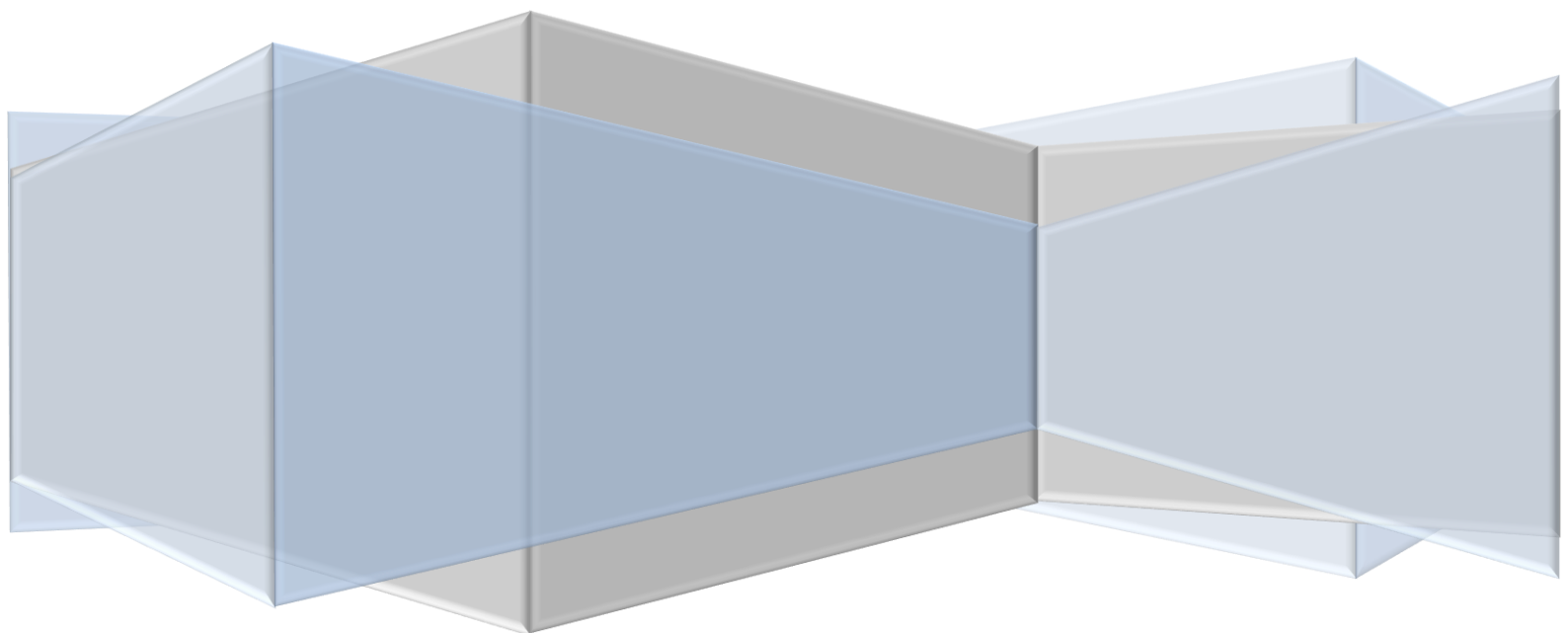


Työaikaopas

Autoalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus

Autoalan Keskusliitto ja Ammattiliitto Pro



Lokakuu 2024

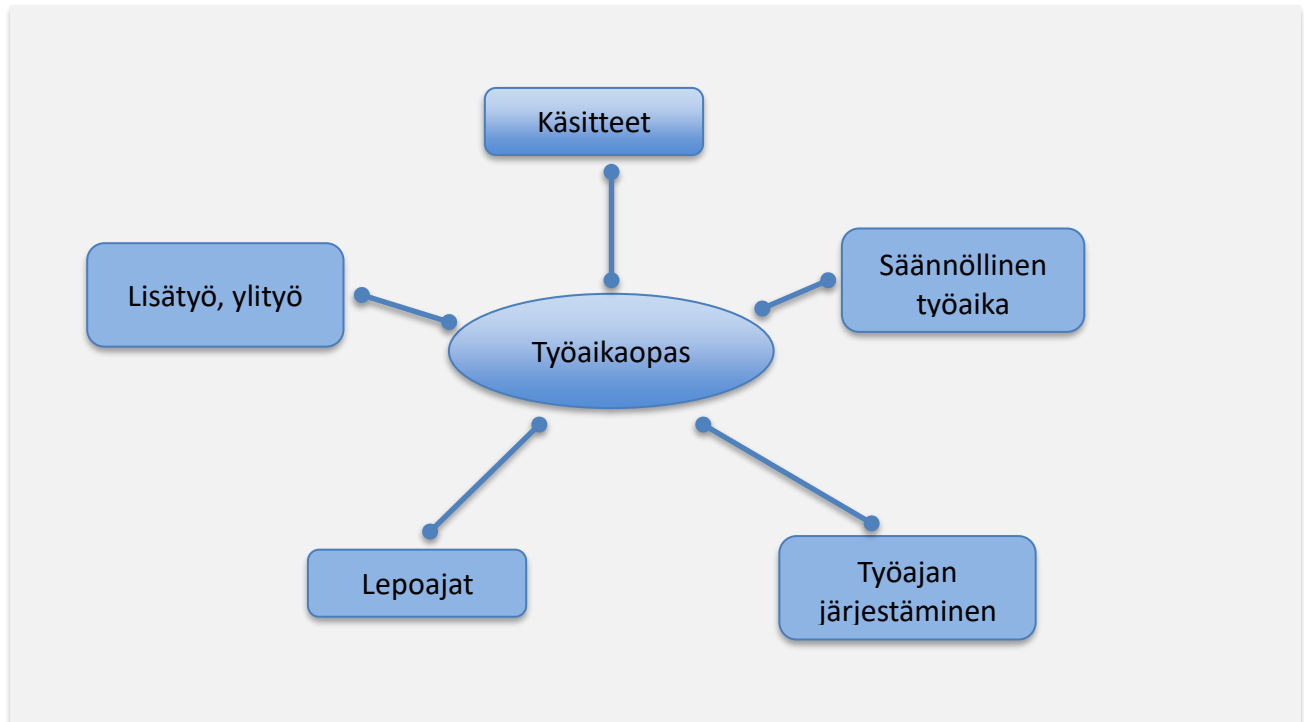
Sisällys

AUTOALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖAIKA – OPAS TYÖPAIKOILLE	2
Käsitteitä	3
Säännöllinen työaika	3
Päivätyö ja vuorotyö.....	3
Työajan alkaminen ja päättyminen	4
Tilapäinen muutos	4
Pysyvä muutos	5
Arkipyhäviikkojen vaikutus säännölliseen työaikaan	5
Työajan lyhentäminen 8-tuntisessa työajassa.....	6
Kertymäjärjestelmässä.....	6
Työajan lyhennysvapaa – kertyminen ja pitäminen.....	7
Liukuva työaika.....	9
Työajan järjestäminen	9
Työajan sijoittuminen	9
Keskimääräinen työaika	10
Vuorotyö	12
Ilta- ja yötyö	13
Lepoajat	13
Päivittäiset lepoajat	13
Vuorokausilepo	13
Viikoittainen vapaa-aika ja toinen viikoittainen vapaapäivä.....	14
Lisä- ja ylityö.....	15
Aloittamis- ja lopettamistyö.....	17
Sunnuntaityö.....	19
Hätätyö.....	19
Varallaolo	20
Hälytysluontoinen työ.....	20
Osa-aikatyöstä.....	21
Osittainen hoitovapaa.....	21
Osa-aikaistaminen työnantajan päätöksellä	22
Työaikapankista	22
Työaika-asiakirjat.....	23
Työvuoroluettelo, työajan tasoittumisjärjestelmä ja työtuntijärjestelmä	23
Työaikakirjanpito.....	23

AUTOALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖAIKA – OPAS TYÖPAIKOILLE

Autoalan Keskusliitto ja Ammattiliitto Pro sopivat syksyn 2013 työehtosopimusratkaisun osana yhteisen työaikaoppaan tekemisestä. Opas päivitettiin syksyllä 2024. Työaikaoppaan tarkoituksena on kertoa Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltajilla, niin työnantajan edustajille, yhdysmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille kuin työehtosopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille, miten työaika määräytyy ja toisaalta niistä mahdollisuuksista, joita työaikojen järjestämiseen liittyy.

Oppaan sisällön yleiskuvaus on seuraava:



Oppaassa käsitellään kutakin yllä olevassa kuvassa olevaa aihekokonaisuutta erikseen mahdollisimman selkeästi ja käytännön läheisesti esittäen samalla liittojen yhteiset tulkinnat.

Opas sisältää lähtökohdiltaan kokoaikatyötä tekevien työaikaa koskevaa aineistoa. Oppaan lopussa on katsaus osa-aikatyöhön ja siihen liittyvään työaikasäätelyyn.

Käsitteitä

Seuraavassa on selostettu tiettyjä työaikaan liittyviä peruskäsitteitä. Tässä kohdassa ei ole pyrittykään tyhjentävään käsittelyyn, vaan osa käsitteistä selostetaan käsiteltäessä kyseistä aihekokonaisuutta.

Työaika on yleiskäsite ja se kattaa lähtökohtaisesti sen ajan, jonka työntekijä tekee työtä tai on työpaikalla työnantajan käytettävissä työn tekemiseen. Sen sijaan työaika eivät ole ainakaan

- lepoajat, jos työntekijä saa poistua työpaikalta
- matkustusaika, ellei se ole samalla työn tekemistä
- koulutus (poikkeuksin)
- terveystarkastuksiin käytetty aika (huom. työajaksi luetaan työterveyshuoltolain ja tartuntatautilain mukaiset pakolliset terveystarkastukset)
- yhdymies- ym. vastaavat vapaat.

Työnantajan velvollisuus maksaa palkkaa määräytyy työehtosopimuksen ja lainsäädännön perusteella.

Säännöllinen työaika on työehtosopimuksen mukaan enintään 7,5 tai 8 tuntia päivässä ja 37,5 tai 40 tuntia viikossa, paitsi käytettäessä keskimääräistä työaika. Keskimääräisessä työajassa säännöllinen työaika on työtuntijärjestelmään merkitty päivittäinen ja viikoittainen työaika.

