

## VAPAAMUOTOISEN VARALLAOLON PERIAATTEET JA KORVAUKSET KULTTUURI JA VAPAA-AIKA TOIMIALALLA

Kulttuurin ja vapaa-ajan toimialalla noudatetaan oheisia varallaoloa koskevia periaatteita 01.06.2019 lähtien. Ohje koskee henkilöstön varallaoloa työpäivän ulkopuolisina aikoina välttämättömien ja kiireellisten tehtävien hoitamista varten.

Lähtökohtana toimialan yhteisille varallaolon periaatteille on noudattaa työehtosopimuksen mukaisten (KVTES III luvun 5§ ja 21§ssä, TTES:n 11 §:n 1 mom. ja 35 §:n 1 mom.) korvausten maksamista henkilöstölle.

Päivitetyt kohdat löytyvät ohjeesta reunaviivalla.

Varallaolosta sovitaan aina erikseen työnantajan ja työntekijän kesken. Suostumus varallaoloon laaditaan kirjallisella sopimuksella varallaolosta (liite 1, sopimusmalli). Viranhaltija voidaan tarvittaessa yksipuolisesti määrätä olemaan varalla. Ylimmillä viranhaltijoilla varallaolo kuuluu työn luonteeseen (kokonaistyöajassa olevat, joilla ei ole työaikaa).

### Työaika

Työaikalain mukaan työajaksi luettavaa aikaa on lähtökohtaisesti vain se aika, jonka työntekijä käyttää sopimuksen mukaisten työtehtäviensä suorittamiseen taikka jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla tai muussa työnantajan määräämässä paikassa työnantajan käytettävissä. Varallaoloaikaan sijoittuvat työtunnit ovat työajaksi luettavaa aikaa. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

Mikäli työntekijä kutsutaan varallaolosta työhön, työntekoon käytetty aika luetaan työajaksi eikä tältä ajalta suoriteta varallaolokorvausta. Varallaolossa työpaikalle ja takaisin matkustamiseen kuluva aika ei lueta työajaksi.

Varallaololla tarkoitetaan työntekijän sopimukseen perustuvaa velvollisuutta olemaan päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön.

Tehtävissä, joissa edellytetään työn luonteensa vuoksi varallaoloa, tulee varallaolossa olevan henkilön olla jatkuvasti tavoitettavissa puhelimitse ja valmiudessa välittömästi aloittamaan tilanteen edellyttämä toiminta 15 minuutin sisällä etätyövälinein ja tarvittaessa valmiudessa saapua työpisteelle 30–60 minuutin kuluessa hälytyksestä, mikäli ongelmaa ei voida hoitaa etätyövälinein.

### Varallaolojärjestelmä

Toimialajohtaja päättää varallaolojärjestelmästä.

Toimiolla on tehtäviä, jotka edellyttävät työn luonteensa vuoksi varallaoloa. Varallaoloa vaativia tehtäviä on mm. ulkoilupalveluiden kiinteistötekniikkatiimissä, liikuntapaikkojen ja ulkoilupalveluiden tiimiesimiehissä ja tiimivastaavissa, ulkoilupalveluiden maansiirtotraktorin kuljettajissa, taidemuseon turvallisuuteen liittyvissä työtehtävissä ja nuorisopalveluiden toiminnanjohtajien tehtävissä (ps. etsivä nuorisotyöyksikkö, Tapahtumayksikkö, Verke). Leireillä noudatetaan Helsingin kaupungin ohjetta: Leireihin ja retkiin liittyvät järjestelyt ja niiden ajalta maksettavat korvaukset.

Varallaolo on ollut käytössä osassa edellä mainituissa tehtävissä aikaisemmissa organisaatioissa ja jatkuu edelleen toimialan yhteisillä periaatteilla.

Liitteenä 1 olevaa taulukkoa on päivitetty nuorisopalveluiden esihenkilöiden osalta 01.01.2024 alkaen.

Esihenkilön tulee antaa varallaolijalle tarkemmat ohjeet, kuten esim. tarkka varallaoloaika kellonaikoinen, varallaolokorvaus, missä ajassa varallaolijan on tarvittaessa oltava työpaikalla. Esihenkilö määrittelee tehtävät mahdollisen hälytyksen tullessa sekä nimeää varallaolijat.

Varallaolosta sovitaan etukäteen ja varallaolosta on ilmoitettava työntekijälle vähintään kolmea vuorokautta aikaisemmin paitsi ennalta arvaamattomissa kiireellisissä tapauksissa.

Liukuvaa työaikaa ei käytetä varallaolon aikana.

