

TYÖNEUVOSTO

LAUSUNTO

TN 1371-00

PL 32

00023 VALTIONEUVOSTO

puh. 09 - 645 593

26.10.2000

3/2000

Lausunnonpyytjä: Uudenmaan työsuojelupiirin työsuojelutoimisto

Asia: Työaikalain (605/1996) soveltaminen

Työnantaja: Ammattiliitto A ry

Lausuntopyyntö

Uudenmaan työsuojelupiirin työsuojelutoimisto on pyytänyt työneuvoston lausuntoa siitä, onko työaikalakia sovellettava X:n tekemään työhön aluetoimitsijana Ammattiliitto A ry:n palveluksessa.

Lausuntopyynnössä on todettu, että X on työsuojelutoimistolle antamassaan selvityksessä sekä käydyissä keskusteluissa kertonut, että Ammattiliitto A ry valvoo tarkasti hänen tekemäänsä työaikaa muun muassa vaatimalla etukäteen viikkotyösuunnitelman. Liiton edustaja tarkastaa suunnitelman sekä hylkää tai hyväksyy sen. Liitolla on myös tosiasiallinen mahdollisuus joka päivä valvoa tehtyä ja suunniteltua työaikaa sähköpostin välityksellä. Lausuntopyynnössä todetaan, että X:n selvityksen mukaan työnantaja valvoo jatkuvasti hänen työaikaansa erilaisilla keinoilla, vaikka työnantaja ei muutoin sovelle työaikalakia hänen työsuhteeseensa.

Ammattiliitto A ry on työsuojelutoimistolle antamassaan selvityksessä todennut, että SAK:n ja sen jäsenliittojen toimitsijoiden työehdoista on sovittu SAK:n ja Ay-toimihenkilöt ry:n välisellä työehtosopimuksella. Liiton mukaan sopijaosapuolet ovat olleet yksimielisiä siitä, ettei työaikalakia sovelleta liittojen toimitsijoihin. Liitto on selvityksessään katsonut, ettei sillä ole mahdollisuutta

valvoa X:n työaika millään tavalla eikä se valvo X:n työaika. Liitto on todennut, ettei se anna aluetoimitsijoille määräyksiä työajan käyttämisestä.

Lausuntopyynnön liitteenä olevista asiakirjoista saatava selvitys

Lausuntopyynnön liitteenä olevassa työsuojelutoimistolle osoittamassaan kirjelmässä X muun muassa vaatii, että Uudenmaan työsuojelupiiri saattaa Ammattiliitto A ry:n noudattamaan työaikalakia täysimääräisesti. X vaatii lisäksi, että hänen työaikansa tulisi olla samanlainen kuin mitä keskustuimiston toimistohenkilökunnan työehtosopimus määrää.

X katsoo myös, että asiaa työneuvostossa mahdollisesti käsittelevät SAK:n nimeämät edustajat ovat esteellisiä käsittelemään asiaa.

X on ilmoittanut, että työnantaja on yksipuolisesti määrännyt, että seuraavan viikon viikkotyösuunnitelma on oltava valmiina perjantaihin kello 8.00 mennessä. Tämän jälkeen X:n esimies tarkastaa viikkotyösuunnitelman ja hyväksyy tai hylkää päiväsuunnitelmat. Syyskuussa 1998 on liitossa siirrytty tiimikalenterin eli sähköisen postin käyttöön. Tällöin työnantaja näkee päätteeltään joka hetki, mihin X:n työmatka suuntautuu, milloin X lähtee matkalle ja milloin hän palaa työmatkalta. Tulevan viikon viikkotyösuunnitelman työtehtävät pitää myös tiimikalenterissa selvittää etukäteen päivittäin.

Työantaja on hankkinut X:lle lankapuhelimen kotiin ja paikkakunnan Y toimistoon, fax-numeron sekä gsm- ja nmt-puhelimet. Puhelimien määrästä näkyy X:n mukaan se, että hän on työnantajan kontrollissa 24 tuntia vuorokaudessa.

X:n mukaan tiimikalenterilla on merkitystä hänen työaikansa seurannassa pitkälle eteenpäin. Järjestelmä myös arkistoi X:n työajan kaikki seurantarekisterit reaaliaikaan. Työnantajan seurantarekisterillä on päivittäiset, viikoittaiset ja vuosittaiset tekemiset, kesä- ja talvilomien seuranta, säästövapaa, poissaolot ja vastikevapaat sekä koulutus- ja kehittämisvapaiden seuranta. X katsoo, että työnantajalla on aukoton järjestelmä työajan seurantaan. Tähän viittaa se, että lähetettyjen sähköpostiviestien lukemisajankohta saadaan selville.

Paikkakunnan Y toimiston päivystyspäivät ovat vuodesta 1993 lähtien olleet maanantai ja tiistai. Aikaisemmin ei X:n tarvinnut merkitä, oliko hän muina päivinä toimistolla vai ei. X:n mukaan hänen on tullut 1.10.1997 lukien tehdä tiimikalenteriin merkinnät päivystyspäivistä sekä muista toimistopäivistä, jolloin ei olla työnantajan hyväksymän ennakkosuunnitelman mukaisesti työmatkalla. X toteaa vielä, että matkalaskun liitelomakkeesta näkyy lähtö- ja tuloajat, matkareitti ja matkan edestakainen pituus sekä matkaselostus. X katsoo, että hänen toimistolla olo ja työpäivän pituus pystytään laskemaan tiimikalenterista ja hänen omasta päivittäisestä työajan seurantalenterista. X katsoo, että hänen työtään ei voida rinnastaa työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 ja 3 kohdissa tarkoitettuihin töihin. Aluetoimitsijan työtä ei voida rinnastaa Ammattiliitto A ry:n organisaation sellaiseen tasoon, jota olisi pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön tai sen

itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä.

