

Hyväksytty:

Henkilöstön yhteistoimintaryhmä 31.8.2026, § 5

Kunnanhallitus 11.9.2026, § XX

1. SAIRAUSSAOLOLOT

Sairauspoissaolojen käsittelyn lähtökohtana on, että viranhaltijan tai työntekijän työkykyä arvioidaan hänen oman ilmoituksensa sekä tarvittaessa terveydenhuollon antamien selvitysten perusteella. Työntekijän velvollisuutena on ilmoittaa puhelimitse soittamalla sairastumisestaan viipymättä esihenkilölle ennen työvuoron alkua. Ilmoitus tehdään henkilökohtaisesti, ja samalla tulee antaa arvio poissaolon kestosta. Esihenkilö voi tarvittaessa täsmentää sairastumisesta ilmoittamista.

Lyhyissä, enintään kolmen peräkkäisen kalenteripäivän mittaisissa sairaustapauksissa voidaan käyttää omailmoitusmenettelyä. Omailmoitus soveltuu tavanomaisiin, lyhytkestoisiin sairauksiin, kuten hengitystieinfektioihin, kuumeisiin ja vatsatauteihin. Esihenkilöllä on kuitenkin oikeus edellyttää terveydenhuollon ammattilaisen antamaa selvitystä myös lyhyissä sairauspoissaoloissa, mikäli siihen on perusteltu syy.

Mikäli työkyvyttömyys kestää yli kolme kalenteripäivää tai kyseessä on tapaturmasta johtuva poissaolo, työntekijän on esitettävä lääkärintodistus. Sairauspoissaolon myöntämisestä päättää esihenkilö. Pelkkä ilmoitus poissaolosta ei oikeuta sairausajan palkkaan, vaan edellyttää aina työnantajan hyväksyntää.

Sairausajan palkanmaksu määräytyy kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaisesti. Työntekijällä on oikeus täydelliseen palkkaan tietyn ajanjakson ajan, minkä jälkeen palkka voi alentua sopimusmääräysten mukaisesti. Edellytyksenä on, ettei työkyvyttömyys ole aiheutunut tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Pitkittyneissä sairauspoissaoloissa noudatetaan työterveyshuollon ja Kelan menettelyjä. Työnantaja hakee sairauspäivärahaa yli kymmenen arkipäivän poissaoloista. Työterveyshuoltoon tulee ilmoittaa myös lyhyet sairauspoissaolot (omailmoitus) ja niiden syyt. Lisäksi työterveyshuoltoon ilmoitetaan sairauspoissaolot, jotka ovat diagnosoitu muualla kuin työterveyshuollossa. Nämä ilmoitukset tehdään työterveyshuollon järjestelmään esihenkilön toimesta. Työntekijällä on oikeus nähdä hänestä järjestelmään kirjatut poissaolot erillisestä pyynnöstä. Pyyntö tehdään esihenkilölle, jonka kanssa kirjaukset katsotaan yhdessä. Viimeistään 90 sairauspäivärahapäivän kohdalla työntekijältä edellytetään työterveyshuollon lausunto työkyvystä ja työhön paluun

mahdollisuuksista. Sairauspoissaolon palkallisuudessa noudatetaan voimassa olevaa työehtosopimusta. Mikäli pitkittyneessä sairauslomassa palkantaso putoaa, hakee työntekijä Kelalta hänelle mahdollisesti kuuluvat korvaukset. Esimerkiksi sairausloman pituuden vuoksi palkka laskee kahteen kolmasosaan, hakee työntekijä itse kelan mahdollisesti maksaman 1/3 osuuden.

Työterveydestä saatu lausunto suositeltuun sairauspoissaoloon näytetään aina esihenkilölle tai hänen sijaiselleen. Työterveyshuollon järjestemässä esihenkilö näkee vain oman henkilöstönsä poissaolot ja niiden syyt. Järjestelmän pääkäyttäjät näkevät koko henkilöstön poissaolot mutta heillä ei ole oikeutta tarkastella poissaoloja ilman painavaa perustetta.

Mikäli työntekijä sairastuu vuosiloman aikana tai ennen sen alkua, on hänellä oikeus pyytää vuosiloman siirtämistä siltä osin kuin työkyvyttömyys sijoittuu lomajakson. Pyyntö on esitettävä viivytyksettä ja tarvittavat selvitykset toimitettava työnantajalle.

