

Varhaiskasvatuksen henkilöstön ohje varallaolosta

Tämä ohje kuvaa varallaolon periaatteet, työntekijän ja viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet sekä varallaolosta maksettavat vähimmäiskorvaukset.

Varallaolon tarkoituksena on turvata henkilöstön mahdollisuus saada virka-ajan ulkopuolella tukea, toimintaohjeita ja tarvittaessa päätöksentekoa tilanteissa, joissa niitä ei ole muutoin saatavilla. Tämän vuoksi toiminnan tueksi on tarpeen nimetä tavoitettavissa oleva vastuuhenkilö. Varallaolon tarve liittyy erityisesti ilta-, viikonloppu- ja arkipyhäaikoihin sekä muihin tilanteisiin, joissa henkilöstö työskentelee yksin ilman kohtuullisessa ajassa saatavilla olevaa esihenkilön, kollegan tai muun työnantajan edustajan tukea.

Varallaoloa ei lähtökohtaisesti järjestetä tilanteisiin, joissa henkilöstöllä on kohtuullisessa ajassa saatavilla toisen yksikön työntekijän tai muun työnantajan edustajan tuki. Varallaolo ei siten lähtökohtaisesti koske tavanomaisia vuoronvaihtotilanteita tai yksittäisiä sairauspoissaolotilanteita, joissa työntekijä kutsutaan työhön hälytysluonteisesti ja hänelle maksetaan KVTES:n mukainen hälytysraha.

Tämä ohje toimii pohjana paikalliselle sopimiselle sekä varallaolon käytännön järjestämiselle.

Mitä varallaolo tarkoittaa?

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että työntekijä tai viranhaltija on vapaa-ajallaan tavoitettavissa siten, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön tai pyytää hoitamaan työtehtävää. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Varallaolon aikana tehty työ, kuten puhelut, etäselvittelyt tai työpaikalle saapuminen, on työaikaa.

Kenet voidaan nimetä varallaoloon?

Varallaoloon voidaan nimetä tehtävään soveltuvia työntekijöitä ja viranhaltijoita. Varallaolo perustuu lähtökohtaisesti sopimiseen.

Varallaolijan velvollisuudet

Varallaolijan tulee olla tavoitettavissa sovittuna aikana, pitää työnantajan määrittelemä yhteydenpitoväline käytettävissä sekä toimia annettujen toimintaohjeiden mukaisesti.

Toimivaltarajat

Varallaolija voi antaa välttämättömiä toimintaohjeita, käynnistää sijaisjärjestelyjä, ohjata henkilöstöä turvallisuus- ja häiriötilanteissa sekä tehdä kiireellisiä toiminnan jatkuvuuteen liittyviä ratkaisuja. Henkilöstöasioissa, merkittävissä taloudellisissa päätöksissä, vakavissa turvallisuustilanteissa tai muissa laajakantoisissa asioissa varallaolijan tulee olla yhteydessä toimivaltaiseen viranhaltijaan tai esihenkilöön. (Kts. Taulukko 2.)

Vasteajat

Varallaolijan tulee vastata yhteydenottoon lähtökohtaisesti 15 minuutin kuluessa. Mikäli tilanne edellyttää työskentelyn aloittamista, työn tulee käynnistyä etäyhteydellä mahdollisimman viivytyksettä ja tarvittaessa työpaikalle tulee voida saapua enintään 60 minuutin kuluessa hälytyksestä, ellei paikallisesti toisin sovita.

Työvälineet

Työnantaja määrittelee varallaolon toteuttamisessa käytettävät yhteydenpitovälineet ja huolehtii siitä, että varallaolijalla on käytössään tehtävän hoitamiseen tarvittavat yhteystiedot, järjestelmätunnukset sekä toimintaohjeet.

Korvaukset

Varallaolosta maksetaan vähintään KVTES:n mukainen varallaolokorvaus. Käytännössä vähimmäistasona käytetään 30 % korottamattomasta tuntipalkasta jokaiselta varallaolotunnilta. Varallaolon aikana tehty työ korvataan lisäksi työaikamääräysten mukaisesti.

