



19.11.2018

---

Jakelussa mainituille

## LIUKUVAN TYÖAJAN PERIAATTEET, SALDOKERTYMÄT JA LISÄ- JA YLITYÖ LIUKUVASSA TYÖAJASSA

Tämä soveltamisohje perustuu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen III luvun 31-35 §:n liukuvaa työaika koskeviin määräyksiin.

Tässä ohjeessa työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa, mikäli ei toisin mainita.

### 1

#### Liukuvan työajan tarkoitus

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestelyä, jossa työntekijä voi sovituisissa liukumarajoissa itse päättää työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuva työaika nähdään yhtenä mahdollisuutena tukea työntekijöiden työkykyä sekä työn ja muun elämän yhteensovittamista. Oikein käytettynä liukuvalla työajalla voidaan myös vastata tehokkaasti työmäärän vaihteluihin. Liukuva työaika edistää itsenäisyyttä työssä, edellyttäen samalla oman työn johtamisen taitoja.

Liukuvan työajan järjestelmää käyttöön otettaessa tulee arvioida ja varmistaa, että liukuva työaikajärjestely sopii toimintoihin, joissa sitä on tarkoitus noudattaa ja että käyttöön otettavan liukuvan työajan ehdot soveltuvat kyseiseen työhön.

#### 1.1

##### Saldorajat ja työajanseuranta

Liukuvan työajan järjestelmässä säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 40 tuntia (plussaldo) ja alittua jatkuvasti enintään 6 tuntia (miinussaldo). Em. saldorajat koskevat myös osa-aikaisia työntekijöitä.

Työajan seuranta tapahtuu ajantarkkailujärjestelmissä. Koska plussaldo voi olla enintään 40 tuntia, ajantarkkailujärjestelmät ohjelmoidaan siten, että mahdolliset ylitykset plussaldossa tasoittuvat



19.11.2018

---

päivittäin enimmäismäärään. Ajantarkkailujärjestelmä ei kirjaa tätä ylittävää saldokertymää.

Liukuvan työajan seuranta voidaan toteuttaa koneellisella ajantarkkailujärjestelmällä tai mobiilileimaussovelluksella.

Esimiehen vastuulla on ennakkoinnin ja työsuunnittelun avulla huolehtia, että työt on mahdollista tehdä säännöllisen työajan puitteissa. Esimiehen tehtävänä on seurata työajan toteutumista seurantaraporttien avulla ja varmistaa, että kenenkään työkuormitus ei ole kohtuuton ja että työt jakautuvat yksikössä mahdollisimman tasaisesti henkilöstön kesken.

## 1.2

### Liukumarajat ja kiinteä työaika

Päivittäiset liukumarajat määritellään toimialoilla, virastoissa ja liikelaitoksissa siten, että liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä voivat muodostaa enintään 12 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko mukaan lukien, jolloin riittävä vuorokausilepo toteutuu. Liukumarajojen ollessa esimerkiksi 7.00 – 9.00 ja 14.30 – 19.00, yhdenjaksoinen vuorokausilepo on 19.00 – 7.00 eli yhteensä vähintään 12 tuntia.

Liukuvan työajan järjestelmässä esimiehen tulee huolehtia kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaisen viikoittaisen vapaa-ajan antamisesta.

Kaikissa liukuvan työajan muodoissa määritellään liukumarajojen lisäksi päivittäinen vähintään viiden tunnin pituinen kiinteä työaika, jolloin työntekijöiden ja viranhaltijoiden on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä. Toimialalla, virastossa tai liikelaitoksessa voidaan perustellusta syystä erikseen päättää vähintään neljän tunnin pituisesta kiinteästä työajasta. Kiinteästä työajasta päätettäessä tulee ottaa huomioon toiminnan ja tehtävien luonne sekä liukuvan työajan piirissä olevan henkilöstön läsnäolotarve.