X:n työsuojelutoimistolle toimittamassa selvityksessä on useita liitteitä. Liitteenä on muun muassa täytetty matkalaskun liitelomake ajalta 1.9.-20.9.1999 sekä otteita viikkotyösuunnitelmista.

Matkalaskun liitelomakkeeseen on täytetty matkalle lähtö- ja tuloajat, matkareitti, matkan pituus sekä matkaseloste. Mainitulla ajanjaksolla matkapäiviä ovat olleet 4.9., 15.9., 17.9., 18.9. ja 20.9.

Viikon 37 ja 38 vuodelta 1999 viikkotyösuunnitelmat ovat seuraavan sisältöisiä:

viikko 37, 1999

13 Ma	klo 9.00 - 16.00	tsto
14 Ti	klo 8.30 - 17.00	tsto
15 Ke	klo 7.00 - 18.00	SAK:n järjestöpoliitt. seminaari, Laajavuori
16 To	klo 10.00 - 17.00	SAK:n järjestöpoliitt. seminaari
17 Pe	klo 8.00 - 17.30	PL:n P-K:n piirijärjestön koulutuspäivä, eläkeläisjäs., Utran työväentalo
18 La	ei merkintöjä	
19 Su	klo 9.00 - 15.30	PL:n kurssi Työssä jaksaminen, Huhmari

viikko 38, 1999

14 Ma	klo 7.00 - 13.30	Neuvottelut, Havukainen Oy, Kitee
21 Ti	klo 7.00 - 17.00	SD, ryhmäkokous
22 Ke	klo 7.00 - 18.00	PL:n, LH:n kokous
23 To	klo 10.00 - 17.00	tsto
24 Pe	klo 8.00 - 17.30	VV (=vastikevapaa)
25 La	ei merkintöjä	
26 Su	ei merkintöjä	

Työsuojelutoimistolle toimittamassaan pyydettyssä lisäselvityksessä Ammattiliitto A ry toteaa, että SAK:n ja sen jäsenliittojen toimitsijoiden työehdoista on sovittu SAK:n ja Ay-toimihenkilöt ry:n välisellä työehtosopimuksella. Sopijaosapuolet ovat olleet yksimielisiä siitä, että toimitsijoiden

työsuhteissa ei ole noudatettu työaikalain määräyksiä sellaisenaan, vaan epämukavat työajat on korvattu muun muassa vastikevapaaajärjestelmällä. Tämä johtuu toimitsijoiden työn luonteesta. Aluetoimitsijan tehtävät on määritelty työnkuvassa. Aluetoimitsija

- vastaa alueellaan liiton hallinnon päätösten toimeenpanosta ja valvoo liiton sääntöjen noudattamista,
- valvoo alueellaan työehtosopimusten ja työlainsäädännön noudattamista ja avustaa tarvittaessa työntekijöiden edustajia ja jäseniä neuvotteluissa ja paikallisessa sopimisessa,
- vastaa alueellaan luottamusmies-työsuojelu- ja henkilöstöedustusorganisaatioiden kehittämisestä ja ylläpitämisestä yhteistyössä työehtosihteereiden ja työsuojelusihteerin kanssa,
- vastaa alueellaan luottamusmiesten ja jäsenten avustamisesta erimielisyysmuistioiden valmisteluissa sekä vastaa oikeusapuhakemusten valmistelusta,
- vastaa alueellaan toimeksi saatujen palkkaturva-asioiden hoidosta,
- vastaa alueellaan järjestötoiminnan ja jäsenhankinnan suunnittelusta ja toteutuksesta yhteistyössä ammattiosastojen ja piirijärjestöjen kanssa,
- suorittaa neuvontaa työttömyysturva-asioissa,
- suorittaa piiritoimikunnan kanssa sovitut tehtävät,
- osallistuu liiton, sidosryhmien tai muiden tahojen toimesta asetettujen toimielinten työskentelyyn työvaliokunnan tai esimiehen antamien toimeksiantojen mukaisesti ja - suorittaa muut esimiehen antamat tehtävät

Aluetoimitsijan työ on Ammattiliitto A ry:n mukaan itsenäistä, vapaata ja vastuullista.

Aluetoimitsija työskentelee maantieteellisesti rajatulla alueella, jossa hän vastaa työnkuvansa mukaisista vastuualueista. Työnantaja ei määrää eikä valvo työaikalain edellyttämällä tavalla aluetoimitsija X:n tai muiden liiton toimitsijoiden työaika. Työajan käytöstä ei tarvitse antaa selvitystä työnantajalle.

Aluetoimitsijan työ edellyttää varsin paljon matkustamista. Näin ollen työehtosopimuksen osana olevan matkustusohjesäännön mukaan on annettava selvitys työmatkoista, niiden tarkoituksesta ja matkan kestosta. Matkustusohjesäännön, joka on tullut voimaan 1.11.1995, mukaan matkustusoikeus perustuu pääsääntöisesti ennalta laadittuun viikkotyösuunnitelmaan, jonka lisäksi esimies voi antaa erillisiä toimeksiantoja toimitsijoille. Ohjesäännössä on määräys myös siitä, että matkakustannusten korvausten maksamista varten toimitsijoiden on esitettävä matkalasku, josta käyvät ilmi matkan tarkoitus, kohde, matkareitti, matkustamistapa ja matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (0,5 tunnin tarkkuudella). Matkalasku on ohjesäännön mukaan

pääsääntöisesti esitettävä kuukausittain. Matkalaskun hyväksyy asianomainen osastopäällikkö. Ohjesäännössä on myös muita määräyksiä. Ammattiliitto A ry toteaa selvityksessään, että matkan keston ja kilometrimäärän ilmoittaminen on edellytys ohjesäännön mukaisten korvausten maksamiselle – tässäkin yhteydessä ei siis valvota työaika.

