

## **Lomarahan ja TTES:n vuosilomapalkan vapaaksi vaihtamisen periaatteet ja käytännöt Turun kaupungissa**

KVTES:ssä, OVTES:ssa (osio G varhaiskasvatuksen opetushenkilöstö) ja TS:ssa on mahdollistettu lomarahojen vaihtaminen vapaaksi. Tämä ohje koskee lomarahojen vaihtoa vapaaksi näillä sopimusaloilla.

Lääkärisopimuksen osalta lomarahojen vaihto on ollut mahdollista jo aiemmin, eikä tällä ohjeella muuteta tältä osin kaupungin vakiintuneita käytäntöjä.

TTES:n osalta vuosilomapalkan vaihtamisessa vapaa-ajaksi menetellään liitteen 6 mukaisesti. Liitteessä 6 on säädetty esim. lomapalkkavapaapäivien määrästä ja vapaan antamisesta. Vuosilomapalkan vapaaksi vaihtamisesta sovittaessa menetellään samoin kuin lomarahojen vapaaksi vaihtamisen osalta (ks. kohta 3).

### **1. Lomarahavapaiden myöntäminen**

KVTES:n mukaan työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia siitä, että lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomараha tai osa siitä annetaan vastaavana vapaana. Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä.

Viranhaltijoita/työntekijöitä tulee kohdella tasapuolisesti lomarahavapaita harkittaessa ja myönnettäessä. Lomarahan vaihtaminen vapaaksi edellyttää, että välttämättömät työjärjestelyt voidaan järjestää ilman ylimääräisiä kustannuksia, esimerkiksi työntekijän poissaolosta aiheutuvia ylityökustannuksia. Lähijohtajan tulee ottaa huomioon vapaita harkittaessa ja myönnettäessä mahdollisten poissaolojen vaikutus työtehtäviin ja -yhteisöön, esim. palvelujen saatavuuden turvaamiseen ja muiden työyhteisön jäsenten kuormittumiseen. Lomarahan vaihtaminen vapaaksi on harkinnan- ja sopimuksenvaraista.

Viranhaltija/työntekijä voi keskustella oman lähijohtajansa kanssa mahdollisuudesta vaihtaa lomараha vapaaksi joko kokonaan tai osittain. Lomarahan vaihtamisesta sovitaan sopimuksella (lomakkeella) työnantajan ja yksittäisen viranhaltijan/työntekijän välillä.

### **2. Lomarahavapaiden määrä ja ajankohta**

Lomarahavapaapäivien lukumäärä on 50 % KVTES IV luvun 5 §:n 2 momentin mukaan ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä. Jos koko lomараha muutetaan lomarahavapaaksi, lomarahaa ei jää maksettavaksi. Jos vain osa lomarahasta muutetaan lomarahavapaaksi, vähennetään lomarahasta niin monen lomarahavapaapäivän palkka kuin lomarahavapaata pidetään. (KVTES IV luku 19 §, Ks. myös soveltamisohje ja esimerkki) Lomarahavapaita myönnettäessä on kiinnitettävä huomiota siihen, että lomarahavapaita pitämällä ei säästövapaiden määrää voi kasvattaa kaupungin määrittelemää enimmäismäärää (30 päivää) suuremmaksi.

Lomarahavapaa annetaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän sopimana ajankohtana. Lomarahavapaa annetaan viimeistään lomavuotta seuraavan lomakauden alkuun mennessä (KVTES IV luku 19.5 §). Lomараha voidaan vaihtaa vapaaksi vasta sen ansaintaa koskevan lomanmääräytymisvuoden päätyttyä. Sopimus lomarahavapaasta tehdään kultakin lomanmääräytymisvuodelta erikseen.

Lomarahavapaa kuluu kuten vuosiloma KVTES IV luvun 6 §:n mukaan. Lomarahavapaa-ajalta maksetaan vapaan pitämisaikakohdan varsinainen palkka. Palkkaan ei kuitenkaan sovelleta keskimääräisen vuosilomapalkan määräyksiä (KVTES IV luku 13.2 ja 13.3 §.) Lomarahan suuruudesta säädetään KVTES IV luvun 18 §:ssä. Lomarahavapaa voidaan siirtää työkyvyttömyyden perusteella kuten vuosiloma KVTES IV luvun 11 §:n mukaisesti.

### 3. Käytännöt lomarah- ja lomapalkkavapaiden myöntämisessä

Viranhaltija/työntekijä keskustelee ja sopii lomarahan tai lomapalkan vaihtamisesta vapaaksi oman lähijohtajansa kanssa. Lomarah- tai lomapalkkavapaan pitämisestä sovitaan lomakkeella (liite 1). Viranhaltija/työntekijä ja työnantajan edustaja sopivat lomakkeella siitä, kuinka suuren osan lomarahastaan henkilö vaihtaa lomarahavapaaksi. Sopimus voidaan tehdä kirjallisesti tai sähköisesti (sähköpostitse). Jos sopimus tehdään sähköisesti, täytetty lomake (liite 1) liitetään sähköpostin liitteeksi, jonka lähijohtaja ja viranhaltija/työntekijä voivat hyväksyä sähköpostikuittauksin. Tällöin liitteenä olevaa lomaketta ei tarvitse allekirjoittaa.

Lomanmääräytymisvuoden 2022–2023 osalta tehdyt sopimukset **tulee toimittaa henkilöstöasioiden itsepalveluportaalin kautta operatiiviset henkilöstöasiat -yksikköön viimeistään 14.4.2023**. Itsepalveluportaali löytyy tietokoneen työpöydältä ServiceDesk-kuvakkeen alta > Henkilöstöpalvelut. Operatiivisiin henkilöstöasioihin toimitetaan skannattuna allekirjoitettu kirjallinen sopimus tai sähköpostitse tehdyn sopimuksen osalta viranhaltijan/työntekijän sähköpostiviesti, jossa on liitteenä täytetty sopimuslomake sekä lähijohtajan kuittaussähköpostiviesti.

Operatiiviset henkilöstöasiat –yksikössä tarkistetaan lomarah-/lomapalkkavapaan määrä ja vietään vapaapäivät SAP HR -järjestelmään. Tämän jälkeen henkilö voi anoa vapaita SAP HR:n kautta.

Lomarahavapaata annettaessa merkitään lomarahavapaapäiviksi vastaavat päivät kuin merkittäisiin vuosilomaa annettaessa. Lomarahavapaan ajalta maksettavaan palkkaan, lomarahavapaan kulumiseen ja lomarahavapaan siirtymiseen sovelletaan vuosilomaa koskevia määräyksiä.

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2022-31.3.2023 ansaittu lomarahavapaa annetaan ennen 2.5.2024. Mikäli vapaata ei ole pidetty em. päivään mennessä tai palvelussuhde päättyy tätä ennen, pitämättömistä vapaapäivistä maksetaan korvaus.

Liite 1      Lomake lomarahan tai lomapalkan vaihtamisesta vapaaksi