



Konsernipalvelujohtaja 11.09.2025 § 16/2025

538/01.00.01/2025

Asia Laukaan kunnan liukuvan työajan ohje 1.10.2025 alkaen

Päätös Päätän, että Laukaan kunnan liukuvan työajan osalta noudatetaan 1.10.2025 alkaen liitteen mukaista ohjetta.

Selostus ja perustelut Liukuvasta työajasta säädetään KVTES luku III § 31- 35 ja tämä ohje täsmentää Laukaan kunnan yhteiset käytännöt työehtosopimuksen tulkinnassa. Ohjeessa määritellään kiinteä työaika, liukuma-ajat, liukumasaldorajat sekä menettelytavat säännöllisen työajan ylittävän tai alittavan työaikakertymän hallinnassa.

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 määrätyissä 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.

Laukaan kunnassa on voimassa liukuvan työajan ohje, joka on laadittu useita vuosia sitten. Aiemman ohjeen laatimisen jälkeen KVTES on liukuvan työajan säädösten osalta päivittynyt ja siten myös Laukaan kunnan ohje on tarpeen päivittää.

Nykyisen käytäntöön verrattuna muutokset ohjeessa koskevat saldokertymärajan nostoa nykyisestä +20 tunnista voimassaolevan KVTES:in mukaiseen +50 tuntiin, sekä kiinteän työajan (nyt esitys klo 9.30 -14.30, aiemmin ollut klo 9-15) ja liukumarajojen muutosta (nyt esitys klo 7.00-18.00, aiemmin ollut klo 7.00-17.00). Lisäksi ohjeessa tarkennetaan se, että kokonaiset saldovapaapäivät tulee jatkossa hakea Populuksesta pelkän esihenkilön kanssa sopimisen sijaan.

Kunnanhallitus on päätöksellään 172/2025 delegoinut henkilöstöpolitiikan osalta konsernipalvelujohtajalle oikeuden hyväksyä lain ja muiden säädösten ja sopimusten soveltamiseen perustuvat henkilöstöohjeet.

Toimivallan peruste Kunnanhallituksen delegointipäätös 172/2025



Konsernipalvelujohtaja 11.09.2025 § 16/2025

Maarit Kaija
Konsernipalvelujohtaja

Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti.

Lisätietoja Konsernipalvelujohtaja Maarit Kaija, puh. +358 403518605
Henkilöstöpäällikkö Jasper Rouvinen, puh. 050 315 3310

Päätöksen nähtävänäpito Tämä päätös julkaistaan kunnan verkkosivuille 11.9.2025.

Tiedoksianto Tämä päätös on oikaisuvaatimusosoituksineen

[] Luovutettu asianosaiselle tai valtuutetulle asiamiehelle taikka
asianosaisen lähetille, pvm.

[] Sähköinen tiedoksianto, pvm.

[] Toimitettu postitse, pvm.

Jakelu



Konsernipalvelujohtaja 11.09.2025 § 16/2025

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Laukaan kunta
Kunnanhallitus
PL 6, 41341 Laukaa
Laukaantie 14, Laukaa (käyntiosoite)
kirjaus@laukaa.fi
Kirjaamon aukioloaika: ma-pe klo 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä, jos tieto päätöksestä on annettu sähköisesti tai jollei muuta näytetä seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun tieto päätöksestä on julkaistu kunnan verkkosivuilla. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava yllä mainitulle valitusviranomaiselle kunnan kirjaamon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköisen viestin (faksin tai sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Lisätietoja

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.
Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.