

Henkilökohtaisen avustajan työaika

Työaika säätelee työaikalaki (872/2019) ja voimassa oleva työehtosopimus.

Pääsääntöisesti työntekijöiden kanssa ei voi sopia työajasta toisin kuin mitä työaikalaisa tai työehtosopimuksessa on määrätty.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika ja se aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

HUOM: Uusi työaikalaki astui voimaan 1.1.2020. Tietoa lakimuutoksista löydät mm.

Heta-liiton sivuilta: <https://heta-liitto.fi/tietopankki/tyoaikalaki/>.

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteissa noudatetaan työaikalakia, jollei työehtosopimuksessa ole muuta sovittu.

Kaakkois-Suomen kunnissa noudatetaan avustajien työsuhteissa lähtökohtaisesti

Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta riippumatta siitä, kuuluuko työnantaja Heta-liittoon (Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitto).

Kuitenkin vain Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi hyödyntää esimerkiksi

työehtosopimuksen mukaisia joustavampia työaikoja tai viikkolevon siirtomahdollisuutta.

Työehtosopimuksessa on määrätty kahdesta erilaisesta työaikamuodosta, yleistyöajasta ja jaksotyöajasta. Nämä työaikamuodot ovat toisilleen vaihtoehtoisia ja niitä koskevat eri määräykset.

Yleistyöaika

Yleistyöajassa työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Tasoittumisjaksot (vain Heta-liittoon kuuluvat työnantajat)

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään kahdeksan viikon tasoittumisjaksossa. Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on

2 viikossa enintään 80 tuntia

3 viikossa enintään 120 tuntia

4 viikossa enintään 160 tuntia

5 viikossa enintään 200 tuntia

6 viikossa enintään 240 tuntia
7 viikossa enintään 280 tuntia
8 viikossa enintään 320 tuntia

Mikäli säännöllinen työaika on ennen voimassa olevaa työehtosopimusta sovittu lyhyemmäksi kuin 40 tuntia viikossa, on tasoittumisjakson enimmäistuntimäärä tuo aiemmin sovittu säännöllinen työaika kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä.

Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa ylittää 48 tuntia. Tämän määrän ylittävä työ on ylityötä.

Työviikko on kalenteriviikko, joka alkaa maanantaista ja päättyy sunnuntaihin, ellei työpaikkakohtaisesti ole sovittu muusta työviikon vaihtumisajankohdasta.

Jaksotyöaika (vain Heta-liittoon kuuluvat työnantajat)

Työehtosopimuksen nojalla työnantajan on mahdollista teettää jaksotyötä.

Jaksotyössä työntekijän työaika on järjestetty siten, että se tasoittuu määrätyn jakson kuluessa enintään määrättyyn työtuntien enimmäismäärään. Jaksotyössä työntekijän säännöllinen työaika on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia. Työvuoron pituus on enintään 10 tuntia vuorokaudessa, yövuorossa 12 tuntia vuorokaudessa. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös enintään 15 tunnin työvuorosta jaksotyössä. Yötyötä tehtäessä on huomioitava työaikalain (3 luku, 8§) pakottavat säännökset.

Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on työ, jota tehdään sovittun työajan lisäksi, mutta joka ei ylitä säännöllistä työaikaa (40 h/vk). Lisätyön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta.

Ylityö on työtä, jota tehdään säännöllisen työajan ylittävänä aikana. Tässä kannattaa aina erottaa toisistaan henkilökohtaisen avun myönnettyjen tuntien ylittyminen ja ylityön syntyminen. Ylityötä saadaan teettää työntekijän suostumuksella ja lain sallimissa rajoissa (Huom. 1.1.2020 voimaan tulleeseen työaikalakiin on tullut tähän muutoksia). Ylityöt korvataan työehtosopimuksen mukaisesti. Kunta seuraa ylityöiden syntymistä ja puuttuu niihin tarvittaessa. Taustalla on työntekijän suojele työ

liialliselta kuormittavuudelta. Henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisten tuntien ylittämistä tulee aina sopia kunnan kanssa.

Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelon laatiminen on työnantajan vastuulla. Työvuoroluettelo laaditaan yleistyöajassa vähintään täydelle viikolle tai pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä koko tasoittumisjaksolle (1-8 viikkoa) ja jaksotyössä koko jakson ajalle (2 tai 3 viikkoa). Työvuoroluettelo on saatettava työntekijän / työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua.

