



**VUOSILOMASUUNNITTELUN
KEHITTÄMINEN PUOLUSTUSVOI-
MIEN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ-
KESKUKSEN PALVELUYKSIKÖSSÄ**

Johanna Krohns

Opinnäytetyö
Elokuu 2013
Liiketalouden ko

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

JOHANNA KROHNS

Vuosilomasuunnittelun kehittäminen Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen Palveluyksikössä

Opinnäytetyö 51 sivua, joista liitteitä 0 sivua
Elokuu 2013

Suoritin opintoihini liittyvän työharjoittelun keväällä 2013 Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen Palveluyksikössä. Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskus on osa Suomen puolustusta ja sen tehtävänä on luoda puolustushaaroille ja aselajeille niiden tarvitsemat johtamisedellytykset valmiuden eri vaiheissa. Minut nimettiin vastuhenkilöksi Palveluyksikön vuoden 2013 vuosilomasuunnitelmien keräämiseen. Vuosilomasuunnittelutyön ongelmana pidettiin prosessin kuluttamien henkilöressurssien määrää. Vuosilomasuunnitelman keräyspohjan käytössä annettiin toistuvasti ohjeita ja tehtiin tarkennuspyyntöjä henkilöstölle. PVSAPin poissaolokiintiövirheet vaikeuttivat lomaoikeuksien tarkastamista.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tunnistaa vuosilomien suunnitteluformaatin ja – prosessin ongelmat, korjata PVSAPin poissaolokiintiöt ajan tasalle, kehittää tarve- ja ongelmalähtöisesti toimivampi keräyspohja vuosilomien suunnitteluun, selkeyttää vuosilomien suunnitteluohjeistusta sekä laatia kehitysehdotuksia vuosilomien suunnitteluprosessin tehostamiseksi. Opinnäytetyön tarkoituksena oli käsitellä lain, normien, määräysten ja käskyjen vaikutusta vuosilomasuunnittelutyöhön, käytetyn keräysformaatin sisältöön ja käytännön esimerkkitapausten ratkaisuihin. Opinnäytetyössä käytettyjen käytännön tieto kerättiin osallistuvan havainnoinnin avulla 148 henkilön vuosilomasuunnitelmien käsittelyn ja vuosilomasuunnitteluprosessin aikana. Muistiinpanoista poimittiin merkittävydeltään suurimmat tai useammin toistuvat ongelmat.

Opinnäytetyön tuloksena olivat uusi, paranneltu vuosilomien keräysformaatti ja tarkentava vuosilomaohjeistus Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen käyttöön sekä vuosilomasuunnittelun kehitysprosessin aikana ajan tasalle korjatut PVSAPin poissaolokiintiöt ja laaditut kehitysehdotukset. Kehitysehdotukset käytännön ongelmiin laadittiin lakien, normien, määräysten ja käskyjen sekä vuonna 2013 vuosilomasuunnittelun aikana kerätyn kokemuksen avulla.

Opinnäytetyössä saavutettiin asetetut tavoitteet. Vuosilomasuunnitteluprosessissa edettiin määrättyllä tavalla ja saavutettiin toivottu lopputulos pienestä aikatauluviiveestä huolimatta. Keskeisimmät kehitysehdotukseni vuosilomasuunnitteluprosessin kehittämistä varten ovat henkilöstön ohjauksen ja koulutuksen lisääminen kaikkiin portaisiin sekä vuosilomasuunnitteluprosessin automatisoinnin lisäys ja vuosilomasuunnitteluun liittyvien dokumenttien sähköistäminen.

Asiasanat: puolustusvoimat, vuosiloma, prosessi, kehittäminen

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

JOHANNA KROHNS

Development of Annual Leave Planning in the Service unit of the Defence Forces C4 Agency

Bachelor's thesis 51 pages, appendices 0 pages
August 2013

I performed my practical training in the Service unit of the Defence Forces C4 Agency in spring 2013. The Finnish Defence Forces C4 Agency is part of Finland's defence. Its task is to create the command prerequisites needed by the services and branches at different levels of preparedness. I was responsible for collecting annual leave plans in the Service Unit. The problem with annual leave planning was considered to be the large amount of personnel resources which the process consumed. Members of staff were constantly given directions about how to fill in the required form; nevertheless, requests for additional information frequently had to be made. Errors in the absence quota in the PVSAP programme made it difficult to verify rights to annual leave.

The objectives of this thesis were to identify problems with the annual leave planning format and process, to fix the absence quota in the PVSAP programme, to develop a new planning format, to clarify instructions and to come up with ideas for further development. The thesis deals with the influence of laws, norms, regulations and commands on the process of annual leave, the planning format, and the development proposals for particular example cases. The data were collected by participative observation during the processing of the annual leave plans of 148 people, and during the development process. The most significant and most common problems were identified on the basis of personal notes.

