



Työvuoroluettelo

Selvyyttä ja varmuutta avustajan työaikoihin

Selkeästi ilmoitetut työajat ovat missä tahansa työssä tärkeä asia. Työvuorot etukäteen suunnittelemalla ja ilmoittamalla työnantaja saa varmuutta siitä, että henkilökohtainen avustaja tulee töihin oikeaan aikaan. Työntekijä taas voi varautua siihen, milloin työpaikalle tulee mennä. Työnantajalla on oikeus määrittää avustajan päivittäiset työajat työsopimuksen mukaisesti ja työaikalakia ja työehtosopimusta noudattaen.

Työvuoroluettelon laatiminen on lakisääteinen velvollisuus kaikille työnantajille. Työvuoroluettelo ei ole siis Heta-Liiton keksintö niin kuin joskus nettikeskusteluissa on saatettu väittää. Työaikalain mukaisesti jokaiselle työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat päivittäisine lepoaikoineen. Heta-Liiton jäsenet ovat velvollisia noudattamaan työehtosopimuksen työvuoroluetteloa koskevia määräyksiä. Tässä uutiskirjeessä kerrotaan työvuorojen suunnittelusta Heta-Liiton työehtosopimuksen perusteella. Tässä kirjeessä on mukana myös yksinkertainen, Heta-Liiton jäsenille tarkoitettu malli työvuoroluetteloksi.

Työvuoroluettelo on eri asia kuin niin sanottu tuntilista, joka tulee toimittaa vammaispalveluun palkanmaksua varten:

Työvuoroluettelo: Ennakkoon laadittavasta työvuoroluettelosta käy ilmi työntekijän työnteko- ja lepoajat, jotta työntekijä voisi suunnitella ajankäyttöään. Työvuoroluettelolla on suuri merkitys työntekijälle etenkin sellaisessa työssä, jossa työpäivät ja työajat vaihtelevat.

Tuntilista: Tuntilista on ilmoitus palkanlaskijalle ja vammaispalvelulle palkanmaksun perusteista. Tuntilistaan merkitään myös esimerkiksi sellaiset päivät, jolloin avustaja on ollut sairaana.

Minkälainen työvuoroluettelon tulee olla?

Työehtosopimuksen mukaan työvuoroluettelo laaditaan vähintään täydelle viikolle tai pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä koko tasoittumisjaksolle. Tasoittumisjakso ja työvuoroluettelo alkavat pääsääntöisesti maanantaista. Mikäli työnantajalla on käytössä tasoittumisjaksot, on työehtosopimuksessa pidempiä jaksota koskevia sääntöjä, joihin kannattaa tutustua.

Työvuoroluettelosta tulee käydä ilmi:

- työntekijän työ- ja vapaapäivät

- säännöllisen päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä
- ruokatauko, mikäli työntekijä voi sen aikana vapaasti poistua työpaikaltaan.

Työvuoroluetteloa tehtäessä on erityisesti huomioitava kolme asiaa:

1. **Vuorokauden säännöllinen työaika tulee järjestää ruokataukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.** Työpäivää ei saa siis ilman perusteltua syytä pilkkoa osiin.

- 2. Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää.** Alle neljän tunnin työvuoroja voidaan käyttää, mikäli työntekijän tarpeet tai työstä johtuva perusteltu syy sitä edellyttävät. Työvuoro voi jäädä neljää tuntia lyhemmäksi myös vammaispalvelulain mukaisesta avustajapäätöksestä johtuen. Käytännössä jos esimerkiksi vapaa-ajan avustajan tekee työtä 30 tuntia kuukaudessa, tuntimäärä ei useinkaan mahdollista sitä, että työnantaja aina teettäisi vähintään neljän tunnin työvuoroja.
- 3. Työvuoroa ei saa merkitä alkavaksi tai päättyväksi yöllä kello 01–06 välisenä aikana ilman perusteltua syytä.** Tällaisena syynä voi olla esimerkiksi ulkomaanmatkojen lentoajankohdat.

Mikäli henkilökohtaisen avustajan työnantajalla on työvuoroluettelon laatimisessa hankaluuksia, kannattaa kääntyä asiassa kunnan puoleen. Vammaispalvelulain mukaan työnantajamallia käytettäessä henkilöä on tarvittaessa ohjattava ja autettava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Myös Heta-Liiton lakimiehet auttavat työvuoroluetteloja koskevista oikeudellisista kysymyksissä.

Ilmoitettava vähintään viikko etukäteen

Työvuoroluettelo on saatettava työntekijän/työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua. Työntekijälle jää siis vähintään viikko aikaa varautua tuleviin työvuoroihin. Jos luettelo alkaa esimerkiksi maanantaina 22.5.2017, tulee luettelot ilmoittaa viimeistään sunnuntaina 14.5.2017.

Työehtosopimuksessa ei ole määräystä siitä, missä muodossa työvuoroluettelo tulisi tehdä ja antaa työntekijälle tiedoksi. Suositeltavaa kuitenkin on laatia ja antaa luettelo sillä tavoin, että myöhemmin voidaan tarvittaessa näyttää toteen milloin ja miten työvuoroluettelo on työntekijälle ilmoitettu. Tässä on esimerkkinä erilaisia vaihtoehtoja työvuorojen ilmoittamiseen:

- Työvuorot merkitään työnantajan kodin seinällä olevaan luetteloon niin hyvissä ajoin, että avustajat saavat uuden luettelon tietoonsa vähintään viikkoa ennen luettelon alkua. Mikäli avustaja tekee aina esim. työtä arkisin klo 8-16, riittää, että työpaikalla on luettelo, josta tämä käy ilmi. Jos ruokatauon aikana saa vapaasti poistua, tulee se merkitä luetteloon.
- Työnantaja lähettää luettelon työntekijöille sähkö-

postilla tai muulla sähköisellä tavalla. Tarvittaessa työnantaja voi muistuttaa myös tekstiviestillä, että luettelot on lähetetty.

