



Työaikaohjeistus

Pellon kuntakonserni
Hyväksytty KH 29.8.2023 § 177





Yleistä

- ✓ Työajan käytössä, linjauksissa ja päätöksissä noudatetaan työaikalakia ja voimassa olevaa työ- ja virkaehtosopimusta sekä henkilökohtaista työsopimusta tai virkamääräystä. Lisäksi noudatetaan muita voimassaolevia velvoitteita, kuten syrjintäkieltoa, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakia. Ketään ei siis syrjitä, eikä aseteta eri arvoiseen asemaan esimerkiksi perhesyiden, uskonnon tai iän takia missään työuranvaiheessa.
- ✓ Työajan käyttöä ja tulkintaa ohjaa myös Pellon kunnan hallintosääntö ja kuntastrategia, jonka keskiössä ovat henkilöstön työhyvinvointi, työssä viihtyminen ja yhdenvertainen kohtelu.
- ✓ Henkilöstön työajan käyttö suunnataan aina työnantajan ja palveluiden tarpeiden mukaisesti, mutta johtamisen keskiössä on myös henkilöstön työhyvinvointi ja yksilölliset tarpeet, kuten perheystävällisyys.
- ✓ Vuokratyötä ei lähtökohtaisesti käytetä, mutta tarvittaessa, poikkeuksellisesti tämäkin on mahdollista.
- ✓ Ostotyövoiman käyttö on mahdollista kokonaisharkinnan pohjalta (kokonaistaloudellinen ratkaisu).



Työhyvinvointia ja erityisesti perheystävällisyyttä tukevat työaikatoiminnot

- ✓ Liukuva työaika ja liukumavapaat
- ✓ Etä- ja hybridityö
- ✓ Lakisääteinen ja harkinnan varainen osa-aikatyö (Hallintosääntö)
- ✓ Lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten välinen kolmen päivän vapaamahdollisuus (ei siirrettävissä myöhempään ajankohtaan)
- ✓ Lakisääteinen tilapäinen hoitovapaa



Työaika ja siihen rinnastettava/ laskettava aika/ vapautus työstä

- ✓ Työajaksi katsotaan työhön käytetty aika, ja aika jona viranhaltija/ työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Vapautuksen kohdalla työtä ei tarvitse tehdä takaisin, eikä se vaikuta palkanmaksuun.
- ✓ Jaksotyöntekijät, myös vuorotyönluonteissa vuorotyössä oleva henkilöstö, koululla ja varhaiskasvatuksessa esimerkkiruokailijat ja poikkeustapauksissa osa työntekijöistä, joissa ruokailutauon järjestäminen ei ole toiminnallisista syistä mahdollista, ruokailevat työaikana. Poikkeustapauksista tulee olla työnantajan määräys.
- ✓ yksi noin 10 min työaikaan luettava kahvitauko, (tuntityöntekijöillä 2x kahvitauko)
- ✓ virantoimitusmatkat
- ✓ koulutukseen käytetty aika vain silloin, kun työnantaja on itse järjestänyt koulutuksen ja se järjestetään sisäisenä koulutuksena. Tällöin työajaksi merkitään keskimääräinen työaika (esim. yleistyöajassa 7 h 45 min) ja ennakoimattoman ajalta se tuntimäärä, joka ko päivälle on suunniteltu, ei muuta aikaa
- ✓ Työnantajan määräämä koulutus (liittyy välittömästi henkilöstön työtehtävin on katsottavissa välttämättömäksi). Tällöin koulutus on virantoimitusmatkaa. (Ensisijaisesti koulutus on aina vapaaehtoista.)
- ✓ Työnohjaus
 - ✓ (Asiasta sovitaan esihenkilön kanssa. Ensisijaisesti omalla paikkakunnalla. Toisella paikkakunnalla toimitettuna virantoimitusmatkaa.)
- ✓ Oman organisaation luottamustehtävät
- ✓ 50- ja 60-vuotispäivät (pyhäpäivälle sattuu seuraava arkipäivä), oma vihkimispäivä, lähiomaisten kuoleman ja hautajaisten välissä enintään kolme päivää (KH 25.8.2014)
- ✓ Tilapäinen hoitovapaa: Lapsen äkillisen sairastumisen johdosta 1-3 päivää (+ kesken päivää töistä lähteminen), työnantajan myöntämä vapaa, ei sairauslomaa (todistus neuvolasta vaadittaessa)
 - ✓ Kunnan henkilöstö: alle 12- vuotiaan lapsen hoito
 - ✓ Serviisin henkilöstö: alle 10-vuotiaan lapsen hoito
- ✓ Pakolliset, työnantajan määräämät tutkimukset ja tarkastukset (työhöntulotarkastus (töissä olevat), pakolliset terveystarkastukset (mm. yötyö), influenssa- ja koronarokotukset, työkykyarviot).
- ✓ Työtapaturmasta aiheutuneet terapiakäynnit ja lääkärissä käynnit.
 - ✓ työtapaturman hoito alussa.
- ✓ Joukkoseulonnat
- ✓ Todellinen tarve lääkärissä käyntiin, lääkärin läheteellä tutkimuksessa käyntiin tai synnytystä edeltävään neuvola- ja lääkärikäynti (ei järjestettävissä työajan ulkopuolelle tai tarve on äkillinen).
 - ✓ Tutkimuksiin ja niihin liittyvää matka-aikaa varten järjestetään vapautus työstä. Ko ajalta ei vähennetä palkkaa, työaika ei pidennetä, eikä työaikaa tehdä takaisi, vaan työaika jää vajaaksi. Matka-aika ei myöskään lisää työaikaa ajoittuessaan varsinaisen työajan ulkopuolelle.
- ✓ Poikkeuksellisesti lääkärissä tai lääkärin määräämissä erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksissa käynti
 - ✓ Todellinen tarve eli tutkimusta ei voi tehdä työajan ulkopuolella, eikä voida järjestää muuten
 - ✓ Äkillinen tarve
 - ✓ Synnytystä edeltävä neuvola- ja lääkärikäynti, mikäli tutkimus suoritettava työpäivän aikana
 - ✓ Äkillinen hammaslääkärissäkäynti (erit. hammassärky) ja tarve samana päivänä
 - ✓ (Myös eri paikkakunnalla kirjoilla oleva voi käydä lääkärissä ja tutkimuksessa Pellossa.)
 - ✓ Todistus lääkäriltä vaadittaessa.



