



Työaika- ja poissaololuokittelu

Työaika- ja poissaololuokittelu

Viides, uudistettu painos

Sisältö

1 Työaika- ja poissaololuokittelun tausta ja perusteet 4

Miksi ajankäytön seurantaa? 4

Miksi kannattaa käyttää työaika- ja poissaololuokittelua? 4

2 Työaika- ja poissaololuokittelun lähtökohdat ja periaatteet 5

Työaika- ja poissaolokäsitteet 5

Työaika- ja poissaololuokittelun periaatteet 6

Eri työaikakäsitteiden käyttö 6

Työajan lyhentäminen ja työaikajoustot 7

3 Työaika- ja poissaololuokittelu 8

4 Työaika- ja poissaolokäsitteiden määrittely ja sisältö 11

Tehty työaika 11

Ay-tehtävät ja muu työaikaan rinnastettava aika 12

Matkustusaika 12

Koulutusaika 13

Lomautus ja muu työn tarjonnan estyminen 13

Vuosiloma ja muu ansaintaperusteinen vapaa-aika 14

Työriidasta johtuva töiden keskeytyminen 15

Sairaus 15

Tapaturma 15

Lapsen syntymään ja hoitoon liittyvät vapaat 16

Muu hyväksytty poissaolo 16

Poissaolo ilman työnantajan hyväksymää selvitystä 17

Sidoksissaoloaika 17

5 Työaika- ja poissaololuokittelun hyödyntäminen 18

Ajankäyttöprosentit 18

Tunnusluvut 19

Yrityksen sisäiset vertailut 19

Työaika- ja poissaolotiedustelu 20

Esipuhe

Työaikojen ja poissaolojen seuranta on tärkeä osa yritysten henkilöstöhallintoa.

Työaika- ja poissaolokäsitteiden yhtenäistämiseksi luotiin yritysten ja työnantajajärjestöjen yhteistyönä vuonna 1977 suositus työaika- ja poissaololuokittelusta. Suositus julkaistiin samana vuonna ”Työaika- ja poissaololuokittelu” -nimisenä julkaisuna.

Julkaisusta otettiin toinen uudistettu painos vuonna 1982, kolmas uudistettu painos vuonna 1991 ja neljäs uudistettu painos vuonna 2000.

Nyt julkaistava viides uudistettu painos perustuu työaika- ja poissaololuokittelusta aikaisemmin tehtyihin julkaisuihin. Työaika- ja poissaololuokittelun sisältö on uudessa painoksessa pääpiirteissään sama kuin edellisessä painoksessa. Luokittelun termejä ja kieliasua on paikoin muutettu.

Uudistetussa painoksessa on otettu huomioon laki- ja sopimusmääräykset 1.1.2007 vallitsevan tilanteen mukaisesti.

Julkaisussa esitetty työaika- ja poissaololuokittelu on tarkoitettu suositukseksi yrityksille. Kun työaika- ja poissaolotiedot luokitellaan ja rekisteröidään luokittelun mukaisesti, on yrityksissä luotu perusta systemaattiselle ajankäytön seurannalle.

Helsingissä marraskuussa 2006

Elinkeinoelämän keskusliitto EK

1 Työaika- ja poissaololuokittelun tausta ja perusteet

Miksi ajankäytön seuranta?

Yrityksen toiminnan kannalta on välttämätöntä tietää, miten työntekoon tarkoitettu työaika todellisuudessa käytetään. Työaikojen ja poissaolojen seurannan tärkeys on kasvanut sitä mukaa kun tuotannolliseen työhön käytetty aika on vähentynyt.

Jokaisen yrityksen on rekisteröitävä jossain muodossa työaikoja. Tätä edellyttävät monet lait ja sopimukset. Työaikojen rekisteröinti on välttämätöntä myös palkanlaskennassa. Monet muutkin tarpeet puoltavat systemaattista ajankäytön seuranta.

Tietoja työajoista ja poissaoloista tarvitaan muun muassa seuraaviin tarkoituksiin:

- **Työaikalakien ja vuosilomalain soveltaminen**
(esimerkiksi ylittöiden seuranta ja vuosiloman määräytyminen).
- **Viranomaisten tietovaateet**
(esimerkiksi työsuojelu ja sairausvakuutus).
- **Palkanlaskenta**
(esimerkiksi palkansaantioikeus, palkanmääräytymisperusteet ja palkan suuruus).
- **Tuotannonsuunnittelu ja henkilöstöhallinto**
(esimerkiksi käyntiaikojen, miehityksen ja työaikojen suunnittelu).
- **Poissaoloihin vaikuttaminen**
(esimerkiksi sairauspoissaolojen vähentäminen ja työympäristön kehittäminen).

Aikatietojen rekisteröinnin ja ajankäytön seurannan tulee yrityksissä muodostaa kokonaisvaltainen järjestelmä. Ajankäyttöä kannattaa tarkastella yhtenevin ja yhdenmukaisin käsittein.

Ajankäytön seuranta on mielekästä liittää osaksi palkkahallinnon laskentointia, jolloin perustietoja voidaan käyttää monipuolisesti hyväksi henkilöstöhallinnon eri osa-alueilla. Näin poissaolojen rekisteröinti ja seuranta on osa palkkahallintoa, kun selvitetään esimerkiksi palkanmaksua poissaoloajalta, vuosilomaetujen muodostumista tai ylittöiden kertymistä.

Miksi kannattaa käyttää työaika- ja poissaololuokittelua?

Yritysten ja työnantajajärjestöjen yhteistyönä valmistui vuonna 1977 suositus yhtenäiseksi työaika- ja poissaololuokitteluksi. Luokittelu on pysynyt periaatteiltaan samanlaisena, vaikkakin siihen on tehty vuosien saatossa täydennyksiä ja korjauksia muun muassa lainsäädännössä tapahtuneiden muutosten johdosta.

Yritysten kannattaa käyttää työaika- ja poissaololuokittelua muun muassa seuraavista syistä:

- **Yritys pystyy järjestämään rationaalisesti ne aikatiedot, joita lait ja sopimukset edellyttävät.**



- **Yritys saa tiedot todellisesta työhön käytetystä ajasta ja sen kehittymisestä, jolloin työajan käyttöä voidaan suunnitella tehokkaammin.**
- **Yritys saa systemaattiset tiedot poissaoloajoista, jolloin poissaolojen vähentämiseen tähtääviä toimenpiteitä voidaan suunnitella paremmin.**
- **Saadaan käsitteellisesti yhtenäinen perusta ajankäytön seurannalle, jolloin eri yrityksiä ja yksiköitä voidaan verrata toisiinsa.**

Työaika- ja poissaololuokittelun rinnalle on työnantajajärjestöissä kehitetty vuonna 1991 myös yhtenäinen luokittelu eri palkkalajeille. Palkkaluokittelu on rakennettu samojen periaatteiden mukaan kuin työaika- ja poissaololuokittelu.

Yritysten kannattaakin rakentaa palkka-, työaika- ja poissaolotietoja käsittelevä järjestelmä näiden yhtenäisten luokittelujen pohjalta.

2 Työaika- ja poissaololuokittelun lähtökohdat ja periaatteet

Työaika- ja poissaolokäsitteet

Vaatus ajankäytön seurannan kokonaisvaltaisuudesta tarkoittaa käytännössä sitä, että työaika- ja poissaololuokittelun piiriin luetaan sekä työhön käytettyä aikaa että erilaista poissaolo-

aikaa kuvaavat aikalajit. Luokittelun piiriin kuuluva ajankäyttö onkin katsottu tarkoituksenmukaiseksi määrittellä mahdollisimman laajasti.

