

## **Liukuvan työajan periaatteet**

### **Liukuva työaika**

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan.

KVTES:n mukaan säännöllinen työaika voidaan järjestää liukuvana työaikana yleistyöajassa ja toimistotyöajassa.

Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttöönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan.

Esimiesten tulee seurata henkilöstön työajan käyttöä ja huolehtia siitä, että palvelut ovat käytettävissä sovittuina aukioloaikoina. Liukuvan työajan hyödyntäminen myös edellyttää, että se on työtehtävien hoitamisen kannalta mahdollista.

### **Säännöllinen työaika eri työaikamuodoissa**

Yleistyöajan (6 §) säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Toimistotyöajan (7 §) säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Työaikalain 2 luvun 5 §:n ja KVTES:n III luvun mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

Säännöllinen työaika ei muutu noudatettaessa liukuvaa työaikaa. Työntekijän työskentely omasta aloitteestaan normaalin työajan ulkopuolella tai päivittäistä lepoaikaa lyhentäen ei oikeuta lisä- ja ylityökorvauksiin. Päivittäistä lepoaikaa ei lasketa työajaksi.

### **Vuorokautinen liukumaraja, liukuma-ajat ja kiinteä työaika**

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka saa olla enintään neljä tuntia.

Liukuma-ajat:

Työhön tulo: klo 07.00 – 09.00 välisenä aikana

Työstä lähtö: klo 15.00 – 18.00 välisenä aikana

Kiinteä työaika on klo 9.00 – 15.00, jonka aikana viranhaltijan on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä.

### **Päivittäinen lepoaika**

Työaikaluvun 25 §:n mukaan päivittäinen lepoaika sijoitetaan kiinteään työajan keskelle. Päivittäinen lepoaika (lounastauko 30 min) voidaan sopia pidettäväksi tietyssä kellonaikana tai liukuvaksi, jolloin viranhaltija/työntekijä voi itse päättää päivittäisen lepoajan ajankohdan annetuissa rajoissa. Lepotauko sijoitetaan siten, kun se työyksikön toiminnan kannalta on järkevintä ja sen sijoittamisesta sovitaan esimiehen kanssa.

### **Työaikakertymän saldot**

KVTES:n II luvun 33 §:n mukaan liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittaa enintään 6 tuntia (-saldo).

Esimiehen tulee seurata liukuvan työajan käyttöä huolehtiakseen siitä, että päivittäisiä liukumarakoja ja työtuntien enimmäiskertymiä ei toistuvasti ylitetä. Seurantajakson pituus on neljä kuukautta.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

Palvelussuhteen päättyessä työaikasaldo tulee aina tasata. Mahdollisesti jäljelle jäävää positiivista liukumasaldoa ei korvata ja negatiivinen saldo vähennetään palkasta viimeisen palkanmaksun yhteydessä. Esimiehen tulee huolehtia siitä, että työntekijällä on mahdollisuus tasoittaa työaikasaldo ennen palvelussuhteen päättymistä.

### **Muut huomioitavat asiat**

Liukuvan työajan piiriin kuuluvien työaikasaldot eivät muutu etätyössä.

Työnantajalla on työjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tietyssä aikana, myös liukuma-ajaksi sattuvana aikana.