



# Paikallinen sopiminen yksityisellä sosiaalipalvelualalla



SUPER



# SISÄLLYS

1	MITÄ ON PAIKALLINEN SOPIMINEN? .....	4
2	PAIKALLISESSA SOPIMISESSA HUOMIOITAVAA .....	6
3	PAIKALLISEN SOPIMISEN MUODOT .....	11
3.1	Kolme muotoa .....	11
3.2	Sopiminen työntekijän ja työnantajan välillä .....	11
3.2.1	<i>Työntekijän ja työnantajan välillä sovittavat asiat</i> .....	12
3.2.2	<i>Työntekijän ja työnantajan välisen sopimisen menettelytavat</i> .....	12
3.2.3	<i>Työaikapankki</i> .....	12
3.2.4	<i>Varallaolo</i> .....	16
3.3	Varsinainen paikallinen sopiminen .....	19
3.3.1	<i>Varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvat asiat</i> .....	19
3.3.2	<i>Varsinaisen paikallisen sopimisen menettelytavat</i> .....	19
3.3.3	<i>Paikallinen sopiminen työajoista</i> .....	20
3.4	Säästösopiminen ja selviytymissopiminen .....	28
3.4.1	<i>Säästösopiminen</i> .....	28
3.4.2	<i>Selviytymissopiminen</i> .....	29
3.5	Muut asiat .....	32
3.6	Paikallisen sopimisen muistilista.....	32

## 1 MITÄ PAIKALLINEN SOPIMINEN ON?

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta (jäljempänä tässä oppaassa työehtosopimus) noudatetaan yksityisissä sosiaalialan palveluyksiköissä, esimerkiksi yksityisissä vanhusten ja vammaisten palvelutaloissa, vanhainkodeissa, ensi- ja turvakodeissa, päiväkodeissa, kotipalveluissa ja erilaisissa sosiaali- ja terveysjärjestöissä. Kyseinen työehtosopimus on yleissitova. Yleissitovuus tarkoittaa, että työnantajan on noudatettava työehtosopimusta riippumatta siitä, onko työnantaja itse järjestäytynyt eli kuuluuko työnantaja työnantajaliittoon vai ei.

Työehtosopimus sisältää määräyksiä, joita työsuhteessa on noudatettava. Tiettyihin työehtosopimuksen määräyksiin on kuitenkin jätetty mahdollisuus sopia niistä toisin työpaikkatasolla.

Paikallinen sopiminen voidaan ymmärtää kaikenlaisena työpaikalla tapahtuvana sopimisena. Sen keskeinen osa-alue on kuitenkin työehtosopimuksen mahdollistama

---



tietyistä työehtosopimuksen määräyksistä toisin sopiminen. Tässä paikallisen sopimisen oppaassa keskitytään tähän paikallisen sopimisen osa-alueeseen ja annetaan siihen ohjeita.

Paikallinen sopimus voi koskea yritystä kokonaisuudessaan tai esimerkiksi pelkästään työnantajan tietyssä toimipisteessä työskenteleviä henkilöitä. Paikallinen sopimus tehdään yleensä joko työnantajan ja luottamusmiehen tai työnantajan ja yksittäisen työntekijän välillä. Yleisimmin paikallisia sopimuksia tehdään työaikaa, palkkausta sekä vuosilomaa koskevista ehdoista.

## 2 PAIKALLISESSA SOPIMISESSA HUOMIOITAVAA

Ennen kuin paikallisen sopimuksen tekemistä harkitaan, on hyvä selvittää ja ottaa huomioon seuraavat asiat:

**Työnantajan järjestäytyneisyys:** työehtosopimuksen määräyksistä toisin sopiminen on lähtökohtaisesti mahdollista vain, jos työnantaja on järjestäytynyt eli kuuluu työnantajaliittoon. Näin ollen, jos työnantaja ehdottaa paikallisen sopimuksen tekemistä, ensimmäisenä on siis syytä selvittää, onko työnantaja järjestäytynyt. Järjestäytymätön työnantaja ei voi sopia työehtosopimuksen määräyksistä toisin samassa laajuudessa kuin järjestäytynyt työnantaja. Järjestäytymättömän työnantajan sopimismahdollisuudet koskevat lähinnä työajoista sopimista eli työaikajoustoja. Mikäli työnantaja ei ole järjestäytynyt ja paikallinen sopimus haluttaisiin työpaikalla tehdä, kannattaa tästä olla yhteydessä liittoon, jossa sopimismahdollisuuksien laajuus voidaan tarkemmin selvittää.

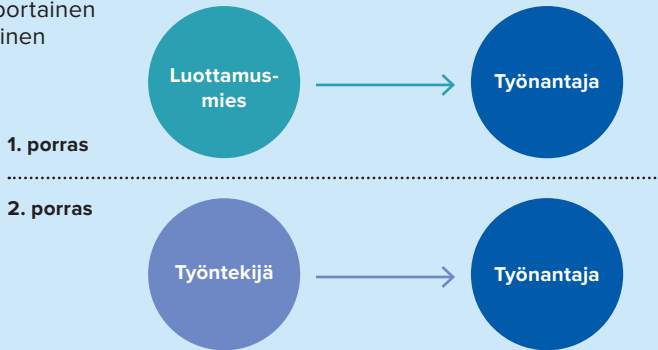
**Työehtosopimuksen määräykset:** osasta työehtosopimuksen määräyksiä on mahdollista sopia paikallisesti toisin ja myös työntekijän etuja heikentävästi. Tämä ei kuitenkaan koske kaikkia työehtosopimuksen määräyksiä. Tämän vuoksi on aina tarkastettava, sisältääkö tietty työehtosopimuksen määräys mahdollisuuden sopia asiasta toisin vai ei. Ne työehtosopimuksen määräykset, joista voidaan sopia paikallisesti toisin ja myös työntekijän etuja heikentävästi, käydään läpi tässä oppaassa.

**Paremmen sopiminen:** kaikki työehtosopimuksen määräykset eivät sisällä toinsopimismahdollisuutta, mutta työntekijän kannalta työehtosopimuksen tasoa paremmista ehdoista voidaan aina sopia. Tällöin kyseessä on kuitenkin oltava yksiselitteisesti työntekijän kannalta parempi ehto. Jos siis työehtosopimus ei sisällä tiettyä ehtoa koskevaa toinsopimismahdollisuutta, voidaan tämän ehdon osalta tehdä ainoastaan sellainen paikallinen sopimus, jossa ehto muuttuu työntekijän kannalta paremmaksi. Sopimukseen ei voida liittää muita työntekijän kannalta työehtosopimuksen tasoa heikompia ehtoja.

Esimerkiksi työehtosopimuksen tasoa korkeammasta hälytysrahan summasta voidaan sopia paikallisesti paremmin, vaikka työehtosopimuksen hälytysrahaa koskevat määräykset eivät sisällä toinsopimismahdollisuutta. Jos tähän sopimukseen liitetään kuitenkin joitakin muita työehtosopimuksesta poikkeavia työntekijän asemaa heikentäviä ehtoja, ei tällainen sopimus ole mahdollinen.

**Paikallisen sopimisen menettelytavat:** osa paikallisesti sovittavista asioista ovat sellaisia, joista sovittaessa on noudatettava tiettyä menettelyä. Jäljempänä tässä oppaassa käydään läpi, että mistä asioista sopiminen edellyttää menettelytapamääräysten noudattamista ja mistä voidaan sopia vapaamuotoisesti.

**KUVIO 1.**  
Kaksiportainen  
sopiminen



#### **Paikallisen sopimuksen osapuolet:**

paikallisen sopimisen osapuolia voivat olla luottamusmies, työntekijä ja työnantaja. Se, tekeekö paikallisen sopimuksen työnantajan kanssa SOTE ry:n luottamusmies (jäljempänä tässä oppaassa luottamusmies), työntekijä vai molemmat, riippuu sovittavasta asiasta:

- Osa paikallisesti sovittavista asioista on sellaisia, että yksittäinen työntekijä voi sopia asiasta työnantajan kanssa eikä luottamusmies ole sopimuksen osapuoli tai edes kelpoinen tekemään sopimusta.
- Osa paikallisesti sovittavista asioista taas on sellaisia, että vain luottamusmies tekee paikallisen sopimuksen työnantajan kanssa ja työntekijät tulevat suoraan sidotuksi luottamusmiehen tekemään sopimukseen.
- Lisäksi osa paikallisesti sovittavista asioista on sellaisia, että ensin luottamusmies tekee paikallisen sopimuksen työnantajan kanssa (1. porras) ja tämän jälkeen jokaisen yksittäisen työntekijän on tehtävä vielä oma sopimus työnantajan kanssa, mikäli hän haluaa, että sopimusta sovelletaan häneen (2. porras). Sopimuksen tekeminen on työntekijälle vapaaehtoista. Ilman työntekijän ja työnantajan välistä sopimusta työntekijä ei tule sidotuksi luottamusmiehen tekemään paikalliseen sopimukseen. Tätä kutsutaan kaksiportaiseksi sopimiseksi.