- Työnantaja laatii luettelon työntekijän ollessa työvuorossa ja antaa luettelon paperilla työntekijälle. Selvyyden vuoksi työnantaja voi pyytää työntekijän kuittauksen työnajalle jäävään kapaleeseen.

Työvuoroluettelon muuttaminen

Joskus avustajaa saatetaan tarvita eri aikaan kuin alun perin on suunniteltu. Työehtosopimuksen mukaan työvuoroluettelo voidaan muuttaa sopimalla. Tällöin työnantaja ei tarvitse tiettyä syytä uudelleen sopimiselle, vaan työntekijä ja työnantaja voivat yhdessä vapaasti sopia asiasta. Kyse voi olla vaikkapa siitä, että jollekin viikolle sattuu enemmän menoa, ja avustajan kanssa sovitaan ylimääräisestä työvuorosta.

Muutoksen tekeminen työvuoroluetteloon on mahdollista ilman työntekijän suostumusta silloin, kun ”työn teettämisedellytyksissä tapahtuu ennalta arvaamaton muutos”. Työnantajan omien suunnitelmien muuttaminen ei ole tällainen työn teettämisedellytyksissä tapahtunut ennalta-arvaamaton muutos, vaan taustalla täytyy olla jokin työnantajasta riippumaton seikka. Tällaisessakin tilanteessa työvuoroluettelon muuttamisesta on ensisijaisesti pyrittävä sopimaan ja muutoksesta tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Entä jos luettelo jää tekemättä?

Työnantajan kannalta riski on luonnollisesti se, että avustaja ei tule töihin, jos työnantaja ei ole ilmoittanut työvuoroja asianmukaisesti. Työnantaja voidaan myös viime kädessä tuomita sakkorangaistukseen työaikarikkomuksesta, mikäli hän rikkoo työaikalain tai sen nojalla annettuja säännöksiä tai määräyksiä. Sakkorangaistuksen tuomitseminen edellyttää kuitenkin tahallisuutta tai huolimattomuutta työnantajan puolelta.

Työnantajan puolelta työvuoroluettelon laatiminen ja sen työntekijälle ilmoittaminen on selkeä merkki siitä, että työtä on tarjottu työehtosopimuksessa sovitulla tavalla. Työn tarjoamisveloitteen laiminlyönti saattaisi jopa johtaa siihen, että työntekijällä on oikeus purkaa työehtosopimuksensa.

Työvuoroluettelon perusmalli: Pekan arkiavustajan työaika

Pekka laatii työvuoroluettelon avustajalleen aina viikoksi kerrallaan. Pekalla on yksi avustaja, joka tekee 20-tuntista työviikkoa. Pekka tarvitsee apua pääasiassa arkipäivinä kello 10.00–14.00, jolloin hän tarvitsee avustajaa kotona ja asioinnissa. Työajat saattavat kuitenkin välillä vaihdella Pekan harrastusten ja menojen mukaan. Nyt pitäisi tehdä luettelo viikolle, jolloin olisi tarkoitus mennä torstaina illalla keilaamaan, eli tuona päivänä olisi iltatyötä.

Koska avustajan kanssa ei ole muusta sovittu, luettelo alkaa maanantaista. Pekan tulee merkitä luetteloon avustajan työpäivät työaikoineen sekä vapaapäivät. Työpäivät kestävät 4 tuntia, minkä vuoksi työvuoroon sisältyy yksi kahvitauko, mutta ei ruokataukoa. Työvuoroluettelo voisi olla seuraavanlainen:

maanantai	10.00–14.00
tiistai	10.00–14.00
keskiviikko	10.00–14.00
torstai	18.00–22.00
perjantai	10.00–14.00
lauantai	vapaa
sunnuntai	vapaa

Luettelon voi tehdä esimerkiksi Heta-Liiton valmista kaavaketta käyttäen. Itselle jäävään kappaleeseen on hyvä merkitä ilmoittamispäivä ja pyytää siihen työntekijän kuittaus. Näin toimiessaan Pekka pystyy jälkikäteen todentamaan, että hän on tarjonnut työtä. Luettelo tulee toimittaa avustajan tietoon hyvissä ajoin ja viimeistään viikkoa ennen luettelon alkua. Pekka antaa luettelon avustajalle työvuorolla yli viikkoa ennen luettelon alkua, ja avustaja kuittaa saaneensa työvuorot tietoonsa. Näin avustajalle jää aikaa varautua siihen, että hänen tulee olla töissä tuolla viikolla torstai-iltana.

Heta-Liiton uutiskirjeissä käsitellään yksittäisiä henkilökohtaisen avustajan työnantajuuteen liittyviä kysymyksiä. Mikäli Heta-Liiton uutiskirjeitä välitetään eteenpäin, tulee kirjeen sisältö välittää lyhentämättömänä ja muokkaamattomana sekä mainita lähde. Heta-Liiton uutiskirjeitä on mahdollista hyödyntää esimerkiksi vammaispalvelun viranomaisviestintää täydentävänä materiaalina mutta ei sen korvaajana. Jos kirjettä hyödynnetään viranomaisviestinnässä, tulee viranomaisen aina varmistua välittämiensä tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Heta — Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry

Tykistökatu 6 B, 20520 Turku • toimisto puh. 02 4809 2400 ark. klo 9-11 • HetaHelp-neuvontapalvelu puh. 02 4809 2401 ark. klo 9-11 • heta@heta-liitto.fi • www.heta-liitto.fi • www.facebook.com/hetaliitto • www.twitter.com/hetaliitto