

ARBETSSKIFTFÖRTECKNING / ARBETSTIDSBOKFÖRING

ARBETSTIDSHANTERING
Begreppet arbetstid

I arbetstiden räknas in den tid som används till arbete och den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen. Detta betyder alltså även den tid som arbetstagaren tillbringar på arbetsplatsen utan att arbeta, men så att han vid behov omedelbart kan inleda arbetet. Förutom den egentliga eller huvudsakliga platsen där arbetet utförs kan "arbetsplats" innebära även vilken som helst plats som arbetsgivaren med stöd av sin direktionsrätt har bestämt att arbetstagaren ska utföra arbete på. Resetid är inte arbetstid om den här tiden inte samtidig också kan betraktas som en arbetsprestation.

Utjämningschema för arbetstiden

Ett utjämningschema för arbetstiden ska utarbetas om företaget tillämpar genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid eller periodarbetstid som grundar sig på lagen eller kollektivavtal. Av utjämnings-schemat ska åtminstone den ordinarie arbetstiden under varje vecka i utjämningsperioden framgå.

Utjämnings-schemat ska utarbetas på förhand åtminstone för den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden *utjämnas till det föreskrivna eller avtalade genomsnittet*.

Arbets-skiftförteckning och vilotider

Arbetsgivaren ska på förhand göra upp en arbets-skiftförteckning av vilken framgår när arbetstagarens *ordinarie arbetstid börjar och slutar* och *tidpunkterna för de dagliga viloperioderna*.

Arbets-skiftförteckningen ska vanligtvis göras upp för samma tidsperiod som utjämnings-schemat för arbetstiden och delges arbetstagarna *skriftligt* i god tid, *senast en vecka innan* den tidsperiod som avses i förteckningen börjar.

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar ska arbetstagaren under arbetsskiftet ha en vilopaus på minst en timme. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att förkorta rasten till en halv timme.

Huvudprincipen är att arbetstagaren *under de 24 timmar som följer på arbetsskiftets början* ska ha en *oavbruten dygnsvila* på minst 11 timmar. Då det gäller periodarbete ska dygns-vilan vara minst 9 timmar.

Enligt huvudprincipen ska arbetstagaren en gång i veckan ha en *oavbruten veckovila* på minst 35 timmar. I mån av möjlighet ska den här ledigheten placeras i samband med en söndag.

Företag _____	Arbetstagare _____	Lönegrund _____																
Period	År _____	Veckor _____ - _____																
	Arbetstimmar																Betalt belopp €	
	må	ti	on	to	fr	lö	sö	tot.	må	ti	on	to	fr	lö	sö	tot.		
Arbets-skift kl.																		
Utfall kl.																		
Arbetstimmar																		
Söndagsarbete																		
Mertidsarbete																		
Kvällsarbete																		
Nattarbete																		
Ersättning för veckovila																		
Dygnsövertid																		
50 %																		
100 %																		
Veckoövertid / Periodövertid																		
50 %																		
100 % (kollektivavtal)																		
Övertidstimmar (tidigare arbetstimmar + nu ansamlade)	från början av året											h	Sammanlagt €					
	under de senaste 4 månaderna fr.o.m. början av perioden ____/____ - ____/____											h						



Begreppen mertidsarbete och övertidsarbete

Om man avtalat om en kortare arbetstid än den lagstadgade ordinarie arbetstiden kan *mertidsarbete* uppstå. Mertidsarbete är skillnaden mellan den maximala ordinarie arbetstiden enligt arbetstidslagen och den arbetstid som man har avtalat om.

Övertidsarbete per dygn avser arbete som överskrider högstgränsen för den lagstadgade ordinarie arbetstiden per dygn. *Övertidsarbete per vecka* innebär det arbete som överskrider högstgränsen för den lagstadgade ordinarie arbetstiden per vecka, men inte högstgränsen för den lagstadgade ordinarie arbetstiden per dygn.

Periodövertidsarbete är arbete som överskrider högstgränsen för den ordinarie arbetstiden för periodarbete enligt 7 § i arbetsavtalslagen under en period av två eller tre veckor.