Sairastumista vapaapäivien yhteydessä arvioidaan kokonaisuutena. Mikäli kyse on saman sairauden jatkumisesta, voidaan myös väliin jäävät vapaapäivät katsoa sairauspoissaoloksi. Eri sairauksien kohdalla tilanne arvioidaan erikseen.

2. PERHEVAPAAT

Perhevapaat määräytyvät työsopimuslain, viranhaltijalain ja KVTES:n mukaisesti. Uudistetun perhevapaajärjestelmän mukaisesti vanhempainvapaat jakautuvat lähtökohtaisesti tasapuolisesti molempien vanhempien kesken.

Vanhempainvapaata on käytettävissä yhteensä 320 arkipäivää, josta kummallekin vanhemmalle kuuluu pääsääntöisesti 160 arkipäivää. Osa päivistä voidaan siirtää toiselle vanhemmalle lainsäädännön sallimissa rajoissa. Lisäksi käytössä on raskausvapaa, joka on 40 arkipäivää ennen lapsen syntymää.

Perhevapaat tulee hakea pääsääntöisesti viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantajalle suositellaan toimitettavaksi kokonaissuunnitelma vapaan käytöstä, jotta työjärjestelyt voidaan suunnitella tarkoituksenmukaisesti. Perhevapaiden palkallisuus määräytyy KVTES:n mukaisesti.

3. MUUT PERHEVAPAAT

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu alle 12-vuotiaan lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi. Työntekijällä on oikeus olla poissa työstä enintään neljä työpäivää kerrallaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Tästä ajasta enintään kolme ensimmäistä kalenteripäivää ovat palkallisia KVTES:n mukaisesti.

Työntekijän tulee esittää luotettava selvitys lapsen sairastumisesta. Samalla voidaan edellyttää selvitystä siitä, ettei toinen huoltaja käytä poissaoloa samanaikaisesti.

Poissaolo pakottavasta perhesyystä koskee tilanteita, joissa työntekijän välitön läsnäolo on välttämätöntä perheenjäsenä kohdanneen äkillisen sairauden tai onnettomuuden vuoksi. Kyseessä on lyhytaikainen ja palkaton poissaolo, josta on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman pian.

Työntekijällä ja viranhaltijalla on työsopimuslain ja KVTES:n mukainen oikeus enintään viiteen työpäivään palkatonta omaishoitovapaata kalenterivuodessa henkilökohtaista hoitoa tai tukea tarvitsevan perheenjäsenen tai muun läheisen hoidon tai hoidon järjestämiseksi.

4. OPINTOVAPAA

Opintovapaa myönnetään opintovapaalain mukaisesti. Oikeus opintovapaaseen syntyy, kun työntekijän palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt riittävän ajan. Opintovapaata voidaan myöntää enintään kahdeksi vuodeksi viiden vuoden aikana.

Opintovapaata koskeva hakemus tulee tehdä kirjallisesti etukäteen. Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaan alkamista enintään kuudella kuukaudella, mikäli vapaan myöntäminen aiheuttaisi tuntuvaa haittaa työjärjestelyille.

5. HARKINNANVARAINEN VIRKAVAPAA / TYÖLOMA

Harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat myönnetään tapauskohtaisesti työnantajan harkinnan mukaan. Päätöksessä huomioidaan työtehtävien hoitaminen, työyksikön toiminta sekä työntekijän esittämät perustelut.

Pitkät vapaat tulee hakea yhtenäisinä kokonaisuuksina. Lyhyet vapaat voidaan myöntää perustellusta syystä myös yksittäisinä päivinä. Harkinnanvarainen vapaa ei keskeydy sairauspoissaolon vuoksi.

Mikäli palkatonta virkavapautta/työlomaa tarvitaan

- Viideksi työpäiväksi:
Tulee se anoa ja myöntää viikon mittaisena (5+2 päivää)
- Neljäksi työpäiväksi:
Tulee se anoa ja myöntää viiden päivän mittaisena (4+1 päivää, HUOM! ma-to palkaton haetaan su-to ja ti-pe haetaan ti-la)
- Kolmeksi työpäiväksi:
Voidaan se myöntää kolmena päivänä, mikäli anomukselle on esitetty perusteltu syy
- Kahdeksi työpäiväksi:
Voidaan se myöntää kahdeksi päiväksi, mikäli anomukselle on esitetty perusteltu syy
- Yhdeksi työpäiväksi:
Voidaan se myöntää yhdeksi päiväksi, mikäli anomukselle on esitetty perusteltu syy.