Työaika- ja poissaolokäsitteitä selventää seuraava kuvio:

Teoreettinen säännöllinen työaika jakautuu kolmeen osaan: säännöllisenä työaikana tehtyyn työaikaan, muuhun työaikaan rinnastettavaan aikaan sekä poissaoloaikaan.

Työssäolon ja poissaolon väliin jäävää ajankäyttöä, jota ei katsota varsinaiseksi poissaoloksi, pidetään työaikaan rinnastettavana ajankäyttönä. Esimerkiksi matkustamiseen tai koulutukseen käytettyä aikaa ei yleensä katsota työajaksi, mutta ei myöskään varsinaiseksi poissaoloajaksi.

Teoreettisen säännöllisen työajan ulkopuolelle jäävät lisä- ja ylityöaika sekä sidoksissaoloaika. Lisä- ja ylityöaika on tehtyä työaikaa kuten säännöllisenä työaikana tehty työaikakin. Sidoksissaoloaikaan luetaan sellainen ajankäyttö, jossa henkilö joutuu olemaan "kiinni" työhönsä esimerkiksi varallaolon johdosta. Tällöin sidoksissaoloaikaa ei lueta tehdyksi työajaksi, vaikka siitä olisikin sovittu suoritettavaksi korvaus.



Luokittelun peruskäsitteenä on teoreettinen säännöllinen työaika:

- Teoreettisella säännöllisellä työajalla tarkoitetaan sopimukseen perustuvaan työaikaan mukaan luettuna vuosiloma-aika.
- Teoreettiseen säännölliseen työaikaan luetaan sovitun työaikajärjestelmän tai työvuoroluettelon mukainen aika, olipa henkilö tänä aikana työssä tai työstä poissa. Käsitteeseen luetaan myös vuosiloma-ajasta ne päivät, jotka olisivat olleet työpäiviä.

Työaika- ja poissaolo- luokittelun periaatteet

Työaika- ja poissaololuokittelussa on käytetty seuraavia periaatteita:

- Luokittelun pääryhmät on muodostettu palkkahallinnon käytännön tarpeiden ja yleisten informaatiotarpeiden kannalta tärkeimmistä ja tarkoituksenmukaisimmista ajankäyttöryhmistä.
- Luokittelu on sovellettavissa sekä työntekijöitä että toimihenkilöitä koskevaan ajankäytön rekisteröintiin ja seurantaan.
- Luokittelun ajankäyttölajien kannalta ei ole merkitystä sillä, onko kyseessä palkallinen vai palkaton ajankäyttö. Näin ollen esimerkiksi palkaton poissaolo kuuluu luokittelun piiriin, silloin kun se kuuluu teoreettiseen säännölliseen työaikaan.
- Luokittelu on pyritty laatimaan siten, että ajankäytön määrittely voidaan tehdä siellä, missä tiedot ensi kertaa rekisteröidään. Näiden tietojen perusteella voidaan selvittää esimerkiksi palkansaanti-, ylityökorvaus- ja vuosilomaoikeus.

Luokittelun mukaista ajankäyttöä rekisteröitäessä on otettava huomioon seuraavia seikkoja:

- Ajankäyttötiedot on kerättävä koko teoreettisen säännöllisen työajan osalta.
- Ajankäyttötiedot on kerättävä vähintään luokittelun pääryhmien mukaisesti. Pääryhmiä ei

pidä yhdistää. Alaryhmitasolla luokittelun käyttäminen on ohjeellista, ja yrityksissä voidaan käyttää tältä osin myös hienojakoisempaa luokittelua omien tarpeiden mukaan.

- Pääryhmistä 1, 2 ja 3 tulee tiedot kerätä kuitenkin alaryhmien mukaisesti, jotta teoreettiseen säännölliseen työaikaan kuuluva ajankäyttö saadaan erotettua muusta ajankäytöstä.

Eri työaikakäsitteiden käyttö

Keskeisistä työaikakäsitteistä voidaan esittää yhteenvedona seuraava kuvio, joka kuvaa käsitteitä vuositasona:

KALENTERIVUOSI

–	lauantait, sunnuntait ja arkipyhät (päivätyössä) tai
–	muut kuin työpäivät tai vapaavuorot (vuorotyössä)
=	teoreettinen säännöllinen työaika no 1 (palkkahallinnon käsite)
–	työajan lyhennysvapaat
=	teoreettinen säännöllinen työaika no 2 (ajankäytön tilastoinnin käsite)
–	vuosilomat
=	säännöllinen vuosityöaika
–	poissaolot
=	tehty säännöllinen vuosityöaika
+	yli- ja lisätyöt
=	tehty vuosityöaika ylitöineen

Kuten havaitaan, voidaan samoistakin työaikakäsitteistä esittää useampia versioita. Käyttötarkoitus ratkaisee, mitä käsitettä on kulloinkin käytettävä.

Teoreettinen säännöllinen työaika (no 1) on tässä esitteessä määritelty palkkahallinnon näkökulmasta, jolloin siihen sisältyvät työajan lyhennysvapaat. Palkkahallinnon käsitteenä tätä teoreettista säännöllistä työaikaa käytetään muun muassa osajan palkan laskennassa kuukausipalkan jakajana.

Ajankäytön tilastoinnin välineenä teoreettisen säännöllisen työajan laskeminen on kuitenkin tarkoituksenmukaisempaa siten, että siihen ei lueta mukaan työajan lyhentämisen johdosta annettuja vapaita.

Tällöin kaikki niin sanotut pekkasvapaat, vuorovapaat ja muut työajan lyhentämiseksi annetut vapaat jäävät teoreettisen säännöllisen työajan (no 2) ulkopuolelle.

Ajankäyttöä tilastotaessa suositellaan käytettäväksi teoreettista säännöllistä työaikaa no 2. Tällöin eri alojen, työaikamuotojen ja henkilöstöryhmien ajankäyttöä voidaan seurata ja verrata aikakäsitteellä, joka on mahdollisimman yhdenmukainen ja vertailukelpoinen eri ryhmissä.

Työaikavertailujen pohjana käytetään yleisesti myös säännöllisen vuosityöajan käsitettä. Tähän käsitteeseen päästään, kun teoreettisesta säännöllisestä työajasta no 2 vähennetään vuosilomien määrä. Säännöllinen vuosityöaika tarkoittaa sopimuksen mukaista, yleensä työvuoroluettelon tai vastaavan työaikasuunnitelman mukaista säännöllistä työaikaa, johon ei lueta vuosilomia tai työajan lyhennysvapaita.

Kun säännöllisestä vuosityöajasta vähennetään poissaolotunnit, saadaan tehty säännöllinen vuosityöaika. Tämä käsitte mittaa todella tehtyjen työtuntien määrää säännöllisen työajan puitteissa vuoden aikana. Siihen voidaan tarvittaessa lisätä ylijä lisätyötunnit.

Työajan lyhentäminen ja työaikajoustot

Työaikaa on lyhennetty viimeksi 1980-luvulla ja 1990-luvun alussa. Joustavien ja monipuolisten työaikojen käyttö on lisääntynyt huomattavasti 1990-luvulta lähtien.

Viimeisin lakiin perustuva työajan lyhennys toteutettiin vuonna 1992, kun loppiainen siirrettiin takaisin entiselle paikalleen eli tammikuun 6. päiväksi. Työehtosopimuksen perusteella helatorsaasta tuli palkallinen vapaapäivä useilla aloilla 2000-luvun alussa.

