

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖJEN VUOSILOMAOPAS

(päivitetty kesäkuussa 2025)

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖJEN VUOSILOMAOPAS

Oppaan tarkoituksena on auttaa sosiaalialan järjestöjä koskevaa työehtosopimusta noudattavia työnantajia vuosilomalain säännösten ja työehtosopimusten määräysten soveltamisessa käytäntöön.

1.4.2024 alkaen ansaittavissa vuosilomissa siirryttiin vuosilomalain mukaisesta arkipäivälaskennasta (6/vk) lomapäivälaskentaan (5/vk), ellei työnantajakohtaisesti päätetty aikaisemmasta voimaantulosta jo 1.4.2022 tai 1.4.2023 alkavan lomanmääräytymisvuoden alusta. **Tämä opas perustuu viiden päivän mukaiseen lomapäivälaskentaan (5/vk).**

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2024–31.3.2025 lomat ansaittiin 5/ vko lomapäivälaskennan mukaan ja annetaan lomapäivinä 5 lomapäivää/vko tai maksetaan työsuhteen päättyessä lomakorvauksena 5/ vko laskentasäännön mukaan. Jos toimihenkilöllä on vielä 2.5.2025 ollut pitämättä 6-päiväisen laskennan mukaan ansaittuja lomia ajalta ennen 1.4.2024, on ne tullut muuntaa 5-päiväisen laskennan mukaiseksi 2.5.2025.

SISÄLLYS

1. VUOSILOMAN KÄSITTEITÄ	5
2. VUOSILOMAN PITUUS	6
2.1 VUOSILOMAN ANSAINTA.....	6
2.2 ANSAINTASÄÄNNÖT	9
2.3 TYÖSSÄOLON VEROISET PÄIVÄT JA TUNNIT	10
2.4 TOIMIHENKILÖN OIKEUS VAPAASEEN.....	13
3. VUOSILOMAN ANTAMINEN PROSESSINA.....	13
3.1 TOIMIHENKILÖN KUULEMINEN	13
3.2 VUOSILOMAN AJANKOHDAN ILMOITTAMINEN.....	14
3.3 VUOSILOMA JA OSA-AIKAINEN TOIMIHENKILÖ.....	14
3.4 VUOSILOMA JA PERHEVAPAA	15
3.5 SÄÄSTÖVAPAA	15
3.6 VUOSILOMAN JAKAMISESTA JA AJANKOHDASTA SOPIMINEN	16
4. VUOSILOMAN SIIRTÄMINEN TYÖKYVYTTÖMYYDEN JOHDOSTA.....	17
4.1 VUOSILOMAN SIIRTÄMINEN TYÖKYVYTTÖMYYDEN VUOKSI	17
4.2 TOIMINTAOHJEET JA VUOSILOMAKIRJANPITO	19
5. VUOSILOMAPALKKA	20
5.1 KUUKAUSIPALKKAISET TOIMIHENKILÖT.....	20
5.2 LOMAPALKAN LASKENTA KUUKAUSIPALKKAISEN TOIMIHENKILÖN TYÖAJAN MUUTTUESSA.....	21
5.3 VUOSILOMAPALKAN LASKENTA PELKÄN KUUKAUSIPALKKAN MUUTTUESSA.....	21
5.4 TUNTIPALKKAISET TOIMIHENKILÖT JA KESKIPÄIVÄPALKKAAN PERUSTUVA VUOSILOMAPALKKA.....	22
5.5 TUNTIPALKKAISEN TOIMIHENKILÖN VUOSILOMAPALKKA	24
5.6 PALKKAUSTAVAN MUUTOS	25
5.7 VUOSILOMAPALKAN MAKSUAJANKOHTA	26
6. LOMARAHA	27
7. LOMAKORVAUS	28
7.1 LOMAKORVAUS TYÖSUHTEEN KESTÄESSÄ	28
7.2 LOMAKORVAUS TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ.....	28
7.3 LOMAN PITÄMINEN IRTISANOMISAIKANA	28
8. VUOSILOMAKIRJANPITO	29
9. LISÄVAPAAPÄIVÄT	30

10. KANNEAIKA	32
---------------------	----

1. VUOSILOMAN KÄSITTEITÄ

1.1 LOMANMÄÄRÄYTYMISVUOSI

1. 4.–31.3. välinen ajanjakso

1.2 LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUSI

Kalenterikuukausi, jolta lomaa ansaitaan

1.3 LOMAKAUDET

Kesälomakausi 2.5.–30.9.

Talvilomakausi 1.10.–30.4. (paikallisesti sovittaessa 16.5. saakka)

1.4 TÄYSI LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUSI / 14-PÄIVÄN SÄÄNTÖ

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kuukausi, jossa on vähintään 14 työpäivää tai työssäolopäivään rinnastettavaa poissaolopäivää.

1.5 TÄYSI LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUS / 35-TUNNIN SÄÄNTÖ

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jossa on vähintään 35 työtuntia tai työssäoloon rinnastettavaa poissaolotuntia.

1.6 TOIMIHENKILÖN OIKEUS VAPAASEEN

Vuosilomalaki antaa niille toimihenkilöille, joille ei kerry lainkaan vuosilomapäiviä, mahdollisuuden saada vapaata. Vapaata kertyy kaksi päivää kutakin työsuhteen voimassaolokuukautta kohti työn määrästä ja työsuhteen kestosta riippumatta. Vapaan ajalta maksetaan vuosilomakorvaus, jonka suuruus määräytyy vuosilomalain 16 § mukaan.

1.7 VUOSILOMAPALKKA

Vuosiloman ajalta työnantaja maksaa vuosilomapalkan, joka määräytyy vuosilomalain ja sosiaalialan järjestöjä koskevan työehtosopimuksen määräysten mukaan.

1.8 LOMAKORVAUS

Työsuhteen päättyessä työnantaja maksaa pitämättä jääneeltä lomalta tai loman osalta lomapalkkaa vastaavan lomakorvauksen.

Työsuhteen kestäessä lomakorvaus maksetaan silloin, kun toimihenkilö ei ole työn vähyyden vuoksi ansainnut lomaa (ns. vapaan piirissä olevat).

1.9 LOMARAHAA

Lomapalkan lisäksi maksetaan työehtosopimukseen perustuva lomaraha, joka on 50 % toimihenkilön tuntikohtaiset lisät sisältävästä vuosilomapalkasta.

2. VUOSILOMAN PITUUS

2.1 VUOSILOMAN ANSAINTA

Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa sen mukaan, kuinka monta täyttä lomanmääräytymiskuukautta hän on ollut työssä lomanmääräytymisvuoden aikana.

Sosiaalialan järjestöissä toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavasti:

- A. Lomataulukon A** mukaisesti, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut alle vuoden nykyisellä työnantajalla.

Lomataulukko A

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ansaitut lomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

- B. Lomataulukon B** mukaisesti, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla.

Lomataulukko B

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ansaitut lomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

Esimerkki:

Työpaikalla siirrytään viisipäiväiseen lomapäivälaskentaan 1.4.2024. Toimihenkilön työsuhde on alkanut 1.6.2024.

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2024–31.3.2025 eli työsuhteen ajalla 1.6.2024–31.3.2025 kyseinen toimihenkilö ansaitsee lomaa lomataulukon A mukaisesti.

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2025–31.3.2026 hän ansaitsee lomaa lomataulukon B mukaisesti, kun työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden 31.3.2026.

- C. Lomataulukon C** mukaisesti, jos työ- paikalla on 31.10.1993 noudatettuun työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen perustuen ollut käytäntönä, että vuosiloman ansainta on kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Tällöin noudatetaan myös tuolloin voimassa olleita ansaintarajoja ja -edellytyksiä. Paikallisesti voidaan sopia toisin tämän kohdan mukaisesta lomaoikeudesta ja sen perusteista.

Täydet loman- määräytymis- kuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ansaitut lomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilön 31.10.1993 voimassa ollut oikeus ns. talviloman pidennykseen vähenee 1.4.1994 ansaittavan loman osalta kolmella päivällä, ellei allekirjoittajajärjestöjen välillä ole toisin sovittu tai paikallisesti toisin sovita.

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomalain mukaisen talvilomakauden jatkamisesta 16.5. saakka.

Työehtosopimuksen ansaintaa (A-, B- tai C-taulukon) korkeamman vuosilomaoikeuden tai säästövapaiden muuntaminen:

Toimihenkilön työehtosopimuksen tason (taulukot A-C) ylittävä osa vuosilomasta ja säästetyt vuosilomapäivät muunnetaan 5 pv/vko lomapäivälaskentaan 6 pv/vko arkipäivälaskennasta alla olevan taulukon mukaisesti. Taulukon ylittävien lomapäivien osuus muunnetaan kertomalla lomaoikeus luvulla 0,85 pyöristäen tulos kokonaisiin lomapäiviin.

