

Suonenjoen kaupungin poissaolo-ohje

YT-ryhmä 26.11.2025

Henkilöstöjaos 16.12.2025



Sisällys

Ohjeiden noudattaminen	3
Poissaoloilmoitusten ja koulutushakemusten tekeminen	3
Koulutus.....	3
Sairauspoissaolot	4
Työkyvyttömyyden määritelmä.....	4
Sairauspoissaolo esihenkilön luvalla.....	4
Sairausajan palkka	6
Sairausloman perusteen arviointi ja sairauspoissaolojen seuranta.....	6
Z-koodi sairauslomatodistuksessa	7
F-koodit sairausloman perusteena.....	8
Lääketieteelliset toimenpiteet, jotka eivät oikeuta sairauslomaan.....	9
Sairastuminen kesken työpäivän.....	9
Sairastuminen vapaapäivien yhteydessä	9
Sairastuminen vuosiloman yhteydessä	10
Lääkärissä, hoidoissa ja lääkärin määräämissä tutkimuksissa käynnit työpäivän aikana.....	11
Korvaavatyö.....	12
Lapsen sairastuminen.....	12
Työtapaturmat	13
Terveystilaa koskevien tietojen käsitteleminen	14
Kuntoutus	14
Perhevapaat	15

Raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat.....	15
Omaishoitovapaa.....	15
Imetystauko	16
Lyhennetty työaika	16
Opintovapaa.....	17
Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa.....	18
Muut virka- ja työvapaat.....	19
Ohjeen päivitykset.....	20

Ohjeiden noudattaminen

Ohjeet sitovat koko henkilöstöä. Ohjeet tulee saattaa henkilöstön tietoon esimerkiksi työpaikkakokouksissa/-palavereissa asiasta kertomalla ja kertaamalla.

Tässä ohjeessa sekä viranhaltijoista että työsuhteessa olevista käytetään nimitystä työntekijä.

Poissaoloilmoitusten ja koulutushakemusten tekeminen

Poissaoloilmoitukset ja koulutushakemukset tehdään ESS-henkilöstöhallinnanjärjestelmässä. Pääsääntöisesti työntekijä tekee itse poissaoloilmoitukset ja koulutushakemukset järjestelmään ja lähettää ne ESS:ssä esihenkilölle hyväksyttäväksi. Esihenkilö joko hyväksyy hakemuksen/ilmoituksen tai palauttaa sen täydennettäväksi.

Myös osanpäivää kestävistä ja työnantajan työpaikalla järjestämistä koulutuksista tehdään koulutushakemus ESS-järjestelmään.

Koulutus

Koulutuksiin osallistumisesta on keskusteltava oman esihenkilön kanssa ennen hakemuksen jättämistä. Koulutus on haettava ajoissa, koska sillä on vaikutusta työvuoroluetteloiden laatimiseen.

Esihenkilö tekee koulutushakemuspäätöksellä päätöksen siitä, määrääkö se työntekijän osallistumaan koulutukseen. Harkitessaan koulutukseen määräämistä, esihenkilön on kiinnitettävä huomiota siihen, onko koulutus lakisääteistä tai toimialan koulussuunnitelmaan sisältyvää tai muussa tapauksessa erityisen perustellusti työtehtävien hoidon kannalta välttämätön tai oleellinen. Työajaksi luetaan koulutus, johon työnantaja määrää työntekijän osallistumaan.

Mikäli työnantaja pitää täydennyskoulutukseen osallistumista työ- tai virkatehtävien hoidon kannalta välttämättömänä ja koulutustilaisuus täyttää virkamatkan edellytykset, työnantaja määrää työntekijän osallistumaan koulutukseen työ- ja virkaehtosopimuksessa tarkoitetulla matkamääräyksellä. Matkakustannusten korvaus määräytyy KVTES nojalla.

Työajaksi luettava koulutus huomioidaan samalla tavalla sekä täyttä työaikaan että osa-aikatyötä tekevän työntekijän osalta niin, että myös osa-aikaiselle työntekijälle luetaan työajaksi koko koulutukseen käytetty aika.

Jos esihenkilö ei määrää työntekijää koulutukseen hän palauttaa hakemuksen hylättynä työntekijälle. Esihenkilön on hyvä informoida työntekijää mahdollisuudesta hakea koulutustilaisuuteen osallistumista varten palkallista tai palkatonta virka-/työvapaata.

Mikäli työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, voi työnantaja siitä huolimatta oikeuttaa työntekijän osallistumaan koulutukseen. Koulutustilaisuuteen osallistumista varten työntekijälle voidaan tällöin myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata täydellä palkalla, osapalkkaisena tai palkattomana. Lisäksi työnantaja voi osallistua harkintansa mukaan palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin.

Oppisopimuksen aikaiset teoriajaksot ovat palkallisia, mikäli palvelussuhde kaupungin kanssa jatkuu yhdenjaksoisesti vähintään yhden vuoden. Suonenjoen kaupungin yksiköissä suoritettavien työharjoittelujaksojen yksityiskohdista sovitaan/keskustellaan henkilöstöpäällikön kanssa. Toisen työnantajan palveluksessa suoritettavaa työharjoittelua varten anotaan palkatonta virka-/työvapautta.

Hallintosäännön mukaisesti koulutusratkaisuissa toimivaltainen voi tehdä päätöksen työntekijän omaehtoisen kouluttautumisen tukemisesta. Omaehtoisen kouluttautumisen tukemisen periaatteet on määritetty ”Henkilöstön kehittämisen periaatteet”-asiakirjassa.

Sairauspoissaolot

Työkyvyttömyyden määritelmä

Työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään. Työntekijän on siis oltava työkyvytön ja nimenomaan edellä kerrotuista syistä. Sairaudesta ei ole kyse esim. steriliisaatiossa, silmäluomi- ja suonikohjuleikkauksessa ellei niitä ole tehty lääketieteellisin perustein.

Esihenkilöiden tulee aktiivisesti seurata sairastavuutta ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin heti ja tehden se rakentavalla tavalla. Katso intrasta varhaisen tuen malli.