Matkustusohjesäännön mukainen matkustusoikeus edellyttää ennakoon laadittua viikkotyösuunnitelmaa. Liitossa on käytössä toimistojärjestelmä, jonka kalenteriin tehdään sellaiset merkinnät, että matkustusohjesäännön edellyttämä viikkotyösuunnitelma toteutuu. Kalenterin käytöstä on annettu ohje. Aiemmin seuraavan viikon viikkotyösuunnitelma piti lähettää perjantaina telefaxilla keskustoimistoon. Viikkotyösuunnitelma on siis matkustusohjesäännön mukainen työsuunnitelma eikä sillä määrätä tai valvota työaika. Aluetoimitsijan on annettava viikkotyösuunnitelma kalenterin käytöstä annetun ohjeen mukaan. Suunnitelmaa voi myös tarpeen mukaan muuttaa, jos työtehtävät sitä edellyttävät.

Aluetoimitsija saa vapaasti valita päivystyspäivät ja aluetoimiston aukioloajan. Ammattiliitto A ry toteaa, että suositukseksi kuitenkin on, että jokaisessa aluetoimistossa on vähintään yksi päivystyspäivä viikossa, joka myös saatetaan jäsenistön tietoon. Kalenterin ohjeissa edellytetään, että myös toimistolla olo merkitään kalenteriin. Tällä ei kuitenkaan valvota työaika, vaan helpotetaan toimitsijoiden, jäsenistön ja keskustoimiston välistä kanssakäymistä.

Liitto ei ole antanut erikseen ohjeita työajan käyttämisestä. Aluetoimitsija voi vapaasti ja itsenäisesti päättää, miten hän ajallisesti järjestää työtehtäviensä toteutuksen. Aluetoimitsijan työntekopaikkana on maantieteellisesti rajattu toimialue ja aluetoimisto, joissa työskentelyn hän toteuttaa tarkoituksenmukaisella tavalla. Aluetoimitsija saa sopimuksen mukaan korvauksena epämuikavista työajoista (viikonlopputyöt) ns. vastikevapaita. Vastikevapaapäivien pitoajan aluetoimitsija voi itse valita sopimuksen puitteissa. Vastikevapaapäivien pitoon ei tarvitse pyytää esimieheltä lupaa. Päivät on merkittävä kalenteriin, mutta niitä voi myös tarpeen mukaan muuttaa. Työnantaja ei muuta kenenkään vastikevapaapäivien ajankohtaa.

Työnantajan toimesta annetaan aluetoimitsijalle joitakin työmääräyksiä vuodessa. Tällöin ei määrätä, milloin työ on tehtävä, vaan yleensä annetaan ainoastaan takaraja, johon mennessä tehtävä on suoritettava. Joka toinen kuukausi järjestetään toimitsijakokous, josta poissaolo edellyttää esimiehen lupaa. Nämä ja muutamat muut kaikkia toimitsijoita koskevat tilaisuudet ovat ainoat, joista työnantaja antaa määräyksen (kokouksen ajankohta ja kesto).

Ammattiliitto A ry toteaa, että koska aluetoimitsijalle ei anneta määräyksiä työajasta, ei työaikojen noudattamatta jättämisestä voi olla mitään seurauksia. Työnkuvan mukaan määräytyvät työt on tehtävä ja työtehtävien laiminlyönnit käsitellään normaalin työsuhdekäytännön mukaan. Koska aluetoimitsijalle ei ole määritetty työaika eikä toteutunutta työaika valvota, ei myöskään voida sanoa, miten suuri osa aluetoimitsijan työajasta on muuta kuin toimistolla tapahtuvaa työskentelyä. Vuonna 1999 X:llä oli 89 sellaista työpäivää, josta maksettiin kotimaan koko- tai osapäivärahaa tai ulkomaan päivärahaa. Nämä päivät olivat sellaisia, jolloin X ei työskennellyt

toimistolla. Toimistolla työskentelypäivistä ei ole pidetty kirjaa, joten tarkkaa matka- ja toimistopäivien suhdetta ei voida määrittää.

Ammattiliitto A ry toteaa, että X:n työt ovat olleet sisällöltään sellaisia ja niin hänen itsenäisesti työajallisesti järjestämiä, että kyseessä on työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 ja 3 kohdan tarkoittamista töistä. X:n työhön ei tule liiton mukaan soveltaa työaikalakia.

Asiakirjoissa on muun muassa matkustusohjesääntö ja kalenterin käyttöohjeet. Matkustussäännön kohdassa 1 todetaan muun muassa, että: ”Matkustusoikeus perustuu pääsääntöisesti ennalta laadittuun viikkotyösuunnitelmaan, jonka lisäksi esimies voi antaa erillisiä toimeksiantoja toimitsijoille---matkakustannusten korvausten maksamista varten on toimitsijan esitettävä matkalasku, josta käyvät ilmi matkan tarkoitus, kohde, matkareitti, matkustamistapa ja matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (0,5 tunnin tarkkuudella). Matkalasku on pääsääntöisesti esitettävä kuukausittain---”. Kalenterin käyttöohjeissa on todettu muun muassa seuraavaa: ”Yhtenäisen käytännön aikaansaamiseksi annetaan kalenterin käytöstä seuraavat ohjeet, jotka on ensisijaisesti tarkoitettu toimitsijoille, mutta sopivat soveltuvin osin myös toimistotyöntekijöille-- toimitsijoiden kalenteri on viikkotyösuunnitelma, johon matkustusohjesäännön mukaan matkalasku perustuu, edellisestä johtuen kalenterissa on oltava työmatkoista tieto, mihin matka kohdistuu ja miksi (esim. työpaikkakäynti, erimielisyysneuvottelu ym.), päivystyspäivät merkitään: päivystys (aluetoimitsijat ja työehtosihteerit), muut toimistopäivät merkitään: toimisto (aluetoimitsijat), vastikevapaat ja lomamatkat merkitään, kalenteri on syytä pitää reaaliajassa eli tehdä merkinnät heti aiheen ilmettyä, vaikka tapahtuma olisi viikkojen päässä, vähimmäisedellytys on, että seuraavan viikon kalenteri on edeltävän viikon perjantaihin mennessä täytetty---.”

