

Liukuvan työajan ohje

Liukuvan työajan käyttöönotosta sovitaan työntekijöiden kanssa työaikalain edellyttämällä tavalla. Käytännössä liukuvan työajan järjestelmän käyttöönotosta voidaan sopia yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain 6 luvun neuvottelumenettelyssä luottamusmiehen kanssa ja työntekijä hyväksyy järjestelmän ottamalla sen käyttöön. Mikäli työpaikalla ei ole luottamusmiestä tai muuta henkilöstön edustajaa, asia käsitellään yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain 6 luvun neuvottelumenettelyä noudattaen koko henkilöstön kanssa ja työntekijä hyväksyy järjestelmän ottamalla sen käyttöön. Yhteistoimintalain mukaista neuvottelumenettelyä tulee soveltaa työpaikoilla, joissa säännöllisen henkilöstön määrä on vähintään 20 työntekijää. Mikäli säännöllisen henkilöstön määrä on alle 20 työntekijää, voidaan liukuvasta työajasta sopia henkilöstön kanssa yhteisesti tai yksittäisten työntekijöiden kanssa. Tällöinkin työntekijä hyväksyy järjestelmän ottamalla sen käyttöön.

Yliopistojen yleisen työehtosopimuksen 4 luvun 3 §:ssä on määräyksiä, jotka on otettava huomioon liukuvaa työaikaä yliopistoissa järjestettäessä.

Työsuhteen alkaessa työntekijälle kerrotaan työpaikalla käytössä olevasta liukuvan työajan järjestelmästä, sen käytösäännöistä ja uusi työntekijä hyväksyy järjestelmän ottamalla sen käyttöön.

Työnantajan tulee kohdella työntekijöitä tasapuolisesti liukuvan työajan käyttömahdollisuuden suhteen. Liukuva työaika ei kuitenkaan välttämättä sovellu työpaikan kaikkiin työtehtäviin, kuten tehtäviin, joissa työntekijän tulee olla työpaikalla tiettyjen palveluaikojen sisällä. Työnantaja voi rajata liukuvan työajan käyttömahdollisuutta työtehtävästä johtuvasta perustellusta syystä.

Työaikalain mukaan sovittaessa liukuvasta työajasta on **sovittava ainakin** kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Lisäksi on hyvä sopia muista liukuvan työajan järjestelmän ”käytösäännöistä”. Työaikalain mukaan sopimus voi olla suullinen tai kirjallinen. Suositeltavaa on, että sopimus ja ainakin yhteiset käytösäännöt on laadittu kirjallisina.

Sopimuksessa / käytösäännöissä kannattaa huomioida seuraavat seikat:

1. Todetaan säännöllinen päivittäinen työaika
2. Todetaan säännöllinen viikoittainen työaika
3. Vuorokautinen liukumaraja
 - Liukuma lyhentää tai pidentää henkilön päivittäistä työaikaä. Maksimiliukuma työajan pidennyksen osalta on 3 tuntia.
 - Kun työaikalain mukainen työpäivän pituus on 8 tuntia, voi liukuman sisään jäävä enimmäistyöaika olla siten 11 tuntia. Lounastauon pituudesta riippuen yhteensä liukuman alkamis- ja päättymiskellonaikojen välissä voi olla enintään 11,5 tuntia (jos lounastauko on 30 min) tai 12 tuntia (jos lounastauko on 60 min).
 - Esim. aamulla liukuma alkaa klo 7:00 ja päättyy illalla klo 18:30, kun lounastauko on 30 min.
4. Työhöntulo- ja työstälähtöajat
 - Aika, jonka rajoissa työntekijä päättää saapumisensa työhön ja työstä lähtemisen.
 - Esimerkiksi, ”töihin tulee saapua 6 – 10 välisenä aikana” ja ”töistä tulee lähteä klo 14 – 17 välillä.” Aikojen ei tarvitse olla yhtä suuria. Tuloliukuma voi siis olla pidempi kuin lähtöliukuma tai toisin päin.

