



Virka- ja työvapaan myöntämisperiaatteet

1	Palkallisen virka- ja työvapaan myöntämisperiaatteet	2
1.1.	Ehdottomat palkalliset virka- ja työvapaat	2
1.2.	Harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat	2
1.3.	Palkallisen virka- ja työvapaan alkaminen ja päättyminen	3
2	Palkattoman virka- ja työvapaan myöntämisperiaatteet	3
2.1.	Ehdottomat palkattomat virka- ja työvapaat	3
2.1.1.	Opintovapaa	3
2.1.2.	Oppisopimuskoulutusta varten tarvittava palkaton vapaa	5
2.1.3.	Vapaa ase- tai siviilipalvelusta ja reservin kertausharjoitusta varten	5
2.1.4.	Luottamustoimen hoitamista varten tarvittava vapaa	6
2.1.5.	Ehdottomien palkattomien virka- ja työvapaiden alkaminen ja päättyminen	6
2.2.	Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat	6
2.2.1.	Virka- ja työvapaa omasta vakituisesta tehtävästä toisen Tampereen kaupungin viran ja tehtävän hoitamista varten	7
2.2.2.	Virka- ja työvapaa muun työnantajan palveluksessa työskentelemistä varten	7
2.2.3.	Vuorotteluvapaa	7
2.2.4.	Virka- tai työvapaa kuntoutustuen ajaksi	8
2.2.5.	Taloudellisiin syihin perustuva palkaton vapaa	8
2.3.	Harkinnanvaraisten palkattomien virka- ja työvapaiden alkaminen ja päättyminen	8
2.3.1.	Pääsääntö	8
2.3.2.	Poikkeukset	9
	Lyhyet harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	9
	Muiden poissaolojen vaikutus	10
	Kaupungin sisäiset työjärjestelyt	10
	Taloudellisiin syihin perustuva palkaton vapaa	11
2.4.	Harkinnanvaraisten virka- tai työvapaiden hylkääminen ja peruuttaminen	11
	Lisätietoja	13

Tässä ohjeessa työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.





1 Palkallisen virka- ja työvapaan myöntämisperiaatteet

1.1. Ehdottomat palkalliset virka- ja työvapaat

Ehdottomat virka- ja työvapaat myönnetään lain tai virka- ja työehtosopimusmääräysten mukaisesti. Tampereen kaupungilla on ehdottoman palkallisen virka- ja työvapaan myöntämisestä laadittu seuraavia erillisiä ohjeita:

- Sairauslomakäytäntö-konsernimääräys
- Perhevapaiden myöntäminen -konsernimääräys

Palkallista virka- tai työvapaata myönnetään KVTES:n (2018–2019, V luku, 11 §, 2 mom.) ja TTESin (2018–2019, 67–68 §) mukaisesti anomuksesta työpäiväksi satuvalle

- 50- ja 60-vuotispäivälle
- vihkimispäivälle
- parisuhteen rekisteröimispäivälle
- virka- ja työehtosopimuksessa mainittujen lähiomaisten hautajaispäivälle (siunauspäivä) sekä
- asevelvollisuuslain mukaiselle kutsuntapäivälle.

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrättylle maksetaan KVTES:n (2018–2019, V luku, 11 §, 1 mom.) mukaisesti ko. ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. Vapaaehtoiisiin kertausharjoituksiin osallistuville ei myönnetä palkallista virka- tai työvapaata.

1.2. Harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntäminen on työnantajan harkinnassa eli työnantaja ei ole velvollinen myöntämään niitä lain tai sopimusmääräysten perusteella.

Tampereen kaupungilla on harkinnanvaraisen palkallisen virka- ja työvapaan myöntämisestä laadittu seuraavia erillisiä ohjeita:

- Luottamushenkilön oikeus saada palkatonta vapaata työstään ja ansionmenetykskorvauksen hakeminen -konsernimääräys (9.9.2015), joka sisältää määräykset Tampereen kaupungin palveluksessa olevien osallistumisesta työaikana kaupungin omien toimielinten kokouksiin
- Palkallinen urheiluloma (kaupunginhallituksen yleiskirje 19.6.2001, 4709/000/2001)
- Saldovapaa liukuvassa työajassa (henkilöstöyksikkö 1.1.2018).