Asiakirjoissa olevien liiton sääntöjen 10 §:n 4 l –kohdan mukaan liiton hallitus päättää toimitsijoiden työsuhteista ja työehdoista.

Asianosaisen kuuleminen

Työneuvosto on varannut Ammattiliitto A ry:lle vielä tilaisuuden esittää lausumansa asiassa. Selvityksessään Ammattiliitto A ry toteaa, että se ei työnantajan ominaisuudessa määrää eikä valvo X:n työaika.

Ammattiliitto A ry:n mukaan X:n väittämä siitä, että hänen työaikaansa valvotaan tosiasiallisesti tarkasti, ei pidä paikkaansa. Liitto ei määrää eikä valvo X:n päivittäisen eikä viikoittaisen työajan pituutta, ei työn aloittamista eikä päättämistä eikä määrää työpäivän aikana pidettävistä tauoista. X saa vapaasti päättää, milloin aloittaa ja päättää työnsä sekä työnsä tauotuksesta. Työn luonteesta johtuen X joutuu joskus työskentelemään myös lauantaisin tai sunnuntaisin ja näistä kertyneiden ns. vastikevapaapäivien pitämisen ajankohdasta X voi itse päättää niistä annetun ohjeen puitteissa.

Liiton edustaja ei hyväksy eikä hylkää viikkotyösuunnitelmaa. X:lle on joissakin tapauksissa ilmoitettu, että eräät hänen viikkotyösuunnitelmaansa merkitsemät matkat eivät ole työnantajan mielestä työmatkoja eikä niistä siten makseta matkakorvauksia.

Jos X:n työhön ei sisältyisi matkustamista, ei viikkotyösuunnitelmaa tarvitsisi tehdä lainkaan. Tällöin pitäisi vain ilmoittaa, milloin on työstä pois loman, vastikevapaan tai sairauden vuoksi. X:n väite siitä, että liitolla on mahdollisuus myös sähköpostin välityksellä valvoa hänen suunniteltua ja tehtyä työaika on perätön. Käytännössä tällainen valvonta on mahdotonta toteuttaa. Sähköpostilla voidaan harjoittaa sähköistä kirjeenvaihtoa ja liitolla käytössä olevassa järjestelmässä viestin lähettäjä voi tarkistaa, onko lähetys mennyt perille ja onko se luettu. Jokainen voi lukea oman postinsa mistä tahansa verkossa olevasta koneesta tai kytkeä automaattisen jatkolähteyksen, jolloin oma posti siirtyy automaattisesti johonkin toiseen määritettyyn sähköpostiosoitteeseen, esim. kotiin. X:kin voi niin halutessaan lukea oman sähköpostinsa muualla kuin toimistossaan. Työajan valvonta sähköpostin välityksellä on liiton mukaan täysin mahdotonta tai ainakaan sillä ei ole tiedossa eikä varsinakaan käytössä sellaista sähköpostitekniikkaa, jolla voisi valvoa työaika.

Liitto ei myöskään ilmoituksensa mukaan ymmärrä, mitä X tarkoittaa väittäessään, että työnantaja valvoo hänen työaikaansa erilaisin keinoin. Koska X ei ole tarkemmin yksilöinyt näitä erilaisia keinoja, on liitto ilmoittanut, ettei se voi myöskään kommentoida asiaa sen enempiä. X:n työaika ei valvota etu- tai jälkikäteen työaikalain tarkoittamalla tavalla. X:n työtä valvotaan ja X saattaa kokea sen työajan valvontana. Työn valvonta tarkoittaa sitä, että X:ltä edellytetään hänen toimenkuvansa mukaisten työtehtävien hoitamista.

Työneuvoston pyytämä lisäselvitys

Työneuvosto on pyytänyt Ammattiliitto A ry:ltä vielä lisäselvitystä Y:n aluetoimiston muusta henkilökunnasta yms. Liitto on todennut selvityksessään, että sillä on X:lle varattu n. 15 m² suuruinen työhuone toimistotöitä varten. Toimisto on varustettu nykyaikaisella toimistotekniikalla. Toimistossa ei työskentele muita liiton palveluksessa olevia henkilöitä. Liitto on samoista tiloista vuokrannut toimistotilaa Z:n piirijärjestölle. Näissä tiloissa työskentelee piirijärjestön palkkaama toimistotyöntekijä. Hän ei ole Ammattiliitto A ry:n palveluksessa eikä X:llä ole häneen työnjohdollista asemaa. Liitolla ei ole Y:n aluetoimistossa, kuten ei muissakaan aluetoimistoissa, palkattuna toimistotyöntekijöitä.

Y:n toimistossa eikä muissakaan aluetoimistoissa ole työajan valvontaan tarkoitettuja laitteita. Liitto toteaa, että koska aluetoimitsija voi itse vapaasti päättää, miten hän työnsä järjestää, on myös toimistolla työskentely ja siihen käytetty työaika aluetoimitsijan itsensä päätettävissä. Jokaisessa aluetoimistossa on jäsenistön palvelua varten varattu vähintään yksi päivä viikossa, jolloin aluetoimitsija päivystää toimistolla. Päivystyspäivän samoin kuin siihen mahdollisesti tehtävät muutokset voi aluetoimitsijan itse vapaasti päättää. Eri aluetoimitsijoiden käytännöt

toimistotyön osalta vaihtelevat. Erot syntyvät henkilöiden erilaisista tavoista tehdä työtä ja myös alueiden erilaisuudesta. Jotkut tekevät huomattavan osan toimistotöistä kotonaan, koska teknisesti on mahdollista muodostaa yhteys kotitietokoneelta liiton työverkkoon.