Työaikakirjaukset ja kirjausohje

Varallaolon aikana toteutuneet työtehtävät kirjataan työnantajan voimassa olevien työaika- ja kirjausohjeiden mukaisesti. Työajan kirjaamisesta, hyväksymisestä ja mahdollisista työaikakorvauksista noudatetaan kulloinkin voimassa olevia työaikamääräyksiä sekä työnantajan ohjeistusta. Työntekijän tulee kirjata toteutunut työaika alkamis- ja päättymisaikoihin sekä kuvata lyhyesti tehty työ. Mahdolliset ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityöhön liittyvät lisät ja korvaukset tulee huomioida työaikajärjestelmässä asianmukaisesti.

Varallaolon yleiset periaatteet

Varallaolo ei saa haitata kohtuuttomasti vapaa-ajan käyttöä. Varallaolon tulee olla ennakoitavaa, suunniteltua ja tasapuolisesti järjestettyä. Vastuuta tulee jakaa useammalle henkilölle aina, kun se on toiminnan kannalta mahdollista. Varallaolijan tehtävä on hoitaa mm. sijaisjärjestelyjä (kts. Taulukko 2.).

Hälytysluonteisen työn ja varallaolon ero

Hälytysluonteinen työ on työtä, johon työntekijä kutsutaan vapaa-ajalta ilman, että hänet on etukäteen määrätty tai sovittu varallaoloon. Työntekijä ei ole ollut velvollinen päivystämään tai olemaan tavoitettavissa ennen yhteydenottoa. Tällöin tehdystä työstä maksetaan työaikakorvaukset sekä KVTES:n mukainen hälytysraha.

Tilanne	Varallaolo	Hälytysraha	Työaika
Henkilö on etukäteen nimetty tavoitettavaksi	Kyllä	Ei	Vain tehty työ
Henkilöä ei ole nimetty varallaoloon, mutta hänet kutsutaan vapaa-ajalta töihin	Ei	Kyllä	Kyllä
Varallaolijan hoitamat puhelut, sijaisjärjestelyt ja toimintaohjeiden antaminen	Kyllä	Ei	Kyllä
Pelkkä tavoitettavana oleminen ilman tehtäviä	Kyllä	Ei	Ei

Taulukko 1. Hälytysrahan ja varallaolon ero

Toiminta virka-ajan ulkopuolella häiriö- ja poikkeustilanteissa

Seuraavassa taulukossa on kuvattu varallaolijan tehtäviä ja vastuita tilanteissa, jotka tapahtuvat työ- ja virka-ajan ulkopuolella, jolloin tavanomainen johtamisjärjestelmä ei ole käytettävissä.

Tilanne	Varallaolijan toimivalta	Jatkotoimet (tiedoksi ilmoitus)
Työntekijän äkillinen sairastuminen	Käynnistää sijaisjärjestelyn ja ohjeistaa työntekijää	Varhaiskasvatusjohtaja (seuraavana työpäivänä)
Henkilöstövajaus, jota ei saada paikattua	Arvioi toiminnan järjestämisen vaihtoehdot	Varhaiskasvatusjohtaja
Lapsen katoamistilanne	Johtaa välittömiä ensitoimia ja varmistaa ohjeiden noudattamisen	Välittömästi: Poliisi Varhaiskasvatusjohtaja Huoltajat
Vakava tapaturma	Varmistaa ensiapu- ja kriisiohjeiden toteutumisen, ohjeistaa tapaturmailmoituksen tekemisessä	Huoltajat Varhaiskasvatusjohtaja tarvittaessa viranomaiset
Turvallisuushäiriö tai väkivaltatilanne	Ohjaa henkilöstöä turvallisuusohjeiden mukaisesti	tarvittaessa 112, lastensuojelu Varhaiskasvatusjohtaja Työsuojeluedustaja ja päällikkö
Kiinteistöön liittyvä häiriö	Käynnistää vikailmoituksen ja väliaikaiset järjestelyt	Kiinteistönhuolto tarvittaessa varhaiskasvatusjohtaja
Yksikön sulkemista edellyttävä tilanne	Arvioi tilanteen, käynnistää välittömät turvaavat toimenpiteet sekä tekee toimivaltaansa kuuluvat ratkaisut	Varhaiskasvatusjohtaja
Aukioloajan supistaminen	Vastaa huoltajille tiedottamisesta työntekijän ohjeiden mukaisesti sekä varmistaa tiedon välittymisen yksiköihin	Varhaiskasvatusjohtaja (seuraavana työpäivänä)

Taulukko 2. Varallaolijan toimivaltataulukko