

Suonenjoen kaupunki Liukuvan työajan – ohje

Henkilöstöjaos 29.9.2026



Sisäily

Liukuva työaika	1
Liukuvan työajan soveltaminen.....	1
Liukuvan työajan ehdot.....	1
Saldot.....	2
Lounastauko.....	2
Oikeus jättäytyä liukuvan työajan ulkopuolelle	3
Lisä- ja ylityöt liukuvassa työajassa.....	3
Esimerkki lisä- ja ylityön muodostumisesta	3
Palvelussuhteen päättymisen.....	4
Muut määräykset.....	4

Liukuva työaika

Liukuva työaika tarkoittaa työaikajärjestelyä, jossa työntekijä tai viranhaltija voi kiinteän työajan ulkopuolella itse päättää päivittäisen työpäivänsä alkamis- ja päättymisajankohdan työnantajan määrittämien rajojen puitteissa.

Liukuva työaika tukee työkykyä sekä työn ja muun elämän yhteensovittamista. Lisäksi sen avulla voidaan joustavasti vastata työmäärän vaihteluihin. Järjestelmä lisää työntekijän tai viranhaltijan mahdollisuuksia vaikuttaa työaikaansa, mutta edellyttää samalla kykyä suunnitella ja johtaa omaa työtä.

Liukuvan työajan soveltaminen

Liukuvaan työaikaan noudatetaan KVTES:n III luvun Työaika mukaisia määräyksiä.

Työnantaja päättää liukuvan työajan käyttöönotosta, ehdoista sekä siitä, mitä henkilöstöryhmiä järjestelmä koskee. Suonenjoen kaupungissa päätöksen tekee henkilöstöjaos.

Liukuvaa työaikaa noudattavat:

- kaikki toimistotyöajassa olevat
- yleistyöajassa työskentelevistä:
 - palveluohjaajat
 - työllisyyskoordinaattori
 - kulttuuriohjaaja
- kaikki esihenkilöt, lukuun ottamatta kokonaistyöajassa olevia.

Työnantajalla on oikeus muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmä kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla.

Liukuvasta työajasta kerrotaan rekrytointivaiheessa ja työsopimuksen tekemisen yhteydessä. Ellei työntekijä tai viranhaltija ilmoita nimenomaisesti jäävänsä järjestelmän ulkopuolelle, hänen katsotaan hyväksyneen liukuvaa työaikaa koskevan järjestelyn.

Työntekijällä ja viranhaltijalla on oikeus myöhemmin jättäytyä järjestelmän ulkopuolelle tai irtisanoa liukuvaa työaikaa koskeva sopimus tämän ohjeen mukaisesti.

Liukuvan työajan ehdot

Työnantaja määrittää:

- kiinteän työajan, jolloin työntekijän tai viranhaltijan tulee olla käytettävissä
- liukuma-ajat, joiden puitteissa työntekijä voi itse päättää työpäivänsä alkamis- ja päättymisajankohdasta.

Vaikka työntekijä voi pääsääntöisesti päättää työaikansa liukuma-aikoina, työnantaja voi työnjohto-oikeutensa perusteella tarvittaessa määrätä työntekijän työskentelemään tiettyä ajankohtana myös liukuma-ajan aikana.

Liukuvaa työaikaa käyttävien työaikaa seurataan työajanseuranta-järjestelmässä.

Kiinteä päivittäinen työaika ja liukuma-ajat

Työaika	Aloitustiukuma	Kiinteä työaika	Lopetusliukuma
Yleinen työaika	7.00–9.00	9.00–15.00	15.00–18.00
Iltavuoro *	10.00–12.00	12.00–18.00	18.00–22.00

* iltavuoron liukuma-aikoja voidaan käyttää vain esihenkilön luvalla esim. Hyvis-tiimin, kulttuurin ja viestinnän tehtävissä sekä iltatapahtumissa.

Liukuma-ajalta ei makseta yö- tai iltalisää tai lisä- tai ylityökorvauksia.

Saldot

Liukuvassa työajassa voi kertyä:

- enintään +30 tuntia plussasaldoa
- enintään -6 tuntia miinussaldo.

Saldorajat koskevat myös osa-aikaisia työntekijöitä.

Työaikasaldoa seurataan työaikakirjapito-järjestelmässä. Jokainen työntekijä ja viranhaltija vastaa oman työaikasaldonsa seurannasta sekä siitä, että saldo pysyy sallittujen rajojen puitteissa.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia plussaldon vähentämisestä palkallisena vapaana. Saldovapaata ei kuitenkaan saa kerätä suunnitelmallisesti pidempien vapaiden muodostumiseksi. Esihenkilön tulee varmistaa, ettei vapaan pitäminen aiheuta lisätyötä muille työntekijöille tai sijaisen palkkaamistarvetta.

Työntekijän pyynnöstä vapaa-aika pyritään järjestämään kokonaisina työpäivinä.

Lounastauko

KVTES:n mukainen lounastauko on vähintään 30 minuuttia. Työajanseurantajärjestelmä huomio työpäivään automaattisesti tämän 30 minuuttia, ellei työntekijä tee erillistä lounaskirjausta.

Jos lounasruokailu tapahtuu työpaikan yhteydessä olevasta taukotilasta eikä työpaikalta poistuta, erillistä lounaskirjausta ei tarvitse tehdä. Työntekijän tai viranhaltijan on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei lounastauko ylitä 30 minuuttia.