Työvuorokausi on 24 tunnin ajanjakso, joka alkaa siitä, kun työtä työpaikalla säännönmukaisesti aletaan tehdä. Auto- ja konekorjaamoissa työvuorokausi alkaa tavanomaisesti kello 07.00 ja toimistoissa kello 08.00 ja katsastustoimipaikoilla vastaavasti usein kello 08.00 tai 09.00.

Työviikko on seitsemän vuorokauden jakso, joka alkaa maanantain työvuorokauden alkaessa.

Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika autoalalla on enintään joko 7,5 tai 8 tuntia päivässä ja joko 37,5 tai 40 tuntia viikossa. Jos säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, tulevat sovellettavaksi työehtosopimuksen työajan lyhentämistä koskevat määräykset, joista tarkemmin jäljempänä. Työehtosopimuksen 6 § sisältää määräyksiä säännöllisestä työajasta.

Päivätyö ja vuorotyö

Autoalalla tavanomaisin tapa järjestää työaika on **päivätyö**, jossa työtä tehdään yhdessä vuorossa viitenä tai kuutena päivänä viikossa (työaikamuodot, TAM 15 ja TAM 16). Jos työtä tehdään enemmän kuin viitenä päivänä viikossa, on työ tällöin järjestettävä siten, että toimihenkilölle tulee keskimäärin kaksi vapaapäivää työviikkoa kohden (ks. jäljempänä keskimääräinen työaika).

Toinen tapa, joskin harvemmin autoalalla käytetty, on **vuorotyö**. Vuorotyössä pitää toteutua seuraavat tunnusmerkit:

- työvuorot vaihtuvat säännöllisesti
 - työvuorot seuraavat toisiaan välittömästi tai vuorojen välissä on enintään yhden tunnin aika tai vuorot ovat enintään yhden tunnin päällekkäin
- toimihenkilö on eri vuoroissa ennalta määrätyn ajanjakson
 - aamu-, ilta- ja yövuoroja tehdään tietyn jaksotuksen mukaisesti.

Tyypillisin vuorotyön muoto on keskeytyvä kaksivuorotyö (TAM 25), jossa työtä tehdään aamu- ja iltavuoroissa viitenä päivänä viikossa. Työehtosopimus ei sääntele vuorotyötä ja sitä koskeva säännöstys perustuukin autoalalla työaikalakiin. Vuorotyöstä tarkemmin sivulla, 11.

Työajan alkaminen ja päättyminen

Työehtosopimuksen 12 § velvoittaa työnantajan laatimaan työtuntijärjestelmän aina, kun se työn laatuun nähden on mahdollista. Käytännössä laatiminen on mahdollista lähes kaikissa työpaikoissa. Työtuntijärjestelmän (= työvuoroluettelo) tulee sisältää seuraavat asiat:

- päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajat,
- ruokatauon pituus ja ajankohta,
- viikoittaiset vapaapäivät

Työtuntijärjestelmä tulee olla työpaikalla nähtävillä.

Työehtosopimuksen perusteella työnantaja voi tehdä työtuntijärjestelmään muutoksia, jotka voivat olla luonteeltaan tilapäisiä tai pysyviä. Tilapäisestä muutoksesta on kysymys, kun muutos on olosuhteet huomioon ottaen tarkoitettu olemaan voimassa vain tietyn lyhyehkön ajan, jonka jälkeen on tarkoitus palata entiseen työtuntijärjestelmään. Sinänsä tilapäisyydelle ei ole määritelty tarkkaa kestoä, ja olennaista on muutoksen tarkoitus ja tarkoitus palata alkuperäiseen. Pysyvästä muutoksesta on kysymys, kun muutos on tarkoitettu olemaan voimassa toistaiseksi ilman tarkoitusta palata alkuperäiseen työtuntijärjestelmään. tällöin puhutaan työehtosopimuksessa myös uudesta työtuntijärjestelmästä.

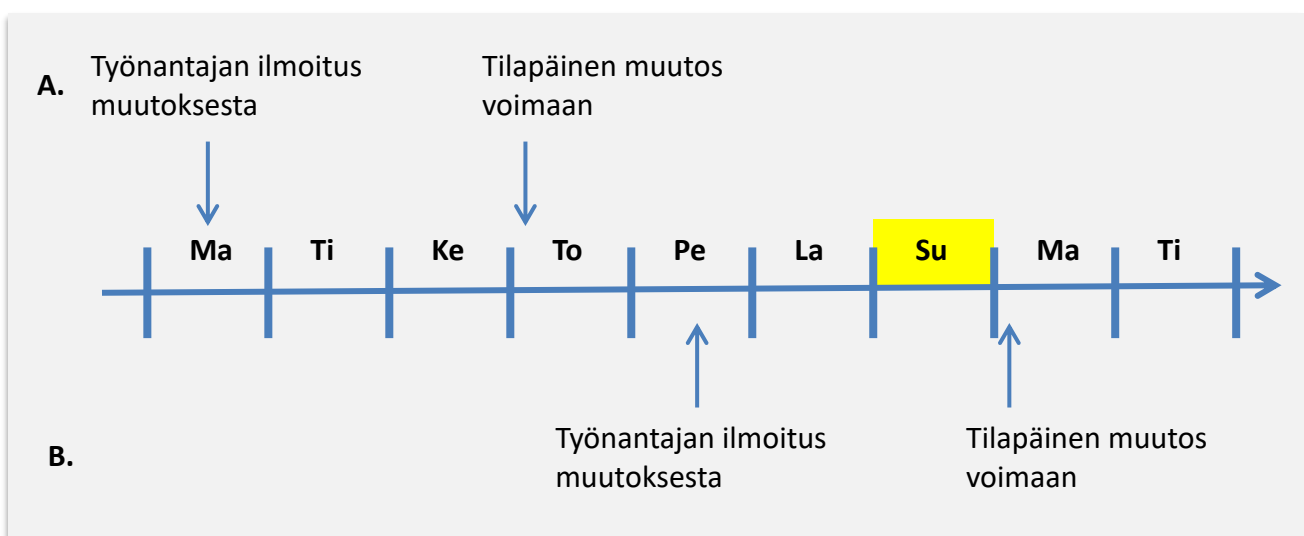
Ennen kuin työnantaja tekee muutoksen, työnantajan on hyvä käsitellä suunnitellun muutoksen syitä ja tarkoitusta sekä sen tavoitteita yhdessä yhdysmiehen tai henkilöstön kanssa. Lisäksi työnantajan tulee noudattaa työehtosopimuksessa olevia menettelymääräyksiä:

Tilapäinen muutos

Tilapäisestä muutoksesta ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen voimaan tulemistä edeltävänä päivänä. Sopimalla muutos voidaan toteuttaa lyhyemmälläkin ilmoitusajalla.

Jos tilapäinen muutos koskee työosastoa tai muuta kokonaisuutta kuten toimipaikka, työnantajan on ilmoitettava muutoksesta myös yhdysmiehelle.

Tilapäinen muutos työtuntijärjestelmään



Pysyvä muutos

Pysyvistä muutoksista tai uuden työtuntijärjestelmän käyttöön ottamisesta työnantajan on ilmoitettava asianomaiselle toimihenkilölle ja yhdysmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaan tulemistä.

Jos muutos koskee useita toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, työnantajan on neuvoteltava muutoksesta yhdysmiehen kanssa.

Pysyvään muutokseen liittyy erityistilanne työnantajan aikoessa muuttaa vapaapäivän antamisajankohtaa. Tällöin kysymys on esimerkiksi siitä, että työnantaja suunnittelee liikkeen aukioloajan muuttamista viidestä kuuteen päivään viikossa. Ennen kuin työnantaja voi muuttaa vapaapäivän ajankohtaa, työnantajan tulee ilmoittaa siitä yksi viikko ennen muutoksen voimaan tulemistä.

Uusi työtuntijärjestelmä	Tilapäinen muuttaminen	Pysyvä muuttaminen
<ul style="list-style-type: none">• Työnantaja laatii• Voimaan 2 viikon ilmoitusajalla	<ul style="list-style-type: none">• Ilmoitusaika 3 päivää• Jos koskee useita toimihenkilöitä, ilmoitus myös yhdysmiehelle• Jos ns. välipäivän sisään tekeminen tai muutos koskee työpaikan toimihenkilöitä yleisesti, neuvoteltava yhdysmiehen kanssa.	<ul style="list-style-type: none">• Ilmoitusaika 2 viikkoa• Jos koskee useita toimihenkilöitä, neuvoteltava yhdysmiehen kanssa

Arkipyhäviikkojen vaikutus säännölliseen työaikaan

Arkipyhäviikosta on kysymys silloin, kun kalenteriviikkoon sisältyy pyhäpäivä, joka voi sijoittua myös viikonlopun ulkopuolelle muulle viikonpäivälle. Työehtosopimuksessa on sovittu työajan järjestämisestä tällaisella viikolla.

Työehtosopimuksen mukaisia arkipyhiä ovat:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- 2. pääsiäispäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä

- jouluaatto
- joulupäivä
- 2. joulupäivä eli tapaninpäivä.

Sellaisella viikolla, jossa jokin edellä olevassa luettelossa olevista arkipyhistä osuu työtuntijärjestelmän mukaiseksi työpäiväksi, lyhennetään viikoittaista säännöllistä työaika yhdellä työvuorolla jokaista viikolle osuvaa arkipyhää kohden. Nämä määräykset koskevat työehtosopimuksen mukaan suoraan vain niitä työaika-
muotoja, joissa työaika on järjestetty kiintein, lauantaiksi osuvin vapaapäivin. Tämä tarkoittaa, että keskeyttämättömät vuorotyömuodot jäävät näiden määräysten ulkopuolelle.

Jos työaika on paikallisella sopimuksella järjestetty keskimääräiseksi siten kuin jäljempänä kerrotaan, on työaikajärjestelystä sovittaessa otettava huomioon myös arkipyhien viikkotyöaika lyhentävä vaikutus.

Esimerkki: Vuonna 2024 joulukuun viikolla ovat jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä työpäivinä (tiistai - torstai). Edellisestä seuraa, että, että kyseisellä viikolla säännöllinen viikkotyöaika on työaikamuodosta riippuen 16 tai 15 tuntia, koska työpäiviä ovat maanantai ja perjantai.

Jos työpaikalla pitää työskennellä arkipyhänä palveluliiketoiminnallisista syistä, jonka vuoksi toimihenkilön viikkotyöaika muodostuu pitemmäksi kuin työehtosopimus määrää, on työajan tasaamiseksi sovittu työehtosopimuksessa kaksi tapaa:

1. Työssä olemisen johdosta menetetty vapaapäivä korvataan antamalla vapaapäivä jonain muuna työtuntijärjestelmän mukaisena työpäivänä tai
2. Korvataan vapaapäivänä tehty työ noudattaen viikkoyliytötä koskevia määräyksiä.