Sairauspoissaolo esihenkilön luvalla

Lyhyissä, enintään 5 kalenteripäivää kestävässä sairauspoissaoloissa* esihenkilö myöntää työntekijälle luvan olla poissa työstä, jolloin lääkärintodistusta ei tarvita.

* Sairaus, joka estää työnteon on hyväksyttävä syy, sairauden laatu rajataan kuitenkin tässä vaiheessa infektio-tauteihin (kuumeinen flunssa, influenssa tai äkillinen vatsatauti) ja diagnosoituun migreeniin, astmaan ja epilepsiaan.

Esihenkilöllä ei ole oikeutta myöntää suoraan yhdellä kertaa viittä päivää sairauslomaa, vaan sairausloma myönnetään korkeintaan 1–2 päivän jaksoissa. Sairauden jatkuessa tilanne arvioidaan uudelleen ja esihenkilö tekee ratkaisun jatkosta. Lähtökohtaisesti työntekijä tekee ilmoituksen sairausloman tarpeesta joka päivä erikseen.

Epäselvyyksien välttämiseksi esihenkilön tulee aina ilmoittaa selkeästi työntekijälle, kuinka moneksi peräkkäiseksi päiväksi esihenkilö on myöntänyt poissaololuvan. Yhtäjaksoiseen sairauspoissaoloon lasketaan mukaan myös vapaapäivät ja viikonloput. Esihenkilön myöntämiä sairauspoissaoloja voi olla enintään 14 kalenteripäivän ajalta vuodessa.

Esihenkilön myöntämä sairausloma perustuu luottamukseen. Perustelluista syistä esihenkilö voi jättää luvan myöntämättä ja edellyttää, että henkilö sairausloma-ajan palkkaetuudet saadakseen asioi sairauspoissaoloihinsa liittyen vain työterveydessä. Tässä tapauksessa esihenkilön tulee sopia työntekijän kanssa mahdollisista varhaisen tuen toimenpiteistä.

Vastuu sairaudesta ja sairauden itsehoidosta on ainoastaan työntekijällä itsellään. Esihenkilöllä on oikeus sallia poissaolo, mutta vastuuta sairaanhoidosta hänelle ei synny.

Jos henkilön työkyvyttömyys jatkuu esihenkilön myöntämän viiden sairauspoissaolopäivän jälkeen, on sairastavan henkilön varattava lääkärin vastaanottoaika siten, että hän saa lääkärintodistuksen heti esimiehen myöntämän sairausloman jatkoksi.

Sairauslomaa esihenkilön myöntämänä ei hyväksytä silloin, kun se liittyy välittömästi terveyden- tai sairaanhoitajan, lääkärin tai fysioterapeutin edellisille päiville kirjoittamaan sairauslomaan, tällöin vaaditaan uusi todistus.

Terveyden- tai sairaanhoitajan ja fysioterapeutin todistuksella

- 1–3 perättäistä kalenteripäivää

Lääkärin todistuksella muut ja aina tapaturmasta aiheutuvan sairausloman yhteydessä.

Etukäteen tai taannehtivasti kirjoitettuja sairauslomatodistuksia ei hyväksytä ilman erityistä syytä.

Työntekijän tulee aina ilmoittaa henkilökohtaisesti tai puhelimitse sairastumisestaan esihenkilölle tai hänen määräämälle sijaiselle, mikäli sairastumisesta aiheutuu poissaolo työstä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi sairauspäivän aamuna tai ennen työvuoron alkamista tai esteen sattuessa ilman aiheetonta viivytystä. Jos sairaus ilmenee kesken työpäivän, ilmoitus esihenkilölle tehdään välittömästi.

Poissaoloilmoitus on tehtävä tai sairauslomatodistus on toimitettava ehdottomasti esihenkilölle viivytyksettä poissaolon jälkeen (TES). Kaikista sairauspoissaoloista tehdään poissaoloilmoitus ESS-henkilöstöjärjestelmään. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES V luku, 1 § 3 mom.).

Esihenkilö voi perustellusta syystä vaatia työntekijältä kuitenkin lääkärintodistuksen jokaisesta sairauspoissaolosta. Perusteltu syy on esimerkiksi useat, vaihtelevista syistä johtuneet sairauspoissaolot tai usein toistuvat omaan ilmoitukseen perustuvia lyhyitä 1–3 päivän sairauspoissaolot esim. viikonlopun molemmin puolin olevat lyhyet, toistuvat poissaolot. Vaatimus lääkärintodistuksen esittämisestä jokaisesta sairauspoissaolosta kerrotaan työntekijälle ja samalla hänelle annetaan asiasta kirjallinen tieto, jossa kerrotaan hänelle myös päivämäärä mihin saakka vaatimus on voimassa.

Sairausajan palkka

Tietoa sairausajan palkallisuudesta ja oikeudesta sairausajan palkkaan löytyy KVTES luku V Virka- ja työvapaat sekä perhevapaat.

Sairausloman perusteen arviointi ja sairauspoissaolojen seuranta

Sairauspoissaolot ovat monen tekijän summa. Työhyvinvoinnilla ja työyhteisön toimintakulttuurilla on vaikutusta sairastavuuteen. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia yhdessä koko työyhteisön kanssa sekä työhyvinvoinnista että toimintakulttuurista. Sen lisäksi mahdollisimman varhainen puuttuminen sairastamisiin on tarpeen. Puuttuminen tarkoittaa ensisijaisesti yleistä, työnantajalle kuuluvaa huolehtimisvelvoitetta henkilöstöstään. Toisaalta puuttuminen voi joissakin tapauksissa olla lääkärintodistusten vaatimista jokaisesta sairauspäivästä.

Esihenkilön tehtävänä on seurata omaan ilmoitukseen perustuvien sairauspoissaolojen määrää vuoden aikana. Esihenkilö seuraa henkilöstön sairauspoissaoloja ESS-henkilöstöjärjestelmän sekä työterveyden Työkyvyn tuki -sovelluksen kautta.