Toimialat, virastot ja liikelaitokset voivat edellä mainituissa rajoissa suunnitella liukumarajat (aamu- ja iltaliukuma) ja lepoaikojen sijoittamisen omiin toiminnallisiin lähtökohtiinsa sopiviksi. Liukuvaa työaikaa koskevat järjestelyt, kuten järjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lakkauttaminen käsitellään yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.



19.11.2018

---

Liukuvassa työajassa työntekijät voivat pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen työaikansa sovittujen liukuma-aikojen rajoissa. Esimies voi kuitenkin työnjohto-oikeutensa nojalla päättää, että yksittäistapauksessa työntekijän on oltava työssä tietynä liukuma-aikana.

### 1.3

#### Liukuva työaika, liikkuva työ ja etätyö

Kun työtä tehdään muualla kuin omassa fyysisessä työpaikassa, määräytyy henkilön työaika kuten muutoinkin työpaikalla ollessa. Henkilö voi olla paljon poissa työpisteestään asiakkaalla tai projekteissa tai etätyössä kotonaan työaikajärjestelmän sitä estämättä.

Etätyössä noudatetaan työntekijän tavanomaista työaika. Jos henkilöllä on käytettävissä mobiilileimaussovellus, käytetään sitä työajan seurannassa etätyössä tai kun henkilö liikkuu muutoin paljon työssään.

Etätyönä tehtävät työpäivät ovat pääsääntöisesti työntekijän tavanomaisen työpäivän pituisia. Työtä voidaan kuitenkin tehdä normaalien liukumaraajojen puitteissa esimiehen ja työntekijän sopimalla tavalla.

Etätyössä toimitaan kaupungin etätyölinjausten pohjalta ([Etätyö Helsingin kaupungilla](#)).

## 2

#### Lisä- ja ylityö sekä työaikakorvaukset

Liukuvan työajan käyttäminen ja lisä- ja ylityöiden tekeminen tulee pitää erillään toisistaan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että mahdollisen lisä- ja ylityömääräyksen aikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä. Näin ollen plussaldoon luettavasta liukumaraajojen puitteissa tehdystä työstä ei suoriteta työaikakorvauksia ja korvattavasta lisä- ja ylityöstä ei puolestaan voi kertyä samaan aikaan plussaldoa.

Koska liukuvalla työajalla pyritään vastaamaan myös työmäärän vaihteluihin, ei lisä- ja ylityötä pitäisi liukuvan työajan järjestelmässä



19.11.2018

---

pääsääntöisesti syntyä kuin perustelluissa poikkeustilanteissa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tietyt ennakoimattomat henkilöstövajaustilanteet.

Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan aina työntekijän kanssa erikseen. Viranhaltija voidaan määrätä tekemään lisä- ja ylityötä, mikäli se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. Käytännössä myös viranhaltijoiden kanssa pyritään sopimaan lisä- ja ylityön tekemisestä.

Lisä- ja ylityön tekeminen perustuu aina esimiehen antamaan kirjalliseen määräykseen. Määräys annetaan kutakin kertaa varten erikseen ja aina etukäteen.

Päivittäisen säännöllisen työajan ylittävältä ajalta suoritetaan lisä- ja ylityökorvaukset vain, jos esimies on antanut kirjallisen lisä- ja ylityömääräyksen.

Pääsääntöisesti etukäteen tiedossa oleva iltatilaisuus on kuitenkin tarkoituksenmukaista huomioida myös työaikasuunnittelussa etukäteen esimerkiksi siten, että ko. työpäivän iltapainotteinen työvuoro määritellään etukäteen kiinteäksi aloittamis- ja lopettamisaikoinen. Työaika suunnitellaan tällöin normaalin täyden työpäivän mittaiseksi eli lisä- ja ylityötä ei synny. Työvuoro annetaan työntekijälle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kyseistä työpäivää. Vastaavalla tavalla myös etukäteen tiedossa oleva esimerkiksi lauantaiksi sijoittuva työvoiman tarve tulee ennakoida työaikasuunnittelussa, jos työntekijän työaika pääsääntöisesti sijoittuu maanantaista perjantaihin. Tällöin samalle viikolle suunnitellaan vapaapäivä esimerkiksi maanantaille, jolloin lauantaille suunniteltu työ ei muodostu lisä- tai ylityöksi.

