

Työajan seuranta

Liukuvan työajan periaatteet, saldokertymät sekä
lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa (KVTES III 31-35 §)



Yleistä

- Työaikalaisissa määritellään säännöllisen työajan päivittäinen ja viikottainen enimmäistyöaika sekä ylityö, työvuorojen väliset lepoajat ja työaikakirjanpitovelvoite.
- Työaikaa järjestettäessä voidaan sopia liukuvasta työajasta tai työajan tasoittumisesta tietyllä aikajaksolla, kunhan noudatetaan työaikalakia ja työehtosopimusta.
- Työajanseuranta on työntekijän etu:
 - säännöllinen työaika pysyy tasaisena
 - tehdyt työajan ylitykset pidetään saldovapaina
 - tasapuolinen kaikille

Mikä on työaikaa?

- Työajaksi luetaan työhön käytetty aika. Työajaksi lasketaan myös aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.
- Siten myös aika, jonka työntekijä joutuu olemaan työpaikalla tekemättä työtä, on työaikaa, kunhan työntekijä voi heti tarvittaessa aloittaa työnteon.
- Työpaikka voi tarkoittaa varsinaisen tai pääasiallisen työntekopaikan lisäksi jotain muuta työskentelypaikkaa, johon työnantaja on määrännyt työntekijän työn tekemistä varten.

Mitä ei lueta työaikaan?

- Työaikaan ei työaikalain pääsäännön mukaan lueta
 - päivittäisiä lepoaikoja (esim. ruokatauko), jos työntekijä saa niinä aikoina poistua vapaasti työpaikalta
 - matkaan käytettyä aikaa, ellei sitä ole samalla pidettävä työsuorituksena.

Miksi työajanseuranta?

- Laki velvoittaa pitämään työaikakirjanpitoa työntekijöiden tehdyistä työtunneista ja niistä maksettavista korvauksista.
 - Noudattaakseen lain asettamia vaatimuksia, työpaikan tulee järjestää työajanseuranta.

- Tietojen oikeellisuus
 - Kun työntekijä kirjaa omat tuntinsa paperiselle tuntikortille, esimiehen tai palkanlaskijan on monesti vaikea tulkita jokaisen käsialaa, ja tässä saattaa syntyä virheitä, jotka pahimmillaan vaikuttavat maksettavaan palkkaan tai kertyviin plus-tunteihin – eli rahanarvoisiin asioihin!
 - Kun tunnit taas leimataan reaaliajassa kellokortilla tai kirjataan sähköiseen tuntikorttiin, merkinnät eivät ole tulkinnanvaraisia. Tämä on ehdottomasti myös työntekijän oma etu
- Todellisten tuntien läpinäkyvyys
 - Jos työaika ei seurata ja työajaksi on sovittu esimerkiksi klo 8-16, on varsin tyypillistä, että henkilö ei lähde töistä tasan kello 16, vaan hän saattaa ohimennen hoitaa vielä pari rästihommaa ja poistua paikalta parikymmentä minuuttia myöhemmin. Kun työaika ei seurata, näitä ”muutamia minuutteja” ei tule kirjattua mihinkään ylös. Tässäkin asiassa, pienistä puroista syntyy suuri joki, ja kun tehdyt työtunnit leimataan, ei jää epäselväksi, minkä verran tunteja kukakin on todellisuudessa tehnyt.
 - Tämä on tietysti työntekijänkin edun mukaista, ja auttaa myös esimiehiä hahmottamaan mahdollisia ylikuormitustilanteita, ja siten tarvittaessa puuttumaan työnjakoon aiempaa helpommin.

- Työhistorian raportointi
 - Jossain vaiheessa uraansa työntekijä tarvitsee raportin tekemistään työtunneista pidemmältä aikaväliltä. Mikäli työaika ei ole systemaattisesti seurattu ja tietoja tallennettu asianmukaisesti, tällaisen raportin tuottaminen on mahdotonta.
 - On työntekijän edun mukaista, että työajanseuranta on asianmukaisesti toteutettu, ja raportti työhistoriasta helposti saatavilla.

