

TYÖVUOROLUETTELO / TYÖAIKAKIRJANPITO

Yritys _____ Työntekijä _____

Palkkaperuste

Ajanjakso V _____ VK _____ - _____

	Tehdyt tunnit								Tehdyt tunnit								Maksettu €				
	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.					
Työvuorot klo																					
Toteutuma klo																					
Tehdyt tunnit																					
Sunnuntaityö																					
Lisätyö																					
Illatyö																					
Yötyö																					
Viikkolepo- korvaus																					
Vuorokautinen ylityö																					
50 %																					
100 %																					
Viikoittainen ylityö / Jaksoylityö																					
50 %																					
100 % (tes)																					
Ylityötunnit (aiemmin tehdyt tunnit + nyt kertynyt) <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td rowspan="2" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td>vuoden alusta</td> <td style="text-align: right;">h</td> </tr> <tr> <td>kuluvan 4 kk:n ___/___ - ___/___ jakson alusta</td> <td style="text-align: right;">h</td> </tr> </table>																	{	vuoden alusta	h	kuluvan 4 kk:n ___/___ - ___/___ jakson alusta	h
{	vuoden alusta	h																			
	kuluvan 4 kk:n ___/___ - ___/___ jakson alusta	h																			
															Yhteensä €						


TYÖAJAN HALLINTA
Työajan käsite

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Siten myös aika, jonka työntekijä on työtä tekemättä työpaikalla, luetaan hänen työajakseen, kunhan hän voi heti tarvittaessa aloittaa työnteon. "Työpaikka" voi tarkoittaa varsinaisen tai pääasiallisen työntekopaikan lisäksi mitä hyvänsä sellaista työskentelypaikkaa, johon työnantaja on työn johto- ja valvontavaltansa perusteella työntekijän työn tekemistä varten määrännyt. Matka-aika ei ole työaikaa, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena.

Työajan tasoittumisjärjestelmä

Työajan tasoittumisjärjestelmä on laadittava, jos yrityksessä käytetään lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia keskimääräisiä säännöllisiä viikkotyöaikoja tai jaksotyöaika. Tasoittumisjärjestelmästä tulee käydä ilmi vähintään tasoittumisjakson kunkin viikon säännöllinen työaika.

Tasoittumisjärjestelmä on laadittava vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika *tasoittuu säädettyyn tai sovittuun keskimäärään*.

Työvuoroluettelo ja lepoajat

Työnantaja on velvollinen laatimaan ennakolta työvuoroluettelon, josta käyvät ilmi työntekijän *säännöllisen työajan alkaminen ja päätyminen sekä päivittäisten lepoaikojen ajankohdat*.

Työvuoroluettelo on yleensä laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä ja saatettava *kirjallisesti* työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, *viimeistään viikkoa ennen* siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista.

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, on työntekijälle annettava työvuoron aikana vähintään tunnin kestävä lepoaika. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia päivittäisen lepoajan lyhentämisestä puoleen tuntiin.

Pääsääntö on, että työntekijälle on annettava *jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana* vähintään 11 tunnin pituinen *keskeytymätön vuorokausilepoaika*. Jaksotyössä vuorokausilepo on vähintään 9 tuntia.



Työntekijälle on pääsäännön mukaan annettava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä *keskeytymätön viikkolepoaika*. Se on sijoitettava, mikäli mahdollista, sunnuntain yhteyteen.

Lisätyön ja ylityön käsitteet

Jos sovittu säännöllinen työaika on lyhyempi kuin työaikalaissa säädetyt säännölliset enimmäistyöajat, on säännöllisen enimmäistyöajan ja sovitun säännöllisen työajan erotus *lisätyötä*.

Vuorokautista ylityötä on työ, joka ylittää laissa säädetyt vuorokautisen säännöllisen enimmäistyöajan. *Viikoittaista ylityötä* on työ, joka ylittää laissa säädetyt viikoittaisen säännöllisen enimmäistyöajan, mutta ei ylitä vuorokautista säännöllistä enimmäistyöaika.