Merkittävä työehtosopimukseen perustuva työajan lyhennys toteutettiin 1980-luvulla. Ratkaisu vaikuttaa työajan seurantaan edelleenkin. Aluksi työaikaa lyhennettiin useilla aloilla kolmivuorotyössä. 1980-luvun lopulla työaikaa lyhennettiin myös niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

Se miten työajan lyhentäminen on sovittu toteutettavaksi tai miten se on käytännössä yrityksissä toteutettu, eroaa huomattavasti eri sopimusaloilla ja eri yrityksissä.

Periaatteessa työajan lyhentäminen on voitu toteuttaa kolmella vaihtoehdolla tavalla:

- **Korvaamalla työajan lyhennys kokonaisina vapaapäivinä tai vastaavina jaksoina, jolloin palkansaaja ansaitsee tai kerryttää vapaita sen mukaan, miten paljon hänelle on kertynyt työpäiviä tai vastaavaa aikaa tietyn ajanjakson aikana (niin sanottu ansainta- tai kertymäperiaate).**

- **Sopimalla keskimääräisestä päivä-, viikko- tai vuosityöajasta, johon sopimuksen mukainen työaika tietyllä ajanjaksolla tasoittuu.**
- **Lyhentämällä päivittäistä työaikaa.**

Työajan lyhentäminen käsitellään työaika- ja poissaololuokittelussa seuraavalla tavalla:

- **Silloin kun työajan lyhentäminen on toteutettu ansainta- tai kertymäperiaatteen mukaisesti, sen perusteella annettu vapaa luetaan teoreettiseen säännölliseen työaikaan (teoreettinen säännöllinen työaika no 1).**
- **Silloin kun työajan lyhentäminen on toteutettu keskimääräisen päivä-, viikko- tai vuosityöajan mukaisesti, sen perusteella annettua vapaata ei lueta teoreettiseen säännölliseen työaikaan (teoreettinen säännöllinen työaika no 2).**
- **Silloin kun työajan lyhentäminen on toteutettu lyhentämällä päivittäistä työaikaa, sovittu päivittäinen työaika sisältyy teoreettiseen säännölliseen työaikaan (teoreettinen säännöllinen työaika no 2).**

Nämä määrittelyt pätevät kaikkiin työaikamuotoihin, riippumatta siitä mitä nimityksiä annettavista vapaista käytetään.

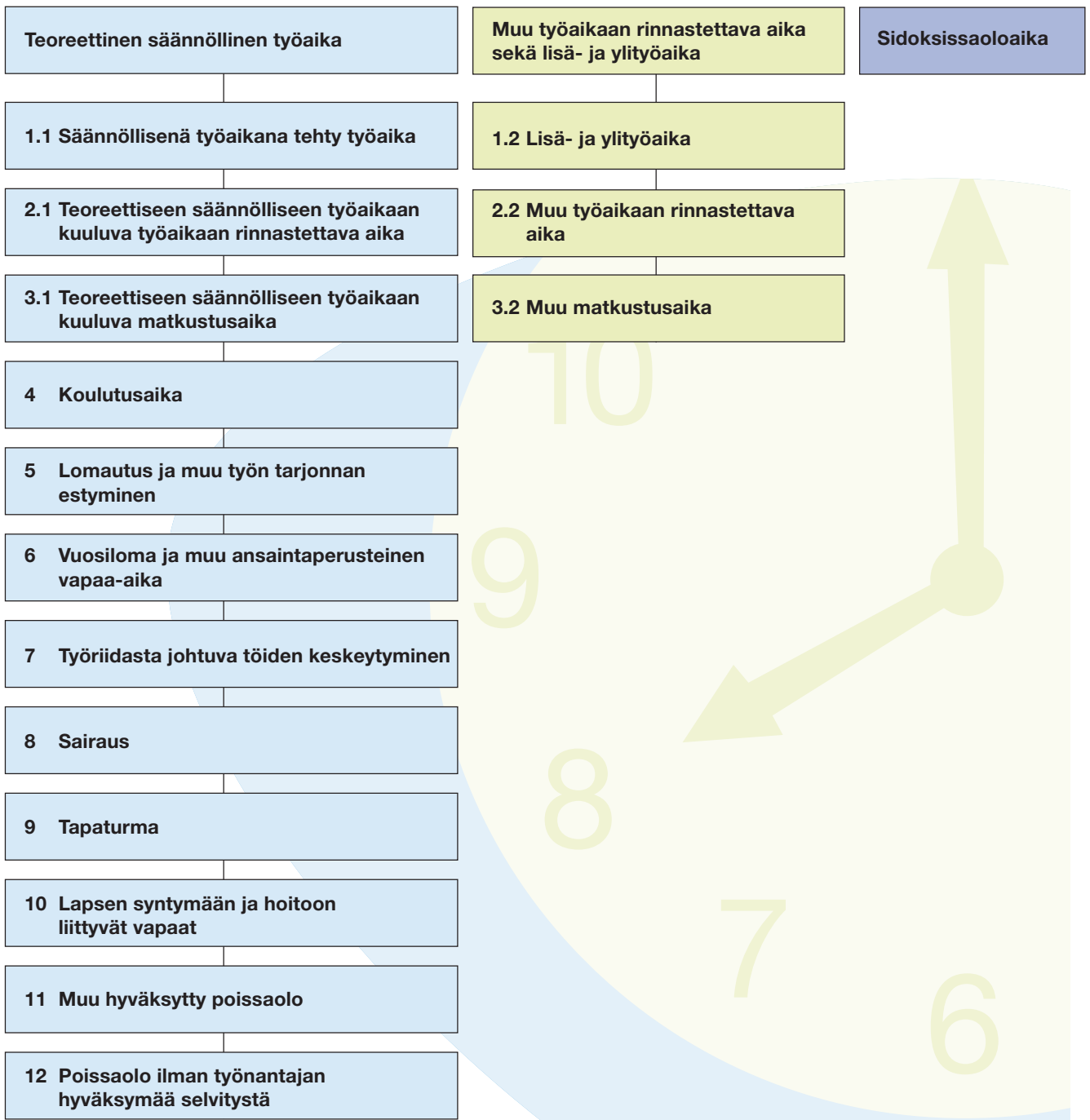
3 Työaika- ja poissaololuokittelu

	Pääryhmä	Alaryhmä ¹
	1 Tehty työaika	1.1 Säännöllisenä työaikana tehty työaika 1.2 <i>Lisä- ja ylityöaika¹</i>
	2 Ay-tehtävät ja muu työaikaan rinnastettava aika	2.1 Teoreettiseen säännölliseen työaikaan kuuluva työaikaan rinnastettava aika 2.2 <i>Muu työaikaan rinnastettava aika¹</i>
	3 Matkustusaika	3.1 Teoreettiseen säännölliseen työaikaan kuuluva matkustusaika 3.2 <i>Muu matkustusaika¹</i>
	4 Koulutusaika	4.1 Työnantajan määräyksestä tapahtuva koulutus 4.2 Työmarkkinajärjestöjen yhteistyösopimusten edellyttämä koulutus 4.3 Ammattiyhdistyskoulutus 4.4 Oppisopimusoppilaan tietopuolinen opetus
	5 Lomautus ja muu työn tarjonnan estyminen	5.1 Lomautus taloudellisista tai tuotannollisista syistä 5.2 Muiden työntekijöiden lakosta johtuva työn tarjonnan estyminen 5.3 Muu työn tarjonnan estyminen
	6 Vuosiloma ja muu ansaintaperusteinen vapaa-aika	6.1 Vuosiloma 6.2 Työajan lyhennysvapaa 6.3 Muu ansaintaperusteinen vapaa-aika

