

TYÖAJAN SEURANNAN ”PELISÄÄNNÖT”

Työaikalain mukaista työajanseurantaa varten kunnassa on käytössä ESMIKKO-työajanseurantajärjestelmä, jota kaikkien säännöllistä työaikaa noudattavien tulee käyttää työajankirjaukseen. Järjestelmästä tulostetut työajanseurantaraportit muodostavat työaikakirjanpidon, josta ilmenevät tehdyt työtunnit henkilöittäin. Esimiesten tulee huolehtia työajanseurantaraporttien säilytyksestä, sillä työaikakirjanpito sekä säännöllisestä työajasta tehdyt kirjalliset sopimukset on vaadittaessa näytettävä työsuojelutarkastajalle. Myös työpaikan luottamushenkilöllä tai työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada nähtäväkseen samat asiakirjat.

Kunnalla on käytössä liukuva työaika, jolla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuvasta työajasta huolimatta työntekijälle on velvollisuus osallistua työtehtäviin, jotka on sijoitettu esimerkiksi alkamaan klo 8.00.

Työhön tulo: klo 07:00 - 09:00 ja työstä poistuminen: klo 15:00 – 17:00.

Kiinteänä työaikana klo 9.00 – 15.00 tulee olla työpaikalla/työnantajan tavoitettavissa (pl. lounastauko).

Kellokortilla oleva säännöllisen työajan ylitys saa olla enintään **20 tuntia (+)** ja alitus enintään **6 tuntia (-)**. Järjestelmä huomioi ylityksen 40 tuntiin (+) saakka, koska työtehtävät saattavat tilapäisesti edellyttää pidempää työaikaa. Työntekijän tulee oma-aloitteisesti huolehtia työaikasaldon pienentämisestä enintään 20 tuntiin yhteistyössä esimiehen kanssa. Työntekijä ei voi hyödyntää yli 20 tunnin (+) menevää saldoa ilman kirjallista esimiehen päätöstä, mutta työaikasaldo voi tilapäisesti olla yli 20 tuntia ja enintään 40 tuntia, jonka ylittävä työaikasaldo leikkautuu kokonaan pois. Leikkautuneita tunteja ei palauteta työaikasaldoon eikä niistä makseta erillistä korvausta. Tarvittaessa enimmäisrajan ylittävä negatiivinen työaikasaldo voidaan vähentää palkasta.

Kellokortti tulee aina leimata poistuttaessa virastolta ja palatessa, myös lounastauot, työmatkat ja varsinkin omat asiat.

Työtunteja ei saa omaehtoisesti kerätä vapaapäiviksi. Kellokortin saldo tulee käyttää liukumina, vain poikkeustapauksissa erillisinä päivävapaina.

Palvelussuhteen päättyessä työaikasaldo tulee aina tasata. Mahdollisesti jäljelle jäävää positiivista liukumasaldoa ei korvata ja negatiivinen saldo vähennetään palkasta viimeisen palkanmaksun yhteydessä. Esimiehen tulee huolehtia siitä, että työntekijällä on mahdollisuus tasoittaa työaikasaldo ennen työsuhteen päättymistä.

Kellokorttiterveisin Riku Rekonen, hallintojohtaja

Lisätiedot: pääkäyttäjä Kristiina Haavisto, etunimi.sukunimi@ruovesi.fi