



Liukuva työaika

HR-yksikkö

Päivitetty 3.2.2022

Sisällysluettelo

1 Määritelmä ja soveltamispiiri	3
2 Liukuvan työajan ehdot.....	3
3 Seuranta	5
4 Lisä- ja ylityöt sekä iltalisä	5
5 Palvelussuhteen päätyminen ja muutokset liukuvassa työajassa	6
6 Voimassaolo	6

1 Määritelmä ja soveltamispiiri

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä/viranhaltija voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuvaa työaika ei ole tarkoitettu plussasaldon kerryttämiseen vapaapäivien pitämiseksi, vaan sen tarkoituksena on joustavoittaa työajan käyttöä.

KVTES:n työaikaluvun 31-35 §:n mukaista työaika on mahdollista noudattaa yleistyöajassa, toimistotyöajassa sekä liitteen 18 mukaisessa työajassa. Porin kaupungissa liukuvassa työajassa ovat ne työntekijät ja viranhaltijat, jotka tekevät virasto- ja toimistotöitä ja joiden työtehtävät mahdollistavat liukuvan työajan käytön.

Työnantajalla on määräysvalta siitä, mikä työ lasketaan liukuvaan työaikaan oikeuttavaksi.

Se, mitä ohjeessa todetaan työntekijästä, koskee myös viranhaltijaa. Ohjetta ei sovelleta johtavassa asemassa oleviin viranhaltijoihin (KH:n päätös § 862 Johtavassa asemassa olevat viranhaltijat/työntekijät), jotka eivät ole työajan seurannan piirissä.

2 Liukuvan työajan ehdot

KVTES:n III luvun 32 §:n 1 momentin mukaan liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä voivat muodostaa enintään 12 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko mukaan lukien. Saman momentin soveltamisohjeen mukaan kiinteän työajan on oltava vähintään 5 tuntia, jollei työnantaja toisin päättä. Kiinteä työaika tarkoittaa sitä aikaa, jonka aikana työntekijän on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä.

Päivittäinen työaika sijoittuu klo 7.00 ja klo 19.00 välille, josta liukuma-ajat ovat klo 7.00- 10.00 ja klo 15.00-19.00. Kiinteä työaika on klo 10.00-15.00, jolloin lounastaukoa lukuun ottamatta tulee olla työssä.

Työntekijä voi liukuma-aikojen rajoissa pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen säännöllisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan, jollei lepotauoista tai välttämättömien virka- ja työtehtävien suorittamisesta muuta aiheudu. Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Työnantaja ei saa käyttää työnjohto-oikeutta ko. asiassa säännönmukaisesti liukuvan työajan tarkoitus huomioon ottaen.

Lounastauko on vähintään 30 minuuttia, jota voi liu'uttaa tuntiin ja kolmeenkymmeneen minuuttiin klo 11.00-14.00 välisenä aikana. Työntekijä on velvollinen pitämään vähintään puolen tunnin ruokatauon ja hänen tulee leimata itsensä lounaalle, jos hänellä ei ole oikeutta työaikana ruokailuun KVTES:n työaikaluvun 25 §:n perusteella. Leimaus tulee tehdä myös silloin, kun työntekijä syö tauon aikana eväitä työpaikallaan.

Yli 20 tunnin menevät saldot leikkautuvat kahden kuukauden välein vuoden 2022 alusta lähtien (helmi-, huhti-, kesä-, elo-, loka- ja joulukuussa). Leikkaantuvia tunteja ei saa siirtää seuraavaan kuukauteen. Liukumasaldon enimmäismäärä ei saa ylittää 50 tuntia (+saldo). Liukumasaldo saa alittaa enintään 6 tuntia (-saldo). Työntekijällä ei ole oikeutta ylittää tai alittaa edellä mainittuja saldorajoja.

Työaikalain 12 §:n 3 momentin mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

Saldovapaan käyttämisestä on sovittava esihenkilön kanssa etukäteen.

Kun esihenkilö on antanut luvan pitää kokopäivän saldovapaata, työntekijä tallentaa saldovapaan ESS-järjestelmään. Poissaolon syyksi valitaan 59 saldovapaa. ESS-järjestelmään merkitään vain kokonaiset saldovapaat. Jos työntekijä sairastuu, ei saldovapaa siirry myöhemmin pidettäväksi. Saldovapaiden kohdalla noudatetaan aikaprioriteettiperiaatetta, joka tarkoittaa, että ensimmäiseksi myönnetty vapaa pysyy voimassa. Mikäli henkilölle on myönnetty saldovapaa ja hän sairastuu ennen saldovapaan alkua tai saldovapaan aikana, saldovapaa ei siirry.

ESS-järjestelmän ja mobiilileimausjärjestelmä Tiiman välille on rakennettu integraatio, jolloin ESS-järjestelmässä hyväksytyt kokopäivän saldovapaat siirtyvät Tiimaan automaattisesti. Tiima-järjestelmässä ei tarvitse erikseen leimata kokopäivän saldovapaata ja Tiima vähentää automaattisesti saldovapaan tunnit henkilön liukumasaldosta.