- Sopimuksessa voidaan lisäksi määritellä aika, jolloin työpaikalla on aina oltava tietty määrä henkilöstöä paikalla. Käytännön toteutus voidaan jättää työntekijöiden keskenään sovittavaksi. Mikäli työntekijät eivät pääse sopimukseen, työnantaja määrää paikallaolovelvoitteesta.
- 5. Päivittäisen lepoajan eli ruokatunnin pituus ja sijoittelu
 - Ruokatunti on lähtökohtaisesti 60 minuuttia, mutta se voidaan sopia lyhyemmäksi. Myös ruokatunnin sijoittelu voidaan sopia liukuvaksi.
 - Esim. "Lounas klo 11 – 13 välisenä aikana, 30 minuuttia."
 - Ruokatuntia ei lasketa työajaksi, mutta se kannattaa selvytyden vuoksi mainita sopimuksessa.
 - Lisäksi voidaan määritellä, että jos henkilö ei poistu työpäivän aikana työpaikalta (ei siis tee leimausta lounaalle tai poissaolo lounaalla on alle 30 min), järjestelmä ottaa automaattisesti huomioon 30 minuutin päivittäisen levon.
- 6. Työaikakertymän eli "saldon" rajat
 - Kertymän maksimi on +-40 tuntia.
 - Saldon enimmäistuntimäärien toimivuus käytännössä kannattaa harkita tarkoin.
 - Ohjeistuksessa on hyvä todeta, että jos saldotuntiraja on täynnä ja työtilanne edellyttää työpäivän pidentämistä, on asiasta keskusteltava esimiehen kanssa. Erikseen korvattavaa ylityötä tai lisätyötä voi syntyä vain työnantajan aloitteesta.
 - Liukuvan työajan työajanseurantajärjestelmä on hyvä ohjelmoida siten, että siihen ei voi kertyä saldotunteja vuorokautisten liukuma-aikojen ulkopuolelta tai saldon maksimiplustuntimäärän (40 t) yli.
- 7. Työvuoroluettelo
 - Todetaan, että kirjallinen sopimus / käytösääntö korvaa työvuoroluettelon.
- 8. Järjestelmän voimassaolo
 - Voidaan sopia, että liukuvaa työaikaa noudatetaan toistaiseksi tai esimerkiksi määräaikaisen kokeilujakson ajan.
 - Jos liukuvan työajan järjestelmä on voimassa toistaiseksi, kannattaa sopia irtisanomislausekkeesta, joka mahdollistaa järjestelmän irtisanomisen sovittua irtisanomisaikaa noudattaen.
 - Irtisanomismahdollisuus perustellusta syystä myös yksittäisen työntekijän osalta. Tasapuolisen kohtelun edellytys tulee kuitenkin huomioida.
- 9. Lisäksi käytösäännöissä voidaan määritellä:
 - Liukumasaldon tuntien tasaaminen
 - Periaatteet siitä, miten liukumasaldon plustunteja tasoitetaan, esim. liukuman puitteissa työaikaa lyhentäen ja kokonaisina päivinä esimiehen kanssa erikseen sovittaessa.
 - Etätyön tekeminen
 - Määritellään sopimukseen etätyön "pelisäännöt" liukuvan työajan järjestelmässä.
 - Työaikasaldo työsuhteen päättyessä
 - Työntekijä pyrkii tasaamaan saldon ennen työsuhteen päättymistä liukuman puitteissa.
 - Jos plussaldoa ei ole mahdollista tasoittaa ennen työsuhteen päättymistä, tasoittamatta jääneistä tunteista maksetaan yksinkertainen tuntipalkka. Mahdollinen alijäämä pidätetään työntekijän palkasta.

- Lisä- ja ylityön syntyminen
 - Käytösäännöt, jos työtä tehdään poikkeuksellisesti liukuvan työajan ulkopuolella, esimerkiksi iltaisin tai viikonloppuisin.
 - Erikseen korvattavaa ylityötä tai lisätyötä voi syntyä vain työnantajan aloitteesta.
- Liukuvan työaikajärjestelmän tasoittumisjakso
 - Pääsääntönä on tasoittumaton liukuvan työajan järjestelmä.
 - Tarvittaessa liukuvan työajan järjestelmään voidaan ottaa tasoittumisjakso, jonka aikana työaikasaldo tulee "tasoittaa" nolleen. Lähtökohta siis on, että kukin työntekijä joko käyttää saldovapaansa ennen jakson päättymistä tai tekee sen verran pidempiä päiviä, että mahdollinen miinussaldo tulee korvattua.
 - Mikäli tunteja ei ole poikkeuksellisista syistä (esim. pitkä sairauspoissaolo) mahdollista tasoittaa, tasoittumisjakson jakson päättyessä plussaldon tunnit voidaan korvata yksinkertaisella tuntipalkalla tai mahdollinen alijäämä pidätetään työntekijän palkasta.
- Poissaolojen vaikutus liukuvassa työajassa
 - Esim. vuosilomat, sairastuminen kesken työpäivän, lääkärikäynnit
- Virheleimausten korjaus
 - Kuka korjaa ja miten korjauspyynnöt tehtävä.