

# Kauhavan kaupunki



**K A U H A V A**

## **Vuosilomia, säästövapaita ja lomarahavapaita koskevat periaatteet**

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta 22.11.2023  
Konserni- ja henkilöstöjaosto 7.12.2023

---

## Sisällysluettelo

1. KUNTA-ALAN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN NOUDATTAMINEN .....	3
2. SOPIMUSTEN TEKEMINEN VUOSILOMIEN JAKSOTTAMISESTA, SÄÄSTÖVAPAAKSI SIIRTÄMISESTÄ JA LOMARAHAVAPAAN KÄYTTÄMISESTÄ .....	3
2.1. Vuosilomat.....	3
2.2. Säästövapaat .....	4
2.3. Lomarahat ja lomarahavapaat .....	5
3. VUOSILOMAKERTYMIEN SEURAAMINEN .....	6

## 1. KUNTA-ALAN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN NOUDATTAMINEN

Vuosilomat, säästövapaat ja lomarahavapaat määräytyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) IV luvun sekä KVTES:ta täydentävien muiden kunta-alan virka- ja työehtosopimusten erityismääräysten mukaan.

Työnantajakohtaisilla periaatteilla linjataan niitä em. määräyksiä, joita ei ole yksityiskohtaisesti määritely virka- ja työehtosopimuksissa.

## 2. SOPIMUSTEN TEKEMINEN VUOSILOMIEN JAKSOTTAMISESTA, SÄÄSTÖVAPAAKSI SIIRTÄMISESTÄ JA LOMARAHAVAPAAN KÄYTTÄMISESTÄ

Vuosilomat annetaan esihenkilön määräämänä ajankohtana, ellei esihenkilön ja viranhaltijan/työntekijän (jäljempänä työntekijä) kesken muuta sovita. Sopimuksen tekemistä edellyttävät vuosiloman jakaminen (ns. jaksottaminen), vuosilomien siirtäminen säästövapaaksi ja lomarahan vaihtaminen vapaaksi. Hakemukset vuosilomista ja sopimukset niiden jaksottamisesta sekä säästövapaaksi siirtämisestä ja lomarahavapaan käyttämisestä tekee työntekijä Populuksessa. Tarvittaessa esihenkilö voi tehdä hakemuksen/sopimuksen työntekijän puolesta tai yhdessä hänen kanssaan.

Esihenkilöiden on em. sopimuksia tehdessään otettava huomioon palvelutuotannon järjestämiseen ja palvelutuotannon toimivuuteen liittyvät haasteet henkilöstön poissaolojen aikana sekä kustannusvaikutusten minimoiminen sijaisten palkkaamisessa. Esihenkilöllä on oikeus ja myös velvollisuus jättää sopimatta vuosiloman jaksottamisesta, säästövapaaksi siirtämisestä sekä lomarahan vaihtamisesta vapaaksi, mikäli se on tarkoituksenmukaista palvelutuotannon järjestämisen, työyksikön toimivuuden, ruuhkahuippujen ajoittumisen, ko. työntekijän tai työyksikön muun henkilöstön työssä jaksamisen varmistamisen, kustannusten kasvamisen tms. syyn perusteella. Samoin perustein esihenkilö voi myös jättää hyväksymättä työntekijän ehdotuksen vapaan ajankohdasta.

Sopimusten oikeellisuuden varmistamiseksi esihenkilöiden on perehdyttävä KVTES:n IV luvun määräyksiin, muiden kunta-alan virka- ja työehtosopimusten em. vapaita koskeviin erityismääräyksiin sekä Kauhavan kaupungin työnantajana hyväksymiin periaatteisiin. Esihenkilöiden on myös informoitava työntekijöitään ko. virka- ja työehtosopimusten määräyksistä ja työnantajan periaatteista siten, että työntekijät ovat niistä tietoisia ennen sopimuksen tekemistä.

### 2.1. Vuosilomat

- Esihenkilön on selvitettävä tarvittaessa henkilöstölleen vuosilomien antamiseen liittyvät yleiset periaatteet sen lisäksi, että työnantaja on julkaissut em. periaatteet ja yleiset ohjeistukset kaupungin intrassa. Vuosilomat annetaan esihenkilön määräämänä ajankohtana, jolleivät esihenkilö ja työntekijä sovi loman pitämisestä KVTES:n vuosilomaluvun 8 §:n mukaisesti (ns. jaksottaminen). Ennen loman ajankohdan määräämistä työntekijälle on varattava tilaisuus esittää siitä mielipiteensä. Esihenkilön on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta vuosilomien sijoittamisessa.