Innehållet i arbetstidsbokföringen

Arbetsgivaren ska bokföra *antalet arbetstimmar* och *de ersättningar som har betalats för dem särskilt för varje arbetstagare*. Arbetstidsbokföringen kan utgöra del av lönebokföringen, men den kan också föras separat. I bokföringen ska arbetsgivaren anteckna antingen

- 1) den ordinarie arbetstidens arbetstimmar, antalet arbetstimmar i mertids-, övertids-, nöd- och söndagsarbete och *de ersättningar* som har betalats för dem eller
- 2) alla arbetstimmar och separat antalet arbetstimmar i övertids-, nöd- och söndagsarbete och de förhöjda andelar som har betalats för dem.

Det första bokföringsalternativet rekommenderas för arbetstagare med månadslön och det senare för arbetstagare med timlön och tjänstemän.

Om arbetstimmar bokförs enligt alternativ 1) ska mertidsarbetet bokföras separat. Om det senare alternativet tillämpas ingår merarbetet redan i *det totala antalet arbetstimmar* och bokförs inte separat.

Mertidsarbete får inte bokföras i kolumnen för övertidsarbete även om förhöjd lön skulle ha betalats för arbetet eller fastän mertidsarbetet betecknas som övertidsarbete i branschens kollektivavtal.

Antalet timmar *i övertidsarbete som arbetstidslagen* avser ska framgå av arbetstidsbokföringen utan särskilda räkneoperationer. Övertidsarbete ska bokföras som verkliga timmar, inte som arbetstimmar med förhöjd ersättning.

Antalet övertidstimmar per vecka och per dygn ska bokföras i olika kolumner på grund av att de ersätts på olika sätt. Det finns också anledning att anteckna övertidstimmar skilt för båda typerna av övertid enligt ersättningsprocenten (50 % eller 100 %).

Maximiantalet övertidstimmar och avtal om extra övertidsarbete

Under en *period av fyra månader* får högst 138 timmar övertidsarbete utföras. Det är inte tillåtet att höja timantalet ytterligare.

Under ett *kalenderår* får övertidsarbetet uppgå till högst 250 timmar. Dessutom är det tillåtet att *i lokala avtal komma överens* om 80 timmar extra övertidsarbete.

Avtalet om extra övertid ingås av arbetsgivaren och förtroendemannen eller, om det inte har valts en förtroendeman för arbetsplatsen, arbetsgivaren och en annan representant för

arbetstagarna. Om det inte finns en representant för arbetstagarna på arbetsplatsen kan det lokala avtalet ingås mellan arbetsgivaren och hela personalen eller mellan arbetsgivaren och en särskild grupp anställda om alla arbetstagare som ingår i gruppen samtycker.

Det lokala avtalet ska ingås *skriftligt*. Av avtalet ska framgå vilken del av personalen som avtalet gäller och hur mycket övertidsarbete parterna har kommit överens om.

Uppföljning av övertidsarbetet och beräkning av uppföljningsperioderna

Arbetsgivaren ska följa med övertidsarbetet i realtid så att högstgränserna för övertidsarbete för perioder om fyra månader och för kalenderår inte överskrids.

Perioderna om fyra månader ska följa direkt på varandra. Arbetsgivaren kan fastställa att den första uppföljningsperioden antingen inleds vid *kalenderårsskiftet* eller från och med början av den *kalendermånad* under vilken *övertidsarbete har utförts första gången*.

Ersättning för mertids-, övertids- och söndagsarbete och ersättning för veckovila

För *mertidsarbete* betalas enligt arbetstidslagen enkel lön.

För *övertidsarbete per vecka* betalas för de två första övertidstimmar lön förhöjd med 50 % och för resten av timmarna lön förhöjd med 100 %.

För *övertidsarbete per vecka* betalas lön förhöjd med 50 %.

För *periodövertidsarbete* som utförs utöver den ordinarie arbetstiden inom *perioder om 3 veckor* betalas för de 18 första timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %. För *periodövertidsarbete* som utförs utöver den ordinarie arbetstiden inom *perioder om 2 veckor* betalas för de 12 första timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %.

Arbetsgivaren och arbetstagaren får avtala om att lönen för mertids- eller övertidsarbete helt eller delvis byts ut mot *motsvarande betald ledighet*. Längden på den ledighet som motsvarar övertidsarbetet bestäms utgående från förhöjningsprocenterna för övertidsersättningen.

Branschens kollektivavtal kan innehålla bestämmelser som avviker från bestämmelserna om ersättning för mertids- och övertidsarbete i lagen.

För arbete som utförs *under ordinarie arbetstid på söndag eller kyrkliga helgdagar* ska lönen förhöjd med 100 procent betalas som *söndagsersättning*. Den här lönen kan inte bytas mot betald ledighet.

För mertids-, övertids- och nödarbete som utförs på söndag eller kyrkliga helgdagar ska *förutom söndagsersättning* även betalas i lagen eller kollektivavtalet fastställd ersättning.

Om arbetstagaren undantagsvis har blivit tvungen att arbeta under veckoledigheten ska den förlorade veckoledigheten ersättas i motsvarande längd som betald förkortad arbetstid eller med en summa som motsvarar den enkla lönen.

Framläggning av arbetstidsbokföringen och övriga arbetstidshandlingar

Arbetstidsbokföringen, skriftliga lokala avtal om ordinarie arbetstid och extra övertidsarbete ska på begäran visas för *den som förrättar en arbetarskyddsinspektion, arbetstagarnas förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig*.

Till arbetarskyddsmyndigheterna ska på begäran lämnas *kopior* av arbetstidsbokföringen, lokala avtal om arbetstider och extra övertidsarbete och av utjämningsprogram för arbetstiden och av arbetsskiftsförteckningarna. Arbetsplatsens arbetarskyddsfullmäktig som övervakar säkerheten och hälsan i arbetet har rätt att få motsvarande utredningar.

Arbetstagaren eller en person som arbetstagaren har gett fullmakt har rätt att få en *skriftlig utredning* om de anteckningar som berör arbetstagaren i arbetstidsbokföringen och arbetsskiftsförteckningarna.

Försummelse av arbetstidsbokföringen

Arbetstiderna ska bokföras sanningsenligt. Om arbetsgivaren försummar arbetstidsbokföringen, bokför fel, ändrar uppgifterna eller förstör, gömmer eller gör bokföringen omöjlig att läsa kan arbetsgivaren eller hans eller hennes företrädare dömas till straff enligt lagen.

Om arbetstidsbokföringen har försumrats förlitar sig domstolarna i allmänhet på de utredningar om gjorda arbetstimmar och anteckningar som arbetstagaren lägger fram t.ex. som grund för en fordran.

Fem ansvarsområden för arbetarskyddet

Regionförvaltningsverket i Södra Finland
Ansvarsområdet för arbetarskyddet
Broholmogatan 12 A, PB 46
00531 Helsingfors
tfn 020 636 1500
arbetarskydd.sodra@rfv.fi

Regionförvaltningsverket i Östra Finland
Ansvarsområdet för arbetarskyddet
Vuorikatu 26 A
70100 Kuopio
tfn 020 636 1030
arbetarskydd.ostra@rfv.fi

Regionförvaltningsverket i Sydöstra Finland
Ansvarsområdet för arbetarskyddet
Slottsgatan 39
20100 Åbo
tfn 020 636 1050
arbetarskydd.sydvastra@rfv.fi

Regionförvaltningsverket i Norra Finland
Ansvarsområdet för arbetarskyddet
Albertinkatu 8, PB 229,
90101 Uleåborg
tfn 020 636 1020
arbetarskydd.norra@rfv.fi

Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland
Ansvarsområdet för arbetarskyddet
Uimalankatu 1, PB 272,
33101 Tammerfors
tfn 020 636 1060
arbetarskydd.vastra@rfv.fi



www.tyosuojelu.fi/se
www.rfv.fi