



Taloushallintoalan lukuvar työajan ohje

Mikä on liukuva työaika?

Liukuva työaika tarkoittaa sitä, että toimihenkilö voi itse sovituissa rajoissa määrätä, koska hän aloittaa ja lopettaa päivittäisen työnsä. Liukuva työaika on eri asia kuin keskimääräinen työaika. Keskimääräinen työaika tarkoittaa, että työnantaja määrittää ennalta työvuorojen pituuden työtuntijärjestelmässä, jonka hän laatii aina kutakin kahta kalenteriviikkoa kohden.

Jos säännöllistä työaika pidennetään työnantajan aloitteesta, kyseessä on lisä- ja ylityö. Tällaisesta työstä maksetaan työehtosopimuksessa sovittu korotettu palkka tai sovittaessa annetaan vastaava vapaa-aika.

Jos toimihenkilö itse pidentää säännöllistä työaika, kertyy hänelle liukumasaldoa. Liukuvaa työaika käytettäessä saa vuorokautinen työaika olla enintään 13 tuntia. Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyrityksissä voi liukuman kokonaismaksimimäärä olla 150 tuntia.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että toimihenkilö saa kertyneestä työajan ylityksestä palkallista vapaa-aikaa. Työnantajan ja toimihenkilön tulisi sopia liukumasaldon kertymän pitämisestä ensisijaisesti kokonaisina vapaapäivinä.

Liukuvan työajan käyttöönotto

Taloushallintoalan työehtosopimuksen mukaan työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 12 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta, joka voidaan ottaa käyttöön noudattaen työehtosopimuksen liukuvaa työaika koskevia määräyksiä.

Työehtosopimuksen mukaan työnantajan ja toimihenkilön tulee keskenään sopia liukuvan työajan käytöstä. Sopimuksessa on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Sopimus on vapaamuotoinen eli se voidaan tehdä joko suullisesti tai kirjallisesti. Liitot suosittelevat, että työnantaja määrittää liukuvan työajan ehdot kirjallisesti yhdessä luottamusmiehen tai jos sellainen puuttuu, yhdessä henkilöstön kanssa työpaikalla.

Liukumasaldojen tasaaminen

Työnantajan tulee seurata toimihenkilöiden liukumasaldon kertymää. Kun toimihenkilön liukumasaldo ylittää 50 tuntia, työnantajan tulee neuvotella hänen kanssaan työajan tasoittamisesta. Samalla kannattaa keskustella töiden järjestelystä vapaan aikana. Tarkoituksena on, että 12 kuukauden ajanjakson aikana kertyneet liukumasaldot pidetään pois yhtä pitkän ajan kuluessa.

Kertyneiden saldojen pitäminen on sekä toimihenkilön itsensä että hänen esimiehensä vastuulla. On hyvä säännöllisesti seurata, että saldot myös pidetään pois sovitulla tavalla. Jos tasoittumisjakso on kalenterivuosi, seuranta-ajankohdat voivat olla esimerkiksi toukokuussa ja syyskuussa.

Alla on lista esimerkkejä siitä, miten saldoja voi sopia pidettäväksi pois:

- Osapuolet sopivat, että toimihenkilö pitää pois saldotunteja viisi tuntia viikossa seuraavien 12 viikon aikana (yhteensä 60 tuntia). Osapuolet tarkastelevat neljän viikon välein, miten saldojen vähentäminen on toteutunut ja sopivat tarvittaessa lisätoimenpiteistä.
- Osapuolet sopivat, että kesä-syyskuun aikana toimihenkilö lopettaa työt perjantaisin klo 13 ja aloittaa työt maanantaina klo 11 (lomat huomioiden yhteensä noin 80 tuntia).
- Toimihenkilöllä on esimerkiksi häät tai syntymäpäivä tai lapsen ylioppilasjuhlat ajankohtana x. Osapuolet sopivat, että toimihenkilö on saldovapaalla juhlia edeltävällä viikolla keskiviikosta perjantaihin ja kolmella sitä edeltävällä viikolla maanantait (yhteensä 45 tuntia).
- Toimihenkilön lapsi on menossa kouluun/päiväkotiin alkusyksystä. Osapuolet sopivat, että toimihenkilö pitää saldovapaata joka maanantain tai perjantain viikoilla 34–48 (yhteensä noin 112 tuntia) tai hän tekee viikoilla 34–48 työtä klo 9–15 välisen ajan (6-tuntisen päivän) ja loppuosa päivästä on saldovapaata (yhteensä noin 112 tuntia).
- Toimihenkilön työkiireet painottuvat kuun xx. päivään. Osapuolet sopivat, että toimihenkilö pitää aina sitä päivää seuraavana viikonloppuna elo-joulukuussa pidennetyn viikonlopun eli on saldovapaalla perjantain ja maanantain (noin 75 tuntia).