**Luottamusmiehen valitseminen:** edellä todetulla tavalla osa paikallisesti sovittavista asioista on sellaisia, joissa sopimuksen osapuolena on luottamusmies. Luottamusmiehellä on tällöin oikeus tehdä sopimus kaikkien työntekijöiden puolesta riippumatta siitä, kuuluuko työntekijä liittoon vai ei. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, paikallisen sopimuksen työnantajan kanssa voivat tehdä myös työntekijät yhdessä, heidän valitsemansa edustaja tai rekisteröity yrityskohtainen työntekijöiden yhdistys tai vastaava.

Jotta sopimusasetelma erilaisissa paikallisen sopimisen tilanteissa olisi työpaikkatasolla tasapuolisempi, suosittelee SuPer aina ennen paikallista sopimista valitsemaan luottamusmiehen, joka koulutautuu tehtäväänsä ja voi sen jälkeen paremmin arvioida sopimusten vaikutuksia työntekijöiden kannalta ja avustaa/ohjeistaa työntekijöitä asiassa. Luottamusmiehen olisi siten hyvä osallistua luottamusmieskoulutuksiin jo ennen paikallisen sopimuksen tekemistä. On myös huomioitava, että paikallinen sopiminen ja siihen valmistautuminen edellyttävät yleensä luottamusmiehen näkökulmasta selvästi normaaliaikaa laajempaa työstä vapautusta ja tämän vuoksi luottamusmiehen tulee saada lisävapautusta työstä paikallista sopimista varten.

**Kaksiportainen sopiminen:** osa paikallisesti sovittavista asioista on sellaisia, joissa luottamusmies voi tehdä sopimuksen työnantajan kanssa ja työntekijät tulevat suoraan sidotuksi luottamusmiehen tekemään sopimukseen ilman omia paikallisia sopimuksia. Vaikka luottamusmiehen tekemä sopimus riittäisi, suosittelee SuPer sopimaan myös näistä asioista kaksiportaisesti. Tällöin luottamusmiehen tulee ilmoittaa työnantajalle, että hän haluaa tehdä sopimuksen kaksiportaisesti ja tämä on tärkeää myös merkitä luottamusmiehen ja työnantajan väliseen sopimukseen. Mikäli näin ei haluta työpaikalla toimia, on luottamusmiehen syytä varmistaa edustamiensa työntekijöiden suostumus sopimuksen tekemiseen ja keskustella sen sisällöstä työntekijöiden kanssa ennen sopimuksen hyväksymistä.

**Luottamusmiehen apu:** kun työntekijä tekee sopimuksen yksin työnantajan kanssa, kannattaa hänen käydä sopimuksen sisältö läpi luottamusmiehen kanssa ennen sopimuksen tekemistä. Tarvittaessa asiasta voidaan olla myös yhteydessä liittoon.

### **Vapaaehtoisuus:**

paikallinen sopiminen on aina vapaaehtoista eikä kumpikaan osapuoli voi velvoittaa toista osapuolta paikallisen sopimuksen tekemiseen. Sopimuksesta kieltäytyminen ei saa johtaa rangaistusluonteisiin seuraamuksiin, kuten normaaleista käytännöistä poikkeaviin, työntekijän kannalta epämieluisiin järjestelyihin.

**Neuvottelut:** kun työntekijä/luottamusmies tai työnantaja haluaa tehdä paikallisen sopimuksen, tulee ensin antaa toiselle osapuolelle kirjallinen esitys siitä, mistä sopimus halutaan tehdä ja miksi. Toinen osapuoli perehtyy esitykseen ja voi tarvittaessa tehdä siihen muutosehdotuksia tai antaa oman esityksensä. Hyvä tavoite on yhteisymmärrys sopimuksesta, jossa saadaan sovitettua yhteen molempien osapuolten tarpeet ja tavoitteet. Asiasta on hyvä neuvotella myös kasvatusten.

**Paikallisesta sopimuksesta on oltava hyötyä:** paikallisen sopimuksen tulee aina hyödyttää molempia osapuolia eli sekä työnantajaa että työntekijää. Siksi paikallista sopimusta harkitessa on hyvä miettiä, mikä on siitä muodostuva hyöty verrattuna tilanteeseen, jossa paikallista sopimusta ei tehtäisi. Paikallisen sopimuksen vaikutuksia työntekijän kannalta voi olla vaikea arvioida etukäteen. Tämän vuoksi harkittaessa paikallisen sopimuksen tekemistä SuPer suosittelee olemaan yhteydessä liittoon ja varmistumaan siitä, että sopimus on myös työntekijän kannalta edullinen.

**Työpaikkakohtaisuus:** paikallisen sopimisen tulee perustua nimenomaan paikallisiin olosuhteisiin ja tarpeisiin. Siksi sopimus, joka soveltuu yhteen yksikköön, ei välttämättä sovellu toiseen. Laajempia yrityskohtaisia sopimuksia tulisikin yleensä välttää, ellei luottamusmies ole saanut mahdollisuutta perehtyä kaikkien yksiköiden olosuhteisiin.

## 3 PAIKALLISEN SOPIMISEN MUODOT

### 3.1 KOLME MUOTOA

**Yksityisellä sosiaalipalvelualalla paikallisella sopimisella on kolme muotoa:**

1. työntekijän ja työnantajan välinen sopiminen
2. varsinainen paikallinen sopiminen eli luottamusmiehen ja työnantajan välinen sopiminen sekä
3. paikallisen sopimisen liitepöytäkirjan mukainen säästösopiminen ja selviytymissopiminen

Silloin, kun asiasta voidaan sopia työntekijän ja työnantajan välillä, ei työehtosopimuksessa viitata nimenomaisesti paikalliseen sopimiseen vaan ainoastaan sopimiseen. Tämä voidaan ilmaista työehtosopimuksessa esimerkiksi maininnalla ”työnantajan ja työntekijän välillä sopimalla”.

Niiden asioiden osalta, jotka kuuluvat varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin, on työehtosopimuksessa nimenomainen maininta paikallisesta sopimisesta. Maininta voi olla työehtosopimuksessa ilmaistuna esimerkiksi siten, että jokin asia ”voidaan paikallisesti sopia” tietyllä tavalla. Paikallinen sopiminen viittaa siis työehtosopimuksessa

aina luottamusmiehen ja työnantajan väliseen sopimiseen. Työaikajousten osalta on kuitenkin huomattava, että ne kuuluvat kohdan 2) varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin, mutta niiden osalta edellytetään vielä lisäksi sopimista työntekijän ja työnantajan välillä (ns. kaksiportainen sopiminen).

Säästösopimisen ja selviytymissopimisen piiriin kuuluvat asiat taas löytyvät työehtosopimuksen paikallisen sopimisen liitepöytäkirjasta.

Edellä mainittuja paikallisen sopimisen muotoja käsitellään tarkemmin oppaan seuraavissa alaluvuissa 3.2, 3.3 ja 3.4.

## 3.2 SOPIMINEN TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN VÄLILLÄ

### 3.2.1 TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN VÄLILLÄ SOVITTAVAT ASIAT

**Työntekijä ja työnantaja voivat keskenään (ilman luottamusmiestä) sopia seuraavista asioista:**

- Koeaika (3 § 1 kohta TT/TA)
- Työsopimus (3 § 2 kohta TT/TA)
- Palkanmaksutapa (5 § TT/TA)
- Vuorokautisen enimmäistyöajan pidentäminen tunnilla yleistyöajassa ja toimistoyössä (6 § 3 kohta TT/TA)
- Viikkolepo (6 § 13 kohta TT/TA)
- Potilasretket, leiri- ja kurssimatkat (6 § 15 kohta TT/TA)
- Työaikapankki (6 b § TT/TA)
- Arkipyhien antamisajankohta (7 § 1 kohta TT/TA)
- Lisä- tai ylityöstä maksettavan palkan tai muun tuntikohtaisen korvauksen vaihtaminen vapaaksi (11 § 2 kohta TT/TA)
- Varallaolo (15 § 1–4 kohdat TT/TA)
- Säästövapaa (18 § 5 kohta TT/TA)
- Lomarahnan maksuajankohta (19 § 1 kohta TT/TA)
- Oppisopimusopiskelijan palkka (Palkkasopimus 4 § 1 kohta TT/TA)
- Palkkatuetun palkka (Palkkasopimus 4 § 3 a) kohta TT/TA)

Työnantajan ja työntekijän välillä sovittavista asioista työaikapankki ja varallaolo ovat sellaisia, joihin liittyy paljon huomioonotettavia asioita ja tämän vuoksi näitä kahta aihetta käsitellään vielä tarkemmin oppaan alaluvuissa 3.2.3 ja 3.2.4. Muiden kohtien osalta kirjaukset löytyvät työehtosopimuksesta.

