



Liukuvan työajan säännöt

1. LIUKUVAN TYÖAJAN MÄÄRITELMÄ

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

Säännöllinen työaika voidaan järjestää liukuvana työaikana yleistyöajassa ja toimisto-työajassa.

Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Suomussalmen kunnassa päätöksen tekee henkilöstöpoliittisen työryhmän esityksestä kunnanhallitus.

Liukuvassa työajassa ovat ne kunnan työntekijäryhmät, joiden osalta on tehty päätös. Liukuvaa työaikaa noudattavat toimistotyöajassa olevat, kaikki eräiden asiantuntijoiden työaikaa noudattavat sekä kaikki esimiehet, jotka eivät ole asemansa puolesta johtavassa asemassa.

Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän.

Liukuvassa työajassa oleminen tuodaan esille työhaastattelussa ja siitä informoidaan työsopimuksen tekemisen yhteydessä. Ellei viranhaltija/työntekijä nimenomaisesti ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta. Työntekijällä on mahdollisuus ilmoittaa jättäytyvänsä tai irtisanoa liukuvaa työaikaa koskeva sopimus.

2. LIUKUVAN TYÖAJAN EHDOT JA RAJAUKSET

Työnantaja määrittää liukuvassa työaikajärjestelmässä olevan kiinteän työajan, jonka aikana viranhaltijan/työntekijän on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä, sekä liukuma-ajat. Liukuma-aikana viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse päättää työhöntulo- ja lähtöaikansa. Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa kuitenkin yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Tämä ei saa kuitenkaan olla säännöllistä.

Liukuvaa työaikaa voivat käyttää ne ammattiryhmät, joille sen käyttö on määritelty. Työajan seuranta tapahtuu Nepton-järjestelmässä.

Kiinteä työaika on liukuvassa työajassa 9.00–15.00. Mikäli työtehtäväsi kuuluu liukuvan työajan piiriin, voit pääsääntöisesti tulla töihin klo 7.00–9.00 ja lähteä pois klo 15.00–18.00. Liukuvassa työajassa voi kertyä saldotunteja maksimissaan 50 tuntia, jonka jälkeen järjestelmä ei huomioi työajan ylitystä. Saldova-jausta voi kertyä kuusi (-6) tuntia.





Kertynyttä saldovapaata voi lyhentää liukuman puitteissa. Halutessasi käyttää saldokertymän tunteja liukuman ulkopuolella on ns. saldovapaapäivän pitämisestä sovittava esimiehesi kanssa. Liukuvassa työajassa arkipyhän ja poissaolopäivän arvo on viidesosa viikoittaisen säännöllisen työajan pituudesta. Esimerkiksi yleistyöajassa ns. poissaolopäivän arvo on 7 tuntia 45 minuuttia.

Esimiehen hyväksymiä saldovapaapäiviä voi pitää kerrallaan vain yhden eli saldovapaapäivien kerääminen useammaksi peräkkäiseksi vapaapäiväksi ei ole mahdollista. Viikonlopun yhteyteen voi yhdistää vain yhden saldovapaapäivän eli sekä maanantain että perjantain pitäminen saldovapaapäivinä ei ole mahdollista.

Kuukaudessa voi pitää enintään kaksi saldovapaapäivää. Saldokertymää on tarkoituksenmukaista vähentää tekemällä työtilanteen salliessa lyhyempiä päiviä. Lisäksi on huomioitava se, että liukuvan työajan tarkoitus on lisätä joustoa, ei kerryttää tuntisaldoa. Liukuvaa työaikaa koskevan työaikajärjestelyn perusajatuksiin kuuluu se, että työntekijä itse huolehtii työaika-saldon tasaamisesta.

Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana, joka voidaan ylittää tai alittaa liukumarajojen puitteissa. Seurantajakson päättyessä ylitysten kertymä saa siis olla enintään 50 tuntia ja alistusten määrä enintään 6 tuntia.

2.1 Lounastauko

Lounastauko pidetään 11.00–13.00 välillä. KVTES:n mukainen minimilounastauko on vähintään 30 minuuttia. Nepton-järjestelmä huomioi automaattisesti minimilounastauon 30 minuuttia ellei erillistä lounaskirjausta tehdä.

Mikäli omalta työpisteeltä poistutaan esimerkiksi muualle syömään, tulee tällöin kirjata itsensä ulos lounastauolle ja sisään tauolta palatessa.

Jos lounastauko sisältyy muualla suoritettavan työtehtävän tai koulutuksen yhteyteen, ei lounaskirjausta tarvitse tehdä, vaan järjestelmän automaattinen kirjaus 30 minuuttia riittää.

