

Työaikalinjaukset Helsingin seurakuntayhtymässä

Helsingin seurakuntayhtymässä noudatetaan kulloinkin voimassa olevan työaikalain sekä kirkon virka- ja työehtosopimuksen työaikamääräyksiä. Työaikalaki muodostaa työaikasääntelyn puitteet, joita kirkon alalla on tarkennettu virka- ja työehtosopimuksen määräyksiin. Helsingin seurakuntayhtymän omien tarkentavien linjausten tavoitteena on sekä edistää henkilöstön yhdenvertaista kohtelua eri seurakunnissa ja yksiköissä että varmistaa mahdollisuudet työn ja vapaa-ajan tasapainoon.

Oman työn johtaminen on yhä useammassa seurakunnan ja yhteisten palveluiden tehtävässä olennainen taito. Kirkon hengellisissä tehtävissä viranhaltijoilla ja työntekijöillä on ollut jo pitkään valtaa ja vastuuta työnsä sisällöstä ja tavoitteista sekä ajankäytöstään, innostuksestaan ja hyvinvoinnistaan. Nykyisin tämä on yhä useammin arkea myös erilaisissa muissa asiantuntijatehtävissä, vaikka niissä noudatettaisiinkin työaikamääräyksiä. Oman työn johtaminen edellyttääkin työntekijältä itseltään kykyä asettaa tavoitteita, suunnitella ajankäyttöä ja priorisoida työtä. Työaikalinjausten tehtävänä on luoda puitteet työn johtamiselle ja varmistaa riittävä palautumisen mahdollisuus.

I. Työaikaryhmät

Hengellinen työ ja muu työ, joka ei kuulu työaikalain soveltamisen piiriin

Työajattomia, eli työaikalain soveltamisalan ulkopuolista työtä tekevät seuraavat ammattiryhmät

1. Papit ja kanttorit, joiden tehtäviin kuuluu uskonnollisten toimitusten suorittaminen
2. Julistus-, kasvatusta-, opetus-, lähetys-, tai diakoniatyötä tekevät, joiden työajan käyttöä ei valvota ja jotka voivat itse päättää työajastaan (työtä tehdään työn erityispiirteiden vuoksi sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytävän ajan järjestelyjä). Tyypillisesti tällaisia tehtäviä ovat:
 - Sairaalasielunhoitajat
 - Diakonian viranhaltijat
 - Nuorisotyönohjaajat
 - Varhaiskasvatuksen ohjaajat sekä muut kasvatuksen työntekijät (pl. lastenohjaajat)
 - Seurakuntayhtymän johtaja ja osastonjohtajat, sekä Kirkko ja kaupunki - median päätoimittaja (Työaikalaki 2 § 1. mom.)

Kaikissa muissa viroissa ja tehtävissä noudatetaan työaikamääräyksiä siten kuin tässä on linjattu.

Yleistyöaika

Yleistyöaikaa sovelletaan työajan piirissä olevaan henkilöstöön, johon ei sovelleta toimistotyöaikaa. Yleistyöajassa työaika määräytyy työaikajakson pituuden perusteella. Helsingin seurakunnissa ja yhteisissä palveluissa yleistyöaikaa sovelletaan seuraavasti eri henkilöstöryhmissä:

Yleistyön kolmen (3) viikon työaikajaksoissa työskentelevät:

- Kirkonpalveluskunta (suntiot, siivoojat, keittiötyöntekijät, kiinteistötyöntekijät)
- Hautausmaahenkilöstö (pl. kausityö)
- Viestinnälliset tehtävät, joissa tehtävän pääasiallinen sisältö on seurakunnalliseen työhön osallistuminen ja sen toteuttaminen

Yleistyön yhden (1) viikon työaikajaksoissa työskentelevät:

- Lastenohjaajat
- Pääsääntöisesti kaikki hautausmaiden kausityöntekijät, ellei työn luonteesta johtuen työntekijää ole sijoitettu kolmen viikon työjaksoon (eism. kappeli- tai krematoriotyö)
- Muut seurakuntatyöntekijät (kuten hengellisen työn työajalliset kausityöntekijät tai muut työajalliset hengellisen työn tekijät, kansainvälisen työn sihteerit, vapaaehtoistoiminnan ohjaajat)