Työajan lyhentäminen 8-tuntisessa työajassa

Työajan lyhentäminen koskee toimihenkilöitä, joiden työehtosopimuksella sovittu työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Työehtosopimuksen liitteissä viisi ja kuusi on määräykset työajan lyhentämisestä.

Työajan lyhentämiseen on kaksi vaihtoehtoista mallia. Työehtosopimuksen liitteen 5 mallissa työajan lyhentäminen tapahtuu ns. kertymäjärjestelmän kautta. Siinä toimihenkilölle kertyy tietyn kaavan mukaan vapaa-aikaa, jolla lyhennetään vuotuista työaika yhteensä 100 tunnilla. Liitteen 6 malli perustuu työajan keskimääräistämiseen niin, että työaika tasoittuu vuoden aikana tiettyyn vuosittain vaihtelevaan viikkotuntimäärään.

Kertymäjärjestelmässä vapaata kertyy 25 tuntia jokaiselta vuosineljännekseltä. Jos toimihenkilöllä on vuosineljänneksessä enemmän kuin 11 sellaista työpäivää, joihin hän ei ole ollut työssä tai jotka eivät ole työssä olon veroisia päiviä, vapaata ei kerry tuolta vuosineljännekseltä. Työssä olon veroisia päiviä ovat seuraavat:

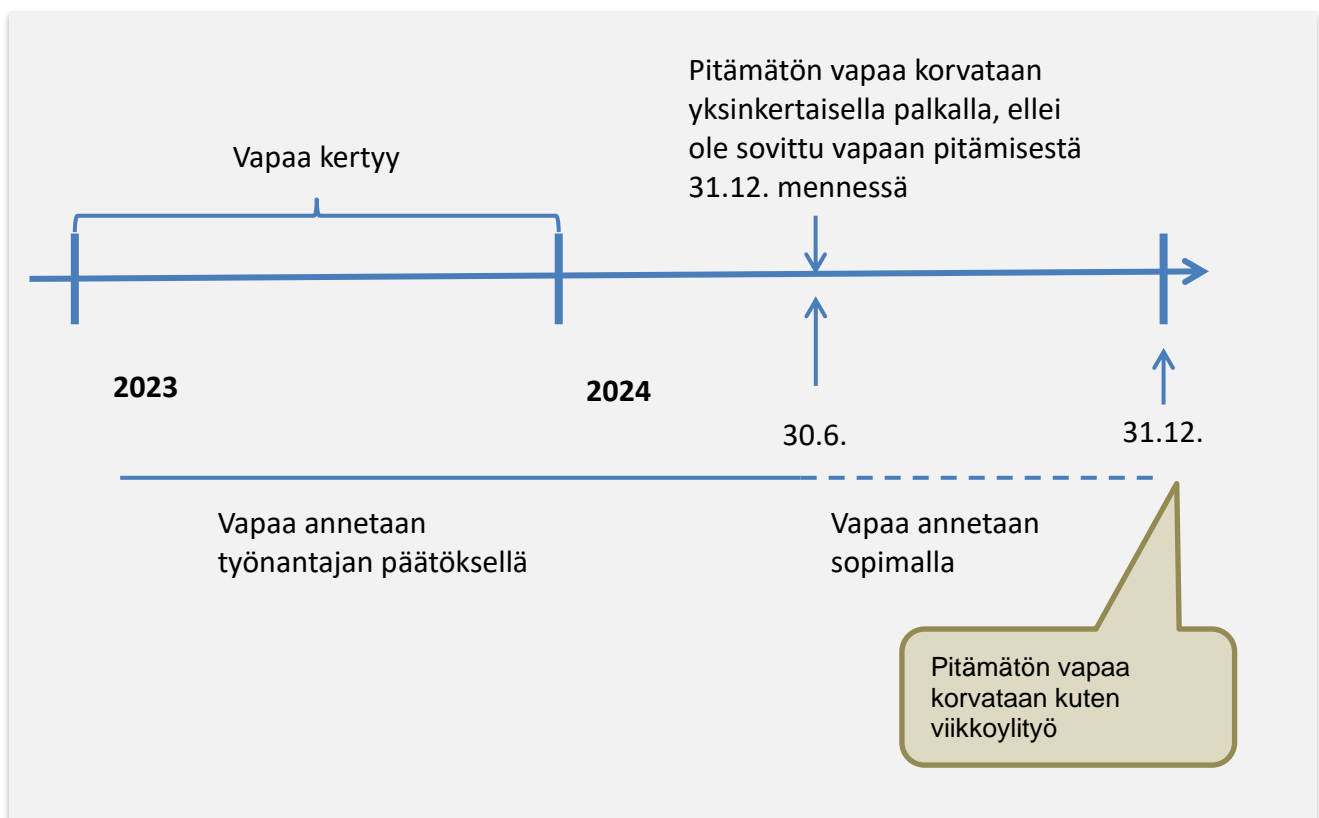
- vuosiloma,
- vapaana pidettävä lomarahana,
- kertausharjoituspäivät,
- palkalliset sairauspäivät,
- palkallinen raskaus- ja vanhempainvapaa,
- koulutuspäivät, joilta maksetaan ansion menetyksen korvaus,
- lyhyen tilapäiseen lomaan sisältyvät päivät,
- STTK:n ja sen jäsenliittojen valtuustojen ja hallitusten kokouksiin osallistumispäivät
- työajan lyhennysvapaapäivät.

Kertynyt vapaa pidetään seuraavan kalenterivuoden kesäkuun loppuun mennessä. Työnantaja päättää vapaan pitämisestä kokonaisina työvuoroina, ellei pitämisestä sovita toimihenkilön ja työnantajan kesken. Sopimalla vapaa voidaan antaa myös lyhentämällä päivittäistä työaikaa. Tätä kutsutaan työehtosopimuksessa termillä viikkotyöajan tilapäinen lyhentäminen. Vapaan ajankohdan työnantajan tulee ilmoittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen vapaata, jos työn järjestelyjen kannalta on mahdollista. Ilmoitus on annettava joka tapauksessa vähintään viikkoa ennen vapaata, ellei siitä sovita toisin.

Työnantaja ei saa sijoittaa vapaata ennalta tiedossa olevien vapaiden päälle. Jos vapaan määräämisen jälkeen toimihenkilölle tulee työehtosopimukseen perustuva työstä poissaolo kuten sairaus, kuluu vapaa tästä huolimatta.

Jos vapaita ei ole annettu edellä kerrotun vapaiden antokauden (kesäkuun loppu) päättymiseen mennessä, korvataan pitämättä olevat vapaat yksinkertaisella palkalla, jos vapaiden pitämättä jääminen on johtunut perustellusta syytä kuten toimihenkilön sairaus, lomautus, perhevapaa). Sovittaessa vapaa voidaan antaa vapaan antokauden päättymisvuoden aikana. Jos vapaata on edelleen kyseisen vuoden lopussa antamatta, korvataan pitämättömät vapaat kuten viikkoilytyö. Sama koskee tilannetta, jossa vapaat ovat antamatta työnantajasta johtuvasta syytä.

Työajan lyhennysvapaa – kertyminen ja pitäminen



Jos toimihenkilön työsuhteen päättyessä vapaata on antamatta, korvataan pitämättä oleva vapaa yksinkertaisella palkalla noudattaen työehtosopimuksen osa-ajan palkan laskentasääntöjä. Jos työsuhteen päättyessä on annettu vapaata enemmän kuin toimihenkilölle on kertynyt, työnantaja voi pidättää sitä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä. Tällöin noudatetaan palkan ulosmittaamista koskevia sääntöjä.

Työajan lyhentäminen toteutetaan ansiotasoa alentamatta. Käytännössä tämä tarkoittaa, että vapaapäiviltä maksetaan normaalin kuukausipalkan lisäksi suorituspalkkatyötä tekeväälle toimihenkilölle keskusooritteen

kuten provisio mukainen palkka. Laskentajaksona käytetään 12 kuukautta työehtosopimuksen liitteen 7 mukaisesti.

Työajan lyhennysvapaat ovat vuosiloman ansainnassa työssäolon veroisin päivä.

Keskimääräisen työajan järjestelmässä työajan lyhennys perustuu työehtosopimuksen liitteen 6 mukaisesti paikallisesti sovittavaan työajan järjestämiseen siten, että työaika on kalenterivuoden aikana keskimäärin 36,x tuntia viikossa. Viikoittaisen työajan keskimäärä vaihtelee vuosittain ja se sovitaan aina työehtosopimusratkaisujen osana (kts. liite 6).

Työaika tasataan antamalla toimihenkilölle vapaata yhteensä 100 tuntia vuodessa. Vapaan antaminen tapahtuu ansiotasoa alentamatta. Tämä tarkoittaa, että toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä niinä kuukausina, joiden aikana vapaapäivä annetaan.

Vapaata annetaan vähintään yksi työvuoro kerrallaan, jolloin vapaapäiviä on vuodessa 12 kappaletta. Niiden lisäksi tulee annettavaksi neljä tuntia erillisenä vapaana. Työehtosopimuksen perusteella työnantaja voi päättää vapaiden antamisesta. Työnantaja ja toimihenkilö voivat tästä poiketen aina sopia vapaan pitämisestä eli sen pituudesta ja ajankohdasta tai jopa korvaamisesta rahalla. Pitämättömät vapaat tulee antaa seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata tällöin on antamatta, korvataan se kuten viikkoilytyö.

Jos useamman kuin yhden vapaapäivän, tai kaikkien, pitämisen ajankohdasta päätetään samalla kertaa, kysymyksessä on työehtosopimuksen mukaan työtuntijärjestelmä. Laatiessaan työtuntijärjestelmää työnantajan tulee pyrkiä ottamaan huomioon toimihenkilöiden yksilölliset toivomukset vapaiden ajankohdista tuotannon tarpeiden ja käynti- ja palveluaikojen sallimissa rajoissa. Ennen kuin työnantaja toteuttaa työaikajärjestelyn, työnantajan on neuvoteltava asiasta yhdysmiehen kanssa. Neuvottelussa on käsiteltävä työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muuta vastaavat seikat. Muilla henkilöstöryhmillä tarkoitetaan tässä yhteydessä lähinnä korjaamotyöntekijöitä ja varaosahenkilöstöä.

