

Liukuva työaika Vesilahden kunnassa

Liukuvassa työaikajärjestelmässä noudatetaan Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen liitettä koskien liukuvaa työaika.

Liukuvan työajan piiriin kuuluvat viranhaltijat ja työntekijät

Liukuvaa työaika sovelletaan säännöllistä toimistotyöaika ja yleistyöaika noudattaviin viran- ja toimenhaltijoihin.

Liukuvan työajan rakenne ja käsitteet

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. (KVTES 31 §). Liukumarajojen ulkopuolelle jäävä aika ei ole työaika paitsi ylityö.

Säännöllinen työaika

Päivittäinen säännöllinen työaika virasto- ja toimistotyössä on 7 h 15 min päivässä ja yleistyöajassa 7 h 39 min. Säännöllinen viikkotyöaika on toimistotyöajassa 36 h 15 min. ja yleistyöajassa 38 h 15 min.

Kiinteä työaika

Kiinteä työaika on se aika, jolloin kaikkien työntekijöiden/viranhaltijoiden on oltava samanaikaisesti työssä (lukuun ottamatta lounastaukoa). Kiinteä työaika on päivittäin 9.00–14.00 välinen aika.

Liukuma-aika

Liukuma-ajalla tarkoitetaan sitä aikaa, jonka puitteissa työntekijä/viranhaltija voi ennen kiinteän työajan alkamista tulla työhön ja kiinteän työajan päättymisen jälkeen poistua työstä.

Päivittäiset liukuma-ajat ovat seuraavat:

- aamulla klo 7.00–9.00

- iltapäivällä klo 14.00–17.00

Työaikaan sisällymätön lounastauko on 30 min ja se on pidettävä klo 11.00–13.00 välisenä aikana. Lounastauko 30 min vähennetään automaattisesti työajasta. Mikäli lounastauko kestää yli 30 minuuttia, koko lounastauko tulee kirjata työajanseurantajärjestelmään erikseen (lähtö ja saapuminen).

Työajan saldorajat

Tasoittumattomassa (rajaamattomassa) liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (plussaldo) tai alittua enintään 6 tuntia (miinussaldo) (KVTES 33 §). Yli 50 tunnin plussaldo leikkaantuu automaattisesti työajanseurantajärjestelmässä.

Pääsääntöisesti kertynyttä plussasaldoa saa tasoittaa vain liukumarajojen puitteissa, ei siis kiinteänä työaikana. Työnantaja ja työntekijä/viranhaltija voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän/viranhaltijan sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä. (KVTES 33 §)

Kunnan palveluksen lopettavien työaikasaldot

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- tai työsuhteen päättyessä, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan. (KVTES 35 §) Mikäli työaikasaldoja jää tasoittamatta, esihenkilön tulee ilmoittaa asiasta erikseen henkilöstöhallintoon.

Työajan seuranta

Työntekijän tulee kirjata työaikansa työaikajärjestelmään voimassa olevien järjestelmäohjeiden mukaisesti. Esihenkilö vastaa alustensa työajan seurannasta sekä tarkistaa ja hyväksyy tehdyt työaikakirjaukset. Päättynyt kalenteriviikko kirjautuu järjestelmässä automaattisesti valmiiksi.

Lisä- ja ylityökorvaukset

Lisä- ja ylityöiden korvaamisesta on annettu erilliset määräykset. Lisä- ja ylityötä voi suorittaa vain erillisen etukäteen annetun määräyksen perusteella.

Yksityisasiat

Yksityisasiat (esim. hammaslääkärikäynnit, hoidot, fysioterapia, hieronta) hoidetaan pääsääntöisesti omalla ajalla liukuman puitteissa.

Mikäli käytettävissä olevat liukumat eivät riitä yksityisasioiden hoitamiseen, liukumarajojen ylittämisestä voidaan sopia esihenkilön luvalla.

Jos yksityisasiota on tarpeen hoitaa kiinteän työajan aikana, asiasta on sovittava etukäteen esihenkilön kanssa.

Korjauksista

Unohtuneet ja virheelliset leimaukset korjataan työajanseurantajärjestelmään. Työntekijät voivat korjata omat leimauksensa itse suoraan työajanseurantajärjestelmään tai vaihtoehtoisesti lähettää

korjauspyynnön sähköpostilla osoitteeseen henkilostoasiat@vesilahti.fi. Korjausten tekeminen on pakollista, sillä jokaisella päivällä pitää olla sisään ja ulosleimaus.