

# 4

## Työaikalain vaikutus isännöintiyritysten toimintakäytäntöihin

*Tässä luvussa kerrotaan, mihin toimiin isännöintiyrityksessä on vähintään ryhdyttävä lakimuutoksen seurauksena, jotta työskentelyn lainmukaisuus varmistetaan ja tarvittavat muutokset tulevat tehdyiksi.*

### LUKUNÄYTE

#### 4.1 Mitä isännöintiyrityksen pitää vähintään tehdä?

Yleisenä periaatteena voidaan todeta, että isännöintiyrityksessä noudatettavien työaikaehtojen tulee olla voimassa olevan työaikalain mukaisia. Ristiriitaisuudet on korjattava ja työsopimukset on tarvittaessa uusittava tai niihin on tehtävä muutosliite työaika-asioiden osalta (ks. 4.4).

Isännöintiyrityksissä tulee huomioida työaikalain aiheuttamat muutokset ainakin seuraavissa asioissa:



#### 4.1.1 Työajanseurannan järjestäminen ja siitä sopiminen

Koska työaika-käsite on nykyisen lain voimaantulon myötä muuttunut, kaikki tehtäväksi sovittu työ ajasta ja paikasta riippumatta on jatkossa työaikalain mukaista työtä. Tämä koskee myös kotona, etänä tai kokouksissa tehtävää työtä.

*Isännöintiyrityksen on kirjattava työajanseurantaan isännöitsijöiden tekemät työtunnit ja niistä maksetut korvaukset isännöitsijöittäin.*

Työnantajan tehtävänä on seurata työaika. Isännöintiyrityksen on kirjattava työajanseurantaan isännöitsijöiden tekemät työtunnit ja niistä maksetut korvaukset isännöitsijöittäin. Tämän vuoksi on järkevää, että työ sopimuksessa sovitaan seurantavelvoitteen kuulumisesta isännöitsijälle työnantajan antamien ohjeiden mukaan. Sopimus voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

*Isännöitsijä seuraa työaikaansa ja ilmoittaa sen työnantajalle työnantajan antamien ohjeiden mukaan.*

Minimivaatimus seurannalle on esimerkiksi Excel-taulukko. Järkevintä on seurata työaika mobiilityömenetelmin (verkkopohjaisella seurantajärjestelmällä), jolloin saadaan kerättyä myös toiminnan kehittämistä palvelevaa kustannustieto.

#### 4.1.2 Työsopimusten ehdot työajan määräytymisestä

Työsopimuslain mukaan työsopimuksesta on käytävä ilmi noudatettava työaika. Mikäli työnantajan aloitteesta on sovittu vaihtelevasta työajasta, lisäksi on annettava selvitys siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta.

”

*Isännöitsijöiden työsopimuksissa on oltava maininta siitä, minkä pituinen on isännöitsijän työaika ja miten se määräytyy.*

Edellä mainittu tarkoittaa sitä, että myös isännöitsijöiden työsopimuksissa on oltava maininta siitä, minkä pituinen on isännöitsijän työaika ja miten se määräytyy. Jos työsopimuk-

sissa ei ole tällaisia ehtoja, ne on niihin lisättävä esimerkiksi muutostilanteella, tai tarvittaessa on tehtävä uusi työsopimus.

Sopimusehto voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

*Säännöllinen työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa ja se määräytyy työaikalain (872/2019) mukaan.*

#### 4.1.3 Päivittäisestä tauosta sopiminen

Työaikalaisissa määrätään lepoajoista, joihin kuuluu myös päivittäinen tauko (ns. ruokatauko; ks. 3.7). Näitä lepoaikoja on noudatettava myös isännöintiyrityksissä.

Jos isännöitsijän vuorokautinen yhtäjaksoinen työaika on kuutta tuntia pidempi, eikä isännöitsijän työpaikalla olo ole työn jatkumi-

sen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko. Tänä aikana isännöitsijä saa poistua työpaikaltaan. Taukoa ei saa sijoittaa työpäivän alkuun eikä loppuun.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työ sopimuksessa tai sen liitteessä lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta tauosta.

*Päivittäisen tauon on oltava vähintään puolen tunnin pituinen.*

Jos isännöitsijän työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, hänellä on lisäksi oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä tauko kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

Päivittäisestä tauosta on sovittava työ sopimuksessa tai sen liitteessä. Tauosta voidaan sopia esimerkiksi seuraavasti:

*Päivittäinen lepoaika on puoli tuntia, elleivät osapuolet ole toisin kirjallisesti sopineet. Lepoaikaa ei lasketa isännöitsijän säännölliseen työaikaan, jos isännöitsijä voi esteettömästi poistua työpaikaltaan.*

#### **4.1.4 Liukuvan työajan ehdoista sopiminen**

Jos isännöintiyrityksessä sovelletaan liukuvaa työaika, sen ehdoista on sovittava yrityksen ja sen työntekijöiden kesken joko työ sopimuksissa tai työ sopimusten erillisessä liitteessä. Tällöin on huomioitava liukuvaa työaika koskevat muutokset verrattuna vuoden 1996 työaikalakiin (saldot +60/-20 neljän kuukauden jaksossa, liukuvaa työaika koskevan sopimuksen irtisanomismahdollisuus). Liukuvaa työaika on selostettu tarkemmin luvussa 3.5.