The main results are a new planning format and instructions for collecting annual leave plans for the use of the Defence Forces C4 Agency, a fixed absence quota in the PVSAP programme, and a number of proposals for further development. The development proposals were formulated on the basis of laws, norms, regulations and commands, as well as the writer's experience of annual leave planning during 2013.

The conclusion was that the set objectives were reached. The process of annual leave planning has been improved and the objectives achieved, despite minor delays in the timetable. The main developmental proposals are to create personnel guidance and training regarding annual leave for all organisation levels, automation of the annual leave planning process and electronification of process documents.

Key words: defence forces, annual leave, process, development

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmakeskuksen esittely.....	6
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet.....	7
1.3	Opinnäytetyön rajaukset.....	7
1.4	Lähdemateriaalin kerääminen ja analysointi.....	8
2	VUOSILOMASUUNNITTELUN KEHITTÄMISEN TAUSTAT.....	9
2.1	Vuosilomasuunnittelua koskevat lait, normit, määräykset ja käskyt.....	9
2.2	Vuosilomasuunnittelu Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmakeskuksen Palveluyksikössä.....	9
2.3	Vuosilomasuunnittelu prosessina.....	10
3	VUOSILOMASUUNNITTELUN ONGELMAT JA MUUTOSEHDOTUKSET ...	12
3.1	Vuosilomien suunnittelu.....	12
3.1.1	Käsitteet.....	13
3.1.2	Vuosilomaoikeuden määrä.....	13
3.1.3	Vuosilomien ajankohdat.....	17
3.2	Lomanrahan vaihtaminen vapaaksi.....	19
3.3	Vuosilomien säästäminen.....	21
3.4	Sairastaminen vuosilomalla.....	24
3.4.1	Vuosilomalain muutos vuosiloman aikaisen työkyvyttömyyden osalta.....	26
3.5	Osa-aikatyöntekijöiden ja -eläkeläisten vuosilomat.....	27
3.6	Luotettava tietojen kirjaaminen.....	30
3.6.1	Syötettyjen tietojen oikeellisuus.....	32
3.6.2	Tietojen muuttaminen alkuperäisestä.....	35
3.6.3	Vuosiloma-, lomarahanvaihto- ja säästövapaiden kiintiöt.....	35
3.7	Vuosilomasuunnitteluprosessin kehittäminen.....	38
4	VUOSILOMASUUNNITELMAN KERÄYSPOHJAN ONGELMAT JA MUUTOSEHDOTUKSET.....	40
4.1	Vuosilomasuunnitelman keräyspohja.....	40
4.1.1	Vuosilomasuunnitelman perustiedot.....	41
4.1.2	Vuosilomatietojen täyttäminen.....	42
4.1.3	Siirrettävät lomat.....	43
4.2	Tarkentava ohjeistus vuosilomasuunnitelman keräyspohjan täyttämiseen.....	44
5	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	47
	LÄHTEET.....	50

LYHENTEET JA TERMIT

AH	Puolustusvoimien Pääesikunnan tai sen alaisen laitoksen päätös/käsky/määräys/ohje v. 2011
AI	Puolustusvoimien Pääesikunnan tai sen alaisen laitoksen päätös/käsky/määräys/ohje v. 2012
AJ	Puolustusvoimien Pääesikunnan tai sen alaisen laitoksen päätös/käsky/määräys/ohje v. 2013
LRV	Lomarahanhvaihto eli lomarahanh vaihtaminen palkalliseksi vapaapäiväksi
PVJJK	Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskus (Pääesikunnan alainen joukko-osasto)
PY	Palveluyksikkö (PVJJK:n alainen joukkoyksikkö)
PVSAP	Puolustusvoimien käyttöön räätälöity Systems, Applications, and Products in Data Processing -järjestelmä eli toiminnanohjausjärjestelmä (Enterprise Resource Planning, ERP)
PVSAP-itsepalvelu	Puolustusvoimille räätälöity SAP Netweaver Portal -intranetkäyttöliittymä.
VM	Valtiovarainministeriön määräys/ohje

1 JOHDANTO

1.1 Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen esittely

Suoritin opintoihini liittyvän työharjoittelun keväällä 2013 Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen (PVJJK) Palveluyksikössä (PY) määräaikaisessa virkasuhteessa. Puolustusvoimilla on kolme päätehtävää: Suomen sotilaallinen puolustaminen, virkaavun antaminen muille viranomaisille ja osallistuminen kansainväliseen kriisinhallintaan (Puolustusvoimat 2012c). Pääesikunnan tehtävänä on johtaa ja valvoo puolustusvoimille säädettyjen tehtävien suorittamista. Se valmistelee suorituskykyvaatimukset ja jakaa resurssit puolustushaaroille ja pääesikunnan alaisille laitoksille. (Puolustusvoimat 2012d.)