Yksittäisten vapaapäivien ajankohdista samoin kuin työtuntijärjestelmän muuttamisesta työnantajan on ilmoitettava käyttämällä vähintään viikon pituista ilmoitusaikaa.

Työajan lyhennysvapaapäivät ovat työssäolon veroisia päivä vuosiloman ansainnassa.

Työsuhteen alkaessa kesken vuotta lähtökohtana on, että toimihenkilö pitää sellaiset vapaapäivät, jotka työnantaja on vahvistanut sille ryhmälle, johon henkilö kuuluu. Uudelle toimihenkilölle on myös mahdollista laatia henkilökohtainen työajan tasoittumisjärjestelmä loppuvuotta varten.

Työsuhteen päättyessä kesken vuotta korvataan pitämättömät vapaapäivät säännöllisen työajan palkkaa vastaavalla korvauksella. Pitämättömillä vapaapäivillä tarkoitetaan päiviä, joita ei ole merkitty työtuntijärjestelmään. Tällöin tarkastellaan toteutunutta keskimääräistä työaika. Jos laskettu keskimääräinen työaika on pitempi kuin työehtosopimuksen mukainen keskimääräinen viikkotyöaika, korvaus maksetaan sellaiselta tuntimäärältä pitämättömiä vapaita, joilla viikkotyöaika olisi tasoittunut em. määrään.

Liukuva työaika

Liukuvassa työajassa toimihenkilöllä on mahdollisuus itse päättää työhön tulemisestaan ja työstä lähtemisestään niissä rajoissa, joista on sovittu liukuvaa työaika koskevassa sopimuksessa. Liukuvan työajan käyttötottaminen edellyttää siis, että siitä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken.

Liukuvaa työaika koskevassa sopimuksessa on sovittava ainakin seuraavista asioista:

- kiinteä työaika
- aamu- ja iltapäiväliukumarajoista
- lepoaikojen sijoittumisesta
- säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä
- ylityön muodostumisen periaatteista.

Kiinteällä työajalla tarkoitetaan aikaa, jonka aikana kaikkien toimihenkilöiden tulee olla työpaikalla, esimerkiksi kello 9.00 – 15.00. Kiinteän työajan sisään sijoittuu myös ruokailutauko. Usein liukuvan työajan järjestelmissä ruokailutauon pitämiseksi on varattu jokin aikajakso esim. kello 11-13.

Aamu- ja iltapäiväliukumilla tarkoitetaan niitä aikarajoja, joiden välissä toimihenkilöllä on oikeus päättää toisaalta aamulla työhön tulemisesta ja iltapäivällä työstä lähtemisestä. Liukuman pituus, mikä lyhentää tai pidentää säännöllistä vuorokautista työaika, voi olla enintään neljä tuntia. Tämä voidaan toteuttaa esim. siten, että liukuma-aika on tasan jaettuna työhön tullessa kello 7.00 – 9.00 ja työstä lähdettäessä kello 15.00 – 17.00. Liukuma-aika voidaan myös jakaa epätasaisesti aamu- ja iltapäivän kesken.

Keskeistä on sopia myös liukumakertymien rajat. Tämä tarkoittaa, kuinka paljon toimihenkilöllä voi olla kerättynä tehtyjä työtunteja (ns. plussaldo) tai pidettyjä liukumavapautunteja (ns. miinussaldo). Työehtosopimuksessa kertymän enimmäisrajaksi on määrätty 40 tuntia. Käytännössä siis viikon työaika vastaava määrä tunteja voi olla joko plus- tai miinussaldoa.

Työehtosopimuksen mukaan liukuvan työajan seurantajaksone käytetään kalenterivuotta, ellei paikallisesti ole sovittu muusta yhden vuoden pituisesta seurantajaksosta. Jos seurantajaksone päättyessä ylitysten tai alitusten kertymä on suurempi kuin 40 tuntia ylittävät tunnit annetaan vapaana seuraavan kahden kalenterikuukauden aikana ja vastaavasti alittavat tunnit toimihenkilö tekee seuraavan kahden kalenterikuukauden aikana, ellei hänen kanssaan sovita niiden korvaamisesta yksinkertaisella palkalla.

Työajan järjestäminen

Työajan järjestämisellä tarkoitetaan tässä oppaassa seuraavia asioita:

- päivittäisen työajan sijoittaminen,
- keskimääräinen työaika,
- vuorotyö.

Työajan sijoittuminen

Tehtäessä yksivuorotyötä (TAM 15), joka on tavanomaisin työaikamuoto autoalalla, työnantaja voi sijoittaa päivittäisen säännöllisen työajan kello 07 ja 22 väliselle ajalle liikkeen palveluaikojen mukaan. Mikäli liikkeen aukioloaika on pitempi kuin kahdeksan tuntia, voidaan työaikoja porrastaa. Tällöin toimihenkilöiden työhön tuloajat on porrastettu siten, että koko aukioloaika saadaan katettua. Siltä osin kuin yksivuorotyön säännöllinen työaika sijoittuu kello 18-22 välille, on kysymys iltatyöstä, josta maksetaan työehtosopimuksen

mukainen iltatyölisä. Kello 22 jälkeen tehtävä työaika on yötyötä, josta maksetaan yötyölisä, jos se ei ole ylityötä tai vuorotyötä.

Esimerkki: Toimipaikan aukioloaika on kello 07.00 -18.00. Työajat on porrastettu seuraavasti: 07-15 ja 10.30-18.30.

Keskimääräinen työaika

Keskimääräisestä työajasta on kysymys silloin, kun säännöllisen työajan pituus vaihtelee päivittäin tai viikoittain tai niiden yhdistelmänä siten, että työaika tasoittuu tasoittumisjakson aikana työehtosopimuksen mukaiseen säännöllisen työajan enimmäismäärään.

Keskimääräinen työaika voi olla

- keskimääräinen päivittäinen työaika,
- keskimääräinen viikoittainen tai
- keskimääräinen päivittäinen ja viikoittainen työaika.

Keskimääräisessä päivittäisessä työajassa päivittäisen työajan pituus voi vaihdella siten, että viikon työaika on aina 37,5 tai 40 tuntia. Keskimääräisessä viikoittaisessa työajassa päivittäinen työaika on vakio (7,5 tai 8 tuntia) mutta viikon työaika voi vaihdella, jolloin viikossa tehtävien työpäivien määrä vaihtelee kuitenkin niin, että työaika tasoittumisjakson aikana tasoittuu 37,5 tai 40 tuntiin. Kolmantena keskimääräisen työajan muotona on keskimääräinen päivittäinen ja viikoittainen työaika, jossa sekä työpäivän pituus että työviikon työpäivien lukumäärä voi vaihdella, kunhan niin päivittäinen kuin viikoittainen työaika tasoittuu tasoittumisjakson aikana työehtosopimuksen enimmäismääriin 7,5 tai 8 tuntia päivässä ja 37,5 tai 40 tuntia viikossa.

Keskimääräisen työajan käyttö perustuu joko työnantajan päätökseen tai paikalliseen sopimiseen seuraavasti:

- Työnantajan päätöksellä:
 - keskimääräinen viikoittainen työaika (13 § 1 kohta)
 - keskimääräinen päivittäinen ja viikoittainen työaika (15 § 2 kohta)
- Paikallisella sopimuksella:
 - keskimääräinen päivittäinen työaika (13 § 2 kohta)
 - keskimääräinen päivittäinen ja viikoittainen työaika (15 § 1 kohta)

Keskimääräisessä viikoittaisessa työajassa (työehtosopimus 13 § 1 kohta) työpäivän pituus on joko 7,5 tai 8 tuntia siitä riippuen, mikä on toimihenkilön työsopimuksessa sovittu säännöllinen työaika. Muuttuva osa on viikon työpäivien lukumäärä, joka voi olla enintään kuusi. Tämä johtuu työehtosopimuksen määräyksestä, jonka mukaan viikon säännöllinen työaika saa olla enintään 48 tuntia. Työajan tasoittumisjakson pituus on enintään 8 viikkoa.

Esimerkki:

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
Viikko 1	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa
Viikko 2	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa	Vapaa
Viikko 3	Vapaa	Vapaa	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa
Viikko 4	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa	Vapaa
Viikko 5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa
Viikko 6	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa	Vapaa	Vapaa
Viikko 7	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa
Viikko 8	Vapaa	7,5	7,5	7,5	7,5	Vapaa	Vapaa

Työnantajan on ennakolta laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä koko tasoittumisjakson ajalle. Työehtosopimus myös määrää, että tasoittumisjakso alkaa aina työviikon alussa eli maanantaista.

Keskimääräinen päivittäisen ja viikoittaisen työajan käyttäminen voi perustua

- paikalliseen sopimukseen työehtosopimuksen 13 § 2 kohdan tai 15 pykälän 1 kohdan tai
- työnantajan päätökseen työehtosopimuksen 15 § 2 kohdan määräyksiin

Työehtosopimuksen 13 § 2. kohdan mukaan säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan

- kirjallisesti paikallisesti sopien järjestää keskimääräiseksi niin, että
- vuorokautinen työaika voi olla enintään 12 tuntia ja
- työaika tasoittuu paikallisessa sopimuksessa sovitussa enintään vuoden pituisessa ajassa (tasoittumisjakso) 7,5 tai 8 tuntiin vuorokaudessa ja 37,5 tai 40 tuntiin viikossa
- sovitun työtuntijärjestelmän mukaisesti.

Työehtosopimuksen 15 § 1 kohta sisältää määräykset paikallisesta sopimisesta, joka sisältää

- säännöllisen vuorokautisen työajan pidentämisen enintään kahdella tunnilla siten, että
- työaika tasoittuu 7,5 tai 8 tuntiin vuorokaudessa ja 37,5 tai 40 tuntiin viikossa
- antamalla vapaana kokonaisia päiviä.

Säännöllinen viikkotyöaika voi kuitenkin olla enintään 50 tuntia. Töissä, joita tehdään useampana kuin 5 päivänä viikossa, viikkotyöaika voi olla enintään 48 tuntia. Lisäksi työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään 3 viikoksi kerrallaan. työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä päivittäisen työajan alkaminen ja päättyminen.

Tähän keskimääräisen työajan muotoon sisältyy myös määräykset ylityöstä. Työehtosopimuksen mukaan ylityötä on työtuntijärjestelmän mukaisen työajan ylittävä työaika.