### 4.1.5 Enimmäistyöajan huomioiminen

Työaikalain mukaan isännöitsijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana.

”

*Isännöitsijän työaika ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana.*

Isännöintiyrityksen on järjestettävä työajanseuranta siten, että kaikki isännöitsijän työaika kokoustyöskentely ja etätyö mukaan lukien saadaan kirjattua työaikakirjanpitoon.

Työnantaja määrää 4 kuukauden seurantajakson sijoittamisen. Seurantajakso kannattaa ajoittaa niin, ettei ruuhkaisin kokouskausi ole samassa jaksossa. Seurantajakson käyttö on aloitettava työaikalain mukaan vuoden 2020 loppuun mennessä.

## 4.2 Työajan järjestämävaihtoehdot erilaisiin tilanteisiin

Nykyinen työaikalaki antaa mahdollisuudet joustavalle työnteolle isännöintiyrityksessä. Tässä alaluvussa tarkastellaan, millaiset työaikajärjestelyt sopivat eri toimintatapoja noudattaviin isännöintiyrityksiin. Järjestelyt voi tiivistää seuraavasti:

Työskennellään toimistolla – säännöllinen työaika riittää	Työskennellään sekä toimistolla että muualla – päivätöyön lisäksi työskennellään illalla	Työskennellään pääosin muualla kuin toimistolla – päivätöyön lisäksi runsaasti kausiluonteista työtä	Työskennellään jatkuvasti vaihtuvissa kohteissa, työhön sisältyy paljon matkustamista
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kiinteä työaika</li><li>• Suppea liukuva työaika</li><li>• Työajan porrastaminen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etätyö</li><li>• Laaja liukuva työaika</li><li>• Joustotyöaika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Joustotyöaika</li><li>• Etätyö</li><li>• Laaja liukuva työaika</li><li>• Vaihteleva työaika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Joustotyöaika</li><li>• Laaja liukuva työaika</li><li>• Etätyö</li></ul>

#### 4.2.1 Työtä tehdään vain toimistolla ja kokoukset hoidetaan työpaikalla

Jos isännöintiyrityksessä tehdään työtä vain toimistolla ja kokouksetkin hoidetaan työpaikalla, sopivia työaikajärjestelyjä ovat

- kiinteä työaika
- porrastettu työaika
- liukuva työaika.

##### Kiinteä työaika

*Kiinteä työaika* tarkoittaa isännöitsijöiden kannalta sitä, että kaikilla yrityksen isännöitsijöillä on sama kiinteä työaika, esimerkiksi klo 8.00–16.00, ja työt tehdään tällöin. Työpäivän aikana pidetään puolen tunnin tauko, jota ei lasketa työaikaan. Jos isännöitsijällä on asiakastaloyhtiöiden kokouksia kiinteän työajan jälkeen, niistä maksetaan hänelle kokouspalkkio tai työaikalain mukainen ylityökorvaus. Työajalla pidetyistä kokouksista ei sen sijaan makseta kokouspalkkiota.

Kokouspalkkion tulee olla vähintään vastaavalta ajalta maksettavan ylityökorvauksen suuruinen. Jos isännöitsijän palkka on esimerkiksi 3 000 €/kk, kahden tunnin kokouksesta olisi maksettava lisä- ja ylityökorvauksena vähintään 42,70 € ( $(3\ 000/158) \times 0,5 + (3\ 000/158) \times 1,5 \times 1,5$  eli puoli tuntia lisätyötä ja puolitoista tuntia 50 %:n työaikalain mukaisella ylityökorotuksella).

Kiinteän työajan mallissa ongelmaksi työajan käytön suhteen voivat muodostua niin sanotut odotustunnit. Isännöitsijöillä voi olla asiakastaloyhtiöiden kokouksia vasta illemmalla, parikin tuntia säännöllisen työajan päättymisen jälkeen. Jos työaika päättyy esimerkiksi klo 16.00 ja kokous alkaa klo 18.00, ei klo 16.00–18.00 välinen aika ole työaikaa, ellei työntekovelvoitteesta ole sovittu isännöitsijän ja työnantajan kesken. Jos työntekovelvoitteesta ei ole sovittu, tämä aika on isännöitsijän vapaa-aikaa.