6. PALKALLISET VAPAAT

Palkallisia vapaita myönnetään KVTES:n mukaisesti muun muassa työntekijän merkkipäivien yhteydessä, omaan vihkimispäivään sekä lähiomaisen kuolemantapauksen johdosta. Lisäksi palkallista vapautta voidaan myöntää mm. luottamustehtävien hoitamiseen ja työnantajan hyväksymään henkilöstökoulutukseen.

7. LÄÄKÄRISSÄKÄYNNIT

Työnantajan määräämät terveystarkastukset ja tutkimukset luetaan työajaksi riippumatta siitä, tapahtuuko ne työaikana vai vapaa-ajalla.

Työntekijän oma-aloitteiset lääkäriissäkäynnit sekä hammaslääkäriissäkäynnit hoidetaan pääsääntöisesti työajan ulkopuolella. Tämä koskee myös säännöllisiä kontrolli- ja seurantakäyntejä sekä pitkäaikaissairauksien hoitoon liittyviä tutkimuksia.

Lääkärin läheteellä määrättyihin tutkimuksiin voidaan myöntää vapautus työstä silloin, kun tutkimusta ei ole mahdollista järjestää työajan ulkopuolella tai kyseessä on äkillinen tutkimustarve.

Esimerkiksi erikoissairaanhoidon käynnit voidaan katsoa työajaksi vain, mikäli ajankohtaa ei ole mahdollista saada työajan ulkopuolelle. Sen sijaan säännölliset kontrollikäynnit katsotaan pääsääntöisesti työntekijän omalla ajalla hoidettaviksi.

Työntekijälle myönnetään työajalla mahdollisuus osallistua sellaisiin hedelmöityshoitoihin liittyviin tutkimuksiin ja hoitotoimenpiteisiin, joita ei ole mahdollista järjestää työajan ulkopuolella. Työntekijän tulee esittää pyydettäessä selvitys käynnin välttämättömyydestä.

Äkilliset hammassairaudet voidaan hoitaa työajalla, mikäli hoitoa ei voida siirtää ja tarve on välitön. Tavalliset hammastarkastukset ja hoidot toteutetaan omalla ajalla.

Lääkärikäyntien osalta noudatetaan voimassa olevaan työehtosopimusta mutta poikkeuksellisesti työterveyshuollon vuositarkastukset ovat palkallista aikaa, mikäli tarkastus sattuu työajalle.

8. VIRKA-/ TYÖVAPAA SIIRRYTTÄESSÄ TOISEEN ORGANISAATIOON

Virka-/työvapaa voidaan myöntää, mikäli se ei aiheuta kohtuutonta haittaa työnantajalle.

- voidaan myöntää, ellei siitä ole toiminnallista haittaa työyksikölle
- voidaan myöntää vakituisille työntekijöille
- ennen vapaan alkamista yhtäjaksoista työssäoloaikaa Vaalan kunnan palveluksessa vähintään 5 vuotta
- vapaata voidaan myöntää enintään 1 vuosi toisen viran tai toisen toimen hoitoon toisessa organisaatiossa/kuntayhtymässä tai 2 vuotta projekti- tai hanketehtäviin
- voi anoa uudelleen oltuaan välillä työssä yhtäjaksoisesti 5 vuotta

Oman kuntakonsernin sisällä tätä sääntöä ei sovelleta.

9. SÄÄSTÖVAPAA

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosiloman säästämistä säästövapaaksi KVTES:n määräysten mukaisesti.

10. SOVELTAMISOHJEET VAALAN KUNNASSA

Kaikki poissaolot haetaan Personec ESS -järjestelmän kautta. Esihenkilö tekee päätökset poissaoloista.

Epäselvissä tilanteissa noudatetaan ensisijaisesti KVTES:n määräyksiä sekä tarvittaessa konsultoidaan henkilöstöhallintoa.

Tavoitteena on varmistaa yhdenmukainen ja oikeudenmukainen menettely koko organisaatiossa.