PVJJK kuuluu Pääesikunnan alaisiin laitoksiin – –. Sen tehtävänä on luoda puolustushaaroille ja aselajeille niiden tarvitsemat johtamisedellytykset valmiuden eri vaiheissa. PVJJK kehittää ja ylläpitää puolustusvoimien integroitua tiedustelu-, valvonta- ja johtamisympäristöä sekä tuottaa hallinnolliset tietopalvelut koko puolustushallinnolle, sekä soveltuvin osin myös muulle valtionhallinnolle. (Puolustusvoimat 2012b.)

Palveluyksikkö (PY) on PVJJK:n johtajan alainen joukkoyksikkö, joka vastaa tietojärjestelmä- ja käyttötukipalveluiden tuottamisesta operatiiviseen tietojenkäsittely-ympäristöön, TUVE-ympäristöön ja puolustusvoimien ylläpitovastuulla oleville hallinnollisille palveluille. (Puolustusvoimat 2012a.)

Minut nimettiin vastuuhenkilöksi PVJJK:n PY:n vuoden 2013 vuosilomasuunnitelmien keräämiseen. Vuosilomasuunnittelun kehitystyö tehtiin virkatyönä harjoittelun aikana 20 prosentin työaikapanoksella. Vuosilomasuunnitelmaan kerättiin tiedot PY:n 148 työntekijän loma-oikeuksista, vuosilomista, lomarahavapaista ja säästövapaista vuodelle 2013.

Vuosilomasuunnittelutyön ongelmana on prosessin kuluttama henkilöresurssien määrä: Vuosilomasuunnitelma on toimitettava PVJJK:n Esikunnan henkilöosaston hyväksyttäväksi käsketyllä formaatilla, jonka käyttö vaatii toistuvia ohjeistuksia ja tietojen tarkennuspyyntöjä henkilöstölle. Lomaoikeuksien tarkastamista vaikeuttavat PVSAPin (Systems, Applications, and Products in Data Processing; toiminnanohjausjärjestelmä)

poissaolokiintiövirheet, osin inhimilliset ja esimerkiksi osa-aikatyöläisten ja osa-aikaeläkeläisten kiintiöissä olevat järjestelmätekniset virheet.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on

- tunnistaa vuosilomien suunnitteluformaatin ja – prosessin ongelmat,
- korjata PVSAPin poissaolokiintiöt ajan tasalle,
- kehittää tarve- ja ongelmalähtöisesti toimivampi keräyspohja vuosilomien suunnitteluun,
- selkeyttää vuosilomien suunnitteluohjeistusta, ja
- laatia kehitysehdotuksia vuosilomien suunnitteluprosessin tehostamiseksi.

Opinnäytetyön tarkoituksena on käsitellä lain, normien, määräysten ja käskyjen vaikutusta vuosilomasuunnittelutyöhön, käytetyn keräysformaatin sisältöön ja käytännön esimerkkitapausten ratkaisuihin. Vuosilomasuunnittelun kehitysprosessin aikana laadittiin uusi, paranneltu vuosilomien keräysformaatti ja tarkentava vuosilomaohjeistus PVJJK:n käyttöön, jotta tietojen virheellisyys minimoituisi. Keräysformaatin ja ohjeistuksen kehitystyö toteutettiin noudattamalla lakeja, normeja, määräyksiä ja käskyjä ja vuonna 2013 vuosilomasuunnittelun aikana kerätyn kokemuksen avulla.

1.3 Opinnäytetyön rajaukset

Opinnäytetyö tehdään julkisten tietojen pohjalta, vaikka Puolustusvoimien materiaalit aiheesta ovat osin käyttörajoitettuja tai salaisia. Opinnäytetyössä käsitellään henkilösuojalain alaisia tietoja. Tämän vuoksi käytännön esimerkkitapauksia ja -kuvioita käsitellään yksityiskohtia muuttaen ja poistaen sen verran, ettei niistä pystytä tunnistamaan yksittäistä henkilöä. Vuosilomasuunnittelun kehitystyö tehdään PY:n kokemusten perusteella. Opinnäytetyöraportissa esitetyt kehitysehdotukset ja johtopäätökset ovat tekijän mielipiteitä, eivätkä ne edusta Puolustusvoimien tai PVJJK:n kantaa asioihin. Opinnäytetyöraportti kuvaa pääsääntöisesti vuosilomasuunnittelun ja sen ohjeistuksen tilannetta 30.4.2013.