Esihenkilön määrätessä loman ajankohdan, on siitä ilmoitettava työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Jos se ei ole mahdollista, ajankohdasta on ilmoitettava viimeistään 2 viikkoa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista.

- On sekä työntekijän että työnantajan etu, että henkilöstö pitää vuosilomansa vuosittain, koska riittävät lepoajat auttavat työssä jaksamisessa. Siitä syystä vuosilomat tulee antaa ensisijaisesti KVTES:n pääsäännön mukaisesti. Pääsäännön mukaan vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, mutta kuitenkin vähintään 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä, sijoitetaan lomavuoden lomakauteen (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) annetaan viimeistään seuraavan vuoden lomakauden alkuun mennessä. Kesäloma ja talviloma annetaan pääsääntöisesti yhdenjaksoisina. Kesäloma voidaan kuitenkin antaa yli 10 vuosilomapäivää ylittävältä osalta useammassa jaksossa, mikäli se on työn käynnissä pitämiseksi välttämätöntä.  
Esimerkki: lomanmääräytymisvuodelta 1.4.22-31.3.23 ansaitusta 38 päivän lomasta tulee pääsäännön mukaan antaa kesälomana vähintään 65 % eli 25 päivää lomakauden 2.5-30.9.23 aikana. Loppuosa vuosilomasta eli 13 päivää annetaan 30.4.2024 mennessä.
- Ellei vuosilomien antamisessa noudateta em. pääsääntöä, voidaan toissijaisesti käyttää KVTES:n IV luvun 8 § mukaista esihenkilön ja työntekijän väliseen sopimukseen perustuva vuosilomien jaksottamista. Vuosiloma on mahdollista jakaa useampaan osaan 10 vuosilomapäivää ylittävältä osalta siten, että vuosiloma annetaan ajanjaksolla, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Lisäksi on mahdollista sopia, että vuosiloman osa pidetään viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä. Vuosilomien jaksottaminen em. tavalla on mahdollista vain, mikäli esihenkilö ja työntekijä ovat yhtä mieltä vuosilomajaksojen ajankohdista ja sopimus vuosiloman jaksottamisesta on siten kiistaton. Esihenkilön on kuitenkin sopimusta tehdessään huolehdittava, että työntekijä käyttää työssä jaksamisen kannalta riittävästi vuosilomapäiviä vuodessa.  
Esimerkki: esihenkilö ja työntekijä voivat sopia, että lomanmääräytymisvuodelta 1.4.22-31.3.23 ansaittu 38 vuosilomapäivän loma annetaan esim. seuraavasti:  
5 päivää 9-15.1.23 (jakso, joka annetaan sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu)  
20 päivää 3-30.7.23 (annetaan yksi vähintään 10 vuosilomapäivän jakso)  
5 päivää 22-28.4.24 (jakso, joka annetaan seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua)  
8 päivää 19.9-30.9.24 (jakso, joka annetaan viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä)
- Vuosilomaa tulee hakea vähintään kuukautta aiemmin kuin loma tai sen osa on suunniteltu alkavaksi. Esihenkilöt voivat omissa työyksiköissään hyväksyä em. lyhyempiä tai pidempiä hakemisaikoja esim. yksikön toiminnan erityispiirteiden tms. perusteella. Esihenkilöiden on kuitenkin huomioitava, että saman työyksikön henkilöstöä on kohdeltava tasapuolisesti. Vuosilomahakemuksen tekee työntekijä sähköisesti Populuksessa (Ylläpidot/Loma-ajat). Mikäli kysymys on vuosiloman jaksottamisesta, sopimuksen katsotaan syntyneen, kun esihenkilö on hyväksynyt työntekijän hakemuksen.

## 2.2. Säästövapaat

- Työntekijä voi säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä pidettäväksi ko. vuosiloman lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen säästövapaana, mikäli asiasta sovitaan esihenkilön ja työntekijän kesken. Säästövapaaksi siirrettyjä vuosilomapäiviä voi yhdellä työntekijällä olla kertyneenä

enintään 15 päivää. Säästövapaasta sovittaessa on aina sovittava myös siitä, milloin säästövapaat pidetään.

Esimerkki: Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.22-31.3.23 kertyneestä 38 päivän vuosilomasta on annettu pääsäännön mukaisesti 25 vuosilomapäivää ajanjaksolla 2.5. – 30.9.23. Työntekijä on ehdottanut, että hän käyttäisi loppuosan vuosilomastaan eli 13 päivää säästövapaana ajanjaksolla 20.9.24 - 31.3.25. Työntekijällä on aiemmilta lomanmääräytymisvuosilta säästövapaita kertyneenä 5 päivää, joten esihenkilö voi hyväksyä ainoastaan 10 vuosilomapäivän siirtämisen säästövapaaksi. Esihenkilö ei voi myöskään hyväksyä työntekijän ehdotusta säästövapaiden pitämisaikakohdasta, koska se sijoittuu vain osittain ko. vuosiloman lomakautta (2.5.-30.9.23) seuraavan lomakauden (2.5.-30.9.24) jälkeiseen aikaan. Esihenkilön on mahdollista hyväksyä 10 vuosilomapäivän siirtäminen säästövapaana pidettäväksi aikaisintaan 1.10.24 alkaen.

