

OHJE

The logo for Askola, featuring the word "Askola" in a bold, white, sans-serif font centered within a solid red rectangular background.

**LIUKUVAN TYÖAJAN PERIAATTEET, SALDOKERTYMÄT JA  
LISÄ- JA YLITYÖ LIUKUVASSA TYÖAJASSA**

Yhteistyötoimikunta 14.12.2020

Henkilöstöjaosto 17.12.2020

Kunnanhallitus 18.1.2021

Voimaantulo 1.2.2021

## **LIUKUVAN TYÖAJAN PERIAATTEET, SALDOKERTYMÄT JA LISÄ- JA YLITYÖ LIUKUVASSA TYÖAJASSA**

Tämä soveltamisohje perustuu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen III luvun 31-35 §:n liukuvaa työaika koskeviin määräyksiin.

Tässä ohjeessa työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa, mikäli ei toisin mainita.

### **1 Liukuvan työajan tarkoitus**

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestelyä, jossa työntekijä voi sovituisissa liukumarajoissa itse päättää työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuva työaika nähdään yhtenä mahdollisuutena tukea työntekijöiden työkykyä sekä työn ja muun elämän yhteensovittamista. Oikein käytettynä liukuvalla työajalla voidaan myös vastata tehokkaasti työmäärän vaihteluihin. Liukuva työaika edistää itsenäisyyttä työssä, edellyttäen samalla oman työn johtamisen taitoja.

Liukuvan työajan järjestelmää käyttöön otettaessa tulee arvioida ja varmistaa, että liukuva työaikajärjestely sopii toimintoihin, joissa sitä on tarkoitus noudattaa ja että käyttöön otettavan liukuvan työajan ehdot soveltuvat kyseiseen työhön.

#### **1.1 Saldorajat ja työajanseuranta**

Liukuvan työajan järjestelmässä säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 50 tuntia (plussaldo) ja alittua jatkuvasti enintään 6 tuntia (miinussaldo). Em. saldorajat koskevat myös osa-aikaisia työntekijöitä.

Mikäli töiden kausiluontoisuudesta aiheutuu (esim. tilinpäätös- ja talousarvioaika), että henkilön liukumasaldo ylittää sallitun tuntimäärän, voidaan esimiehen päätöksellä vähentää liukumasaldoa ja siirtää liukumasta vähennetyt tunnit saldovapaaksi. Näitä saldovapaita voi olla enintään 5 päivää.

Työajan seuranta tapahtuu Tiima-työajanohjelmassa joko kirjautumalla tietokoneen tai mobiilisovelluksen kautta.

Esimiehen vastuulla on ennakoinnin ja työsuunnittelun avulla huolehtia, että työt on mahdollista tehdä säännöllisen työajan puitteissa. Esimiehen tehtävänä on seurata työajan toteutumista Tiimassa ja varmistaa, että kenenkään työkuormitus ei ole kohtuuton ja että työt jakautuvat yksikössä mahdollisimman tasaisesti henkilöstön kesken. Esimies hyväksyy työaikaleimaukset kuukausittain. Pääkäyttäjillä on oikeus tehdä korjauksia tehtyihin työaikaleimauksiin joko henkilön tai esimiehen pyynnöstä.

#### **1.2 Liukumarajat ja kiinteä työaika**

Päivittäiset liukumarajat ovat maanantaista perjantaihin klo 7.00 -9.00 ja klo 14.00 - 19.00. Kiinteä työaika on klo 9.00 - 14.00 siten, että liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä voivat muodostaa enintään 12 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko

mukaan lukien, jolloin riittävä vuorokausilepo toteutuu.

Liukuvaa työaika koskevat järjestelyt, kuten järjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lakkauttaminen käsitellään yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa. Liukuvassa työajassa työntekijät voivat pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen työaikansa sovittujen liukuma-aikojen rajoissa. Esimies voi kuitenkin työjohto-oikeutensa nojalla päättää, että yksittäistapauksessa työntekijän on oltava työssä tietynä liukuma-aikana.

### **1.3 Liukuva työaika ja etätyö**

Kun työtä tehdään muualla kuin omassa fyysisessä työpaikassa, määräytyy henkilön työaika kuten muutoinkin työpaikalla ollessa. Henkilö voi olla paljon poissa työpisteestään asiakkaalla tai projekteissa tai etätyössä kotonaan työaikajärjestelmän sitä estämättä. Etätyössä noudatetaan työntekijän tavanomaista työaika. Jos henkilöllä on käytettävissä mobiilileimaussovellus, käytetään sitä työajan seurannassa etätyössä tai kun henkilö liikkuu muutoin paljon työssään.

Etätyönä tehtävät työpäivät ovat pääsääntöisesti työntekijän tavanomaisen työpäivän pituisia. Työtä voidaan kuitenkin tehdä normaalien liukumarajojen puitteissa esimiehen ja työntekijän sopimalla tavalla. Etätyössä toimitaan kunnan etätyölinjausten pohjalta (Askolan kunnan etätyöohje).

## **2 Lisä- ja ylityö sekä työaikakorvaukset**

Liukuvan työajan käyttäminen ja lisä- ja ylityöiden tekeminen tulee pitää erillään toisistaan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että mahdollisen lisä- ja ylityömääräyksen aikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä. Näin ollen plussalduon luettavasta liukumarajojen puitteissa tehdystä työstä ei suoriteta työaikakorvauksia ja korvattavasta lisä- ja ylityöstä ei puolestaan voi kertyä samaan aikaan plussaldua.

