



TuKYn työajanseuranta ja työajan erottelu

01. Tarkoitus

Tämän dokumentin tarkoitus on selventää työntekijöiden työajan seurantaa ja antaa ohjeet sen toteuttamiseen. Lisäksi tämä dokumentti selventää, mikä luokitellaan työajaksi ja mikä ei. Tämä dokumentti ei ole kaiken kattava ja sen ulkopuolisista asioista tulee sopia tapauskohtaisesti.

02. Työajan seuranta

Työaikaa seurataan käyttäen valmista excel-pohjaa. Pohjaan kirjataan käytetty työaika 30 minuutin tarkkuudella.

Työntekijä kirjaa kuukauden työajat exceliin, ja kuukauden jälkeen puheenjohtaja tarkistaa työajat.

Työaika voidaan tasata viikkojen välillä koko kuukaudelta. Kuukauden päätteeksi lasketaan viikkojen työtunnit yhteen ja tarkistetaan menevätkö kuukauden työtunnit yli sovitun työajan. Tämän yli menevät tunnit korvataan joko lisätyönä tai ylityönä.

Työajan taseusjakso on 2 kuukautta. Työntekijä voi siis tehdä tiettynä viikkona enemmän töitä, kuin viikkokohtaisesti on sovittu, kunhan kuukauden työaika ei ylity. Vasta kuukauden työtuntien täytyttyä aletaan käyttämään lisätyötunteja.

Työntekijälle tulee ilmoittaa vähintään kaksi (2) viikkoa etukäteen läsnäoloa vaativista työtehtävistä. Tämän jälkeen ilmoitetuista työtehtävistä työntekijän on oikeus kieltäytyä.

03. Työajan erottelu

Työajaksi voidaan merkitä muun muassa seuraavia tehtäviä:

- Työsopimuksessa merkityt ja pestiin kuuluvat tehtävät
- Edustustehtävät, kun läsnäoloa vaaditaan
- Aika jona työntekijää vaaditaan olemaan läsnä
- Kokoukset joissa on läsnä merkitään työajaksi

Työntekijä ja hallituksen puheenjohtaja sekä varapuheenjohtaja sopivat siitä, mikä luokitellaan ja merkitään työajaksi. Epäselvissä tilanteissa linjauksen työajasta ja vapaa-ajasta tekee Turun KY:n hallitus. Työntekijän tarvitsee osallistua yhdistyksen toimintaan vain palkallisella työajalla.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua palkattomana hallituksen ja pöytäkunnan toimintaan myös työajan ulkopuolella, mutta tällöin häntä ei voi vaatia osallistumaan.

04. Lisätyö

Lisätyötä on kaikki työ, joka ylittää viikossa työsopimukseen merkityt työtunnit. Lisätyöstä maksetaan samaa palkkaa kuin normaaleista työtunneista. Työntekijän ei tarvitse suostua tekemään lisätyötä. Lisätyöstä tulee sopia työntekijän ja työnantajan välillä erikseen. Lisätyön hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Lisätyötä ei voi tehdä ilman työnantajan hyväksyntää. Lähtökohtaisesti työntekijän suostumus on saatava ennen lisä- tai ylityön aloittamista. Työntekijän ei tarvitse kysyä erillistä lupaa lisätyöstä seuraavissa tilanteissa:

- Töihin liittyvä saapuva puhelu tai yhteydenotto
- Töihin liittyvä hätätilanne, joka vaatii välittömiä toimenpiteitä

05. Ylityö

Ylityötä on kaikki työ, joka ylittää päivässä 8 tuntia tai viikossa 40 tuntia. Ylityöstä maksetaan työaikalain mukaista palkkaa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan ensimmäiseltä kahdelta tunnilta 50% ja niitä seuraavilta 100% korotettu palkka. Ylityöstä tulee aina sopia erikseen ja se vaatii sekä työntekijän, että työnantajan hyväksynnän.

06. Palkka

Työntekijöille maksetaan kiinteä työsopimukseen merkitty kuukausipalkka. Tämän ylimenevästä työstä korvataan lisätyöstä 7,5€/tunti ja ylitöistä tämän tuntipalkan mukaan ylityölain mukaista korvausta (kts. kohta 5.). Kiinteä palkka maksetaan, vaikka tunnit eivät täytyisi, silloin kun kaikki annetut työtehtävät ovat tulleet tehdyiksi.

07. Muuta

Työaikana työntekijän tulee olla toiminta- ja työkykyinen.