Kelan järjestämää kuntoutusta varten tarvittava virka- tai työvapaa voidaan myöntää palkallisena, mikäli Kela myöntää kuntoutusrahan työnantajalle. Kelan järjestämään kuntoutukseen ja kaupungin järjestämään avokuntoutukseen osallistumista varten anottavasta virka- ja työvapaasta löytyy tarkemmin ohjeistusta



Kuntoutuskäytäntö -ohjeesta (henkilöstöyksikkö 8.11.2017) sekä kaupungin intranetistä.

Pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisen vuoksi myönnettävän virka- ja työvapaan osalta Tampereen kaupungilla toimitaan kunnallisen työmarkkinalaitoksen suosituksen mukaisesti (KVTES 2018–2019, luku V, 11 §, 3 mom.).

1.3. Palkallisen virka- ja työvapaan alkaminen ja päättyminen

Palkallinen virka- ja työvapaa haetaan ja myönnetään poissaolon perusteen tosiasiallisen keston mukaisesti. Jos poissaolon perusteen kestoajaan sisältyy vapaapäiviä, sisällytetään myös vapaapäivät virka- ja työvapaa-aikaan.

Esimerkki 1 Poissaolon peruste kestää maanantaista lauantaihin. Palkallinen virka- tai työvapaa haetaan ja myönnetään vastaavaksi ajaksi.

Esimerkki 2 Poissaolon peruste kestää sunnuntaista seuraavan viikon tiistaihin. Palkallinen virka- tai työvapaa haetaan ja myönnetään sunnuntaista seuraavan viikon tiistaihin.

2 Palkattoman virka- ja työvapaan myöntämisperiaatteet

2.1. Ehdottomat palkattomat virka- ja työvapaat

Ehdottomat virka- ja työvapaat myönnetään lain tai virka- ja työehtosopimusmääräysten mukaisesti.

Tampereen kaupungilla on laadittu erillinen Perhevapaiden myöntäminen -konsernimääräys, jossa ohjeistetaan mm. hoitovapaan, tilapäisen hoitovapaan, omaishoitovapaan ja pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon myöntämisperiaatteista.

Eräiden perhevapaiden lisäksi ehdottomia palkattomia virka- tai työvapaita ovat esimerkiksi opintovapaa, oppisopimuskoulutusta varten tarvittava vapaa ase- tai siviilipalvelusta varten sekä luottamustoimen hoitamista varten tarvittava vapaa.

2.1.1. Opintovapaa

Oikeus opintovapaaseen perustuu opintovapaalakiin (273/1979). Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa sekä niihin rinnastettavassa palvelusuhteessa olevaan henkilöön. Opintovapaa tarjoaa työssä oleville henkilöille joustavan mahdollisuuden opiskeluun. Työ- tai virkasuhde jatkuu opintovapaan aikana, mutta opintovapaan ajalta ei makseta palkkaa. Työntekijä voi vapaasti valita, mitä opiskelee, mutta koulutuksen tulee olla julkisen valvonnan alaista (myös ulkomailla). Työntekijä voi pitää enintään kaksi vuotta opintovapaata viiden vuoden aikana, kun päätoiminen palvelusuhteeseen on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa



28.6.2018

TRE:4523/00.01.01/2018

vähintään vuoden. Jos palvelusuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, työntekijällä on oikeus enintään viiden päivän opintovapaaseen. Opintovapaan voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa ja vapaan voi jaksottaa myös niin, että työntekijä on osan työpäivästä työssä ja osan opintovapaalla. Oppisopimuskoulutuksessa olevalla opiskelijalla ei ole oikeutta opintovapaaseen.

Opintovapaata, joka kestää yli viisi päivää, tulee hakea viimeistään 45 päivää ja enintään viiden työpäivän mittaista opintovapaata vähintään 15 päivää ennen opintojen alkamista. Opintovapaata anotaan lomakkeella HH 304. Mahdollinen kielteinen päätös on työnantajan perusteltava päätöksessä.

Opintovapaan ajalta kertyy työntekijälle vuosilomaa, kuitenkin enintään 30 opintovapaapäivältä lomanmääräytymisvuoden aikana.