Työneuvoston pyynnöstä Ammattiliitto A ry on toimittanut selvityksen liiton organisaatiosta ja aluetoimistojen asemasta siinä. Selvityksen mukaan aluetoimistot kuuluvat liiton edunvalvontaosaston alle. Osaston esimies on osastopäällikkö ja muita esimiesasemassa olevia ei osastolla ole. Osastopäälliköiden esimies on liiton puheenjohtaja. Liittokokous valitsee liiton puheenjohtajan ja sihteerin. Muut toimistajat liittoon ottaa ja erottaa liiton hallitus. Liitto toteaa selvityksessään, että ammattiosastoilla eikä piirijärjestöillä ei ole aluetoimistoihin nähden työnjohdollista asemaa, vaikka aluetoimistajat työskentelevätkin kiinteässä yhteydessä niiden kanssa.

X:n lisälausuma

X on toimittanut työneuvostolle oman selvityksensä Y:n toimiston tiloista. X toteaa, että liitto omistaa Y:n aluetoimiston tilat (65 m²). X:n toimistoon kuljetaan piirijärjestön toimitilan kautta. Piirijärjestön toimistonhoitajan työaika on arkisin klo 10-16.30. Toimistonhoitaja joutuu X:n mukaan oman työnsä sivussa hoitamaan X:n poissa ollessa aluetoimistolle kuuluvia asioita. Tämän johdosta piirijärjestön vuosikokous on päättänyt toimintasuunnitelmassaan, että X toimii piirijärjestön toimistonhoitajan työnjohtajana.

X toteaa, että hänen työnantajalla on täydelliset nykyaikaiset valvontalaitteet hänen työaikansa seurantaan. Tältä osin X viittaa muun muassa puheenjohtaja C:n ilmoitukseen, jonka mukaan kalenteriin tulevista muutoksista on ehdottomasti ilmoitettava neuvontaan. X toteaa, että jos hän on matkalla, on muutokset ilmoitettava neuvontaan, jossa on reaaliajassa kaikkien toimistojen päivittäiset työtapahtumat ja työajat. Matkaraportit tehdään kuukausittain matkalaskun yhteydessä. Työnantaja hyväksyy tai hylkää matkalaskun tiimikalenteritietojen perusteella. Työnantaja on vuonna 2000 osittain hylännyt kolmesti X:n matkalaskun. Tiimikalenteriin merkitty toimistopäivä tarkoittaa X:n mukaan sitä, että liiton keskustoimiston neuvonta yhdistää ympäri Suomea tulevia puheluita aluetoimistoihin. Keskustoimiston vaihde yhdistää suoraan puhelut myös aluetoimistojen matkapuhelimeen. Aluetoimistaja ei voi itse päättää, miten työnsä järjestää, koska toimisto on pidettävä auki vähintään samaan aikaan kuin keskustoimisto. X korostaa sitä, ettei hänellä ole kotonaan työnantajan tai omaa Internet Explorer – liittymää.

Ammattiliitto A ry:n lisälausuma

Edellä esitetyn perusteella työneuvosto esittää lausuntonaan seuraavaa.

TYÖNEUVOSTON LAUSUNTO

1. Työneuvoston toimivalta ja lausunnon kohde

Työneuvosto voi työneuvostosta ja työsuojelun poikkeusluvista annetun lain (606/1946, 855/1996) 9 §:n mukaan antaa lausuntoja erikseen säädettyjen työntekijöiden suojelua koskevien lakien soveltamisesta ja tulkinnasta. Asiassa esitetystä selvityksestä käy ilmi, että lausuntopyynnön kohteena olevan kysymyksen vastaukseen voi vaikuttaa myös työehtosopimuksen määräykset. Työehtosopimusmääräysten tulkinta kuuluu työtuomioistuimen yksinomaiseen toimivaltaan. Työneuvosto antaa lausuntonsa siten vain työaikalain säännösten soveltamisesta lausuntopyynnössä tarkoitettuun työhön.

Työneuvoston jäsenet toimivat työneuvostosta ja työsuojelun poikkeusluvista annetun lain 12 §:n mukaan tuomarinvastuun alaisina. Tuomarin esteellisyydestä on säädetty oikeudenkäymiskaaren 13 luvun 1 §:ssä. Työneuvosto toteaa, että lausuntopyynnön käsittelyyn ei ole osallistunut työneuvostoon kuuluva Ammattiliitto A ry:n palveluksessa oleva jäsen eivätkä sellaiset jäsenet, joilla on oikeudenkäymiskaaren tarkoittamalla tavalla asiassa osa.

Uudenmaan työsuojelupiirin työsuojelutoimisto pyytää lausuntoa työaikalain soveltamisesta aluetoimitsija X:n työhön. Lausuntopyynnön yhteydessä esitetystä tapauskuvauksesta saa sellaisen käsityksen, että kyseessä olisi nimenomaan työaikalain (605/1996) 2 §:n 1 momentin 3 kohdasta. Asianosaiset ovat kuitenkin työsuojelupiirille toimittamissaan kirjelmissä tuoneet esille myös työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan. Näin ollen työneuvosto tarkasteleekin lausunnossaan molempia mainittuja lainkohtia.

2. Tapauskuvaus

X toimii työsuhteisena Ammattiliitto A ry:n aluetoimitsijana paikkakunnalla Y. X:llä on paikkakunnalla Y aluetoimisto, jossa hän työskentelee ainoana Ammattiliitto A ry:n työntekijänä. Samoista tiloista, joissa X:n toimisto on, liitto on vuokrannut C:n piirijärjestölle toimistotilaa, jossa työskentelee piirijärjestön palkkaama toimistotyöntekijä. Ammattiliitto A ry:n keskustoimisto on paikkakunnalla V. Aluetoimitsijan työtehtäviin kuuluu erikseen määriteltyjen tehtävien hoitaminen alueellaan. Näitä tehtäviä ovat muun muassa vastaaminen alueella liiton hallinnon päätösten toimeenpanosta ja liiton sääntöjen noudattamisen valvominen, työehtosopimusten ja työlainsäädännön noudattamisen valvominen alueella ja avustaminen tarvittaessa työntekijöiden edustajia ja jäseniä neuvotteluissa ja paikallisessa sopimisessa. Tehtävien hoito edellyttää matkustamista.

3. Työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohta

Työaikalain (605/1996) soveltamisala on yleinen. Lakia sovelletaan muun muassa kaikkeen työsuhteessa tehtyyn työhön, ellei työtä ole 2 §:ssä säädetty lain soveltamisalan ulkopuolelle.

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan lakia ei sovelleta ensinnäkään ”työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perustella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä”. Muotoilultaan mainittu säännös poikkeaa työaikalain kumottujen vanhojen työaikalakien vastaavista säännöksistä. Sisällöllisesti suuria muutoksia säännökseen ei ollut tarkoitus tehdä.

Työneuvosto katsoi lausunnossaan TN 1324-95, että ainoastaan Kunnallisvirkamiesliitto KVL ry:n toimihenkilöistä liiton puheenjohtaja jäi kauppa- ja toimistojen työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle lain 1 §:n 2 momentin 2 kohdan nojalla. Lain ulkopuolelle eivät jääneet siten esimerkiksi liiton asiamiehet.

Arvioitaessa työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan soveltamisalarajausta on kiinnitettävä huomioita työntekijän tehtävien tai työn luonteeseen, työsuhteen ehtoihin ja työntekijän asemaan (HE 34/1996, s. 34-36.). Työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle voi työnantajayhteisön ylimmän johdon lisäksi jäädä työnantajayhteisön ”itsenäisen osan” ylin johto. Tällaisen itsenäisen osan tulee olla toiminnallisesti itsenäinen ja esimerkiksi liikevaihdolla ja työntekijämäärällä mitattuna kooltaan merkittävä suhteessa koko yritykseen.

Asiakirjoista saatavan selvityksen mukaan liiton hallitus päättää X:n työsuhteesta ja sen ehdoista. X:n toimenkuvaan ei näytä liittyvän työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan tarkoittamia tehtäviä eikä X:n asemaa muutoinkaan voida pitää sellaisena, että X jäisi työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan perusteella. Arvioitaessa työaikalain soveltumista aluetoimitsija X:n työhön on kuitenkin lisäksi tarkasteltava lain 2 §:n 1 momentin 3 kohtaa.

4. Työn ja sen suoritusolojen itsenäisyys

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan työaikalakia ei sovelleta ”työhön, jota työntekijä tekee kotonaan tai muutoin sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä”. Lainkohtaan on pyritty kokoamaan kumottujen työaikalakien vastaavat säännökset.

Työaikalain ulkopuolelle on siis jätetty työ, jota työntekijä tekee sellaisissa olosuhteissa, joissa työnantaja ei voi valvoa työhön käytettyä aikaa. Arviointi tulee tehdä tapauskohtaisesti ja siihen vaikuttaa työnteon paikka sekä työn luonne ja laatu. Työtä on tehtävä ”sellaisissa oloissa, ettei

voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä”. Mainituissa oloissa tapahtuvan työn on tosiasiallisesti oltava luonteeltaan niin itsenäistä, että työnantajan asiana ei ole valvoa siihen käytetyn ajan järjestelyjä. Työn luonteen itsenäisyyden lisäksi on kiinnitettävä huomiota työntekijän mahdollisuuksiin itsenäisesti suunnitella työnsä tarkat toimintatavat ja -ajat.

Mitään yhtä ja yleispätevää ratkaisusääntöä siitä, milloin on kyse työaikalain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettusta työstä, ei voida antaa, mutta arvioinnin pohjaksi voidaan esittää tiettyjä suuntaviivoja. Yleensä näissä tilanteissa on kyse tapauksista, joissa työskentely tapahtuu ns. kiinteän työpaikan ulkopuolella - toisin sanoen muualla kuin fyysisesti lähellä työnantajan toimitiloja. Toisaalta kyse voi olla myös tilanteista, joissa työntekijällä on oma erillinen toimistonsa etäällä työnantajan muista toimitiloista. Myös tällaisissa tapauksissa saattaa tulla eteen epäselvyys työaikalain sovellettavuudesta. Hallituksen esityksessä työaikalaksi on todettu, että työhön on sovellettava työaikalakia, jos työnantaja voi etukäteen määrätä työn päivittäiset ajankohdat. Samoin, jos työntekijä on velvollinen ilmoittamaan, milloin hän aloittaa ja lopettaa päivittäisen työnsä. Lisäedellytyksenä on, että työnantajalla on tosiasiallinen mahdollisuus valvoa työpäivän aikana työajan käyttöä (HE 34/1996, s. 37). Työneuvosto on lausunnoissaan TN 1357-99 ja 1362-99 tarkastellut työaikalain (605/1996) 2 §:n 1 momentin 3 kohta. Näissä lausunnoissa on viitattu kumotun työaikalain aikaiseen käytäntöön. Kumotun lainsäädännön aikaista käytäntöä voidaan käyttää tulkinta-apuna myös käsillä olevassa lausunnossa.

Työneuvoston lausunnossa TN 1275-91 oli kyse työaikalain soveltamisesta paikkakunnalla V olevan Liitto W ry:n Länsi-Suomen aluepäällikön työsuhteeseen. Aluepäälliköllä oli toimistohuone yksinomaisessa käytössään paikkakunnalla R. Aluepäällikön toimialueena oli S:n ja Keski-Suomen läänit, T:n talousalue sekä U:n maakunta. Pääosan aluepäällikön työstä muodosti yhteydenpito liiton jäseniin, mikä edellytti matkustamista. Aluepäällikkö järjesti koulutustilaisuuksia, osallistui paikallisyhdistysten kokouksiin ja kävi työmailla. Lisäksi hän vastasi liiton paikallisesta tiedotuksesta. Työntekijän suositus oli, että aluepäällikkö olisi ainakin yhden päivän viikossa tavoitettavissa toimistosta.

