



Liukuvan työajan ohje

Hyväksytty henkilöstöjaostossa 27.5.2024 §24

tekijä: Arja Kuosmanen

Versio 0.1

7.5.2024

Sisälllys

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

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 on otettu 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 toimisto- tai yleistyöajassa olevaa Tohmajärven kunnan esihenkilö-, asiantuntija- ja toimistotyötä tekevää henkilöstöä sekä kirjaston henkilöstöä, pois lukien kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä kokonaistyöajassa olevat rehtorit.

5. Kiinteä päivittäinen työaika ja liukuma-ajat

	aloitusliukuma	kiinteä työaika	lopetusliukuma
yleinen	7.00 – 9.00	9.00 – 15.00	15.00 – 19.00
iltavuoro *)	10.00 – 12.00	12.00 – 18.00	18.00 – 22.00
kirjasto	ti,to,pe 7.00 – 9.00	9.00 – 15.00	15.00 – 17.00
	ma,ke 9.00 – 11.00	11.00 – 18.00	18.00 – 18.30

*) Iltavuoron liukuma-aikoja noudatetaan esim. kokoustyöskentelijöillä toimitusten kokouspäivinä, lomituspalvelun hallinnon iltavuorossa ja esihenkilön määräämissä muissa mahdollisissa tehtävissä.

Liukuma-ajalta ei makseta yö- tai iltalisää tai lisä- tai ylityökorvauksia, paitsi kirjastossa ja lomituspalvelun hallinnon iltavuorossa.

6. Ruokatauko

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

7. 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 ylitä 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 työajaksi ei lueta aikaa, joka ylittää säännöllisen työajan enimmäisylityksen.

8. 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.

9. Liukuvan työajan seuranta

Työaikaa seurataan excel-taulukolla (Työaikalaskuri), johon viranhaltija/työntekijä merkitsee työn alkamis- ja päättymisajat sekä ruokatauot. Liukuvan työajan seurantaan merkitään todelliset työn alkamis- ja päättymisajat riippumatta viraston aukioloajoista.

Esihenkilö on vastuussa tarkempien menettelytapojen sopimisesta omalla vastuualueellaan.

10. 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.

11. Muuta

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tietyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Kukin esihenkilö myös vastaa, että oman vastuualueen 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.

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 esihenkilö 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.

12. Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.6.2024 ja korvaa aikaisemmin tehdyt päätökset ja annetut ohjeet liukuvasta työajasta sekä 27.8.2019 allekirjoitetun paikallisen sopimuksen liukuvan työajan käyttöönotosta kirjastossa. Ohje on voimassa toistaiseksi.

Lisätietoja:

Yleiset asiat:

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

Liukuvan työajan seuranta-excelit:

Palkkatoimisto: palkata@tohmajarvi.fi