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

Esihenkilö ei ole velvollinen hyväksymään lääkärintodistusta, joka ei sisällä taudinmäärittystä. Tällaisessa tapauksessa sairausajan palkkaa ei makseta. Esihenkilön tulee pyytää työntekijää täydennyttämään lääkärintodistus ja ohjata työntekijä tarvittaessa työterveyteen asian selvittämiseksi. Jos työntekijä ei pyynnöstä huolimatta esitä todistusta, josta

diagnoosi ilmenee, myönnetään hänelle palkatonta virka-/työvapaata ja työntekijä hakee mahdolliset päivärahat Kelasta. Virka/työvapaan myöntäminen edellyttää kuitenkin, että poissaolosta on luotettava selvitys (yleensä diagnoositon lääkärintodistus riittää).

Lääkärin kirjoittamaan todistukseen tulee aina merkitä diagnoosi ICD-10:n mukaisella koodilla tai kirjoitettuna. ICD-koodi muodostuu kirjaimen ja numeron yhdistelmästä. Työterveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kirjoittamassa sairauslomatodistuksessa koodia ei sen sijaan pääsääntöisesti ole. ICD-koodin diagnoosin voi tarkistaa esimerkiksi osoitteesta www.terveysportti.fi.

Esihenkilö ei sairauslomaa myöntäessään vielä tiedä, maksaako Kela työnantajalle sairauspäivärahoja. Jos lääkärintodistus diagnooseineen ja muutkin asiaan vaikuttaneet seikat olivat esihenkilön tiedossa ja esihenkilö edellä mainitusta huolimatta hyväksyi sairausloman, ei myönteistä päätöstä voi muuttaa. Kelan kielteinen päätös sairausvakuutuspäivärahan korvaamisesta ei yksinään riitä perusteeksi evätä sairausloma jälkikäteen.

Jos toipuminen on edistynyt sairauspoissaolotodistuksen mukaista työkyvyttömyysaikaa nopeammin, voi sairauspoissaolon keskeyttää ja palata aiemmin työhön. Tarvittaessa työntekijää voidaan pyytää toimittamaan lääkärinlausunto asiasta, mikäli on epäily, että työhön paluu hidastaa henkilön toipumista. Lähtökohta on, että henkilö tietää itse oman työkykynsä, eikä työhön paluuta pidä estää. Työnantajan vakuutukset ovat voimassa silloinkin, kun työntekijä tulee töihin kesken sairausloman.

Z-koodi sairauslomatodistuksessa

Mikäli työkyvyttömyystodistuksessa on syyksi ilmoitettu ns. Z-koodi, ainoana tai päädiagnoosina se merkitsee kansainvälisen tautiluokituksen mukaan, että henkilö ei ole sairas.

Z-koodi ei yleensä merkitse työkykyyn vaikuttavaa sairautta tai varsinaista tautidiagnoosia, vaan kyse on erilaisista oireista. Tällöin sairausloman myöntämiselle ei pääsääntöisesti ole perustetta. Myöskään SV-päivärahaoikeutta ei synny. Sairausloman hyväksymisestä palkallisen tulee esihenkilön neuvotella ennen päätöksen tekemistä henkilöstöpäällikön kanssa. Henkilöllä voi kuitenkin olla oikeus palkattomaan virka- tai työvapaaseen.

Menettelyn tarkoitus on turvata yhdenmukainen menettely koko henkilökunnan kesken.

Esihenkilön tulee harkita Z-koodin palkallisuutta tilannekohtaisesti ja tarpeen vaatiessa yhteistyössä henkilöstöhallinnon ja työterveyden kanssa.

Käytännössä on ilmennyt lääkärintodistuksia esimerkiksi seuraavilla Z-koodeilla, jotka eivät oikeuta sairauslomaan:

- erimielisyydet työnjohtajan ja työtovereiden kesken (Z56.4)

- muu henkilökohtainen asia esim. omaisen hoitoloma (Z75.5)
- riippuvuus henkilökohtaisesta hoidosta kodissa, jossa ei ole avun antamiseen pystyvää henkilöä (Z74.2)
- silmien ja näkökyvyn tutkiminen (Z01.0)
- rokotustarpeen arviointi (Z24.5 vihuriokkorokotuksen tarve)
- lemmikkieläimen sairaus tai kuolema

F-koodit sairausloman perusteena

Mikäli sairauslomatodistuksessa on käytetty F-koodia, tulisi sairausloma pääsääntöisesti myöntää. F-koodit ovat pääosin varsinaisen tautiluokituksen sisältäviä koodeja.

Sairausloman pituuteen tulee kuitenkin seuraavissa tilanteissa kiinnittää erityistä huomiota.

Mielialahäiriöt F30-F39

Lievää masennusta (F32.0, F33.0) sairastavat ovat useimmiten työkykyisiä, kun taas vaikeaa masennusta (F32.2, F33.2) sairastavat ovat yleensä sairaalahoidon tarpeessa. Keskivaikeaa masennusta (F32.1, F33.1) sairastavat ovat usein ohimenevästi työkyvyttömiä, mutta tilanne riippuu huomattavasti työn luonteesta. Pitkäaikainen masennus (F34.1) saattaa aiheuttaa huomattavaakin toimintakyvyn häiriötä, vaikka oirekuva olisi suhteellisen lievä, ja työhön paluu edellyttää yleensä tukitoimenpiteitä.

F43.0 Akuutti stressireaktio

Diagnoosin akuutti stressireaktio perusteella palkallista sairauslomaa tulisi myöntää enintään kolmeksi kalenteripäiväksi. Akuutti stressireaktio on määritelty ohimeneväksi, mutta oireiltaan vaikea-asteiseksi häiriöksi, joka kehittyy oireettomalle henkilölle reaktiona poikkeukselliseen fyysiseen ja psyykkiseen stressiin ja joka tavallisesti häviää muutaman tunnin tai päivän kuluessa. Ratkaisu on perusteltava työntekijälle viittaamalla em. tautiluokituksen käsikirjan määrittelyyn ja toteamalla, että pidemmän sairausloman perusteena pitää olla muu diagnoosi ja peruste. Henkilö ohjataan tarvittaessa uudelleen työterveyteen.

