

## LIITE 1

### **Sosiaali- ja terveystoimialalla Apotti-järjestelmän käyttöönottoon osallistuvien yksiköiden varallaolo ajalla 15.4.2021-31.12.2021**

Ohje koskee Apotti-järjestelmän käyttöönottoon osallistuvien yksiköiden henkilöstön varallaoloa työpäivän ulkopuolisina aikoina välttämättömien ja kiireellisten Apottiin liittyvien tehtävien hoitamista varten. Tällä ohjeella ei muuteta jo voimassa olevia varallaolojärjestelmiä.

Varallaolo tarkoittaa sitä, että henkilö on jatkuvasti tavoitettavissa puhelimitse, on valmiudessa välittömästi aloittamaan tilanteen edellyttämä toiminta ja tarvittaessa valmiudessa saapua työpisteelle yhden tunnin kuluessa hälytyksestä.

Varallaolohenkilöstö muodostuu tehtävää varten nimetyistä viranhaltijoista ja työntekijöistä, joiden kanssa on laadittu kirjallinen sopimus varallaolosta. Viranhaltija voidaan tarvittaessa myös yksipuolisesti määrätä olemaan varalla. Ylimmillä viranhaltijoilla (kokonaistyöajassa olevat, joilla ei ole työaikaa) varallaolo kuuluu työn luonteeseen. Sopimusmalli on liitteessä 2.

#### **Varallaolon periaatteet ja korvaukset**

Varallaolosta tulee antaa varallaolijoille tarkemmat käytännön ohjeet, kuten mm. tarkka varallaoloaika kellonaikoinen, varallaolokorvaus, missä ajassa varallaolijan on tarvittaessa oltava työpaikalla. Varallaolijan tulee tietää, mitä toimenpiteitä häneltä edellytetään mahdollisen hälytyksen tullessa.

Maksettava varallaolokorvaus on Apottiin liittyvissä tilanteissa 25 % korottamattomasta tuntipalkasta tai vastaava aika vapaana.

Varallaoloajan pituus ja toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti henkilöiden vapaa-ajan käyttöä (KVTES luku III, 5 §).

Varallaolo suunnitellaan 15.4. – 31.12.2021 väliselle ajalle siten, että tuleva varallaolojakso on henkilöiden tiedossa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, kuitenkin vähintään kolme vuorokautta aikaisemmin. Ennalta arvaamattomissa, kiireellisissä tapauksissa ei sovelleta kolmen päivän sääntöä (KVTES luku III, 5 §).

Työnantaja korvaa varallaoloajan KVTES:n III luvun 5 §:n ja varallaoloaikana mahdollisesti toteutuneen aktiivisen työn KVTES:n III luvun 13 ja 14 §:n mukaisesti.

Varallaolo voi alkaa vasta, kun henkilö on poistunut työpaikaltaan työvuoron päättymisen jälkeen. Liukuvassa työajassa varallaolo tapahtuu pääasiassa liukumarajojen ulkopuolella. Henkilölle, jolle varallaollessa aiheutuu kustannuksia työpaikalle saapumisesta tai sieltä poistumisesta, suoritetaan korvaus vähimmäiskustannuksista.

Varallaolo ei vaikuta lepoaikoihin, mutta mahdollinen varallaolon aikana toteutunut aktiivityöaika tulee ottaa huomioon tarkasteltaessa lepoaikojen täyttymistä. Varallaolojakson jälkeen henkilö täyttää työmääräyslomakkeelle (Lv 298) tiedot varallaoloajastaan, jonka esihenkilö hyväksyy. Matkakustannukset haetaan M2-järjestelmällä. Kukin yksikkö vastaa omista varallaolokustannuksistaan.

## **Varallaolon järjestelyt ja varallaoloaika**

Yksiköt huolehtivat varallaolovuorojen jakamisesta sekä vuorolistan ylläpidosta ja jakelusta asianomaisille tahoille. On tärkeää, että henkilöllä on varallaolossa tarvittava osaaminen, ohjeet sekä työvälineet. Varalla olevan on oltava varallaoloaikana jatkuvasti tavoitettavissa puhelimella ja sähköpostilla.

Apotti-varallaolojärjestelmä ei muuta niitä varallaolojärjestelmiä, joita eri yksiköillä on ennestään. Tarvittaessa järjestelmät yhteen sovitetaan.