



Liukuvan työajan ohje

Hyväksytty henkilöstöjaostossa 13.12.2021

tekijä: Arja Kuosmanen

Versio 0.1

15.12.2021

Sisälllys

1. Johdanto	3
2. Yleiset määräykset.....	3
3. Liukuva työaikamuoto	3
4. Liukuvan työajan piirissä oleva henkilöstö	3
5. Kiinteä päivittäinen työaika ja liukuma-ajat	3
6. Ruokatauko.....	4
7. Kertapalkkio kokouksesta	4
8. Säännöllisen työajan enimmäisylitys ja -alitus	4
9. Poissaolopäivät.....	5
10. Liukuvan työajan seuranta	5
11. Virka- tai työsuhteen päättymisen.....	5
12. Muuta	5
13. Voimaantulo	6

1. Johdanto

Tohmajärven kunnassa on liukuva työaika otettu käyttöön v. 1995 ensin tasoittuvana ja sittemmin 1.11.2016 alkaen tasoittumattomana liukuvana työaikana. 1.9.2019 alkaen liukuva työaika otettiin käyttöön myös kirjastossa.

2. Yleiset määräykset

Liukuvaa työaikaa koskevat määräykset ovat KVTES:n luvussa III Työaika §31 – 35. Yleistyöaika (7§ 4mom) ja toimistotyöaika (8§ 4 mom) voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.

Päätettyjen liukuma-aikojen rajoissa viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen säännöllisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan, jollei lepotauoista tai välttämättömien virka-/työtehtävien suorittamisesta muuta aiheudu.

3. Liukuva työaikamuoto

Liukuva työaika järjestetään tasoittumattomaksi liukuvaksi työajaksi.

4. Liukuvan työajan piirissä oleva henkilöstö

Liukuva työaika koskee Tohmajärven kunnan esimies-, asiantuntija- ja toimistotyötä tekevää henkilöstöä sekä kirjaston henkilöstöä.

5. Kiinteä päivittäinen työaika ja liukuma-ajat

Kiinteä päivittäinen työaika on klo 9.00 - 15.00 lukuun ottamatta ruokataukoa.

Liukuma-ajat

Työn alkaminen: klo 7.00 – 9.00 välisenä aikana

Työn päättyminen: klo 15.00 – 19.00 välisenä aikana

Liukuma-ajalta ei makseta yö- tai iltalisää tai lisä- tai ylityökorvauksia.

Liukumaa koskevien määräysten mukaan viranhaltijalle/työntekijälle luetaan säännöllisenä työaikana hyväksi työaika, joka luetaan hyväksi liukumasaldoon.

Kirjastossa noudatetaan 27.8.2019 päivätyn paikallisen sopimuksen mukaisia, kirjaston aukioloaikoihin sovitettuja kiinteitä työaikoja ja liukuma-aikoja sekä sopimusta iltailtisän maksusta klo 18.00-19.30 väliseltä ajalta.

6. Ruokatauko

Ruokatauko on vähintään 30 minuuttia ja enintään 1 tunti (30 – 60 min). Ruokatauko pyritään pitämään pääsääntöisesti klo 10.30 – 13.00.

7. Kertapalkkio kokouksesta

Jos viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kertapalkkio kokouksen ajalta, kertapalkkiolla korvataan käytetty työaika. Tällöin kokouksen aikaa ei merkitä liukuvan työajan seurantaan, sillä se ei sisälly säännölliseen työaikaan.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kertapalkkio, jos viranhaltija/työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan yli puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Säännöllinen työaika päättyy klo 16.00, ellei muuta ole sovittu tai määrätty. Erikseen esimiehen määrittämässä tehtävissä säännöllinen työaika päättyy maanantaisin klo 17.00.

8. Säännöllisen työajan enimmäisylitys ja -alitus

Säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (–saldo).