	7 Työriidasta johtuva töiden keskeytyminen	7.1 Lakko 7.2 Työsulku
	8 Sairaus	8.1 Sairaudeksi todettu poissaolo 8.2 Terveystarkastukset ja hoitokäynnit
	9 Tapaturma	9.1 Työtapaturma 9.2 Työmatkatapaturma 9.3 Ammattitauti
	10 Lapsen syntymään ja hoitoon liittyvät vapaat	10.1 Äitiysvapaa ja äidin vanhempainvapaa 10.2 Isyysvapaa ja isän vanhempainvapaa 10.3 Hoitovapaa 10.4 Osittainen hoitovapaa (lyhennetty työaika) 10.5 Tilapäinen hoitovapaa (lapsen sairaus)
	11 Muu hyväksytty poissaolo	11.1 Yhteiskunnallinen syy 11.2 Opintoloma tai vastaava 11.3 Henkilökohtainen syy 11.4 Vuorotteluvapaa, osa-aikalisä tai vastaava 11.5 Työllistymisvapaa
	12 Poissaolo ilman työnantajan hyväksymää selvitystä	12 Poissaolo ilman työnantajan hyväksymää selvitystä
	13 Sidoksissaoloaika	13 <i>Sidoksissaoloaika¹</i>

¹ Kursivoituja ryhmiä ei lueta teoreettiseen säännölliseen työaikaan.

Työaika- ja poissaololuokittelun pääkäsitteet



4 Työaika- ja poissaolokäsitteiden määrittely ja sisältö

Luvussa määritellään eri aikalajit ja luonnehditaan niiden sisältöä. Tarpeen mukaan selostetaan myös syyt, miksi kyseinen aikakäsité erotetaan omaksi luokakseen.

1 Tehty työaika



Tehtyä työaika on:

- **Varsinainen työnteko tai vastaava toiminta joko työpaikalla tai muualla (tuotannollinen työ).**
- **Työnopastus ja työhön perehdyttäminen työpaikalla.**
- **Muu työaikalain tehtyyn työaikaan luettavaksi edellyttämä aika (TAL 4 §).**

Kyseessä on työaikalain mukainen työaika ja se otetaan huomioon lain mukaisia ylityökiintiöitä laskettaessa. Työaikalaki edellyttää, että tehdyistä työtunneista pidetään luetteloa (TAL 37 §).

1.1 Säännöllisenä työaikana tehty työaika

Työaika, jonka henkilö on ollut työssä työsopimuksensa mukaisen työvuoroluettelon tai muuten sovitun työajan puitteissa.

1.2 Lisä- ja ylityöaika

Lisä- ja ylityöaika on aika, jonka henkilö on ollut työssä säännöllisen työajan lisäksi. Siihen luetaan kolmen tyyppistä lisä- ja ylityöaika:

- (i) Lisätyöaika, josta maksetaan palkka yksinkertaisena.

Tämä on aikaa, jonka henkilö on ollut työssä työsopimuksensa mukaisen säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei kuitenkaan ole lain eikä sopimuksen mukaista ylityötä. Tätä aikaa voi esiintyä yleensä vain sellaisilla henkilöillä, joiden työsopimuksen mukainen säännöllinen vuorokautinen työaika on lyhyempi kuin 8 tuntia tai viikoittainen työaika lyhyempi kuin 40 tuntia.

- (ii) Lisätyöaika, josta maksetaan palkka sopimuksen mukaan korotettuna

(= sopimusperusteinen ylityö eli tes-ylityö).

Tämä on aikaa, jolta maksetaan ylityökorotusta sopimuksen perusteella, vaikka sitä ei edellytetä maksettavaksi pelkästään lain määräykset huomioon ottaen. Tätä aikaa ei myöskään lueta lain asettamiin ylityökiintiöihin. Sen kirjaaminen erillään kiintiöihin luettavista lakiin perustuvista ylityöistä mahdollistaa kiintiöiden tarkan soveltamisen ja seurannan. Tes-ylityöajan rekisteröiminen erillään muusta lisätyöstä on välttämätöntä myös vuosilomalain mukaisen keskipäiväpalkan laskemista varten.

(iii) Lakiin perustuva ylityöaika, johon luetaan vuorokautinen ja viikoittainen ylityö, jaksoylityö, hätätyönä tehty ylityö sekä aloittamis- ja lopettamisylityö.

Työaikalaki määrittelee lakiperusteiselle ylityölle enimmäismäärät. Lakiperusteisten ylityötuntien määrä tulee käydä ilmi työaikakirjanpidosta.

2

Ay-tehtävät ja muu työaikaan rinnastettava aika



Työaikaan rinnastettavaa aikaa on aika, jota sopimuksen perusteella tai muuten käsitellään työajan veroisena aikana, vaikka kyseessä ei olekaan työaikalain mukainen työaika.

Tämän ajan jälkeen tehtyä työtä ei kuitenkaan lueta ylityökiintiöihin, vaikka siitä sopimusten mukaan maksettaisiinkin korotettua palkkaa. Muutoin tätä aikaa käsitellään yleensä tehtynä työaikana muun muassa keskituntiansioita laskettaessa ja palkkatilastoissa sekä usein myös maksettaessa ylityökorotuksia.

Esimerkkejä:

- Ammattiyhdistys-, työsuoja- tai muut vastaavat tehtävät, joiden osalta henkilö on vapautettu varsinaisista työtehtävistään. Muun muassa pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen luottamusmiestehtäviin käyttämä aika luetaan tähän ryhmään.
- Työsuoja- ja henkilöstön hallinto- edustusta tai muuta yhteistyötä käsittelevien elinten kokoukset ja tähän yhteistyöhön liittyvä ajankäyttö.
- Sellaiset informaatio- ja koulutus-tyyppiset tilaisuudet, jotka tapahtuvat lähinnä työn lomassa ja työpaikalla ja joita lain perusteella ei lueta tehdyksi työajaksi.
- Eräillä aloilla on työaikana tapahtuva matkustaminen sovitusti luettavaksi työaikaan, jolloin tämä ajankäyttö luetaan työaikaan rinnastettavaan aikaan.

Ajankäytön kokonaistarkkailu edellyttää tämän aikalajin erittelyä esitettyihin

alaryhmiin. Samalla tehty työaika pysyy puhtaana ja yritys voi soveltaa ylityökiintiöitä tarkasti.

2.1 Teoreettiseen säännölliseen työaikaan kuuluva työaikaan rinnastettava aika

Työaikaan rinnastettava ajankäyttö siltä osin kuin säännöllisenä työaikana tehty työaika on vähentynyt.

2.2 Muu työaikaan rinnastettava aika

Työaikaan rinnastettava ajankäyttö säännöllisen työajan ulkopuolella.

3

Matkustusaika



Matkustusaikaa on aika, joka kuluu työ- tai virkamatkan tekemiseen työpaikalta tai henkilön asunnosta siihen paikkaan, jossa työtehtäviä suoritetaan, sekä vastaava paluumatka, ellei laki tai sopimus edellytä tätä aikaa luettavaksi tehtyyn työaikaan.

Matkustusaika ei yleensä ole tehtyä työaikaa (TAL 4 §). Ajankäytön kokonaistarkkailu edellyttää tämän ajan erittelyä esitettyihin alaryhmiin.

Normaali päivittäinen matka asunnon ja työpaikan välillä ei ole mukana tässä pääryhmässä eikä koko luokittelussa.