Työnantaja ei saa irtisanoa työntekijän työsuhdetta siksi, että työntekijä on hakenut ja käyttänyt opintovapaata. Sen sijaan opintovapaa ei estä irtisanomista, jos siihen on laillinen peruste.

Työnantaja voi siirtää opintovapaata, jos se haittaa tuntuvasti työnantajan toimintaa. Vapaata saa kerralla siirtää enintään kuusi kuukautta eteenpäin. 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 kirjallisesti. Jos työntekijä haluaa jättää käyttämättä hänelle myönnetyn opintovapaan, asiasta on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti vähintään kaksi viikkoa ennen opintovapaan alkamista.

Työntekijä, jolle on myönnetty opintovapaata yli 50 työpäiväksi, voi keskeyttää opintovapaan, mutta keskeyttäminen edellyttää työhön palaamista. Tätä lyhempää opintovapaata ei voi keskeyttää. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle opintovapaan keskeyttämisestä kirjallisesti lomakkeella HH 304 vähintään neljä viikkoa ennen aiottua työhön paluuta.

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

Lisätietoja opintovapaasta löytyy opintovapaalaista (9.3.1979/273) ja asetuksesta (7.12.1979/864) sekä KVTES:stä (2018–2019, luku V, 10 §).





2.1.2. Oppisopimuskoulutusta varten tarvittava palkaton vapaa

Oppisopimuskoulutus lähtee toimintayksikön henkilöstötarpeista eli sillä pyritään turvaamaan ammattitaitoisen henkilöstön saatavuus ja jo työ- ja virkasuhteessa olevan henkilöstön osaaminen sekä ennaltaehkäisemään mahdollisten työvoimakapeikkojen syntyminen.

Mikäli kyseessä on työnantajasta lähtevä koulutustarve, kaupungin palveluksessa olevan henkilöstön kohdalla oppisopimuskoulutuksen lähiopetuspäivät ovat lähitökohtaisesti palkallisia. Muiden osalta työnantaja harkitsee lähiopetuspäivien palkallisuuden. Palkallisuudesta päättää se esimies, joka solmii työsopimuksen.

Palkkaa maksetaan työajalta vähintään alan työehtosopimuksen mukaisesti. Mikäli työnantaja ei maksa lähiopetuspäiviltä palkkaa, niin opiskelija saa niiltä päiviltä päivärahaa.

Lisätietoja oppisopimusmenettelystä löytyy Oppisopimuskoulutus Tampereen kaupungilla -ohjeesta.

2.1.3. Vapaa ase- tai siviilipalvelusta ja reservin kertausharjoitusta varten

Työntekijällä on suoraan lain nojalla oikeus saada vapaata työstä asepalveluksen tai siviilipalveluksen suorittamiseksi. Asepalveluksen suorittamiseen rinnastetaan asevelvollisuuslaissa naisten vapaaehtoinen asepalvelus. Virka- ja työvapaa on palkatonta. Päätöksessä vapaan peruste tulee pitää salassa. Työntekijän on esitettävä työnantajalle selvitys palvelukseen määräämisestä viimeistään kaksi kuukautta ennen palveluksen alkamista tai jos se ei ole mahdollista, välittömästi saatuaan tietää palveluksen alkamisesta.

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta tai virkasuhdetta palveluksen johdosta. Jos työnantaja irtisanoa työsopimuksen sen jälkeen, kun työntekijä on esittänyt selvityksen palvelukseen määräämisestä, katsotaan irtisanomisen johtuneen palvelukseen määräämisestä, ellei työnantaja pysty osoittamaan muuta syytä.

Palveluksen päättyessä tai keskeydyttyä on työntekijällä oikeus palata aikaisempaan työhönsä tai sitä vastaavaan työhön. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle työhön palaamisesta viimeistään 14 päivää ennen aiottua työhön paluuta ja palattava työhön 14 päivän kuluessa ilmoittamisesta, elleivät työntekijä ja työnantaja sovi toisin. Reservin kertausharjoituksiin tai ylimääräiseen palvelukseen kutsutun on kuitenkin palattava työhön välittömästi palveluksen päättyttyä.