”

*Kiinteän työajan mallissa ongelmaksi työajan käytön suhteen voivat muodostua niin sanotut odotustunnit.*

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että edellä mainittu odotusaika on työaika, joka korvataan esimerkiksi palkallisena vapaana. Sopimus kirjataan työsopimukseen tai erilliseen

työaikaa koskevaan liitteeseen, ja se voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

*Säännöllisen työajan ulkopuolelle sijoittuvista asiakasyhtiöiden kokouksista maksetaan isännöitsijälle kokouspalkkio työnantajan kulloisenkin käytännön mukaisesti.*

*Isännöitsijä sopii kyseiset kokoukset oman harkintansa mukaisesti asiakasyhtiöiden kanssa ja päättää niihin liittyvästä työaikansa käyttämisestä itse. Isännöitsijä seuraa kokouksiin käytettävää työaika ja ilmoittaa sen työnantajalle työnantajan ohjeiden mukaan.*

*Säännöllisen työajan päättymisen ja kokouksen alkamisen välisenä odotusaikana mahdollisesti tehtävästä työstä tulee sopia etukäteen työnantajan kanssa.*

*Säännöllisenä työaikana pidettävistä kokouksista ei makseta erillistä korvausta.*

Mikäli työntekijä tekee lisä- ja ylityötä odotusaikana tai lisä- ja ylityöstä sovitaan muulloin isännöitsijän ja työnantajan kesken, on lisä- ja ylityökorvauksista järkevää sopia työsopimuksessa esimerkiksi seuraavalla tavalla:

*Lisä- ja ylityöiden tekeminen edellyttää, että niistä on etukäteen sovittu työnantajan kanssa. Lisä- ja ylityöt korvataan työaikalain mukaisesti ja siten, että ne ensisijaisesti vaihdetaan vastaavaan vapaaseen korotusosilla korotettuina taikka siirretään säästövapaaseen tai työaikapankkiin silloin, kun sellaisesta on sovittu.*

Odotusajan eliminoimiseksi voidaan myös sopia tai työnantaja voi määrätä työajan porrastuksesta (ks. alla).

### Työajan porrastus

*Työajan porrastuksesta voidaan sopia yksittäisen isännöitsijän tai vaikka kaikkien yrityksen työntekijöiden kanssa.*

*Työajan porrastuksesta voidaan sopia yksittäisen isännöitsijän tai vaikka kaikkien yrityksen työntekijöiden kanssa.*

Porrastus voi perustua toimiston aukioloaikoihin, isännöitsijöiden työmatkaan tai kokousten alkamisajankohtaan. Esimerkiksi taloyhtiöiden kokouskautena keväisin säännöllinen työaika voi olla klo 9.00–17.00 tai 10.00–18.00, jonka jälkeen siirrytään suoraan kokouksia pitämään. Jos työajan porrastuksesta ei päästä sopimukseen, työnantaja voi myös halutessaan määrätä työajan porrastuksesta eli säännöllisen työajan sijoittelusta työaikalain perusteella.

Työsopimuksessa voidaan sopia porrastetusta työajasta esimerkiksi seuraavasti:

*Säännönmukainen työaika on yleensä klo 8.00–16.00 välillä, mihin sisältyy puolen tunnin päivittäinen tauko, jota ei lueta työaikaan.*

*Taloyhtiöiden kokouskautena 2.1.–30.6. työaika alkaa porrastetusti seuraavasti:*

- työaika alkaa klo 10.00, jos työntekijällä alkaa kokous työajan jälkeen klo 18.00*
- työaika alkaa klo 9.00, jos työntekijällä alkaa kokous työajan jälkeen klo 17.00*
- työaika alkaa klo 8.00, jos työntekijällä alkaa kokous työajan jälkeen klo 16.00.*



## Liukuva työaika

Isännöintiyrityksessä voidaan sopia myös *liukuvasta työajasta* (ks. 3.5). Liukuvasta työajasta voidaan tarvittaessa sopia myös yksittäisten isännöitsijöiden kanssa, esimerkiksi pitkän työmatkan vuoksi. Liukuva työaika voidaan sopia myös niin, että niin sanottu odotusaika on liukuvaa työaikaa ja kokousaika ei ole, jolloin kokoukseen käytetty aika korvataan maksamalla kokouspalkkio.

Liukuvasta työajasta voidaan sopia työsopimuksessa esimerkiksi seuraavasti:

*Työsuhteessa sovelletaan työaikalain (872/2019) mukaista liukuvaa työaikaa. Kiinteä päivittäinen työaika on kello 9.00–15.00. Työajan vuorokautinen liukumäärä on aamulla 7.00–9.00 ja iltapäivällä 15.00–19.00. Säännöllisen työajan ylitysten enimmäiskertymä on 60 tuntia ja alitusten 20 tuntia. Päivittäinen lepoaika pidetään erikseen sovittuna ajankohtana kiinteän työajan kuluessa. Päivittäinen työaika voi olla enintään 11,5 tuntia.*

*Taloyhtiöiden kokouskautena 2.1.–30.6. sovelletaan edellä olevasta poikkeavaa liukuvaa työaikaa:*

- Jos kokous alkaa klo 16.00, liukuva työaika päättyy klo 16.00.
- Jos kokous alkaa klo 17.00, liukuva työaika päättyy klo 17.00.
- Jos kokous alkaa klo 18.00, liukuva työaika päättyy klo 18.00.
- Jos kokous alkaa klo 19.00, liukuva työaika päättyy klo 19.00.

*Vastaavasti menetellään, jos kokous alkaa edellä mainittujen kellonaikojen välillä.*

### 4.2.2 Työtä tehdään pääosin toimistolla ja tilapäisesti muualla

Jos isännöintiyrityksessä tehdään työtä pääosin toimistolla ja vain tilapäisesti muualla, voidaan hyödyntää pitkälti samoja työaika-