Aika, jota ei lueta työajaksi ja toiminnot, joita ei toteuteta työaikana

- ✓ Omaehtoinen koulutus, johon työnantaja myöntää virkavapaan tai työloman. Koulutukseen käytettyä aikaa ei kuitenkaan tarvitse tehdä takaisin.
- ✓ Koulutukseen käytettävä matka-aika (Virkamatka).
- ✓ Lounas- / ruokailutauko (min 0,5 h) ei ole työaikaa, kun työntekijällä/ viranhaltijalla on oikeus poistua työpaikalta
 - ✓ Liukuvassa työajassa: kellokorttikirjaus lounas-sisään poistuessa työpaikalta silloin, kun lounastauko ylittää 30 min.
- ✓ Varallaoloaika
- ✓ Kaikki muu, ei työtehtäviin liittyvä tai omien asioiden hoitaminen tai työnantajan *kieltämä* toiminto, kuten tupakointi.
- ✓ Lapsen neuvolassa tai lääkärissä käynnit, ellei kyseeseen tule tilapäisen hoitovapaan yhteydessä tehty käynti.
- ✓ Lähtökohtaisesti lääkärissä, lääkärin määräämissä tutkimuksissa, hammaslääkärissä tai muissa vastaavissa käydään vapaa-ajalla
- ✓ Ennalta sovittu ja suunniteltavissa oleva lääkärissä, hammaslääkärissä, hoitajalla, tutkimuksissa, synnytystä edeltävä neuvola- ja lääkärikäynti tai terapiassa käynti (Työntekijä tai viranhaltija voi pyytää muuttamaan myös työvuoroluetteloja tai sopia muusta vapaasti, jotta käynti mahdollistuu / käynti, jonka pystyy järjestämään työajan ulkopuolelle).
- ✓ Työhöntulotarkastus/ terveydentilatarkastus työn ottamista varten, joka on suoritettu ennen työ- tai virkasuhteen alkua.
- ✓ Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset.
- ✓ Terapiakäynnit, säännölliset kontrolli- ja laboratoriokäynnit



TYÖAIKAA VAI EI?

