

KIERTOKIRJEKOKOELMA

1987

Nro 28

Nro 28

Kiertokirje

liukuvan työajan käytöstä

Liukuvan työajan käyttöä koskeviin ohjeisiin tehtyjen muutosten johdosta posti- ja telehallitus on päättänyt antaa asiasta seuraavat uudet ohjeet:

1. Yleistä

Liukuvaa työaika noudatettaessa työhön saapuminen ja työstä poistuminen voi tapahtua liukuman rajoissa. Liukuvien saapumis- ja poistumisjaksojen lisäksi työaikaan sisältyy myös ns. kiinteä jakso, jolloin kaikkien henkilöiden on oltava säännöllisesti työpaikalla, ellei virka- tai työtehtävien hoito muuta edellytä. Työajan pituus voi siis päivittäin vaihdella liukuman rajoissa. Päivittäisten työtuntien yhteismäärän on kuitenkin kunakin kalenteriviikkona oltava virastotyöaika-asetuksen mukainen. Työtuntimäärä voidaan kuitenkin ylittää tai alittaa enintään viidellä tunnilla. Sallittu poikkeama siirtyy tällöin seuraavaan viikkoon.

Koska viraston asetuksen mukainen aukioloaika on edelleen klo 8.00—16.15 (kesäaika klo 8.00—15.15), on esimiesten huolehdittava siitä, että toimintavalmius virastoyksikössä säilyy koko em. ajan. Tästäkin syystä henkilöiden oikeus valita työhön tulo- tai lähtöaikansa ei ole ehdoton ja poikkeukseton, vaan tarvittaessa esim. asiakaspalvelun tai työryhmäkousten vuoksi on henkilöiden noudatettava normaalia virastotyöaika. Erityisesti on varmistettava puhelinkeskuksen, kirjaamon, nimikirjan, telexin, telefaxin sekä virastomestari- ja lähettötoimen hoitaminen. Työskentely kussakin yksikössä on järjestettävä siis siten, että virastotyöaika-asetuksen mukaisena työaikana on jokaisesta työ- tai vastuuryhmästä aina riittävä määrä henkilöitä työpaikalla. Tästä ei kuitenkaan saa aiheutua lisäkustannuksia valtiolle.

2. Liukuvan työajan soveltamisala

Liukuvaa työaika voidaan soveltaa niissä posti- ja telelaitoksen virastotyöaika-asetuksen mukaista työaika noudattavissa yksiköissä, joissa on ajantarkkailulaitteet. Liukuvan työajan käyttöönotosta päättää posti- ja telehallituksen ja sen alaisten erityisyksiköiden osalta osasto, piirihallinnon ja teletoimen paikallishallinnon osalta piiripäällikkö sekä postitoimen paikallishallinnon osalta postialueen päällikkö, kukin kuultuaan sitä ennen asiassa ao. piiri- tai pääluottamusmiestä.

3. Liukuman rajat

Työhön saapumisen ja työstä poistumisen on tapahduttava seuraavien aikarajojen puitteissa: talvikautena (1.9.—31.5.) klo 7.00—9.00 ja 15.15—17.15 sekä kesäkautena (1.6.—31.8.) klo 7.00—9.00 ja 14.45—16.15.

4. Virkistystauko

Virkistystauon pituus ja sen päivittäinen ajankohta ovat sen mukaiset kuin ao. virka- tai työehtosopimuksessa on sovittu, mutta henkilön halutessa virkistystaukoa voidaan niin kesäkuin talvikautenakin toisaalta lyhentää vähintään 30 minuuttiin ja toisaalta pidentää enintään 1½ tuntiin.

Mikäli henkilö käyttää vain osan virkistystauostaan, niin 30 minuuttia alittavaa aikaa ei lasketa työajaksi, ellei erityisestä määräyksestä tehtävä virantoimitus sitä edellytä.

5. Kiinteät jaksot

Kiinteät jaksot, jolloin virkistystaukoa lukuunottamatta kaikkien on oltava säännöllisesti työpaikalla, ovat talvikautena klo 9.00—15.15 ja kesä kautena klo 9.00—14.45.

6. Tasoitusjakso

Työajan pituus voi päivittäin vaihdella liukuman rajoissa. Tasoitusjaksona on kalenteriviikko. Päivittäisten työaikojen yhteismäärän mahdollista vuorokautista lisä- tai ylityötä lukuunottamatta tulee kalenteriviikossa olla vähintään:

talvikautena 36 t 15 min ja kesä kautena 32 t 30 min.

Työtuntimäärä voidaan kuitenkin ylittää tai alittaa enintään viidellä tunnilla, jolloin sallittu poikkeama siirtyy seuraavaan viikkoon. Mikäli tasoitusjakson työaika alittaa em. tuntimäärät yli viidellä tunnilla, on siitä esitettävä hyväksyttävä selvitys.

Jos viikon työpäivien lukumäärä poikkeuksellisesti on viittä pienempi tai suurempi, vähennetään tai lisätään tasoitusjakson työaikaa vastaavasti.