F43.2 Sopeutumishäiriöt

Mikäli diagnoosina on F43.20 (lyhyt masennusjakso, sopeutumishäiriö, "surureaktio") voi palkallisen sairausloman pituus olla korkeintaan yksi kuukausi. Mikäli diagnoosina on F43.21 (pitkittynyt masennusjakso) voi palkallisen sairausloman pituus olla yleensä vähintään yksi kuukausi. Tässä tilanteessa työkyvyttömyys voi kestää yhdestä kuukaudesta kahteen vuoteen.

F51 Ei-elimelliset unihäiriöt (Ei sisällä: Elimellisiä unihäiriöitä G47)

Monissa tapauksissa unihäiriö on jonkin muun, joko henkisen tai ruumiillisen, häiriön yksi oire. Jos unihäiriö on yksi tärkeimmistä oireista ja sitä itsessään pidetään häiriötilana, pitäisi

yleensä käyttää tätä diagnoosikoodia. Kaikki unihäiriöt ja niistä aiheutuva väsymys vaikuttavat työ- ja toimintakykyyn. Unihäiriöt on tunnistettava työterveyshuollossa ja niiden vaikutukset työkykyyn on arvioitava työterveyshuollon ammattihenkilöiden toimesta. Kaikki unihäiriöt ja niistä aiheutuva väsymys vaikuttavat työ- ja toimintakykyyn sekä mahdollisesti myös työturvallisuuteen. Tästä syystä unihäiriöiden perusteella ei tulisi kirjoittaa pitkäkestoisia sairauslomia, vaan olennaista on häiriöiden syyn selvittäminen ja korjaavat toimenpiteet työterveyshuollon avulla.

Lääketieteelliset toimenpiteet, jotka eivät oikeuta sairauslomaan

Henkilö voi hakea palkatonta virka- tai työvapaata esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- muussa tarkoituksessa kuin terveyden palauttamiseksi tehdyt toimenpiteet (Z41) esim. plastiikkakirurgia: silmäluomileikkaus, suonikohjuleikkaus, hiusten siirto, rintojen pienennys/suurennus
- tekomykiön tarkistaminen määrätyn välein – ei senhetkisiä sairausoireita
- iho- ja yliherkkyyshäiriöt, jos esim. toimistotyö (työstä ei seuraa altistusta tai räsitystä)
- suoritettujen toimenpiteiden jälkitarkastus sairausloman jälkeen
- lapsettomuustutkimukset ja -hoito (jos hoidontarve ei johdu sairaudesta)
- elimen tai luuytimen luovutus

Elinten luovutustapauksissa henkilöllä on oikeus saada Kansaneläkelaitoksen maksamaa luovutuspäivärahaa, mikäli hänellä ei ole oikeutta työnantajan maksamaan palkkaan.

Sairastuminen kesken työpäivän

Työpäivä luetaan sairaspäiväksi, jos työntekijä on poissa sairauden vuoksi työstä koko päivän tai poistuu työstä aloittamatta työntekoa.

Esihenkilön on harkintansa mukaan puututtava myös osan päivää kestäviin sairastamisiin, jos ne ovat toistuvia.

Sairastuminen vapaapäivien yhteydessä

Jos henkilö on ollut sairauslomalla välittömästi ennen vapaapäiviä tai vapaapäivien jälkeen, ei vapaapäiviä merkitä sairauslomapäiviksi.

Jos poissaolo perustuu sairauslomatodistukseen, jossa etukäteen sovitut vapaapäivät tai viikonlopuksi sattuvat vapaapäivät on merkitty työkyvyttömyyspäiviksi, vapaapäivät merkitään sairauslomapäiviksi.

Jos poissaolot perustuvat erillisiin lääkärin kirjoittamiin sairauslomajaksoihin, joiden väliin jääneitä vapaapäiviä ei ole merkitty työkyvyttömyyspäiviksi, ja kysymyksessä ovat eri sairaudet, ei näitä vapaapäiviä merkitä sairauslomapäiviksi.

Mikäli sen sijaan kyseessä on saman sairauden jatkuminen vapaapäivien jälkeen, kirjoitetaan ja hyväksytään myös väliin jääneet vapaapäivät sairauslomaksi.

Sairastuminen vuosiloman yhteydessä

Virka- ja työehtosopimusten mukaan henkilön ollessa vuosilomansa tai sen osan tai säästövapaan alkaessa tai sen aikana työkyvytön, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma- tai säästövapaapäivät myöhempään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä ennen loman tai sen osan alkamista tai jos se ei ole mahdollista, niin pian kuin mahdollista.

Vuosiloman tai säästövapaan aikana alkaneesta työkyvyttömyydestä on esitettävä aina lääkärin-, terveydenhoitoajan tai sairaanhoitajan antama todistus, jotta työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosiloma- ja säästövapaapäivät voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan.

Vuosiloma siirretään siten, että esihenkilö peruu ESS:ssä hyväksytyn vuosiloman viivytyksettä. Esihenkilö ja työntekijä sopivat loman uudesta ajankohdasta ja työntekijä tekee uuden vuosilomahakemuksen ESS:n.

Sairauslomatodistuksen esittäminen ennen loman tai sen osan alkua katsotaan pyynnöksi vuosiloman siirrosta. Mikäli todistusta ei voida esittää ennen loman tai sen osan alkua, tulee pyyntö siirrosta kuitenkin esittää oikea-aikaisesti ja toimittaa selvitys työkyvyttömyydestä ensi tilassa.

Vastaava oikeus vuosiloman siirtoon on, jos loman alkaessa tiedetään, että työntekijä joutuu loman aikana työkyvyttömyyden aiheuttavaan sairaanhoitoon. Tällöin tulee esittää hyväksyttävä selvitys työkyvyttömyyden aiheuttavasta hoitotoimenpiteestä.

