

Henkilöstöjaosto 17.3.2026

Liukuvaa työaikaa koskeva ohje

Liukuvaa työaikaa sovellettaessa noudatetaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta ja Nurmeksen kaupungin hyväksytyjä toimintaohjeita.

Liukuvaa työaikaa noudattavat viranhaltijat ja työntekijät

Liukuvaa työaikaa noudattavat kaupungin toimistotyöaikaa tekevät viranhaltijat ja työntekijät lukuun ottamatta kaupungin johtoryhmän jäseniä ja eräitä päälliköitä.

Ajantarkkailu

Liukuvan työajan toteutumista seurataan automaattisesti ja reaaliaikaisesti Nepton-työajanseurantaohjelmistossa, johon työntekijä tekee työaikakirjaukset itse mobiililaitteella tai tietokoneella.

Päivittäiset kiinteät ja liukuvat työajat

Kiinteä työaika

Kiinteä työaika on se aika, jolloin kaikkien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla paikalla.

Kiinteä työaika on klo 9.00–11.00 ja klo 13.00–15.00, paitsi perjantaisin klo 9.00–11.00 ja 13.00–14.00.

Liukuma-aika

Liukuma-ajalla tarkoitetaan sitä aikaa, jonka puitteissa viranhaltija/työntekijä voi ennen kiinteän työajan alkamista tulla työhön ja kiinteän työajan päättymisen jälkeen poistua työstä. Liukuma-aikaa voidaan käyttää myös ruokatauon yhteydessä. Liukuma-aika on:

klo 7.00–9.00 ja 15.00–18.00, paitsi
perjantaisin klo 7.00–9.00 ja 14.00–18.00

Muuna, kuin varsinaisena työpäivänä tehtyä työtä ei huomioida säännöllistä työaikaa laskettaessa.

Työajaksi voidaan lisätä vain liukumarajojen puitteissa tehty työ eli



aamupäivällä klo 7.00–9.00 ja iltapäivällä klo 15.00–18.00 välillä tehty työ ja enintään puoli tuntia ruokailutaukoon kuuluvasta ajasta (jos ruokailuun lähtöä ja paluuta ei kirjata Neptoniin, laite laskee ruokailuajaksi aina yhden tunnin). Liukumarjojen ulkopuolella tehty työ voidaan lisätä ilmoituksella vain, mikäli työhön on esimiehen määräys (ylityömääräys).

Ruokailutauko Ruokailutauko on vähintään ½ tuntia, enintään 1 tunti ja se pidetään klo 11.00–13.00.

Työaikasaldo Ajantarkkailussa noudatetaan tasoittumatonta liukuvaa työaika. Työaikasaldon tulee jatkuvasti pysyä rajoissa + 35 tuntia/- 8 tuntia.

Mikäli säännöllinen työajan vaje on enemmän kuin 8 tuntia, esihenkilön on vaadittava asianomaiselta henkilöltä selvitys. Jos työajan vajeusta ei korjata, vähennetään koko velkasaldo palkasta ja sallitun negatiivisen työaikasaldon ylitys rinnastetaan luvattomaan poissaoloon.

Esihenkilön kanssa voidaan sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

Palvelussuhteen päätyminen

Säännöllisen työajan tunnit on tehtävä täyteen ennen virka- tai työsuhteen päättymistä (ei saa jäädä miinussaldoa). Jos säännöllinen työaika jää vajaan, vähennetään vajaan jääneiden työtuntien osuus palkasta.

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Poissaolopäivät Poissaolopäivien (sairaus, matkat, koulutus, lapsen sairaus tms. hyväksyttävä syy) säännölliseksi työajaksi lasketaan niin monta tuntia, kuin mitä viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika liukumattomassa työajassa olisi.

Virkamatkaan käytetyn ajan lukemisesta työaikaan noudatetaan virkaehtosopimuksen määräyksiä.

Jos viranhaltija/työntekijä joutuu sairastumisen takia poistumaan työpaikalta kesken työpäivän, kirjataan poistumisen syy ja ajankohta Nepton-työajanseurantaohjelmaan sekä ilmoitetaan asiasta esihenkilölle.



Neptonilla tehtävä työajantarkkailu ei muuta sairauspoissaoloista ja muista poissaoloista annettuja ohjeita. Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu ennen työpäivän alkua siten, että hän ei työpäivän alkaessa lainkaan saavu työpaikalle, on tästä tehtävä ohjeiden mukainen ilmoitus esihenkilölle.

Lisä- ja ylityökorvaukset

Lisä- ja ylityökorvaukset suoritetaan liukuvaa työaikaa koskevien sopimusmääräysten mukaisesti.

Työaikasaldon korjaukset

Korjaukset työaikasaldoon tulee tehdä heti korjaustarpeen tultua ilmi. Viranhaltija/työntekijä voi tehdä korjaukset Neptonissa itse niin kauan, kunnes esihenkilö on hyväksynyt ja lukinnut työaikamerkinnot. Suositus on, että esihenkilö hyväksyy merkinnät viikoittain, sillä vain hyväksytyt tiedot siirtyvät palkanlaskentaan. Jos merkintöjä pitää muokata hyväksynnän jälkeen, esihenkilö voi joko purkaa hyväksynnän tai tehdä tarvittavat muutokset työntekijän puolesta.

Liukuvan työajan käyttö

Liukuvan työajan käyttö ei saa heikentää työyksikön palvelutasoa tai muuta toimintaa. Työpisteittäin tulee liukuvan työajan järjestelyistä sopia niin, ettei normaali toiminta ja tarpeellinen puhelin- yms. päivystys kärsi. Tilapäisesti voi toimialan johtaja tai tulosalueen päällikkö rajoittaa liukuvan työajan käyttöä toiminnan niin vaatiessa esim. sovitun päivystyksen järjestämiseksi.

