

KANGASNIEMEN KUNNAN OHJEISTUS POISSA- OLOISTA 2024

Sisällys

Sisällys

Työterveyshuolto	2
Sairauspoissaolosta ilmoittaminen	3
Työtapaturmat ja läheltä piti- tilanteet	4
Sairauspoissaolon hakeminen, myöntäminen ja palkallisuus	5
Sairauspoissaolon perusteen arviointi	6
Palkaton poissaolo, kun mm. edellytykset palkalliselle sairauspoissaololle eivät täyty	6
Osa- aikainen sairauspoissaolo	7
Sairauspoissaolon keskeyttäminen	7
Työntekijän tieto- ja yksityisyydensuoja	7
Vuosilomat	8
Sairastuminen ennen vuosiloman alkamista, vuosiloman aikana tai heti vuosiloman jälkeen	8
Sairastumisen vaikutus lomaan tai muihin poissaoloihin	8
Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät	9
Lomarahavapaat ja palkattomat vapaat	9
Työntekijän virka-, työ- ja perhevapaat	10
Tilapäinen hoitovapaa, alle 12-vuotias tai vammaisen lapsi	10
Työ- ja virka-ajalla omaan sairauteen tms. liittyvät käynnit	11
Työnantajan kanssa sovitut koulutukset (harkinnanvaraiset)	11
Muut työajalla sallitut poissaolot (harkinnanvaraiset)	11
Etätyö	112

Työterveyshuolto

Kangasniemen kunnan työterveyshuollosta vastaa Pihlajalinna osoitteessa Sairaalan tie 13, 51200 Kangasniemi. Ajanvaraus Pihlajalinnaan tapahtuu tunnistautumalla Pihlajalinnan verkkosivuilla ja varaamalla työterveyden asiakkuuden kautta tarpeen mukainen palvelun sekä ajankohdan. Työterveyden ajan voi varata myös Pihlajalinnan terveyssovelluksesta sekä soittamalla valtakunnalliseen puhelinpalveluun numeroon 010 312 010. Tarvittaessa ko. palveluiden kautta voi myös varata soittoajan Kangasniemen kunnan omalle työterveyshoitajalle. Kangasniemen Pihlajalinna on avoinna ma-to 8:00-16:00 ja pe 8:00-15:00. Pihlajalinnan laboratorio on avoinna tiistaisin klo 8:15-11:00.

Työhöntulotarkastus tehdään kaikille uusille työntekijöille työsuhteen alussa, jos työsuhde kestää yli 4 kk. Esihenkilön tehtyä työntekijälle työsuhteen henkilöstöjärjestelmässämme, saa työterveyshuolto tiedon uudesta työntekijästä ja työntekijä voi varata itselleen ajan työhöntulotarkastukseen.

Lakisääteinen ehkäisevän työterveyshuollon sisältö

- Ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä toiminta
- Työterveyslääkärin ja -hoitajan palvelut
- Työterveysfysioterapeutin ja -psykologin palvelut tarvittaessa
- Työtapaturmien ja ammattitautien tutkiminen sekä hoito

Sairaanhoidon sisältö

Sairaanhoidolla työterveyshuollossa tarkoitetaan työterveyshuollollisesti painotettua (yleislääkäritasoisista) avosairaanhoitoa. Sairaanhoito suunnataan keskeisimpien, pitkittyvää työkyvyttömyyttä aiheuttavien sairauksien varhaiseen toteamiseen, tehokkaaseen hoitoon ja työkyvyn arviointiin.

Sairaanhoitoon sisältyy

- yleislääkäritasoinen sairaanhoito siihen liittyvine laboratorio- ja röntgentutkimuksineen
- erikoislääkärikonsultaatiot työterveyslääkärin läheteellä (neurologi, ortopedi, psykiatri ja fysiatri)
- yksityiset kuvantamistutkimukset työterveyslääkärin ja hallintojohtajan harkinnan mukaan
- engm-tutkimus
- holter-tutkimus
- unipolygrafia kokonaisselvittelyn yhteydessä
- työnantaja maksaa B-lausunnon 30–60–90 päivistä

Työterveyspainotteiseen sairaanhoitoon eivät kuulu vapaa-ajan tapaturmien hoito, raskauden ehkäisyyn liittyvät asiat tai vaihdevuosivaivojen hoito, eikä vapaa-ajan matkoja varten tarvittavat rokotukset. Työterveyshuolto antaa työhön liittyvät rokotukset riskiarvioon ja/tai tartuntatautilakiin perustuen. Tarkempi kuvaus työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