Koska liukuvalla työajalla pyritään vastaamaan myös työmäärän vaihteluihin, ei lisä- ja ylityötä pitäisi liukuvan työajan järjestelmässä pääsääntöisesti syntyä kuin perustelluissa poikkeustilanteissa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tietyt ennakoimattomat henkilöstövajaustilanteet.

Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan aina työntekijän kanssa erikseen. Viranhaltija voidaan määrätä tekemään lisä- ja ylityötä, mikäli se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. Käytännössä myös viranhaltijoiden kanssa pyritään sopimaan lisä- ja ylityön tekemisestä.

Lisä- ja ylityön tekeminen perustuu aina esimiehen antamaan kirjalliseen määräykseen. Määräys annetaan kutakin kertaa varten erikseen ja aina etukäteen.

Päivittäisen säännöllisen työajan ylittävältä ajalta suoritetaan lisä- ja ylityökorvaukset vain, jos esimies on antanut kirjallisen lisä- ja ylityömääräyksen.

Pääsääntöisesti etukäteen tiedossa oleva iltatilaisuus on kuitenkin tarkoituksenmukaista huomioida myös työaikasunnittelussa etukäteen esimerkiksi siten, että ko. työpäivän iltapainotteinen työvuoro määritellään etukäteen kiinteäksi aloittamis- ja lopettamisaikoineen. Työaika suunnitellaan tällöin normaalin täyden työpäivän mittaiseksi eli lisä- ja ylityötä ei synny. Työvuoro annetaan työntekijälle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kyseistä työpäivää. Vastaavalla tavalla myös etukäteen tiedossa oleva esimerkiksi lauantaisi sijoittuva työvoiman tarve tulee ennakoita työaikasunnittelussa, jos työntekijän työaika pääsääntöisesti sijoittuu maanantaista perjantaihin. Tällöin samalle viikolle suunnitellaan vapaapäivä esimerkiksi maanantaille, jolloin lauantaille suunniteltu työ ei muodostu lisä- tai ylityöksi.

Jos työntekijä tekee esimiehen määräyksen perusteella säännöllisen työaikansa lisäksi työtä vapaapäivänään, tämä työ korvataan lisätyönä ja/tai viikoittaisena ylityönä edellyttäen, että miinussaldoa ei ole yli sallitun määrän ja että työntekijä on ollut työssä kaikkina viikon työpäivinä vähintään kiinteän työajan.

Työaikakorvauksia maksetaan vain kirjallisen määräyksen perusteella tehdyn työn niiltä ajoilta, joilta ko. korvauksia virka- ja työehtosopimusten mukaan maksetaan. Näin ollen esimerkiksi liukumarajojen puitteissa klo 18-19 välisenä aikana tehdystä työstä ei tule maksettavaksi iltatyökorvausta.

Työntekijän aloitteesta tehdystä ilta- ja viikonlopputyöstä ei makseta työaikakorvauksia.

### **3 Saldovapaiden pitäminen**

Lähtökohtana on, että työt mitoitetaan siten, että ne voidaan suorittaa normaalina työaikana. Liukuvan työajan järjestelmässä työajan tulee pääsääntöisesti tasoittua säännölliseen työaikaan työntekijän itse tekemin työaikajärjestelyin. Esimiehen on seurattava työntekijän työaikasaldoja. Jos työntekijälle on kertynyt merkittävästi plussaldoa, tulee niiden vähentämisestä sopia mahdollisimman pian. Saldovapaata haetaan Populuksen lomakkeella ja myös Tiimaan pitää tehdä merkintä.

Saldovapaiden sijoittelussa tulee ottaa huomioon työyksikön työtilanne ja työntekijän työssä jaksaminen. Esimies harkitsee tapauskohtaisesti saldovapaiden myöntämisen ja ajankohdan. Saldovapaa voidaan pitää myös kokonaisina työpäivinä.

#### **3.1 Saldovapaan siirtäminen sairauden perusteella**

Työntekijän sairastuessa ennen sovittua saldovapaata, on saldovapaapäivä mahdollista siirtää myöhemmin pidettäväksi. Työntekijän tulee tällöin toimia normaalina sairauslomakäytännön mukaisesti ja ilmoittaa esimiehelleen sairastumisesta viipymättä. Lisäksi saldovapaan siirtämisestä tulee nimenomaisesti sopia esimiehen kanssa.

Saldovapaata ei voida siirtää saldovapaan aikana alkaneen sairauden vuoksi.

#### 4 Saldot palvelussuhteen päättyessä

Esimiehen on ennen palvelussuhteen päättymistä huolehdittava, että säännöllisen työajan ylittävät työtunnit pidetään vapaana ja että säännöllisen työajan alittavat työtunnit tulevat tehdyiksi.

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- tai työsuhteen päättyessä, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

**Lisätietoja** Tähän ohjeeseen liittyviä lisätietoja esimiehille antaa hallintojohtaja Tuija Saloranta, puh. 040 719 5069, [tuija.saloranta@askola.fi](mailto:tuija.saloranta@askola.fi)

**JAKELU** Toimialat, esimiehet  
Pääluottamusmiehet  
Intranet