Jos lounasruokailu tapahtuu työpaikan ulkopuolella tai etätyöpäivän aikana, lounastauko tulee kirjata työajanseurantajärjestelmään.

Mikäli lounastauko sisältyy työtehtävän, kokouksen tai koulutuksen yhteyteen, erillistä lounaskirjausta ei tarvitse tehdä. Tällöin järjestelmän automaattisesti kirjaama 30 minuutin tauko riittää.

Oikeus jättäytyä liukuvan työajan ulkopuolelle

Työntekijä tai viranhaltija voi jättäytyä liukuvan työajan järjestelmän ulkopuolelle ilmoittamalla siitä työnantajalle.

Työntekijällä ja viranhaltijalla on oikeus irtisanoa liukuvaa työaika koskeva sopimus ilman erityistä perustetta. Irtisanomisaika on yksi (1) kuukausi.

Liukuvan työajan päätyttyä työnantaja laatii työntekijälle tai viranhaltijalle työvuoroluettelon KVTES:n III luvun 28 §:n mukaisesti. Työntekijä on tällöin velvollinen noudattamaan vahvistettua työvuoroluetteloa.

Työnantaja ei voi velvoittaa työntekijää tai viranhaltijaa liukuvan työajan käyttöön.

Työnantaja voi myös irtisanoa liukuvan työajan järjestelyn yksittäisen työntekijän tai viranhaltijan osalta yhden (1) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomisen tulee perustua asiallisiin syihin, eikä se saa olla ristiriidassa tasapuolisen kohtelun vaatimuksen kanssa tai toimia sanktiona.

Lisä- ja ylityöt liukuvassa työajassa

Liukuvassa työajassa lisä- ja ylityötä voidaan tehdä vain työnantajan antaman määräyksen perusteella.

Kun lisä- tai ylityömääräys on voimassa, kyseisen päivän työaikaan ei sovelleta liukuvan työajan määryksiä. Tällöin tehty työaika ei vaikuta työaikasaldoon.

Viikonloppuna tai arkipyhinä tehtävä työ edellyttää aina lisä- tai ylityömääräystä sen mukaan, onko kyseessä lisä- vai ylityöstä.

Työntekijän tai viranhaltijan oma työajan sijoittelu liukuma-aikojen puitteissa ei sellaisenaan muodosta lisä- ja ylityötä.

Työntekijä tai viranhaltija tekee henkilöstö- järjestelmässä ylityölupailmoituksen, jonka esihenkilö hyväksyy tai hylkää. Toteutuneet tunnit kirjataan työajanseurantajärjestelmään.

Liukuvassa työajassa:

- **vuorokautinen ylityö** on työtä, joka ylittää kahdeksan (8) tuntia vuorokaudessa
- **viikoittainen ylityö** on työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä (lauantai tai sunnuntai) tehtyä työtä, joka ylittää 40 tuntia viikossa eikä ole vuorokautista ylityötä
- **lisätyö** on säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei täytä ylityön edellytyksiä.

Esimerkki lisä- ja ylityön muodostumisesta

Tilanne

- työntekijä työskentelee toimistotyöajassa, säännöllinen työaika on 7 h 15 min päivässä
- työhön saapuminen klo 8.00
- ruokatauko klo 11.30–12.00 (30 min)
- työnantaja on antanut ylityömääräyksen työpäivän aikana
- työpäivä päättyy klo 18.30.

Työajan laskenta

Työpaikallaoloaika:

- klo 8.00-18.30 = 10 h 30 min

Vähennetään ruokatauko:

- 10 h 30 min – 30 min = 10 h työaikaa

Säännöllinen työaika:

- 7 h 15 min

Työtä säännöllisen työajan lisäksi:

- 10 h – 7 h 15 min = **2 h 45 min**

Koska vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia:

- **lisätyötä** klo 15.45-16.30 = **45 min**
- **vuorokautista ylityötä** klo 16.30-18.30 = **2 h**

Palvelussuhteen päätyminen

KVTES:n III luvun 35 §:n mukaisesti:

- jos työntekijän tai viranhaltijan työaikasaldo on palvelussuhteen päättyessä miinuksella, vähennetään puuttuvia tunteja vastaava määrä palkasta korottamattoman tuntipalkan mukaan
- jos työaikasaldo on palvelussuhteen päättyessä plussalla, korvataan ylimääräiset tunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Esihenkilö ilmoittaa saldotunnit palkkahallintoon riittävän ajoissa, jotta ne voidaan huomioida loppupalkan maksamisessa.

Muut määräykset

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa perusteella oikeus tarvittaessa määrätä työntekijä tai viranhaltija työskentelemään tietyssä ajankohtana myös liukuma-aikana.

Esihenkilö vastaa siitä, että oman vastualueen palvelut toimivat myös kiinteän työajan ulkopuolella ilmoitettujen aukioloaikojen mukaisesti. Kiinteä työaika ei estä kokousten, koulutusten tai muiden työtehtävien sijoittamista ennen klo 9.00 tai klo 15.00 jälkeen.

Työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- tai ylityömääräyksen ja määrätä, ettei liukuvan työajan määräyksiä sovelleta määräyksen voimassaoloaikana.

Jos työntekijä tai viranhaltija ei noudata tämän ohjeen määräyksiä, esihenkilö voi asian käsittelyn ja työntekijän kuulemisen jälkeen rajoittaa tai poistaa oikeuden käyttää liukuvaa työaikaa. Tällöin henkilö siirtyy kiinteän työajan piiriin.

Muilta osin noudatetaan voimassa olevan kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.