Opinnäytetyössä ei käsitellä henkilötieto-, julkisuus- tai työaikalakia vaan keskitytään vuosilomalain ja valtion virka- ja työehtosopimuksen pykäliin. Opinnäytetyössä syvennytään vuosilomasuunnittelun aikana esille tulleisiin ongelmiin, joten vuosilomalakia, virka- ja työehtosopimuksia sekä muita määräyksiä käsitellään vain näiltä osin. Vuosilomalaista rajataan kokonaan pois vuosilomapalkkaus.

1.4 Lähdemateriaalin kerääminen ja analysointi

Opinnäytetyössä käytettyjen esimerkkien taustatiedot kerättiin osallistuvan havainnoinnin avulla vuosilomasuunnitteluprosessin aikana. Osallistuvassa havainnoinnissa tieto kerätään yhteistyössä tiedonantajien kanssa ja painotetaan yhteisten asioiden hoidon näkökulmaa tiedon tuottamisessa. Siinä arvostetaan työntekijöiden kokemuksen kautta syntynyttä tietoa ja tavoitellaan tiedon keräämistä heidän yhteistyöprosessiansa aikana. Asioiden eri puolet tulee esille parhaiten, kun asioista keskustellaan ryhmässä tai vuosilomasuunnitteluprosessissa aktiivisessa vuorovaikutuksessa eri toimijoiden välillä. Sosiaaliset vuorovaikutustilanteet ovat tärkeä osa tiedonhankintaa. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 82–83.) Keräsin lähdeaineiston helmikuun ja huhtikuun 2013 aikana vuosilomasuunnitteluprosessin yhteydessä. Kerätty aineisto on syntynyt käytyjen sähköposti- ja palaverikeskustelujen perusteella sekä toimitetuista vuosilomasuunnitelmista PVSAPin tietojen tarkastamisen ja täydentämisen yhteydessä.

Kerätyn aineiston analysoin teoriaohjaavan analyysin keinoin, jonka mukaan aikaisempi tieto ohjaa tai auttaa analyysiä. Aikaisemman tiedon vaikutus on tunnistettavissa analyysistä. Aikaisemman tiedon avulla avataan uusia ajatusuria, eikä testata teorian merkitystä. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 96–97.) Aineisto on kerätty vapaasti tekemällä muistiinpanoja esille nousseista huomioista ja ongelmatilanteista ryhmitellen niitä aiheiden mukaan. Aineiston analyysivaiheessa edettiin luvuissa 2, 3 ja 5 käymällä teorian ja käytännön vuoropuhelua sekä luvussa 4 käsiteltiin käytännön ongelmia. Johtopäätösluvussa 6 koottiin yhteen työn aikana esille tulleet kehitysehdotukset. Muistiinpanoista poimittiin merkittävyydeltään suurimmat tai useammin toistuvat ongelmat.

2 VUOSILOMASUUNNITTELUN KEHITTÄMISEN TAUSTAT

2.1 Vuosilomasuunnittelua koskevat lait, normit, määräykset ja käskyt

Vuosilomasuunnittelua säädellään PVJJK:ssa ja PY:ssa ensisijaisesti vuonna 2005 voimaan astuneella vuosilomalailalla, jota täydennetään voimassa olevalla valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014:lla. Näiden pykäläiä syvennetään ja selkeytetään Valtiovarainministeriön määräyksillä ja ohjeilla. Puolustusvoimien Esikunta ja PVJJK:n Esikunta on lisäksi laatinut ohjeita, päätöksiä ja käskyjä virkaehto- ja työehtosopimuksista ja vuosilomien suunnittelusta ohjaamaan vuosilomasuunnittelutyötä. Näitä kaikkia käsitellään tarkemmin myöhemmissä luvuissa.

2.2 Vuosilomasuunnittelu Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen Palveluyksikössä

PVJJK:ssa vuosilomien suunnittelussa lähdetään liikkeelle PVJJK:n Esikunnan vuosittain antamasta käskystä, jossa ohjeistetaan vuosilomien, säästettävien vuosilomien ja lomarahavaihtovapaiden suunnittelutoiminta kyseisenä vuonna. Vuosilomasuunnittelua ei saa aloittaa ennen tämän käskyn antamista. Palveluyksikön päällikkö suunnittelee ja määrittelee yksikkönsä toiminnan kannalta vuosilomien pitämisessä vältettävät ajankohdat erillisessä ohjeessa ja varmistaa sijaisuusjärjestelyiden sujuvan asianmukaisesti (Vuosilomien, lomarahavapaiden ja loman säästämisen suunnittelu 2013 (PVJJK) 4.2.2013/AJ944).

