

## Liukuvan työajan soveltamissäännöt

Liukuvan työajan pääsäännöt on kuvattu tarkemmin hyvinvointialueilla sovellettavissa työehtosopimuksissa. Lisäksi noudatetaan seuraavia paikallisia soveltamissääntöjä.

Liukuvan työajan edellytykset vaihtelevat eri yksiköiden välillä. Yhteistoimintaperiaatteiden mukaan on tärkeää, että kussakin yksikössä määritellään, miten liukuvaa työaikaa sovelletaan sekä miten aukioloajat ja toiminta turvataan. Vaikka liukuva työaika merkitsee sitä, että työntekijä voi yleensä päättää, milloin hän aloittaa ja lopettaa työpäivän, edellyttää järjestelmän toimiminen kaikilta yhteistyöhalua ja vastuuta toiminnasta. Jos toiminta kärsii liukuvasta työajasta, esihenkilöllä on oikeus rajoittaa sen käyttöä irtisanomisaikoja noudattaen.

### Soveltamissäännöt

1. Liukuvaa työaikaa sovelletaan työntekijöihin ja viranhaltijoihin, joilla on yleistyöaika tai toimistotyöaika tai joiden säännöllinen työaika on 37 tuntia 45 minuuttia/viikossa sekä lääkärisopimuksen mukaan 38 tuntia 15 minuuttia. Esihenkilö voi päättää liukuvan työajan käytön rajoittamisesta yleisesti omassa yksikössä, mutta myös yksittäistapauksissa, jos liukuvan työajan soveltaminen on työtehtävien kannalta mahdotonta tai jos järjestelystä aiheutuu ongelmia.
  - Hyvinvointialueilla sovellettavien työehtosopimusten mukaan työntekijä tai viranhaltija voi ilmoittaa esihenkilölleen jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle ja siirtyä kiinteään työaikaan.
2. Liukuvaa työaikaa ei yleensä sovelleta etätyössä, mutta tästä voidaan poiketa esihenkilön kanssa erikseen sovittaessa.
3. Liukuva työaika toteutetaan tasoittumattomana, mikä merkitsee sitä, että säännöllinen työaika (työvelvollisuus) tasataan rajaamattomassa ja keskeytymättömässä järjestelmässä.
4. Liukuma-ajat ovat yleisesti klo 7.00–9.00 ja 14.00–18.00. Yksiköissä, joissa potilas-/asiakasvastaanotto alkaa klo 7.00, esihenkilö voi vahvistaa poikkeavat liukuma-ajat klo 6.45–8.30 ja 13.30–17.30.
  - Liukuma-aika ja kiinteä työaika voivat olla yhteensä enintään 12 tuntia ruokatauko mukaan lukien.
  - Ylityönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä suorittaa työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella ja joka ylittää vuorokautisen ja/tai viikoittaisen ylityörajan. Ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.
5. Työaika (saldo) voi ylittyä tai alittaa enintään +50/-6 tuntia. Saldotunnit siirtyvät työntekijän tai viranhaltijan mukana hänen siirtyessään toiseen työyksikköön tai muihin tehtäviin hyvinvointialueella.
6. Pääsääntö on, että jokaisella on viisipäiväinen työviikko ja että työaika on vähintään 4 tuntia päivässä. Neljän tunnin säännöstä voidaan poiketa esihenkilön harkinnan mukaan.



7. Työnantaja pyrkii työntekijän tai viranhaltijan pyynnöstä antamaan saldovapaan kokonaisina vapaapäivinä, jos mahdollista.
8. Sairauspoissaolo saldovapaan aikana
  - Jos työntekijä sairastuu ennen myönnettyä saldovapaata, tunnit siirretään takaisin saldoon.
  - Jos työntekijä sairastuu saldovapaan aikana, tunnit siirretään takaisin saldoon, jos työntekijä esittää hyväksyttävän lääkärintodistuksen (vrt. vuosiloman peruminen).
9. Sekä esihenkilöllä että työntekijällä tai viranhaltijalla on vastuu tuntisalidon tasaamisesta ja siitä, että työaika toteutuu liukuvan työaikajärjestelmän puitteissa. Jos tuntisaldo lähenee enimmäisrajaa, työntekijän on otettava asia esille esihenkilönsä kanssa. Työajan ja työn suunnittelu tarkistetaan ja saldon korjaamiseksi ryhdytään toimenpiteisiin.