Liukumavapaan määrittäminen

Jos osapuolet eivät saa sovittua liukumasaldon pitämisestä, työnantajalla on oikeus määrätä, että 20 tuntia ylittävä liukumasaldo pidetään kuluvan tai seuraavan seurantajakson aikana vapaapäivinä.

Esimerkki: Seurantajakso on kalenterivuosi. Toimihenkilön saldot ovat +80 tuntia ja niiden pitämisestä ei saavuteta yhteisymmärrystä. Työnantaja ilmoittaa, että toimihenkilö pitää joulukuun jokaisen perjantain saldovapaata (30 tuntia) ja tammikuun kahdella ensimmäisellä viikolla torstain ja perjantain saldovapaata (30 tuntia).

Jos työnantaja määrää vapaan ajankohdan, hänen on ilmoitettava siitä toimihenkilölle viimeistään kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, vapaan ajankohdasta voidaan ilmoittaa myöhemmin, kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen. Ilmoituksen jälkeen ajankohtaa voidaan muuttaa vain sopimalla asiasta toimihenkilön kanssa.

Jos toimihenkilö on saldovapaan alkaessa työkyvytön, on vapaa hänen pyynnöstään siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Jos työkyvyttömyys alkaa saldovapaan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli kolme työpäivää, tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ei pidetä saldovapaana. Toimihenkilön pitää kuitenkin pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä.

Määritelmät

1. **Kiinteä työaika** = Aika, jona toimihenkilön tulee olla työpaikalla, esimerkiksi klo 9–14. Kiinteän työajan määrittely on tärkeää töiden järjestelyiden vuoksi. Liukuvan työajan järjestelmässä toimihenkilön pitää olla työpaikalla kiinteänä työaikana. Jos osapuolet eivät sovi kiinteästä työajasta, se voi aiheuttaa ongelmia liukuman käytössä.
2. **Työajan vuorokautinen liukumaraja** = Aika, jonka rajoissa toimihenkilö päättää, koska saapuu työpaikalle ja lähtee sieltä.
3. **Ruokailutauko** on työehtosopimuksen mukaan 0,5–1 h työnantajan ja toimihenkilön sopimalla tavalla. Ruokailutaukoa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö voi poistua työpaikalta. Osapuolet voivat sopia, että ruokailutauko pidetään kiinteänä ajankohtana (esim. klo 12–12.30) tai joustavasti toimihenkilön päättämänä ajankohtana esim. klo 11–14 välillä.
4. **Säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä** = liukumasaldon plus- tai miinustuntien maksimimäärä. Taloushallintoalan työehtosopimuksen mukaan maksimimäärä voi olla enintään 150 tuntia Paltan jäsenyrityksissä. Alitusten enimmäismäärää ei ole määritetty työehtosopimuksessa, vaan se määritetään paikallisesti.
5. **Liukuma-aika** = Käytettävissä olevan liukuma-ajan tuntimäärä. Liukuma-ajaksi voidaan sopia korkeintaan 5,5 tuntia työehtosopimuksen perusteella, jolloin säännöllisen työajan maksimipituudeksi muodostuu 13 tuntia.
6. **Seurantaraja** = Työnantajan tulee seurata liukumasaldon kertymää ja liukumasaldon ylittyessä 50 tuntia, neuvotella toimihenkilön kanssa työajan tasoittamisesta.
7. **Tasoittumisjakso** = Kalenterivuosi tai muu työnantajan etukäteen vahvistama enintään 12 kuukauden ajanjakso.
8. **Työajan enimmäismäärä** = Työaika liukumat ja ylityöt mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa enintään 12 kuukauden ajanjaksolla.

Erto>

pro

palta