

~~Hjaos 16.11.2020 § 23  
voimaan 1.12.2020~~

---

## Liukuvaa työaikaa koskeva ohje

Liukuvaa työaikaa sovellettaessa noudatetaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta ja Nurmeksens 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 käyttöä seurataan ~~koneellisesti~~ automaattisesti ja reaaliaikaisesti Nepton-työajanseurantaohjelmistossa, johon työntekijä tekee työaikakirjaukset itse mobiililaitteella tai tietokoneella. ~~niissä työyksiköissä, joihin on asennettu leimauspäätte. Muissa työyksiköissä, joissa on liukuvaa työaikaa tekevää henkilöstöä, noudatetaan manuaalista ajantarkkailua. Näissä yksiköissä noudatetaan liukuvan työajan käytöstä tätä ohjetta täydentäviä ohjeita.~~

---

~~Automaattista ajantarkkailua varten henkilöstöllä on leimauslaitteet. Leimaaminen on ehdottomasti suoritettava henkilökohtaisesti.~~

~~Viranhaltijalla/työntekijällä on esimiehen suostumuksella mahdollisuus ottaa käyttöön ns. mobiilileimaus, jolloin työaikaleimaukset voidaan tehdä puhelimella. Mobiilileimaus-järjestelmään sisältyy paikannus-ominaisuus, jolloin järjestelmään tallentuu myös leimauspaikka. Paikannuksia ei seurata systemaattisesti, mutta esimiehellä on mahdollisuus tarvittaessa pyytää niistä tietoa. Mobiilikirjauksen käyttöönotto on vapaaehtoista ja ottamalla sen käyttöön viranhaltija/työntekijä hyväksyy myös paikannuksen.~~

---

~~Leimauslaitteen käytöstä on erillinen ohje.~~

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 työaika 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 **leimata kirjata Neptoniin**, laite laskee ruokailuajaksi aina yhden tunnin). Liukumarajojen 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

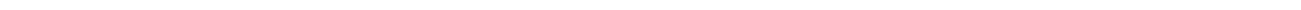
Ajantarkkailussa noudatetaan tasoittumatonta liukuvaa työaika. Työaikasaldon tulee jatkuvasti pysyä rajoissa + **50 35** tuntia/- **6 8** tuntia.

Mikäli säännöllinen työajan vaje on enemmän kuin **6 8** tuntia, esimiehen on vaadittava asianomaiselta henkilöltä selvitys. Jos työajan vajeusta ei korjata, vähennetään koko velkasaldo palkasta ja sallitun negatiivisen työaikasaldon ylitys rinnastetaan luvattomaan poissaoloon.

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

### Palvelussuhteen päättyminen

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 matkapäivän todellinen työaika poikkeaa siitä, mitä säännöllinen työaika olisi, ilmoitetaan korjaukset kirjaamoon.~~

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

Neptonilla tehtävä ~~Koneellinen~~ työajantarkkailu ei muuta sairauspoissaoloista ym. 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 esimiehelle.~~

~~Mikäli viranhaltija/työntekijä ei tee ulos-leimausta töistä lähtiessään, ajanseurantalaitte leimaa työajan päättyneeksi klo 16.15~~

~~Kokouspalkkiot~~ — ~~Kokouspalkkio voidaan suorittaa vasta liukuma-ajan jälkeen.~~

#### Lisä- ja ylityökorvaukset

Lisä- ja ylityökorvaukset suoritetaan liukuvaa työaika koskevien sopimusmääräysten mukaisesti.

#### Työaikasaldon korjaukset

Korjaukset työaikasaldoon on tehtävä viipymättä korjaustarpeen tultua ilmi. ~~Jos viranhaltija/työntekijä on ollut kiinteänä työaikana poissa työstä muusta kuin sellaisesta syystä, joka ilmoitetaan ajantarkkailun leimauspäätteen vakio- tai muu syy- näppäimen avulla, tulee hänen selvittää asia esimiehen kanssa ja ilmoittaa tämän jälkeen korjauksesta kirjaamoon. Korjatun työaikasaldon vahvistaa esimies hyväksymällä kuukausiraportin.~~ 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 hyväksyn-

nän 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.