Jaksoylityötä on työ, jota tehdään työaikalain 7 §:ssä säädetyissä jaksotöissä kahden tai kolmen viikon jakson säännöllisen enimmäistyöajan lisäksi.

Työaikakirjanpidon sisältö

Työnantajan on pidettävä työaikakirjanpitoa *työntekijöittäin kaikista tehdyistä tunneista ja niistä suoritetuista korvauksista*. Työaikakirjanpitoa voidaan pitää palkkakirjanpidon yhteydessä tai siitä erillisenä. Työnantaja voi kirjata työtunnit merkitsemällä kirjanpitoon joko 1) säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit, sekä niistä suoritettut *korvaukset*; tai 2) kaikki tehdyt työtunnit samoin kuin erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit, sekä niistä suoritettut korotusosat.

Ensiksi mainitun kirjaamistavan käyttämistä suositellaan kuukausipaikkaisilla ja jälkimmäistä tuntipalkkaisilla työntekijöillä ja toimihenkilöillä.

Jos tunnit merkitään työaikakirjanpitoon vaihtoehdon 1) mukaisesti, lisätyötunnit tulee kirjata erikseen. Jos käytetään jälkimmäistä merkintätapaa, lisätyö sisältyy jo *kaikkiin tehtyihin tunteihin*, eikä sitä kirjata enää erikseen.

Lisätyötä ei saa kirjata. ylityötuntisarakeille, vaikka siitä olisi suoritettu korotettua palkkaa tai alan työehtosopimus määrittäisi lisätyön ylityöksi.

Työaikalain tarkoittamat ylityötunnit on oltava luettavissa työaikakirjanpidosta ilman erillisiä laskutoimituksia. Ylityötunnit kirjataan tosiasiallisesti tehtyinä, ei. korotettuina tunteina.

Vuorokautiset ja viikoittaiset ylityötunnit tulee kirjata eri sarakeille niiden erilaisen korvaustavan vuoksi. Kummankin ylityöajain ylityötunnit on syytä eritellä myös korvausprosentteittain (50 % ja 100%).

Ylityötuntien enimmäismäärät ja sopiminen lisäylytyöstä

Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia *neljän kuukauden ajanjakson* aikana. Määrää ei voida korottaa.

Kalenterivuodessa saa teettää ylityötä enintään 250 tuntia. Tämän lisäksi voidaan *paikallisesti sopia* enintään 80 ylityötunnin teettämisestä.

Paikallinen sopiminen tapahtuu työnantajan ja luottamusmiehen, tai ellei tällaista ole valittu, muun henkilöstön edustajan kesken. Ellei henkilöstön edustajaa ole, paikallinen sopimus voidaan tehdä työnantajan ja koko henkilöstön, tai työnantajan ja tietyn henkilöstöryhmän kesken, jos kaikki henkilöstöryhmään kuuluvat työntekijät siihen suostuvat.

Paikallinen sopimus tulee tehdä *kirjallisesti* ja siinä on mainittava mitä henkilöstön osaa se koskee ja mikä on sovitun lisäylytyön määrä.

Ylityökertymän seuranta ja seurantajaksojen laskeminen

Työnantajan on seurattava ylityökertymää reaaliajassa niin, että ylityön neljän kuukauden pituisille ajanjaksoille sekä kalenterivuodelle säädetyt enimmäismääriä ei ylitetä.

Neljän kuukauden seurantajaksojen tulee seurata toisiaan välittömästi. Työnantaja voi määrätä ensimmäisen seurantajakson alkamisesta esimerkiksi joko niin, että se alkaa *kalenterivuoden vaihteessa* tai niin, että se alkaa *sen kalenterikuukauden alusta*, jonka aikana *ylityötä* on *teetetty ensimmäisen kerran*.

Lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvaukset sekä viikkolepokorvaus

Lisätyöstä maksetaan työaikalain mukaan yksinkertainen palkka.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettua palkkaa.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettua palkkaa.