Esmikko -järjestelmässä on syykoodi saldovapaa. Kun työntekijä jää kokopäiväiselle saldovapaalle hän leimaa ulos lähtiessään SALDOVAPAA ULOS. Seuraava päivä näkyy työaika raportilla saldovapaana. Syykoodi ei automaattisesti vähennä saldoa henkilön Esmikosta, vaan saldovapaan tunnit tulee vähentää Esmikon työajanseurantaa hoitavan henkilön toimesta toimialoilla ja laitoksissa.

Puolikkaat saldovapaat tulee sopia esihenkilön kanssa, mutta ESS-järjestelmään niitä ei tallenneta. Puolikkaat saldovapaat leimataan Tiimaan tai Esmikkoon. Tiimassa käytetään syykoodia: saldovapaa. Esmikossa henkilö käyttää pelkkää ULOS-leimausta, tällöin Esmikko vähentää automaattisesti loppupäivän tunnit saldosta.

3 Seuranta

Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että Tiima-järjestelmässä hyväksytään kuukausittain alaisten leimaukset. Esihenkilön tulee tarkastaa ja korjauttaa virheelliset/puutteelliset leimaukset. Työaikaraportit arkistoituvat sähköisesti Tiima -järjestelmässä. Henkilöt eivät pysty tekemään enää korjauksia hyväksytyihin leimauksiin.

Esihenkilön tulee huolehtia, että ESMIKKO -järjestelmästä tulostetaan kuukausittain työaikaraportit. Esihenkilön tulee tarkastaa, korjauttaa virheelliset/puutteelliset leimaukset, allekirjoittaa ja arkistoida raportit.

Jos esihenkilö huomaa työaikaraportilta toistuvia virheitä, puuttuvia leimauksia esimerkiksi lounaiden osalta tai työaikasaldon alittumisen yli kuudella tunnilla, tulee esihenkilön välittömästi keskustella työntekijän kanssa leimauskäytännöistä sekä sopia, miten ja millä aikataululla yli kuuden tunnin menevät työaikasaldon alittumistunnit tehdään takaisin.

Työpäivien pituus on yksi keskeisistä mittareista ehkäistä haitallista kuormitusta. Jos työntekijällä on liiallinen työkuorma, pitkällä aikavälillä syntyy kuormitusta ja jaksaminen vähenee. Esihenkilön on yhdessä työntekijän kanssa mietittävä keinoja, joilla pysytään normaalin työajan rajoissa. Esihenkilön tulee seurata alaistensa saldojen kehitystä ja tarkastella leikkautuvatko saldot toistuvasti.

4 Lisä- ja ylityöt sekä iltalisä

Liukuvassa työajassa liukuma kertyy työntekijän omasta aloitteesta. Lisä- ja ylityötä tehdään vain, jos työnantaja niin määrää. Lisä- ja ylitöistä on aina sovittava erikseen kirjallisesti esihenkilön kanssa. Lisä- ja ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä. Tiima – ja Esmikko-järjestelmissä käytetään ylityöpäivinä ylityö-syykoodia, jolloin päivästä ei synny plussaa tai miinusta liukumasaldoihin. Lisä- ja ylityön tekemisessä noudatetaan KVTES:n määräyksiä. Tarkemmat ohjeistukset lisä- ja ylityökäytännöistä ja ohjeistuksista löytyvät intrasta.

Laajemman liukuman käyttö on vapaaehtoista ja työntekijästä itsestään lähtöistä, eikä iltalisää makseta työntekijän oma-aloitteisesta liukuman käytöstä klo 18.00-19.00 väliseltä ajalta.

5 Palvelussuhteen päättymisen ja muutokset liukuvassa työajassa

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, tulee liukumasaldot ensisijaisesti pitää vapaana ennen virka- tai työsuhteen päättymistä. Jos saldojen vapaana pitäminen ei ole mahdollista, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan. Ylittävät tunnit korvataan enintään 20 tuntiin.

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- tai työsuhteen päättyessä, tulee tunnit ensisijaisesti tehdä takaisin ennen virka- tai työsuhteen päättymistä. Jos tuntien tekeminen ei ole mahdollista, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Jos liukuvassa työajassa oleva henkilö siirtyy johtavaan asemaan, jossa ei seurata liukuvaa työaikaa ja hänellä siirtymishetkellä on liukumasaldoa, tulee ensisijaisesti kertyneet liukumasaldot pitää vapaana ennen toiseen palvelussuhteeseen siirtymistä. Jos edellä oleva ei ole mahdollista, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi siirryttäessä johtavaan asemaan, tulee tunnit ensisijaisesti tehdä takaisin ennen siirtymistä. Jos tuntien tekeminen ei ole mahdollista, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan.

6 Voimassaolo

Ohje tulee voimaan 1.3.2022, minkä jälkeen ohje on voimassa toistaiseksi. Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän päättymään kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Jos yksittäinen työntekijä ei halua olla liukuvassa työajassa, vaikka hänelle olisi siihen oikeus, on hänellä oikeus kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen siirtyä tekemään kiinteää työaikaa. Irtisanominen ilmoitetaan työntekijän esihenkilölle, joka huolehtii, että Tiima- ja Esmikko -järjestelmiin tehdään vaadittavat työaikamuutokset kyseessä olevan henkilön osalta.