Liukuvan työajan saldot

- Jos työaikasi on järjestetty liukuvaksi, huolehdi, että noudatat siinä sovittuja saldokertymien enimmäismääriä. Plustuntien enimmäismääräksi on virkaehtosopimuksessa sovittu 40 tuntia. Sinun on huolehdittava siitä, että tämä enimmäismäärää ei ylity.
- Lähtökohtaisesti työnantaja ei ole velvollinen korvaamaan työntekijälle saldokertymän enimmäismäärien ylimenneitä tunteja.
- Jos saldotuntisi on täynnä ja työtilanteesi edellyttäisi työpäivän pidentämistä, keskustele esimiehesi kanssa työn jatkamisesta ylityönä.

Ketä koskee?

- Kellokortti.fi –palvelun käyttäminen koskee kaikkia Taivassalon kunnan työntekijöitä/viranhaltijoita, seuraavin poikkeuksin:
 - Ei koske opetushenkilöstöä (Työaikalaki 2 § 3 mom. 1 k). Opetusalan työaika vaihtelee sekä tehtävittäin eri oppilaitoksissa että eri työehtosopimusten mukaan. Työaika voi perustua vuosityötunteihin, viikkotyötunteihin, opetusvelvollisuuteen tai pidettyihin tunteihin.
 - Ei koske varhaiskasvatuksen henkilöstöä, koska heillä on jo käytössä varhaiskasvatuksen Daisy-järjestelmä.
 - Ei koske kotipalvelun, tehostetun palveluasumisen tai vanhainkodin työntekijöitä, joilla on jo käytössä Titania-järjestelmä.

Työajanseuranta

- Kellokortti.fi –työajanseurantapalvelu
 - Kirjaudu saamillasi tunnuksilla joko
 - <https://app.kellokortti.fi/kirjaudu> tai
 - matkapuhelimen Kellokortti.fi –sovelluksen kautta.
 - Sovellus ladataan App Storesta tai Google Playsta puhelimen käyttöjärjestelmästä riippuen.
 - Kirjautumistunnus on muotoa etunimi.sukunimi@taivassalo.fi, vaikka sinulla ei olisikaan em. sähköpostiosoitetta käytössä
 - Voit kirjautua sisään/ulos sovellukseen joko selaimella tai sovelluksella. Sisään/ulos kirjautuminen ei ole pääteriippuvainen.

Käyttöohje – lyhyesti (1/2)

- Jokaisella työntekijällä on työpäivän aikana neljä (4) leimausta (sisään–lounas–sisään– ulos)
 - Sisään -leimaus tulee suorittaa työhön saavuttaessa oman työpisteen päätteellä (SISÄÄN)
 - Lounas –leimaus lounastauolle lähdettäessä – Sisään –leimaus lounastauon päättyessä (Leimaa ulos lounaalle)
 - Ulos –leimaus oman työpisteen päätteellä työpäivän päätteeksi (ULOS)
 - Lomalle jäädessä leimataan Ulos-leimauksen sijaan Loma
- **Työntekijä** on velvollinen tarkistamaan oman työaika raporttinsa tehtyä työviikkoa seuraavan viikon maanantaina ja tekemään siihen mahdolliset korjausmerkinnät.
 - Työaikakalenteri – Viikon hyväksyntä - Valmis
- **Esimies** seuraa ja tarkistaa työaika raportit, sekä niihin liittyvät korjaukset ja selvitykset, ja vahvistaa korjaukset. Korjaukset tehdään jälkikäteen.
 - Työaikakalenteri – Viikon hyväksyntä - Hyväksytyt

Käyttöohje – lyhyesti (2/2)

- Jos kolmen (3) viikon seurantajaksolla tehty työaika alittaa työehtosopimuksessa sovitun työajan, työajan alittaminen vähennetään seuraavassa palkassa.