Säästövapaat ja muut tämän kohdan mukaiset lomat muunnetaan kukin omina erinään.

Lomapäivien lukumäärä 6-päiväisessä laskennassa	Lomapäivien lukumäärä 5-päiväisessä laskennassa
1	1
2	2

3	3
4	4
5	5
6	5
7	6
8	7
9	8
10	9
11	10
12	10
13	11
14	12
15	13
16	14
17	15
18	15
19	16
20	17
21	18
22	19
23	20
24	20
25	21
26	22
27	23
28	24
29	25
30	25

31	26
32	27
33	28
34	29
35	30
36	30
37	31
38	32
39	33
40	34
41	35
42	35

Esimerkki 1:

Toimihenkilöllä on oikeus yhdeksään vuotuisen arkipäivinä annettavaan lomapäivään lomataulukoiden A-C mukaisen ansainnan lisäksi. Nämä muunnetaan taulukon mukaan kahdeksaksi vuotuiseksi lomapäiväksi.

Toimihenkilöllä on lisäksi säästövapaita edellisiltä lomanmääräytymisvuosilta 24 arkipäivää. Säästövapaat muunnetaan taulukon mukaan 20 säästövapaapäiväksi.

2.2 ANSAINTASÄÄNNÖT

VALINTA SOPIMUKSEN MUKAISEN TYÖAJAN MUKAAN

Vuosilomalain lähtökohta on, että 14 päivän sääntö on tarkoitettu ensisijaiseksi säännöksi suhteessa 35 tunnin sääntöön. Pääsäännön mukaisesti vuosilomaa ansaitaan jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta, jossa toimihenkilö on työssä vähintään 14 päivänä. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Merkitystä on siis työsopimuksen mukaisten työpäivien määrällä, ei sen sijaan vuorokautisten tai viikoittaisten työtuntien määrällä.

Toimihenkilöt, jotka työsopimuksensa mukaisesti työskentelevät niin harvoin päivinä, että vain osa kuukausista sisältää 14 työpäivää, ansaitsevat lomaa kuukausilta, joilta kertyy 35 työtuntia. Tällöin työpäivien määrällä ei ole merkitystä.

Kun valinta ansaintasäännöstä on tehty, riippuu loman ansainta tämän jälkeen siitä, täyttyykö 14 päivän tai 35 työtunnin vaatimus myös käytännössä toteutuneiden työpäivien tai työtuntien mukaan. Esimerkiksi jos toimihenkilöön sovelletaan 14 työpäivän ansaintasääntöä ja hänelle ei sovitun palkattoman vapaan vuoksi tule kalenterikuukaudessa vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää, ei vuosilomaa ansaita lainkaan tällaiselta kuukaudelta, eli toimihenkilö ei sovitun palkattoman vapaan takia siirry 35 tunnin säännön piiriin.

Vuosilomaa ansaitaan jommankumman säännön perusteella, ei limittäin tai lomittain. Ansaintasääntö voi muuttua ainoastaan työsopimuksen pysyväisluonteisen muutoksen myötä. Jos työsuhteen ehtoja siis muutetaan muutoin kuin tilapäisesti kesken lomanmääräytymisvuoden, tämä voi merkitä sitä, että lomanmääräytymisvuoden aikana joudutaan soveltamaan kahta ansaintajärjestelmää peräkkäin.

2.3 TYÖSSÄOLON VEROISET PÄIVÄT JA TUNNIT

Pääsääntö on, että vuosilomaa ansaitaan tehdyn työn perusteella sen mukaan, kuinka monta työpäivää tai työtuntia toimihenkilö on lomanmääräytymiskuukauden aikana tehnyt. Työssäolon veroista aikaa koskeva sääntely merkitsee kuitenkin poikkeusta edellä mainittuun, jolloin tietyillä vuosilomalain 7 §:ssä tarkoitetuilla poissaoloilla ei välttämättä ole lainkaan vaikutusta toimihenkilön vuosiloman ansaintaan.

Täysi lomamääräytymiskuukausi voi kertyä työpäivien ja -tuntien lisäksi myös työssäolon veroisista päivistä ja tunteista. Vuosilomalain mukaan myös osa-aikaiset toimihenkilöt ovat työssäolonveroista aikaa koskevien säännösten piirissä.

Työssäolon veroiseksi ajaksi katsotaan seuraavat poissaolot:

- Aika, jolta työnantajan on lain mukaan maksettava toimihenkilölle palkka kuten irtisanomisaika, vuosiloma, itsenäisyyspäivä
- erityisraskausvapaan aika
- tilapäinen hoitovapaa
- poissaolo pakottavista perhesyistä
- omaishoitovapaa
- yhtä synnytyskertaa tai adoptiota kohden raskausvapaaseen oikeutetun toimihenkilön yhteensä enintään 160 raskaus- ja vanhempainvapaapäivän ja vastaavasti muun vanhempainvapaaseen oikeutetun toimihenkilön 160 vanhempainvapaapäivän aika
- Sairaus tai tapaturma, enintään 75 työpäivää/lomanmääräytymisvuosi
 - o kuitenkin enintään 75 työpäivää / sama yhdenjaksoinen yli lomanmääräytymisvuoden vaihteen jatkuva sairaus tai tapaturma

- lääkinnällinen kuntoutus enintään 75 työpäivää (kuten edellä sairaus)
 - o lääkärin määräämä
 - o ammattitaudin tai tapaturman johdosta annettava
 - o ei kuitenkaan pelkkä ammatillinen kuntoutus
- viranomaisen määräämä karanteeni
- opintovapaa, enintään 30 työpäivää/lomanmääräytymisvuosi edellyttäen, että toimihenkilö palaa työhön
 - o jokainen lomanmääräytymisvuosi kerryttää
- työnantajan suostumuksella työn edellyttämä koulutus
 - o voidaan sopia, että enintään 30 työpäivää kerrallaan
- lomautuspäivät, enintään 30 työpäivää kerrallaan
 - o koskee lomautustilanteita, jolloin toimihenkilö on poissa työstä kokonaan
 - o työpäiviin lasketaan ne päivät, jotka ilman lomautusta olisivat olleet toimihenkilön työpäiviä
 - o ilmaisu kerrallaan merkitsee sitä, että 30 työpäivän laskenta aloitetaan alusta, jos lomautus keskeytyy ja jatkuu jälleen keskeytyksen jälkeen (TN 1212-87)
 - o lomanmääräytymisvuoden vaihtuminen ei aloita uutta 30 työpäivän laskentaa
- osittaisen lomautuksen aiheuttamat lomautuspäivät, 6 kuukautta kerrallaan
 - o jos työaikajärjestely jatkuu keskeytyksestä lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, lomanmääräytymisvuosien vaihteesta aloitetaan uusi 6kk laskenta
- reservin harjoitus, ylimääräinen palvelus ja siviilipalvelun täydennyspalvelus
- sellainen julkisen luottamustehtävän hoitaminen ja todistajana kuuleminen, josta lain mukaan ei ole oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi sallittua vain laissa mainitun erityisen syyn perusteella

HUOM!

35 tunnin ansaintasäännön piirissä olevilla toimihenkilöillä työssäolon veroinen aika lasketaan kalenteripäivien jaksoissa siten, että

- raskaus- ja vanhempainvapaan ja vanhempainvapaan tilanteissa 182 kalenteripäivän jakso
- sairauden, tapaturman ja lääkinnällisen kuntoutuksen tilanteissa 75 työpäivän jaksoa vastaa 105 kalenteripäivän jakso
- opintovapaan ja kokoaikaisen lomautuksen tilanteissa 30 työpäivän jaksoa vastaa 42 kalenteripäivän jakso

Poissaoloaika laskettaessa poissaolon katsotaan alkaneen ensimmäisenä päivänä, jona toimihenkilö on ollut poissa työstä ja päättyneen poissaoloperusteen lakkaamispäivänä, jos päivästä on ennalta sovittu tai määrätty ja muussa tapauksessa työhön paluuta edeltäneenä poissaolopäivänä. Työssäolon veroiksi lasketaan tällöin ne tunnit, jotka toimihenkilö sopimuksen mukaan ilman poissaoloa olisi ollut työssä.

ESIMERKKI KOSKIEN SAIRAUTTA TAI TAPATURMAA

Toimihenkilö ansaitsee lomaa 14 päivän ansaintasäännön mukaan. Hän on ollut sairauslomalla syys-, loka- ja marraskuun yhteensä 60 työpäivää. Tammikuun alussa hän jää uudelle sairauslomalle, joka jatkuu heinäkuun loppuun saakka. Sairausloman alle jää 141 työpäivää. Kolmas sairausloma alkaa lokakuun alkupuolella ja jatkuu tammikuulle, sairausoman kesto 45 työpäivää.