Työehtosopimuksen 15 § 2 kohta antaa työnantajalle mahdollisuuden työehtosopimuksessa määritellyin edellytyksin järjestää työaika keskimääräiseksi pidentämällä päivittäistä ja viikoittaista työaika. Edellytyksinä työaikajärjestelyn käytölle on olemassa

- palvelutuotannosta johtuva
- ennalta-arvaamaton,
- perusteltu syy

pidentää päivä- ja kaksivuorotyössä

- päivittäistä työaika enintään 10 tuntiin ja
- viikoittaista työaika enintään 50 tuntiin.

Edellisen lisäksi työnantajan on huomattava, että työajan pidennys voi tapahtua

- enintään 15 työvuorokauden, 5 työviikon aikana
- vain kahdelle peräkkäiselle kalenteriviikolle

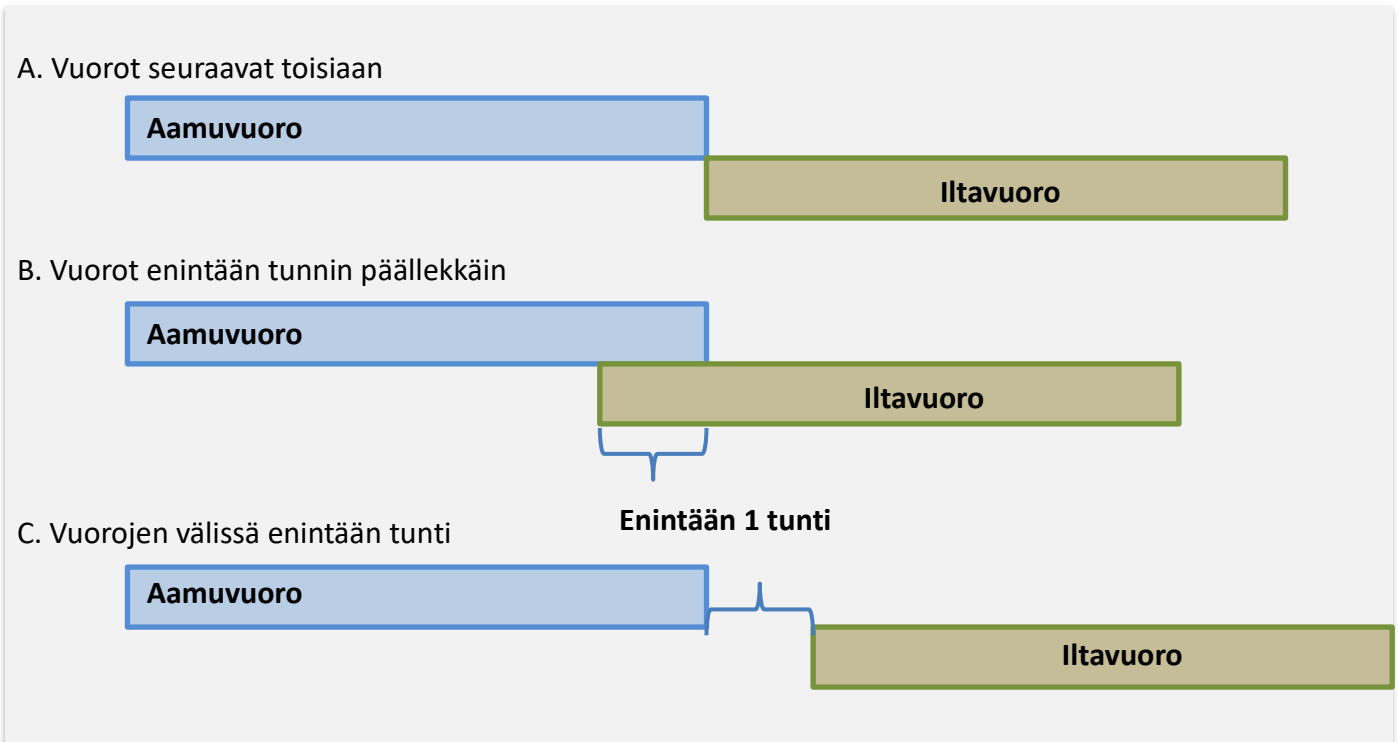
Säännöllisen työajan ylittävät tunnit tulee tasata kalenterivuoden aikana ja viimeistään seuraavan kalenterivuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Vuorotyö

Vuorotyölle on ominaista, että työvuorot vaihtuvat eli seuraavat toisiaan säännöllisesti ja muuttuvat ennakolta määrätyn ajanjakson. Vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti, kun

- vuorot seuraavat toisiaan välittömästi tai
- vuoro jatkuu enintään yhden tunnin yhdessä työhön sijalle tuleen vuoron kanssa tai
- vuorojen väliin jää enintään yhden tunnin pituinen aika.
-

Vuorojen vaihtuminen kaksivuorotyössä



Vuorojen muuttuminen voi tapahtua esimerkiksi seuraavan mallin mukaan:

- viikko 1: aamuvuoro tai viikko1: aamuvoro
- viikko 2: iltavuoro tai viikko 2: aamuvuoro
- viikko 3: aamuvuoro tai viikko 3: iltavuoro
- viikko 4: iltavuoro. tai viikko 4: iltavuoro.

Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää ilta- ja yövuorossa. Vuorolisää maksetaan koko vuoron ajalta.

Vuorotyöhön liittyy työehtosopimuksessa eräitä erityismääräyksiä:

- Toimihenkilön jäädessä työvuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle vuorotyölisä sen vuoron mukaan, jonka aikana ylityö tehdään. Tämä tarkoittaa, että iltavuoron jälkeen tehtävästä ylityöstä maksetaan yövuoron mukainen vuorotyölisä.
- Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä maksetaan korotettuna samalla tavoin kuin työpalkka.

Ilta- ja yötyö

ilta- ja yötyötä koskevat määräykset ovat työehtosopimuksen 24 § 4. ja 5. kohdassa. Iltatyöllä tarkoitetaan sellaista säännöllistä työaikaa, joka sijoittuu kello 18.00-22.00 väliselle ajalle. Vastaavasti yötyö sijoittuu kello 22.00-06.00 väliselle ajalle.

Iltatyöstä maksetaan erillistä iltatyölisää, joka suuruudeltaan vastaa iltavuorolisää. Vastaavasti yötyöstä maksetaan yövuorolisän kanssa samansuuruisia lisä. Olennaista on huomata, että ilta- ja yötyölisää ei makseta sellaiselle työajalle, joka on lisä- tai ylityötä. Myöskään näitä lisä ei makseta vuorotyötä tehtäessä. Poikkeus ylityön kohdalla on tilanne, jossa toimihenkilö jää ilta- tai yötyövuoron jälkeen ylityöhön. tällöin hänelle maksetaan sekä ilta-/yötyölisä että ylityökorvaus samalle työajalle.

Lepoajat

Sekä työaikalaki että työehtosopimus sisältävät lepoaikoja koskevia määräyksiä. Lepoajat sisältää käsitteenä seuraavaa:

- päivittäiset lepoajat (työehtosopimus 22 §),
- vuorokausilepo (työaikalaki 25 §),
- viikkolepo ja toinen viikoittainen vapaapäivä (työaikalaki 27 § , työehtosopimus 17 § ja 22 §).

Päivittäiset tauot

Päivittäisillä lepoajoilla tarkoitetaan ruokailutaukoa ja virkistys- eli kahvitaukoja.

Työaikalaki säättää, että kuutta tuntia pitimmässä työvuorossa pitää työntekijälle antaa vähintään tunnin kestävä **ruokailutauko**, jonka aikana hänellä on oikeus poistua työpaikaltaan. Tätä vastaava määräys on työehtosopimuksen 22 § 2. kohdassa. Tästä seuraa, että säännöllisen työajan ollessa enintään kuusi tuntia, toimihenkilöllä ei ole oikeutta ruokailutaukoon.

Työehtosopimuksen mukaan ruokailutauko voidaan paikallisesti sopia lyhentää puolen tunnin pituiseksi.

Ruokailutauon sijoittamista on rajoitettu niin, että sitä ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun.

Ruokailutaukoa koskevat määräykset sisältävät lisäksi tietyt erityismääräykset:

- Työajan ylittäessä 10 tuntia vuorokaudessa, toimihenkilöllä on oikeus enintään puolen tunnin taukoon 8 työtunnin jälkeen.
- Vuorotyössä, jossa työaika on 6 tuntia pitempi, toimihenkilöllä on oikeus ruokailutaukoon tai mahdollisuus ruokailla työn lomassa.

Perinteisesti työpaikoilla on pidetty ns. kahvitaukoja eli **virkistystaukoja**. Työehtosopimuksessa asia on todettu 22 § 3.kohdassa. Työpaikoilla voi olla tällaisten taukojen pitämisessä omia käytäntöjä.

Virkistystauoista on erotettava työturvallisuuslaissa olevan työn tauottamista koskeva 31 §:n säännökset, jotka velvoittavat työnantajaa järjestämään mahdollisuuden lyhytaikaiseen työpisteestä poistumiseen jatkuvaa paikallaoloa vaativissa töissä.

Vuorokausilepo

Vuorokausilepoa koskevat säännökset ovat kokonaan työaikalaisissa. Lain mukaan työntekijällä tulee olla työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin jaksossa vähintään 11 tunnin yhdenjaksoinen lepoaika. Työn tar-

koituksenmukaisen järjestelyn vaatiessa voidaan sopia, että lepoaikaa tilapäisesti lyhennetään. Yhdenjaksoisen lepoajan tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia.

Työaikalaki antaa myös mahdollisuuden tietyin laissa erikseen edellytyksin poiketa vuorokausilevon pituudesta enintään kolmen peräkkäisen vuorokausilevon ajaksi kerrallaan. Tällöinkin lepoajan pitää olla vuorokaudessa vähintään 5 tuntia. Laissa edellytetään lisäksi, että työntekijälle tulee antaa korvaavat vapaajat niin pian kuin mahdollista kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa.

Viikkolepo ja toinen viikoittainen vapaapäivä

Työaikalaisissa on säännökset sunnuntain ajalle määrätystä **viikkolevosta**. Sen lisäksi työehtosopimuksessa on määräykset toisesta viikoittaisesta vapaapäivästä.

Työehtosopimuksen perusteella työntekijälle on annettava kerran viikossa yhdenjaksoinen 35 tunnin vapaa, joka lain mukaan on sijoitettava sunnuntain yhteyteen, mikäli mahdollista. Käytännössä normaalissa päivätyössä viikoittainen vapaa lasketaan alkavaksi lauantai-iltana kello 20, jos työvuorokausi alkaa kello 07.00.