Tunnus

Salasana

- Muista minut
- Kirjaudu mobiiliin

Kirjaudu sisään

Salasana hukassa? Klikkaa tästä

Kirjoita käyttäjätunnus


Kirjoita salasana

Jos haluat tallettaa salasanan, rastita "Muista minut". **Jos tietokonetta käyttää useampi**

Kirjaudu sisään

← → ↻ 🏠


🔒 https://app.kellokortti.fi/app/

 **kellokortti.fi**
PRO


☰

Tervetuloa Kellokortti.fi-palveluun

Palvelun toiminnot löydät päävalikosta, tämän tekstin yläpuolella olevasta napista (kolme viivaa)

 **KIRJAUSTEN MUOKKAUS**

» Siirry työaikakalenteriin

 **OMA LEIMAUSPÄÄTE**

» Leimaa sisään

Aamalla paina Leimaa sisään painiketta



https://app.kellokortti.fi/app/omaleimaus

kellokortti.fi
PRO



OMA LEIMAUSPÄÄTE

KELLO ON 12:14

Sisäänleimaus

Tuntilaji Työaika

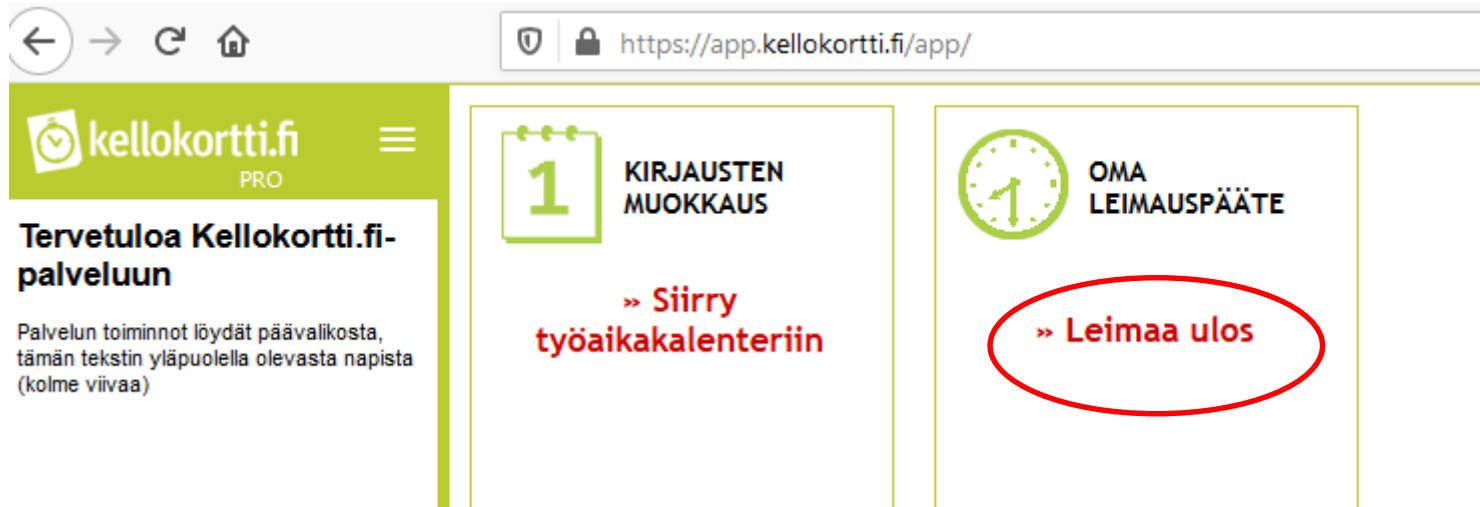
Kustannuspaikka Valitse

Selitys

Leimaa sisään

[Peruuta](#)

ja paina Leimaa sisään -painiketta



Poistuessasi tauolle, esim. ruokatauolle, paina Leimaa ulos –painiketta, ja kun tulet lounaalta paina Leimaa sisään –painiketta.