Sairauspoissaolosta ilmoittaminen

Työntekijä ilmoittaa henkilökohtaisesti puhelimitse omalle esihenkilölleen työkyvyttömyydestä. Yhteydenotto tehdään viipymättä, viimeistään heti työvuoron alkaessa. Tekstiviestillä tai sähköpostilla tehty ilmoitus ei riitä. Mikäli esihenkilö ei ole puhelimitse tai muuten tavoitettavissa, työntekijän tulee jättää hänelle yhteydenottopyyntö esim. puhelinvastaajaan tai tekstiviestinä. Esihenkilön velvollisuus on ottaa sitten yhteyttä työntekijään. Kun esihenkilö on lomalla tai muutoin ei ole paikalla, ilmoitetaan joko hänen sijaiselleen tai työyksikön työvuoron vastaavalle. Pelkkä ilmoitus poissaolosta tai sairauspoissaolotodistus ei oikeuta palkalliseen sairauspoissaoloon, vaan poissaoloon tarvitaan nimenomainen esihenkilön lupa. Esihenkilön on huolehdittava siitä, että kaikki yksikössä tiedävät, kenelle poissaolosta ilmoitetaan, jos esihenkilöä ei tavoiteta. Myös loma-aikojen, sekä esimerkiksi palvelun sulkuaikojen osalta esihenkilön tulee sopia ja kertoa henkilöstölle, kehen ollaan yhteydessä.

Kaikki poissaolot kirjataan työntekijälle ESS-järjestelmään, josta tieto siirtyy palkanlaskentaan Meitaan. Työntekijä tekee kirjauksen järjestelmään, jonka esihenkilö hyväksyy. Esihenkilölle tulee lisäksi toimittaa omailmoitukset, sekä sairauspoissaolotodistukset. Esihenkilö toimittaa ne edelleen henkilöstöasiantuntijalle. Henkilöstöhallinnosta todistukset toimitetaan tarvittaessa Kelalle. Lääkärintodistus tulee toimittaa omalle työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä tai sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton. (KVTES V-luku 1§ 3mom.)

Selvitys työkyvyttömyydestä

Työkyvyttömyyden syy on kerrottava sairauspoissaolosta päättävälle esihenkilölle. Mikäli sairauspoissaolon palkallisuudesta päättävälle ei kerrota poissaolon syytä, hän ei voi puutteellisen selvityksen perustella myöntää sairauspoissaoloa palkallisena. Työkyvyttömyyden syy on selvitettävä esihenkilölle ilman aiheetonta viivytyksiä. Työntekijällä ei kuitenkaan ole velvollisuutta kertoa yksityiskohtaisia terveystietoja, mutta saadakseen sairauspoissaolon ajalta palkkaa työntekijän tulee toimittaa työnantajalle hyväksyttävä todistus sairauspoissaolosta.

Sairauspoissaoloajan palkan osalta työkyvyttömyyden kesto lasketaan kalenteripäivinä eli työkyvyttömyyden kestäessä perjantaista tiistaihin, työkyvyttömyyden kesto on viisi kalenteri päivää, vaikka lauantai ja sunnuntai olisivatkin vapaapäiviä.

Työkyvyttömyyden kesto 1–3 kalenteripäivää

Saatuaan työntekijän selvityksen, eli omailoituksen sairauspoissaolosta, esihenkilö voi myöntää sairauspoissaolon 1–3 kalenteripäivän ajaksi ilman lääkärintodistusta infektiosairauksissa (nuhakuume, kuume, vatsatauti), omaa harkintaa käyttäen, yksi päivä kerrallaan. Epidemia-aikana esihenkilö voi myöntää sairauspoissaolon 1–5 kalenteripäivän ajaksi ja työkyvyttömyys voidaan esihenkilön harkinnan mukaisesti osoittaa myös terveydenhoitajan / sairaanhoitajan todistuksella. Tuki- ja liikuntaelinsairauksissa 1–3 kalenteripäivän sairauspoissaolo voidaan myöntää myös

fysioterapeutin todistukseen perustuen. Kuitenkin niin, että esihenkilön luvalla ja terveyden- tai sairaanhoitajan / fysioterapeutin luvalla voi saman sairauden perusteella olla poissa yhteensä enintään viisi perättäistä kalenteripäivää. Kaikista yli 5 kalenteripäivää jatkuvista sairauspoissaoloista on toimitettava lääkärintodistus.