Toinen viikoittainen vapaapäivä perustuu työehtosopimuksen 17 pykälään. Määräyksen mukaan toimihenkilöllä on viikossa työaikalain mukaisen viikoittaisen vapaan lisäksi toinen vapaapäivä. Vapaapäivän sijoittamisessa pääsääntö on, että se on lauantai. Tämä toteutuu suoraan kaikissa niissä työaikamuodoissa, joissa työaika on järjestetty kiintein lauantaisiksi osuvin vapaapäivin.

Jos lauantai on liiketoiminnan luonteesta johtuen työpäivä, vapaapäivä voi olla muukin päivä kuin lauantai. Tähän liittyen vapaapäivän ollessa kiinteä se on maanantai. Mutta vapaapäivä voi olla myös liikkuva, kun työtä työpaikassa tehdään säännöllisesti kuutena päivänä viikossa. Tähän liittyy työehtosopimuksessa suositus, että liikkuva vapaapäivä sijoitettaisiin mahdollisuuksien mukaan muun vapaan yhteyteen. Tällöin otetaan huomioon myös palveluajat. Käytännössä liikkuva vapaapäivä voi olla mikä tahansa viikon arkipäivistä. Kun usein tilanne on sellainen, että kaikille toimihenkilöille ei voida antaa vapaapäivää samaan aikaan, niin joudutaan vapaapäiviä sijoittamaan eri viikonpäiville. Tällöin on tärkeätä muistaa kohdella toimihenkilöitä tasapuolisesti siten, että jokaisella on sama mahdollisuus myös yhtä päivää pitempään vapaaseen ennalta määritellyssä rytmissä. Tässä kohden kannattaa huomata, että niillä viikoilla, joissa on liikkuva arkipyhä, kyseinen arkipyhä ei korvaa toista viikoittaista vapaapäivää.

Vapaapäivien ajankohdat tulee ilmetä työtuntijärjestelmästä. Sellaisessa poikkeustapauksessa, jossa ajankohtaa ei voida etukäteen määrittellä, työnantajan tulee ilmoittaa vapaapäivästä vähintään viikko etukäteen. Tällöinkin vapaapäivät on pyrittävä sijoittamaan muiden vapaapäivien yhteyteen.

Työajan enimmäismäärä

~~Työaikalain tultua uudistettuna voimaan 1.1.2020 muuttui työajan kokonaisuuden käsittely aikaisemmasta siten, että enää ei seurata ylitöiden enimmäismääriä, vaan työajaksi luettavan työajan enimmäismääriä.~~ Työaikalain perusteella työntekijä voi tehdä tiettyä enimmäistyöaikaa, joka sisältää säännöllisen työajan, lisä-, yli- ja hätätyön työajat. Enimmäistyöaika voi olla keskimäärin enintään 48 tuntia viikossa. Autoalan toimihenkilöitä koskevassa työehtosopimuksessa (18 § 5.kohta) on sovittu työajan enimmäismäärän seurantajaksoksi kalenterivuosi. Tämä tarkoittaa, että toimihenkilön tekemän kaiken työajan tulee kalenterivuoden puitteissa olla enintään keskimäärin 48 tuntia viikossa. Tämä ei rajoita yksittäisten työviikkojen työaikaa tuohon enimmäismäärään, jolloin tehty työaika voi osalla viikoista olla pitempikin, kunhan vastaavasti on viikkoja, joissa työaika on lyhempi.

Lisä- ja ylityö

Lisätyöllä tarkoitetaan työaikaa, joka ylittämättä työaikalaissa olevia säännöllisen työajan enimmäismääriä (8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa) ylittää työsopimuksessa sovitun työajan. Käytännössä yleisin lisätyön muoto on päivittäisen 7,5 tunnin ja 8 tunnin välinen aika tai viikoittaisen 37,5 tunnin ja 40 tunnin välinen työaika. Kun säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, tehdystä lisätyöstä korvataan, kuin ylityöstä.

Lisätyön tekeminen edellyttää työntekijän suostumusta. Ylityöstä poiketen työntekijä voi antaa suostumuksen lisätyön tekemiseen työsopimuksessa. Tällöinkin työntekijä voi yksittäistilanteessa perustellusta syystä kyllä kieltäytyä lisätyön tekemisestä.

Lisätyö päivittäisessä ja viikkotyöajassa

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La
Sovittu työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	
Tehty työaika	8	7,5	7,5	8	7,5	2
Lisätyö	0,5			0,5		1,5
Ylityö						0,5

Lisätyö viikkotyöajassa

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La
Sovittu työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	
Tehty työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	4
Lisätyö						2,5
Ylityö						1,5

Ylityöllä tarkoitetaan perussäännön mukaan säännöllisen työajan lisäksi tehtävää työaikaa, jonka työntekijä tekee työnantajan aloitteesta ja joka ei ole lisätyötä.

Ylityötä on kahta lajia:

- vuorokautinen ylityö ja
- viikoittainen ylityö.

Vuorokautisesta ylityöstä on kysymys, kun tehty työaika ylittää päivittäisen säännöllisen työajan 8 tunnin enimmäiskeston.

Viikoittainen ylityö on työaika, joka ylittää 40 tuntia viikossa olematta vuorokautista ylityötä.

Ylityön tekeminen perustuu aina työnantajan aloitteeseen eli pyyntöön tehdä työtä säännöllisen työajan jälkeen.

Ylityön tekemiseen pitää työnantajan saada työntekijän suostumus jokaista kertaa varten erikseen. Tässä siis ollaan eri tilanteessa kuin lisätyön tai mahdollisesti sovitun aloitus- ja lopetustyön tekemisessä. Jos työnantajalla on tarve teettää ylityötä jokin tietty jakso, suostumus voidaan saada koko jaksoa varten yhdellä kerralla.

Esimerkki vuorokautisesta ylityöstä:

Toimihenkilön sovittu työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La
Sovittu työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	
Tehty työaika	10	7,5	7,5	11	7,5	
Lisätyö	0,5			0,5		
Ylityö	2			3		

Esimerkki viikoittaisesta ylityöstä:

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La
Sovittu työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	
Tehty työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	13
Lisätyö						2,5
Ylityö						
Viikkoylityö						8
Vuorokautinen ylityö						2,5

Ns. tes-ylityö

Ns. tes-ylityöllä tarkoitetaan sellaista työaikaa, josta maksetaan työehtosopimuksessa olevan määräyksen perusteella työaikalain mukaisesti ylityökorvaus. Tes-ylityö ilmenee työaikalakia korkeampina ylityökorotuksina.

Viikoittaisen ylityön korvaaminen on esimerkki tes-ylityöstä, jossa poiketaan työaikalain mukaisesta korvauskäytännöstä. Työehtosopimuksen 18 § 1. kohdan 4. kappaleen perusteella lauantaina tehtävästä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan heti ensimmäisestä tunnista alkaen 100 % korotus.

Esimerkiksi lauantaina tehdään 10 tuntia työtä ja 40 viikkotuntia on jo tehtynä, niin lauantailta maksetaan ensin 8 tuntia viikoittaista ylityötä 50 % korotuksella ja loput tunnit vuorokautista ylityötä 100 % korotuksella.

Tes-ylityötä koskevat määräykset ovat työehtosopimuksen 18 §:n 1. kohdassa seuraavasti:

- 7. kappale: eräiden työstä poissaolojen vaikutus viikkoylityökorvauksen saamiseen
- 3. ja 4. kappale: korotettu korvaus vuorokautisesta ylityöstä eräissä tilanteissa
- 5. kappale: korotettu korvaus viikoittaisesta ylityöstä eräissä tilanteissa.

Työehtosopimuksen 18 § 1. kohdan 7 kappaleessa käsitellään tilanteita, joissa toimihenkilö ei ole työnantajasta riippuvasta syystä voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaansa. Toisaalta samassa kappaleessa käsitellään eräiden toimihenkilön poissaolojen vaikutusta ylityön laskentaan.

Jos toimihenkilö ei ole työnantajasta riippuvasta syystä voinut tehdä viikon säännöllistä työaikaansa ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, maksetaan hänelle tältä ajalta korvaus viikoittaisen ylityön korvausten mukaisena.

Esimerkki 1: Toimihenkilö on viikon aikana yhden päivän ajan työnantajan lähettämänä ammatillisessa koulutuksessa. Hän tulee saman viikon lauantaina työhön 6 tunniksi.

Koulutusaika ei sinänsä ole työaikaa, jolloin hänellä ei perjantapäivän päättyessä ole kyseisellä viikolla säännöllistä työaikaan työsopimuksen mukaisesti 37,5 tuntia. Mutta kun hän on ollut työnantajan määräyksestä kyseisellä viikolla ammatillisessa koulutuksessa, katsotaan, että hän on lauantain työaika tarkasteltaessa ollut työnantajan käytettävissä normaalin viikkotyöaikaansa. Tästä seuraa, että lauantaina tehdyt 6 tuntia korvataan viikkoylityömääräysten mukaisesti. Hänelle siis maksetaan lauantailta 50 %:n korotus tehdyille 6 tunnille.

Vastaavalla tavalla toimitaan toimihenkilön oltua pois työstä seuraavista tyhjentyvässä luettelossa olevista syistä:

- sairaus,
- tapaturma tai
- työajan lyhennysvapaa.

Aloittamis- ja lopettamistyö

Aloittamis- ja lopettamistyötä on työ:

- joka on välttämätöntä, jotta työpaikan muut työntekijät voivat tehdä työtä koko säännöllisen työaikaansa,

- jota johtavassa asemassa oleva työntekijä tekee välittömästi ennen kuin hänen johdettavanaan olevien työntekijöiden työaika alkaa tai sen päätyttyä, tai
- joka on vuorotyössä tarpeen tietojen vaihtamiseksi työvuoron vaihtuessa tai
- toimipaikan käyntiajat edellyttävät valmistelutoimia ennen avaamista.

Autoalalla aloittamis- ja lopettamistyötä tekee yleensä yksi toimihenkilö työpaikalla ennen säännöllisen työajan alkamista tai päättymisen jälkeen, jotta työpaikan muut työntekijät voisivat työskennellä koko säännöllisen työajan. Tyypillisiä aloittamistöitä ovat ovien avaaminen, valaistuksen kytkeminen päälle ja tietojärjestelmien käynnistäminen. Vastaavasti lopettamistöitä ovat edellisille käännteiset työt ja toimenpiteet.