Lähtökohtana on, että pyyntö tehdään esihenkilölle henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Mikäli esihenkilö ei ole puhelimitse tai muutoin tavoitettavissa, tulee työntekijän ilmoittaa pyyntö vuosiloman siirrosta hänen sijaiselleen.

Loman siirtoa tulee pyytää ennen loman alkua tai ilman aiheetonta viivytystä. Loman jälkeen esitetyn pyynnön perusteella lomaa ei ole mahdollista siirtää.

Lääkärissä, hoidoissa ja lääkärin määräämissä tutkimuksissa käynnit työpäivän aikana

Työpäivän aikana tapahtuvat käynnit lääkärissä voidaan ryhmitellä kolmeen ryhmään sen mukaan, mikä on käyntiin kuluvan ajan suhde työssäolovelvollisuuteen ja työaikaan.

Pääsääntöisesti kaikki terveydenhoitoon liittyvät käynnit, tutkimukset ja hoidot on hoidettava omalla ajalla. Poikkeuksen muodostavat ne työnantajan määräämät tutkimukset, joista ei voi kieltäytyä sekä lakisääteiset tutkimukset ja tarkastukset. Nämä ovat aina työaika. Tällainen aika lasketaan säännölliseen työaikaan ja siten se voi muodostua lisä- ja ylityön pohjaksi.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin (erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen) kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta todellisen tarpeen vaatiessa näihin käynteihin annetaan vapautus työstä. Kaikkien kolmen ehdon tulee täytyä: lääkäri lähete, tutkimus ja todellinen tarve. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyse on äkillisestä tilanteesta. Synnytystä edeltäviin tutkimuksiin annetaan vapautus työstä, mikäli ne eivät ole tehtävissä työajan ulkopuolella.

Vapautus työstä ei ole työaika, joten se ei koskaan muodostu lisä- tai ylityön perustaksi. Kulunutta aikaa ei vähennetä palkasta, vaikka suunniteltuun työaikajaksoon jää tältä osin ”tyhjiä” tunteja. Työvuorototeumissa vajaaksi jäänyt työaika voi tulla täytetyksi, mikäli ko. jaksolla henkilölle muodostuisi lisä- tai ylityötä.

Tutkimuksiin tai tarkastuksiin mahdollisesti kulunutta matka-aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu varsinaiseen työaikaan, työaika ei kuitenkaan tästä syystä pidennetä. Matka-aika on kuitenkin palkallista aikaa. Alla olevassa taulukossa on annettu esimerkkejä lääkärissä käyntien, tutkimusten ja hoitojen suhteesta palkkaan ja työaikaan.

Käynti on palkaton ja työntekijän omaa aikaa	
käynti sijoitetaan omalle vapaa-ajalle, vuosilomalle, työvapaalle tai käytetään Neptonin tms. saldokertymää	- säännölliset tai toistuvat kontrollikäynnit - oma-aloitteiset lääkärissä käynnit sekä näihin liittyvät tutkimukset ja hoidot - hammaslääkärissä käynnit - useamman päivän kestävät tutkimukset - sairauden hoito - pitkäaikaissairauksien kontrollitutkimukset - joukkoseulonnat ja -tarkastukset - lapsen neuvolassa ja lääkärissä käynnit yms. - fysikaalinen hoito - hedelmöityshoidot, sterilointi, kosmeettinen kirurgia jne.

Käynti on palkallinen ja työaikaa	
- käynti lasketaan aina työajaksi, myös vapaalta tultaessa - voi muodostua lisä- tai ylityön perustaksi	- työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset, joista työntekijä ei voi kieltäytyä (esim. työhöntulotarkastus ja työkykyarvioinnit) - työn edellyttämät altisteisen työn lakisääteiset tarkastukset
Käynti on palkallinen ehtojen täytyessä, ei lueta työajaksi	
- ehdot (kaikkien tulee täyttyä) - lääkärin lähete - tutkimus - todellinen tarve, tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai kyse on äkillisestä tilanteesta	- lääkärin läheteellä määräämät tutkimukset (laboratorio, röntgen, erikoislääkärin tutkimukset) - synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset - äkillisen hammassairauden hoito työvuoron aikana

Korvaavatyö

Erillinen ohje tulossa keväällä 2026

Lapsen sairastuminen

Lapsen käyttäminen tutkimuksissa ja hoidoissa voidaan tehdä työajalla, mutta niihin käytetty aika on tehtävä takaisin tai otettava kyseiseksi ajaksi palkatonta vapaata tai käytettävä vuosilomaa.

Työntekijälle myönnetään hänen **äkillisesti** sairastuneen alle 12-vuotiaan lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 12-vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsen hoitamiseen tai hoidon järjestämistä varten silloin kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi virkavapautta tai työlomaa enintään **neljäksi työpäiväksi** kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaaisesti. Tältä ajalta palkka maksetaan **enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä**.

Virka-/työvapaan enimmäismäärä on neljä työpäivää riippumatta siitä kumpi vanhemmista vapaata käyttää.

Jos sairaus jatkuu yli neljä työpäivää, voidaan hakemuksesta myöntää harkinnanvaraista palkatonta virka-/työvapaata tai vuosilomaa taikka työntekijällä voi olla oikeus poissaoloon pakottavista perhesyistä (palkaton).

Työntekijän on esitettävä **selvitys** tilapäisen hoitovapaan perusteesta **ja** ettei toinen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Työntekijä antaa selvityksen ESS-henkilötietojärjestelmässä. Selvityksestä tulee ilmetä seuraavat asiat:

- lapsen nimi, syntymäaika
- lapsen sairastumispäivä

Esihenkilö voi perustellusta syystä vaatia työntekijältä kuitenkin lääkärintodistuksen, terveyskeskuksen sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan selvitystä lapsen sairastumisesta. Perusteltu syy on esimerkiksi paljot, lapsen äkillisestä sairastumisesta johtuneet poissaolot. Näissä tapauksissa todistus esitetään (ei toimiteta palkkoihin) esihenkilölle.