Esimerkkiin (kaavio alla) on merkitty sairausloman alle jääneet työpäivät. Vuosilomaoikeuden määrittelemistä varten sairauslomien alle jäävät toimihenkilön todelliset työpäivät olisi hyvä merkitä heti sairauslomakohtaisesti muistiin.

Ensimmäisen sairausloman alla on 60 työpäivää. Sairausloma on kokonaisuudessaan työssäolon veroista aikaa ja kerryttää normaalisti lomapäiviä. Toisten sairausloman alusta luetaan enää 15 sairausloman alle jäänyttä työpäivää työssäolon veroiseksi vuosilomalain pääsäännön mukaan ($75 - 60 = 15$). Sen jälkeistä aikaa ei lueta työssäolon veroiseksi ajaksi kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden osalta. Näin ollen lomapäiviä kertyy ainoastaan tammikuulta. Helmi- ja maaliskuulta hän ei enää ansaitse lomapäiviä.

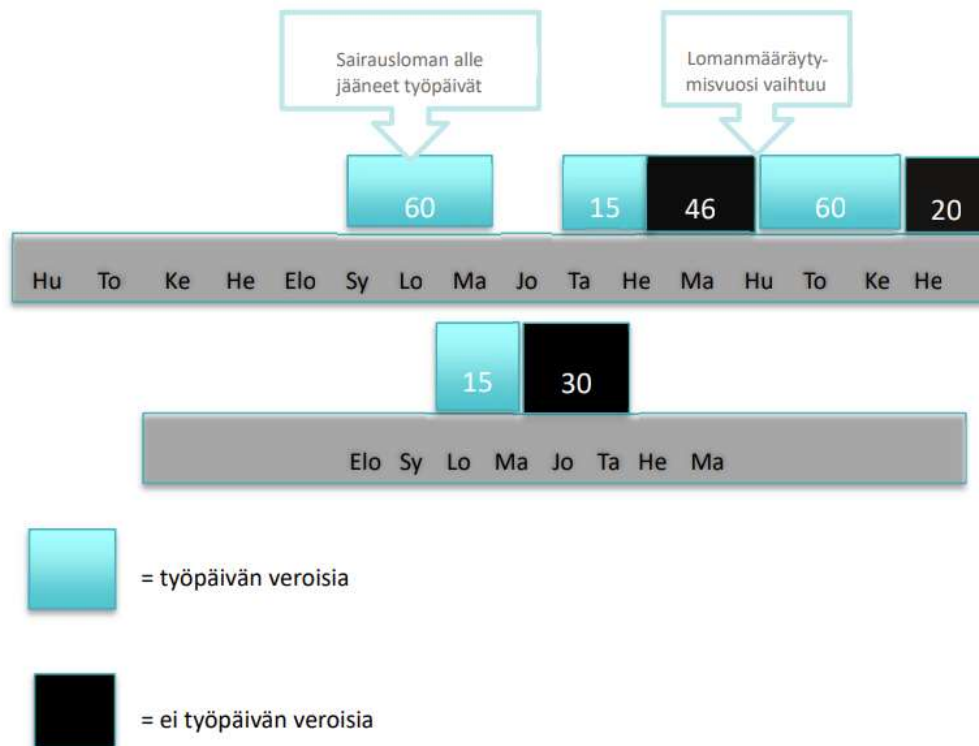
Huhtikuun alussa alkaa uusi lomanmääräytymisvuosi ja siten myös uusi 75 työpäivän "kiintiö". Esimerkissä sairauspoissaolo kuitenkin jatkuu lomanmääräytymisvuoden vaihteen yli. Tässä tilanteessa noudatetaan vuosilomalain rinnakkaissääntöä, jonka mukaan lomanmääräytymisvuoden vaihteen yli jatkuvasta yhdenjaksoisesta sairauspoissaolosta luetaan työssäolopäivien veroiseksi yhteensä enintään 75 työpäivää. Kun tästä yhdenjaksoisesta sairauslomasta luettiin jo 15 työpäivää työssäolon veroiseiksi edellisen lomanmääräytymisvuoden puolella, jää niitä lomanmääräytymisvuoden vaihteen jälkeen käytettäväksi 60 ($75 - 15 = 60$). Vuosilomaa kertyy näin ollen huhti-, touko- ja kesäkuulta. Kun heinäkuulle ei jää enää työpäivien veroisia poissaolopäiviä, tältä kuukaudelta ei enää kerry lomapäiviä.

Kun toisaalta lomanmääräytymisvuoden alussa on käytetty 60 työssäolopäivän veroista päivää, jää niitä kolmanteen sairauspoissaoloon käytettäväksi 15 (vuosilomalain pääsääntö).

Marraskuulta toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa. Joulukuulta vuosiloman ansaintaa ei ole. Tammikuun osalta ansainta riippuu sairausloman päättymisajankohdasta; jos työntekijälle tulee tammikuussa vähintään 14 työpäivää, hän ansaitsee tältä kuukaudelta vuosilomaa.

Sairausloman ajalta työssäolopäivien veroisia päiviä laskettaessa ei ole merkitystä sillä:

- ovatko ne johtuneet samasta vai eri sairaudesta tai
- kuinka pitkältä ajalta työnantaja on maksanut sairausajan palkkaa



2.4 TOIMIHENKILÖN OIKEUS VAPAASEEN

Vapaoikeuden piirissä ovat ne toimihenkilöt, joiden työ sopimuksen mukainen työaika on niin vähäinen, että se jää kaikkina kuukausina alle 14 päivän ja 35 tunnin. Vapaata kertyy 2 arkipäivää kutakin työsuhteen voimassaolokuukautta kohden riippumatta työn määrästä ja työsuhteen kestosta. Vapaan enimmäismäärä on 5-pv/vk mukaisessa lomalaskennassa aina 20 päivää.

Toimihenkilöllä on oikeus päättää, haluaako hän käyttää oikeuttaan vapaaseen tai osaan siitä. Vapaan antamisessa noudatetaan soveltuvin osin loman antamissäännöksiä.

3. VUOSILOMAN ANTAMINEN PROSESSINA

3.1 TOIMIHENKILÖN KUULEMINEN

Työnantajan on selvítettävä toimihenkilöille tai heidän edustajilleen vuosiloman antamisessa työpaikalla noudatettavat yleiset periaatteet. Nämä voivat koskea esim. lomakautena tarvittavaa vähimmäismiehitystä tai sitä, että tiettyjä tehtäviä tekevät henkilöt eivät voi olla lomalla yhtä aikaa tai että lomat pyritään keskittämään tietylle jaksolle lomakauden aikana. Selvitystä ei tarvitse antaa vuosittain, ainoastaan muutoksista on kerrottava.

Ennen loman antamista työnantajan on kuultava toimihenkilöä tämän lomatoivomuksista. Kuulemisvelvollisuudesta huolimatta työnantaja ei ole sidottu toimihenkilön mielipiteeseen. Työnantajalla on oikeus määrätä loman lopullinen ajankohta, mutta hänen on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon toimihenkilöiden esitykset.

Huomioithan, että vuosiloman säästämistä ja säästettävien lomapäivien määrästä työnantajan ja toimihenkilön on neuvoteltava viimeistään, kun työnantaja kuulee toimihenkilöitä vuosiloman ajankohdasta. Säästövapaasta lisää jäljempänä kappaleessa 3.5.

3.2 VUOSILOMAN AJANKOHDAN ILMOITTAMINEN

Kun työnantaja on kuullut toimihenkilöiden toiveet loman ajankohdasta, vuosiloma annetaan toimihenkilölle työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja toimihenkilö sovi loman pitämisestä.

Lomapäiviä ovat arkipäivät maanantaista perjantaihin lukuun ottamatta työehtosopimuksen 7 §:n mukaisia arkipäiviä.

Kun työnantaja määrää loman ajankohdan, ilmoitus on annettava toimihenkilölle kuukautta ennen loman alkamista, jos se ei ole mahdollista kuitenkin viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkua. Annettu ilmoitus sitoo molempia osapuolia. Loman ajankohdan mahdollisesta muutoksesta on sovittava.

Työkyvyttömyyden takia siirretyn loman uudesta alkamisajankohdasta työnantajan tulee ilmoittaa kaksi viikkoa ennen tai, jos se ei ole mahdollista vähintään viikkoa ennen.

3.3 VUOSILOMA JA OSA-AIKAINEN TOIMIHENKILÖ

Huolimatta osa-aikaisuudesta lähtökohta on, että myös osa-aikainen toimihenkilö pitää vuosilomaa kokonaisina kalenteriviikkoina siten, että loman alle jää sekä työ- että vapaapäiviä.

