



Liukuvan työajan ohje

1. Liukuvan työajan perusteet

Liukuvasta työajasta määrätään Kvtes:n III luvussa Työaika. Liukuva työaika mahdollistaa tehtävien hoitamisen joustavasti niin, että normaalit tehtävien määrien vaihtelut hoituvat viranhaltijan/työntekijän itsensä säätelemänä. Lisäksi liukuva työaika antaa viranhaltijalle/työntekijälle mahdollisuuden sovittaa normaalit liukuvan työajan sallimat työajan ja vapaa-ajan joustot itsenäisesti.

Kaikkien viranhaltijoiden/työntekijöiden, myös liukuvaa työaikaan noudattavien, työn suorittaminen perustuu kuitenkin ensisijaisesti työtehtäviin ja työn aikatauluihin. Työnantajan edustajan on seurattava liukuvan työajan toteutumista kuten muitakin työaikoja. Jatkuviin työajan ylityksiin tai alitukseen tulee puuttua tasapuolisesti työajan tehokkaalla suunnittelulla.

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. (luku III työaika 32 § 1 mom)

2. Ketkä kuuluvat liukuvaan työaikaan

Liukuvaa työaikaan sovelletaan toimistotyöajassa (työaikaluvun 8 §:n mukainen työaika) ja **37,45** tunnin työajassa (Liitteen 18 mukainen työaika) kokoaikatyössä oleviin henkilöihin niissä työpisteissä, joissa on koneellinen työajanseuranta tai mobiili. **Yleistyöaika -työaikamuodossa voidaan soveltaa liukuvaa työaikaan työnantajan harkitsemassa laajuudessa ja työnantajan päättämällä ehdoilla.** Myös näissä työajoissa ja työpisteissä voidaan noudattaa säännöllistä työaikaan, jos se on tehtävien hoidon kannalta parempi vaihtoehto.

3. Liukuvan työajan voimassaolo

Liukuva työaika on voimassa toistaiseksi.

4. Liukuvan työajan tasoittumisjakson pituus, saldorajat ja saldovapaan pitäminen kokonaisina päivinä

Liukuva työaika on tasoittamaton. Säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 40 tuntia (plus-saldo) ja alittua jatkuvasti enintään 10 tuntia (miinus-saldo).

Kertynyttä saldoa voidaan paikallisen sopimuksen mukaan pitää myös kokonaisina päivinä, jos saldo on vähintään **+15 +22** tuntia ja esimies antaa vapaan pitämiseen luvan. Saldo ei saa mennä miinukselle kyseisen poissaolon johdosta. **Vapaata voidaan myöntää enintään kolme työpäivää kerrallaan kuukaudessa ja yhteensä enintään kymmenen työpäivää vuodessa. Saldovapaiden pitäminen ei saa aiheuttaa työntekijälle eikä lähityöyhteisölle ylimääräistä työkuormaa.**

Kokonaisen päivän kestävä saldovapaa haetaan työajanseurannan korjauslomakkeella kirjoittamalla ”muuta tiedoksi” – kenttään sana ”saldovapaa” ja päivämäärä(t) **sekä liukuvan työajan saldo.** Esimerkki: *Saldovapaa 16.5 ja 18.5.*

Esimiehen tulee seurata alaisensa henkilöstön työajanseurannan saldon kehittymistä suhteessa



teetetyn työn määrään. Tämä ja ennakoitu työmäärän kehitys tulee huomioida, kun harkitaan vapaiden myöntämistä. Esimies voi harkintansa mukaan olla myös myöntämättä vapaan.