Viranhaltijan/työntekijän on itse huolehdittava, että hänen säännöllisen työaikansa ei ylity enempää kuin 50 tuntia tai alitu enempää kuin 6 tuntia. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työntekijän sitä pyytäessä vapaa-aika on pyrittävä antamaan kokonaisina työpäivinä.

Viranhaltijan/työntekijän säännölliseksi työajaksi ei lueta aikaa, joka ylittää säännöllisen työajan enimmäisylityksen.

9. Poissaolopäivät

Poissaolopäivien (esim. vuosiloma tai sairausloma) säännölliseksi työajaksi lasketaan niin monta tuntia kuin mitä viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika olisi liukumattomassa työajassa keskimäärin per päivä.

Toimistotyöajassa työpäivä keskimäärin: 7 h 15 min (1.1.2022)

Yleistyöajassa työpäivä keskimäärin: 7 h 39 min (1.2.2022)

Virastojen aukioloajat ja niihin liittyvät tilapäiset muutokset tai muun työyhteisön toiminta ko. poissaolopäivänä eivät vaikuta tähän poissaolon päivän säännöllisen työajan pituuteen per päivä.

10. Liukuvan työajan seuranta

Työaikaa seurataan excel-taulukolla (Työaikalaskuri), johon viranhaltija/työntekijä merkitsee työn alkamis- ja päättymisajat sekä ruokatauot.

Esimies on vastuussa tarkempien menettelytapojen sopimisesta omalla vastualueellaan.

11. Virka- tai työsuhteen päättyminen

Ennen virka-/työsuhteen päättymistä työaikasaldo pyritään tasaamaan nollaan. Jos säännöllinen työaika jää kuitenkin vajaaksi virka-/työsuhteen päättyessä, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien eli –saldon osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan. Vastaavasti jos säännöllinen työaika ylittyy virka-/työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit eli +saldo korottamattoman tuntipalkan mukaan.

12. Muuta

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tietyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Kukin esimies myös vastaa, että oman vastualueen palvelu toimii kiinteän työajan ulkopuolisina ilmoitettuina aukioloaikoina. Liukuvan työajan kiinteä työaika ei myöskään tarkoita sitä, että esim. kokousta ei voitaisi sijoittaa ajalle ennen klo 9 tai klo 15 jälkeen.

Virastojen aukioloaikoja eikä myöskään niihin liittyviä tilapäisiä muutoksia ja liukuvan työajan seuranta ja merkintöjä ei tule sekoittaa keskenään. Työntekijän/viranhaltijan tulee merkitä liukuvan työajan seurantaan todelliset työn alkamis- ja päättymisajat. Jos esim. työnantaja ilmoittaa, että virasto suljetaan jonakin päivänä asiakkailta poikkeuksellisesti tuntia aiemmin kuin normaalisti, työntekijä/viranhaltija merkitsee työajan seurantaan todellisen työpäivänsä päättymisajan eikä automaattisesti sitä aikaa kun virasto normaalisti suljetaan asiakkailta. Esim. jos virasto suljetaan asiakkailta poikkeuksellisesti klo 14, kun normaalisti virasto suljetaan asiakkailta normaalisti klo 15, ja työntekijä/viranhaltija lähtee pois työstä klo 14, hän merkitsee liukuvan työajan seurantaan työn päättymisajaksi klo 14.

Lisäksi työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen. Työnantaja voi myös määrätä, ettei lisä- ja ylityömääräyksen voimassaoloaikana sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

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

Muilta osin noudatetaan voimassa olevan kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

13. Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2022 ja korvaa aikaisemmin tehdyt päätökset ja annetut ohjeet liukuvasta työajasta. Ohje on voimassa toistaiseksi.

Lisätietoja:

Yleiset asiat:

Henkilöstöpalvelut: Arja Kuosmanen arja.kuosmanen@tohmajarvi.fi , p. 040 105 4015

Liukuvan työajan seuranta-excelit:

Palkkatoimisto: Leena Sallinen, leena.sallinen@tohmajarvi.fi, p. 040 105 4034