TYÖAIKAA (tai vapautus työstä)

- ✓ Työnantajan käytettävissä oleva aika.
- ✓ Vapautuksen kohdalla työtä ei tarvitse tehdä takaisin, eikä se vaikuta palkanmaksuun.
- ✓ Lepo/lounastauko poikkeustapauksissa. Henkilöstö määritelty erikseen.
- ✓ Yksi 10 min kahvitauko, tuntityöntekijöillä 2x10 min
- ✓ Virantoimitusmatkat
- ✓ Sisäinen koulutus (työnantajan järjestämä)
- ✓ Työnantajan määräämä koulutus (virantoimitusmatka)
- ✓ Työnohjaus (asiasta sovittu esihenkilön kanssa)
- ✓ Tilapäinen hoitovapaa 1-3 pv+ kesken päivää töistä lähteminen (alle 12v kunta/ alle 10v Serviisi)
- ✓ 50- ja 60-vuotispäivät (pyhäpäivälle sattuessa seuraava arkipäivä), oma vihkimispäivä, lähiomaisten kuoleman ja hautajaisten välissä enintään kolme päivää (KH 25.8.2014)
- ✓ Työhöntulotarkastus (työssä ollessa)
- ✓ Työstä aiheutuneet terapia- ja lääkarissä käynnit (työtapaturman hoidon alussa)
- ✓ Pakolliset, työnantajan määräämät terveystarkastukset ja työkykyarvio (erityisesti yötyötä tekevät)
- ✓ Joukkoseulonnat.
- ✓ Influenssa ja koronarokotukset tmv.
- ✓ Poikkeuksellisesti lääkarissä tai lääkärin määräämissä erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksissäkäynti
 - ✓ Todellinen tarve eli tutkimusta ei voi tehdä työajan ulkopuolella, eikä voida järjestää muuten
 - ✓ Äkillinen tarve
 - ✓ Synnytystä edeltävä neuvola- ja lääkärikäynti, mikäli tutkimus suoritettava työpäivän aikana
 - ✓ Äkillinen hammaslääkarissäkäynti (erit. hammassärky) ja tarve samana päivänä

EI TYÖAIKAA

- ✓ Omaehtoinen koulutus ja koulutukseen käytettävä matka-aika (virkavapaa ja -matka)
- ✓ Päivittäinen lepoaika / lounastauko (oikeus poistua työpaikalta)
- ✓ Varallaoloaika
- ✓ Lapsen hoitajalla tai lääkarissä käyttäminen
- ✓ Lähtökohtaisesti lääkarissä, lääkärin määräämissä tutkimuksissa tai hammaslääkarissä käydään vapaa-ajalla
- ✓ Ennalta sovittu ja suunniteltavissa oleva terveydenhuollon käynti (käynti, jonka pystyy järjestämään työajan ulkopuolelle)
 - lääkäri, hml-lääkäri, erikoislääkärin tutkimus, hoitaja, terapia
- ✓ Synnytystä edeltävät neuvola- ja lääkärikäynnit hyvissä ajoin suunniteltuna tai järjesteltynä.
- ✓ Työhöntulotarkastus ennen työ- tai virkasuhteen alkua
- ✓ Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset.
- ✓ Terapiakäynnit, säännölliset kontrolli- ja laboratorioskäynnit



Säännöllisen työajan ylittäminen ja työaikakorvaukset

- Säännöllisen työajan ylittämisessä sovelletaan KVTES: n työaikakorvauksia koskevia kohtia III luvun mukaan. Poikkeuksena johtavassa asemassa oleva henkilöstö.
- **Lisä- ja ylityö** korvataan ensisijaisesti vapaa-aikana. Rahallisesta korvauksesta päättää lähiesimies. Lisä – ja ylityökorvaukset on pidettävä kolmen viikon jaksoissa töitä tekevillä ensisijaisesti *sämassa tai seuraavassa jaksossa*. Sovittaessa työntekijän ja esihenkilön kanssa vapaat voidaan pitää myöhemminkin, mutta viimeistään kalenterivuoden loppuun mennessä. Ellei vapaita ole ollut mahdollista pitää, ne laitetaan maksuun viimeistään vuoden vaihteen jälkeen.
- Lähiesihenkilö seuraa lisä- ja ylityöiden sekä kellokorttituntien kertymistä, ja vastaa vapaiden pitämisestä, ja tarvittaessa maksuun laittamisesta.
- Mikäli työntekijällä/ viranhaltijalla tulee säännöllisesti em. tunteja, on esihenkilön pyydettävä kirjallisesti selvitys niiden syistä ja työajan jakautumisesta.
- Pellon kunnassa hälytysrahakorvaus on 70 euroa.
- Kokonaisista vapaana pidettävistä päivistä sovitaan esihenkilön kanssa ja anomus tehdään ESS: ssä.