Todistus on kuitenkin asiantuntijalausunto, josta työnantaja voi poiketa perustellusta syystä. Tällainen erityinen syy voi liittyä esim. toistuviin lyhyihin sairauspoissaoloihin tai päihteiden väärinkäytön epäilyyn. Pelkkä todistus esimerkiksi lääkärissä käynnistä, tutkimuksesta, kuntoutuksesta tai poliklinikalla käynnistä ei oikeuta palkalliseen sairauspoissaoloon. Esihenkilö päättää, onko työntekijän esitettävä lääkärintodistus vai hyväksyykö se omailmoituksen ja hänellä on oikeus olla myöntämättä sairauspoissaoloa ja vaatia työntekijää hakeutumaan työterveyshuoltoon. Työnantaja ei voi käyttää ko. oikeutta, jos sairautta on jo edeltänyt lääkärinarvioon perustunut työkyvyttömyys.

Työnantaja hyväksyy työterveydenhoitajan sekä työfysioterapeutin kirjoittamat sairauspoissaolot. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu esihenkilölle viimeistään viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä, on sairauspoissaolon ensimmäinen kalenteripäivä palkaton. Lääkärintodistukseen tulee merkitä ”keskeytynyt työpäivä”, jos sairauspoissaolo on myönnetty alkamaan kesken työpäivän.

Esihenkilö voi vaatia hoitajan (työterveys-, sairaan- tai terveydenhoitajan) tai lääkärintodistuksen esittämistä ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien, mikäli katsoo sen erityisestä syystä tarpeelliseksi. Tällainen erityinen syy voi liittyä esim. toistuviin lyhytkestoisiiin sairauspoissaoloihin tai päihteiden väärinkäytön epäilyyn. Mikäli työntekijä ei halua kertoa työkyvyttömyyden syytä suullisesti, hänen on toimitettava lääkärintodistus, omailmoituksen sijaan, ensimmäisestä päivästä lähtien.

Työtapaturmat ja läheltä piti- tilanteet

Tapaturman sattuessa: toimintaohje työntekijälle:

1. Ilmoita vahingosta viipymättä esihenkilöllesi.
2. Hakeudu hoitoon työterveyteen tai valitsemaasi hoitopaikkaan tai IF:n sairaanhoitoverkoston lääkäriasemalle.
3. Vastaa vakuutusyhtiön mahdollisiin lisätiedusteluihin mahdollisimman pian.

Tapaturman sattuessa: toimintaohje esihenkilölle / työnantajalle:

1. Ohjeista työntekijöitäsi ilmoittamaan vahingosta esihenkilölle.
2. Jos tapaturma vaatii lääketieteellistä hoitoa, ohjaa työntekijä esim. työterveyteen, muihunkin hoitopaikkaan tai IF:n sairaanhoitoverkoston lääkäriasemalle.
3. Toimita tapaturmailmoitus viipymättä tai viimeistään 10 arkipäivän sisällä henkilöstöasiantuntijalle. Lomake löytyy Kangasniemen omasta intrasta (Hiskistä) kohdasta: työsuhteasiat/ tapaturmat/ työtapaturmailmoitus.

Työntekijästä tarvitaan vakuutustodistus hoitopaikkaan. Kun tapaturmailmoitus toimitetaan henkilöstöasiantuntijalle, hän keskitetysti kirjaa tapaturman IF- vakuutusyhtiön sähköiseen palveluun ja saa sitä kautta vakuutustodistuksen. Hän toimittaa vakuutustodistuksen jälkikäteen työntekijää hoitaneeseen hoitopaikkaan. Työtapaturmista tulee ilmoittaa myös työsuojelupäällikölle mahdollisimman pian tai viimeistään 10 arkipäivän sisällä. Työntekijä tekee poissaoloilmoituksen ESS-järjestelmään, työtapaturma / työmatkatapaturma / ammattitauti riippuen siitä, millaisesta tapah- tumasta on ollut kyse. Esihenkilö tarkastaa ja hyväksyy poissaolon ESS-järjestelmässä.

Huom. Työ- tai työmatkatapaturman perusteella aiheutuvasta työkyvyttömyydestä on toimitet- tava lääkärintodistus ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien. Todistukset toimitetaan vii- pymättä henkilöstöasiantuntijalle.