Aloittamis- ja lopettamistyöt voidaan toteuttaa porrastamalla säännöllistä työaika tai tavallisimmin ylityönä. Työaikalaki ja työehtosopimus käsittelevät ylityönä tehtävää aloittamis- ja lopettamistyötä, jonka määrä on rajoitettu enintään viiteen tuntiin viikossa. Tämä tarkoittaa tavanomaisessa tapauksessa yhtä tuntia päivässä.

Aloittamis- ja lopettamistyö voidaan siis toteuttaa joko tunnin pituisena aloittamistyönä tai vastaavasti tunnin pituisena lopettamistyönä tai puolen tunnin pituisena aloittamis- ja puolen tunnin pituisena lopettamistyönä samana työpäivänä.

Toimihenkilö voi antaa suostumuksensa aloittamis- ja lopettamistyön tekemiseen työsopimuksessa, jolloin työnantajan ei tarvitse kysyä sitä joka kerta erikseen. Vaikka toimihenkilö olisikin antanut tällaisen suostumuksen, hän voi aina perustelluista syistä yksittäistilanteessa ennakkoon kieltäytyä tekemästä sitä.

Aloittamis- ja lopettamistyöstä maksetaan 50 prosentin korotus palkkaan, jolloin palkkaperuste on sama kuin muussakin ylityössä. Tämä korvaus voidaan myös sopia maksettavaksi kiinteänä kuukausikorvauksena, jolloin käytettäessä euromääräistä korvausta, joudutaan huolehtimaan sen pitämisestä ajan tasalla palkka-
muutoksissa.

Aloittamis- ja lopettamistyöllä on vaikutusta lisä- ja ylityön laskentaan toimihenkilön säännöllisen työajan ollessa 7,5 tuntia päivässä. Jos toimihenkilö tekee puoli tuntia aloittamis- ja lopettamistyötä päivässä, sen katsotaan sisältyvän lisätyön osuuteen. Jos aloittamis- ja lopettamistyötä tehdään tunti päivässä, sen katsotaan sisältyvän puolen tunnin osalta lisätyöhön ja puolen tunnin osalta 50 prosentin korotuksella korvattavaan vuorokautiseen ylityöhön. Seuraavassa esimerkki:

Esimerkki 1: Sovittu työaika on 7,5 tuntia päivässä ja lisäksi sovittu aloittamis- ja lopettamistyötä, josta sovittu kiinteä kuukausikorvaus, tällä viikolla 0,5 tuntia aamulla ja iltapäivällä jokaisena päivänä eli yhteensä tunti päivässä.

	Ma	Ti	Ke	To	Pe
Sovittu työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5
Tehty työaika	10	10	12	11	10
Lisätyö 50%	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Vuorokaut. ylityö 50%	2	2	2	2	2
Vuorokaut. ylityö 100 %	0	0	2	0	0

Aloittamis- ja lopettamistyöstä puoli tuntia on osana lisätyötä. Toinen puoli tuntia tunnin pituisesta aloittamis- ja lopettamistyöstä sisältyy vuorokautisen ylityön kahteen ensimmäiseen tuntiin. Tästä syystä kahdelta ensimmäiseltä vuorokautisen ylityön työtunnilta

maksetaan varsinaista ylityökorvausta 1,5 tunnilta, jotka tunnit kirjataan myös ylityökirjanpitoon.

Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan työtä, joka tehdään sunnuntaina tai kirkollisena juhlapyhänä mukaan lukien itsenäisyyspäivä ja vapunpäivä.

Sunnuntaityön tekemiseen vaaditaan toimihenkilön suostumus, jollei sunnuntaityötä tehdä säännöllisesti. Suostumus voidaan antaa myös työsopimuksessa, jolloin työnantajan ei tarvitse kysyä sitä joka kerta erikseen, kun on tarve teettää sunnuntaityötä. Vaikka suostumus olisikin annettu työsopimuksessa, toimihenkilöllä on aina perustellusta syystä yksittäistilanteessa kieltäytyä tekemästä sunnuntaityötä.

Sunnuntaityötä voidaan tehdä säännöllisenä työnä, jos työtä sen laadun mukaan tehdään säännöllisesti sunnuntaisin. Säännöllisyys ei tarkoita, että sitä pitää tehdä joka sunnuntai, mutta työtä tulee tehdä sunnuntaisin niin usein, että voidaan tarvittaessa osoittaa sunnuntaityön olevan muuta kuin satunnaista.

Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka, joka lasketaan samalla perusteella kuin ylityöpalkkakin. Jos työaika on samanaikaisesti myös lisä- tai ylityötä, maksetaan näistä korvaus sunnuntaityökorotuksen lisäksi. Työehtosopimuksen mukaan säännöllisestä sunnuntaityöstä maksetaan kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka.

Jos vuorotyötä tehdään sunnuntaina, maksetaan vuorotyölisä 100 prosentilla korotettuna.

Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityöstä voidaan sopia maksettavaksi kiinteänä kuukausikorvauksena tai se voidaan vaihtaa vastaavaan vapaaseen. Molemmissa tapauksissa on asiasta sovittava toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava 6 kuukauden kuluessa sunnuntaityön tekemisestä. Vastaavalla vapaalla tarkoitetaan sitä, että pidettäessä pelkkä korotusosa vapaana annetaan vapaata yhtä monta tuntia, kuin sunnuntaityötä on tehty. Pidettäessä koko sunnuntaityön palkka vapaana pidetään vapaata kaksi kertaa sunnuntaina tehdyn työajan pituinen aika.

Hätätyö

Hätätyöllä tarkoitetaan työaikalaissa työtä, jota tehdään, kun

- ennalta arvaamaton tapahtuma
- on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai
- hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen.

Hätätyön tekemisen edellytyksenä on lisäksi, että työn tekemistä ei voida siirtää suoritettavaksi myöhemmän ajankohtana.

Hätätyötä tehtäessä voidaan säännöllisiä työaikoja pidentää siinä määrin, kuin hätätyön tekemisen syynä olevat seikat sitä edellyttävät. Työaikojen pidentäminen voi kestää kuitenkin vain enintään kaksi viikkoa.

Hätätyön tekeminen autoalalla tulee kysymykseen vain erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi, jos talvella lumikuorma uhkaa romahduttaa yrityksen toimipaikan katon. Tällöin työntekijät ovat velvollisia tekemään työtä, jolla poistetaan tai vähennetään vahingonvaaraa.

Työnantajan on tehtävä hätätyöstä ilmoitus työsuojeluviranomaisille. Ilmoitus on tehtävä viivytyksettä ja siinä on ilmoitettava

- hätätyön syy,
- hätätyön laajuus ja
- hätätyön todennäköinen kesto.

Työsuojeluviranomaisille tehtävään ilmoitukseen on liitettävä luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun lausunto, jos työntekijöiden edustaja haluaa antaa oman lausuntonsa.

Työsuojeluviranomaisella on mahdollisuus rajoittaa hätätyön tekemistä, jos katsoo sen olevan perusteltua.

Varallaolo

Varallaolosta on kysymys, kun toimihenkilö on velvollinen oleskelemaan kotonaan tai muussa erikseen määritellyssä paikassa valmiudessa saapua kutsuttaessa työhön.

Työehtosopimuksen mukaan varallaolo perustuu työnantajan ja toimihenkilön väliseen sopimukseen. Sopimuksessa tulee sopia varallaoloajan pituus eli se aika, jonka toimihenkilö on velvollinen olemaan valmiudessa lähteä tekemään työtä. Lisäksi varallaolon luonteesta johtuen sopimuksessa olisi sovittava

- vasteaika, jonka kuluessa toimihenkilön tulee olla työn tekemispaikalla,
- paikka, jossa toimihenkilö on velvollinen olemaan valmiudessa,
- varallaolokorvaus, jos halutaan poiketa työehtosopimuksessa määritellystä korvauksesta.

Varallaolokorvauksena maksetaan työehtosopimuksen mukaan varallaoloajalta puoli palkkaa. Palkka laskeaan toimihenkilön säännöllisestä peruspalkasta.

Työehtosopimuksen mukaan varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata toimihenkilön vapaa-ajan käyttöä.

Varallaoloaika on työehtosopimuksessa rajoitettu silloin, kun toimihenkilön tulee olla määrättyssä paikassa varallaolon aikana. Tässä tapauksessa varallaoloaika ei saa kalenterikuukaudessa pysyvästi ylittää 150 tuntia.

Siltä ajalta jonka toimihenkilö varallaoloaikana tekee työtä, hänelle maksetaan palkka työehtosopimuksen määräysten mukaisena. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä palkkaa, jota toimihenkilölle maksetaan hänen tehdessään työtä säännöllisenä työaikana. Työhön käytetyltä ajalta ei sen sijaan makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluontoisesta työstä maksettavaa korvausta.

Hälytysluontoinen työ

Hälytysluontoisessa työssä, jota koskevat määräykset ovat työehtosopimuksen 20 pykälässä, toimihenkilö olematta valmiudessa lähteä tekemään kutsuttuna työtä joutuu palaamaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella sen jälkeen, kun hän on poistunut työpaikalta. Hälytysluontoisen työn tekeminen on työehtosopimuksen määräyksen perusteella toimihenkilön velvollisuus. Työehtosopimuksessa kutsusta käytetään nimitystä hälytyskutsu.

Hälytysluontoinen työ on kuitenkin erotettava hätätyöstä, jonka tekemiseen liittyy henkilöille tai omaisuudelle aiheutuvan vahingon torjuminen tai minimoiminen. Hälytysluontoisessa työssä kysymys on kyllä ennalta arvaamattomasta tilanteesta, mutta kuitenkin toimihenkilön tavanomaisen työn tekemisestä.

Hälytysluontoisesta työstä maksetaan toimihenkilölle hälytysrahaa sekä palkka tehdyiltä työajalta. Hälytysrahan suuruus riippuu siitä ajankohdasta, milloin kutsu työhön on annettu seuraavasti:

- 2 tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 16.00 päättyvän työajan kuluessa tai sen jälkeen ennen kello 21.00 ja
- 3 tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana
- mikäli hälytysluontoinen työ ei edellytä matkustamista työntekopaikalle, vaan työ voidaan suorittaa etäyhteyksillä, on hälytysrahan suuruus 50% edellä mainituista.