Saldovapaalle saa jäädä, kun lomake on toimitettu allekirjoituksilla varustettuna henkilöstöyksikköön:

Työajan seurannan korjauslomake löytyy osoitteesta:

<https://lanssi.rovaniemi.fi/Toimialat/Henkilostohallinto/Henkilostohallinnon-lomakkeet>

5. Päivittäisen liukuma-ajan enimmäismäärät

Toimistotyöajassa Liukuma-ajat ovat klo 7.00–9.00, 11.00–13.00 ja 15.00–18.00. Ruokailutauko tulee aina leimata lounasleimauksella tai jos lounas-leimausta ei ole ulos-leimauksella. Ruokailutauon pituus on vähintään 30 min. Mikäli päiväliukuma-ajalla ei ole leimausta, vähenee saldosta 945 minuuttia. Yleistyöajassa päätetään päätöksenteon yhteydessä myös liukuma-ajoista.

6. Kiinteä päivittäinen työaika

Kiinteä päivittäinen työaika on neljä tuntia.

7. Liukuvan työajan noudattaminen

Liukuvan työajan periaatteiden mukaisesti viranhaltija/työntekijä voi päättää päivittäisen työpäivänsä pituudesta sovittujen liukumien ja saldojen mukaisesti. Lähtökohtana ovat kuitenkin työyksiköiden palveluajat. Toimistojen aukioloajat ovat päivittäin klo 8.00–16.00. Viranhaltijoiden/työntekijöiden tulee yhdessä esimiesten kanssa sopia, miten liukuvaa työaikaa voidaan ko. yksikössä toteuttaa. Kaikki eivät voi käyttää liukumaa samanaikaisesti. Esimiesten tulee valvoa, että palvelut ovat aukioloaikoina saatavilla ja että liukuvan työajan ohjeita noudatetaan.

8. Lisä- ja ylityöt liukuvassa työajassa

Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä tekee työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä. Lisä- ja ylityön tekemisestä annetaan aina kirjallinen liitteen mukainen ylityömääräys.

Ylityönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä suorittaa työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella ja joka ylittää työaikaluvun 14 §:n 1 momentin ja 2 momentin mukaisen vuorokautisen ja/tai viikoittaisen ylityörajan. Liitteen 18 työajan 387 h 45 min lisätyön ja ylityön määritelmät ja korvaaminen löytyvät ko. liitteen 2-3 §:istä.

Lisä- tai ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa määräytyy sen mukaisesti mitä on määrätty työaikaluvun 13 §:n 1-2 momentissa ja 14 §:n 1-2 momentissa.

Lisä- ja ylityö korvataan työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena tai vapaana. Lisä- ja ylityön rahakorvaus tai vastaava vapaa-aika korvataan viimeistään korvaukseen oikeuttavan työn tekemistä seuraavan kuukauden aikana, sovittaessa viimeistään neljän seuraavan



kalenterikuukauden aikana. Ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta ei voi antaa alle työpäivän kestävästä vapaa-aikakorvausta.

Huomioitavaa liukuvan työajan ja lisä- ja ylityömääräyksissä

Työnjohdollinen vastuu lisä- ja ylityöstä

Viranhaltijan/työntekijän tehtävien määrän tulee olla suhteessa säännölliseen työaikaan. Jos on jatkuvasti tarvetta lisä- ja ylityölle tai suuria määriä lisä- ja ylityötä lyhyellä aikavälillä usein toistuen, tulee esimiehen kiinnittää asiaan huomiota: **arvioida mahdollisuudet järjestää tehtävät siten, että säännönmukainen työaika pääsääntöisesti riittää työtehtävien suorittamiseen.** Tehtävien määrä ja työn aikataulut tulee tarkistaa ja tehdä tarvittavat muutokset. Ylityön maksimimäärät ovat 138 tuntia neljän kuukauden aikana ja 250 tuntia vuodessa (työaikalaki 4 luku 19§).

Työnjohdollinen menettely ylityömääräyksessä

Kvtes:n työaikaluvun (31 § liukuva työaika) mukaan työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyinä aikana esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Työnantaja ei saa käyttää työnjohto-oikeutta ko. asiassa säännönmukaisesti liukuvan työajan tarkoitus huomioon ottaen.

Lähiesimies voi antaa määräyksen enintään 10 tunnin lisä- ja ylityöhön. Tämän määrän ylittävään lisä- ja ylityöhön määräyksen antaa esimiehen esimies.

