

Kustavin kunnan liukuvan työaikamallin ja ylityöohjeen soveltaminen

Kunnanhallitus 05.02.2024 § 31

Liukuvan työajan järjestelmä:

Kustavin kunnan toimistotyöaikaa noudattavien osalta on käytössä liukuva työaika, jonka liukumat ovat aamulla klo 7 - 9 ja iltapäivällä klo 15-18. Liukuma-aikana viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse päättää työhön tulo- ja lähtöaikansa. Liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (-saldo).

Työajan seurannassa käytetään nykyistä Visma -järjestelmää. Mahdollisen uuden työajan seurantaan käytettävän järjestelmän käyttöönotosta tiedotetaan erikseen.

Työntekijän ja esihenkilön on huolehdittava siitä, että liukuman käyttö on ensisijainen vaihtoehto ajoittaisen työn määrän kasvuun vastaamisessa.

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Lisäksi työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen.

Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä tekee työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä.

Ylityön periaatteet ja rajoitukset:

Ylityötä voidaan tehdä ainoastaan esimiehen etukäteen antamalla ylityömääräyksellä ja sen tulee perustua selvään tarpeeseen, kuten kiireelliseen työhön, poikkeukselliseen tilanteeseen tai merkittävään työn määrän kausittaiseen vaihteluun (esimerkiksi talousarvio, tilinpäätös). Ylityössä noudatetaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja sovitun pelisääntöjä. Ensisijaisesti tai mikäli ylityöstä ei ole etukäteen sovittu, puheena oleva varsinaisen työajan ylittävä työaika huomioidaan liukuvana työaikana tai lisätyönä.

Ylityön korvaukset:

Ylitöistä maksetaan asianmukainen korvaus voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Kunta pyrkii edistää työntekijöiden terveyttä ja hyvinvointia valvomalla kohtuullisten työaikojen noudattamista ja ylitöiden välttämistä.

Esihenkilön rooli ylityömääräysten antamisessa:

Ennen ylityömääräyksen antamista esihenkilö on velvollinen selvittämään työn jakamiseen liittyvät asiat ja varmistamaan, että ylityön tekeminen on välttämätöntä. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia työntekijöiden kuormituksen kohtuullisuudesta ja ensisijaisesti harkita muita keinoja työtehtävien jakamiseksi tasaisemmin.

Määräysten tarkoituksena on taata ylitöiden perusteltu ja vastuullinen käyttö sekä edistää samalla työntekijöiden terveyttä ja hyvinvointia.

Esittelijä kunnanjohtaja Rauno Peltola

Kunnanjohtajan päätösehdotus

Kunnanhallitus päättää antaa esittelytekstistä ilmenevän ohjeistuksen liukuvan työajan ja ylityöohjeen soveltamisesta.

Kunnanhallituksen päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Täytäntöönpano Henkilökunta