Säännöllisen työajan ylittämisen korvauksista poikkeaminen

- Johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden työn luonne on sellainen, ettei työajan käyttöä voida valvoa tai sen tarkka valvonta ei ole tarkoituksenmukaista (KVTES: n lukua III 21 §). Tähän asemaan kuuluvat kunnan johtoryhmän jäsenet:
 - kunnanjohtaja (ei sovelleta lisä – ja ylityökorvauksia)
 - kunnaninsinööri, hallintovastaava, henkilöstö- ja hyvinvointivastaava, sivistysjohtaja, elinvoimajohtaja (sovelletaan tunti tunnista periaatetta, ellei johtajasopimus toisi määrää)



Liukuva työaika ja päivittäinen lepoaika

- ✓ Noudatetaan KVTES:n työaikaluvun kohtaa liukuva työaika.
- ✓ Yksi merkittävä työntekijän tarpeita ja yksilön hyvinvointia edistävä keinoista.
- ✓ Liukuva työaika palvelee ja joustaa hyvin sekä henkilöstön että työnantajan tarpeisiin ja erilaisiin tilanteisiin. Ensisijaista on, että työt tulee järjestellä siten, että palveluvelvoitteet tulevat suoritetuiksi.
- ✓ Liukuvaa työaikaa on mahdollista hyödyntää yleistyöajan ja toimistotyöajan piirissä olevan henkilöstön keskuudessa, ja siitä sovitaan esihenkilön kanssa.
- ✓ Tällä hetkellä lukuvasta työajasta on sovittu ja se on käytössä kunnantöimiston, Serviisin ja vapaa-ajan henkilöstöllä.
- ✓ Pellon kuntakonsernissa on käytössä tasoittuman liukuma.
- ✓ Kiinteä päivittäinen työaika liukumarajojen puitteissa on viisi tuntia 9-14 lounastauko poisluettuna.
- ✓ Liukumarajat ovat -20h-+50h
- ✓ +50 yli ylimenevät tunnit leikkautuvat pois, eikä niitä voi siten kartuttaa.
- ✓ Ruokataukoon käytetty aika on minimissään 30 minuuttia, ja se leikkautuu aina automaattisesti päivittäisestä työajasta pois, kun työntekijä/ viranhaltija kirjautuu sisään töihin tullessaan ja ulos töistä lähtiessään. Työntekijä/ viranhaltija huolehtii kuitenkin myös lounasajan leimauksesta, jolloin todellinen lounaaseen käytetty aika kirjautuu kellokortille.
- ✓ Liukumarajojen kellonajat toimistotyöajassa:
 - ✓ 7-9.00,
 - ✓ 11-13.30
 - ✓ 15-18
- ✓ Liukumarajojen kellonajat yleistyöajassa:
 - ✓ 6.00-9.00
 - ✓ 11-13.30
 - ✓ 15.00-18.00
- ✓ Iltakokouksiin osallistuvien toimen- ja viranhaltijoiden liukumarajat:
 - ✓ 7.00-9.00
 - ✓ 11-13.30
 - ✓ 15.00-19.00 väliselle ajalle.
- ✓ Liukuvasta työstä ei kerry lisä- ja ylityötä. Tarvittaessa työnantaja voi antaa myös liukuvan työajan piirissä olevalle työntekijälle kuitenkin lisä- ja ylityömääräyksen.
- ✓ Kellokorttitunteja pidetään aktiivisesti liukuman rajoissa ja sovittaessa esihenkilön kanssa, liukumarajojen ulkopuolella.
- ✓ Kellokortille kertynyt työaika (+-tunnit) on mahdollista pitää työtehtävien niin salliessa vapaana kokonaisina päivinä. Tällöin vapaa haetaan ESS-järjestelmästä syyskoodilla 83. Mikäli tunteja tulee jostain syystä liukuma rajojen ja säännöllisen työajan ulkopuolella haetaan nämä vapaat pidettävä ylhäällä erikseen ja anottava syyskoodilla 85 eli ylityövapaan nimellä.
- ✓ Kellokorttivapaat tulee pitää vuoden vaihteeseen mennessä. Ellei niiden pitäminen ole mahdollista, esihenkilö päättää mahdollisesta maksuun laittamisesta.
- ✓ Kellokortilla ei saa olla miinus- tai plustunteja työsuhteen päättyessä kuin perustellusta syystä. Tällaiset tunnit korvataan tai vähennetään palkasta keskimääräisen tuntipalkan (sen kuukausipalkan, jonka aikana viimeinen työpäivä on) mukaan.



