



LIUKUVA TYÖAIKA

Sisällys

Liukuvan työajan periaatteet	2
Säännöllinen työaika eri työaikamuodoissa	2
Liukuva työaika	3
Työajan rekisteröinti	3
Vuorokautinen liukumaraja, liukuma-ajat ja kiinteä työaika	3
Päivittäinen lepoaika	3
Työaikakertymän saldot	3
Lisä- ja ylityö sekä työaikakorvaukset.....	4

Liukuvan työajan periaatteet

Tämä soveltamisohje perustuu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen III luvun 31 – 35 §:n liukuvaa työaikaa koskeviin määräyksiin. Ohjetta voidaan soveltaa niihin KVTES:n ja TS:n piirissä oleviin työntekijöihin, jotka noudattavat joko yleistyöaikaa tai toimistotyöaikaa. Liukuvan työajan käyttö edellyttää koneellista työajanseurantaa.

Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän päättymään kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Liukuvaa työaikaa koskevat järjestelyt, kuten järjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lakkauttaminen käsitellään yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Esihenkilön tulee seurata henkilöstön työajan käyttöä ja huolehtia siitä, että palvelut ovat käytettävissä sovittuina aukioloaikoina. Liukuvan työajan hyödyntäminen myös edellyttää, että se on työtehtävien hoitamisen kannalta mahdollista.

Työntekijää informoidaan liukuvan työajan järjestelmän soveltamisesta työsopimusta tai virkamääräystä tehtäessä. Ellei työntekijä nimenomaisesti ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta. Työnantaja tai työntekijä voi irtisanoa sopimuksen päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Työnantajalla on työjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksissa päättää, että työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Työnantaja ei saa käyttää työjohto-oikeutta ko. asiassa säännönmukaisesti liukuvan työajan tarkoitus huomioon ottaen.

Jos työntekijä ei noudata tässä ohjeessa annettuja määräyksiä, niin esihenkilö voi henkilöä asiasta kuultuaan rajoittaa tai poistaa kyseiseltä henkilöltä liukuvan työajan käytön ja määrätä hänet toistaiseksi tai määräajaksi kiinteän työajan piiriin.

Säännöllinen työaika eri työaikamuodoissa

Yleistyöajan (6 §) säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Toimistotyöajan (7 §) säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Työaikalain 2 luvun 5 §:n ja KVTES:n III luvun mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

Säännöllinen työaika ei muutu noudatettaessa liukuvaa työaikaa. Työntekijän työskentely omasta aloitteestaan normaalin työajan ulkopuolella tai päivittäistä lepoaikaa lyhentäen ei oikeuta lisä- ja ylityökorvauksiin. Päivittäistä lepoaikaa ei lasketa työajaksi.

Liukuva työaika

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan.

Järjestettäessä työaika tässä ohjeessa tarkoitetulla tavalla liukuvaksi, on kyse tasoittumattomasta liukuvasta työajasta. Liukuva työaika nähdään yhtenä mahdollisuutena tukea työntekijöiden työkykyä sekä työn ja muun elämän yhteensovittamista. Oikein käytettynä liukuvalla työajalla voidaan myös vastata tehokkaasti työmäärän vaihteluihin. Liukuva työaika edistää itsenäisyyttä työssä, edellyttäen samalla oman työn johtamisen taitoja

Työajan rekisteröinti

Liukuvan työajan rekisteröinti tapahtuu koneellisen työajanseurantajärjestelmän (Nepton) avulla.

Vuorokautinen liukumaraaja, liukuma-ajat ja kiinteä työaika

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka saa olla enintään neljä tuntia.

Säännönmukainen kiinteä työaika on klo 9.00 – 15.00, jonka aikana työntekijän/viranhaltijan on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä.

Liukuma-aika on aamuisin klo 7.00 – 9.00 ja illalla klo 15.00 – 18.00. Liukuma-aikojen rajoissa työntekijä päättää saapumisensa työhön ja työstä lähtemisensä.

Päivittäinen lepoaika

Työaikaluvun 25 §:n mukaan päivittäinen lepoaika sijoitetaan kiinteän työajan keskelle. Päivittäinen lepoaika (lounastauko 30 min) voidaan sopia pidettäväksi tietyinä kellonaikana tai liukuvaksi, jolloin viranhaltija/työntekijä voi itse päättää päivittäisen lepoajan ajankohdan annetuissa rajoissa. Lepotauko sijoitetaan siten, kun se työyksikön toiminnan kannalta on järkevintä ja sen sijoittamisesta sovitaan esihenkilön kanssa.

Työaikakertymän saldot

KVTES:n II luvun 33 §:n mukaan liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (-saldo).

Esihenkilön tulee seurata liukuvan työajan käyttöä huolehtiakseen siitä, että päivittäisiä liukumaraajoja ja työtuntien enimmäiskertymiä ei toistuvasti ylitetä.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

Palvelussuhteen päättyessä työaikasaldo tulee aina tasata. Mahdollisesti jäljelle jäävää positiivista liukumasaldoa ei korvata ja negatiivinen saldo vähennetään palkasta viimeisen palkanmaksun yhteydessä.

Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että työntekijällä on mahdollisuus tasoittaa työaikasaldo ennen palvelussuhteen päättymistä.

Liukuvan työajan piiriin kuuluvien työaikasaldot eivät muutu etätyössä.

Lisä- ja ylityö sekä työaikakorvaukset

Liukuvan työajan käyttäminen ja lisä- ja ylityöiden tekeminen tulee pitää erillään toisistaan.

Koska liukuvalla työajalla pyritään vastaamaan myös työmäärän vaihteluihin, ei lisä- ja ylityötä pitäisi liukuvan työajan järjestelmässä pääsääntöisesti syntyä kuin perustelluissa poikkeustilanteissa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tietyt ennakoimattomat henkilöstövajaustilanteet.

Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan aina työntekijän kanssa erikseen. Lisä- ja ylityön tekeminen perustuu aina esihenkilön antamaan määräykseen. Määräys annetaan kutakin kertaa varten erikseen ja aina etukäteen. Lisä- ja ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

Jos työntekijä tekee esihenkilön määräyksen perusteella säännöllisen työaikansa lisäksi työtä vapaapäivänään, tämä työ korvataan lisätyönä ja/tai viikottaisena ylityönä edellyttäen, että miinussaldoa ei ole yli sallitun määrän ja että työntekijä on ollut työssä kaikkina viikon työpäivinä vähintään kiinteän työajan.