Läheltä piti- tilanne on onnettomuus, joka olisi voinut johtaa vammaan, sairauteen tai omaisuus- vahinkoon, mutta ei niihin johtanut. Tällaiset tilanteet on syytä tutkia, jotta voidaan ennalta eh- käistä työtapaturmat. Läheltä piti- tilanteista tehdään aina ilmoitus, kätevimmin teet ilmoituksen oheisen linkin kautta: Turvallisuusilmoitus. Löydät lomakkeen myös Hiskistä kohdasta: työsuh- deasiat/ tapaturmat/ turvallisuusilmoitus. Valitse turvallisuusilmoituksen tyyppiä vaaratilanne. Il- moita läheltä piti- tilanteesta myös omalle esihenkilöllesi sekä työsuojelupäällikölle.

Sairauspoissaolon hakeminen, myöntäminen ja palkallisuus

Työntekijä huolehtii siitä, että häneltä pyydetyt selvitykset esimerkiksi Kelalle tai vakuutusyhtiölle toimitetaan henkilöstöasiantuntijalle viivytyksettä. Jos työnantaja menettää työntekijän laiminlyön- nin tai toimenpiteiden seurauksena sille kuuluvan etuuden, työntekijän palkkaetuja vähennetään vastaavalla määrällä tai suoritetaan takaisinperintä.

Lääkärintodistus on asiantuntijalausunto, mutta viime kädessä sairauspoissaolon myöntämisestä päättää kuitenkin esihenkilö. Lääkäriin kirjoittamaan todistukseen tulee aina merkitä diagnoosi ICD- 10:n mukaisella koodilla tai kirjoitettuna. ICD-koodi muodostuu kirjaimen ja numeron yhdistelmästä. Hoitajan kirjoittamassa sairauspoissaolotodistuksessa koodia ei sen sijaan pääsääntöisesti ole.

Esihenkilö voi poiketa ao. todistuksesta perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi diagnoosin puuttuminen, työnantajalla on syytä epäillä väärinkäytöstä esim. siitä syystä, että to- distus on haettu ristiriitatilanteessa, työntekijä on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana ai- kana tai lääkäri on kirjoittanut todistuksen taannehtivasti, mutta ei ole perustellut todistuksen taan- nehtivuutta. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen, pääsääntöisesti työ- terveyshuoltoon.

Työntekijällä on oikeus saada sairauspoissaolon ajalta palkkaa, jos hän on sairaudesta, vam- masta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään. Virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu, että muusta kuin sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta joh- tuva työkyvyttömyys ei aiheuta työnantajalle palkanmaksuvelvollisuutta. Jos kysymys ei ole sai- raudesta, vammasta tai tapaturmasta, mutta lääkärintodistukseen on kirjattu työkyvyttömyysaika,

henkilölle myönnetään hakemuksesta palkatonta työlomaa/virkavapaata tai vaihtoehtoisesti vuosilomaa.

Sairauspoissaolon perusteen arviointi

Esihenkilön tulee tarkistaa sairauspoissaolotodistus huolellisesti, kiinnittää huomiota sairauspoissaolon perusteena olevaan diagnoosiin ja ottaa kantaa siihen, oikeuttaako peruste sairauspoissaoloon ja/tai mahdollisesti palkattomaan työ- tai virkavapaaseen.

Z-koodi

Mikäli sairauspoissaolotodistuksessa on käytetty Z73.0-koodia (työuupumus, burn out) ainoana tai päädiagnoosina se merkitsee, että kansainvälisen tautiluokituksen mukaan henkilö ei ole sairas. Mikäli henkilön työ- ja toimintakyky on kyseisessä tilanteessa kuitenkin merkittävästi heikentynyt ja työstä poissaolo vaikuttaa terapeuttiselta, saattaa sairauspoissaolo olla tarpeellinen. Esihenkilön tulee aina käydä henkilön kanssa työkykykeskustelu ja/tai yhteistyössä työterveyshuollon kanssa nk. työterveysneuvottelut jaksamisen tukemiseksi.

F-koodi

F43.0 akuutti stressireaktio perusteella palkallista sairauspoissaoloa tulisi myöntää enintään kolmeksi kalenteripäiväksi. Akuutti stressireaktio on määritelty ohimeneväksi, mutta oireiltaan vaikea-asteiseksi häiriöksi, joka kehittyy oireettomalle henkilölle reaktiona poikkeukselliseen stressiin ja joka tavallisesti häviää muutaman tunnin tai päivän kuluessa. Pidemmän sairauspoissaolon perusteena pitää olla muu diagnoosi ja peruste. Henkilö ohjataan tarvittaessa uudelleen työterveyshuoltoon.

