

# PAIKALLINEN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS KONEELLISEN TYÖAJAN TARKKAILUSTA JA LIUKUVASTA TYÖAJASTA

## 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§

- kaupunginviraston henkilöstö
- teknisen toimen toimistohenkilöstö
- sivistystoimen hallinnon henkilöstö
- koulujen toimistohenkilöstö
- maaseututoimen henkilöstö
- elinvoiman toimistohenkilöstö

Koneellista työajanseurantaa voidaan käyttää myös ainoastaan työajanseurantana (esim. teknisen toimen henkilöstö, kirjaston henkilöstö).

Koneellisen työajan seurannan ulkopuolelle jäävä henkilöstö: (ei liukumaa)

- muu 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 työaika koskeva sopimus päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Mikäli johtavassa asemassa (työaikalain ulkopuolella) oleva viranhaltija käyttää koneellista työajanseurantaa, häneen sovelletaan tätä ohjetta lukuun ottamatta lisä- ja ylityötä.

## Koneellinen työajan tarkkailu

Koneellinen työajan tarkkailu toteutetaan jatkossa HEDSAM-järjestelmässä. Esmikko järjestelmä on poistuva ja muutos uuteen HEDSAM järjestelmään tapahtuu hallintokunnittain.

Koneellinen työajanseuranta toteutetaan työantajan antamien leimausohjeiden mukaan.

## Liukuva työaika

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan viranhaltijan/työntekijän mahdollisuutta valita yksilöllisesti tietyn sovituin rajoituksin päivittäisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä pituus. Liukuvan työajan käyttöön ottaminen ei vaikuta viikon kokonaistyöaikaan, josta sovitaan tai määrätään virka- ja työehtosopimuksin ja säädöksin.

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

Jos työntäjä työn luonteen vuoksi velvoittaa työntekijän työskentelemään liukuvan työajan jälkeen, työntekijälle maksetaan työ- ja virkaehtosopimuksen mukainen ilta- 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. Lounas tulee aina leimata lähtiessä ulos ja palatessa sisään. Ruokailutauko voi olla maksimissaan 1h 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 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 kerryttämisyjärjestelmäksi.

## **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 päivittäisliukumia ja saldovapaita käyttäen. Liukumasaldon mukaiset plustunnit annetaan ennen palvelussuhteen päättymistä saldovapaina 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 suhteen 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 03.02.2026

Taina Lehtonen, JUKO

Riitta Ojala, JHL

Heidi Keijonen, Jyty

Tanja Katajamäki

Vesa Koivunen

henkilöstöpäällikkö

kaupunginjohtaja

**SIGNATURES****ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 3 pages before this page  
Dokumentet inneholder 3 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 3 sivua ennen tätä sivua  
Dette dokument indeholder 3 sider før denne side

Detta dokument innehåller 3 sidor före denna sida

authority to sign  
representative  
custodial

asemavaltuus  
nimenkirjoitusoikeus  
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt  
firmateckningsrätt  
förvaltare

autoritet til å signere  
representant  
foresatte/verge

myndighed til at underskrive  
repræsentant  
frihedsberøvende