Tasoittumisjakso tai jaksotyössä käytettävä jakso sekä työvuoroluettelo alkavat aina maanantaista, ellei työviikon alkamisajankohdasta toisin sovita kirjallisesti.

Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työntekijän työ- ja vapaapäivät, säännöllisen päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä ruokatauko, mikäli työntekijä voi sen aikana vapaasti poistua työpaikaltaan.

Työvuoroluettelo voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia. Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain. Työvuoroluettelo laadittaessa on huomioitava seuraavat asiat:

1. Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään ruokataukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.
2. Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai työstä johtuva perusteltu syy tätä edellytä tai vammaispalvelulain mukaisesta avustajapäätöksestä seuraa, että työvuoro jää tätä lyhemmäksi.
3. Työvuoroa ei saa merkitä alkavaksi kello 01 - 06 välisenä aikana ilman perustelua syytä (esim. ulkomaanmatkojen lentoajankohdat).

Tuntilista

Kaikista avustajista on toimitettava tuntilista tilitoimistoon. Tuntilista ja työsopimus ovat palkanmaksun perusteita. Toteutunut ja työnantajan allekirjoituksellaan hyväksymä tuntilista tulee toimittaa heti palkkavuoden päättymistä seuraavana arkipäivänä tilitoimistoon, jotta se ehtii perille ja palkka maksetaan ajallaan. Tuntilistan myöhästymisen takia palkanmaksu siirtyy seuraavaan palkanmaksupäivään (15. tai 27. päivä).

Työnantajan ja mielellään myös työntekijän allekirjoittamat tuntilistat voi toimittaa seuraavilla tavoilla:

- Lähettämällä tuntilistan sähköpostin liitteenä osoitteeseen palkat@oima.fi (pdf, excel tai kuva tuntilistasta)
- Jos työnantaja käyttää sähköistä tuntilistaa, tulee se tallentaa ja lähettää työnantajan sähköpostista osoitteeseen palkat@oima.fi
- Käyttämällä oima.fi -verkkopalvelua, lisätietoa osoitteessa: <https://oima.fi/palkat/palkat-kayttoonotto/>
- Toimittamalla tuntilista postitse (ilman postimaksua) osoitteeseen: Oima, Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS.

Tuntilistojen lähettäminen sähköisesti tai Oiman sähköisen järjestelmän käyttö on suositeltavaa. Tuntilistoja ja kirjukuoria saa tilitoimistosta.

Lepoajat

Ruokatauko

Jos työvuoron pituus ylittää 6 tuntia, varataan työntekijälle mahdollisuus ruokailuun työaikana. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia vähintään puolen tunnin ruokatauosta, jonka aikana työntekijä saa vapaasti poistua työpaikalta. Mikäli työntekijä saa poistua työpaikalta ruokatauon aikana, ei ruokataukoa lueta työaikaan. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 12 tuntia, on ruokailumahdollisuuksia varattava kaksi. Työntekijän mukanaan tuoman ruuan ja juoman säilyttämistä ja lämmittämistä varten tulee tarvittaessa olla asianmukaiset laitteet.

Kahvitauko

Työntekijälle järjestetään työvuoron aikana mahdollisuus yhteen työaikana pidettävään 10 minuutin kahvitaukoon kutakin täyttä neljää tuntia kohden.

Lepotauko

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on oikeus pitää puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijällä on oikeus poistua lepotauon aikana toisaalle.

Jos avuntarpeen luonne on sellainen, että työntekijän jatkuvaluonteinen läsnäolo on vammaiselle henkilölle välttämätöntä, on työtehtävät kahvitauon ja lepotauon aikana kuitenkin rajattava välttämättömmimpiin.

Esimerkkitaulukko päivittäisten taukojen varaamisesta

TAUKO	yli 4 h työvuoro	yli 8 h työvuoro	yli 10 h työvuoro	yli 12 h työvuoro	yli 16 h työvuoro	yli 24 h työvuoro
kahvitauko	1	2	2	3	4	6
ruokatauko	0	1	1	2	2	2
lepo	0	0	1	1	1	2
nukkumismahdollisuus	0	0	0	yöaikana	yöaikana	väh. 7 h

Taulukko 1. Päivittäisten taukojen varaaminen

Vuorokausilepo ja viikkolepo

Lepoaika tarkoittaa aikaa, jolloin työntekijä ei ole työssä eikä velvollinen tekemään työtä, eli käytännössä se aika, jolloin työntekijä on vapaa-ajalla.