Esimerkkejä palkattomista Z- ja F-koodeista:

- Erimielisyydet työnjohtajan ja työtovereiden kesken (ZS6.4)
- Muu henkilökohtainen asia esim. omaisen hoitoloma (Z7S.S)
- Riippuvuus henkilökohtaisesta hoidosta kodissa, jossa ei ole avun antamiseen pystyvää henkilöä
- Silmien ja näkökyvyn tutkiminen (Z01.0)
- Rokotustarpeen arviointi (Z24.S vihurirokotuksen tarve)
- Alkoholin käytön aiheuttamat vieroitusoireet (F1 0.3)
- Lemmikkieläimen sairaus tai kuolema

Palkaton poissaolo, kun mm. edellytykset palkalliselle sairauspoissaololle eivät täyty

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätön hänen perhettään kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta-arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi (esim. omaisen tai läheisen kuolema, lapsen sairaus, perhekriisi). Näissä tilanteissakin kysymys voi olla sairauspoissaoloon oikeuttava diagnoosi, mikäli lääkäri on todennut työkyvyttömyyden sairauspoissaoloon oikeuttavalla diagnoosilla.

Kosmeettisesta syystä tehtävä leikkaus (mm. silmien laserleikkaus) tai luomien poistot eivät ole sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta aiheutuvaa työkyvyttömyyttä, vaikka lääkäri olisi antanut asiantuntijalausannon operaatiosta ja sen jälkeisestä työkyvyttömyydestä. Tällainen toimenpide toipumisineen on tehtävä omalla ajalla. Myös esimerkiksi plastiikkakirurgia: silmäluomileikkaus, suonikohjuleikkaus, hiusten siirto tai rintaimplantit ovat toimenpiteitä, jotka on tehtävä omalla ajalla, ellei kysymyksessä ole sairauden hoito. Lapsettomuustutkimukset ja -hoito sekä elimen tai luuytimen luovutus eivät oikeuta työnantajan maksamaan palkkaan.

Itse aiheutettu työkyvyttömyys ei oikeuta sairausajan palkkaan, mikäli henkilö on aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Myös palkattomat poissaolot haetaan ESS-järjestelmästä työntekijän toimesta, jotka esihenkilö tarkastaa sekä hyväksyy tai hylkää harkintansa mukaan.

Osa- aikainen sairauspoissaolo

Osa-aikaisesta sairauspoissaolosta on aina sovittava työnantajan kanssa. Tarvittaessa järjestetään työterveysneuvottelu, jossa ovat mukana ainakin työntekijä, esihenkilö ja työterveyslääkäri sekä tarvittaessa työterveyshoitaja. Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea työntekijän työssä pysymistä ja oma-aloitteista paluuta kokoaikaiseen työhön.

Sairauspoissaolon keskeyttäminen

Sairauspoissaololta voi palata töihin kesken poissaolon. Työntekijä ja esihenkilö sopivat aina keskenään töihin palaamisesta. Tarvittaessa pyydetään työterveyslääkärin lausunto siitä, että töihin palaaminen sairauspoissaololta ei vaaranna työntekijän terveyttä. Kopio lääkärin päätöksestä toimitetaan myös henkilöstöasiantuntijalle. Sairausaika korjataan ESS- järjestelmään ja korjauksen yhteyteen kirjataan päivä, jolloin sairauspoissaolon keskeytyksestä on sovittu, sekä kenen kesken on sairausajan keskeyttämisestä sovittu.

Työntekijän tieto- ja yksityisyydensuoja

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Työntekijän terveydentilatietoja saavat käsitellä vain henkilöt, jotka niiden perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä, taikka panevat niitä toimeen. Kangasniemen kunnassa näitä henkilöitä ovat työntekijän esihenkilö, hallintojohtaja sekä henkilöstöasiantuntija, jotka eivät saa ilmaista näitä tietoja sivullisille työsuhteen aikana eivätkä sen päättymisen jälkeen.

Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot säilytetään erillään muista tiedoista ja suojatussa paikassa. Sairaudesta tai sairauspoissaolosta puhuminen ei ole sallittua työyhteisössä, ellei siihen ole asianosaisen nimenomaista suostumusta. Onkin hyvä sopia työyhteisön jäsenten kesken, miten kenenkin työyhteisön jäsenen tilanteesta voi työyhteisössä kommunikoida. Työyhteisön ulkopuolelle ei voi antaa tietoa työntekijän poissaolosta sairauden takia, vaan tarvittaessa voidaan todeta työntekijän olevan poissa työstä. Työvuoroluettelossa käytetään sairauspoissaoloissa merkintää poissa. Työvuoroluetteloon ei kirjata tietoa sairauspoissaolosta.