## Varallaolo

- Esihenkilö sopii (varallaolosopimuksella liite 1) työntekijöiden kanssa varallaolosta etukäteen ja laatii varallaololistan tai työvuorosuunnitelman.
- Varallaolon kestosta sovitaan etukäteen.
- Varallaolo voi alkaa, vasta kun työaika on päättynyt.
- Esihenkilö huolehtii varallaoloa varten työvälineet kuten puhelimen ja numeron tai muun puhelinoperaattorin palvelun, jolla numeroon tulevat puhelut ohjataan päivystäjälle.
- Esihenkilön tulee määritellä tehtävät, mitä hoidetaan varallaolon aikana ja töiden aloitusaika joko etätyövälinein tai milloin on saavuttava tarvittaessa työpaikalle. Tehtävät on määriteltävä varallaolosopimuksessa.
- Työntekijä täyttää varallaoloajastaan korvauksen Sarastian kirjaamoon, jonka esihenkilö hyväksyy. Työntekijä, jonka työvuorosuunnittelu (varallaolosuunnittelu) toteutetaan Titania-järjestelmässä, varallaolokorvaus taas tapahtuu automaattisesti ko. järjestelmässä esihenkilön sen

hyväksytyään. Työnantaja päättää maksetaanko korvaukset rahana vai aikana ja tieto merkitään lomakkeeseen.

### Varallaolokorvaukset

Varallaolosta on suoritettava työntekijälle korvausta, ja korvauksen määrässä on otettava huomioon työntekijän vapaa-ajalle varallaolosta aiheutuvat rajoitukset. Maksettava varallaolokorvausprosentti on korottamattomasta tuntipalkasta tai vastaava aika vapaana. Työnantaja korvaa varallaoloajan KVTES:n III luvun 5 §:n ja varallaoloaikana mahdollisesti toteutuneen aktiivisen työn KVTES:n III luvun 13 ja 14 §:n mukaisesti.

TTES:n 11 §:n 1 mom. ja 35 §:n 1 mom. piirissä oleville varallaolijoille maksetaan varallaolotunnilta 30 % suuruinen korvaus, joka lasketaan keskituntiansion mukaan.

Liitteen 1 taulukossa on määritelty varallaolokorvaus ja muut yksityiskohdat kussakin palvelussa/yksikössä.

Henkilölle, jolle varalla ollessa aiheutuu kustannuksia työpaikalle saapumisesta tai sieltä poistumisesta, suoritetaan korvaus vähimmäiskustannuksista. Mikäli työntekijä jää työvuoroon, ei paluumatkasta suoriteta korvausta.

Varallaolojakson jälkeen henkilö hakee Sarastia-järjestelmän kirjaamossa varallaolokorvauksen (%) varallaoloajastaan, jonka esihenkilö hyväksyy. Matkakustannukset haetaan M2-järjestelmällä.

### Vuorokausi- ja viikkolepo

Varallaolo ei vaikuta lepoaikoihin, mutta mahdollinen varallaolon aikana toteutunut aktiiviyöaika tulee ottaa huomioon tarkasteltaessa lepoaikojen täyttymistä.

Työaika on järjestettävä lain ja sopimusten mukaan niin, että henkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan mahdollisuuksien mukaan sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Pääsääntönä vuorokausilevossa on, että työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön vuorokausilepo.

Varallaolo voi alkaa vasta, kun henkilö on poistunut työpaikaltaan työvuoron päättymisen jälkeen. Liukuvassa työajassa olevalla henkilöllä varallaolo tapahtuu

liukumarajojen ulkopuolella, eikä varallaoloa suunnitella arkipäiviksi kiinteälle säännölliselle työvuorolle (esim. klo 8.15–16).

Lisätietoja antaa: Kuvan henkilöstöpalvelu [hrkuva@hel.fi](mailto:hrkuva@hel.fi)

## Liite 1. Taulukko

1.6.2021 Varallaolo kuva  
(päivitetty 14.12.2023)

AMMATTIRYHMÄT	VARALLAOLOAIKA	VARALLAOL OKORVAUS (%)	PÄÄTTÄJÄ JA PROSESSIKUVAUS
Ulkoilupalveluiden kiinteistötekniikkatiimi (Teknisten sopimuksessa, sovelletaan KVTES III luvun 5§ ja 21§)	Varallaolo ma-su 14.45–07.00. Varallaolon alkaessa kotiin mennään huoltoautolla.	30 %	Toimialajohtaja päättää varallaolojärjestelmästä.
Liikuntapaikkojen tiimiesimiehet	Varallaolo ma-pe klo 16.00–23.00, la-su klo 6–23.	30 %	Esimies suunnittelee varallaololistat ja toimittaa toteutuneet työmääräykset Talpaan tai Titaniasta suoraan palkanlaskentaan.
Ulkoilupalveluiden tiimivastaavat uimarannoilla	Varallaolo kesä-elokuu ma-su klo 15–20.	30 %	Esimies päättää lisä- ja ylityön tekemisestä sekä varallaolosta.
Ulkoilupalveluiden maansiirtotraktorikuljettajat (sovelletaan TTES:n 11 §:n 1 mom. ja 35 §:n 1 mom.)	Varallaolo talvikuukausina olosuhteiden niin vaatiessa, ma-pe 00.00–07.00, la-su 00.00–15.00.	30 %	
Museon museomestarit ja tiimiesimiehet	Varallaolo arkisin klo 17.00–07.00, viikonloppuisin 24 h.	30 %	
Ulkoilupalveluiden tiimiesimiehet (alk. 01.6.21)	Varallaolo arkisin klo 16–7.00, viikonloppuisin 24 h.	30 %	
Nuorisopalveluiden toiminnanjohtajat (alk. 1.1.2024)	Varallaolo pe klo 19–23, lauantaisin klo 12–23	30 %	