2.2 Koulutuspäivä liukuvassa työajassa

Jos koulutuspäivä kestää koko päivän, se tulee hakea OSS-järjestelmän kautta, jolloin tieto päivittyy Neptoniin. Jos automaattinen siirto ei jostain syystä onnistu, voidaan tieto päivittää myös manuaalisesti työajanseurantaan ylläpitäjän toimesta. Järjestelmä laskee koulutuspäivälle automaattisesti omaa työaikasääntöä vastaavan yhden työpäivän arvon eikä aikaa muuteta jälkikäteen, vaikka koulutus olisi kestänyt tätä pidemmän tai lyhyemmän ajan.

Jos koulutuspäivä matkoineen ylittää KVTES:n mukaiset päivärahaan oikeuttavat matka-ajat, haetaan päiväraha erikseen matkalaskulla.

2.3 Matkakirjaukset liukuvassa työajassa





Kun työtehtävä oman työpisteen ulkopuolelle sijoittuu aamun ensimmäiseksi tehtäväksi siten, että kirjautuminen sisään ei ole ollut mahdollista, sisään kirjautuminen tapahtuu puhelinta käyttäen tai heti omaan työpisteeseen saavuttaessa. Sama koskee myös tilannetta, jossa muualla suoritettava työtehtävä ajoittuu päivän viimeiseksi työtehtäväksi ja uloskirjautuminen työstä tehdään puhelimella tai korjataan leimaus myöhemmin Nepton-järjestelmään.

Jos muualla kuin omassa työpisteessä suoritettava työtehtävä sijoittuu keskelle työpäivää, ei kirjausta tarvitse tehdä.

Etätyö leimataan Neptonissa etätyö-leimauksella.

3. TYÖNTEKIJÄN OIKEUS JÄTTÄYTYÄ LIUKUVAN TYÖAJAN ULKOPUOLELLE

Työntekijä/viranhaltija voi jättäytyä järjestelmän ulkopuolelle siitä nimenomaisesti ilmoittamalla. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus milloin tahansa irtisanoa liukuvaa työaikaa koskeva sopimus päätymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Irtisanominen ei vaadi perustetta. Tämän jälkeen työnantaja laatii työntekijälle/viranhaltijalle työvuoroluettelon KVTES III luvun 28 §:n nojalla, jota henkilö on velvollinen noudattamaan. Työnantaja ei siis voi velvoittaa työntekijää/viranhaltijaa liukuvaan työaikaan.

Myös työnantaja voi irtisanoa järjestelmän noudattamisen yksittäisen työntekijän/viranhaltijan osalta kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Irtisanominen ei saa rikkoa tasapuolisen kohtelun vaatimusta eikä toimia sanktiona.

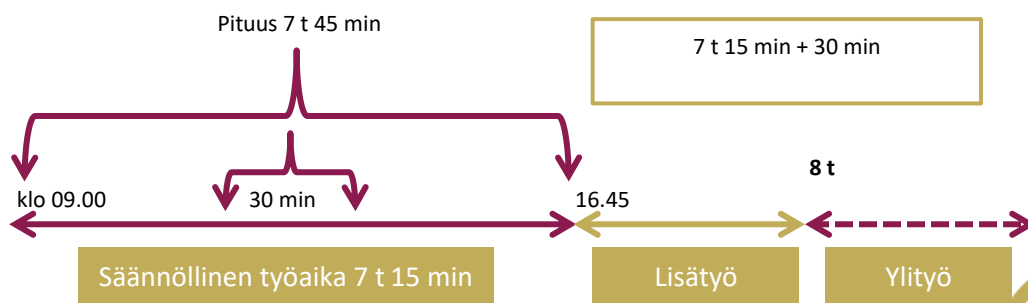
4. LISÄ- JA YLITYÖT LIUKUVASSA TYÖAJASSA

Työnantaja voi liukuvassa työajassa tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen. Ylityötä ei saa tehdä ilman työnantajan määräystä.

Soveltamisohje:

Työntekijän kiinteä työaika on kello 9.00–15.00. Liukuma- aika on 7.00–9.00 ja 15.00–18.00. Työntekijä on kuitenkin saanut ylityömääräyksen kesken työpäivän ja suostunut ylityöhön.

Kuva 1:



Lähde: Kuntatyönantajat

64°53'05"N
028°54'45"E



Työntekijän säännöllinen työaika alkaa, kun hän on tullut töihin kello 9:00. Työntekijän säännöllinen työaika (toimistotyöaika) on 7 tuntia 15 minuuttia eli klo 9.00–16.15. Kun lisätään keskellä työpäivää pidetty 30 minuutin työaikaan kuulumaton ruokatauko, työaika täyttyy kello 16.45. Lisätyötä on klo 16.45–17.30 väli. Puoli kuudelta tulee täyteen kahdeksan tuntia, josta lukien alkaa muodostua ylityötä.

5. PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN LIUKUVASSA TYÖAJASSA

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- ja työsuhteen päättyessä, KVTES III luvun 35 §:n mukaisesti vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan. Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