Työterveyshuoltolain 10 a§:n mukaan työnantajan tulee ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään siinä vaiheessa, kun poissaolo on jatkunut yli 30 päivää. Jos sairauspoissaolotodistus on kirjoitettu työterveyshuollossa, työnantajan ei tässä tapauksessa tarvitse tehdä ilmoitusta erikseen. Henkilöstöasiantuntija ilmoittaa muualla kirjoitetut sairauspoissaolot työterveyshuoltoon, työterveyshuollon oman järjestelmän kautta. Esihenkilön tulee olla itse yhteydessä työterveyteen ja tiedottaa onko työntekijän kanssa käyty työkykykeskustelu tai tehty muita toimia työkyvyn tukemiseksi. Tähän menettelyyn ei tarvita työntekijän erillistä suostumusta. Työntekijällä on kuitenkin oikeus kieltää omien terveystietojensa luovuttaminen. Mikäli työntekijä erikseen kieltää terveystietojensa (sairauspoissaolon tiedon) lähettämisen työterveyshuoltoon, niin lähetetään työterveyshuoltoon ainoastaan työntekijän yhteystiedot ja tieto siitä, että henkilön poissaolo on jatkunut yli kuukauden.

Vuosilomat

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja viranhaltija / työntekijä sovi loman pitämisestä 8 § mukaisesti. Uusien lomien käytön saa aloittaa jo vuoden alussa sopimalla lomasta oman esihenkilön kanssa. Vuosilomasta annetaan yhdenjaksoisesti vähintään 20 vuosilomapäivää (65 % loman kokonaismäärästä) lomavuoden kesälomakautena (touko-syyskuun aikana). Jäljelle jääneet lomat on pidettävä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Pääsääntö ja poikkeukset löytyvät KVTES:n vuosilomapykälästä (IV-luku, vuosiloma).

Vuosilomat haetaan ESS-järjestelmän kautta. Vuosiloma haetaan lähtökohtaisesti maanantai – sunnuntai ajalle (kuluttaa 5 lomapäivää). Osa-aika työtä (jos ei tee viikon kaikkia työpäiviä) tehtävien vuosilomien kulumisen vuosilomaa annettaessa kts. kvtes § 6. Vuosilomien ajankohdan päättää lähiesihenkilö.

Sairastuminen ennen vuosiloman alkamista, vuosiloman aikana tai heti vuosiloman jälkeen

Jos työntekijä sairastuu vuosilomansa alkaessa tai sen aikana, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosilomapäivät myöhäisempään ajankohtaan, mikäli työntekijä itse pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä, ja mikäli mahdollista, ennen loman alkua. Mikäli sairauspoissaolo alkaa vuosiloman aikana tai välittömästi vuosiloman jälkeen, tulee hoitajan- tai lääkärintodistus toimittaa ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien. Todistukseen takautuvasti kirjoitetut sairauspäivät eivät siirrä vuosilomaa.

Sairastumisen vaikutus lomaan tai muihin poissaoloihin

Jos työntekijä on vuosilomansa, säästövapaansa tai lomarahavapaan alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman takia työkyvytön, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosilomapäivät myöhäisempään ajankohtaan. Vuosilomien siirto edellyttää, että työntekijä

pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua. Vuosilomien siirrot tehdään kirjallisesti ESS-järjestelmään.

Mikäli työntekijä sairastuu työaikapankki-, saldo-, tai muulla palkallisella tai palkattomalla vapaalla ei sairastuminen siirrä sairausajalle sijoittuvaa sovittua vapaata. Sairauden takia työntekijä voi pyytää siirrettäväksi ainoastaan vuosilomaa, säästövapaata tai lomarahavapaata.

Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät

Työntekijällä on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin, jos hänen täydeltä lomanmääräytymisvuodeltansa ansaitsemansa vuosiloma alittaa 24 päivää sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden tai lääkinällisen kuntoutuksen vuoksi.

Oikeutta lisälomapäiviin ei kuitenkaan ole enää sen jälkeen, kun poissaolo on yhdenjaksoisesti jatkunut yli 12 kuukautta. Poissaolon yhdenjaksoisuuden katkaisevat poissaolojaksojen väliin sijoittuvat työssäolopäivät tai -tunnit, joiden aikana työntekijä työskentelee osasairauspäivärahalla. Lisävapaapäivien antamiseen sovelletaan vuosiloman antamista koskevia säännöksiä.

Lisävapaapäivät eivät ole vuosilomaa eivätkä työssäolon veroiseksi katsottavaa aikaa, eikä niiden ajalla kerry uutta vuosilomaa. Korvaus maksetaan myös työsuhteen päättyessä, jos työntekijällä on pitämättömiä lisävapaapäiviä.