- Ellei esihenkilö ole toisin ohjeistanut, vuosiloman siirtämisestä säästövapaaksi on sovittava samanaikaisesti kuin kuluvan lomavuoden vuosilomat vahvistetaan.

Hakemuksen säästövapaaksi siirtämisestä tekee työntekijä sähköisesti Populuksessa (Poissaolot ja muutokset/Lomarahat- ja säästövapaiden anominen). Hakemukseen valitaan koodiksi säästövapaa, ko. lomavuosi sekä montako päivää vuosilomasta ehdotetaan siirrettäväksi säästövapaaksi. Lisätietoja -kohtaan merkitään ajanjakso, jonka aikana säästövapaat pidetään, esimerkiksi 1.10.2024 – 31.12.2025. Sopimuksen vuosiloman siirtämisestä säästövapaaksi katsotaan syntyneen, kun esihenkilö on hyväksynyt työntekijän hakemuksen.

- Säästövapaat tulee hakea vähintään kuukautta aiemmin kuin loma tai sen osa on suunniteltu alkavaksi. Esihenkilöt voivat omissa työyksiköissään hyväksyä em. lyhyempiä tai pidempiä hakemisaikoja esim. yksikön toiminnan erityispiirteiden tms. perusteella. Esihenkilöiden on kuitenkin huomioitava, että saman työyksikön henkilöstöä on kohdeltava tasapuolisesti.

Säästövapaahakemuksen tekee työntekijä sähköisesti Populuksessa (Ylläpidot/Loma-ajat). Koodiksi vaihdetaan säästövapaa ja valitaan oikea lomavuosi.

Mikäli säästövapaita ei perustellusta syystä (esim. sairausloman takia) ole mahdollista pitää sovittuna ajankohtana, esihenkilön on hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä sovittava työntekijän kanssa uudesta määräajasta tai muusta tarkoituksenmukaisesta ratkaisusta.

### 2.3. Lomarahat ja lomarahavapaat

- KVTES:n IV luvun 18 §:n mukainen lomarahat maksetaan konserni- ja henkilöstöjaoston 4.4.22 § 16 päätöksen mukaisesti kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.
- KVTES:n IV luvun 19 § ja TTES liitteen 6 mukaisesti lomarahat tai lomapalkka (jatkossa molempiin viitataan sanalla lomarahat) tai osa siitä voidaan työntekijän suostumuksella antaa myös vapaana.
- Lomarahavapaan käyttäminen edellyttää, että esihenkilö ja työntekijä ovat yhtä mieltä lomarahavapaan vaihtamisesta vapaaksi ja että asiasta tehdään sopimus esihenkilön ja työntekijän kesken
- Esihenkilön on selvitettävä työntekijöille tai heidän edustajilleen lomarahavapaasta sopimuksessa työpaikalla noudatettavat periaatteet sekä vapaaksi vaihtamista koskevat ehdot.
- Lomarahavapaan vaihtaminen vapaaksi on mahdollista kaikissa muissa Kauhavan kaupungin viroissa ja toimissa, paitsi ei OVTES:n piiriin kuuluvissa perusopetuksen ja lukion henkilöstön tehtävissä. Lomarahavapaan vaihtaminen vapaaksi ei kuitenkaan saa aiheuttaa haittaa palvelutuotannolle tai muulle työyksikön toiminnalle eikä siitä saa aiheutua henkilöstömenojen kasvua.