3.1 Teoreettiseen säännölliseen työaikaan kuuluva matkustusaika

Matkustusaika siltä osin kuin säännöllisenä työaikana tehty työaika on vähentynyt.

3.2 Muu matkustusaika

Alaryhmä sisältää matkustukseen käytetyn ajan teoreettisen säännöllisen työajan ulkopuolella. Tämä matkustusaika saatetaan joutua erittelemään alaryhmiin, mikäli alan työehtosopimuksessa on sovittu matkustusajan korvaamisesta. Myös palkanlaskennan kannalta muu matkustusaika on usein tarpeellista kirjata omana ryhmänään.

4 Koulutusaika



Erilaiseen työnantajan järjestämään, työehtosopimuksen tai oppisopimuslain edellyttämään koulutustilaisuuteen osallistumiseen käytetty työaika siltä osin, kun koulutus tapahtuu säännöllisenä työaikana.

Koulutusaikaa ei lueta työaikalukitelussa työajaksi. Koulutukseen teoreettisen säännöllisen työajan ulkopuolella käytettyä aikaa ei tässä lueta koulutusajaksi. Alaerittelyssä pyritään noudattamaan aiheuttajaperiaatetta.

4.1 Työnantajan määräyksestä tapahtuva koulutus

Ryhmään kuuluu aika, jonka henkilö käyttää työsopimuksessa sovitusta työajasta työnantajan määräyksestä tapahtuvaan ammatilliseen tai muuhun koulutukseen. Mukaan luetaan myös sellainen työnantajan määräyksestä tapahtuva koulutus, joka ei henkilön sen hetkisen ammattitaidon säilyttämisen tai kehittämisen kannalta ole välttämätöntä.

Sanonnalla ”työnantajan määräys” tarkoitetaan tässä kaikkia niitä tilanteita, joissa työnantajalla on intressi lähettää henkilö koulutustilaisuuteen ja maksaa siltä ajalta myös palkkaa. Koulutustilaisuuteen osallistuminen perustuu työnantajan harkintaan.

Ryhmään ei lueta sellaista ammatillista tai muuta koulutusta, johon lähettämisen ei voida katsoa olevan välittömästi työnantajan intressissä. Esimerkkinä voidaan mainita opintoloma, joka luetaan ryhmään 11.2. Tähän ryhmään ei lueta myöskään viranomaisen määräyksestä suoritettua väestönsuojelukoulutusta, vaan se luetaan ryhmään 11.1.

4.2 Työmarkkinajärjestöjen yhteistyösopimusten edellyttämä koulutus

Ryhmään kuuluu se osa työsopimuksen mukaisista työtunneista, jonka henkilö käyttää työmarkkinajärjestöjen välisten yhteistyösopimusten edellyttämään koulutukseen. Tässä tarkoitettuja sopimuksia ovat muun muassa työsuojelua, rationalisointia, tiedotusta, työterveyshuoltoa ja yhteistoimintaa koskevat sopimukset.

4.3 Ammattiyhdistyskoulutus

Ryhmään luetaan työaika, joka on menetetty ammattijärjestöjen järjestämään koulutustilaisuuteen osallistumisen vuoksi. Koulutustilaisuus perustuu työmarkkinajärjestöjen väliseen koulutus sopimukseen. Sellainen ammattiyhdistyskoulutus, joka perustuu opintovapaalakiin eikä koulutus sopimukseen, luetaan ryhmään 11.2.

4.4 Oppisopimusoppilaan tietopuolinen opetus

Ryhmään luetaan oppisopimusohjelman edellyttämään tietopuoliseen koulutusjaksoon osallistuminen. Koulutus perustuu ammatillista koulutusta säätelevän lain 17 §:ään.

5 Lomautus ja muu työn tarjonnan estyminen



Aika, jolloin työnteko on väliaikaisesti keskeytynyt työn tarjonnan estymisen johdosta.

Tälle ajalle on ominaista, että työntekijä olisi halukas työhön, mutta työnantaja ei pysty sitä järjestämään. Alaerittely tehdään aiheuttajaperiaatteen mukaan.

5.1 Lomautus taloudellisista tai tuotannollisista syistä

Alaryhmään luetaan aika, jolloin työnteko ja palkanmaksu ovat keskeytyksissä taloudellisten tai tuotannollisten syiden johdosta. Siirryttäessä samoista syistä lyhennettyyn työaikaan (lyhennetty työviikko, lyhennetty päivittäinen työaika) luetaan lyhennystä vastaavat tunnit tähän ryhmään. Mikäli lomauttaminen johtuu muiden työntekijöiden lakosta, tapaukset kuuluvat ryhmään 5.2.

5.2 Muiden työntekijöiden lakosta johtuva työn tarjonnan estyminen

Työnteko keskeytyy joko saman yrityksen muiden työntekijöiden lakon tai yrityksen ulkopuolisen lakon johdosta. Tähän ryhmään luetaan:

- Työntekijän lomauttaminen muiden työntekijöiden lakon johdosta.
- Työnteon keskeyttäminen sellaisen lakon johdosta, jonka perusteella työnantaja on TSL 2 :12.2 §:n perusteella velvollinen maksamaan palkkaa.
- Yrityksen sisällä syntyneestä osalakotilanteesta johtuva töiden keskeytys. Mikäli työnteko keskeytyy työntekijöiden oman lakon johdosta, luetaan työajan menetys ryhmään 7.

5.3 Muu työn tarjonnan estyminen

Työn tarjonnan estyminen johtuu muista kuin ryhmissä 5.1 ja 5.2 mainituista syistä. Tähän ryhmään luetaan esimerkiksi:

- Aika, jonka henkilö on estynyt suorittamasta työtehtävää siitä syystä, että yritys tai sen osasto on suljettu muiden henkilöiden vuosilomien johdosta.
- Sellainen työnantajasta, esim. töiden järjestelystä, johtuva odotusaika, jonka kuluessa työntekijä voi vapaasti poistua työpaikalta (TSL 2:12.1 §).
- Työnteon keskeytyminen työpaikkaa kohdanneen tulipalon tai muun poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sellaisen työntekijöistä ja työnantajasta riippumattoman esteen takia.

6 Vuosiloma ja muu ansaintaperusteinen vapaa-aika



Aika, jonka henkilö käyttää lain tai sopimuksen mukaisesti annettuna vuosilomana tai vapaana, johon syntyy oikeus ansaintaperiaatteen tai vastaavan perusteella.

6.1 Vuosiloma

Ryhmään kuuluu palkallinen vuosiloma, joka perustuu vuosilomalakiin tai yleisesti työehtosopimuksessa olevaan määräykseen. Niin sanottu talviloma ja säästetty vuosiloma eli säästövapaa (VLomaL 27 §) luetaan niin ikään tähän ryhmään kuten myös lakisääteisen vuosiloma-ajan ylittävä muuhun sopimukseen perustuva vuosiloma-aika.

6.2 Työajan lyhennysvapaa

Työajan lyhennysvapaaksi luetaan ansainta- tai kertymäperiaatteen mukaisen työajan lyhentämisen vuoksi annettu vapaa-aika niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

Kun työaikaa on lyhennetty sopimalla keskimääräisestä päivä-, viikko- tai vuosityöajasta, sen perusteella annettua vapaata ei lueta teoreettiseen säännölliseen työaikaan eikä se ole mukana tässä luokittelussa.

Kun työajan lyhentäminen on toteutettu lyhentämällä päivittäistä työaikaa, sovittu päivittäinen työaika sisältyy teoreettiseen säännölliseen työaikaan.