Työajan suunnittelu ja seuranta

- Työvuorosuunnittelussa käytetään:
 - Titaniaa (Serviisi ravintokeskus)
 - Daisya (varhaiskasvatus)
 - tai taulukkosuunnitelmaa.
- Työajanseurannassa käytetään
 - kellokortti.fi-mobiiliseurantaa (mm. toimisto, vapaa-aika, johto, koulukäynninohjaajat, ympäristöpalvelut)
 - Daisy (vaka)
- Myös etätyöntekijä kuuluu myös työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin.
- Esihenkilöt seuraavat henkilöstönsä työajan käyttöä HR: n tuella.



Osa-aikatyö

- Osa-aikatyö on yksi työssä jaksamista ja perheystävällisyyttä edistävistä ja tukevista keinoista. Osa-aikatyötä on suotavaa käyttää jo ennakoivasti, jos työssä jaksamisen ja kuormittumisen riski on suuri. Henkilöstöllä on aina mahdollisuus ehdottaa harkinnanvaraiseen osa-aikatyöhön siirtymistä.
- Mikäli työnantajan tarve mahdollistaa työntekijälähtöisen osa-aikatyön, se pyritään mahdollistamaan.
- Osa-aikatyötä tehdään yleensä määräaikaaisesti pohjautuen työntekijän ja esihenkilön yhteiseen ymmärrykseen. Määräaikaisuuden pituus voi vaihdella.
- Harkinnanvaraista osa-aikavapaata on mahdollista saada korkeintaan vuosi (Hallintosääntö 61 §) ja sen toteutustapa arvioidaan aina kokonaisarvioinnin pohjalta.
- Osa-aikatyön järjestämisessä huomioidaan työnantajan tarve, jolloin lähtökohtana pidetään ensisijaisesti lyhennettyä työpäivää. Myös muu järjestely on mahdollinen
- Palvelussuhteeseen ottava viranomainen on se, joka päättää työ- tai virkasuhteen osa-aikaistamisesta (hallintosääntö 67 §).
- Pellon kunnan osa-aikatyötä tekevät henkilöstö
 - kunnan henkilöstöstä noin joka kymmenes tekee osa-aikaista työtä.
 - Osa-aikatyötä tehdään eri syistä:
 - osittainen hoitovapaa
 - osaaikaeläke
 - osatyökyvyttömyyseläke
- Osa-aikaisen työ- ja virkasuhteessa noudatetaan samoja ehtoja kuin kokoaikaisen, mutta edut suhteutuvat työaikaan vastaavaksi.
- Määräaikaaiselle osa-aikatyötä tekeväälle pyritään aina ensisijaisesti tarjoamaan kokoaikatyötä ennen kuin palkataan uutta henkilöstöä.



Etä- (ja hybridi)työ

- ✓ Etätyöstä on olemassa erillinen ohjeistus/ etätyösopimus (KH 20.6.2023 § 161 YL 162/2019).
- ✓ Työaikamuoto ja palvelussuhteen ehdot säilyvät samoina etätyötä tehtäessä.
- ✓ Lähtökohtana on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivänä synny, eikä muodostu tarvetta maksaa tai korvata vapaa-aikana lisä, ja yli-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia.
- ✓ Liukuvan työajan piirissä oleva henkilöstö voi tehdä työtään myös etätyössä liukuman puitteissa.
- ✓ Etätyöpäivä tulee ajoittaa niin, että työntekijä on tavoitettavissa liukuman mukaisilla kiinteillä työajoilla lounastauko poisluettuna.
- ✓ Poikkeavista työaikajärjestelyistä ja tavoitettavuudesta etätyöpäivinä on sovittava etukäteen esihenkilön kanssa.



Varallaolo

- Varallaolo ei ole työaikaa.
- Varallaolon piirissä oleva työntekijä on työnantajan tavoitettavissa ja tarvittaessa käytettävissä työhön muuna kuin työaikana.
- Varallaolo kohdistuu työvuorosuunnittelun mukaisiin ajankohtiin ja siinä noudatetaan kolmen viikon varallaolosuunnitelmaa.
- Varallaolosta on tehty erillinen sopimus Pellon Serviisin Oy:n, Pellon Energia Oy:n, Pellon kunnan ja Koy Pellon Vuokra-asuntojen kesken.
- Tarkemmat varallaoloehdot varallaolosopimuksessa.
- Myös varallaolosta töihin kutsuminen ja ehdot on kirjattu sopimukseen.

Tuottavuutta ja hyvinvointia
JOKIVARTEEN
Tehdään tästä numero