Jaksoylityöstä, jota tehdään *kolmen viikon ajanjakson* säännöllisen työajan lisäksi, maksetaan 18 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettua palkkaa. *Jaksoylityöstä*, jota tehdään *kahden viikon ajanjakson* säännöllisen työajan lisäksi, maksetaan 12 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettua palkkaa.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia lisä- ja ylityökorvauksen vaihtamisesta kokonaan tai osaksi *vastaavaan paikalliseen vapaa-aikaan*. Ylityöstä annettavan vapaa-ajan pituus määräytyy ylityökorvauksia koskevien korotusprosenttien mukaisesti.

Alalla noudatettava työehtosopimus voi sisältää laista poikkeavia lisätyön ja ylityön korvausmääräyksiä.

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä säännöllisenä työaikana tehdystä työstä on maksettava *sunnuntaikorvauksena* 100 %:lla korotettua palkkaa. Tätä ei saa vaihtaa paikalliseen vapaa-aikaan.

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä tehdystä lisä-, yli- ja hätätyöstä on *sunnuntai- korvauksen lisäksi* suoritettava laissa säädetty tai työehtosopimuksessa määrätty korvaus.

Jos viikkolevon aikana on poikkeuksellisesti jouduttu työskentelemään, tulee menetetty viikkolepo korvata vastaavan pituisena työajan lyhennyksenä tai maksaa viikkolepokorvauksena yksinkertaista palkkaa vastaava summa.

Työaikakirjanpidon ja muiden työaika-asiakirjojen esittäminen

Työaikakirjanpito, sekä säännöllisestä työajasta ja lisäylytyöstä paikallisesti tehdyt kirjalliset sopimukset on vaadittaessa näytettävä *työsuojelutarkastuksen toimittajalle sekä työntekijöiden luottamushenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle*.

Työsuojeluviranomaisille on heidän pyynnöstään toimitettava *jäljennöksiä* työaikakirjanpidosta, työaika ja lisäylytyötä koskevista paikallisista sopimuksista sekä työajan tasoittumisjärjestelmästä ja työvuoroluetteloista. Työnteon turvallisuutta ja terveellisyttä valvovalla työpaikan työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada vastaavat selvitykset.

Työntekijällä tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä on oikeus saada *kirjallinen selvitys* työntekijää koskevista työaikakirjanpidon ja työvuoroluetteloiden merkinnöistä.

Työaikakirjanpidon laiminlyönti

Työaikakirjanpitoa on pidettävä totuudenmukaisesti. Jos työnantaja laiminlyö pitää työaikakirjanpitoa, pitää sitä väärin tai muuttaa sitä taikka hävittää, kätkee tai tekee sen mahdottomaksi lukea, työnantaja tai hänen edustajansa voidaan tuomita laissa säädettyyn rangaistukseen.

Jos työaikakirjanpito on laiminlyöty, tuomioistuimien yleensä luottaa niihin tehtyjä tunteja koskeviin selvityksiin ja muistiinpanoihin, jotka työntekijä esittää esimerkiksi ylityökorvausta koskevan suorituskanteensa perusteeksi.

Viisi työsuojelun vastuualuetta

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Siltasaarenkatu 12 A, PL 46
00531 Helsinki
puh. 020 636 1500
tyosuojelu.etela@avi.fi

Lounais-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Linnankatu 39
20100 Turku
puh. 020 636 1050
tyosuojelu.lounais@avi.fi

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Uimalankatu 1, PL 272
33101 Tampere
puh. 020 636 1060
tyosuojelu.lansi@avi.fi

Itä-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Vuorikatu 26 A
70100 Kuopio
puh. 020 636 1030
tyosuojelu.ita@avi.fi

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Albertinkatu 8, PL 229
90101 Oulu
puh. 020 636 1020
tyosuojelu.pohjoinen@avi.fi



www.tyosuojelu.fi
www.avi.fi