Jos työntekijä ei ole ilmoittanut työhön palaamisestaan viimeistään kuukauden kuluttua siitä, kun palvelus päättyi tai keskeytyi, työnantaja saa katsoa työsopimuksen purkautuneeksi palveluksen päättymisestä tai keskeytymisestä lukien. Jos työntekijä ei ole voinut ilmoittaa työhön palaamisesta hyväksyttävän esteen vuoksi, työsopimuksen purkautuminen peruuntuu. Työnantajalle voidaan salassapitovelvollisuuden estämättä antaa asevelvollisrekisteristä tieto palveluksen



päättymisen ajankohdasta. Työnantajan tulee pyytäessään tietoa osoittaa, että työ- tai virkasuhde on voimassa.

Virka- tai työvapaa palvelukseen määrittämisen vuoksi on pääsääntöisesti palkatonta. Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätyle maksetaan kuitenkin ko. ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. Myös asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä on palkallinen vapaapäivä.

Virka- tai työvapaata haetaan Essissä. Selvitys palvelukseen määrittämisestä tulee esittää esimiehelle.

2.1.4. Luottamustoimen hoitamista varten tarvittava vapaa

Kuntalain 81 §:ssä (410/2015) on säännös kunnan luottamushenkilön oikeudesta saada palkatonta vapaata työstään luottamustoimen hoitamisen ajaksi.

Tampereen kaupungilla on laadittu Luottamushenkilön oikeus saada palkatonta vapaata työstään ja ansionmenetyskorvauksen hakeminen -ohje, joka sisältää määräykset ja toimintaohjeet luottamustoimen hoitamista varten haettavaa virka- tai työvapaata koskien.

2.1.5. Ehdottomien palkattomien virka- ja työvapaiden alkaminen ja päättyminen

Ehdottomat virka- ja työvapaat myönnetään lain tai virka- ja työehtosopimusmääräysten mukaisesti. Lakiin tai sopimusmääräyksiin perustuva palkaton virka- tai työvapaa alkaa ja päättyy laissa tai työehtosopimuksessa tarkoitettuna ajankohtana.

Kun anotaan palkatonta virka- tai työvapaata, joka perustuu lakiin tai sopimusmääräyksiin, niin virka- tai työvapaa myönnetään anomuksen mukaisesti. Palkaton virka- tai työvapaa voi tällöin päättyä esimerkiksi perjantaina, vaikka henkilön työt alkaisivat vasta seuraavan viikon ensimmäisenä arkipäivänä.

2.2. Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntäminen on työnantajan harkinnassa eli työnantaja ei ole velvollinen myöntämään niitä. Perusteena harkinnanvaraisille vapaille voivat olla esimerkiksi yksityisasiat. Yksityisasioiden perusteella myönnettävän virka- tai työvapaan alkaminen ja päättymisen määräytyy pääsäännön (katso tämän ohjeen kohta 2.3.1.) mukaisesti.

Muita harkinnanvaraisia palkattomia työ- tai virkavapaita voivat olla esimerkiksi vuorotteluvapaa, virka- tai työvapaa kuntoutustuen ajaksi sekä taloudellisiin syihin perustuva vapaa.





Yksittäisen esimiehen tulee harkinnassaan huomioida kaupungin yleiset henkilöstöpoliittiset linjaukset ja henkilöstön tasapuolinen kohtelu vapaiden myöntämisessä.

Tampereen kaupunki pyrkii työnantajana tukemaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tarvittaessa työaikajoustoilla (esim. osa-aikatyöstä sopiminen tai harkinnanvarainen vapaa yksityisasioiden hoitamista varten). Toiminnan häiriötön järjestäminen on kuitenkin harkinnassa aina ensisijainen kriteeri. Tästä syystä kaupungilla on esimerkiksi linjattu, että esimiestyötä ei voi tehdä osa-aikaisesti.

2.2.1. Virka- ja työvapaa omasta vakituisesta tehtävästä toisen Tampereen kaupungin viran ja tehtävän hoitamista varten

Tilanteissa, joissa henkilö siirtyy määräajaisesti toiseen tehtävään Tampereen kaupungin sisällä, virka- ja työvapaata omasta vakituisesta tehtävästä pääsääntöisesti myönnetään. Pitkissä määräajaisuuksissa vapaa voidaan myöntää, mikäli siitä ei aiheudu toiminnalle haittaa (esim. rekrytointiongelman, kun tehtävää ei voida täyttää vakituisesti). Jos henkilö on otettu toiseen virkaan tai tehtävään toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen, virka- tai työvapaata myönnetään kuitenkin enintään koeajaksi (6 kk).

