

TYÖAJAN KURISSA PITÄMINEN JA TASAAMINEN – Vapaa-ajalla työskentely hallintaan

Oikeusministeriö on yhteistyössä hallinnonalan työaikalain soveltamisen ulkopuolelle kuuluvia ammattiryhmiä edustavien henkilöstöjärjestöjen kanssa laatinut suosituksia työajan käytön hallintaan.

Suosituksia on laadittu erityisesti työajattomille, mutta ne soveltuvat hyvin koko henkilöstölle.

Kansliapäällikkö

Tiina Astola

Ylitarkastaja

Taru Ritari

Jakelu

Oikeusministeriön hallinnonalan virastot ja laitokset
Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto
Oikeusministeriön kriminaalipoliittinen osasto
Henkilöstöjärjestöt

1. Taustaa

Oikeusministeriö selvitti vuonna 2013 hallinnonalan työajattomien virkamiesten työaikakertymiä. Selvitys tehtiin virastoihin suunnatulla kyselyllä. Työaikalain soveltamisen ulkopuolelle kuuluvien ammattiryhmien osalta vastaukset perustuivat asianomaisten virkamiesten omiin arvioihin.

Kyselyn tuloksista ilmeni, että ns. harmaata ylityötä tehdään kaikissa ammattiryhmissä ja toisaalta että työaikojen seurannassa ja työajan tasaamisessa on erilaisia käytäntöjä. Vastausprosentti oli 40 ja vastanneista noin 80 % arvioi työaikansa olevan jatkuvasti/säännöllisesti yli 40 tuntia viikossa. Työhön käytetyn ajan ja vapaa-ajan hämärtyminen on työaikalain ulkopuolella olevien virkamiesten kohdalla todellinen ongelma.

Oikeusministeriön hallinnonalan yhteistoimintakokouksessa 17.5.2013 todettiin, että tilanne on kaikilla toimintasektoreilla huolestuttava.

Oikeusministeriö lähetti 28.10.2013 virastoille kirjeen, jossa oli tietoja kyselyn tuloksista ja myös suosituksia työajan tasaamiseen ja työaikajoustoihin. Suositus koski työaikalain soveltamisen piiriin kuuluvia virkamiehiä.

Työaikalain soveltamisen ulkopuolelle kuuluvien ammattiryhmien, ns. työajattomien osalta vastaavanlaisten suositusten valmisteleminen annettiin hallinnonalan työsuojelutoimikunnan tehtäväksi. Toimikunta perusti asiaa valmistelemaan ryhmän, jossa oli edustajat oikeusministeriön hallintoyksiköstä ja oikeushallinto-osastolta, Valtakunnansyyttäjänvirastosta sekä tuomioistuineläimästä, julkisia oikeusavustajia, syyttäjiä, ulosottomiehiä ja haastemiehiä edustavista henkilöstöjärjestöistä.

2. Työryhmän lähtökohdat

Työaikalainsäädännön ulkopuolelle jäämistä koskeva lainsäädäntö perustuu oikeuslaitoksen toiminnan erityispiirteiden lisäksi myös luottamukseen ja tehtäviä hoitavien vastuuntuntoon ja korkeaan työmoraaliin. Henkilökohtainen virkavastuu on omiaan lisäämään painetta hoitaa lisääntyvä työmäärä, vaikka viikkotyöaika ylittyisi. Töiden luonne, työajattomuus ja vastuuntunto johtavat helposti korvauksetta tehtävään työhön. Palkaton työ merkitsee kuitenkin käytännössä kuukausiansiotulon heikentymistä ja aliresursoinnin kompensointia.

Henkilöstöjärjestöjen työaikalain ulkopuolella olevan jäsenistön enemmistö ei kannata työaikalain piiriin siirtymistä. **Siksi työryhmän näkemyksen mukaan työhön käytetyn ajan tasaamisen keinoja pohdittaessa vaihtoehtona ei ole työaikalain piiriin kuuluminen, vaan työajattomuus on säilytettävä jatkossakin.**

Hallinnonalan eri sektoreilla työajan käyttöön liittyvät ongelmat ovat erilaisia. Tämä johtuu mm. palkkausjärjestelmien välisistä eroista.

Työryhmän tarkoituksena on ollut näistä lähtökohdista miettiä konkreettisia keinoja, joiden avulla yksittäisen työntekijän vapaa-ajalla tekemää työtä voidaan tasata.

3. Lainsäädäntö ja olemassa olevat ministeriön ohjeet ja linjaukset

Oikeusministeriö on todennut, että myös työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle kuuluvien virkamiesten keskimääräisen työajan tulee vastata virastotyöaikaa eli 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Työajan tulee työajattomillakin tasaantua keskimäärin normaalin viikkotyöajan puitteisiin eli 36 tuntiin 15 minuuttiin.

Lainsäädäntö velvoittaa työnantajan huolehtimaan myös työaikalainsäädännön ulkopuolella olevien virkamiesten työajan käytöstä. Työnantajan velvollisuudesta säädetään **työturvallisuuslain 10 §:ssä**, joka koskee myös työajattomia. Säännöksen mukaan työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Oikeusministeriön hallinnonalan henkilöstöstrategian vuosille 2012 - 2016 päätavoitteena on hyvä työyhteisö ja hyvinvoiva henkilöstö. Strategian kärkitoimenpiteisiin kuuluu, että **"esimiehet huolehtivat töiden mitoituksesta ja sovittamisesta käytettävissä olevaan työaikaan sekä käyvät tarvittaessa palautekeskusteluja työaikakertymien hallitsemiseksi ja harmaan ylityön poistamiseksi"**.