Loman pitäminen osissa johtaa käytännössä siihen, että osa-aikainen voi olla poissa työstä käytännössä pidempään kuin kokoaikainen, mikä ei ole tarkoitus. Lain lähtökohta kuitenkin on, että lomat pidettäisiin yhdenjaksoisena.

3.4 VUOSILOMA JA PERHEVAPAA

Vuosilomaa ei saa määrätä ilman toimihenkilön suostumusta raskausvapaaseen oikeutetun toimihenkilön 105:n ensimmäisen raskaus- ja vanhempainvapaapäivän ajaksi eikä muun vanhempainvapaaseen oikeutetun toimihenkilön 105:n ensimmäisen vanhempainvapaapäivän ajaksi.

Jos lomaa ei voi raskaus- tai vanhempainvapaan vuoksi antaa pääsäännön mukaisina aikoina, se voidaan antaa vielä kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun toimihenkilö on käyttänyt edellä tarkoitettua raskaus- tai vanhempainvapaapäiviä. Hoitovapaa ei estä vuosiloman määräämistä.

HUOM! Työnantaja saa Kelalta korvausta raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta ansaituista vuosilomista. Korvausta on haettava 6 kuukauden kuluessa vanhempainrahakauden päättymisestä riippumatta siitä onko ansaittu vuosiloma pidetty. Lomarahasta korvausta ei makseta. Korvausta haetaan Kelan lomakkeella SV 18 sr. Lomake löytyy osoitteesta www.kela.fi. Kun hakemus koskee erityisraskaus-, raskaus- tai vanhempainvapaan ajalta kertyneitä vuosilomakustannuksia, täytyy korvausta hakea 2 vuoden kuluessa sen kalenterikuukauden alkamisesta, jolta korvausta halutaan saada.

Esimerkki:

Toimihenkilö jää raskausvapaalle 5.5.2023. Hänelle on kertynyt 31.3.2023 mennessä 25 vuosilomapäivää. Lomasta 20 päivää voidaan sijoittaa aikaisintaan 7.9.2023 alkaen kun 105 raskaus- ja vanhempainvapaapäivää on kulunut (sis. ma-la, arkipyhät pois lukien). Loppuosa lomasta sekä mahdollinen lomanpidennys annetaan talvilomakaudella 30.4.2024 mennessä.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että loma pidetään kokonaisuudessaan vasta 30.4.2024 mennessä tai että 10 päivää ylittävä lomanosa pidetään viimeistään 30.9.2024 mennessä (vuosilomalaki 21 §).

Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia ns. säästövapaasta, jolloin 15 päivää ylittävä osa lomasta voidaan siirtää pidettäväksi lomakaudella 2.5.–30.9.2024 tai sen jälkeen (vuosilomalaki 27 §).

3.5 SÄÄSTÖVAPAA

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia 15 päivän ylittävän loman osan säästämistä. Toimihenkilöllä on oikeus säästää lakisääteisen loman 20 päivää ylittävä osa, jos siitä ei aiheudu työpaikan tuotanto- ja palvelutoiminnalle vakavaa haittaa.

Osapuolten tulee neuvotella loman osan siirtämisestä säästövapaaseen viimeistään silloin, kun työnantaja varaa toimihenkilölle tilaisuuden esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.

Lisäksi on mahdollista sopia vapaana annettavan lisä- ja ylityökorvauksen säästämistä ja sen yhdistämisestä säästövapaaseen. Näin sovittaessa sovelletaan vuosilomalain säästövapaata koskevia periaatteita myös tähän vapaaseen.

Säästövapaa voidaan pitää myöhemmin sovittavana ajankohtana. Mikäli ajankohdasta ei sovita, toimihenkilö voi pitää sen haluamanaan ajankohtana ilmoittamalla siitä vähintään neljä kuukautta aikaisemmin.

Säästövapaa on luonteeltaan vuosilomaa, joten sen ajalta maksettava palkka lasketaan kuten lomapalkka. Säästövapaan palkasta toimihenkilöllä on oikeus myös lomarahaan, joka yleensä on maksettu jo kesäkuun palkassa, jollei ole toisin sovittu maksuajankohdasta.

3.6 VUOSILOMAN JAKAMISESTA JA AJANKOHDASTA SOPIMINEN

Vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta voidaan sopia seuraavasti:

- Loma voidaan sopia annettavaksi ajanjaksolla, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen uuden lomakauden alkua (30.4. mennessä).
- 10 päivää ylittävä loman osa saadaan sopia pidettäväksi yhdessä tai useammassa jaksossa.
- 10 päivää ylittävä loman osa voidaan sopia pidettäväksi seuraavan kalenterivuoden puolella viimeistään 30.9. mennessä.
- Työsuhteen päättymiseen mennessä ansaittava loma saadaan sopia pidettäväksi työsuhteen aikana.
- Toimihenkilön aloitteesta saadaan sopia viidennen lomaviikon pitämisestä lyhennettynä työaikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

4. VUOSILOMAN SIIRTÄMINEN TYÖKYVYTTÖMYYDEN JOHDOSTA

Vuosiloma siirtyy työkyvyttömyyden vuoksi toimihenkilön pyynnöstä. Edellytyksenä loman siirtämiselle on, että toimihenkilö sitä ilman aiheetonta viivytystä pyytää ja että hän todistaa työkyvyttömyytensä lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä todistuksella.

4.1 VUOSILOMAN SIIRTÄMINEN TYÖKYVYTTÖMYYDEN VUOKSI

1. TYÖKYVYTTÖMYYS VUOSILOMAN ALKAESSA

Kun toimihenkilö on vuosilomansa tai sen osan alkaessa sairauden, synnytyksen tai tapaturman vuoksi työkyvyttö, loma on toimihenkilön sitä pyytäessä siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan.

Samoin tulee menetellä, kun tiedetään jo etukäteen toimihenkilön vuosilomansa aikana joutuvan sairaanhoitoon, esim. leikkaukseen, josta on seurauksena työkyvyttömyys. Mahdollinen omavastuu aika ei koske tilanteita, joissa toimihenkilö on työkyvyttö jo ennen lomansa alkamista.

2. TYÖKYVYTTÖMYYS VUOSILOMAN AIKANA

Jos sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman tai sen osan aikana, toimihenkilöllä on oikeus pyynnöstään saada siirretyksi vuosilomaan sisältyvät viisi lomapäivää ylittävät työkyvyttömyyspäivät.

Omavastuupäivät eivät kuitenkaan saa vähentää toimihenkilön oikeutta neljän viikon vuosilomaan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että mikäli vuosilomapäiviä on kertynyt ainoastaan 20 päivää, ei työntekijällä ole omavastuupäiviä lainkaan.

Täysi viiden päivän omavastuu voi tulla sovellettavaksi siten vasta viiden viikon eli 25 päivän mittaisiin vuosilomiin. Jos toimihenkilö on ansainnut lomanmääräytymisvuonna yli 20 päivää mutta alle 25 päivää vuosilomaa, omavastuupäiviä voivat olla 20 päivää ylittävien päivien määrä.

Esimerkki 1:

Toimihenkilö on ansainnut lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2023–31.3.2024 yhteensä 20 lomapäivää. Työnantaja ja toimihenkilö ovat sopineet työntekijän vuosiloman pidettäväksi 30.5.–25.6.2024. Toimihenkilö on sairaana vuosilomallaan aikavälin 13.–16.6.2024. Toimihenkilö saa pyynnöstään siirtää vuosilomansa kokonaisuudessaan omavastuupäivittä.

Esimerkki 2:

Toimihenkilö on ansainnut lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2023–31.3.2024 yhteensä 25 lomapäivää. Työnantaja ja toimihenkilö ovat sopineet vuosiloman pidettäväksi ajalla 30.5.–2.7.2024. Toimihenkilö on sairaana vuosilomallaan aikavälin 13.–16.6.2024. Kyseiset neljä sairauslomapäivää kerryttävät omavastuupäiviä, eikä toimihenkilöllä ole siten oikeutta vuosiloman siirtoon (olettaen, ettei hän ole aiemmin kyseisellä lomanmääräytymiskaudella jo kerryttänyt omavastuupäiviä sairastumalla vuosilomansa aikana).

Esimerkki 3:

Toimihenkilö on ansainnut lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2023–31.3.2024 yhteensä 25 lomapäivää. Työnantaja ja toimihenkilö ovat sopineet vuosiloman pidettäväksi ajalla 30.5.–2.7.2024.

Toimihenkilö on sairaana vuosilomallaan aikavälin 13.–30.6.2024, joten hän saa pyynnöstään siirtää viisi omavastuupäivää ylittävän osan vuosilomastaan.

