

# Vuosilomaopas

## Vuosiloma

- Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain (Vuosilomalaki 162/2005) ja työehtosopimuksen (Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus) mukaisesti
- Vuosiloman ansainta alkaa työsuhteen alkaessa ja päättyy työsuhteen päättyessä
- Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työntekijä pitää lomaa
- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. – 31.3.
- Vuosilomaa kertyy sellaisilta kalenterikuukausilta, joiden aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa yhdellä työnantajalla. Huom! Työntekijään sovelletaan joko 14-päivän sääntöä tai 35-tunnin sääntöä. Ei sovelleta rinnakkain tai lomittain. Ratkaisevaa on se, mitä työsuhteessa on sovittu työajasta.
- Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus saada vapaata kaksi päivää kuukautta kohden ja näiltä päiviltä maksetaan prosenttiperusteista lomakorvausta
- Lyhyemmissä työsuhteissa tai osa-aikatyössä vuosilomaa ei aina pidetä vaan se maksetaan rahana työntekijälle. Näin tehdään usein kesätöissä. Silloin loman tai vapaan kertymistä lasketaan pääsääntöisesti prosentteina palkasta, jolloin alle yhden vuoden työsuhteissa lomakorvausta kertyy 9 % palkasta, ja vähintään yhden vuoden työsuhteissa 11,5 % palkasta
- Lomapäivien lukumäärä ja loman ajalta maksettava palkka tai korvaus lasketaan vuosilomalain sekä työnantajan sitovan työehtosopimuksen perusteella
- Vuosiloman antamisajankohdan määrää työnantaja kuultuaan ensin työntekijöitä. Työntekijän mielipide on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon.
- Työnantaja ja työntekijä voivat sopia loman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa jo sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua
- Työntekijä ja työnantaja voivat yhdessä sopia, että vuosiloma pidetään muuna aikana kuin lomakaudella.
- Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä.
- Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisena, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa.
- Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle vuosiloman ajankohta viimeistään kuukautta ennen vuosiloman alkamista, jos loman ajankohta perustuu työnantajan päätökseen

- Vuosilomaa kuluttavat muut päivät kuin sunnuntait ja kirkolliset juhlapäivät sekä muutamat muut juhlapäivät, kuten vapunpäivä. Jos työntekijä pitää lomaa kalenteriviikon, kuuluu normaalitilanteissa kuusi vuosilomapäivää eli myös lauantai. Väliä ei ole sillä, mitkä ovat työntekijän työpäiviä silloin, kun hän on töissä. Esimerkiksi osa-aikaisella työntekijällä kuuluu vuosilomaa tämän säännön mukaan, vaikka hän ei olisi normaalisti töissä kuin joinakin päivinä viikossa.
- Palkkalaskelmassa on lomakertymä, joka on hyvä tarkistaa
- Lisätietoa lomaoikeudesta, -rahasta ja -korvauksista saat tilitoimistosta, puhelin: 040 1698 100, sähköposti: [palkat@oima.fi](mailto:palkat@oima.fi) tai [www.oima.fi/palkat](http://www.oima.fi/palkat).

## Lomapäivien määrä

Vuosilomapäiviä kertyy kultakin täydeltä lomanmaaräytymiskuukaudelta:

- 2 päivää/kuukausi
- 2,5 päivää/kuukausi jos
  - työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla tai
  - työntekijä on maaliskuun loppuun mennessä työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä yhteensä kahden vuoden ajan viimeisen viiden vuoden aikana.
- kolme arkipäivää, kun työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä kestänyt vähintään 15 vuotta samalla työnantajalla.

Jos määräaikaista työsopimuksia on tehty useita peräkkäisiä tai ne ovat seuranneet välittömästi toisiaan, työsuhteen katsotaan lomaoikeutta laskettaessa jatkuneen yhdenjaksoisena.

## Vuosilomapalkka

Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus saada säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa vuosilomalain säännösten mukaisesti. Se, miten lomapalkka ja lomakorvaus lasketaan, riippuu työntekijän palkkaustavasta.

## Lomapalkan voi tarkistaa lomapalkkalaskelmasta

Maksaessaan lomapalkan tai lomakorvauksen työntekijälle työnantaja on velvollinen antamaan vuosilomapalkkalaskelman, josta ilmenevät lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

Vuosilomalakiin perustuvan vuosilomapalkan ja lomakorvauksen vanhentumisaika on kaksi vuotta. Vanhentumisaika alkaa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava tai lomakorvaus maksettava. Oikeus vuosilomapalkkaan tai lomakorvaukseen siis raukeaa, ellei kannetta ole nostettu kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin saatava erääntyi.

### **Vuosilomapalkan maksaminen**

Vuosilomapalkka tulee maksaa ennen loman alkamista työntekijälle. Mikäli loma on enintään kuusi päivää kestävä, voidaan palkka maksaa työsuhteen normaalina palkanmaksupäivänä. Joka tapauksessa palkka tulee maksaa ajanmukaisesti tai muuten työntekijällä on oikeus korkolain mukaiseen korkoon.

Vuosilomapäivien käytöstä voi ilmoittaa palkanlaskennalle tuntilistalla. Loma-ajan palkan maksamista varten tulee ilmoittaa loman ajankohta (esim. 1. – 16.6.2019) ja toivottu palkanmaksupäivä (esim. 27.5.2019). Loma-ajan ilmoitus tulee olla sen tuntilistan mukana, minkä kanssa loma-ajan palkka tulee maksuun. Esimerkiksi huhtikuun listan mukana, jos lomat halutaan maksuun 15.5.2019.

### **Lomarahaa**

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomarahaa lasketaan kunkin loman osuuden (kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä.

Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa lomansa. Lomarahaan ei ole oikeutta, jos työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti (Työsuhde puretaan työntekijän työsopimusrikkomuksen vuoksi). Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä lomakorvauksena edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta.

### **Vuosilomien siirto**

Jos työntekijä on vuosilomansa, sen osan tai säästövapaan alkaessa tai aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman takia työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Siirto-oikeus koskee kaikkia vuosilomia ja säästövapaita. Kun työntekijä käyttää oikeuttaan siirtää vuosilomaa synnytyksestä, sairaudesta tai tapaturmasta aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi, on työntekijän toimitettava lääkärintodistus jo ensimmäisestä päivästä alkaen.

Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava työnantajalle viipymättä.

*Soveltamisohje:* Jos työntekijä sairastuu loman aikana, ja hän ei ilman huomattavaa haittaa voi hankkia lääkärin kirjoittamaa todistusta, on työntekijän kuitenkin toimitettava työnantajalle vähintään muu luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

Lomat täytyy käyttää sen kalenterivuoden aikana, milloin lomanmääräytymisvuosi päättyy tai viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua.

Vuosilomalaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus: <http://www.socom.fi/wp-content/uploads/2020/02/Tyoehtosopimus20202021.pdf>

Lisätietoa myös: <https://oima.fi/palkat/lomat/>