Itse työstä maksetaan palkkaa seuraavasti ottaen huomioon, että palkka maksetaan aina vähintään yhdeltä tunnilta, vaikka tehty työ kestäisi lyhyemmän ajan:

- säännöllisen työajan päättymisen jälkeen ennen kello 21.00 tehdystä työstä noudattaen työehtosopimuksen ylityön palkkamääräyksiä,
- kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan 100 % korotettu peruspalkka, joka sisältää mahdollisen ylityökorvauksen.

Hälytysluontoisesta työstä korvaus suoritetaan aina rahakorvauksena eikä sitä voi työehtosopimuksen mukaan vaihtaa vapaaseen.

Hälytysluontoista työtä koskevassa työehtosopimusmääräyksessä on sovittu myös ns. puhelinohjeiden antamiseen liittyvistä seikoista. Lähtökohtana on, että toimihenkilön työhön voi luonteenomaisena ja pysyvänä kuulua velvollisuus antaa yrityksen toiminnan niin vaatiessa toimihenkilön vapaa-aikana erityisiä toimintaohjeita tai määräyksiä taikka neuvontaa puhelimitse tai muulla sähköisellä välineellä.

Korvaus puhelinohjeiden antamisesta voidaan sopia maksettavaksi joko osana toimihenkilön kokonaispalkkausta tai sitten erillisenä korvauksena. Olennaista on, että korvaustavasta sovitaan selkeästi ja yksiselitteisesti. Jos kysymyksessä on tilapäinen tai selkeästi määräaikainen tilanne, on selkeintä sopia erillisestä korvauksesta.

Osa-aikatyöstä

Autoalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus ei sisällä määräyksiä osa-aikatyöstä varsinaisena työnteokomutona. Osa-aikatyöllä tarkoitetaan työtä, jossa säännöllinen työaika on lyhyempi kuin työehtosopimuksessa sovittu 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Sitä ei ole määritelty, kuinka paljon lyhyempi työajan tulee olla. Varsin tyyppillinen osa-aikatyön muoto on osittainen hoitovapaa, jossa työaika hyvin yleisesti on kuusi tuntia päivässä. Paitsi päivittäistä työaika lyhentämällä voidaan osa-aikatyötä tehdä vähentämällä viikon säännöllisten työpäivien lukumäärää.

Osa-aikatyötä voidaan tehdä sopimalla työsuhteen alussa osa-aikatyön tekemisestä tai muuttamalla työsuhteen kestäessä kokoaikatyö osa-aikatyöksi. Osittainen varhennettu vanhuuseläke voi olla yksi osa-aikatyön muoto, jos työaika halutaan lyhentää ja siitä sovitaan.

Työsuhteen kestäessä toimihenkilö voi siirtyä kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön

- omasta halustaan tai
- työnantajan päätöksellä tietyin edellytyksin.

Osittainen hoitovapaa

Toimihenkilön omasta halusta tapahtuvia siirtymisiä ovat tyyppillisesti perhevapaisiin kuuluvan osittaisen hoitovapaan käyttö ja osa-aikaeläkkeelle siirtyminen.

Osittaista hoitovapaa, toimihenkilö voi käyttää oman tai muun taloudessaan asuvan lapsen hoitamiseksi siihen saakka, kun lapsen peruskoulun toinen lukuvuosi päättyy edellyttäen, että hänen työsuhteensa on samaan työnantajaan kestänyt vähintään kuusi kuukautta viimeksi kuluneiden 12 kuukauden aikana. Osit-

tainen hoitovapaa voi jatkua lapsen kolmannen lukuvuoden päättymiseen, jos lapsi kuuluu perusopetuslaissa tarkoitetun pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin. Tilapäisessä hoitovapaassa työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan järjestelyistä. Mutta jos sopimusta ei saada aikaan, toimihenkilö voi siirtyä tekemään kuuden tunnin työpäivää.

Osa-aikaistaminen työnantajan päätöksellä

Työnantaja voi osa-aikaistaa toimihenkilön työsuhteen, jos työnantajalla on peruste irtisanoa toimihenkilön työsopimus taloudellisella tai tuotannollisella perusteella. Tällöin ennen osa-aikaistamista koskevan päätöksen tekemistä pitää yhteistoimintalain piirissä olevan työnantajan toteuttaa lain mukaiset muutosneuvottelut.

Pienemmissä yrityksissä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä menettelystä ennen kuin työnantaja tekee päätöksensä osa-aikaistamisesta. Tällöin työnantajan tulee antaa toimihenkilölle selvitys suunnitellun osa-aikaistamisen perusteesta ja vaihtoehdoista. Sen jälkeen työnantaja voi tehdä päätöksen osa-aikaistamisesta ja toteuttaa sen.

Työaikapankista

Työaikapankkia koskevat määräykset ovat Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen 14 pykälässä. Jos yritykseen tai työpaikkaan halutaan perustaa työaikapankki, on siitä sovittava jokaisen pankin toimintaan mukaan tulevan toimihenkilön kanssa erikseen. Työaikapankkia perustettaessa on työnantajan syytä ensin sopia yhdysmiesten kanssa työaikapankin rakenteesta ja säännöistä. Monitoimipaikkaisissa yrityksissä sopiminen tapahtuu yrityskohtaisen järjestelmän ja kulttuurin mukaisesti siten, että työaikapankki voidaan toteuttaa tarvittavassa määrin yhtenäisenä kaikissa yrityksen toimipaikoissa. Jos yrityksessä tai joissakin toimipaikoissa ei ole yhdysmiestä, työnantaja tulee huolehtia siitä, että henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua työaikapankista sopimiseen. Sen jälkeen kukin toimihenkilö voi sitten tehdä itsenäisen päätöksen pankkiin liittymisestä tai pois jäämisestä.

Sovittaessa työaikapankin rakenteesta ja sisällöstä on syytä sopia ainakin seuraavista asioista:

- Kuka voi olla mukana työaikapankissa.
- Mitä työaikapankkiin talletetaan ja sieltä lainataan.
- Mitkä ovat saldorajat eli talletusten ja lainausten enimmäismäärät.
- Pankkivapaan pitäminen eli työaikapankin saldon käytön periaatteet.
- Pankkivapaan ajalta maksettava palkka.
- Työkyvyttömyyden vaikutus pankkivapaaseen.
- Työsopimuksen päättymisen vaikutus.
- Työaikapankkisopimuksen päättäminen.
- Erityistilanteet.

Työaikapankin toiminnan aikana on tärkeitä, että työnantaja ja yhdysmies (yhdysmiehet) seuraavat vuosittain työaikapankkisopimuksen toteutumista ja sen osana keskimääräisiä plus- ja miinustuntien määriä sekä vapaiden keskimääräistä toteutumista.

Työaikapankkia koskevaa liittojen yhteistä ohjeistusta on sivustolla www.autoteknisetkatsastus.fi.

Työaika-asiakirjat

Työvuoroluettelo, työajan tasoittumisjärjestelmä ja työtuntijärjestelmä

Työaikalaissa käytetään käsitteitä työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä, minkä lisäksi laissa on säännöksiä koskien työaikakirjanpitoa. Työvuoroluettelon on jokaiselle työpaikalle laadittava työaika-asiakirja, josta ilmenevät

- päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaika ja
- päivittäisen lepoajan ("ruokatunti") pituus ja sijoittuminen

Työajan tasoittumisjärjestelmä taas on käytössä järjestettäessä työaika keskimääräiseksi.

Autoalan toimihenkilöitä koskevassa työehtosopimuksessa on käsite työtuntijärjestelmä, joka vastaa työaikalain työvuoroluettelo. Toisaalta työehtosopimuksessa työtuntijärjestelmää käytetään myös keskimääräisen työajan yhteydessä, jossa se vastaa työaikalain työajan tasoittumisjärjestelmän käsitettä.

Työvuoroluettelo vastaten on Autoalan toimihenkilöitä koskevassa työehtosopimuksessa määrätty, että työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä,

- päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaika,
- päivittäisen lepoajan ("ruokatunti") pituus ja sijoittuminen sekä
- viikoittaiset vapaapäivät.

Käytettäessä keskimääräistä työaika on työehtosopimuksen määräysten mukaan laadittava työtuntijärjestelmä. Työnantaja voi järjestää viikoittaisen työajan keskimääräiseksi, jolloin työehtosopimuksen mukaan työnantajan on laadittava työtuntijärjestelmä ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 37,5 tai 40 tuntiin. Työehtosopimuksessa on asetettu 8 viikon enimmäispituus työtuntijärjestelmälle päivätyössä, 9 viikon enimmäispituus keskeytyvässä kaksivuorotyössä ja vuoden enimmäispituus jatkuvassa tai keskeytymättömässä vuorotyössä.

Muut keskimääräisen työajan muodot perustuvat paikalliseen sopimiseen. Tätä varten työehtosopimuksessa on määrätty, että

- tehtäessä paikallinen sopimus työehtosopimuksen 13 pykälän 2 kohdan mukaisesti on samalla sovittava työtuntijärjestelmästä ja
- tehtäessä paikallinen sopimus työehtosopimuksen 15 pykälän 1 kohdan mukaisesti on laadittava työtuntijärjestelmä vähintään 3 viikoksi ja mainittava työtuntijärjestelmässä päivittäisen työajan alkaminen ja päättymisen.

Työaikakirjanpito

Työaikalain mukaan työnantajan tulee pitää työntekijäkohtaista kirjanpitoa tehdyistä tunneista ja niistä maksetuista palkoista. Laissa on annettu kaksi vaihtoehtoa kirjanpidon toteuttamisella. Kirjattavien tietojen yksityiskohtaisuudessa ei vaihtojen välillä ole eroa. Työnantaja voi valita yritykselle sopivamman kirjaustavan.

Ensimmäisessä vaihtoehdossa, joka sopii hyvin kuukausipalkkaisille työntekijöille, kirjanpitoon on merkittävä

- säännöllisen työajan työtunnit,
- lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä
- viimeksi mainituista maksetut korvaukset.

Toisessa vaihtoehdossa, joka yleensä sopii paremmin aika- tai suorituspalkalla työskentelevälle tuntipalkkaiselle työntekijälle, kirjanpitoon on merkittävä,

- kaikki tehdyt työtunnit ja
- erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä
- viimeksi mainituista maksetut korotusosat.

Jos työntekijän kanssa on tehty työaikalain 38 §:ssä tarkoitettu sopimus, on työaikakirjanpitoon merkittävä arvioitu lisä-, yli- ja sunnuntaityön määrä kuukaudessa.