VUOSILOMALAIN TASON YLITTÄVÄT LOMAT

Vuosilomalain mukainen omavastuu ja oikeus siirtää vuosilomia työkyvyttömyyden ajalta koskevat samalla tavalla sekä vuosilomalakiin perustuvia vuosilomia että lakisääteisten lomien lisäksi annettavia lomapäiviä. Näitä ei tarvitse erotella toisistaan lomakirjanpidossa, kun siirto-oikeus on sama.

TYÖKYVYTTÖMYYDEN TAKIA SIIRRETYN VUOSILOMAN ANTAMINEN

Vuosilomalaissa säädetään siitä, milloin työkyvyttömyyden vuoksi siirretty vuosiloma on annettava. Työnantaja saa määrätä siirretyn vuosiloman ajankohdan.

- Ensisijaisena tarkoituksena on, että siirrettävä loma pidetään siirretyn kesäloman osalta (20 lomapäivää) lomakaudella eli 30.9. mennessä. Jos loman antaminen ei lomakaudella ole mahdollista työkyvyttömyyden jatkuessa, kesäloma on annettava lomakautta seuraavan lomakauden aikana, viimeistään kuitenkin kyseisen kalenterivuoden päättymiseen mennessä.
- Siirretty talviloma tulee ensisijaisesti antaa ennen seuraavan lomakauden alkua eli 2.5. mennessä. Jos tämä ei ole mahdollista työkyvyttömyyden jatkuessa, talviloma on annettava lomakautta seuraavan lomakauden aikana, viimeistään kuitenkin kyseisen kalenterivuoden päättymiseen mennessä.
- Työkyvyttömyyden jatkuessa niin pitkään, ettei lomaa ole voitu näin menetellen antaa, se saadaan korvata lomakorvauksella. Käytännössä usein kuitenkin sovitaan, että pitämättä jääneet lomat sijoitetaan jo palkattomaksi menneen sairausloman päälle ja toimihenkilölle maksetaan tältä ajalta lomapalkka.

Esimerkki 1:

Toimihenkilön kesäloma on sovittu ajalle 21.6.–20.7. (20 lomapäivää). Toimihenkilö sairastuu 21.6., sairausloma 21.6.–8.8., toimihenkilö toimii työnantajan ohjeistuksen mukaisesti ja toimittaa lääkärintodistuksen välittömästi ja pyytää nimenomaisesti loman siirtoa, loma siirtyy kokonaisuudessaan (ei omavastuupäiviä, koska loma 20 päivää).

Siirrettävät lomapäivät on annettava mahdollisuuksien mukaan lomakauden puitteissa 30.9 mennessä. Jos lomapäivien antaminen ei lomakaudella ole mahdollista, loma on annettava lomakautta seuraavan lomakauden aikana, viimeistään kuitenkin kyseisen kalenterivuoden päättymiseen mennessä. Toimihenkilöllä ei ole oikeutta oma-aloitteisesti siirtää lomapäiviään alkuperäisen lomansa jatkeeksi. Jos loman antaminen ei työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi ole edellä tarkoitettu tavoinkaan mahdollista, saamatta jäänyt loma korvataan vuosilomalain 17 §:ssä tarkoitettulla lomakorvauksella.

Toimihenkilön työkyvyttömyyden vuoksi siirretyn loman antamisessa noudatetaan lyhyempiä ilmoitusaikoja kuin ns. normaalitilanteessa; työnantajan tulee ilmoittaa siirretyn loman ajankohta 2 viikkoa, tai jos se ei ole mahdollista, kuitenkin vähintään 1 viikko ennen loman alkamista.

4.2 TOIMINTAOHJEET JA VUOSILOMAKIRJANPITO

Työnantaja antaa ohjeistuksen, miten toimihenkilöt tekevät ilmoitukset työkyvyttömyydestä. Työkyvyttömyydestä on ilmoitettava välittömästi työnantajalle asianmukaisella tavalla. Samassa yhteydessä toimihenkilön on pyydettävä vuosiloman siirtoa. Työnantajalla on oikeus edellyttää työkyvyttömyydestä lääkärintodistus myös silloin, jos työpaikalla muutoin on käytäntönä, ettei lyhyistä poissaoloista vaadita lääkärintodistusta.

Edellytyksenä loman siirtämiselle on siis, että toimihenkilö sitä nimenomaisesti pyytää ja että hän työnantajan pyynnöstä esittää luotettavan selvityksen työkyvyttömyydestään.

5. VUOSILOMAPALKKA

Vuosiloman ajalta toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa vuosilomalain mukaisesti. Luontoisetuja ei huomioida vuosilomapalkkaa laskettaessa, jos ne ovat käytettävissä loman aikana. Mikäli luontoisetu (esimerkiksi lounasseteli) ei ole käytettävissä loman aikana, tulee se maksaa verotusarvon suuruisena rahakorvauksena lomaan sisältyviltä työpäiviltä.

5.1 KUUKAUSIPALKKAISET TOIMIHENKILÖT

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön vuosilomapalkka ja lomakorvaus lasketaan käyttäen jakajana lukua 21 ja kertojana lomapäivien lukumäärää. Vuosilomapalkan tasaus toimihenkilön säännönmukaisen kuukausipalkan mukaiseksi tehdään seuraavan palkanmaksun yhteydessä, milloin yhteenlasketut loma- ja kuukausipalkkaosuudet eivät vastaa säännönmukaista kuukausipalkkaa. Tasausta ei tehdä, mikäli vuosilomapalkka määräytyy prosenttimääräisenä tai keskipäiväpalkkaan perustuen.

ESIMERKKI 1

Toimihenkilöllä on 20 päivän pituinen kesäloma ajalla 4.-29.8. Toimihenkilö on työssä ma 1.8. Toimihenkilön kuukausipalkka on 3000 euroa. Vuosilomapalkka lasketaan vakiojakajaa 21 käyttäen seuraavasti:

Loma-ajan palkka $3000 \times 20 : 21 = 2857,14e$

Työssäolon palkka $3000 \times 1 / 21 = 142,86e$

Heinäkuun palkat yhteensä 3000e

Tasattavaa ei tule, koska yhteenlasketut loma- ja kuukausipalkkaosuudet vastaavat toimihenkilölle muutoin maksettavaa kuukausipalkkaa.

ESIMERKKI 2

Toimihenkilöllä on 5 päivän loma syyskuussa ajalla 1.-5.9. Toimihenkilö on työssä 8.9.-30.9. Toimihenkilön kuukausipalkka on 3000e. Vuosilomapalkka lasketaan vakiojakajaa 21 käyttäen seuraavasti:

$3000 : 21 \times 5 = 714,29e$

Työssäolon palkka $3000 \times 17 / 22 = 2318,18e$

Syyskuun palkka yhteensä 3032,47e

Syyskuun lomapalkka on tasattava lokakuun palkanmaksun yhteydessä, koska yhteenlasketut loma- ja kuukausipalkkaosuudet eivät vastaa toimihenkilölle muutoin maksettavaa kuukausipalkkaa. Lokakuun palkka $3000e - (3000e - 3032,47e) = 2967,53e$

Loman alkamishetki ratkaisee vuosilomapalkan suuruuden. Jos toimihenkilön palkka on noussut ennen loman alkamista, hänelle maksetaan vuosilomapalkka korotetun palkan perusteella. Vastaavasti lomapalkka on pienempi, jos loman alkamishetken kuukausipalkka on pienempi kuin loman ansaintahetkellä.

Kiinteän kuukausipalkan lisäksi maksettavat muut kuin tilapäisten olosuhteiden perusteella määräytyvät lisät (esimerkiksi työehtosopimuksen mukaiset sunnuntaityö-, lauantaityo-, iltatyö- ja yötyölisät) huomioidaan vuosilomapalkassa vuosilomalain 10 §:n 1 mom. mukaisesti kuitenkin siten, että sovellettava kerrointaulukko on työehtosopimuksen 18 §:n 10. kohdan mukainen kerrointaulukko. (ks. jakso 5.4, esimerkki 1).

Sopimukseen perustuvat ns. kiinteät lisät, kuten erityistekijälisä, lasketaan mukaan kuukausipalkkaan vuosilomapalkkaa laskettaessa.

Loman osan lomapalkka lasketaan osakuukauden palkanlaskentasäännön perusteella siten, että kuukausipalkka jaetaan ensin sen kalenterikuukauden työpäivien määrällä, johon loma sijoittuu. Lomajan palkka saadaan kertomalla näin saatu päiväpalkka lomajaksoon sisältyvien työpäivien lukumäärällä.

5.2 LOMAPALKAN LASKENTA KUUKAUSIPALKKAISEN TOIMIHENKILÖN TYÖAJAN MUUTTUESSA

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön työajan ja vastaavasti palkan muuttuessa **lomanmääräytymisvuoden aikana** (1.4.–31.3.) lasketaan lomapalkka prosentteina lomanmääräytymisvuoden palkasta.