7. Ylityö ja lisätyö

Yli- ja lisätyön osalta noudatetaan ao. virka- tai työehtosopimuksen määräyksiä.

Yli- ja lisätyön tekeminen edellyttää aina esimiehen erikseen antamaa määräystä.

Työaikakirjanpitoa pidetään edelleen niin kuin siitä on erikseen määrätty.

Mikäli henkilö oma-aloitteisesti työskentelee liukuman rajoissa säännöllistä työaikaa pitemmän ajan, ei lisä- tai ylityökorvausta suoriteta.

8. Vuosiloma-, virkavapaus- ja virkamatkapäivät

Vuosiloma-, sairaus- ym. virkavapauspäiviä sisältävän kalenteriviikon työaika on virantöimituksen keskeytyspäivien säännöllistä työaikaa vastaavasti lyhempi (esim. henkilö on sairauden vuoksi estynyt olemasta työssä kahtena päivänä, jolloin viikon työaika on talvikautena 21 t 45 min).

Henkilön ollessa virkamatkalla tai hoitaessa virka- tai työtehtäviä oman yksikkönsä ulkopuolella ja mahdollisuuden sinä päivänä käyttää ajantarkkailulaitetta puuttuessa lasketaan hänen päivittäiseksi työajakseen hänen virkamatkaan tai muuhun työskentelyyn käyttämänsä aika, kuitenkin enintään 7 t 15 min (kesäaika 6 t 30 min), ellei hän voi luotettavasti osoittaa todellisen työaikansa olleen liukuman rajoissa em. tuntimäärää pitempi. Yli- ja lisätyön osalta noudatetaan näissäkin tapauksissa virka- tai työehtosopimuksen määräyksiä.

Koulutustilaisuuksiin osallistuvien taikka niissä luennoitsijoina tai järjestely- yms. tehtävissä toimivien henkilöiden työajan laskemisen suhteen noudatetaan, mitä siitä on erikseen määrätty tai sovittu.

9. Komiteain, toimikuntien ja työryhmien kokoukset

Henkilön osallistuessa viraston aukioloajan ulkopuolella pidettäviin komiteain tai toimikuntien kokouksiin, joista hän saa eri korvauksen, hänellä ei ole oikeutta lukea tätä aikaa työajaksi.

Toimikuntien, työryhmien yms. kokouksiin osallistumisesta, joista ei makseta eri korvausta, voidaan laskea liukuvaan työaikaan liukuman rajoissa työskennelty aika myös silloin, kun kokous ei ole omassa yksikössä ja henkilöllä näin ollen ei ole mahdollisuutta käyttää ajantarkkailulaitetta.

10. Virastotyöaika-asetus ja virka/työehtosopimukset

Edellisissä kohdissa sanotun lisäksi noudatetaan virastotyöaika-asetusta siihen tehtyine muutoksineen ja sen nojalla annettuja määräyksiä sekä ao. virka- ja työehtosopimusten säännöksiä.

11. Ajantarkkailulaitteen käyttöohjeita

Työajan tarkkailussa käytetään ajantarkkailulaitetta.

Jokaisen on henkilökohtaisesti suoritettava työaikansa rekisteröinti sekä huolehdittava siitä, että työajan edellyttämät työtunnit tulevat sallituin poikkeamin kunakin tasoitusjaksona tehdyiksi.

Työajan rekisteröinti on suoritettava saavuttaessa työpaikalle ja virkistystauolta palattaessa sekä vastaavasti lähettäessä virkistystauolle ja poistuttaessa työpaikalta työajan päätyttyä. Poistuttaessa muulloin työaikana työpaikalta ja sinne palattaessa on työajan rekisteröinti niin ikään suoritettava. Tällöin sekä myös kohtien nro 8 ja 9 mukaisissa tapauksissa henkilön on annettava selvitys poissaolostaan.

12. Liukuvan työajan valvonta

Yksikkö määrää yhden tai useamman henkilön suorittamaan liukuvan työajan valvontaan liittyvät tehtävät.

Valvonnan yhteydessä on tarkastettava, että kunkin kalenteriviikon kokonaistyöaika on

virastotyöaika-asetuksen mukainen tai alittaa sen enintään viidellä tunnilla ja että lisäselvitykset on tehty ohjeen mukaisesti. Mikäli tarkastettaessa todetaan, että työaika lisäselvityksineen jää em. työaika lyhyemmäksi, on henkilöltä pyydettävä selvitys puuttuvasta ajasta. Tarkastavan henkilön on ilmoitettava tarkastuksen tuloksesta esimiehelle, jonka tulee ryhtyä asian vaatimiin toimenpiteisiin.

Nämä ohjeet tulevat voimaan 1 päivänä tammikuuta 1987 ja niillä kumotaan asiasta kirjeellä nro IV het. 3184/9.6.1977 annetut ohjeet niihin myöhemmin tehtyine muutoksineen.

Helsingissä 7 päivänä huhtikuuta 1987

Hallintoylijohtajan estyneenä ollessa:
Apulaisjohtaja **Martti Lehmuskallio**

Apulaisjohtaja *Hans Molander*