Työnantaja ei paikkakunnalta Y käsin valvonut aluepäällikön työajan käyttöä eikä muutoinkaan yksityiskohtaisesti määrännyt yksittäisistä työtehtävistä. Mitään työaikakirjanpitoa ei pidetty. Tehtävätasolla aluepäällikkö oli sopinut liiton kanssa tulostavoitteista sekä toimitti etukäteen viikkosuunnitelman liiton toimistoon, jotta hänet saatettaisiin tarvittaessa tavoittaa matkoilta puhelimitse.

Työneuvosto totesi, että aluepäällikön työtehtävät liiton edustajana laajalla toimialueellaan olivat hyvin vaihtelevia. Aluepäällikkö oli liiton organisaatiossa suoraan toimitusjohtajan alainen ja häneltä edellytetyt työn tulokset olivat pitkän ajan kuluessa syntyviä. ”Toimintatavat ovat jääneet suurelta osin jäsenistön tarpeiden mukaan hänen itsensä harkittaviksi eikä työn suoritus ole ollut hänen käytössään olleeseen toimistoon sidottua. Tulostavoiteasiakirjojen, viikkosuunnitelmien ja matkalaskujen laatimisen tarkoituksena ei ole ollut X:n työajan käytöstä määrääminen tai sen valvonta. Työn itsenäisen luonteen, vaihtelevien työn suorituspaikkojen ja

-aikojen vuoksi työnantajalla ei ole ollut kohtuullisia mahdollisuuksia valvoa hänen työnsä alkamista ja loppumista.” Työneuvosto päätyi siihen, ettei aluepäällikön työhön tullut soveltaa silloista kauppaliikkeiden ja toimistojen työaikalakia.

Työneuvosto totesi lausunnossaan TN 1013-77 kauppaliikkeiden ja toimistojen työoloista annetun lain (605/1946) soveltamisesta järjestöjen palveluksessa olevaan asiamieskuntaan seuraavaa. ”Järjestöjen asiamiehiä voitaneen heidän asemansa itsenäisyyden ja toimintansa laadun vuoksi yleensä verrata kauppatyölain 2 §:n 2 momentissa tarkoitettuihin edustajiin, joten heidän toimipaikan ulkopuolella suorittamansa työ pääsäännön mukaisesti ei olisi lain alaista. Käytännössä esiintyy kuitenkin ilmeisesti varsin erilaisia tapauksia, kuten keskusliiton esittämät tiedot korvaus- ja matkapäivien lukumäärien vaihtelusta osoittavat. Tällöin olisi soveltamisohjetta haettava mm. edellä esitetyistä työneuvoston ratkaisuisista esiintyvistä näkökohdista. Milloin ulkopuolinen työ olisi työnantajan järjestämää, päätyöhön liittyvää, määrältään vähäistä, mutta lähes päivittäin toistuvaa, johon käytettyä aikaa työnantaja pyrki valvomaan tai valvonta muutoin olisi mahdollista, olisi työntekijän työ kokonaisuudessaan lain alaista. Valvonta saattaisi olla mahdollista joko työn luonteesta johtuen tai siten, että työn ulkopuolisessa suorituspaikassa voitaisiin järjestää valvontaa ja tämä olisi selvästi osoitettavissa. Lakia ei voitaisi soveltaa, mikäli ko. olosuhteissa yrityksessä tapahtuva työajan sääntely ei ole voinut olla mahdollista eikä olosuhteissa muutoinkaan osoiteta suoritetun työn lähempään johtoon ja valvontaan tähtääviä toimenpiteitä yrityksen puolelta.”

Työneuvosto on voimassa olevaa työaikalakia koskevassa lausunnossaan TN 1349-98 todennut, että tavat, joilla työnantaja voi osallistua työaikojen järjestelyyn ja valvontaan voivat muodostua erilaisiksi eri olosuhteissa. Ratkaisevana arvioitaessa työaikalain soveltumista on pidettävä sitä, voiko työnantaja päättää tai etukäteen tietää työajan pysymisen säännöllisen työajan rajoissa, ylityön tekemisestä ja lepoajoista (ks. myös TN 1275-91 ja TN 1329-96). Jos työnantaja voi määrätä ja määrää työpaikan ulkopuolella tehtävän työn päivittäiset ajankohdat, on työ työpaikan ulkopuolella työaikalain piirissä. Näin myös silloin, jos työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdan edellyttäen, että työnantajalla on myös mahdollisuus valvoa varsinaisen työajan käyttöä.

Toisaalta työneuvosto on katsonut työaikalain 2 §:n 1 momentin 3 kohtaa tulkitessaan (TN 1349-98), että vaikka työnantaja ei nimenomaisesti määrää työn alkamis- ja päättymisajankohdista, voi työnantaja muilla toimenpiteillä vaikuttaa työaikojen järjestelyyn siten, että työajasta, sen sijoittelusta ja muusta järjestelystä on tosiasiallisesti määrätty etukäteen. Näin on silloin, kun työnantaja tai tämän edustaja viime kädessä tekee päätökset siitä, missä työkohteessa ja milloin työntekijä on, sekä arvioi työhön kuluvien tuntien määrän. Jos työaika on tarkasti suunniteltu, voidaan työnantajan katsoa etukäteen määränneen myös työaikojen järjestelystä. Tällaisesta tilanteesta työneuvosto esitti lausunnossaan TN 1349-98 esimerkkinä tapauksen, jossa työn tekeminen on sidottu esimerkiksi asiakkaiden toimisto- tai muihin annettuihin kellonaikoihin. Tällöin työnantaja voi tarkan työmäärän mitoituksen avulla tosiasiallisesti määrätä etukäteen työn alkamisesta ja päättymisestä.