Toimihenkilön vuosilomapalkan tai lomakorvauksen määräytyessä prosenttimääräisenä maksetaan hänelle alle vuoden kestäneissä työsuhteissa 9 % ja vähintään vuoden kestäneissä työsuhteissa 11,5 % lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan ja vuosilomalain 12 §:n määrittelemien tiettyjen poissaoloaikojen palkoista (ks. tarkemmin kappale 5.5).

Mikäli toimihenkilön **työaika on pysynyt koko lomanmääräytymisvuoden samana ja työaikamuutokset ovat tapahtuneet vasta sen jälkeen ennen loman tai sen osan alkua**, lomapalkka lasketaan normaalisti lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan mukaan määräytyvän palkan mukaisesti. Käytännössä lomapalkka voidaan määrittää viimeisen ennen työaikamuutosta toimihenkilölle maksetun kuukausipalkan mukaan.

5.3 VUOSILOMAPALKAN LASKENTA PELKÄN KUUKAUSIPALKKAN MUUTTUESSA

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön **palkan muuttuessa** ja työajan pysyessä samana, vuosilomapalkka määräytyy edelleen lomallelähtöhetken palkan mukaan. Jos siis palkka on esim. ylennyksen takia noussut ennen loman alkamista, toimihenkilölle maksetaan lomapalkka korotetun palkan perusteella, vaikka hän olisi ansainnut koko lomanmääräytymisvuoden ajan pienempää palkkaa.

Esimerkki

Toimihenkilön kuukausipalkka on ollut 3.000 euroa. Toimihenkilö ylennetään 1.7.alkaen ja samalla hänen palkkaansa nostetaan 3.500 euroon kuukaudessa. Toimihenkilön jäädessä vuosilomalle 1.8. lomapalkan laskennassa käytetään lomallelähtöhetken palkkaa eli 3.500 euroa.

Tilapäinen palkan muutos ei kuitenkaan vaikuta lomapalkan suuruuteen, vaan lomapalkka maksetaan tällöin työntekijän säännönmukaisen palkan perusteella.

5.4 TUNTIPALKKAISET TOIMIHENKILÖT JA KESKIPÄIVÄPALKKAAN PERUSTUVA VUOSILOMAPALKKA

Vuosilomapalkka määräytyy keskipäiväpalkan perusteella silloin, jos toimihenkilön työsopimuksen mukainen työaika on **vähintään 14 päivää** jokaisena lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukautena.

14 päivän ansaintasäännön piirissä olevaan tuntityöntekijään sovelletaan vuosilomalain 11 §:ää, kuitenkin niin, että vuosilomalain mukaisen kerrointaulukon sijaan noudatetaan alla olevaa kerrointaulukkoa.

ma-pe lomapäivien lukumäärä	Kerroin
2	1,8
3	2,7
4	3,6
5	5,4
6	6,3
7	7,2
8	8,1
9	9
10	10,8
11	11,8
12	12,7
13	13,6
14	15,5
15	16,4
16	17,4
17	18,3
18	19,3
19	20,3
20	22,2
21	23,2
22	24,1

23	25
24	25,9
25	27,8
26	28,7
27	29,6
28	30,5
29	31,4
30	33,2
31	34,1
32	35
33	35,9
34	36,8
35	38,6

Jos lomapäivien lukumäärä on enemmän kuin 35, kerrointa korotetaan luvulla 1,08 lomapäivää kohden.

Keskipäiväpalkka saadaan siten, että lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta toimihenkilölle maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana todellisten tehtyjen työpäivien määrällä. Ylityöt otetaan huomioon korottamattoman peruspalkan osalta ja muutetaan työpäiviksi jakamalla kahdeksalla. Palkkaan ei lasketa mukaan poissaolojen ajalta maksettua palkkaa kuten sairausajan palkkaa, vuosilomapalkkaa tai vuosilomakorvausta, päivärahoja tai muita kulujen korvauksia. Palkkaan ei sisällytetä myöskään hätätyöstä eikä ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta.

Esimerkki1

Toimihenkilön lomanmääräytymisvuoden palkka säännölliseltä työajalta on 22 100 € (sisältää su-, la-, ilta- ja yötyölisät). Hänelle on kertynyt 220 työpäivää. Vuorokautista ylityötä on 100 tuntia, josta on maksettu perusosapalkkaa 1300 € ja korotusosia 650 €. Ylitöiden vaikutus eliminoidaan siten, että jaettavaan ei korotusosia oteta mukaan ja jakajassa ylityötunnit muutetaan kahdeksan tunnin työpäiviksi (100:8=12,5). Toimihenkilön keskipäiväpalkka saadaan seuraavasti:

$$\frac{22100\text{€} + 1300\text{€}}{220\text{tpv} + 12,5\text{tpv}} = 100,65\text{€}$$

Keskipäiväpalkasta saadaan lomapalkka kertomalla se työehtosopimuksessa olevalla kertoimella, joka määräytyy hänen kokonaislomaoikeutensa mukaan. Jos lomapäivien määrä on suurempi kuin 25, kerrointa korotetaan luvulla 1,08 lomapäivää kohden.

Esimerkki2

Toimihenkilöllä on täysi lomaoikeus 25 päivää ja hän pitää sen 20 ja 5 päivän jaksoissa. Tällöin hänelle maksetaan ensimmäisen loman osan yhteydessä 20/30 lomapalkasta ja jälkimmäisen loman yhteydessä loput eli 5/30 lomapalkasta.

5.5 TUNTIPALKKAISEN TOIMIHENKILÖN VUOSILOMAPALKKA

Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle, joka on **ns. 35-tunnin ansaintasäännön** piirissä, lasketaan vuosilomapalkka prosenttiperusteisena lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan ansiosta ja se on 9 %, mikäli työsuhte on kestänyt alle vuoden ja 11,5 % kun työsuhte on jatkunut yli vuoden 31.3. mennessä.

Tuntipalkkaisena työskentelevän toimihenkilön lomapalkan suuruus määritellään lomanmääräytymisvuoden 1.4.–31.3. ansioiden perusteella ja kunkin loman osan yhteydessä maksetaan tätä loman osaa vastaava palkka.

LASKENNALLISET LISÄYKSET

Vuosilomalain mukaan tietyt poissaolot kerryttävät vuosilomaa myös osa-aikatyöntekijöille. Tämän vuoksi lomapalkan laskentapohjaan on lisättävä poissaolon palkkoja seuraavien poissaolojen ajalta enintään niin pitkältä ajalta kuin kyseinen poissaolo kerryttää vuosilomapäiviä vuosilomalain 7.3 §:n mukaan.

Alla mainittujen tiettyjen poissaoloaikojen palkkaerien lisäämisellä pyritään poistamaan lomaa kerryttävien poissaolojen vaikutus vuosilomapalkan suuruuteen. Laskennalliset korjaukset tehdään vain niiltä päiviltä ja tunneilta, jotka ilman poissaoloa olisivat olleet toimihenkilön työpäiviä tai työtunteja. Jos toimihenkilö saa poissaolostaan huolimatta palkan joko lain tai sopimuksen perustella, laskennallista lisäystä ei tarvitse tehdä, vaan poissaoloajalta maksettu palkka lisätään vuosilomapalkkaa laskettaessa työssäoloajalta maksettuun palkkaan.

Sellaisia poissaoloja, joiden ajalta maksettu tai saamatta jäänyt palkka on lisättävä vuosilomapalkan laskennassa työssäoloajan palkkaan, ovat seuraavat vuosilomalain 7.2 §:n 1–4 ja 7 kohdissa mainitut poissaolot:

Palkkapohjaan tehdään lisäys enintään 182 kalenteripäivän ajalta:

- erityisraskausvapaan aika
- tilapäinen hoitovapaa
- poissaolo pakottavista perhesyistä

- omaishoitovapaa
- yhtä synnytyskertaa tai adoptiota kohden raskausvapaaseen oikeutetun toimihenkilön raskaus- ja vanhempainvapaapäivän ja vastaavasti muun vanhempainvapaaseen oikeutetun toimihenkilön vanhempainvapaapäivän aika

Palkk pohjaan tehdään lisäys enintään 105 kalenteripäivän ajalta:

- poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi
- poissaolo lääkinnällisen kuntoutuksen vuoksi (ammattitauti tai tapaturma)

Palkk pohjaan tehdään lisäys enintään 42 kalenteripäivän ajalta:

- kokoaikainen lomautus

Palkk pohjaan tehdään lisäys kokonaisuudessaan:

- sairauden leviämisen estämiseksi annettu viranomaisen määräys (karanteeni)

Esimerkki

Järjestötyön työehtosopimuksen mukaan toimihenkilön sairausajan palkanmaksujakso on 28 kalenteripäivää. Toimihenkilöllä on ollut kuuden kuukauden mittainen sairausloma. Vuosilomalain 7.3 §:n mukaan sairausloma on työssäolon veroista aikaa 105 kalenteripäivän ajan.