Äkillinen lisä- ja ylityön tarve 1-3 päivää

Työnantajan edustaja antaa lisä- ja ylityömääräyksen **aina kirjallisesti**. Määräys tulee antaa tasapuolisesti esim. vuorotteluperiaatteella. Määräystä annettaessa sovitaan tehtävistä tunneista ja niiden sijoittumisesta. Lisä- ja ylityöt eivät kerrytä plussaltoa. Lisä- ja ylityöpäivinä tehdään työpäivän päättyessä ylityöleimaus.

Ruuhkautuneesta työmäärästä johtuva lisä- ja ylityön tarve 1-4 viikkoa tai pidemmät poikkeukselliset jaksot

Työnantajan edustaja antaa lisä- ja ylityömääräyksen. Määräys tulee antaa pääsääntöisesti kokonaisuudelle viikolle, jotta ylityöiden korvauksien laskeminen vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön osalta onnistuu. Määräys tulee antaa tasapuolisesti esim. vuorotteluperiaatteella. Lisä- ja ylityöviikolla sovitaan noudatettavaksi säännöllistä työaika työajan pituuden suhteen (36.15/37.45).

Työajan aloittamisajankohdan ja ruokataulun pituuden voi viranhaltija/työntekijä edelleen päättää kuten liukuvassa työajassakin. Lisä- ja ylityöt eivät kerrytä plus -saltoa.

Lisä- ja ylityömääräyksessä sovitaan ylityöiden määrästä. Lisä- ja ylityötä ei tällaisella jaksolla ole tarpeen tehdä jokaisena päivänä, vaikka määräys onkin tietylle ajalle.

Lisä- ja ylityöpäivinä tehdään työpäivän päättyessä ylityöleimaus.



9. Tasoittamattoman työajan säännöllisen työajan saldo työsuhteen päättyessä

Liukuvan työajan plus- ja miinussaldot pyritään tasaamaan hyvissä ajoin ennen palvelussuhteen muutoksia, esim. osa-aikatyöhön siirryttäessä, työaikamuodon muuttuessa tai työsuhteen päättyessä. Jos viranhaltijalle/työntekijälle jää plussaldoa, ne hyvitetään palvelussuhteen päättyessä korottamattoman tuntipalkan mukaan. Samoin jos viranhaltijalle/työntekijälle jää miinussaldoa, se vähennetään korottamattoman tuntipalkan mukaan.

10. Saldorajan ylittyminen poikkeustilanteessa

Liukuvan työajan perusteiden mukaisesti työaika säädetään liukuman ja saldorajojen puitteissa tasoittumisjakson aikana. Tilanteita, joissa saldorajat ylittyvät tai alittuvat, ei pitäisi tulla. Työyksiköissä ei voi olla erilaisia menettelyjä niissä tosiasiallisissa poikkeustilanteissa, joissa saldoraja ylittyy.

Poikkeustilanteessa, jossa plus – saldo on ylittymässä, tulee tilanteesta keskustella esimiehen kanssa. Jos tilanne niin vaatii, tehdään lisä- ja ylityömääräys.

11. Korjaukset työajan seurantaan ja kulun seuranta

Kaikkien liukuvaa työaika noudattavien tulee noudattaa koneellisen työajan seurannan ohjeita ja suorittaa leimaukset oikein. Leimauksessa syntyneet virheet korjataan Lanssista saatavalla **sähköisellä** lomakkeella, ~~joka toimitetaan henkilöstöyksikköön.~~

Työajan seurannan korjauslomake löytyy

<https://lanssi.rovaniemi.fi/Toimialat/Henkilostohallinto/Henkilostohallinnon-lomakkeet>

Koneellinen työajan seuranta **tai mobiili** on tärkeä kulun seurannan informaatioväline ja sitä tulee myös senkin vuoksi käyttää kaikkien aina.

Lisä- ja ylityömääräys annetaan Lanssista löytyvällä lomakkeella.