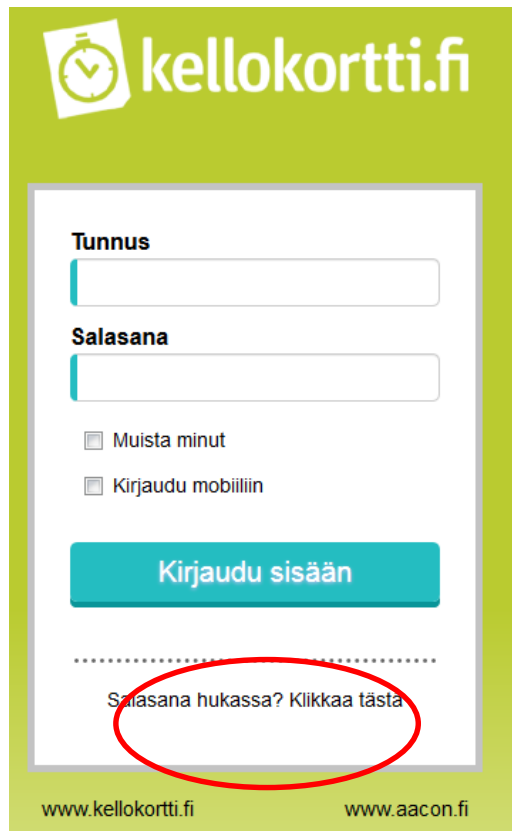
Päivän päätteeksi paina Leimaa ulos –painiketta.

Jos jätät lomalle, voit valita uloskirjautessasi uloskirjautumissyyn.

- Tarkemmat käyttöohjeet löytyvät valikosta:
- Ohje ja tuki
 - Käyttäjän ohje

Unohtuneen salasanan palautus (1/2)

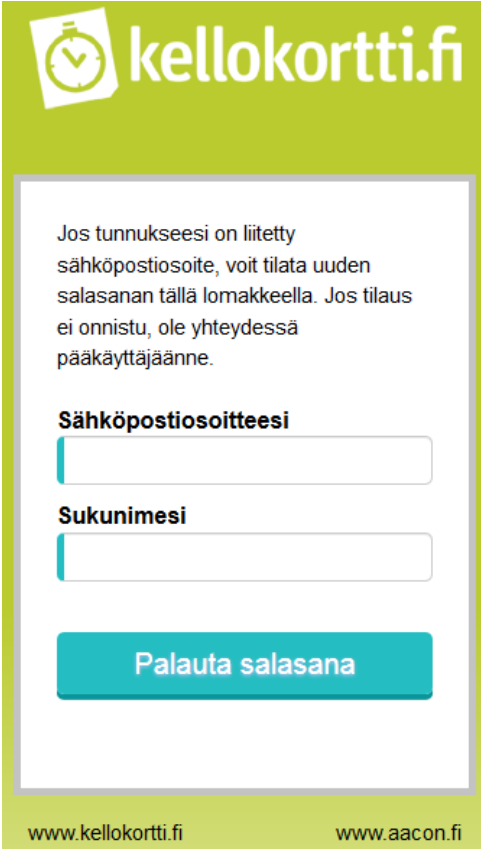
- Jos salasanasasi on unohtunut, saat uuden salasanan tilaamalla sen etusivulta painamalla ”Salasana unohtunut? Klikkaa tästä” –linkkiä:



The image shows a login form for kellokortti.fi. At the top left is the logo, a clock icon next to the text 'kellokortti.fi'. Below the logo are two input fields: 'Tunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). Under the password field are two checkboxes: 'Muista minut' (Remember me) and 'Kirjaudu mobiiliin' (Login on mobile). A teal button labeled 'Kirjaudu sisään' (Login) is positioned below the checkboxes. At the bottom of the form, there is a link 'Salasana hukassa? Klikkaa tästä' (Password forgotten? Click here), which is circled in red. At the very bottom of the page, there are two website addresses: 'www.kellokortti.fi' on the left and 'www.aacon.fi' on the right.

Unohtuneen salasanan palautus (2/2)

- Tämän jälkeen täytä pyydetyt tiedot ja paina ”Palauta salasana”. Uusi salasana löytyy sähköpostistasi.
- Jos sinulla ei ole etunimi.sukunimi@taivassalo.fi –muotoista sähköpostiosoitetta, uusi salasana toimitetaan sinulle sisäisen postin välityksellä.