- Lomarahavapaiden lukumäärä määräytyy KVTES IV luvun 19 § 3 mom ja TTES liite 6 § 1 mukaisesti.  
Esimerkki: Työntekijälle on kertynyt 38 vuosilomapäivää lomanmääräytymisvuodelta 1.4.22 – 31.3.23. Mikäli sopimus työntekijän ja esihenkilön kesken tehdään, työntekijän on mahdollista saada enintään 19 päivää lomarahavapaata (vuosilomapäivistä laskettuna 50 %). Jos vain osa lomarahasta annettaisiin vapaana, lomarahasta vähennettäisiin pidettävien lomarahavapaapäivien osuus.
- Lomarahavapaa annetaan KVTES:n IV luvun 19 § mukaisesti viimeistään lomavuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä.  
Esimerkki: Työntekijän vuosiloma oikeus lomanmääräytymisvuodelta 1.4.22-31.3.23 on 38 päivää. Työntekijä on ehdottanut, että hän vaihtaisi koko lomarahansa eli 19 päivää lomarahavapaaseen ja vaihdosta on tehty sopimus. Lomavuotta 2023 seuraava lomakausi alkaa 2.5.2024, joten lomarahavapaa on annettava kokonaisuudessaan 30.4.2024 mennessä.
- Lomarahavan vaihtamisesta lomarahavapaaksi on sovittava ko. lomavuonna 30.4. mennessä siten, että sopimukset voidaan huomioida lomarahojen maksamisen yhteydessä kesäkuussa.  
Hakemuksen lomarahavapaaksi vaihtamisesta tekee työntekijä sähköisesti Populuksessa (Poissaolot ja muutokset/Lomarahat- ja säästövapaiden anominen). Hakemukseen valitaan koodiksi lomarahavapaa, ko. lomavuosi sekä montako päivää lomarahasta ehdotetaan vaihdettavaksi lomarahavapaaksi. Sopimuksen lomarahavan vaihtamisesta lomarahavapaaksi katsotaan syntyneen, kun esihenkilö on hyväksynyt työntekijän hakemuksen.
- Lomarahavapaat tulee hakea vähintään kuukautta aiemmin kuin loma tai sen osa on suunniteltu alkavaksi. Esihenkilöt voivat omissa työyksiköissään hyväksyä em. lyhyempiä tai pidempiä hakemisaikoja esim. yksikön toiminnan erityispiirteiden tms. perusteella. Esihenkilöiden on kuitenkin huomioitava, että saman työyksikön henkilöstöä on kohdeltava tasapuolisesti.
- Lomarahavapaahakemuksen tekee työntekijä sähköisesti Populuksessa (Ylläpidot/Lomajat). Koodiksi vaihdetaan lomarahavapaa ja valitaan oikea lomavuosi.
- Lomarahavapaa katsotaan vuosilomaa kerryttäväksi työssäolon veroiseksi ajaksi
- Lomarahavapaa kuuluu samoin kuin vuosiloma KVTES:n IV luvun 6 § mukaisesti ja sen ajalta maksetaan vapaan pitämisaikojen mukainen varsinainen palkka
- Mikäli lomarahavapaata ei perustellusta syystä ole ollut mahdollista antaa sovittuna ajankohtana, noudatetaan KVTES:n IV luvun 19 § 7 mom määräystä pitämättömien lomarahavapaapäivien korvaamisesta.

### 3. VUOSILOMAKERTYMIEN SEURAAMINEN

Sekä työntekijällä että työnantajalla (esihenkilöllä) on velvollisuus seurata vuosilomakertymiä sekä ottaa käsiteltäväksi vuosilomien hakeminen sekä mahdollisista säästövapaista ja lomarahavapaista sopiminen oikeaan aikaan. Kuitenkin esihenkilöllä on viime kädessä työsuojelullinen velvollisuus huolehtia, että työyksikössä haetaan ja pidetään vuosilomat sekä tehdään tarvittavat sopimukset vapaista. Esihenkilön on huolehdittava vuosilomien antamisesta työntekijälle myös esimerkiksi siinä tilanteessa, että työntekijä itse ei ole hakenut vuosilomaansa tai ehdottanut sovittua säästö- tai lomarahavapaan käyttämisen ajankohtaa.

Jokaisen esihenkilön on käytävä vuosittain läpi Populuksesta viimeistään huhtikuun aikana työntekijöiden vuosilomakertymät sekä 31.3. päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta että tarvittaessa aiemmilta lomanmääräytymisvuosilta. Esihenkilön on ohjeistettava työntekijät tekemään tulevaa

---

lomakautta koskevat vuosilomaehdotukset sekä ohjeistettava työntekijöitä, että aiempien lomanmääräytymisvuosien pitämättömistä lomista on tehtävä asianmukaiset sopimukset Populuksessa.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä niiden työntekijöiden vuosilomakertymiin, jotka ovat poissa työstä esimerkiksi perhevapaiden, sairausloman, opintovapaan tms. pitkäkestoisen syyn takia. Vuosilomaa ei saa ilman työntekijän suostumusta määrätä raskaus- eikä vanhempainvapaan 105:n ensimmäisen päivän ajaksi. Kaikkien muiden keskeytysten, kuten esimerkiksi hoitovapaan, vanhempainvapaan loppuosan ja opintovapaan ajalle vuosiloma voidaan sijoittaa.