Toimistotyö

Toimistotyöaikaa sovelletaan pääasiallisesti hallinto- ja toimistotyössä työskentelevään henkilöstöön:

- Hallinto-, asiantuntija- ja toimistotehtävissä työskentelevät
- Perheneuvonnan työntekijät, joissa tehtävät painottuvat asiakasvastaanottoon
- Viestinnälliset tehtävät, joissa pääasialliset tehtävät painottuvat enemmän toimistotyössä suoritettaviin tehtäviin

Tuntityö

Tuntityössä työaika määräytyy kulloinkin sovittujen tuntien perusteella (ns. vaihteleva työaika). Tuntityötä on tarkoituksenmukaista käyttää, kun työvoiman tarve ei ole ennalta tiedossa ja/tai se vaihtelee merkittävästi työsuhteen keston aikana.

Tuntityöntekijään voidaan soveltaa työ sopimuksella sovittua minimituntimäärää tai työntekijä voi olla ns. tarvittaessa töihin tuleva, jolle ei ole sovittu minimituntimäärää. Tuntimäärä sovitaan työ sopimuksella viikkotyöaikana (tuntia per viikko).

Esihenkilön tulee arvioida tuntityöntekijän työaikatoteumaa vähintään kuuden kuukauden välein. Mikäli tarkastelussa todetaan, että tuntityöntekijän työaika on tosiasiallisesti ollut työ sopimuksella sovittua suurempi, esihenkilön tulee neuvotella työntekijän kanssa työaikaehdon muuttamisesta vastaamaan todellista tarvetta. Käytännössä työajan tarkistaminen on tarpeen, jos työntekijän työaika ei ole tarkastelujaksolla yhtenäkkään viikkona vastannut työ sopimuksessa sovittua. Tällöin työaikaa tulee nostaa toteutuneen mukaiseen minimituntimäärään. Työajan tarkistamista vastaamaan toteumaa ei ole tarpeen tehdä silloin kun nollatuntisopimuksesta tai minimituntimäärästä on sovittu

työntekijän pyynnöstä.

II. Yleisiä määräyksiä

Esihenkilöiden tulee seurata työstä aiheutuvaa kuormitusta ja tarvittaessa ehkäistä ja puuttua siihen. Keskeinen keino tässä on työn suunnittelu ja työkuormituksen mahdollisimman tasainen jakautuminen yksikössä.

Työaikaa noudattavien osalta esihenkilöiden tulee lisäksi huolehtia työajanseurannasta sekä työaikakirjanpidosta. Käytännössä tämä tapahtuu suunnittelemalla ja vahvistamalla henkilöstön työvuorot tai noudattamalla tässä ohjeessa kuvattuja liukuvan työajan periaatteita. Työnantajan on seurattava työntekijöiden työaikaa. Työaikalain 18 §:n perusteella lähtökohtana on se, että työntekijän työaika, ylityö mukaan lukien, ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana.

Esihenkilön tulee huolehtia työaikatoteutumien /-kirjausten hyväksymisestä määrättyssä aikataulussa, jotta mahdolliset tuntityön palkat tai työaikakorvaukset siirtyvät palkanmaksuun oikea-aikaisesti.

Viranhaltijan ja työntekijän tulee puolestaan noudattaa niitä seurakunnan tai yksikön työsuunnittelun käytäntöjä ja malleja, jotka esihenkilöt ovat ohjeistaneet. Työkuormien tasapuolisen jakautumisen turvaamiseksi myös työajattoman hengellisen työn työntekijöiden työtehtäviä voidaan seurata ja kirjata työaika-autonomiara rikkomatta.

Työajallisen henkilöstön tulee puolestaan noudattaa hänelle vahvistettua työvuoroluetteloita tai liukuvan työajan osalta tässä ohjeessa annettuja periaatteita siten kuin esihenkilön kanssa on asiasta tarkemmin sovittu. Mikäli työaikajärjestelyt eivät perustu työvuorosuunnitteluun, työntekijän / viranhaltijan tulee tehdä työaikakirjaukset työnantajan ohjeiden mukaan sekä noudattaa annettuja liukuma- sekä saldorajoja, jos työntekijä on liukuvan työajan järjestelmässä.

Viikkolepo

Työajattomalle hengellisen työn viranhaltijalle / työntekijälle annetaan ensisijaisesti kaksi peräkkäistä vapaapäivää kalenteriviikossa, ellei tästä jouduta poikkeamaan virka- ja työehtosopimuksen mahdollistamalla tavalla (Kirvestes 142 § 2-3 mom).

Työajalliselle työntekijälle annetaan pääsääntöisesti vähintään 35 tuntia kestävä keskeytyksetön vapaa-aika viikossa, ellei tästä jouduta poikkeamaan virka- ja työehtosopimuksen mahdollistamalla tavalla (Kirvestes 154 §).

Päivittäiset tauot

Päivittäinen lepotauko (ruokatauko) tulee mahdollistaa kun päivittäinen työaika on pidempi kuin 7 tuntia. Mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan ruokatauosta voidaan sopia jos työaika on tätä lyhyempi. Päivittäinen lepotauko ei ole työaikaa ja tänä aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan.

- Ruokatauon pituus on pääsääntöisesti 30 minuuttia. Mikäli työntekijä on työajanseurannan piirissä, hänen tulee kirjata itsensä ulos ruokatauolle aina työpaikalta poistuttaessa ja vastaavasti sisään työpaikalle palatessaan.

Lisäksi työntekijälle tai viranhaltijalle kuuluu työaikaan luettava 15 minuutin tauko (ns. kahvitauko), jona aikana ei voi poistua työpaikalta. Täyttä säännöllistä työaika tekeväälle tuntityöntekijälle annetaan kuitenkin kaksi 15 minuutin pituista taukoa.

Käynnit terveydenhuollossa

Seuraavat terveyden tai sairauden hoitoon liittyvät käynnit voi tehdä työajalla, kun kyse on:

- äkillisestä sairastumisesta tai tapaturmasta aiheutuneesta työkyvyttömyydestä, joka vaatii välitöntä hoitoa / terveydenhuollon ammattilaisen konsultointia;
- työtapaturmasta johtuvien vaivojen jatkohoidosta;
- työnantajan määräämistä terveystarkastuksista (myös ikäkausitarkastukset) tai käynneistä työkyvyn arviointia ja/tai työterveysneuvotteluita varten;
- raskaudenaikaisesta lääketieteellinen tutkimuksesta, mikäli sitä ei voi järjestää työajan ulkopuolella; tai
- työnantajan tarjoamasta rokotuksesta kuten influenssarokotusta tai virkamatkan edellyttämästä rokotuksesta.

Työnantaja pyrkii mahdollistamaan myös työntekijän omalla ajalla tehtävät terveyden tai sairauden hoitoon liittyvät käynnit, jotka on tarpeen tehdä työvuoron / työpäivän aikana. Näistä tulee kuitenkin sopia esihenkilön kanssa etukäteen samoin kuin poissaolotuntien sisääntekemisestä.

Tavoitettavuus vapaa-aikana

Kirkon viranhaltijalain mukaisesti viranhaltijan, johon ei sovelleta työaikalakia, on vapaa-aikanaan hoidettava välttämättömät ja kiireelliset virkatehtävät, jollei niiden hoitoa ole voitu muulla tavalla järjestää. Mikäli työajattoman viranhaltijan vahvistettu viikoittainen vapaapäivä peruuntuu välttämättömän ja kiireellisen työtehtävän vuoksi, se tulee antaa ensisijaisesti saman kalenteriviikon muuna päivänä tai viimeistään kolmen seuraavan kalenteriviikon aikana. Yleisenä tavoitteena on, että pyritään suojaamaan työntekijöiden vapaapäivät.

Helsingin seurakunnissa ja yhteisissä palveluissa kirkkoherran tai osaston johtajan päätöksellä on käytössä puhelinetuus. Puhelinetu luontoisetuutena on perusteltu silloin, kun henkilön tavoitettavuus työtehtävien vuoksi on tarkoituksenmukaista myös virka-ajan ulkopuolella. Esihenkilöiden tulee noudattaa tasapuolista menettelyä luontoisetuja myönnettäessä.

Työnantaja on korvannut toistaiseksi luontoisetupuhelimen verotusarvon luontoisetuuden saajalle erillisenä palkanlisänä. Vaihtoehtoisesti tavoitettavuus on voitu ottaa huomioon henkilön tehtäväkohtaisessa peruspalkassa (mm. esihenkilöt, päälliköt, johtavat viranhaltijat tmv). Korotettua peruspalkkaa tai luontoisetupuhelimen verotusarvon suuruista palkanlisää on maksettu korvauksena työntekijän/viranhaltijan laajemmasta tavoitettavuudesta myös vapaa-ajalla.

Päivystyskorvaukset

Yleistä tavoitettavuutta laajemmasta ja sitovammasta, ns. päivystysluonteisesta tavoitettavuudesta, korvataan joko mobiilitavoitettavuus- tai varallaolokorvauksella (pl. Kirkon henkisen huollon varautumistehtävä, josta maksetaan erillistä korvausta). Mobiilitavoitettavuus on ns. passiivista tavoitettavuutta ja löyhempää kuin kirvestes 160

§:n mukainen varallaolo. Mobiilitavoitettavuuskorvausta käytetään työajattomassa hengellisessä työssä. Mobiilitavoitettavuus edellyttää, että viranhaltijan/työntekijä on tavoitettavissa puhelimitse. Varallaolon osalta viranhaltijan/työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänen on mahdollista saapua työpaikalle sovituissa määräajassa hälytyksestä.

Mobiilitavoitettavuus (KirVESTES 44§)

Laajemmasta, päivystysluonteisesta tavoitettavuudesta sovittaessa maksetaan mobiilitavoitettavuuskorvausta. Yhteisen kirkkoneuvoston §129/2020 päätöksen mukaisesti mobiilitavoitettavuuskorvausta sovelletaan toistaiseksi sairaalasielunhoidossa päivystyskorvauksiin. Korvaus on 28,57 euroa / päivystysvuorokausi.

Varallaolo (KirVESTES 160§)

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että viranhaltijan/työntekijän on oltava asunnossaan tai muualla tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön sovituissa määräajassa. Varallaolosta on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle vähintään kolme vuorokautta aikaisemmin, paitsi ennalta-arvaamattomissa kiireellisissä tapauksissa. Varallaolo viikkolevon aikana edellyttää viranhaltijan/työntekijän suostumusta. Varallaolosta tulee olla sovittuna työ sopimuksella tai viranhoitomääräyksellä.

Esihenkilön tulee antaa varallaolosta kirjalliset ohjeet, jossa on esitetty vähintään seuraavat asiat:

- Onko kyseessä asuntovarallaolo vai vapaa varallaolo ja kuinka nopeasti hälytyksen saatuaan työntekijän / viranhaltijan tulee olla työpaikalla / työtehtävissä (mikäli varallaolon edellyttämän työn voi toteuttaa etänä)
- Varallaolokorvaus
- Varallaoloajanjakso
- Varallaoloaika (kellonaika / viikonpäivä)

Varallaolo koskeva ohjeistus tulee toimittaa tiedoksi henkilöstöpalveluihin. Varallaoloa koskevat ohjeistukset on suositeltavaa valmistella yhdessä henkilöstöpalveluiden kanssa.

Seurakuntayhtymässä varallaolosta on toistaiseksi sovittu seuraavissa tehtävissä:

- Hautausmaiden lumipäivystys
- Hautausmaiden kasvihuonepäivystys
- Leirikeskusten huoltotehtävät
- Viestinnän päivystysluonteiset tehtävät

Varallaolosta korvataan virka- ja työehtosopimuksen mukainen korvaus. Prosenttimäärä?

HEHU-korvaus (Kirkkolaki 11:3§)

Tuomiokapitulin johtaman kirkon henkisen huollon päivystäjille maksetaan korvauksena 100 euroa viikossa. Henkisen huollon tarkoituksena on viranomaisten kutsusta antaa kirkon diakonisesta tehtävästä nousevaa kriisiapua ja henkistä tukea suuronnettomuustilanteissa. Henkisen huollon suunnitelma on osa valmiussuunnittelun kokonaisuutta seurakunnissa, seurakuntayhtymissä ja hiippakunnissa. Kirkon varautumista ohjaavat valmiuslaki, pelastuslaki ja kirkkolaki.

III. Toimistotyöaika ja liukuva työaika

Toimistotyöaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika on 9 tuntia vuorokaudessa.

Toimistotyöaika voidaan järjestää vaihtoehtoisesti joko työvuoroperustaisesti, säännöllisenä (esim. arkipäivisin klo 8.30-16.30) tai liukuvan työajan järjestelmässä siten kuin se työtehtävien ja toiminnan kannalta on tarkoituksenmukaisinta. Jos toimistotyöaika on järjestetty työvuorosuunnitteluperiaattein, sovelletaan soveltuvin osin yleistyöajan työvuorosuunnittelun periaatteita. Säännöllisessä toimistotyöajassa koko päivittäinen työaika on ns. kiinteää työaikaa, eli se toistuu päivittäin samanmuotoisena.

Tässä ohjeessa on kuvattu Helsingin seurakuntayhtymässä sovellettavat liukuvan työajan periaatteet. Liukuvan työajan käyttö edellyttää työajanhallintajärjestelmän käyttöä, johon työntekijä kirjaa säännöllisesti työn aloitukset ja päättämiset.

Liukuma-ajat

Liukuvassa työajassa työaika voi sijoittua klo 7-22 siten kuin se työtehtävien ja työskentelyn kannalta on tarkoituksenmukaista. Esihenkilön kanssa sopien työpäivä on mahdollista jakaa esimerkiksi kahteen osaan työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen helpottamiseksi. Työntekijän tulee kuitenkin tällöinkin osallistua tehtävien hoidon kannalta tarpeellisiin kokouksiin tai tapaamisiin muun työyhteisön aikataulussa. Esihenkilö voi myös tarvittaessa määrätä työntekijälle työtä määrätynä ajankohtana joustavista työjärjestelyistä poiketen.

Työskentely liukumaraajojen ulkopuolella (klo 22-07) edellyttää aina esihenkilön antamaa nimenomaista määräystä.

Kiinteä työaika

Liukuvan työajan kiinteä työaika tarkoittaa aikaa, jolloin työntekijän / viranhaltijan on oltava työpaikallaan tai muutoin asiakkaiden ja työyhteisön tavoitettavissa.

- pääsääntöisesti klo 10-14 tai 14-18 työtehtävistä ja työn luonteesta riippuen.

Satunnaisista poikkeamista kiinteään työaikaan voi sopia esihenkilön kanssa (esim. poikkeukselliset työtehtävät, saldovapaat, käynnit terveydenhuollossa tms). Mikäli työtehtävien hoidon kannalta on perusteltua poiketa tässä esitetyistä kiinteistä työajoista, esihenkilön tulee määrittää työntekijälle/viranhaltijalle muu kiinteä työaika. Muusta kiinteästä työajasta tulee tehdä viranhaltijapäätös, josta käy ilmi henkilöstöryhmä tai ryhmät, joihin poikkeavaa kiinteää työaikaa sovelletaan.

Saldokertymä

Liukuvan työajan järjestelmässä työntekijä / viranhaltija voi itse vaikuttaa työajan sijoittumiseen. Lähtökohtaisesti tulee pyrkiä siihen, että työntekijän / viranhaltijan säännöllinen työaika riittää työtehtävien hoitamiseen. Liukuman puitteissa kertyvä saldokertymä ei kuitenkaan saa ylittää 40 tuntia tai alittaa yli 10 tuntia. Työntekijän / viranhaltijan tulee itse huolehtia, että työaika pysyy näissä rajoissa.