Lomarahavapaat ja palkattomat vapaat

Työlomat ja virkavapaat anotaan kirjallisesti ESS-järjestelmän kautta. Palkattomien työlomien ja virkavapaiden määristä ohjeistetaan yksikkökohtaisesti. Myöntämisen perusteissa otetaan huomioon toiminnan luonne ja jo olemassa olevat henkilöstöresurssit. Lomarahat on mahdollista vaihtaa vapaiksi KVTES IV § 19 mukaisesti.

Palkattomia vapaita on mahdollista pitää seuraavasti:

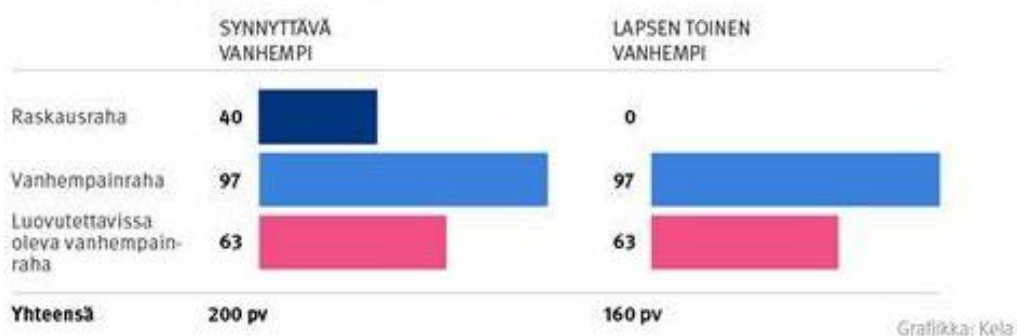
- Palkka vähennetään päivä päivästä periaatteella 5 työpäivään asti, edellyttäen ettei sijaista tarvitse palkata.
- Palkaton vapaa ma-pe, palkka vähennetään ma-pe (5 työpäivää)
- Palkaton vapaa pe-ma, palkka vähennetään pe ja ma (2 työpäivää), päivät haetaan ESS-järjestelmässä yksittäisinä päivinä.

Jos haetaan yli viikon palkatonta vapaata, niin väliin jäävä viikonloppu vähennetään palkasta eli silloin ei enää päde "päivä päivästä". Jos haetaan palkatonta enemmän kuin 5 työpäivää, esihenkilö ratkaisee asian huomioiden kokonaistilanteen ja kuinka palvelut saadaan järjestettyä ko. aikana.

Työntekijän virka-, työ- ja perhevapaat

Palkallisten vapaiden myöntämisessä noudatetaan voimassa olevia paikallisia sopimuksia, kuten työaikapankkisopimusta sekä kellokortti ohjelman -pelisääntöjä. Muilta osin virka- ja työvapaiden sekä perhevapaiden osalta noudatetaan KVTES:n V-luvun säännöksiä. Laki perhevapaa uudistuksesta astui voimaan 1.8.2022.

Vanhempainpäivärahan kliintiöt



Tilapäinen hoitovapaa, alle 12-vuotias tai vammaisen lapsi

Äkillinen sairaus, maksimissaan 4 kalenteripäivää:

- 1–3 kalenteripäivää työ/virka-ajalla
- neljäs kalenteripäivä omalla ajalla (palkaton)

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti sairaan lapsen hoidon järjestämistä varten. Vasta silloin, kun tämä ei ole käytännössä mahdollista, viranhaltija/työntekijä voi itse jäädä hoitamaan lasta. Esihenkilö voi infektiosairauksissa (flunssa, kuume, vatsatauti) myöntää tilapäistä hoitovapaata 1–4 kalenteripäivää ilman terveydenhoitajan tai lääkärintodistusta, yksi päivä kerrallaan. Muiden sairauksien osalta vaaditaan vähintään terveydenhoitajan todistus. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Mikäli lapsi sairastuu kesken työpäivän, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa peräkkäistä kalenteripäivää. Jos työntekijä ei saavu lapsen sairastumispäivänä lainkaan töihin, on tämä päivä ensimmäinen palkallinen virka/työvapaapäivä. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella tai toisella vanhemmista ei muutoin tosiasiallisen esteen takia ole mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon tai kysymyksessä on yksinhuoltaja. Tosiasiallinen este on sairaalahoito, asevelvollisuus, reservin kertausharjoitukset ja toisella paikkakunnalla olo matkan tai opiskelun vuoksi. Esihenkilölle on annettava pyydettyä luotettava selvitys toisen vanhemman työssäolosta tai tosiasiallisesta esteestä.