Työaikalain esitöiden ja työneuvoston aiemman käytännön perusteella voidaan todeta, että työnantajalla on oltava mahdollisuus valvoa työntekijän työajan käyttöä myös työpäivän aikana. Mitään välitöntä ja jatkuvaa valvontaa ei kuitenkaan edellytetä, vaan riittävää on valvontamahdollisuuden olemassaolo. On huomattava, että tässä yhteydessä tarkoitetaan nimenomaan työajan valvontaa. Jotta työnantaja voisi valvoa työajan käyttöä, on työntekijän oltava sillä tavoin työnantajan valvonnassa, että työnantaja voi tarvittaessa selvittää työajan pysymisen säännöllisen työajan rajoissa (TN 1332-96). Valvonnan taso ja sen käytännön muodot ovat aina työnantajan itsensä päätettävissä. Työaikalain voidaan kuitenkin katsoa velvoittavan työnantajan järjestämään mahdollisuuden valvontaan keinoin, jotka kulloinkin ovat kohtuudella käytettävissä. Erilaiset tekniset menetelmät voivat olla apuna seurattessa työajan käyttöä. Sellainen menetelmä, joka ensisijaisesti palvelee muuta tarkoitusta kuin työntekijöiden työajan valvontaa, on työneuvoston mielestä voinut muodostaa myös työajan valvonnan erään muodon (TN 1349-98).

Edellä mainittu ei kuitenkaan tarkoita sitä, että mikä tahansa yhteydenpitoväline voisi yksinään riittää toteuttamaan työajan seuranta tai että mikä tahansa yhteydenpitoväline voisi olla osa työajan seurantamenetelmiä. Esimerkiksi sähköpostijärjestelmästä saa yleensä tiedon siitä, että lähettäjän viesti on luettu ja onko siihen vastattu vai ei, mutta sinänsä nämä tiedot eivät riitä toteuttamaan edellä tarkoitettua työajan seurannan mahdollisuutta. Se, että työnantajalla on tarkahkokin tieto työntekijän suunnitelmista tai tieto siitä, milloin työntekijä on lukenut sähköpostiviestinsä, ei tarkoita sitä, että työnantajalla olisi tällöin myös mahdollisuus määrätä työntekijän työn kulusta ja vaikuttaa työajan käyttöön. Jos työ on luonteeltaan itsenäistä esimerkiksi siten, että työntekijä voi itse suunnitella viikoittaisen ohjelmansa ja ajankäyttönsä, ei pelkästään se, että työnantaja saa tiedon työntekijän suunnitelmista etukäteen johda siihen, että työ olisi työaikalain alaista. Työneuvoston lausuntokäytännössä on katsottu, että työnantajan mahdollisuus saada jälkikäteen tietoa työajan käytöstä raporttien tms. välityksellä, ei täytä valvontakriteeriä - valvontaan on oltava mahdollisuus nimenomaan työsuorituksen aikana.

5. Päätelmiä

X:n työhön kuuluu työskentelyä kiinteässä työpisteessä Y ja työskentelyä tämän kiinteän työpisteen ulkopuolella. X on ainoa Ammattiliitto A ry:n työntekijä mainitussa kiinteässä työpisteessä. Liiton keskustoimisto on paikkakunnalla C. Osapuolet ovat esittäneet erilaisia näkemyksiä siitä, miten käytössä olevat yhteydenpitovälineet ja raportointikäytännöt vaikuttavat työnantajan mahdollisuuksiin valvoa työntekijän työaika. X:n toimenkuvaa voidaan kuitenkin pitää riidattomana. Toimenkuvan perusteella X:n työ vaikuttaa itsenäiseltä. Työn luonne näyttää edellyttävän melko suurta vapautta päättää itse työajan järjestelyistä. Toisaalta X:n tulee olla tiettyinä päivinä tavattavissa aluetoimistossa. Työnantaja saattaa myös joskus antaa määräyksiä tiettyihin tilaisuuksiin saapumisesta tms.

X:n kiinteän työpisteen ja sen ulkopuolella tapahtuvan työskentelyn määrän suhteesta ei ole tarkkaa selvitystä. Asiakirjojen mukaan X työskentelee toimistossa n. 1-2 päivää viikossa. Saadun selvityksen mukaan näyttää siltä, että matkatyö ja muualla kuin toimistossa tehtävä työ muodostavat merkittävän osan X:n työstä. Siltä osin kuin X työskentelee kiinteässä työpisteessä toimistossaan Joensuussa ei kyseessä voida katsoa olevan työaikalain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetuista olosuhteista. X:n työskentelyyn toimistossa tulee työneuvoston mielestä soveltaa työaikalakia, ellei tämä työskentely ole - verrattaessa sitä kiinteän työpaikan ulkopuolella tehtävään työhön - lyhytaikaista ja tilapäistä.

Kiinteän työpaikan ulkopuolella tehtävä työ on kuitenkin eri asemassa. Viitaten aikaisempaan käytäntöön ja ottaen huomioon X:n työn luonteen itsenäisyyden työneuvosto katsoo, että siltä osin kuin on kyse X:n työstä Y:n toimiston ulkopuolella, X:n työ vaikuttaa asiakirjoista saatavan selvityksen mukaan työaikalain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettulta työltä. Asiakirjoista saatavan selvityksen mukaan matkustusosoikeus perustuu pääsääntöisesti ennalta laadittuun viikkotyösuunnitelmaan. Matkakustannusten korvausten maksamista varten on aluetoimitsijan esitettävä matkalasku, josta käyvät ilmi matkan tarkoitus, kohde, matkareitti, matkustamistapa ja matkan alkamis- ja päättymisajankohdat. Viikkotyösuunnitelma, matkalasku sekä tiimikalenteriin tehtävät merkinnät näyttävät kuitenkin palvelevan muita tarkoituspäitä kuin työajan seuranta. Näin ollen pelkästään tällaisten kirjaamisten ja raportointien perusteella ei voida päätyä siihen, että kyseessä olisi työaikalain alainen työ.

Sovelletut lainkohdat

Työaikalaki (605/1996) 2 § 1 momentti 1 ja 3 kohta.

Työneuvostosta ja työsuojelun poikkeusluvista annettu laki (606/1946, 855/1996) 9 §.