Joissakin työaikamuodoissa käytettävää vuorovapaata, jolla työaika tasoitetaan keskimääräiseksi työehtosopimuksen mukaiseksi viikkotyöajaksi, esimerkiksi 36 tai 38 tunniksi, ei lueta lainkaan teoreettiseen säännölliseen työaikaan eikä siis myöskään ryhmään 6.2.

6.3 Muu ansaintaperusteinen vapaa-aika

Ryhmään kuuluu muu kuin vuosilomalakiin perustuva, työaikaa lyhentävä vapaa-aika, johon syntyy oikeus ansaintaperiaatteen tai vastaavan perusteella. Esimerkkeinä voidaan mainita palvelusvuosivapaa ja rahakorvauksen (viikkovapaakorvaus, ylityökorvaus, sunnuntaityökorvaus, lomarahat) sijasta annettu vapaa-aika siltä osin, kun se vähentää työaikaa.

Työaikapankkijärjestelyyn tai vastaavaan työajan säästöjärjestelmään perustuva palkallinen vapaa kuuluu myös tähän ryhmään.

7 Työriidasta johtuva töiden keskeytyminen



Erilaisista työriidoista suoranaisesti aiheutuva työajan menetys.

7.1 Lakko

Työnteko keskeytetään työntekijäpuolen toimesta. Mikäli työntekijälle ei voida tarjota työtä muiden työntekijöiden lakon vuoksi, työajan menetys kuuluu ryhmään 5.2.

7.2 Työsulku

Työnteko keskeytetään työnantajapuolen toimesta.

8 Sairaus



Henkilön omasta sairaudesta, tarkastus- tai hoitokäynnistä tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta aiheutuva työajan menetys.

8.1 Sairaudeksi todettu poissaolo

Ryhmään kuuluu työkyvyttömyysaika, johon on lääkärin, työterveyshoitajan tai terveydenhoitajan antama todistus tai muu hyväksyttävä selvitys. Tähän luetaan myös vapaa-ajan tapaturmasta johtuva työkyvyttömyysaika. Ellei työnantaja hyväksy työntekijän selvitystä, tapaus kuuluu ryhmään 12.

Sairauspoissaoloiksi luetaan myös poissaoloaika niissä tapauksissa, jolloin työntekijällä on oikeus osasairauspäivärahaan. Tällöin työntekijän osaisaikaissa työsuhhteessa tekemä työaika luetaan tehdyksi työajaksi ja sairaanaoloaika luetaan sairauspoissaoloksi.

8.2 Terveystarkastukset ja hoitokäynnit

Ryhmään luetaan muun muassa työterveyshuoltolain, säteilysuojalain sekä nuorten työntekijöiden suojelusta annetun lain mukaisten lakisääteisten lääkärintarkastusten vuoksi menetetty työaika. Myös työehtosopimukseen perustuvat terveystarkastukset kuuluvat tähän ryhmään.

Ryhmään luetaan myös sairauden toteamiseksi tapahtuvat lääkärintarkastukset samoin kuin kaikki erilaiset hoitokäynnit, esimerkiksi hammaslääkärin ja silmälääkärin vastaanotto. Lääkinnällisen kuntoutuksen vuoksi menetetty työaika kuuluu niin ikään tähän ryhmään. Poikkeuksena on omasta aloitteesta tapahtuva niin sanottu kuntoloma, joka luetaan ryhmään 11.3.

9 Tapaturma



Työ- tai työmatkatapaturman tai todetun ammattitaudin aiheuttamasta työkyvyttömyydestä johtuva työajan menetys.

Ryhmään luetaan tapaturmavakuutuslain ja ammattitautilain mukaiset työkyvyttömyystapaukset. Ammattitauti luetaan ryhmään vasta sen jälkeen, kun sairaus on vakuutusyhtiön tai oikeuden päätöksellä todettu ammattitaudiksi. Mahdollinen tätä edeltävä saman syyn aiheuttama poissaolo luetaan pääryhmään 8 samoin kuin vapaa-ajan tapaturman aiheuttama työkyvyttömyys.

9.1 Työtapaturma

Tapaturmavakuutuslain mukainen työtapaturmasta aiheutuva työkyvyttömyysaika.

9.2 Työmatkatapaturma

Tapaturmavakuutuslain mukainen työmatkatapaturmasta aiheutuva työkyvyttömyysaika.

9.3 Ammattitauti

Ammattitautilain määrittelemästä ammattitaudista aiheutuva työkyvyttömyysaika.

10 Lapsen syntymään ja hoitoon liittyvät vapaat



Lapsen syntymän tai adoptoinnin taikka lapsen hoidon vuoksi annettu palkallinen tai palkaton vapaa.

10.1 Äitiysvapaa ja äidin vanhempainvapaa

Ryhmään luetaan (TSL 4:1 §):

- Lakisääteinen äitiysvapaa eli aika, jolta äidille maksetaan sairausvakuutuslain mukaista äitiysrahaa.
- Äidin vanhempainvapaa eli aika, jolta äidille maksetaan sairausvakuutuslain mukaista vanhempainrahaa.

10.2 Isyysvapaa ja isän vanhempainvapaa

Ryhmään luetaan (TSL 4:1 §):

- Lakisääteinen isyysvapaa eli aika, jolta isälle maksetaan sairausvakuutuslain mukaista isyysrahaa lapsen syntymän yhteydessä tai myöhemmin äitiys- tai vanhempainvapaakauden aikana.
- Isän vanhempainvapaa eli aika, jolta isälle maksetaan sairausvakuutuslain mukaista vanhempainrahaa.
- Isäkuukausi, eli yhdenjaksoinen kausi, joka koostuu 12 viimeisestä vanhempainrahakauden arkipäivästä ja 12 isyysrahapäivästä.

10.3 Hoitovapaa

Ryhmään luetaan:

- Äidille tai isälle annettava lakisääteinen hoitovapaa (TSL 4:3 §)
- Lakisääteisen vanhempainvapaan jälkeen annettava työehtosopimukseen perustuinen pidennetty äitiysvapaa.

10.4 Osittainen hoitovapaa (lyhennetty työaika)

Osittaisella hoitovapaalla tarkoitetaan pienten lasten vanhempien mahdollisuutta siirtyä lyhennettyyn työaikaan (TSL 4:4 §). Osittaisella hoitovapaalla olevaa henkilöä ei katsota osa-aikatyöissä olevaksi, vaan tämäkin hoitovapaa kuuluu säännölliseen työaikaan.

Perusteena on se, että työaika on vain tilapäisesti lyhennetty.

10.5 Tilapäinen hoitovapaa (lapsen sairaus)

Ryhmään luetaan sellainen enintään 4 päivän poissaolo, johon työntekijällä on oikeus alle 10-vuotiaan sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi (TSL 4:6 §).

11 Muu hyväksytty poissaolo



Kaikki edellä mainitsemattomat poissaolot, joihin on esitetty hyväksyttävä selvitys tai joista on sovittu.

11.1 Yhteiskunnallinen syy

Ryhmään luetaan poissaolot, jotka aiheutuvat joko lakisääteisten tai vapaaehtoisten yhteiskunnallisten tehtävien suorittamisesta ja joiden perusteena on viranomaisen määräys tai muu vastaava yhteiskunnallinen syy.