Työtapaturmat

Kun työntekijälle sattuu tapaturma, annetaan ensiapu ja tarvittaessa toimitetaan jatkohoittoon. Tapaturmasta on välittömästi ilmoitettava lähimmälle esihenkilölle tai työnantajalle.

Työntekijän tarvitsee antaa hoitolaitokselle vain työnantajansa tiedot, joiden perusteella hoitolaitos tarkistaa vakuutusyhtiön.

Työntekijä tai esihenkilö täyttää tapahtuneesta työturvallisuuslomakkeen. Esihenkilö täyttää tapaturmailmoituksen verkossa viipymättä, viimeistään 10 arkipäivän kuluessa vahinkotiedon saamisesta. Vahinkoilmoitus ja työturvallisuusilmoitus on täytettävä aina.

Vakavat työtapaturmat ilmoitetaan työsuojelupäällikölle, joka ilmoittaa ne lakiin työsuojelun valvonnasta ja työpaikantyösuojeluyhteistoiminnasta perustuen eteenpäin.

Työtapaturma on vakava, jos työntekijä menehtyy tai hänelle aiheutuu pysyvä tai vaikealaatuinen vamma. Vaikealaatuiksi vammoiksi on katsottu mm.:

- pitkien luiden murtumat tai murtumat, jotka voivat vaatia leikkaushoitoa
- vaikeahko selkärangan murtuma
- kasvoluiden murtumat
- kylkiluiden monimurtumat ja veririnta
- vaikeahko pääkallon avomurtuma
- vaikea kaula-, rinta- tai lannerangan murtuma

- vaikea sijoiltaanmeno, josta jää pysyvää haittaa ruumiinjäsenen, esimerkiksi sormen tai sen osan menetys
- aivovamma, josta on jäänyt lievääkin haittaa puheen, näön tai kuulon kadottaminen tai pysyvä heikentyminen
- silmän menetys
- ihonsiirtoja vaativat palo- tms. ihovauriot
- pahasti rumentava epämuotoisuus, kuten korvalehtien tai nenän tai sen osan menetys
- pysyväinen vaikea terveydenhaitta
- hengenvaarallinen tauti tai vioittuma

Tarkemmat toimintaohjeet löydät intrasta ”Ohje tapaturman sattuessa oppaasta”.

Terveydentilaa koskevien tietojen käsitleminen

Henkilön terveydentilaa koskevien tietojen käsittely on henkilötietolain nojalla kielletty, tiedot ovat salaisia. Tietoja käsitellään tarpeellisuusvaatimus perusteena poissaolo-oikeuden ja palkanmaksuvelvollisuuden selvittämiseksi. Esihenkilön on kuitenkin pyydettävä lääkärintodistus henkilöstöltä sairauspoissaoloista. Työntekijältä itseltään saatu lääkärintodistus mahdollistaa sairauslomapäätöksen tekemisen sekä siihen liittyvien etuuksien maksamisen ja siten terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyn.

Esihenkilö toimittaa lääkärintodistuksen työterveyshuoltoon ja palkanlaskentaan sairauslomapäätöksen liitteeksi. Todistuksia säilytetään sen aikaa, kun tarvitsee asian hoitamiseksi, asiakirjat voi hävittää heti kun niitä ei enää tarvita. Mikäli työntekijä ei halua lääkärintodistusta toimitettavan työterveyshuoltoon tulee hänen tehdä siitä ilmoitus esihenkilölleen.

Sairauspoissaolojen lukumäärä- tai ajanjakso tieto ei ole arkaluonteinen terveydentilaa kuvaava henkilötieto, mutta se on työntekijää koskeva henkilötieto. Kaikki terveydentilaa kuvaavat tiedot sen sijaan ovat arkaluonteista ja niitä voidaan käsitellä vain työntekijän suostumuksella.

Kuntoutus

Mikäli työpaikan omat tukitoimet eivät riitä työkyvyn ylläpitämisessä, esihenkilö ohjaa työntekijän työterveyteen. Kuntoutustoimien suunnitteleminen on työterveyspalveluiden vastuulla ja työterveys antaa suositukset tarvittavista kuntoutustoimenpiteistä.

KELA:n järjestämä kuntoutus on työntekijälle palkatonta. Palkattomalta ajalta työntekijä voi hakea Kelasta kuntoutusrahaa. Kuntoutusjaksoista tehdään päätös henkilöstöjärjestelmään.

Ammattijärjestöjen kautta henkilöstö voi hakeutua kuntoremontteihin ja -lomiin, näihin käytetään joko vuosilomaa tai haetaan sen ajaksi palkatonta virkavapautta.

Perhevapaat

Perhevapailla tarkoitetaan raskaus- ja vanhempainvapaata, erilaisia lapsen hoitovapaita sekä omaishoitovapaata.

Raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat

Työsopimuslaissa määritetään raskaus-, vanhempain- ja hoitovapaasta. TES:n mukaisesti työntekijällä on oikeus palkalliseen vanhempainvapaaseen 12 ensimmäiseltä arkipäivältä kun työsuhde täyttää KVTES:n IV luvun 8 §:n ehdot. Erityisäitiys-, vanhempain- ja hoitovapaa, poissaolo pakottavista perhesyistä sekä poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi sekä omaishoitovapaa ovat palkattomia.

Raskaus-, vanhempain- ja hoitovapaasta on ilmoitettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamisaikaa. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on yksi kuukausi.

Osittaisen hoitovapaan osalta työntekijän tulee tarvittaessa toimittaa työnantajalle lausunto oikeudesta hoitovapaaseen. Osittainen hoitovapaa edellyttää työnantajan ja työntekijän välistä sopimusta. Jos työnantaja ei myönnä työntekijälle osittaista hoitovapaata, työntekijällä on oikeus saada työnantajalta selvitys kieltäytymisen perusteista. Työnantajalla on oikeus kieltäytyä vapaan antamisesta vain, jos järjestelyistä aiheutuu merkittävää haittaa. Tarkemmat määräykset löytyvät työsopimuslaista.