The screenshot shows a password recovery form on the website kellokortti.fi. The form is titled 'kellokortti.fi' and contains the following text: 'Jos tunnuksesi on liitetty sähköpostiosoite, voit tilata uuden salasanan tällä lomakkeella. Jos tilaus ei onnistu, ole yhteydessä pääkäyttäjäänne.' Below this text are two input fields: 'Sähköpostiosoitteesi' and 'Sukunimesi'. At the bottom of the form is a teal button labeled 'Palauta salasana'. The website's URL 'www.kellokortti.fi' is visible in the bottom left corner, and 'www.aacon.fi' is visible in the bottom right corner.

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 etätyössä kotonaan työaikajärjestelmän sitä estämättä.
- Etätyössä noudatetaan työntekijän tavanomaista työaikaa. 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 liukumarajojen puitteissa esimiehen ja työntekijän sopimalla tavalla.

Lisä- ja ylityö sekä työaikakorvaukset

- Liukuvan työajan käyttäminen ja lisä- ja ylityöiden tekeminen tulee pitää erillään toisistaan. Tämä tarkoittaa sitä, että lisä- ja ylityömääräyksen aikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä. Plussaldoon luettavasta liukumarajojen puitteissa tehdystä työstä ei suoriteta työaikakorvauksia ja korvattavasta lisä- ja ylityöstä ei puolestaan voi kertyä samaan aikaan plussaldoa.
- Liukuvalla työajalla pyritään vastaamaan myös työmäärän vaihteluihin, ei lisä- ja ylityötä pitäisi liukuvan työajan järjestelmässä pääsääntöisestisyntyä kuin perustelluissa poikkeustilanteissa.
- Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan aina työntekijän kanssa erikseen.

- 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.

- 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.

Saldovapaan pitäminen

- 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 työaikasaldoja. Jos työntekijälle on kertynyt merkittävästi plussaldoa, tulee niiden vähentämisestä sopia mahdollisimman pian.
- Saldovapaiden sijoittelussa tulee ottaa huomioon työyksikön työtilanne ja työntekijäntyössä jaksaminen. Esimies harkitsee tapauskohtaisesti saldovapaiden myöntämisen ja ajankohdan.
- Saldovapaa voidaan pitää myös kokonaisina työpäivinä.

Saldovapaan siirto

- Työntekijän sairastuessa ennen sovittua saldovapaata, on saldovapaapäivä mahdollista siirtää myöhemmin pidettäväksi. Työntekijän tulee tällöin toimia normaalin sairauslomakäytännön mukaisesti ja ilmoittaa esimiehelleen sairastumisesta viipymättä.
- Saldovapaan siirtämisestä tulee nimenomaisesti sopia esimiehen kanssa.
- Saldovapaata ei voida siirtää saldovapaan aikana alkaneen sairauden vuoksi.

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.

Omien tietojen tarkistaminen

- Työntekijällä tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä on pyynnöstä oikeus saada työnantajalta kirjallinen selvitys työntekijää itseään koskevista tiedoista työvuoroluettelossa ja työaikakirjanpidossa.
- Jos tarvitset näitä tietoja voit pyynnön esittämiseen käyttää apuna lomaketta
 - <https://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/338901/Asiakirjapyynt%C3%B6+ty%C3%B6nantajalle/6e5c75a9-d881-4cd2-a0af-9c794688a24a>
- Jos et pyynnöstäsi huolimatta et saa näitä tietoja, ota yhteyttä aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle.

Lainsäädäntö

- Työaikalaki (voimassa 31.12.2019 saakka)
 - <https://www.edilex.fi/lainsaadanto/19960605>
- Työaikalaki (voimassa 1.1.2020 alkaen)
 - <https://www.edilex.fi/lainsaadanto/20190872>
- Kunnallinen virka- ja työehtosopimus
 - <https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes>