

Liukuva työaika Laukaan kunnassa 1.10.2025 alkaen

Liukuvasta työajasta säädetään KVTES luku III § 31- 35 ja tämä ohje täsmentää Laukaan kunnan yhteiset käytännöt työehtosopimuksen tulkinnassa.

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuva työaika on käytössä niissä työtehtävissä, joihin se soveltuu (toimistotyö, asiantuntija- ja esihenkilötehtävät). Mikäli työtä tehdään määrättyissä työvuoroissa, liukuva työaika ei ole käytössä, vaan työaika määrittyy työvuorolistan mukaan.

Myös liukuvan työajan piirissä olevissa tehtävissä työaikajärjestelyissä tulee huomioida oman työtehtävän asettamat vaatimukset: esimerkiksi kokouksiin ja palavereihin on osallistuttava myös silloin, kun ne ajoittuvat kiinteän työajan ulkopuolelle.

Kiinteä työaika

Työnantaja määrittää liukuvassa työaikajärjestelmässä olevan kiinteän työajan, jonka aikana viranhaltijan/työntekijän on oltava työpaikalla, sovitussa etätyöpaikassa tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä. Kiinteän työajan on oltava vähintään 5 tuntia, jollei työnantaja toisin päättä.

Laukaan kunnassa kiinteä työaika on klo 9.30 – 14.30.

Liukuma-ajat

Työnantaja määrittää myös liukuma-ajat. Liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä voivat muodostaa enintään 12 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko mukaan lukien.

KVTES:in liukumarat ovat +50 tuntia / -6 tuntia. Liukuma-aika ajoittuu klo 7.00 – 18.00 välille. Käytännössä työntekijä voi siis aloittaa työpäivän klo 7.00 ja se tulee lopettaa viimeistään klo 18.00. Tällöin liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä muodostavat 11 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko mukaan lukien. KVTES:n mukaan puolen tunnin ruokatauko on pakollinen yli 6 h:n työpäivinä ja se vähennetään työajanseurannassa päivän tuntikertymästä automaattisesti.

Tasausjakso liukumaturunneille on kalenterikuukausi. Kuukauden vaihtuessa yli 50 tuntia työaikaladon ylärajan ylittävät tunnit leikkautuvat pois, eli omaa saldokertymänsä kannattaa seurata ja pyrkiä pitämään työaika tavanomaisessa määrässä. Saldojen tarkoituksellinen kerryttäminen vapaapäivän ansaintamielessä on kiellettyä.

Lisä- tai ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

Säännöllisen työajan ylittävän tai alittavan kertymän hallinta.

Liukuvan työajan tavoitteena on, että se tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden työtehtävien omaehtoiseen rytmittämiseen sekä tarvittavaa joustoa yksityiselämän ja työn yhteensovittamiseen. Tarkoitus on, että työaikakertymä tasoittuu tavanomaiseksi kohtuullisessa ajassa. Ensisijaisesti kertynyttä työaikaladon lyhennetään tekemällä jonain toisena päivänä lyhyempi työpäivä ja mahdollisesti syntynyt miinus puolestaan korvataan tekemällä toisena päivänä pitempi päivä. Työpäivää voi lyhentää esihenkilön kanssa

sopien joko tulemalla aamulla myöhemmin töihin ja/tai lähtemällä iltapäivällä aikaisemmin töistä. Joskus voi olla tarpeen myös käydä omilla asioilla kesken työpäivän, jolloin leimaamalla itsensä oma asia ulos painikkeella, poissaolotunnit vähentävät kertynyttä työaikasaldoa. Myös pitemmän lounastauon tai vaikkapa urheilutauon pitäminen keskellä päivää on hyvä tapa tauottaa työtä ja vähentää saldokertymiä. Taukojen pitämien oma asia ulos -toiminnolla on sallittua ja suotavaa, jos se sopii työtehtäviin ja tauko tukee omaa työhyvinvointia – sovithan käytännöistä oman esihenkilösi kanssa.

Työssäjaksamisen näkökulmasta on suositeltavaa, että työaika pyritään tasaamaan heti saman tai seuraavan viikon aikana eikä suurta työaikasaldokertymää synny. Esihenkilöillä on vastuu työaikasaldojen seuraamisesta ja ratkaisujen etsimisestä yhdessä työntekijän kanssa, mikäli saldokertymät ovat toistuvasti suuria.

Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaapäivällä. Työaikakertymäsaldojen pienentämiseen tarkoitettu vapaapäivä on haettava Populuksesta, kuten lomapäivät. Samoin se on merkittävä työajanseurantaan. Populuksessa saldovapaa haetaan poissaolo lomakkeella koodilla 20 ”ylityö-/liukuma- /saldovapaa, palkallinen”.

Vuosilomapäivien pitämisestä vuosilomaohjeistuksen mukaisessa aikataulussa on huolehdittava ensisijaisesti suhteessa kokonaisina päivinä pidettäviin saldovapaisiin. Eli saldovapaiden pitäminen kokonaisina päivinä ei saa johtaa siihen, että vuosilomapäiviä jää pitämättä.

Palvelussuhteen päättymisen liukuvassa työajassa:

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.

Työsuhteen päättyessä on pyrittävä siihen, että saldokertymä on nolla.