Tarkemmat ohjeet perhevapaista löytyy KVTES V luku Virka. ja työvapaat sekä perhevapaat, Perhevapaat 5 §.

Omaishoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle. Vapaa edellyttää, että läheinen tarvitsee työntekijän välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää avustamista toimintakykyä huomattavasti alentaneen vakavan sairauden tai vamman vuoksi. Vapaata voi saada myös mainitun henkilön saattohoitoon osallistumisen vuoksi.

Omaisella tarkoitetaan työntekijän lasta, vanhempaa, avio- tai avopuolisoa tai työntekijän kanssa rekisteröidyssä parisuhteessa olevaa henkilöä. Muu samassa taloudessa perheenomaisissa olosuhteissa asuva läheinen voi olla esimerkiksi puolison lapsi.

Omaishoitovapaan käyttämisestä ja sen kestosta on ilmoitettava työnantajalle. Työnantajan pyynnöstä on esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta, mikä tarkoittaa käytännössä työntekijän vapaamuotoista selvitystä. Omaista koskevan lääkärinlausunnon toimittaminen työnantajalle on mahdollista vain omaisen nimenomaisen suostumuksen perusteella.

Omaishoitovapaa on palkatonta. Omaishoitovapaa voidaan pitää useammassa jaksossa kokonaisina työpäivinä tai sopia pidettäväksi osapäivinä. Omaishoitovapaa on työssäolon veroista aikaa, joten sen ajalta kertyy vuosilomaa.

Imetystauko

Työntekijälle/viranhaltijalle, joka imettää alle 1-vuotiasta lastaan, on annettava palkallinen yhteensä enintään 15 minuutin pituinen imetystauko työpäivän aikana. Imetystauko annetaan, mikäli se on mahdollista huomioiden työntekijän/viranhaltijan työn luonne.

Imetystauko luetaan työaikaan. Imetystauko alkaa, kun työnteko keskeytyy ja loppuu kun työnteko alkaa uudelleen. Työntekijä/viranhaltija ei saa poistua työpaikalta tauon aikana. Olakseen oikeutettu palkalliseen imetystaukoon on työntekijän työvuoron pituuden oltava vähintään kuusi tuntia.

Imetystauon käytännön järjestämisestä lähtökohtaisesti sovitaan työntekijän ja työnantajan kesken. Imetystauko järjestetään siten, ettei tauosta aiheudu häiriötä työn kululle ja suoritettaville toiminnoille tai palveluille. Järjestely ei saa vaarantaa asiakas- ja potilasturvallisuutta eikä aiheuttaa häiriötä työyhteisölle. Esihenkilöllä on em. seikat huomioiden oikeus osoittaa imetystauon ajankohta.

Lyhennetty työaika

Työntekijän halutessaan tehdä lyhennettyä työaika osittaisen hoitovapaan vuoksi tai siirtyäkseen osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle tai osatyökyvyttömyyseläkkeelle taikka tehdäkseen osittaisen sairauspoissaolon aikana osa-aikatyötä, tehdään asiasta sopimus, josta käy ilmi ainakin vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituus ja työajan järjestämisen perusteet. Tämä voidaan tehdä muutostyösopimuksena.

Jos työntekijä haluaa **muista sosiaalisista tai terveydellisistä syistä** tehdä lyhennettyä työaika, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä. Tällöin osa-aikatyöstä tehdään määräaikainen korkeintaan 26 viikkoa kerrallaan oleva sopimus, josta käy ilmi ainakin vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituus. Työajasta sovitessa huomioidaan sekä työntekijän tarpeet että työnantajan tuotannon ja palvelutoiminnan tarpeet. Tämä voidaan tehdä muutostyösopimuksena. Jos työnantaja kieltäytyy tämän mukaisen osa-aikatyön järjestämisestä, niin kieltäytyminen on perusteltava.

Työaikalakiin on tehty lisäys, jonka mukaan 55 vuotta täyttäneet, saman työnantajan palveluksessa kolme vuotta olleet voivat siirtyä halutessaan osa-aikatyöhön. Säännöksen soveltamisen edellytyksistä on säädetty työaikalain 15 §:n 3 momentissa. Työajan lyhentäminen toteutetaan työnantajan ja työntekijän sopimalla tavalla ottaen huomioon työntekijän tarpeet sekä työnantajan tuotanto- ja palvelutoiminta. Työntekijällä ei siten ole subjektiivista oikeutta lyhennettyyn työaikaan, vaan siitä sovitaan.

Opintovapaa

Oikeus opintovapaaseen perustuu opintovapaalakiin (237/79) ja opintovapaa-asetukseen (864/79). Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa sekä niihin rinnastettavassa palvelussuhteessa olevaan henkilöön. Opintovapaan on täytettävä opintovapaalain ehdot.

Opintovapaa perustuu aina työntekijän hakemukseen. Yli viisi työpäivää kestävää opintovapaata on haettava työnantajalta vähintään 45 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista. Enintään viiden työpäivän opintovapaata haetaan vähintään 15 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista, jollei työnantajan ja työntekijän kesken toisin sovita.

Jos opintovapaata haetaan yli viideksi työpäiväksi, tulee työnantajan ilmoittaa ratkaisustaan vähintään 15 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista. Muulloin työnantaja ilmoittaa ratkaisustaan viimeistään seitsemän päivää ennen opintojen alkua.

Työnantaja voi siirtää opintovapaata, jos se haittaa tuntuvasti työnantajan toimintaa. Vapaata saa kerralla siirtää enintään kuusi kuukautta. Jos kyseessä on harvemmin kuin kuuden kuukauden välein alkava koulutus, työnantaja voi siirtää opintovapaan alkua enintään seuraavan koulutusjakson alkamiseen.

Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaata myös silloin, kun työntekijän edellisestä opintovapaasta on kulunut alle kuusi kuukautta, eikä tarkoitus ole päättää aiemmalla opintovapaalla aloitettuja opintoja.