2.2.2. Virka- ja työvapaa muun työnantajan palveluksessa työskentelemistä varten

Tilanteissa, joissa henkilö siirtyy määräajaisesti muun työnantajan kuin Tampereen kaupungin palvelukseen, virka- tai työvapaata ei pääsääntöisesti myönnetä edes koeajaksi. Poikkeuksen muodostavat tilanteet, joissa työskentely muualla on osa henkilön pätevoitymistä tai Tampereen kaupungin edun mukaista muusta syystä, ja henkilö palaa Tampereen kaupungille takaisin määräajan kuluttua. Poikkeustilanteissa tulee henkilön kanssa erikseen sopia kirjallisesti työhön palaamisesta. Vapaa voidaan poikkeuksellisesti myöntää muun työnantajan palvelukseen myös, mikäli työnantajalla on tuotannollisilla tai taloudellisilla perusteilla tarve järjestellä työtehtäviä uudestaan ja vapaan myöntäminen määräajaiseen tehtävään on työnantajan edun mukaista uudelleensijoitusratkaisun löytämiseksi.

2.2.3. Vuorotteluvapaa

Virka- tai työvapaan myöntäminen vuorotteluvapaan ajaksi on työnantajan harkinnassa. Mahdollisuuksien mukaan se myönnetään toiminnan edellytysten salliessa. Vuorotteluvapaan myöntämisessä tulee työnantajan huomioida henkilöstön tasapuolinen kohtelu.

Vuorottelusopimuksen allekirjoittaa työnantajan puolesta se, jolla on oikeus myöntää asianomaiselle henkilölle virka- tai työvapaata kuultuaan lähiesimiestä. Sopimus on tehtävä kolmena kappaleena. Virka- tai työvapaa anotaan Essissä.





Ajantasaiset vuorotteluvapaan edellytykset ja muut ajantasaiset ohjeet löytyvät Työ- ja elinkeinoministeriön sivuilta.

2.2.4. Virka- tai työvapaa kuntoutustuen ajaksi

Kuntoutustuki on määräaikainen työkyvyttömyyseläke. Kuntoutustukea haetaan Kevasta, kun henkilö on ollut työkyvytön omaan työhönsä vähintään yhden vuoden ajan tai työkyvyttömyyden arvioidaan kestävän vähintään vuoden, ja vamman tai sairauden voidaan odottaa paranevan asianmukaisella hoidolla ja kuntoutuksella.

Kuntoutustukihakemus tehdään hakijan toimesta noin 4 kuukautta ennen sairausvakuutuspäiväraha-oikeuden päättymistä. Jos työkyvyttömyyttä pidetään pysyvänä, myöntää Keva työkyvyttömyyseläkkeen toistaiseksi. Määräaikaisella kuntoutustuella ollessaan viranhaltija on palkattomalla virkavapaalla ja työntekijä palkattomalla työvapaalla, ei sairauslomalla.

Virka- tai työvapaan myöntäminen kuntoutustuen ajaksi on työnantajan harkinnassa. Virka- tai työvapaa anotaan lomakkeella HH 306 ja myönnetään Kevan päätöksen mukaiselle ajalle. Mahdollinen kielteinen päätös on perusteltava. Kuitenkin jos kyseessä on ensimmäinen kuntoutustuki, virka- tai työvapaa myönnetään ilman eri harkintaa.

Mikäli tarve kuntoutustuelle jatkuu, esimiehen tulee olla tarvittaessa yhteydessä kaupungin uraohjaus- ja uudelleensijoituspalveluihin.

Tampereen kaupungilla on Varhaisen tuen toimintamalli -opas, joka on toimintaohje työkyvyn tukemiseksi ja työkykyongelmien ehkäisemiseksi.

2.2.5. Taloudellisiin syihin perustuva palkaton vapaa

Taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta virka- tai työvapaata voidaan myöntää yksityisasioiden vuoksi silloin, kun vapaan myöntämisestä syntyy yksikössä taloudellisia säästöjä. Sitä ei voida myöntää lakisääteisiin vapaisiin tai muihin sopimuksen mukaisiin tai harkinnanvaraisiin vapaisiin liittyen.

Edellytyksenä vapaan myöntämiselle on, että järjestelystä aiheutuu yksikössä säästöä ja että toiminnan järjestämiseen ei aiheudu olennaista haittaa.

Taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta vapaata voi pitää korkeintaan 15 työpäivää kalenterivuoden aikana.

2.3. Harkinnanvaraisten palkattomien virka- ja työvapaiden alkaminen ja päättyminen

2.3.1. Pääsääntö

Jos harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata anotaan kaikille kalenteriviikon työpäiville, pitää palkattomana anoa myös lauantai ja sunnuntai tai muut





viikon säännönmukaiset vapaapäivät. Myös silloin, jos palkaton virka- tai työvapaa jatkuu yli viikonlopun, palkattomaan vapaaseen sisällytetään myös viikonlopun päivät.

Mikäli arkipyhäviikolla harkinnanvaraiseen palkattomaan vapaaseen sisältyvät viikon kaikki työpäivät, niin palkattomaan vapaaseen sisällytetään myös viikon säännönmukaiset vapaapäivät.

Esimerkki 3 Työntekijä haluaa palkatonta työvapaata yksityisasioiden hoitamista varten maanantaista perjantaihin. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Työvapaa myönnetään maanantaista sunnuntaihin.

Esimerkki 4 Työntekijä haluaa palkatonta työvapaata perjantaista seuraavan viikon perjantaihin. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Työvapaa haetaan ja myönnetään perjantaista seuraavan viikon sunnuntaihin.

Esimerkki 5 Torstai on arkipyhäpäivä. Työntekijä haluaa olla palkattomalla työvapaalla kaikki viikon työpäivät. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Työvapaa haetaan ja myönnetään maanantaista sunnuntaihin.

2.3.2. Poikkeukset

Lyhyet harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Mikäli harkinnanvaraista palkatonta virka tai työvapaata haetaan lyhemmäksi ajaksi kuin kaikille kalenteriviikon työpäiville, niin virka- tai työvapaa voidaan myöntää kyseisten työpäivien ajaksi. Jos kuitenkin lyhyt palkaton virka- tai työvapaa jatkuu yli viikonlopun seuraavalle kalenteriviikolle, palkattomaan vapaaseen sisällytetään myös viikonlopun päivät.

Esimerkki 6 Työntekijä haluaa palkatonta työvapaata keskiviikosta perjantaihin. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Työvapaa myönnetään keskiviikosta perjantaihin.

Esimerkki 7 Työntekijä haluaa palkatonta työvapaata keskiviikosta seuraavan viikon maanantaihin asti. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Työvapaaseen sisällytetään viikonlopun päivät ja työvapaa myönnetään keskiviikosta maanantaihin.

Esimerkki 8 Työntekijä haluaa palkatonta työvapaata perjantain ja seuraavan viikon maanantain. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Työvapaaseen sisällytetään viikonlopun päivät ja työvapaa myönnetään perjantaista maanantaihin.





Esimerkki 9 Työntekijä on ollut palkattomalla työvapaalla maanantaista perjantaihin yksityisasioiden hoitamista varten. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Hän haluaa saada palkatonta vapaata vielä maanantain. Työvapaa myönnetään lauantaista maanantaihin.

Muiden poissaolojen vaikutus

Kun kalenteriviikolle anotaan muiden poissaolopäivien lisäksi harkinnanvaraista palkatonta vapaata, eikä henkilö ole kalenteriviikolla yhtenä päivänä työssä, myös viikonloppu tai muut säännönmukaiset vapaapäivät tulee anoa palkattomaksi. Sillä ei ole merkitystä, miten esimerkiksi vuosilomapäivät ja palkattomat päivät sijoitetaan kalenteriviikolle.

Ennalta arvaamattoman keskeytyksen (sairausloma, äkillisesti sairastuneen lapsen hoitovapaa) kohdalla tästä säännöstä kuitenkin poiketaan: Jos harkinnanvaraista palkatonta vapaata on jo myönnetty kalenteriviikolle ja sen jälkeen tulee ennalta arvaamaton keskeytys muille viikon työpäiville, viikonloppua tai muita säännönmukaisia vapaapäiviä ei tarvitse sisällyttää palkattomaan vapaaseen.

Esimerkki 10 Työntekijälle on myönnetty vuosilomaa torstaille ja perjantaille. Hän haluaa palkatonta vapaata yksityisasioiden hoitamista varten samalle kalenteriviikolle maanantaista keskiviikkoon. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Tällöin myös viikonloppu anotaan ja myönnetään palkattomana.

Esimerkki 11 Työntekijä haluaa palkatonta työvapaa yksityisasioiden hoitamista varten maanantaista keskiviikkoon. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään ja edellisen viikon hän on vuosilomalla. Palkaton työvapaa myönnetään maanantaista keskiviikkoon.

Esimerkki 12 Työntekijälle on myönnetty isyysvapaata keskiviikosta perjantaihin. Hän anoo myöhemmin palkatonta vapaata yksityisasioiden vuoksi saman kalenteriviikon maanantaille ja tiistaille. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Tällöin myös viikonloppu anotaan ja myönnetään palkattomaksi.

Esimerkki 13 Työntekijälle on aiemmin myönnetty harkinnanvaraista palkatonta työvapaa maanantaista keskiviikkoon. Sen jälkeen työntekijälle tulee sairausloma torstaille ja perjantaille. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Viikonloppua ei tarvitse merkitä palkattomaksi.

Kaupungin sisäiset työjärjestelyt

Kaupungin sisäisissä työjärjestelyissä huomioidaan, että virka- tai työvapaa toisen Tampereen kaupungin viran tai toimen hoitamista varten myönnetään samalle ajalle kuin palvelussuhde tai koeaika kestää.





Esimerkki 14 Viransijaisuus päättyy kuukauden viimeisenä perjantaina. Virkavapaa haetaan ja myönnetään perjantaihin asti.

Taloudellisiin syihin perustuva palkaton vapaa

Taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta virka- tai työvapaa myönnettäessä pääsäännöstä poiketen palkattomiksi vapaiksi muodostuvat vain kalenteriviikon säännönmukaiset työpäivät, ja viikonloppua tai muita säännönmukaisia vapapäiviä ei sisällytetä palkattomaan vapaaseen.

Esimerkki 15 Työntekijä haluaa taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta vapaata kaikille kalenteriviikon työpäiville. Lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään. Taloudellisiin syihin perustuva palkaton työvapaa haetaan ja myönnetään maanantaista perjantaihin.

Esimerkki 16 Työntekijälle on myönnetty vuosilomaa keskiviikolle ja torstaille. Hän haluaa muille kalenteriviikon työpäiville taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta työvapaa. Taloudellisiin syihin perustuva palkaton työvapaa anotaan ja myönnetään maanantaista tiistaihin ja perjantaille.

Esimerkki 17 Palkatonta vapaata anotaan kaikille kalenteriviikon työpäiville siten, että osa päivistä haetaan taloudellisiin syihin perustuvaksi palkattomaksi vapaaksi ja osa päivistä muuksi harkinnanvaraiseksi vapaaksi. Tällöin viikonloppua tai viikon muita säännönmukaisia vapaapäiviä ei anota palkattomiksi.

2.4. Harkinnanvaraisten virka- tai työvapaiden hylkääminen ja peruuttaminen

Vapaa koskeva hakemus voidaan vain joko hyväksyä tai hylätä. Vapaa ei siten voida myöntää muuksi ajaksi kuin miksi sitä on haettu, vaikka hakemus olisikin virheellinen. Työntekijää tulee tällaisissa tilanteissa kehottaa tekemään uusi, korjattu hakemus ja ohjata tarpeen mukaan hyväksyttävissä olevan hakemuksen tekemisessä. Toinen vaihtoehto on pyytää hakijalta kirjallinen suostumus, mikäli virkavapaa myönnetään hakemuksesta poikkeavasti. Kielteiset päätökset tehdään päätöksentekojärjestelmässä ja ne tulee perustella.

Virka- tai työvapaan anomisesta tulee keskustella esimiehen kanssa ennen varsinaisen anomuksen tekemistä.

Virka- tai työvapaan keskeyttäminen tai peruuttaminen työntekijän pyynnöstä on työnantajan harkinnassa, jollei toisin ole säädetty tai virka- tai työehtosopimuksessa määrätty. Esimies harkitsee, voidaanko vapaan ajankohtaa muuttaa niin, ettei toiminta kärsi siitä. Virka- tai työvapaan voi lain tai virka- ja työehtosopimusten mukaan muuttaa tai keskeyttää seuraavissa tapauksissa:

- Opintovapaa (ks. opintovapaalaki)
- Vanhempainvapaa, hoitovapaa- ja osittainen hoitovapaa (ks. KVTES, TSL)





- Vuorotteluvapaa (ks. vuorotteluvapaalaki)
- Lisäksi ase- ja siviilipalveluksen suorittamiseksi myönnetyn virka- ja työvapaan voi keskeyttää em. palveluksen keskeydyttyä tämän ohjeen kohdasta 2.1.3 ilmenevällä tavalla.

Kaikki edellä mainitut tapaukset edellyttävät tiettyjä perusteltuja syitä, jotka tulee tarkistaa ao. laista. Lisäksi tulee tarkistaa sijaisen kanssa tehdyn työsopimuksen sisältö.

Harkinnanvarainen palkaton virka- tai työvapaa ei peruunnu sairastumisen vuoksi.

Ainoastaan taloudellisiin syihin perustuva palkaton virka- tai työvapaa peruuntuu sairastumisen vuoksi siinä tapauksessa, jos työntekijä sairastuu ennen palkattoman vapaan alkamista. Tällöinkään taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta virka- tai työvapaata ei ole pakko peruuttaa. Jos kuitenkin työntekijä sairastuu taloudellisiin syihin perustuvan palkattoman vapaan aikana, palkaton vapaa ei peruunnu vaan jää voimaan.

Tilapäisen hoitovapaan (äkillisesti sairastunut alle 12-vuotias lapsi) kohdalla, yksityisasioiden hoitamista varten anottu tai taloudellisiin syihin perustuva palkaton virka- tai työvapaa ei peruunnu vaan jää aina voimaan.

Esimerkki 18 Työntekijälle on myönnetty palkatonta työvapaata yksityisasioiden vuoksi keskiviikolle ja torstaille. Työntekijä sairastuu tiistaina. Palkaton työvapaa jää voimaan keskiviikolle ja torstaille.

Esimerkki 19 Työntekijälle on myönnetty taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta työvapaata keskiviikolle ja torstaille. Työntekijä sairastuu tiistaina. Taloudellisiin syihin perustuva palkaton työvapaa voidaan siirtää myöhemmin pidettäväksi tai se voidaan peruuttaa.

Esimerkki 20 Työntekijälle on myönnetty taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta työvapaata keskiviikolle ja torstaille. Työntekijä sairastuu keskiviikkona. Taloudellisiin syihin perustuva palkaton vapaa jää voimaan keskiviikolle ja torstaille.

Esimerkki 21 Työntekijälle on myönnetty taloudellisiin syihin perustuvaa palkatonta työvapaata keskiviikolle ja torstaille. Työntekijälle tulisi tilapäinen hoitovapaa (äkillisesti sairastunut alle 12-vuotias lapsi) tiistaista alkaen. Taloudellisiin syihin perustuva palkaton vapaa jää voimaan keskiviikolle ja torstaille.

Henkilötietojen käsittelyssä sekä säilytyksessä tulee noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaisia henkilötietojen käsittelyohjeita. Poissaolon syytä ei saa mainita työyhteisölle. Esimerkiksi esillä olevaan työvuoroluetteloon ei saa merkitä poissaolon syytä vaan ainoastaan maininta siitä, että henkilö on poissa työstä.





Katso lisäksi intranetistä löytyvä erillinen ohje ”Ohjeita ja lisätietoja eri poissaolo-tapahtumista Essissä”.

Tämä ohje korvaa 4.11.2016 annetun konsernimääräyksen Virka- ja työvapaan myöntämisperiaatteet TRE:7649/01.02.03/2016

Lisätietoja

Esimiestuki
puh. 040 806 3187
esimiestuki@tampere.fi

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Niina Pietikäinen
henkilöstöjohtaja

Tiedoksi

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset, esimiestuki