Ensinnäkin toimihenkilön vuosilomapalkan laskennassa otetaan vuosilomalain 12 §:n mukaan huomioon hänelle lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksettu palkka. Sen lisäksi siinä otetaan huomioon sairausajan palkanmaksujakson 28 kalenteripäivän ajanjaksolta maksettu sairausajan palkka. Lisäksi palkkaan on tehtävä laskennallinen lisäys 77 päivän ($105 - 28 = 77$) ajanjaksolta saamatta jääneestä palkasta.

Poissaoloajan palkka lasketaan, jollei muusta ole sovittu, toimihenkilön keskimääräisen viikkotyöajan ja poissaolon alkamishetken palkan mukaan ottaen huomioon poissaoloaikana toteutetut palkankorotukset. Jos keskimääräisestä viikkotyöajasta ei ole sovittu, laskennallinen palkka määräytyy poissaoloa edeltävän 12 viikon keskimääräisen viikkotyöajan mukaan.

5.6 PALKKAUSTAVAN MUUTOS

Toimihenkilön palkkaustavan muuttuessa kuukausipalkasta tuntipalkkaan tai päinvastoin, valitaan lomapalkan laskentatapa lomanmääräytymisvuoden päättyessä (31.3.) noudatetun palkkaustavan perusteella.

Jos toimihenkilö on ennen loman alkua kuukausipalkkainen, työnantaja ja työntekijä saavat sopia, että lomapalkka lasketaan kunkin loman ajalta hänelle muutoin maksettavan kuukausipalkan mukaan. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Esimerkki1

Toimihenkilö, joka kuuluu 14 päivän lomanansaintasäännön piiriin, on työskennellyt kuukausipalkkaisena koko lomanmääräytymisvuoden 1.4.–31.3. Hänen palkkaustapansa vaihtuu tuntipalkkaan lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen. Heinäkuussa pidettävän vuosiloman palkka lasketaan vuosilomalain 10 §:n mukaan viimeisen, ennen loman alkamista maksetun kuukausipalkan mukaan.

Esimerkki 2

Toimihenkilö, joka on lomanmääräytymisvuoden päättyessä työskennellyt tuntipalkalla ja kuulunut 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, siirtyy kuukausipalkkaiseksi 1.4. Hänen 1.6. alkavan vuosilomansa palkka lasketaan prosenttiperusteisena lomanmääräytymisvuoden ansioista. Työnantaja ja toimihenkilö voivat kuitenkin sopia, että lomapalkka lasketaan kunkin loman ajalta hänelle muutoin maksettavan kuukausipalkan mukaan. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Mikäli kuukausipalkkaisen toimihenkilön palkkaustavan muutokseen liittyy myös työajan muutos (esim. siirtyminen kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön), on vuosilomapalkan laskennassa kiinnitettävä huomiota myös jaksossa 5.2 esitettyyn.

5.7 VUOSILOMAPALKKAN MAKSUAJANKOHTA

Vuosilomapalkka loman tai sen osan ajalta maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Toimihenkilöllä on halutessaan aina oikeus saada vuosilomapalkkansa maksuun siten kuin vuosilomalaissa säädetään eli ennen loman tai sen osan alkamista. Pyyntö vuosilomapalkan maksamisesta ennen lomaa tai sen osan alkamista on esitettävä viimeistään kuukausi etukäteen, ja pyyntö voidaan esittää kutakin kertaa varten erikseen tai toistaiseksi voimassa olevana.

6. LOMARAHAA

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen työehtosopimuksen mukaisesta vuosilomapalkastaan. Lomarahaa ei makseta kuitenkaan lomanpidennysajan palkasta. Lomanpidennysajan palkalla tarkoitetaan TES 18 §:n 2 kohdassa tarkoitettua pidempää lomaoikeutta.

Lomarahaa maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita. Sen saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö aloittaa lomansa ja palaa lomaltaan sovittuna aikana, ellei lomaltapaluun esteenä ole vuosilomalain 7 §:n 2 momentissa mainittu (esim. sairausloma tai perhevapaa) tai muu hyväksyttävä syy.

Työsuhteen päättyessä lomarahaa maksetaan lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on yhdenjaksoisesti kestänyt vähintään 4 kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske toimihenkilöä, joka lähtee työstä irtisanomisaikaa noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työsuhteen työ sopimuslain vastaisesti. Näin menetellessään toimihenkilö jää ilman lomarahaa.

Lomarahaa ei myöskään makseta, jos työnantaja päättää työsuhteen muusta toimihenkilöstä johtuvasta työ sopimuslain mukaisesta syystä kuin työkyvyttömyyden takia. Lomarahaa maksetaan kuitenkin, mikäli työsuhteen päättäminen katsotaan lainvastaiseksi.

7. LOMAKORVAUS

7.1 LOMAKORVAUS TYÖSUHTEEN KESTÄESSÄ

Toimihenkilölle, jonka työsopimuksen mukainen työn määrä on niin vähäinen, että hän on **ns. vapaajärjestelmän** piirissä, maksetaan vapaan ajalta lomakorvaus. Sen suuruus on alle yhden vuoden jatkuneessa työsuhteessa 9 % ja vastaavasti työsuhteen jatkuttua vähintään vuoden 11,5 % työssäoloajan ansiosta laskettuna.

Jos toimihenkilö on ollut pois työstä raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainvapaan vuoksi lisätään lomakorvauksen perusteena olevaan palkkaan poissaolon ajalta saamatta jäänyt palkka, joka lasketaan työntekijän keskimääräisen viikkotyöajan ja poissaolon alkamishetken palkan mukaan.

7.2 LOMAKORVAUS TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

Työsuhteen päättyessä pitämätön vuosiloma korvataan rahana. Korvaus lasketaan samoja periaatteita noudattaen kuin vuosilomapalkka.

Erityistilanne muodostuu sellaisen työsuhteen osalta, jossa työsuhteen alkamis- ja päättymiskuukaudet ovat kummatkin ns. vajaita lomanmääräytymiskuukausia, eikä toimihenkilö ole työsuhteen kestäessä pitänyt lomaa. Tällöin näiden vajaiden kuukausien osalta työpäivät lasketaan yhteen ja jos tästä kertyy yksi täysi lomanmääräytymiskuukausi, on toimihenkilö oikeutettu lomakorvaukseen vielä tältä kuukaudelta.

Esimerkki

Toimihenkilön määräaikainen työsuhde on alkanut 18.3 ja päättyy 13.7., eikä hän ole pitänyt lomaa (koska sitä ei ole lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä 31.3. kertynyt). Lomakorvauksen maksamisen yhteydessä maaliskuun ja heinäkuun työpäivät lasketaan yhteen ja jos näin saadaan neljäs täysi lomanmääräytymiskuukausi, kertyy toimihenkilölle lomakorvaukseen oikeuttavia lomapäiviä 7 lomataulukon A mukaan.

Työnantajan ja toimihenkilön sopiessa ennen työsuhteen päättymistä uudesta työsuhteesta, he voivat sopia myös siitä, että ennen työsuhteen päättymistä kertyneet vuosilomaetuudet siirretään annettavaksi uuden työsuhteen aikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

7.3 LOMAN PITÄMINEN IRTISANOMISAIKANÄ

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työsuhteen aikana kertyvän loman pidettäväksi irtisanomisaikana. Sopimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Työnantaja voi myös määrätä loman pidettäväksi irtisanomisaikana noudattaen vuosilomalain ilmoitusaikoja ja antamisajankohtaa koskevia säännöksiä. Sen sijaan lomakauden ulkopuolella kesälomaa ei voida määrätä pidettäväksi, vaan toimihenkilölle maksetaan pääsääntöisesti lomakorvaus työsuhteen päättyessä, ellei loman pitämisestä irtisanomisaikana ole sovittu.

8. VUOSILOMAKIRJANPITO

Vuosilomalain 29 § mukaan:

Työnantajan on pidettävä kirjaa toimihenkilön vuosilomista, niitä täydentävistä lisävapaapäivistä ja säästövapaista sekä tämän lain perusteella määräytyvistä palkoista ja korvauksista (vuosilomakirjanpito). Vuosilomakirjanpidosta on käytävä ilmi vuosilomien pituudet ja ajankohdat, lisävapaapäivien määrä ja ajankohdat sekä palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden määräytymisen perusteet.