Jos työntekijä tekee esimiehen määräyksen perusteella säännöllisen työaikansa lisäksi työtä vapaapäivänään, tämä työ korvataan lisätyönä ja/tai viikoittaisena ylityönä edellyttäen, että miinussaldoa ei ole yli sallitun määrän ja että työntekijä on ollut työssä kaikkina viikon työpäivinä vähintään kiinteän työajan.

Työaikakorvauksia maksetaan vain kirjallisen määräyksen perusteella tehdyn työn niiltä ajoilta, joilta ko. korvauksia virka- ja työehtosopimusten mukaan maksetaan. Näin ollen esimerkiksi liukumarajojen puitteissa klo 18-19 välisenä aikana tehdystä työstä ei tule maksettavaksi iltatyökorvausta.

### 3

#### **Saldovapaiden pitäminen**

---

**Postiosoite**  
PL 1  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
kaupunginkanslia@hel.fi

**Käyntiosoite**  
Pohjoisesplanadi 11-13  
Helsinki 17  
www.hel.fi

**Puhelin**  
+358 9 310 1641

**Faksi**  
+358 9 655 783

**Y-tunnus**  
0201256-6  
**Alv.nro** FI02012566  
**Tilinro** FI06 8000 1200 0626 37



19.11.2018

---

Lähtökohtana on, että työt mitoitetaan siten, että ne voidaan suorittaa normaalina työaikana. Liukuvan työajan järjestelmässä työajan tulee pääsääntöisesti tasoittua säännölliseen työaikaan työntekijän itse tekemin työaikajärjestelyin. Esimiehen on seurattava työntekijän työaikalistoja. Jos työntekijälle on kertynyt merkittävästi plussaltoa, tulee niiden vähentämisestä sopia mahdollisimman pian. Saldovapaata haetaan kaupungin yhteisellä työajanseurantalomakkeella.

Saldovapaiden sijoittelussa tulee ottaa huomioon työyksikön työtilanne ja työntekijän työssä jaksaminen. Esimies harkitsee tapauskohtaisesti saldovapaiden myöntämisen ja ajankohdan. Saldovapaa voidaan pitää myös kokonaisina työpäivinä.

### 3.1

#### Saldovapaan siirtäminen sairauden perusteella

Työntekijän sairastuessa ennen sovittua saldovapaata, on saldovapaapäivä mahdollista siirtää myöhemmin pidettäväksi. Työntekijän tulee tällöin toimia normaalin sairauslomakäytännön mukaisesti ja ilmoittaa esimiehelleen sairastumisesta viipymättä. Lisäksi saldovapaan siirtämisestä tulee nimenomaisesti sopia esimiehen kanssa.

Saldovapaata ei voida siirtää saldovapaan aikana alkaneen sairauden vuoksi.

### 4

#### Saldot palvelussuhteen päättyessä

Esimiehen on ennen palvelussuhteen päättymistä huolehdittava, että säännöllisen työajan ylittävät työtunnit pidetään vapaana ja että säännöllisen työajan alittavat työtunnit tulevat tehdyiksi.

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

Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

#### Lisätietoja

Tähän ohjeeseen liittyviä lisätietoja esimiehille antaa kaupungin HR-neuvonta, p. 310 38080, hr-neuvonta@hel.fi



19.11.2018

---

Asta Enroos  
vs. henkilöstöjohtaja

JAKELU

Toimialat, virastot ja liikelaitokset  
Henkilöstöpäälliköt ja vastaavat  
Paikallisjärjestöjen puheenjohtajat  
Pääluottamusmiehet

---

**Postiosoite**

PL 1  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
kaupunginkanslia@hel.fi

**Käyntiosoite**

Pohjoisesplanadi 11-13  
Helsinki 17  
www.hel.fi

**Puhelin**

+358 9 310 1641

**Faksi**

+358 9 655 783

**Y-tunnus**

0201256-6

**Alv.nro** FI02012566

**Tilinro** FI06 8000 1200 0626 37