Ryhmään kuuluvat muun muassa:

- Kunnallinen tai muu julkinen luottamustehtävä: poissaolo, joka aiheutuu sellaisesta luottamustehtävästä taikka todistajana kuulemisesta, josta lain mukaan ei ole ollut oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi ollut sallittua vain laissa mainitun erityisen syyn perusteella.
- Vaalilautakunnan ja -toimikunnan jäsenenä toimiminen.
- Kutsuntaan tai siihen liittyvään lääkärintarkastukseen kulunut aika.
- Reservin harjoitus tai ylimääräinen palvelus, vakinaisessa väessä suoritetun asepalvelun lisäksi suoritettu palveluaika, tai muu vastaava. Asevelvollisuusajaksi ei kuitenkaan lueta teoreettiseen säännölliseen työaikaan, jotta se jää luokittelun ulkopuolelle.
- Viranomaisten määräyksestä suoritettu väestönsuojelukoulutus.
- Ammattijärjestön kokous tai muu tehtävä: sellainen poissaolo, jonka syynä on osallistuminen ammattijärjestön kokoukseen tai muihin tehtäviin, jotka tapahtuvat työpaikan ulkopuolella.
- Karanteeni: työnteko estyy sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaismääräyksen takia.

11.2 Opintovapaa tai vastaava

Ryhmään luetaan henkilökohtaisesta opiskelusta aiheutuva työajan menetys. Esimerkkeinä voidaan mainita:

- Opintovapaalain tarkoittama vapaa, jolloin vapautus työstä on myönnetty opintovapaalain perusteella.
- Muut kuin opintovapaalakiin perustuvat eripituiset opintolomat tai "virkavapaudet". Myös osallistumisen luento-, tentti- tai muihin opintotilaisuuksiin luetaan tähän ryhmään. Koulutussopimukseen perustuva vapautus koulutusta varten kuuluu kuitenkin ryhmään 4.

11.3 Henkilökohtainen syy

Ryhmään kuuluvat henkilökohtaisesta, perustellusta syystä aiheutuvat poissaolot, joista on sovittu tai joihin on jälkikäteen annettavissa hyväksyttävä selvitys. Tällaisia ovat perhetilaisuudet ja merkkipäivät sekä muut vastaavat henkilökohtaiset ja luvalliset syyt.

- Perhetilaisuus ja merkkipäivä: läheisen omaisen hautauspäivä, oma 50- ja 60-vuotispäivä sekä myös oma hääpäivä ovat useissa työehtosopimuksissa palkallisia vapaapäiviä.
- Poissaolo pakottavista perhesyistä: työntekijän perhettä kohtaa sellainen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuva ennalta arvaamaton ja äkillinen tilanne, joka edellyttää työntekijän välitöntä läsnäoloa (TSL 4:7 §).
- Muu henkilökohtaisesta syystä aiheutuva poissaolo: ryhmään luetaan erilaisia, useimmiten palkattomia ja työnantajan luvalla tapahtuneita poissaoloja kuten muuttopäivä, autonkatsastus, asiointi virastoissa tai muu sovittu palkaton loma sekä vapausrangaistuksen suorittaminen ja rangaistuksena annettu pakkoloma.

- Myöhästyminen tai poissaolo, joka johtuu ylivoimaisesta esteestä (force majeure-peruste).

11.4 Vuorotteluvapaa, osaaikaisä tai vastaava

Ryhmään kuuluvat vuorotteluvapaan, osa-aikaisän tai vastaavan työaikajärjestelyn johdosta aiheutuneet poissaolot.

Ryhmään kuuluvissa työaikajärjestelyissä työntekijän työsuhte jää määrääjäksi lepäämään (vuorotteluvapaa) tai työntekijä siirtyy osa-aikatyöhön (osaaikaisä), jolloin työnantajan on palkattava vastaavaksi ajaksi kyseisen työntekijän tilalle työttömänä oleva henkilö.

Vuorotteluvapaata koskevat säännökset perustuvat vuorotteluvapaalakiin, julkisesta työvoimapalvelusta annettuun lakiin (30.12.2002/1305) ja osaaikaisää koskevat säännökset julkisesta työvoimapalvelusta annettuun lakiin (30.12.2002/1295).

Työaika- ja poissaololuokittelussa näiden työaikajärjestelyjen aiheuttamia poissaoloja tarkastellaan vuorotteluvapaalle tai osa-aikatyöhön siirtyvän työntekijän osalta. Tilalle palkattavan henkilön työ- ja poissaoloaikoja tarkastellaan hänen kanssaan sovitun työaikajärjestelyn perusteella.

11.5 Työllistymisvapaa

Ryhmään luetaan ns. työllistymisvapaa, jolloin tuotannollisista tai taloudellisista syistä irtisanotulla työntekijällä on irtisanomisaikanaan lain mukaan (TSL 7:12 §) oikeus palkalliseen vapaaseen.

12 Poissaolo ilman työnantajan hyväksymää selvitystä



Poissaolo, jota ei ole laissa tai sopimuksissa mainittu tai josta ei ole työnantajan kanssa sovittu tai josta ei ole esitetty työnantajan hyväksymää selvitystä.

13 Sidoksissaoloaika



Sidoksissaoloaikaan kuuluu sellainen aika, jonka henkilö joutuu olemaan "kiinni" työhönsä esimerkiksi varallaolon johdosta.

Sidoksissaoloaika ei katsota tehdyksi työajaksi. Se ei kuulu myöskään teoreettiseen säännölliseen työaikaan.

Eräillä aloilla sidoksissaoloaika kutsutaan odotusajaksi. On kuitenkin huomattava, että varsinaisen työn odottamiseen työpaikalla käytetty aika luetaan yleensä tehdyksi työajaksi.

Jos työntekijä on työnantajan määräyksestä työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä työnantajan osoittamassa päivystystilassa työvalmiudessa, tämä aika luetaan kokonaisuudessaan työajaksi.

5 Työaika- ja poissaololuokittelun hyödyntäminen

Kun työaika- ja poissaotiedot on luokiteltu ja rekisteröity tässä esitetyn luokittelun mukaisesti, on yrityksessä luotu perusta systemaattiselle ajankäytön seurannalle. Luokitteluun pohjautuvaa ajankäytön seurantaa voidaan tällöin hyödyntää monin eri tavoin.

Ajankäyttöprosentit

Luokittelun perusajatuksena on havainnollistaa, mihin ajankäyttömuotoihin teoreettinen säännöllinen työaika jakaantuu. Luokittelun perusteella voidaan siten laskea, kuinka suuren osan eri työaika- ja poissaololajit muodostavat teoreettisesta säännöllisestä työajasta. Teoreettista säännöllistä työaikaa merkitään tällöin sadalla (100).

Keskeisimmät osuuksia kuvaavat luvut ovat *työssäoloprocentti* ja *poissaoloprocentti*.

Säännöllisenä työaikana tehdyn työajan osuutta teoreettisesta säännöllisestä työajasta nimitetään työssäoloprocentiksi tai täsmällisemmin nettotyössäoloprocentiksi:

$$\text{Nettotyössäoloprocentti} = \frac{\text{Säännöllisenä työaikana tehty työaika}}{\text{Teoreettinen säännöllinen työaika}} \times 100 \%$$

Poissaolot voidaan ymmärtää joko laajana käsitteenä tai suppeana käsitteenä. Laajasti poissaolo tarkoittaa kaikkea poissaoloa työstä eli läsnäolon vastakohtaa. Tällöin sen piiriin luetaan työaika- ja poissaololuokittelun ryhmät 2-12. Suppeasti ajatellen poissaolo tarkoittaa vain sitä poissaoloaikaa, joka riippuu henkilöstä itsestään. Tällöin sen piiriin luetaan luokittelun ryhmät 8-12. Näiden kahden näkemyksen lisäksi on muitakin vaihtoehtoja poissaolokäsitteen määrittelemiseksi.