Vuorokausilepo

Työntekijälle annetaan jokaisen työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana vähintään yhdeksän tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika. Työehtosopimus mahdollistaa eräin edellytyksin myös lepoajoista poikkeamisen ja vuorokausilevon siirtämisen esim. matkan tai pitkän työvuoron aikana.

Vuorokausilevosta on säädetty työaikalaisissa osin pakottavasti.

Jos laissa säädettyä vuorokautista lepoaikaa lyhennetään, tulee työntekijälle antaa korvaava lepoaika. Korvaava lepoaika on annettava työaikalain säännösten mukaisesti.

Viikkolepo

Työntekijälle annetaan vähintään 35 tunnin keskeytymätön viikkolepo kunakin kalenteriviikkona. Tämä lepoaika on sijoitettava sunnuntain yhteyteen, mikäli se on mahdollista. Työviikko järjestetään keskimäärin enintään viisipäiväiseksi.

Viikkolevon siirtäminen (vain Heta-liittoon kuuluvat työnantajat)

Viikkolepo voidaan yksittäiseltä kalenteriviikolta siirtää. Viikkolepo on tällöin annettava sitä kalenteriviikkoa edeltävällä tai seuraavalla kalenteriviikolla, jolta se on siirretty. Jos käytössä ovat tasoittumisjaksot tai jaksotyö, on viikkolepo lisäksi annettava saman tasoittumisjakson tai jaksotyön jakson sisällä. Jos viikkolepoa siirretään työntekijällä voi olla enintään 8 työpäivää peräkkäin.

Arkipyhät

Työehtosopimuksen mukaan pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Jos yllä mainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin kuukausi- tai tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttavan työjakso, joka sisältää arkipyhän, kestää vähintään kaksi viikkoa.

Vuosiloman, sairausloman tai muun sovitun palkallisen vapaan sisään jäävä arkipyhä ei oikeuta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään tai arkipyhäkorvaukseen.

Työehtosopimuksen mukainen arkipyhä ei kuluta vuosilomapäiviä.

Jos työntekijä on sairauslomalla arkipyhän, joka olisi ollut hänelle työvuoroluettelon mukaan työvuoro, maksetaan hänelle tältä päivältä normaali tuntipalkka.

Muut työaikakorvaukset

Sunnuntaityö

Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä, maksetaan sunnuntaityökorotuksena tehdyiltä tunneilta 100 %:lla korotettu perustuntipalkka. Sunnuntaityö alkaa sunnuntaina klo 00.00 ja päättyy klo 24.00.

Lauantaityö

Lauantaina tehdyiltä tunneilta maksetaan 25 %:lla korotettu perustuntipalkka. Lauantaityökorotusta ei makseta silloin, jos samalta ajalta maksetaan sunnuntaityökorotus.

Iltatyö

Kello 18.00 ja 23.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Yötyö

Yötyötä on työ, jota tehdään kello 23:n ja 6 välisenä aikana. Yötyötä saadaan teettää silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan. Yötyöstä maksetaan yötyökorvauksena 30 %:lla korotettu perustuntipalkka. Työnantajan on työsuojeluviranomaisen pyynnöstä annettava tieto säännöllisesti teettämästään yötyöstä.

Perheenjäsen työntekijänä

Perheenjäsenien asema on muuttunut 1.1.2020 voimaan tullessa työaikalaissa:

Työntekijänä työskentelevät perheenjäsenet tulevat työaikalain soveltamisalan piiriin, jos heillä ei ole ns. työaika-autonomiiaa. Tämä tarkoittaa sitä, ettei työntekijän työaika ennalta määritellä eikä hänen työajan käyttöönsä valvota, ja näin ollen työntekijä voi itse päättää työajastaan. Heta-liitto on arvioinut, että henkilökohtaisen avustajan työssä ei voi pääsääntöisesti vallita työntekijän työaika-autonomiiaa, sillä henkilökohtainen apu lähtee apua saavan henkilön tarpeesta ja hänen valinnoistaan sekä tavoitteesta toteuttaa avustettavan itsemääräämisoikeutta.

Perheenjäseniin (joilla ei ole ns. työaika-autonomiiaa) sovelletaan jatkossa myös ylityön kertymistä koskevia sääntöjä ja perheenjäsenet saavat työaikakorvaukset.

Työaikalaki 872/2019:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190872#Lidp447234336>.

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus (voimassa 30.4.2021 asti):

<http://www.socom.fi/wp-content/uploads/2020/02/Tyoehtosopimus20202021.pdf>