Työntekijän ja esihenkilön tulee sopia saldokertymien tasaamisesta mahdollisimman nopeasti saldon syntymisajankohdan jälkeen työstä palautumisen varmistamiseksi. Saldokertymät, mahdollinen ylityökertymä huomioiden, tulee kuitenkin tasata

liukumarajoihin viimeistään 30.4., 31.8. ja 31.12. mennessä. Esihenkilön tulee varmistaa, että saldot tasautuvat liukumarajoihin määräpäiviin mennessä. Saldo tulee tasata esihenkilön kanssa sovittuina ajankohtina joko lyhyempinä päivinä tai kokonaisina saldovapaapäivinä. Mikäli poissaolo suunnitellaan tapahtuvaksi kiinteänä työaikana, asiasta tulee sopia esihenkilön kanssa.

Saldokertymiä voidaan korvata rahana vain, kun työntekijän / viranhaltijan palvelussuhde päättyy tai henkilö ei esimerkiksi sairauden vuoksi ole työssä eikä voi tasata työaikaansa liukumarajoihin määräpäiviin mennessä.

IV. Yleistyöaikaa koskevat linjaukset

Säännöllinen työaika on kolmen viikon jaksossa 114 tuntia 45 minuuttia ja yhden viikon jaksossa 38 tuntia 15 minuuttia. Vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika voi olla enintään 9 tuntia vuorokaudessa. Tilapäisesti voidaan suunnitella pidempi työpäivä, jolloin maksetaan pitkän päivän korvaus.

Esihenkilön tulee toimittaa vahvistettu työvuorosuunnitelma viranhaltijalle / työntekijälle kirjallisena viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista.

Vaihtoehtoisesti työ voidaan suunnitella etukäteen jo koko toimintakaudeksi. Tämän jälkeen suunnitelmaa saa muuttaa vain, jos viranhaltija / työntekijä siihen suostuu tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Ennen työvuorosuunnitelman vahvistamista työntekijät / viranhaltijat voivat esittää toiveensa tulevan jakson työaikatoiveensa paikallisesti sovitulla tavalla. Mahdolliset muutokset vahvistettuihin työvuorosuunnitelmiin voi tehdä vain esihenkilön kanssa sopien.

Työaikajakson päätyttyä työntekijä/esihenkilö kirjaa jakson aikana mahdolliset tapahtuneet muutokset toteumaan. Esihenkilö hyväksyy toteuman viimeistään jakson päättymistä seuraavan tiistain/seuraavan viikon kuluessa huomioiden palkanmaksuaikatauluista johtuvat määräajat.

V. Työaikaa noudattavia koskevat erityiset määräykset

Ylityö

Ylityö on työaikajakson säännöllisen työajan ylittävää työtä, jota voi tehdä vain esihenkilön määräyksellä ja työntekijän suostumuksella. Yleis- ja toimistotyöajassa ylityötä on 38 tunnin 15 minuutin ylittävä työaika. Liukuvassa työajassa ylityötä alkaa muodostua, jos työntekijän esihenkilön määräyksestä tekemä työaika ja työntekijän oma liukuma viikolla yhteensä laskettuna ylittää ylityörajan.

Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana. Ylityö korvataan ensisijaisesti vapaana. Lisä- ja ylityö tulee pitää vapaana seuraavan kalenterikuukauden kuluessa, viimeistään kuitenkin 6 kk kuluessa (Kirvestes 166 §). Työstä palautumisen kannalta on tärkeää, että työaika tasataan mahdollisimman pian ylityöjakson päätyttyä.

Viranhaltijan/työntekijän omasta aloitteesta tekemä lisä-/tai ylityö ei oikeuta korvaukseen, kuten ei myöskään työntekijän hyödyntäessä itse liukumarajoja. Ylityö ei myöskään kerrytä liukuvan työajan saldokertymää.

Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 18.1.2024, 7.3.2024, 2.5.2024 ja työnantajaryhmässä 29.2.2024 ja 25.4.2024

Päätetty yhteisessä kirkkoneuvostossa xx.x.2024.