

PAIKALLINEN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS KONEELLISEN TYÖAJAN TARKKAILUSTA JA LIUKUVASTA TYÖAJASTA 1.1.2023 alkaen

Sopimuksen piiriin kuuluva henkilöstö

Tätä sopimusta sovelletaan Alajärven kaupungin palveluksessa yleistyöaikaan (38,15h/viikko) ja toimistotyöaikaan (36,15h/viikko). Säännökset KVTES III 6 §, 7§, ja 8§.

- kaupunginvirasto henkilökunta
- maataloustoimiston henkilökunta
- teknisen toimen henkilökunta
- koulutoimiston henkilökunta
- koulujen toimistohenkilökunta
- kirjaston henkilökunta

Teknisen toimen tuntityöntekijöillä on käytössä vain koneellinen työajanseuranta (ovat liukuvan työajan ulkopuolella).

Koneellisen työajan seurannan ulkopuolelle jäävä henkilöstö: (ei liukumaa)

- Päikky tai muun työajansuunnittelu- ja seurantaohjelman piiriin kuuluvat työntekijät
- Opetustyötä tekevät (OVTES)
- Työaikalain ulkopuoliset viranhaltijat (työaikalaki 2 §).

Viranhaltija/työntekijä voi jättäytyä järjestelmän ulkopuolelle siitä nimenomaisesti ilmoittamalla. Jos työntekijä/viranhaltija ei muuta ilmoita, katsotaan työntekijän ja työnantajan välillä sovitun liukuvasta työajasta. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus irtisanoa liukuvaa työaikaa koskeva sopimus päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Mikäli johtavassa asemassa oleva viranhaltija käyttää kellokorttia (Esmikko), häneen sovelletaan tätä ohjetta lukuun ottamatta lisä- ja ylityötä .

Koneellinen työajan tarkkailu

Koneellinen työajan tarkkailu toteutetaan Esmikko-järjestelmässä.

Liukuva työaika

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan viranhaltijan/työntekijän mahdollisuutta valita yksilöllisesti tietyin sovituin rajoituksin päivittäisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta ja pituus. Liukuvan työajan käyttöön ottaminen ei vaikuta viikon

kokonaistyöaikaan, josta sovitaan tai määrätään virka- ja työehtosopimuksin ja säädöksiin.

Liukumarajat ovat aamulla klo 6.00-9.00 ja iltapäivällä klo 15.00-18.00

Jos työnantaja työn luonteen vuoksi velvoittaa työntekijän työskentelemään liukuvan työajan jälkeen, työntekijälle maksetaan työ- ja virkaehtosopimuksen mukainen iltai- tai yötyökorvaus.

Liukuman käyttö edellyttää, että asiakaspalvelun ja muun toiminnan sujuvuus varmistetaan ja työtehtävät sallivat liukuman käytön.

Päivittäinen lepoaika

Päivittäinen lepoaika on vähintään 30 minuuttia, joka tapahtuu omalla ajalla klo 11-13 välisenä aikana. Mikäli ruokailutauon aikana poistutaan työnantajan tiloista, tulee lähtiessä leimata ulos ja palatessa sisään. Ruokailutauko voi olla maksimissaan 1 h pitkä.

Liukuman enimmäismäärät

Säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (-saldo).

Saldovapaat

Lähtökohtana on, että työt tehdään säännöllisenä työaikana. Vastuu työnjaosta ja töiden ruuhkautumisesta on sekä työntekijällä ja esihenkilöillä, joiden tulee seurata töiden jakautumista ja saldokertymää sekä kertymiin johtavia syitä. Esihenkilön on ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi. Esihenkilö hyväksyy kunkin Esmikko-työajanseurannassa olevan työntekijän työaikatapahtumat kuukausittain.

Esihenkilön tekemän työaikaseurannan lisäksi viranhaltijan/työntekijän on itse seurattava omien työtuntiansa määrää ja keskusteltava tarvittaessa oma-aloitteisesti esihenkilön kanssa töiden ruuhkautumisesta ja mahdollisesta uudelleen järjestämisestä.

Liukumasaldon mukaiset + saldotunnit pidetään ns. saldovapaina. Ensisijaisesti työaika tasoitetaan päivittäisliukumia käyttäen. Saldovapaita voi pitää myös kokonaisina päivinä esihenkilön kanssa sopien.

Kokonaista saldovapaapäivää voidaan pitää siten, että työaikasaldo menee miinukselle korkeintaan yhden työpäivän säännöllisen työajan verran.

Saldovapaan myöntämisestä päättää aina esihenkilö. Saldovapaan pitäminen ei siten ole subjektiivista oikeutta. Saldovapaita ei ole tarkoitettu vapaa-ajan kerryttämisjärjestelmäksi.

Lisä- ja ylityöt

Lisä- ja ylityötä on vain esihenkilön määräyksestä tehty säännöllisen työajan lisäksi tehty työ. Ylityömääräys annetaan kirjallisesti. Esihenkilön määräyksestä tehty lisä- ja ylityö korvataan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Johtavalle viranhaltijalle ei makseta lisä- tai ylityökorvauksia.

Muita huomioon otettavia seikkoja

Palvelussuhteen päättyessä työaika tasoitetaan päivittäisiukumia ja saldovapaita käyttäen. Liukumasaldon mukaiset plustunnit annetaan ennen palvelussuhteen päättymistä saldovapaana pois. Mikäli se ei ole mahdollista, maksetaan kertyneet plustunnit yksinkertaisena tuntipalkkana. Työnantaja ei korvaa liukumarajan (50 tuntia) ylittäviä tunteja.

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- tai työsuhteen päättyessä, vähennetään palkkauksesta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Osa-aikatyötä tekevien ja osa-aikaeläkkeellä olevien työaika sovitaan yksilöllisesti. Työaika määritellään työnantajan kanssa tehtävässä sopimuksessa edellä olevat periaatteet huomioiden.

Sopimus on osapuolten irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Alajärvi 14.12.2022

Jaana Ränkimies, Super

Maria Averjanov, Tehy

Eija Rannanpää, JHL

Taina Lehtonen, Juko

Tanja Katajamäki
Henkilöstöjohtaja

Henna Matintupa
Hallintosihteeri