94 §
Liukuvan työajan ja etätyön kokeilun jatkaminen kaupunginkansliassa vuonna 2015

HEL 2013-016323 T 01 01 03 02

Päätös

Kansliapäällikkö päätti, että kaupunginkansliassa jatketaan liukuvan työajan kokeilua ja noudatetaan etätyön periaatteita 1.1.-31.12.2015 välisenä aikana.

Päätöksen perustelut

Kaupunginkansliassa on vuonna 2014 päätetty työaikakokeilusta, jossa liukuma-aikoja on pidennetty työn joustavuuden lisäämiseksi (kansliapäällikön päätös 9§ / 20.01.2014). Työaikakokeilun palautetta on käsitelty Kanslian johtoryhmän kokouksessa 20.10.2014. Kokemukset ovat olleet myönteisiä ja kokeilua on päätetty jatkaa. Aikaisemmassa kansliapäällikön päätöksessä esitetyt työaikakokeilun ja etätyön periaatteet pysyvät ennallaan vuonna 2015.

Työaikakokeilun periaatteet

Kaupunginkanslian työntekijöihin sovelletaan toimistotyöaikaa tai yleistyöaikaa. Toimistotyöajassa työviikon pituus on 36 h 15 min ja päivittäinen työaika on 7 h 15 min. Yleistyöajassa työviikon pituus on 38 h 15 min ja päivittäinen työaika on 7 h 39 min (enintään 9 h).

Sekä toimistotyöaikaan että yleistyöaikaan kuuluu lisäksi 30 minuutin pituinen lounastauko, joka ei ole työaikaa ja yksi 10 minuutin pituinen kahvitauko, joka sisältyy työaikaan. Kahvitauon aikana työpaikalta ei saa poistua eikä kahvitaukoa saa sijoittaa työpäivän alkuun eikä loppuun. Lounastaukoa ei voi sijoittaa työajan loppuun.

Aamuliukuma on klo 6.30-10.00, lounasliukuma klo 10.30-13.30 ja iltaliukuma klo 14.00-19.30.
Kokoukset ja muut yhteiset tilaisuudet voidaan aina sopia pidettäväksi klo 8.15-16.00 välisenä aikana.

Miinus-saldon enimmäismäärä on 6 tuntia ja plussa-saldon toimistotyöajassa työskentelevillä 36 h 15 min tai yleistyöajassa työskentelevillä 38 h 15 min eli yhden työviikon verran. Toimistotyöajassa työskentelevien kiinteä työaika on klo 10.00-14.00, jolloin on oltava työpaikalla. Yleistyöajassa työskentelevien työaika muodostuu työvuorolistojen mukaan.

Lähtökohtana on, että työt mitoitetaan siten, että ne voidaan suorittaa normaalina työaikana. Jos henkilölle on kertynyt plussa-saldoa töiden kiireellisyydestä johtuen (esim. ruuhkahuiput), tulee plussa-saldojen pitämisestä sopia mahdollisimman pian esimiehen kanssa. Kokonaisten saldovapaapäivien pitäminen voi olla perusteltua, mikäli työtilanne sen sallii. Saldovapaiden sijoittelussa tulee ottaa huomioon henkilön työssä jaksaminen sekä mahdollisuus palautua työn aiheuttamasta rasituksesta.
Saldovapaita voi pitää peräkkäin enintään viisi työpäivää.

Työsuhteen päättyessä liukumasaldo (tuntimäärä) on pääsääntöisesti nolla. Tarvittaessa liukumasaldon osoittama korvaus miinussaldosta vähennetään loppupalkasta tai korvaus plussa-saldosta lisätään loppupalkkaan.

Etätyön periaatteet

Etätyöskentely soveltuu parhaiten asiantuntija- ja suunnittelutyöhön, esim. erilaisten ohjeiden, raporttien ja muistioiden laatimiseen. Etätyöskentely ei yleensä sovellu asiakaspalvelutehtäviin ja toimintaan, joka vaatii jatkuvaa läsnäoloa, esim. virastomestarit, sihteerit sekä talous- ja henkilöstöhallinto. Kuitenkin yksittäisistä, keskittymistä vaativista tehtävistä voidaan sopia esimiehen kanssa erikseen yksittäinen etäpäivä. Etätyön suunnittelussa on otettava huomioon työpaikalla oleva materiaali, asiakkaat ja kokoukset sekä yhteistyö kollegoiden ja esimiesten kanssa.

Etätyöstä sopiminen

Esitys etätyön tekemisestä tulee pääsääntöisesti työntekijältä. Esimies päättää aina työtehtävien soveltuvuudesta etätyöhön. Päättäessään etätyömahdollisuuksista esimiehen on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti. Päätös etätyöstä tehdään aina etukäteen.

Etätyö voi olla joko ns. osittaista tai satunnaista etätyötä. Osittaisesta etätyöstä tehdään esimiehen ja työntekijän välillä kirjallinen etätyösopimus, joka voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Etätyösopimus-lomake löytyy Helmestä.

Etätyö voi olla myös satunnaista, silloin tällöin yksittäinen etäpäivä. Satunnaisesta etätyöstä sovitaan esimiehen kanssa kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla. Satunnaisen etätyön tekemiseksi henkilölle ei hankita etäyhteyksiä kaupungin verkkoon.

Etätyössä työntekijä pääsääntöisesti itse valitsee työn tekemisen ajankohdan. Etätyöpäivän pituus on työntekijän normaalin työpäivän

pituinen, yleensä 7 tuntia 15 minuuttia. Etätyö merkitään sähköiseen kalenteriin ja samoin aika, jolloin etätyössä oleva on varmuudella tavoitettavissa.
Etätyössä tehtävistä töistä ja määräajoista sovitaan esimiehen kanssa.

Lisätiedot

Carita Parviainen, HR-asiantuntija, puhelin: 310 25277
carita.parviainen(a)hel.fi

Tiedoksi; Muutoksenhakukielto, valmistelu

Kaupunginkanslia/Henkilöstöosasto
Kaupunginkanslia/Osastopäälliköt
Taloushallintopalvelu - liikelaitos