### **3.2.2 TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN VÄLISEN SOPIMISEN MENETTELYTAVAT**

Työnantajan ja työntekijän välisessä sopimisessa ei ole erityisiä menettelytapoja, vaan asioista voidaan sopia vapaamuotoisesti. On kuitenkin aina parempi tehdä sopimus kirjallisena, jotta myöhemmin voidaan todentaa, että mitä on sovittu. Osasta asioista on saatettu sopia jo työsuhteen aikana.

Työntekijän kannattaa aina pyytää luottamusmiestä tarkastamaan sopimus ennen sopimuksen allekirjoittamista. Jos useampi työntekijä haluaisi sopia samasta muun sopimisen piiriin kuuluvasta asiasta työnantajan kanssa, on suositeltavaa, että asiasta sovitaan kaksipuolisesti. Tällöin luottamusmies tekee sovittavasta asiasta ns. raamisopimuksen, jota käytetään pohjana työntekijän ja työnantajan välisessä sopimuksessa. Näin voidaan myös paremmin varmistaa työntekijöiden tasapuolinen kohtelu.

### **3.2.3 TYÖAIKAPANKKI**

Työaikapankkijärjestelmän tavoitteena on työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamisen helpottaminen. Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta sovitaan yksittäisen työntekijän ja työnantajan välillä. Sopimus tehdään kirjallisesti. Vaikka työntekijä voi sopia työaikapankista suoraan työnantajan kanssa, suosittelee SuPer, että työaikapankista sovittaisiin kaksipuolisesti. Tällöin luottamusmies tekee asiasta ensin ns. raamisopimuksen, jota sitten käytetään pohjana työntekijän ja työnantajan välisessä sopimuksessa.

Työntekijä ja työnantaja voivat tällöin sopia työaikapankista luottamusmiehen tekemän sopimuksen määrittämässä rajoissa. Tällöin voidaan paremmin varmistaa, että sopimus on työntekijöiden edun mukainen, kun luottamusmies on pyrkinyt jo huomioimaan raamisopimuksessa työntekijöiden edut ja työntekijöiden tasapuolisen kohtelun.

**Työaikapankin osatekijöitä voivat olla:**

1. lisä- ja ylityö ja ylityön korotusosa
2. tuntikohtaiset korvaukset (lauantai-, sunnuntai-, ilta- ja yötyökorvaus)
3. varallaolokorvaus

Vain edellä mainittuja palkan osia voidaan säästää työaikapankkiin. Työehtosopimus ei mahdollista lomarahojen vaihtamista vapaaksi, eikä lomarahoja voida näin ollen säästää työaikapankkiin.

Vapaat säästetään työaikapankkiin tunteina ja minuutteina. Korvaukset muutetaan ajaksi työaikapankissa.

**Alle on listattu muutama esimerkki eri korvausten muuttamisesta ajaksi:**

- 1 h ylityölisä (50 % korotetulla peruspalkalla) → työaikapankissa 1 h 30 min
- 1 h iltatyölisä (15 % perustuntipalkasta) → työaikapankissa 9 min
- 1 h lauantaityölisä (25 % perustuntipalkasta) → työaikapankissa 15 min
- 1 h yötyölisä (40 % perustuntipalkasta) → työaikapankissa 24 min

Vapaapäivät annetaan työpäivinä (5/vk) siten, että kokonaisen vapaapäivän pituus on työntekijän keskimääräinen päivittäinen työaika. Esimerkiksi jaksotyöajassa kokoaikaisella työntekijällä pankkivapaapäivän arvo on 7 tuntia 40 minuuttia

Työnantaja ja työntekijä sopivat työaikapankkivapaiden pitämisaikakohdasta joko pankista sovittaessa tai järjestelmän käytön aikana. Työntekijän edun mukaista on kuitenkin sopia vapaiden pitämiseen liittyvät yksityiskohdat ennen järjestelmän käyttöönottoa.

Työaikapankkivapaiden pitämisestä ja sijoittamisesta on tavoiteltavaa päästä työntekijän kanssa yhteisymmärrykseen. Jos tämä ei ole mahdollista, voidaan sopia, että työntekijä päättää vapaiden ajankohdan, kunhan hän ilmoittaa niiden sijoittamisesta kaksi

kuukautta ennen vapaiden pitämistä. Vapaiden pitämisen periaatteista, esimerkiksi vapaiden sijoittamisesta vuosilomien yhteyteen, kannattaa myös sopia etukäteen.

Työaikapankki ei muuta voimassa olevia työaika- tai tasoittumisjärjestelmiä. Tasoittumisjaksoa tai paikallista sopimusta usean kolmiviikkoisjakson aikana tasoittuvasta työajasta ei pidä sekoittaa työaikapankkiin. Työaikapankki on oma erillinen järjestelmä ja työaikakorvauksia tarkastellaan esimerkiksi jaksotyöajassa aina kolmen viikon jaksoissa riippumatta siitä, onko käytössä tätä pidempi tasoittumisjakso. Työaikapankki-vapaat ovat työssäolon veroista aikaa esimerkiksi vuosilomaoikeutta laskettaessa.

Jos työntekijä sairastuu ennen pankkivapaan alkamista tai sen kuluessa, voi työntekijä menettää enintään yhden kullekin ajanjaksolle sovitun työaikapankkivapaapäivän. Tästä, kuten muistakin työehtosopimuksen määräyksistä, voidaan ja kannattaa sopia paremmin. Sairastumistilanteiden varalta voidaan siis sopia, ettei sairastumisen yhteydessä sovelleta yhtäkään sairauskarenssipäivää.

Työaikapankki voidaan sopia toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräajaksi. Toistaiseksi voimassa oleva työaikapankki voidaan irtisanoa neljän kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Samoin määräaikainen työaikapankki voidaan irtisanoa samaa irtisanomis-aikaa noudattaen, kun se on ollut voimassa yli vuoden. Ellei säästettyjä vapaita voida pitää ennen työaikapankin päättymistä, maksetaan vapaat rahana. Samoin toimitaan työsuhteen päättyessä.

Jos työaikapankkisopimukset tehdään kaksipuolaisesti, on sekä luottamusmiehen ja työnantajan väliseen raamisopimukseen että työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen tärkeää ottaa kirjaukset siitä, että sopimukset voidaan itsenäisesti irtisanoa. Raamisopimukseen on hyvä myös ottaa selkeyden vuoksi kirjaus, että mikäli luottamusmies irtisanoa raamisopimuksen, ei tämä vaikuta raamisopimuksen pohjalta tehtyjen työntekijöiden ja työnantajan välisten sopimusten voimassaoloon.

Työaikalain 14 §:ssä tarkoitettu työaikapankki on eri asia kuin työehtosopimuksen mukainen työaikapankki. Työaikalain mukaisesta työaikapankista ei tule sopia, koska työehtosopimuksessa on omat määräykset työaikapankista. Jos siis työaikapankista halutaan sopia, tulee sopia nimenomaan työehtosopimuksen mukaisesta työaikapankista.

### 3.2.4 VARALLAOLO

Varallaolo tarkoittaa sitä, että työntekijä on velvollinen olemaan varallaoloaikana työnantajan tavoitettavissa sekä tulemaan työnantajan pyytäessä töihin tekemään ylimääräinen työvuoro/työtehtävä. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan, mutta sen aikana työhön kutsun johdosta tehtävä työ luetaan työajaksi ja työntekijälle muodostuu tästä tehdystä työstä lisä- tai ylityötä. Varallaoloaikana työhön kutsun johdosta tehtävän työn tulisi lähtökohtaisesti tapahtua varallaoloajaksi sovittuna aikana.

Työntekijän tulee olla varallaolon aikana työnantajan tavoitettavissa, jotta työnantaja voi kutsua työntekijän töihin tekemään työvuoro/työtehtävä. Työntekijän on kutsun saadessaan tultava varallaoloaikana töihin, sillä annettuaan suostumuksen varallaoloon työntekijän katsotaan antaneen samalla suostumuksensa varallaoloaikana tarvittavaan lisä- ja ylityöhön. Varallaoloajalta maksetaan erillinen korvaus ja työhön kutsun johdosta tehdystä lisä- ja ylityöstä omat lisä- ja ylityökorvauksensa.

Varallaolosta on mahdollista sopia työsopimuksessa, erillisessä varallaolosopimuksessa tai kutakin kertaa/lyhyehköä ajanjaksoa (esim. työvuorolistaa) varten erikseen. Varallaolosta sopiminen on vapaaehtoista ja työntekijän kannattaakin etukäteen tarkasti harkita, haluaako hän omalta osaltaan lähteä varallaolosta sopimaan ja jos haluaa, niin miten, sillä varallaolo voi häiritä työntekijän vapaa-ajan käyttöä, työnantajalla voi työvoimapulan tilanteessa olla tarve käyttää varallaoloa paljon ja varallaolon käyttämiin voi tällöin herkemmin liittyä myös väärinkäytöksiä. Varallaolon osalta on tärkeää muistaa, ettei se saa koskaan kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-ajan käyttöä.

Varallaolon määrä ja toistuvuus voivat muodostua työntekijälle kuormittavaksi, kun päivät ja viikot ovat ennakoimattomia. Mitä suurempi on varallaolon määrä, mitä useammin varallaolo toistuu ja mitä useammin työhön kutsut toistuvat, sitä kuormittavammin varallaolo voi työntekijälle käydä. Työntekijän työssä jaksaminen on huomioitava myös varallaoloa suunniteltaessa.



SuPer ei suosittle sopimaan varallaolosta etukäteen työsopimuksessa, sillä tällöin jää usein sopimatta varallaolon tarkemmista ehdoista. Jos varallaolosta sovitaan erillisellä varallaolosopimuksella, on siihen hyvä ottaa kirjaus siitä, miten ja millaisella irtisanomisajalla varallaolosopimus voidaan irtisanoa. Varallaolosopimukseen kannattaa selkeyden vuoksi ottaa myös kirjaukset siitä, että työhön kutsun johdosta tehtävän työn tulee tapahtua varallaoloajaksi sovittuna/suunniteltuna aikana. Lisäksi kannattaa sopia esimerkiksi siitä, että myös työmatkat luetaan työajaksi, kun kyse on varallaoloaikana tapahtuvasta töihin kutsumisesta, sekä siitä, kuinka usein/kuinka paljon työntekijällä voi enintään olla varallaoloa ja mihin päiviin/kellonaikoihin varallaoloajat voivat sijoittua. Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperusteet on oltava kirjallisesti työntekijöiden tiedossa varallaoloa koskevaa sopimusta tehtäessä.

**Varallaolokorvaukset:**

- Jos työntekijä sopimuksensa mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan päivystysvalmiudessa, maksetaan hänelle varallaoloajalta 50 % hänen perustuntipalkastaan.
- Muusta kuin asunnosta käsin tapahtuvasta varallaolosta suoritetaan tuntia kohden rahakorvaus, joka on varallaolon ja siihen liittyvän sidonnaisuuden mukaan 15–35 % työntekijän perustuntipalkasta.
- Muu kuin asunnosta käsin tapahtuva varallaolo on varallaolon yleisin muoto.

Paikallisesti voidaan sopia myös työehtosopimuksen vähimmäistasoa paremmista varallaolokorvauksista. Varallaolokorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavien korvausprosenttien mukaiseen vapaa-aikaan. Varallaoloaikana tapahtuvasta työhön hälyttämisestä ei makseta hälytyskorvausta.

#### **ESIMERKKI VARALLAOLOSTA:**

Kaisa, Pekka ja Anna työskentelevät samassa yksikössä. He kaikki ovat kokoaikaisia työntekijöitä. Kaisa ja Pekka ovat sopineet erillisellä varallaolosopimuksella työnantajan kanssa siitä, että he voivat olla varalla lauantaisin klo 6.00–14.00, jos lauantai on muuten vapaapäivä.

Varallaolon ehdoiksi on lisäksi sovittu, että työn on tapahduttava varallaolon aikana eikä varallaoloa ole yhdellä työntekijällä kuin enintään kahdesti kuukaudessa. Anna puolestaan ei ole halunnut sopia työnantajan kanssa varallaolosta. Koska Kaisa ja Pekka ovat sopineet varallaolosta, voi työnantaja soittaa heille heidän varallaoloajaksensa suunniteltuna lauantaina klo 6.00–14.00 välillä ja pyytää tulemaan töihin. Tällöin Kaisan ja Pekan on tultava töihin. Jos siis työnantaja soittaa varallaoloksi merkittynä lauantaina klo 6.30 Kaisalle ja pyytää Kaisaa tulemaan työvuoroon klo 9.00–14.00, on Kaisan tultava tekemään tämä työvuoro.

Kaisa saa varallaolokorvauksen klo 6.00–9.00 väliseltä ajalta. Koska Kaisa on kokoaikainen työntekijä, muodostuu Kaisalle 9.00–14.00 välisistä työtunneista ylityötä ja hän saa niistä ylityökorvauksen. Tämä sama velvollisuus koskee myös Pekkaa, mikäli työnantaja soittaisi Pekalle ja pyytäisi häntä töihin hänelle varallaoloajaksi merkittynä lauantaina klo 9.00–14.00 välisenä aikana. Sen sijaan Annalla ei ole vastaavaa velvollisuutta, koska Anna ei ole sopinut varallaolosta työnantajan kanssa.

### 3.3 VARSINAINEN PAIKALLINEN SOPIMINEN

#### 3.3.1 VARSINAISEN PAIKALLISEN SOPIMISEN PIIRIIN KUULUVAT ASIAT

**Varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvat:**

- Ruokatauko (6 § 10 kohta LM/TA)
- Palkan osittaminen (10 § 3 kohta LM/TA)
- Matkakustannukset ja päivärahat (17 § LM/TA)
- Vuosilomapalkka (18 § 6 kohta LM/TA)
- Suojavaatetus (25 § LM/TA)
- Paikallinen sopiminen työajoista (6 a § LM/TA/TT)

Paikalliseen sopimiseen työajoista liittyy paljon huomioon otettavia asioita ja tämän vuoksi sitä käsitellään vielä tarkemmin tämän oppaan alaluvussa 3.3.3. Muiden kohtien osalta kirjaukset löytyvät työehtosopimuksesta.

#### 3.3.2 VARSINAISEN PAIKALLISEN SOPIMISEN MENETTELYTAVAT

Varsinaisen paikallisen sopimisen menettelytavoista on määräykset työehtosopimuksen paikallisen sopimisen menettelytapoja koskevassa osiossa ja huomioon tulee ottaa seuraavat asiat:

**Kirjallinen sopimus:** paikallisen sopimuksen on oltava kirjallinen ollakseen pätevä.

**Sopimuksen sisältö:** paikallisessa sopimuksesta on käytävä ilmi, keitä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä siitä on sovittu. Lisäksi esityksessä paikalliseksi sopimukseksi on kirjallisesti mainittava, mistä työehtosopimuksen kohdasta halutaan sopia sekä esitettävä perustelu sille, miksi työehtosopimuksesta poiketaan. Jos samalla paikallisella sopimuksella on tarkoituksena poiketa useista työehtosopimuksen kohdista, on perustelu esitettävä kunkin sovittavan poikkeaman osalta erikseen.

**Voimassaolo:** sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi.

**Irtisanominen:** toistaiseksi voimassa oleva sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Kestettyään vuoden määräaikainen sopimus on aina irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Mikäli sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun.

**Toimittaminen liittoon:** paikallinen sopimus on annettava viipymättä tiedoksi niille allekirjoittajajärjestöille (liitoille), joiden jäseniä sopimus koskee. Liitto ei estä tai puutu perusteltujen ja oikein tehtyjen paikallisten sopimusten solmimiseen. Jos paikallisessa sopimuksessa on kuitenkin sovittu asioista, joista ei voitaisi paikallisesti sopia tai sopimus on muutoin virheellinen, liitto puuttuu asiaan. Sopimus voi tällöin olla osin tai kokonaan pätemätön. Ole ajoissa yhteydessä liittoon pohtiessasi sopimuksen hyötyjä ja haittoja työntekijöiden näkökulmasta.

### 3.3.3 PAIKALLINEN SOPIMINEN TYÖAJOISTA

Paikallinen työaikasopiminen käsittää seuraavista työaikajoustoista sopimisen:

1) sopimisen pitkistä tasoittumisjaksoista, 2) sopimisen vuorokautisen enimmäistyöajan pidentämisestä ja 3) sopimisen 126 tunnin enimmäisrajoituksesta poikkeamisesta jaksotyössä. Usein tällaiseen sopimiseen viitataan ”työaikajoustoista” sopimisena. Työaikajoustoista sopiminen on yleisin paikallisesti sovittava asia.

**Työaikasopimisen menettelytavat:** Sovittaessa paikallisesti työajoista on noudatettava edellä tämän oppaan kohdassa 3.3.2 esitettyjä varsinaisen paikallisen sopimisen menettelytapoja. Lisäksi on noudatettava työaikasopimista koskevia menettelytapoja ja otettava huomioon seuraavat asiat:

#### **Paikallinen sopimus työajoista tehdään kaksipuolisesti:**

- 1. Porras:** työnantaja ja luottamusmies tekevät yritys- tai työyksikötason sopimuksen työaikajoustoista. Sopimuksessa sovitaan tarkasti siitä, mitä työehtosopimuksessa mainittuja joustomahdollisuuksia voidaan ottaa käyttöön kyseisessä yrityksessä tai työyksikössä.
- 2. Porras:** sen jälkeen, kun luottamusmies ja työnantaja ovat tehneet sopimuksen työaikajoustoista, tulee jokaisen sellaisen työntekijän, joka haluaa joustoja tai osaa niistä sovellettavan itseensä, tehdä asiasta oma sopimus työnantajan kanssa.

Mikäli jommankumman portaan sopimus eli joko yritys- tai yksikkötason sopimus tai työntekijän kanssa tehty sopimus puuttuu, ei työaikajoustoja voida soveltaa yksittäisen työntekijän kohdalla.

**Kirjalliset sopimukset ja työaika-suunnitelma:** luottamusmiehen ja työnantajan sekä työntekijän ja työnantajan välillä tehtävät sopimukset on tehtävä molemmat kirjallisesti. Myös jäljempänä tarkemmin käsiteltävä työaika-suunnitelma on tehtävä kirjallisesti. Työaikajoustoista ei tule sopia työsopimuksessa eikä esimerkiksi erillisellä liitteellä työsopimuksen teon yhteydessä, ettei työntekijälle synny käsitystä, että työaikajousto-sopimus olisi työsopimuksen tekemisen edellytys. Paikallinen sopimus työaikajoustoista voidaan tehdä vasta työsopimuksen allekirjoittamisen jälkeen. Tällöin työntekijälle pitää antaa mahdollisuus tutustua paikallisen sopimuksen sisältöön sekä tarvittaessa käydä asiaa läpi luottamusmiehen kanssa. Tämän jälkeen työntekijä voi punnita, haluaako tehdä työaikajoustoja koskevan sopimuksen vai ei.

**Voimassaolo:** paikallinen sopimus työajoista voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Määräaikainen sopimus voidaan tehdä enintään yhden vuoden pituiseksi.

**Irtisanominen:** toistaiseksi voimassa oleva paikallinen sopimus työajoista on mahdollista irtisanoa sovittaessa tai kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Päätymishetkellä kulumassa oleva tasoittumisjakso jatkuu kuitenkin sovitun tasoittumisjakson loppuun asti. Luottamusmies voi irtisanoa 1. portaan sopimuksen, jolloin paikallinen sopimus lakkaa olemasta voimassa kaikkien työntekijöiden osalta irtisanomisajan jälkeen. Yksittäinen työntekijä voi myös irtisanoa 2. portaan sopimuksen (eli hänen ja työnantajan välisen sopimuksen), jolloin sopimus ei ole enää tämän työntekijän osalta voimassa irtisanomisajan jälkeen.

**Toimittaminen liittoon:** yritys- tai yksikkötason työaika-sopimus on lähetettävä tiedoksi niille allekirjoittajajärjestöille (liitoille), joiden jäseniä sopimus koskee.

## **Sovittavissa olevat työaikajoustop:**

### **1) TASOITTUMISJAKSON PIDENTÄMINEN**

Tasoittumisjaksolla tarkoitetaan sitä ajanjaksoa, jonka aikana työaika tasoittuu keskimääräiseen viikoittaiseen työaikaan (esimerkiksi jaksotyössä 38 tuntiin ja 20 minuuttiin). Tasoittumisjaksoon kuuluvien viikkojen määrä kerrotaan säännöllisellä viikkotyöajalla, jolloin saadaan koko tasoittumisjakson työaika. Jos tasoittumisjakso on esimerkiksi kolme viikkoa, on työaika kolmen viikon ajalta jaksotyössä 115 tuntia (38 h 20 min x 3 vk = 115 h). Työehtosopimus mahdollistaa sen, että työnantaja voi työehtosopimuksen nojalla ottaa käyttöön 3–6 viikon tasoittumisjakson ilman paikallista sopimusta. Yli kuuden viikon tasoittumisjaksot sen sijaan edellyttävät paikallista sopimusta.

Tasoittumisjakson pituudeksi voidaan sopia paikallisesti enintään 6 kolmiviikkoisjaksoa (18 viikkoa). Tätä pidemmästä tasoittumisjaksosta sopiminen edellyttää erityisiä syitä ja erityisistä syistä voidaan tasoittumisjakson pituudeksi sopia enintään 17 kolmiviikkoisjaksoa (51 viikkoa).

Erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi erilaiset työmäärät vuoden eri aikoina, muu toiminnallinen syy tai työntekijän omiin työaikatarpeisiin perustuva syy, jonka toteuttaminen edellyttää osapuolten yhteisen näkemyksen mukaan tavallista pidempää tasoittumisjaksoa. Erityinen syy tulee nimetä paikallisessa sopimuksessa. Erityistä syytä tulkitaan tiukasti eli esimerkiksi pelkkä työantajan tai työntekijän toive joustolle ei riitä syyksi. Poikkeavan pitkät tasoittumisjaksot (19–51 viikkoa) sopivat parhaiten toimintaan, jossa työmäärät vaihtelevat huomattavasti vuoden aikana. Tällaista vaihtelua on harvemmin esimerkiksi ympäri vuoden auki olevissa hoivakodeissa.

Pidemmät tasoittumisjaksot antavat työantajalle mahdollisuuden suunnitella työaikoja joustavammin, jos työmäärät vaihtelevat eri aikoina. Pidempi tasoittumisjakso on tarkoitettu nimenomaan työnantajan työvuorosunnittelun helpottamiseksi ja joustavoittamiseksi, eikä työehtosopimuksen vastaiseen yksipuoliseen työaikojen ns. tunti tunnista tasoittamiseen. Työntekijä taas voi hyötyä joustoista mahdollisten pidempien vapaajaksojen muodossa. Tästä on hyvä olla kirjaus paikallisessa sopimuksessa. Joustomahdollisuus pidemmissä tasoittumisjaksoissa tarkoittaa sitä, että työnantaja voi tarpeen mukaan etukäteen suunnitella yli 115 tunnin tai alle 115 tunnin työvuoroluetteloita kolmeksi viikoksi. Tunnit tasoittuvat keskimääräisen tasoittumisjakson kuluessa suunnitellusti, enintään 17 x 3 viikon aikana. Keskimääräisyys tarkoittaa työaikojen tasoittumista laskennalliseen viikoittaiseen työaikaan (38 tuntia 20 minuuttia) pidemmän ajanjakson kuluessa.

**Sovittaessa tasoittumisjakson pidentämisestä on otettava huomioon seuraavat asiat:**

**Erityinen syy:** sopinen 19–51 viikon tasoittumisjaksosta edellyttää erityistä syytä ja tämä erityinen syy on kirjattava paikalliseen sopimukseen.

**Työaikasunnitelma:** sovittaessa pidemmästä tasoittumisjaksosta on tehtävä myös kirjallinen työaikasunnitelma, johon kirjataan työajan sijoittumisen keskeiset periaatteet. Työaikasunnitelma ei ole sama asia kuin työvuoroluettelo. Työaikasunnitelmassa tulee sopia esimerkiksi työvuorojen sijoittamisesta työtilanteen mukaan, säännöllisesti toistuvista vapaapäivistä, milloin tehdään normaalia pidempää työaika ja mihin sijoittuu mahdollinen pidempi vapaajakso. Työaikasunnitelma on tehtävä jokaisen pidemmän tasoittumisjakson osalta erikseen. Työaikasunnitelman on myös oltava yksilöllinen ja jokaisella työntekijällä on oltava oma työaikasunnitelma. Suunnitelma voidaan sisällyttää työntekijän ja työnantajan väliseen työaikasopimukseen.

**Työvuoroluettelot pitkille tasoittumisjaksoille:** pidemmän tasoittumisjakson työvuoroluettelot tulisi suunnitella niin pitkäksi ajaksi kuin mahdollista, mutta vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan.

**Pidempi tasoittumisjakso ja ylityöt jaksotyöajassa:** työnantaja vastaa tuntien tasoittumisesta keskimääräiseen työaikaan suunnitellusti sovitun tasoittumisjakson kuluessa. Mikäli kokoaikaisen työntekijän työaika ylittää työvuorolistalle suunnitellun työajan, muodostuu työntekijälle ylityötä. Ylityö tulee aina korvata ylityömääräysten mukaisesti. Ylitöitä tarkastellaan jaksotyössä pidempääkin tasoittumisjaksoa käytettäessä kolmen viikon työvuorosunnitelman ja -toteuman perusteella. Työnantaja ei voi siirtää kertyneitä ylityötunteja tasoitettavaksi myöhemmin sovitun pidemmän tasoittumisjakson aikana. Ylityön muodostuminen eli suunnitellun työvuoroluettelon yli tehty työ ei ole myöskään peruste työnantajalle muuttaa vahvistettua työvuoroluetteloä yksipuolisesti. Mikäli työnantaja ja työntekijä sopivat siitä, että työvuoroluetteloä muutetaan ja suunnitellun työvuoroluettelon yli tehty työ tasoitetaan saman työvuoroluettelon aikana, ei ylityötä muodostu.

**ESIMERKKI:**

Työpaikalla on paikallisesti sovittu käytettävän 18 viikon tasoittumisjaksoa. Työvuorot suunnitellaan kolmeksi viikoksi kerrallaan. Työntekijälle on suunniteltu kolmen viikon työvuorolistalle 110 tuntia. Toisen työntekijän sairastumisen takia työntekijä on kuitenkin tehnyt ylimääräisen vuoron ja tehnyt siten yhteensä 118 tuntia kolmen viikon työvuorolistan aikana. Työntekijälle on muodostunut tästä ylityötä 8 tuntia, joista hänellä on oikeus saada korvaus työehtosopimuksen ylityömääräysten mukaisesti lähtökohtaisesti korotettuna rahakorvauksena.

**Ylitöiden huomioiminen työaikasopimuksessa:** paikalliseen sopimukseen pidemmistä tasoittumisjaksoista on syytä kirjata, että työvuoroluettelon suunniteltujen työvuorojen lisäksi tehty työ (kultakin kolmelta viikolta) maksetaan kuukausittain työehtosopimuksen mukaisena ylityönä lisien maksupäivänä. Ilman mainintaa työehtosopimuksen mukaisesta ylitöiden maksamisesta pidemmän tasoittumisjakson kuluessa ja oikeudesta kieltäytyä ylituntien tasoittamisesta työvuoroluettelon tai jakson aikana, ei ole suositeltavaa tehdä paikallista sopimusta pidemmästä tasoittumisjaksosta.

**Pidempi tasoittumisjakso ja ylityöt yleis- ja toimistotyöajassa:** yleistyöajassa ja toimistotyöajassa voidaan myös sopia paikallisesti pidemmän tasoittumisjakson käyttämisestä. Jaksotyöstä poiketen tulee kuitenkin huomioida, että yleis- ja toimistotyöajassa syntyy vuorokautista ylityötä (myös pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä). Yleistyöajassa vuorokautisen enimmäistyöajan (8 tuntia) ylittyessä syntyy välittömästi vuorokautista ylityötä ja tämän lisäksi voi syntyä viikoittaista ylityötä, jota tarkastellaan kolmiviikkoisjakoittain myös pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä.

**Muut työaikasopimuksessa sovittavat asiat:** pidemmästä tasoittumisjaksosta sovittaessa on hyvä sopia myös pidempää tasoittumisjaksoa koskevista ehdoista eli esimerkiksi siitä, että kuinka monta peräkkäistä työvuoroa voidaan enintään suunnitella. Tässä tulee huomioida myös työehtosopimuksen ja lain rajoitukset peräkkäisten työvuorojen määrälle.

**Pitkistä tasoittumisjaksoista sopimisen tarkoituksena ei ole työnantajan säästö:** on hyvä muistaa, että pitkistä tasoittumisjaksosta sopimisen tarkoituksena ei ole vähentää työnantajien työvoimakustannuksia. Kyseessä ei ole ns. säästösopiminen. Pitkistä



tasoittumisjaksoista kannattaa sopia vain, jos edellä mainitut reunaehdot täyttyvät ja paikallinen sopimus on tasapainoinen ja molempia osapuolia hyödyttävä.

**Ero työaikapankkiin:** pidempi tasoittumisjakso ei tarkoita samaa kuin työaikapankki. Suunnittelun yli tehdyt työtunnit eivät kerry ns. plus-/saldotunneiksi, vaan ne korvataan kunkin kolmen viikon listan päätyttyä työehtosopimuksen mukaisesti ylityönä. Vapaana myöhemmin pidettäviä plus-tunteja voi käytännössä syntyä vain, jos työnantajan ja työntekijän välillä on sovittu työaikapankista ja ylityökorvausten siirtämisestä työaikapankkiin. Ylityökorvaukset on tällöin siirrettävä pankkiin ylityön korvausprosenttein korotettuna, ei tunti tunnista. Jos työnantaja ehdottaa pidemmästä tasoittumisjaksosta sopimista, on luottamusmiehen ja työntekijöiden hyvä pohtia, riittäisikö pelkkä työaikapankki työaikajousten saavuttamiseksi. Pelkästä työaikapankista sopiminen voi olla selkeämpi tapa kerryttää ylitöitä myöhemmin vapaana käytettäväksi, jos työaikajousteja puolin ja toisin toivotaan. Työaikapankkia on käsitelty oppaan kohdassa 3.2.3.

**Tuntien enimmäisrajoitus:** pitkiä tasoittumisjaksoista sovittaessa kannattaa sopia tarkemmin myös siitä, kuinka paljon tunteja voidaan enintään suunnitella kolmen viikon työvuorolistalle. Mikäli asiasta ei sovita, voi olla mahdollista, että työnantaja pyrkii suunnittelemaan jopa yli 126 tuntia/3 viikon työvuorolista.

## 2) TYÖVUORON PIDENTÄMINEN

Työehtosopimus sisältää määräykset siitä, mikä on kussakin työaikamuodossa vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika. Lisäksi työehtosopimus mahdollistaa sen, että jokaisen työaikamuodon osalta voidaan sopia myös työehtosopimuksen lähtökohtaa pidemmästä vuorokautisesta enimmäistyöajasta eli pidemmistä työvuoroista. Tällöin työnantaja voi suunnitella tavanomaista pidempiä työvuoroja etukäteen suoraan työvuoroluetteloon ilman, että kyse on ylityöstä. Alle on listattu jokaisen työaikamuodon osalta ensin sen työehtosopimuksen lähtökohtana oleva työvuoron pituus sekä paikallisesti sovittavissa oleva pidempi työvuoro.

**Yleistyöaika:** työntekijän työvuoron pituus on enintään 8 tuntia. Paikallisesti voidaan kuitenkin sopia enintään 12 tunnin työvuoroista, mutta työajan on tällöin tasoittettava tasoittumisjaksolla työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan.

**Toimistotyöaika:** työntekijän työvuoron pituus on enintään 7 tuntia 40 minuuttia. Paikallisesti voidaan kuitenkin sopia enintään 12 tunnin työvuoroista, mutta työajan on tällöin tasoittettava tasoittumisjaksolla työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan.

**Jaksotyöaika:** työntekijän työvuoron pituus on päivävuorossa enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja yövuorossa enintään 12 tuntia vuorokaudessa. Paikallisesti voidaan kuitenkin sopia enintään 15 tunnin työvuoroista. Työajan on kuitenkin tasoitettava tasoittumisjaksolla työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan ja 11 tunnin vuorokausilepo annetaan työaikalain 25 § mukaisesti. Työaikalain 25 §:n mukaan työntekijälle on annettava 11 tunnin keskeytymätön lepoaika 24 tunnin kuluessa jokaisen työvuoron alkamisesta. Lepoaika voidaan lyhentää 9 tuntiin, mutta lyhentäminen ei saa olla säännönmukaista.

Työvuoron pidentäminen ei vaikuta tasoittumisjakson tuntien enimmäismäärään. Työntekijän säännöllisen työajan on siis työvuorojen pidentämisestä huolimatta tasoitettava työehtosopimuksen mukaiseen keskimääräiseen enimmäistuntimäärään tasoittumisjakson kuluessa. Jos esimerkiksi jaksotyössä käytetään kolmen viikon tasoittumisjaksoa, työntekijän säännöllinen työaika kussakin työvuoroluettelossa voi olla enintään 115 tuntia. Yleis- ja toimistotyöajassa työvuorojen pidentäminen vaikuttaa vuorokautiseen ylityökynnykseen, jolloin ylityötä syntyy vasta sovitun ja suunnitellun pidemmän vuorokautisen työajan (esimerkiksi 12 tunnin) ylityessä. Tämän vuoksi ns. päivätyötä tekevien ei kannata sopia pidemmästä vuorokautisesta enimmäistyöajasta.

### **Sovittaessa työvuoron pidentämisestä on otettava huomioon seuraavat asiat:**

#### **11 tunnin lepoaika:**

Työaikalain mukaan työntekijälle on annettava 11 tunnin keskeytymätön lepoaika 24 tunnin kuluessa jokaisen työvuoron alkamisesta. Tästä ei voida säännönmukaisesti poiketa. Pisin mahdollinen työvuoro, jonka yhteydessä 11 tunnin lepoaika on mahdollista antaa, on 13 tunnin työvuoro. Tämä johtuu siitä, että 11 tunnin lepoaika on annettava 24 tunnin kuluessa jokaisen työvuoron alkamisesta (13 h työvuoro + 11 h lepoaika = 24 h).

Jaksotyöajassa olevien osalta työehtosopimus mahdollistaa sinänsä sopimisen enintään 15 tunnin työvuoroista. Vaikka työpaikalla sovittaisiin 15 tunnin työvuoroista, ei niitä voida SuPerin näkemyksen mukaan suunnitella työvuorolistaan säännönmukaisesti. Jotta työaikalain 11 tunnin lepoaika olisi jokaisen vuoron yhteydessä mahdollista antaa, suosittelee SuPer, että paikallisesti sovitaan korkeintaan 13 tunnin työvuoroista.

**Pitkät työvuorot ja työssä jaksaminen:** 13 tunnin ja 15 tunnin työvuorot voivat tuoda joustomahdollisuutta työvuorosuunnitteluun. Sovittaessa pitkestä työvuoroista on kuitenkin huomioitava myös työssä jaksaminen. Tämän vuoksi paikallisessa sopimuksessa on hyvä sopia pitkiä työvuoroja koskevista rajoittavista ehdoista, kuten esimerkiksi seuraavista:

- pitkän illalla päättyvän työvuoron jälkeen ei voida laittaa aamuvuoroa
- pitkien työvuorojen lukumäärä samalla viikolla/työvuorolistalla
- lepotaukojen määrä pitkän työpäivän aikana
- jokaista pitkää työvuoroa kohden annetaan yksi ylimääräinen vapaapäivä samalla työvuorolistalla

### **3) 126 TUNNIN ENIMMÄISRAJOITUKSESTA POIKKEAMINEN KUUDEN VIIKON TASOITTUMISJAKSOA KÄYTETTÄESSÄ**

Jaksotyössä kuuden viikon tasoittumisjaksoa sovellettaessa ei työaika ensimmäisen tai jälkimmäisen kolmen viikon aikana saa ylittää 126 tuntia. Paikallisesti voidaan kuitenkin sopia, ettei 126 tunnin enimmäisrajoitusta käytetä, mutta työajan on tasoitettava tasoittumisjaksolla työehtosopimuksen mukaiseen säännölliseen työaikaan eli jaksotyössä 115 tuntiin kolmessa viikossa. Tämä 126 tunnin enimmäisrajoituksesta poikkeaminen on mahdollista vain jaksotyössä.

Poikettaessa 126 tunnin enimmäisrajoituksesta työnantaja voi suunnitella kolmen viikon työvuoroluettelon rajoittamattomasti työtunteja, kunhan viikko- ja vuorokausilepoajat toteutuvat. Työajan on myös tasoitettava tasoittumisjakson kuluessa työehtosopimuksen mukaiseen säännölliseen työaikaan. Tätä sopimismahdollisuutta 126 tunnin enimmäisrajoituksesta poikkeamisesta voidaan käyttää jaksotyössä silloin, kun työpaikalla sovelletaan kuuden viikon tasoittumisjaksoa.

**Sovittaessa 126 tunnin enimmäisrajoituksesta poikkeamisesta on huomioitava:**

#### **126 tunnin enimmäisrajoitus ja työturvallisuusnäkökohdat:**

126 tunnin enimmäisrajoituksesta poikkeaminen joustavoittaa työvuorosuunnittelua. Työntekijän kannalta tämä voi kuitenkin johtaa kohtuuttoman pitkiin vuorokausikohtaisiin työtuntimääriin ja työputkiin. Työturvallisuusnäkökohdat tulee näissä tilanteissa ottaa työvuorosuunnittelussa korostuneesti huomioon. Työntekijöiden työssä jaksamisen kannalta 126 tunnin enimmäisrajoituksesta on harvoin perusteltua lähteä sopimaan.

**Pidemmät vapaajaksot:** jos sovitaan 126 tunnin enimmäisrajoituksesta poikkeamisesta, tulisi tämä huomioida vastaavasti myös työntekijälle annettavina pidempinä vapaajaksoina. Pidemmistä vapaajaksoista kannattaa ottaa nimenomainen maininta sopimukseen.

## 3.4 SÄÄSTÖSOPIMINEN JA SELVIYTYMISSOPIMINEN

### 3.4.1 SÄÄSTÖSOPIMINEN

Säästösopimisella tarkoitetaan poikkeuksellista järjestäytyneen työnantajan ja luottamusmiehen välillä tuotannollis-taloudellisissa ongelmatilanteissa työehtosopimuksen paikallisen sopimisen liitepöytäkirjan pykälien 1–5 mukaisesti tapahtuvaa sopimista. Säästösopiminen on poikkeuksellinen paikallisen sopimisen tilanne ja säästösopimuksia voidaan tehdä vain työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevan liitepöytäkirjan mukaisten tiukkojen edellytysten täytyessä tiettyjä taloudellisia etuusia koskien ja pöytäkirjan menettelytapoja noudattaen.

Työehtosopimuksen paikallisen sopimisen liitepöytäkirjan 1–5 §:ien mukaisen yritystä tai sen osaa koskevan säästösopimuksen tekeminen edellyttää työsopimuslain mukaisten lomautusperusteiden tai tuotannollis-taloudellisten irtisanomisperusteiden olemassaoloa. Sopimusta ei voida tehdä pelkkiin arvioihin, kuten talousarvioihin, perustuen, ellei perustetta jo ole olemassa.

#### **Sopimus voidaan edellä esitettyjen edellytysten täytyessä tehdä seuraavista taloudellisista etuuksista:**

1. Lomaraha: sopimus voi koskea lomarahan suuruutta, vapaaksi vaihtamista ja maksuajankohtaa.
2. Palkka: työntekijän palkkaa voidaan sopia alennettavaksi enintään lomarahan poistoa vastaavalla määrällä. Palkkaa ei kuitenkaan voi sopia alle työntekijän tehtävänmukaisen saman paikkakuntakalleus luokan peruspalkkatason.
3. Työaikaeräkorvaukset: ylityö, sunnuntaityö, lauantaityö, ilta- ja yötyö, varallaolo ja hälytyskorvaus. Työaikaeräkorvausten osalta kuitenkin huomioitava, että korvausten määrääytymisperusteisiin tai tasoihin voidaan sopia muutoksia vain sopimuksen piiriin kuuluvien työntekijöiden järjestöjen hyväksynnällä.

Säästösopimuksen tekeminen on edellytysten täytyessäkin aina vapaaehtoista.

Säästösopimukseen kannattaa myös neuvotella ehto kompensatiosta, jonka mukaan työntekijät saavat kompensatiota työehtojen heikennyksestä siinä tapauksessa, jos yrityksen taloudellinen tilanne myöhemmin paranee.

Säästösopimus voidaan ja se kannattaa tehdä sillä edellytyksellä, että sen piiriin kuuluva työntekijä ei sopimuskautena irtisanota tai lomauteta. Mikäli sopimus on tehty edellä mainitulla edellytyksellä, purkautuu tällainen sopimus välittömästi, jos työntekijä irtisanotaan tai lomautetaan sopimuksen vastaisesti.

Säästösopimus on tehtävä kaksipuolaisesti eli siten, että työnantajan ja luottamusmiehen tekemän sopimuksen lisäksi säästösopimuksen voimaantulo yksittäisen työntekijän osalta edellyttää, että hän hyväksyy sen. Poikkeuksena tästä on lomarahaa, josta luottamusmies voi edustamiensa työntekijöiden enemmistön suostumuksella sopia kaikkia edustamiaan työntekijöitä sitovasti.

Säästösopimus on annettava tiedoksi liitoille, minkä jälkeen työehtosopimusosapuolilla (liitoilla) on oikeus riitauttaa paikallinen sopimus kuukauden kuluessa sen tiedoksi saamisesta. Työehtosopimusosapuolilla (liitoilla) on tällöin aina mahdollisuus muuttaa paikallista sopimusta tai kumota se (liiton ns. veto-oikeus).

Säästösopimus on tehtävä kirjallisesti ja se voidaan tehdä kerrallaan enintään vuoden määräajaksi.

**Jos työnantaja ehdottaa säästösopimuksen tekemistä, on luottamusmiehen tai työntekijän oltava heti yhteydessä liittoon.**

### **3.4.2 SELVIYTYMISSOPIMINEN**

Määräykset ns. selviytymissopimuksesta ovat työehtosopimuksen paikallisen sopimisen liitepöytäkirjan 6 §:ssä. Selviytymissopimus on tehtävä kuten säästösopimus, mutta lisäksi edellytetään lisäedellytysten täyttymistä, joita tarkastellaan oppaan tässä osiossa. Selviytymissopimuksen tekeminen edellyttää siten vielä painavampia syitä kuin säästösopimuksen tekeminen, ja sen on tarkoitus olla lähinnä viimesijainen keino turvata työpaikkoja.



Selviytymissopimuksen osapuolet ovat luottamusmies ja työnantaja, joiden lisäksi työntekijän on vielä hyväksyttävä sopimus omalta osaltaan, jotta sopimusta sovellettaisiin häneen.

Selviytymissopimus voidaan tehdä vain erittäin painavista ja poikkeuksellisista taloudellisista syistä tilanteissa, joissa sopimus yhdessä muiden toteutettavien toimenpiteiden kanssa on välttämätön työnantajan toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi.

Selviytymissopimuksen tehnyttä työntekijää ei voida lomauttaa, osa-aikaistaa tai irtisanoa taloudellis-tuotannollisin syin sopimuksen voimassaoloaikana eikä kahden kuukauden kuluessa sen päättymisestä. Mikäli työnantaja lomauttaisi, osa-aikaistaisi tai irtisanoisi työntekijän taloudellis-tuotannollisilla perusteilla, purkautuu sopimus välittömästi ja työnantajan on myös korvattava sovittu säästö työntekijälle.

Lisäksi on sovittava, miten työpaikan johto ja omistajat sitoutuvat yrityksen toiminta-edellytysten parantamiseen. Säästötoimenpiteiden on kohdistuttava tasapuolisesti yrityksen johtoon ja henkilöstöön.

Luottamusmiehelle on annettava kaikki tarpeellinen tieto kirjallisesti hyvissä ajoin ennen säästösopimusta koskevien neuvottelujen aloittamista ja tietoja on täydennettävä tarvittaessa neuvottelujen aikana. Luottamusmiehellä on lisäksi oikeus saada neuvontaa esimerkiksi työnantajan taloushallinnon asiantuntijoilta.

Selviytymissopimus on tehtävä kirjallisesti. Se on määräaikainen enintään yhden vuoden mittainen sopimus, joka voidaan tehdä enintään voimassa olevan työehtosopimuskauden loppuun. Sopimus voidaan lisäksi irtisanoa kesken sopimuskauden kolmen kuukauden irtisanomisajalla, jos yrityksen taloudellisessa tilanteessa tapahtuu odottamatonta, olennaista parantumista sopimuksen tekohetkeen verrattuna.

**Selviytymissopimus voidaan edellytysten täyttyessä tehdä seuraavista taloudellisista etuuksista:**

- **Lomarahaa:** Sopimus voi koskea lomarahaa suuruutta, vapaaksi vaihtamista ja maksuajankohtaa.
- **Palkka:** Työntekijän palkkaa voidaan sopia alennettavaksi enintään lomarahaa poistoa vastaavalla määrällä. Palkkaa ei kuitenkaan voi sopia alle työntekijän tehtävämukaisen saman paikkakuntakalleusluokan peruspalkkatason.

Toisin kuin säästösopimusta, työehtosopimusosapuolilla (liitoilla) ei ole mahdollisuutta riitauttaa tai kumota selviytymissopimusta, jos sopimus on tehty edellytysten mukaisesti.

Jos työnantaja ehdottaa selviytymissopimuksen tekemistä, on luottamusmiehen tai työntekijän oltava heti yhteydessä liittoon.

### 3.5 MUUT ASIAT

Työntekijän, luottamusmiehen ja työnantajan välillä tapahtuvan sopimisen lisäksi työehtosopimuksessa on myös määräyksiä, joista voidaan poiketa työntekijän pyynnöstä tai jotka sisältävät esimerkiksi neuvotteluelvoitteen. Kyse ei kuitenkaan ole sopimisesta sanan varsinaisessa merkityksessä.

#### Näitä ovat:

- Vuosilomapalkka (18 § 7 kohta: työntekijä voi pyytää, että lomapalkka maksetaan vuosilomalain mukaisesti eikä työsuhteessa tavanomaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä TT/TA)
- Palkkasopimuksen siirtymäsäännöt (1 § 1 kohta ja 3 § 6 kohta LM/TA tai TT/TA)
- Vaihtelevaa työaikaa koskeva ehto (6 § 6 kohta TT/TA)

### 3.6 PAIKALLISEN SOPIMISEN MUISTILISTA

#### Työntekijä, muista seuraavat asiat paikallista sopimusta tehdessäsi:

Paikallinen sopiminen on aina vapaaehtoista ja voit kieltäytyä siitä.

- Paikallisesta sopimuksesta on oltava hyötyä sekä sinulle että työnantajalle. Ota yhteyttä luottamusmieheen tai luottamusmiehen puuttuessa suoraan liittoon, mikäli sinua askarruttaa, onko sopimus myös sinulle edullinen.
- Tarkasta, voidaanko halutusta työehtosopimuksen määräyksestä sopia toisin ja ketkä ovat paikallisen sopimuksen osapuolet (LM/TA/TT).
- Selvitä paikallisen sopimisen menettelytavat eli millä tavoin paikallinen sopimus on tehtävä ja mitä siinä on oltava.
- Muista, että paikalliset sopimukset tehdään aina kirjallisesti.
- Jos työpaikallanne ei ole SOTE ry:n luottamusmiestä, valitse yhdessä muiden työntekijöiden kanssa luottamusmies ennen paikallisen sopimisen tekemistä.
- Kysy tarvittaessa luottamusmieheltä apua ja pyydä häntä tarkastamaan paikallinen sopimus ennen sen allekirjoittamista. Jos sopiminen edellyttää kaksipuolaisuutta, luottamusmiehen on sovittava asiasta ennen sinua.



- Jos huomaat väärin tehdyn paikallisen sopimuksen, ota heti yhteyttä luottamusmieheen tai luottamusmiehen puuttuessa suoraan liittoon asian selvittämiseksi. Väärintehtyä paikallista sopimusta ei voida noudattaa.
- Muista, että paikallinen sopimus voidaan irtisanoa.

#### **Luottamusmies, muista lisäksi seuraavat asiat:**

- Ota lähtökohtaisesti aina ennen paikallisen sopimuksen tekemistä ajoissa yhteyttä liittoon.
- Keskustele edustettavien kanssa paikallisen sopimuksen ehtoista ennen sopimuksen tekemistä ja varmista, että sopimus on myös työntekijöille edullinen.
- Käy läpi ohjeet paikalliseen sopimiseen tästä SuPerin paikallisen sopimisen oppaasta ja lue huolella työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevat kohdat.
- Pyri käymään luottamusmieskoulutuksessa ennen paikallista sopimista.
- Älä suostu siihen, että sinua yritettäisiin painostaa tekemään paikallinen sopimus. Neuvottele paikallisen sopimuksen tekemisestä vain, jos työnantaja kuuntelee sinua tasapuolisena neuvottelukumppanina.
- Esitä tarvittaessa vaihtoehtoja ja vastaehdotuksia sekä työntekijöiden asemaa parantavia lisäyksiä – sinun tehtäväsi on päästä työntekijöiden näkökulmasta mahdollisimman hyvään lopputulokseen.
- SuPer suosittelee, että kaikista varsinaisen sopimisen piiriin kuuluvista asioista sovitaan kaksipuolisesti. Voit luottamusmiehenä vaatia, että niissäkin asioissa noudatetaan kaksipuolisuutta, joista voisit sopia suoraan työnantajan kanssa.
- Lähetä paikallinen sopimus tiedoksi liittoon.
- Sovi työnantajan kanssa arviointi sopivan ajan päähän paikallisen sopimuksen voimaantulosta. Pohdi, onko paikallinen sopimus ajanut tehtävänsä.

# TYÖTÄ LÄHELLÄ IHMISTÄ

SuPer on Suomen suurin sosiaali- ja terveysalan sekä kasvatusalan toisen asteen tutkinnon suorittaneiden ja aloille opiskelevien ammattiliitto.

## SUOMEN LÄHI- JA PERUSHOITAJALIITTO SUPER RY

Ratamestarinkatu 12, 00520 Helsinki

puh. 09 2727 910

faksi 09 2727 9120

[www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)

[facebook.com/superliitto](https://facebook.com/superliitto)

Twitter, Instagram ja YouTube: superliitto



# SUPER