Vuosilomakirjanpito sekä työnantajan ja toimihenkilön tämän lain nojalla tekemä kirjallinen sopimus on vaadittaessa näytettävä työsuojelutarkastuksen toimittajalle sekä toimihenkilöiden luottamusmiehelle tai työsopimuslain 13 luvun 3 §:n mukaisesti valitulle luottamusvaltuutetulle taikka, jos kumpaakaan ei ole valittu, työsuojeluvaltuutetulle. Toimihenkilöllä tai hänen valtuuttamallaan on pyynnöstä oikeus saada kirjallinen selvitys toimihenkilön vuosilomaa ja säästövapaita koskevista merkinnöistä.

Vuosilomakirjanpito on säilytettävä vähintään 34 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen (ks. kanneajoista kappaleessa 10).

9. LISÄVAPAAPÄIVÄT

Vuosilomalain 7a § säättää oikeudesta vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin sairaudesta, tapaturmasta ja lääkinnällisestä kuntoutuksesta aiheutuvan poissaolon ajalta.

Toimihenkilö, joka on ollut pitkäaikaisesti poissa töistä sairaudesta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuen, eikä ole täyden lomanmääräytymisvuoden aikana ansainnut viisipäiväisessä lomalaskennassa vähintään 20 lomapäivää, on oikeutettu lisävapaapäiviin, jotta toimihenkilöllä olisi käytettävissään vähintään 4 viikon vuosiloma tai vapaa.

Oikeutta lisävapaapäiviin ei kuitenkaan ole enää sen jälkeen, kun poissaolo on yhdenjaksoisesti jatkunut yli 12 kuukautta. Poissaolon yhdenjaksoisuuden katkaisevat poissaolojaksojen väliin sijoittuvat työssäolopäivät tai -tunnit, jotka oikeuttavat täyteen lomanmääräytymiskuukauteen. Yhdenjaksoisuutta eivät kuitenkaan katkaise sellaiset työssäolopäivät tai -tunnit, joiden aikana työskentely perustuu työsopimuslain 2 luvun 11 a §:ssä tarkoitettuun sopimukseen osa-aikatyöstä (Kelan osasairauslomajärjestely).

Toimihenkilöllä on oikeus saada lisävapaapäiviltä säännönmukaista tai keskimääräistä palkkaansa vastaava korvaus. Lisävapaapäivän palkkaan ei sovelleta vuosilomapalkan laskentasääntöjä, eikä kyseessä ole vuosilomapalkka. Näin ollen lisävapaapäivän ajalta ei toimihenkilöllä ole oikeutta myöskään TES:n mukaiseen lomarahaan. Korvauksen perusteena on lisävapaapäivien pitämisen alkamishetken mukainen palkka. Lisävapaapäivältä maksettava korvaus lasketaan jakamalla kuukausiansio jakajalla 21. Korvausta laskettaessa on huomioitava, että kalenteriviikko sisältää viisi lisävapaapäivää.

Lisävapaapäivältä maksettavan korvauksen sisältöä on vuosilomalain perusteluissa kuvattu siten, että siihen kuuluvat palkanosat, jotka liittyvät luonnostaan työntekijälle työsopimuksen nojalla kuuluvien työtehtävien suorittamiseen, sekä työntekijän ammatilliseen ja henkilökohtaiseen asemaan liittyvät kokonaispalkan osat, kuten esimiesasemaan, palvelusajan pituuteen ja ammatilliseen pätevyyteen liittyvät lisät, ja luontoisedut, jos kysymys ei ole pysyvistä eduista, joiden suorittaminen jatkuu lisävapaapäivien aikana. Työntekijän työskennellessä tehtävissä, joihin luonnostaan kuuluu työaikakorvaukset, maksetaan työaikakorvaukset kuten vuosilomapalkassa. Lisävapaapäivältä maksettava korvaus on sellainen työsuhteeseen liittyvä suoritus, jota ei pidetä vastikkeena työstä.

Lisävapaapäivät annetaan kuten vuosilomapäivät. Lisävapaapäivien enimmäismäärä on 20, joten ne annetaan lähtökohtaisesti vuosilomalain 20 §:n mukaisesti yhdenjaksoisena lomakaudella.

Lisävapaapäivien jakamisesta ja ajankohdista työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia samoin kuin vuosilomapäivien osalta. Lisävapaapäivät annetaan kokonaisina kalenteripäivinä ja ne sijoitetaan kalenteriviikolle samalla tavalla kuin vuosilomapäivät (maanantain ja perjantain väliset arkipäivät).

On hyvä huomata, että lisävapaapäivissä on kysymys eri asiasta kuin työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa sovitusta lisälomapäivästä.

ESIMERKKI 1

Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa sosiaalialan järjestöjen työehtosopimuksen lomataulukon B mukaan. Hänellä on lomanmääräytymisvuonna poissaoloja työstä työkyvyttömyyden vuoksi niin paljon, että hän ei ansaitse lomaa kolmelta lomanmääräytymiskuukaudelta. Yhdeksältä lomanmääräytymiskuukaudelta toimihenkilö ansaitsee työssäolon ja sen veroisen ajan perusteella 20 lomapäivää. Oikeutta lisävapaapäiviin ei ole.

ESIMERKKI 2

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2022-31.3.2023 toimihenkilö on työkyvyttömänä yhtäjaksoisesti 15.9.2022 saakka, jolloin työsuhde päättyy. Kyse on 1.12.2021 alkaneesta pitkäkestoisesta samasta sairaudesta, joten 1.4.2022 alkaneena lomanmääräytymisvuonna toimihenkilöllä ei ole sen perusteella työssäolon veroista aikaa. Työkyvyttömyys kuitenkin kerryttää lisävapaapäiviä, koska se ei ole kestänyt työsuhteen päättymiseen mennessä 12 kuukautta.

Lisävapaapäivien määrän selvittämiseksi 1.4.2022 alkaneelta lomanmääräytymisvuodelta on laskettava 20 lomapäivän suhteellinen osus ajanjaksolta, joka alkaa 1.4.2022 ja päättyy 15.9.2022. Kalenteripäiviä tuolla jaksolla on 168. Tämä jaetaan lomanmääräytymisvuoden kalenteripäivien lukumäärällä 365, ja osamäärä kerrotaan luvulla 20. Suhteelliseksi määräksi saadaan pyöristyksen jälkeen (matemattinen pyöristyssääntö) 9. Koska toimihenkilö ei ole ansainnut vuosilomaa lainkaan lomanmääräytymisvuonna, on hänellä oikeus 9 lisävapaapäivään.

Työsuhteen päättyessä toimihenkilölle maksetaan korvaus pitämättömiltä lisävapaapäiviltä.

ESIMERKKI 3

Toimihenkilön sairauspoissaolo on alkanut 1.2.2021 ja jatkuu edelleen. Koska yhtäjaksoinen poissaolo on jatkunut yli 12 kuukautta ennen lomanmääräytymisvuoden alkua, ei toimihenkilöllä ole oikeutta lisävapaapäiviin lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2022-31.3.2023.

10. KANNEAIKA

Vuosilomalakiin perustuvat saatavat vanhenevat nopeammin kuin tavalliset palkkasaatavat. Kanneaika määräytyy eri tavalla riippuen siitä, onko työsuhde voimassa vai onko se päättynyt.

Lain mukaan **työsuhteen kestäessä** toimihenkilön oikeus vuosilomapalkkaan tai vuosilomakorvaukseen on rauennut, jos kannetta ei ole nostettu kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava tai lomakorvaus maksettava. Kanneaika lasketaan erikseen kesä- ja talviloman osalta sekä sopimuksen perusteella siirretyn loman osalta.

ESIMERKKI

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2022-31.3.2023 ansaitusta vuosilomasta on pidetty 20 lomapäivää lomakaudella 2.5.-30.9.2023 ja talviloma pidetään tammikuussa 2024, on lomakautena pidettyä kesälomaa (lomapalkka, lomakorvaus, lomaraha) koskeva kanne nostettava viimeistään vuoden 2025 loppuun mennessä ja vastaavasti talviloman osalta (lomapalkka, lomakorvaus, lomaraha) vuoden 2026 loppuun mennessä.

Työsuhteen päätyttyä oikeus vuosilomapalkkaan tai -korvaukseen raukeaa, ellei kannetta nosteta kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

ESIMERKKI

Toimihenkilö on irtisanoutunut ja työsuhde on päättynyt 28.2.2025. Työsuhteen aikana on jäänyt korvaamatta vuonna 2023 pitämättömän talviloman osuus, yhteensä 5 lomapäivää. Koska saatava ei ole vielä työsuhteen päättyessä ollut vanhentunut, sitä koskeva saatava raukeaa, jos kannetta ei nosteta kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Työsuhde päättyy 28.2.2025, joten kanne on nostettava viimeistään 28.2.2027.