Poissaoloajan osuutta teoreettisesta säännöllisestä työajasta nimitetään *poissaoloprocentiksi*:

$$\text{Poissaoloprocentti} = \frac{\text{Poissaoloaika (laaja tai suppea käsite)}}{\text{Teoreettinen säännöllinen työaika}} \times 100 \%$$

Ajankäytön jakautuminen voidaan esittää työaika- ja poissaololajeittain. Seuraava taulukko kuvaa esimerkkinä yhden työntekijän ajankäytön jakautumista vuoden aikana:

Työaika- ja poissaololaji	Aika tunteina	Osuus teoreettisesta säännöllisestä työajasta
1.1 Säännöllisenä työaikana tehty työaika	1532	80,0
2.1 Teoreettiseen säännölliseen työaikaan kuuluva työaikaan rinnastettava aika	8	0,4
3.1 Teoreettiseen säännölliseen työaikaan kuuluva matkustusaika	8	0,4
4 Koulutusaika	16	0,8
5 Lomautus ja muu työn tarjonnan estyminen	0	0,0
6 Vuosiloma ja muu ansaintaperusteinen vapaa-aika	200	10,4
7 Työriidasta johtuva töiden keskeytyminen	0	0,0
8 Sairaus	88	4,6
9 Tapaturma	16	0,8
10 Lapsen syntymään ja hoitoon liittyvät vapaat	40	2,1
11 Muu hyväksytty poissaolo	8	0,4
12 Poissaolo ilman työnantajan hyväksymää selvitystä	0	0,0
Yhteensä	1916	100,0

Alaryhmät 1.2, 2.2 ja 3.2 eivät ole mukana tässä asetelmassa, koska näihin ryhmiin kuuluva aika ei sisälly teoreettiseen säännölliseen työaikaan.

Tunnusluvut

Eri poissaololajeista voidaan laskea omia poissaoloprosenttejaan tai muita tunnuslukuja.

Sairauspoissaoloprosentti voidaan laskea edellä esitetyn laskentakaavan mukaisesti, kun poissaoloajan tilalle laitetaan sairauspoissaoloaika:

$$\text{Sairauspoissaoloprosentti} = \frac{\text{Sairauspoissaoloaika}}{\text{Teoreettinen säännöllinen työaika}} \times 100 \%$$

Seuraavassa esitetään tavallisimmat poissaolojen tunnusluvut:

$$\begin{aligned} \text{Poissaoloaika henkilöä kohti} &= \frac{\text{Poissaoloaika}}{\text{Henkilöiden lukumäärä}} \text{ tuntia} \\ \text{Poissaolon keskimääräinen pituus} &= \frac{\text{Poissaoloaika}}{\text{Poissaolokertojen lukumäärä}} \text{ tuntia} \\ \text{Poissaolotaajuus eli poissaolojen määrä henkilöä kohti} &= \frac{\text{Poissaolojen lukumäärä}}{\text{Henkilöiden lukumäärä}} \text{ tuntia} \\ \text{Poissaolleiden suhteellinen osuus} &= \frac{\text{Poissaolleiden lukumäärä}}{\text{Henkilöiden lukumäärä}} \times 100 \% \end{aligned}$$

Esimerkiksi sairauspoissaoloista voidaan laskea omat tunnusluvut, kun laskentakaavoissa laitetaan poissaolojen tilalle sairauspoissaoloja koskevat luvut.

Yrityksen sisäiset vertailut

Työaika- ja poissaolotiedoista voidaan yrityksen sisällä tuottaa tarvittavia tietoja yrityksen johdolle, henkilöstöhallinnolle, työnjohdolle ja muille päätöksentekijöille.

Ryhmittelyperusteena voidaan käyttää joko organisaatiota tai henkilöstöä koskevia tekijöitä. Organisaatiota kuvaavia ryhmittelyperusteita ovat esimerkiksi toiminta- tai tulosyksikkö, toimipaikka, toimiala, paikkakunta tai osasto. Henkilöstöä kuvaavia ryhmittelyperusteita ovat esimerkiksi työntekijä-toimihenkilö -jako, työaikamuoto, sukupuoli, ikä, siviilisäätö ja työsuhteen pituus.

Kun teoreettinen säännöllinen työaika saattaa olla eri organisaatio- tai henkilöstöryhmillä eripituinen, on huolehdittava siitä, että näistä ryhmistä kootut aikatiedot ovat keskenään vertailukelpoisia. Tämän vuoksi aikalajeittain eriteltyt tuntien tai päivien lukumäärät eivät välttämättä ole käyttökelpoisia. Kahden tai useamman ryhmän välisessä vertailussa kannattaa käyttää edellä kuvattuja ajankäyttöprosentteja tai tunnuslukuja.

Tärkeää on myös laskea henkilöstön määrä oikein suhteessa käytettäviin työaika- ja poissaolotietoihin. Jonkin ryhmän tai koko yrityksen henkilöstömääränä on pidettävä niiden henkilöiden määrää, joista mainitut työaika- ja poissaolotiedot on kerätty, kuitenkin vain siltä osin kuin kyseisten henkilöiden työsuhte on ollut voimassa. Jos esimerkiksi henkilön työsuhte on päätynyt kesäkuun lopussa, hän esiintyy vain "puolena" henkilönä laskettaessa kyseisen vuoden henkilöstömäärää. Keskimääräinen henkilöstön määrä saadaan esimerkiksi laskemalla kuukausittaiset vahvuudet yhteen ja jakamalla näin saatu luku kahdellatoista.

Työaika- ja poissaolotiedustelu

Työaika- ja poissaololuokittelun pohjalta on työnantajajärjestöissä aloitettu vuonna 1980 yritysten työaika- ja poissaolotietoja koskeva tiedustelu. Yritysten antamat työaika- ja poissaolotiedot koskevat koko kalenterivuotta.

Tiedustelu on vapaaehtoinen. Siihen osallistuva yritys voi itse valita, mitä ryhmittelyperusteita se haluaa käyttää organisaation tai henkilöstön suhteen. Samoin yritys voi valita, ilmoittaako se tiedot luokittelun pääryhmätasolla vai alaryhmätasolla. Yritys ilmoittaa eri työaika- ja poissaololajeista kokonaiset tuntisummat. Tiedustelussa ei käsitellä yksilökohtaisia tietoja.

Tiedusteluun osallistuneille yrityksille lähetetään yrityspalaute, jonka avulla yritys voi verrata omia ajankäyttötietojaan muiden yritysten vastaaviin tietoihin.

Kun eri yrityksissä ja yritysten sisällä on käytössä käsitteellisesti yhtenäinen työaika- ja poissaololuokittelu ja sen pohjalle rakennettu ajankäytön rekisteröinti ja seuranta, ovat yritysten väliset ja yritysten sisäiset vertailut mahdollisia ja mielekkäitä.

Elinkeinoelämän keskusliitto EK

PL 30 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki • Puhelin (09) 420 20
Faksi (09) 4202 2299 • www.ek.fi

Tilaukset:

MP-Keskus/Julkaisujakelu
Puhelin (09) 4202 2293
Faksi (09) 4202 2330
julkaisujakelu@ek.fi

Raportti internetissä:

www.ek.fi/julkaisut

ISBN 952-212-001-4

Lisätietoja:

Asiantuntija
Seppo Saukkonen
Puh. (09) 4202 2297
seppo.saukkonen@ek.fi

Ulkoasu: Arja Nyholm
Julkaisumonistamo Eteläranta Oy