4. Ohjeistuksen lähtökohdat

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä palautuu työstään. Myös työajattomilla virkamiehillä on oltava mahdollisuus riittävään palautumiseen työpäivän aikana ja niiden välillä. Työnantajan velvollisuutta huolehtia keskimääräisestä virastotyöajan toteutumisesta kohtuullisessa ajassa ei poista se, että työajattomilla ei ole työajan seuranta. Työryhmän näkemyksen mukaan vaikuttaa siltä, ettei työnantaja tue riittävästi työntekijöitä otamaan kertyneitä tunteja takaisin mahdollisimman nopeasti.

Palautuminen on välttämätöntä, jotta työntekijä jaksaa työssä ja pysyy työkykyisenä koko työuran ajan. Jos työajan ylitykset ovat jatkuvia tai pidempiaikaisia ja kestävät useita päiviä, niistä aiheutuu lopulta jaksamisongelmia.

Tasaamiseen on tarvetta esimerkiksi tilanteessa, jossa työntekijän työhön käyttämä aika ylittää em. virastotyöajan pitkältä ajalta runsaasti. Tällöin työntekijä ei pysty normaalisti "liukumalla" saamaan työhön käyttämänsä aikaa esimerkiksi kuukauden aikana tasaantumaan keskimäärin 36 tuntiin 15 minuuttiin.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika, sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä. Etätyö tarkoittaa muualla kuin työnantajan toimitiloissa tehtävää työtä. Työajan tasaamisessa ei ole kysymys etätyön tekemisestä. **Työajan tasaamisella tarkoitetaan tässä esityksessä sitä, että työntekijä käyttämällä kertyneitä tunteja lyhentää päivää tai pitää kokonaisia vapaapäiviä, jotta työaika tasoittuu keskimääräiseen viikkotyöaikaan.** Työntekijä ei ole tällöin työnantajan käytettävissä.

Vastuu työntekijän jaksamisesta ja terveydestä on työyhteisön ja esimiehen lisäksi työntekijällä itsellään.

Työryhmä toteaa, että jo olemassa olevan ohjeistuksen perusteella on mahdollista tasata työhön käytettyä aikaa tilanteessa, jossa virkamiehen työhön käyttämä aika ylittää säännöllisesti edellä mainitun virastotyöajan.

5. Suosituksia työajan käytön hallintaan

Vakiintunut lähtökohta on, että työntekijä itse huolehtii työhön käytetyn ajan tasaamisesta. Suositukset koskevatkin tilannetta, jossa tämä ei jostain syystä ole mahdollista tai vaikutusmahdollisuudet oman työajan kontrollointiin ovat heikot esimerkiksi työmäärän suuruuden vuoksi.

Seuraavassa on esitetty keinoja, joilla voidaan arvioida olevan myönteistä vaikutusta työhön käytetyn ajan tasaamiseen. Monia niistä on kokeiltu useissa virastoissa hyvin tuloksin.

1. Kertyneiden työtuntien tasaaminen edellyttää aktiivista toimintaa esimiehiltä ja virkamiehiltä sekä asenteiden muuttamista koko työyhteisössä.
2. Esimiesten tehtävänä on seurata virkamiesten työajan riittävyttä.
3. Työpaikalla on sovittava selkeät työaikakäytännöt.
4. Esimiehen ja virkamiehen välisissä, säännöllisissä keskusteluissa arvioidaan hyvässä yhteistoiminnassa tehtävien määrää ja siihen käytettyä aikaa sekä mahdollisuuksia itse säätää työpäivän pituutta ja keinoja työajan hallintaan. Kahdenvälisissä keskusteluissa on syytä selvittää, johtuuko työtuntien ylittäminen yksilöllisistä syistä vai viraston resurssitilanteesta tai muusta yleisestä työn järjestämiseen tai johtamiseen liittyvästä syystä.
5. Tarvittaessa työntekijä voi oma-aloitteisesti ja vapaaehtoisesti pitää työaikakirjanpitoa, josta ilmenevät tehdyt työtunnit. Jos tunteja on kertynyt niin paljon, että niiden tasaaminen edellyttää useamman päivän poissaoloa työpaikalta, niiden pitämisajankohdasta on keskusteltava esimiehen kanssa.
6. Tarvittaessa tehtävät priorisoidaan esimiehen kanssa.
7. Uudet työntekijät opastetaan ja perehdytetään työhön, mikä lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa ja vähentää perehdytettävän ja muiden työntekijöiden kuormitusta. Hyvä työnhallinta heti alusta lähtien edistää työntekijän mahdollisuuksia työn tekemisen suunnitteluun.
8. Virastoissa laaditaan yhteistyössä muita hyviä toimintatapoja ja käytäntöjä, jotka johtavat työaikojen tasaamiseen.
9. Jos työntekijä ei pysty suoriutumaan tehtävistä normaalin työajan puitteissa liian suuren työmäärän vuoksi, vastuu on työnantajalla eikä työntekijällä.