Vanhemmalla tarkoitetaan myös aviopuolisoa tai avopuolisoa, joka hoitaa samassa taloudessa asuvia puolison lapsia.

Työ- ja virka-ajalla omaan sairauteen tms. liittyvät käynnit

- Työterveyslääkärissä/työterveyshoitajalla käynti
- Työfysioterapeutilla/työterveyspsykologilla käynti
- Akuutti lääkäri/hammaslääkäri kesken työpäivän
- Työterveyslääkärin määräämä tutkimus sairauden toteamiseksi
- Työterveyslääkärin määräämä fysikaalinen hoito (lähete esitettävä)
- Työtapaturmien ja ammattitautien tutkiminen ja hoito
- Joukkotarkastukset (mammografia, papa)
- Äitiysneuvola

Tutkimuksiin ja tarkastuksiin kulunut aika luetaan työaikaan, jos matka-aika ajoittuu varsinaiseen työaikaan, sitä ei lueta työaikaan, mutta työaika ei myöskään tästä syystä pidennetä.

Muut, esimerkiksi hammaslääkärikäynnit, verenluovutus, neuvolassa käynnit, muut kuin työterveyslääkärin tai hänen läheteellään tekemät käynnit ym. tehdään omalla ajalla. Jos aikaa ei ole mahdollista saada työajan ulkopuolella, kulunut työaika tehdään takaisin tai siihen haetaan palkaton poissaolo.

Työnantajan kanssa sovitut koulutukset (harkinnanvaraiset)

Koulutus anotaan joko palkallisena tai palkattomana virkavapautena/työvapaana. Samalla anotaan kaikki koulutustilaisuuteen liittyvät kustannukset, joista on etukäteen sovittu esihenkilön kanssa. Pääsääntöisesti koulutukseen liittyviä kustannuksia ovat osallistumismaksu, matkustuskustannukset (halvimman matkustustavan perusteella laskettuna), mahdollisesti yöpymiskustannukset ja harkinnanvaraisesti päiväraha. Esihenkilölle toimitetaan koulutuspäivän ohjelma. Palkattomia koulutuspäiviä ovat pääsääntöisesti määräaikaisten oppisopimussuhteisten lähikoulutuspäivät.

Palkalliset koulutukset haetaan ESS-järjestelmästä kohdasta koulutustiedot. Koulutuksen lisätiedot kohtaan merkitään koulutukseen liittyvät kustannukset. Muista merkitä hakemukselle myös koulutuksen kesto joko kokopäivä tai jos koulutus kestää osapäivän, merkitään koulutuksen tuntimäärä. Palkattomat koulutukset haetaan ESS-järjestelmästä kohdasta poissaolot, joko opintovapaa (palkaton) tai muut opinnot (palkaton).

Opintovapaaseen sovelletaan opintovapaalakia sekä KVTES V lukua §10 mom. 1–2 soveltamisohjeineen. Tavanomaista kalliimpaa ja/tai pitempijaksoista täydennys- ja jatkokoulutusta anottaessa voi koulutusanomuksen tuoda johtoryhmän käsiteltäväksi. (Kuntatyönantajien yleiskirje 18/08).

Muut työajalla sallitut poissaolot (harkinnanvaraiset)

- Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät
- Lähiomaisen hautajaispäivä *)

- Oma vihkiäispäivä ja parisuhteen rekisteröimispäivä
- Kutsuntapäivä
- Reservin kertausharjoitukset (osapalkka)
- (Työnantajan kanssa sovitut koulutukset)

*) Avio/avopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä.

Kaikki muut poissaolot anotaan lähiesihenkilöltä palkattomina työ- tai virkavapaina tai niihin käytetään vuosilomapäiviä.

Etätyö

Etätyön tekeminen edellyttää erillisen sopimuksen. Sopimuksella esihenkilö ja työntekijä sopivat erillisistä velvoitteista ja oikeuksista tehdä varsinaisen työsopimuksen tarkoittamaa säännöllistä työtä muualla kuin työnantajan toimitiloissa. Sopimuksella määritellään etätyötehtävät ja niiden laajuus. Etätyössä työntekijän tulee olla tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse normaalina työaikana.

Hiskiin on lisäksi tallennettu ohjeita työntekijöille ja niitä pyritään päivittämään säännöllisesti. Ohjeiden tulkinnasta voi kysyä lisää hallintojohtajalta sekä henkilöstöasiantuntijalta.