Työntekijä voi siirtää yli viiden päivän opintovapaan käyttöä, ellei siitä aiheudu työnantajalle tuntuvaa haittaa. Opintovapaan siirtämistä voi hakea enintään vuodeksi kerrallaan. Jos työntekijä haluaa jättää käyttämättä hänelle myönnetyn opintovapaan, asiasta on ilmoitettava työnantajalle vähintään kaksi viikkoa ennen opintovapaan alkamista.

Työntekijä, jolle on myönnetty opintovapaata yli 50 työpäiväksi, voi keskeyttää opintovapaan ja palata työhön. Tätä lyhyempää opintovapaata ei voi keskeyttää. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle opintovapaan keskeyttämisestä kirjallisesti vähintään neljä viikkoa ennen aiottua työhön paluuta.

Työnantajalla ei ole velvollisuutta ottaa opintovapaalla olevaa työntekijää töihin ennen kuin työntekijälle mahdollisesti palkatun sijaisen työsopimus voidaan laillisesti päättää. Työnantajan on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava työntekijälle opintovapaan keskeyttämistä koskevasta ratkaisustaan ja siitä, milloin työntekijä voi palata töihin.

Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa

Harkinnanvaraiset vapaat ovat pääsääntöisesti palkattomia ja myöntäminen on työnantajan subjektiivisen harkinnan varassa. Työnantaja ei ole lain tai sopimusmääräyksen perusteella velvollinen näitä myöntämään. Työnantaja voi myös hylätä hakemuksen. Kielteiset päätökset on perusteltava kirjallisesti.

Vapaiden myöntämisessä otetaan huomioon tarkoituksenmukaisuusnäkökohdat, kuten tehtävien hoitamisen järjestäminen poissaolon aikana, mutta toisaalta myös mahdollisimman yhdenmukainen käytäntö vapaiden myöntämisen osalta.

Harkinnanvaraista virkavapaata/työlomaa voidaan myöntää:

- muun työnantajan kuin Suonenjoen kaupungin palveluksessa
 - toisen vakinaisen tai määräaikaisen viran/toimen hoitamiseksi enintään vuodeksi (käytettävissä kerran)
 - työskentelystä katsotaan olevan hyötyä kaupungille
 - vahvistaa osaamista kaupungin kannalta kriittisen toiminnan alueella
 - vapaan myöntämisestä ei ole oleellista haittaa työyksikön toiminnalle
- kaupungin yhteistyöhankkeessa työskentelemiseksi
- kaupungin sisäisen toisen tehtävän hoitamiseksi
- muulla harkinnanvaraisella työntekijän esittämällä perusteella.

Harkinnanvaraiset vapaat myöntää hallintosäännön mukaisesti siihen oikeutettu. Virkavapauden/työloman myöntäjän tulee huomioda, että virkavapaus/työloma tulee myöntää anomuksen mukaan tai hylätä se.

Palkattomia vapaita haettaessa ja myönnettäessä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- palkaton vapaa haetaan aina yhtäjaksoisena koko vapaan jaksolle
 - poikkeus voidaan tehdä vai haettaessa vapaata arkipyhäviikolle
- kun palkatonta työvapaata haetaan viikon kaikiksi työpäiviksi
 - työvapaa haetaan ja myönnetään myös lauantaiksi ja sunnuntaiksi (vapaa-päiväksi)
- kun haetaan yhtä tai kahta harkinnanvaraista palkatonta virka/työlomaa (vapautta)
 - siihen ei liitetä vapaapäiviä (la/su/vapaapäivä)

- kun haetaan kolmea tai neljää päivää harkinnanvaraista palkatonta virka/työlomaa (vapautta) samalle viikolle
 - siihen liitetään myös toinen vapaapäivistä (la/su/vapaapäivä)
- kun haetaan palkatonta virka/työlomaa (vapautta) perjantaiksi tai maanantaiksi
 - se myönnetään tuolla tavoin ilman että siihen tarvitsee sijoittaa lauantai tai sunnuntaipäivää
- kun työvapaan sisään jää ylimääräisiä vapaapäiviä tai arkipyhäpäivä, niitä ei haeta palkattomaksi työvapaapäiväksi
- yli viikon kestävässä vapaissa vapaa myönnetään yhtäjaksoisena
 - palkaton vapaa alkaa ensimmäisestä poissaoloon sisältyvästä työpäivästä ja päättyy työhöntulopäivää edeltävään päivään
 - kaikki väliin jäävät vapaapäivät sisältyvät palkattomaan vapaaseen.

Muut virka- ja työvapaat

Reservin kertausharjoituksiin, lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen tai lain nojalla siviilipalvelun täydennyspalvelukseen määrätyle maksetaan kertausharjoitusten, väestönsuojelukoulutuksen tai täydennyspalveluksen ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. **Määräystä ei sovelleta vapaaehtoiisiin kertausharjoituksiin osallistuvaan tai vapaaehtoiisiin täydennyspalveluksiin osallistuvaan.**

Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, avopuolison, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana.

Muun kuin edellä mainitun syyn vuoksi myönnetyn virka/työvapaan osalta kunnan asianomainen viranomainen harkitsee, maksetaanko vapaan ajalta palkkaa ja jos maksetaan, niin minkä verran. Sama koskee poissaoloa muun päteven syyn vuoksi, vaikka virka-/työvapaata ei ole myönnetty.

Ohjeen päivitykset

Työ- ja virkavapaat ohje on hyväksytty henkilöstöjaoksessa 21.12.2021.

Päivitys 12/2025

- asiakirjan nimi muutettu Poissaolo-ohje aiemmin Työ- ja virkavapaat-ohje
- päivitetty perhevapaat osio
 - imetysvapaa
 - omaishoitovapaa
- lisätty
 - z ja f-koodi sairauslomatodistuksessa ja sairausloman perusteena
 - sairastuminen vapaapäivien yhteydessä
 - sairastuminen vuosiloman yhteydessä
 - lääketieteelliset toimenpiteet, jotka eivät oikeuta sairauslomaan
- poistettu Vuorotteluvapaa