PVJJK:n osastot ja yksiköt laativat lomasuunnitelmansa yksiköittäin käskyn liitteenä olevaan, tänä vuonna ensimmäistä kertaa käytössä olevaan taulukkoon, joka on esitelty luvussa 4.1. Lomat on merkittävä annettujen ohjeiden ja taulukossa olevien esimerkkien mukaisesti sekä lisättävä toiminnan kannalta tärkeiden tehtävien osalta sijaisuusjärjestelyt. Mahdollinen säästövapaan ja lomarahavaihtovapaan käyttö suunnitellaan ja niihin liittyvät sopimukset laaditaan vuosilomasuunnittelun yhteydessä. Niitä koskevat sopimukset on tehtävä lomasuunnittelun yhteydessä eikä lomavuoden aikana. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013.)

Esikunnan osastot ja yksiköt toimittavat laatimansa lomasuunnitelman paperille tulostettuna ja allekirjoitettuna sekä sähköisenä Esikunnan henkilöstösektorille hyväksyttäväksi. Vasta PVJJK:n johtajan hyväksytyä vuosilomasuunnitelmat ja henkilöstöpäällikön hyväksytyä lomarahavapaat ja säästösopimukset astuu voimaan vuosilomasuunnitelmien mukaiset vuosilomat, lomanrahanvaihto- ja säästövapaat. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.)

Vuosilomasuunnitelman sitovuutta on vahvistettu sopimuksilla ja Pääesikunnan ohjeistuksella. Vahvistetusta lomasuunnitelmasta voidaan poiketa vain PVJJK:n ja työntekijän välisellä sopimuksella. Virkamiehen loma voidaan PVJJK:n päätöksellä siirtää tai keskeyttää vain julkisen vallan käyttöön liittyvistä painavista syistä (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1), joita esimerkiksi ovat kriisitilanteet tai Suomen valtion turvallisuuden vaarantuminen ilman vuosilomalla olevan henkilön työpanosta.

2.3 Vuosilomasuunnittelu prosessina

Vuonna 2013 käsky Vuosilomien, lomarahavapaiden ja loman säästämisen suunnittelu 2013 (PVJJK) 4.2.2013/AJ944 annettiin helmikuun ensimmäisellä viikolla. Palveluyksikön tukisektori laati tämän jälkeen tarkentavan ohjeen, jossa määritettiin esimiehet, joiden vastuulla on kerätä lomatiedot vastuualueittain. Ohjeessa määrättiin kahden viikon aikaraja, jonka kuluessa lomasuunnitelmat pitää toimittaa käsketyssä, sähköisessä taulukkomuodossa ja paperiset sopimusasiakirjat asianmukaisesti allekirjoitettuna PY:n päällikön allekirjoitettavaksi. (Vuosilomasuunnittelun tarkentava ohje 2013.) Ohjeen liitteenä oli vuosilomasuunnitelman täytön helpottamiseksi tekemäni vuosilomasuunnitelmataulukon täyttöohje.

PVJJK:n osastojen ja yksiköiden piti toimittaa laatimansa lomasuunnitelma asiallisesti tarkastettuna, paperille tulostettuna ja allekirjoitettuna sekä sähköisenä PVJJK:n Esikunnan henkilöstösektorille helmikuun loppuun mennessä. Vuosilomasuunnitelmien tarkastaminen ja kokoaminen yhdeksi PVJJK:n Esikunnalle toimitettavaksi suunnitelmaksi kuului tehtäviini. Vastuualueiden ja ryhmien esimiehet toimittivat keräämänsä vuosilomasuunnitelmat 1-4 viikon kuluessa käskyn antamisesta minulle tarkastettavaksi ja koottavaksi. Tarkastuksien aikana selvitin henkilöiltä itseltään ja henkilöstöasioilta hoitavilta tahoilta henkilöiden lomasuunnitelmissa ja vuosiloma-, lomanrahanvaihto- ja

säästöväpaakiintiöissä PVSAPissa olevia epäselvyyksiä. Selvitystyö aiheutti vuosilomasuunnitelman viivästymisen eikä täydellistä vuosilomasuunnitelmaa pystytty toimittamaan Esikunnan antamassa aikarajassa. Esikunnan piti hyväksyä PVJJK:n osastojen ja yksiköiden vuosilomasuunnitelmat maaliskuun loppuun mennessä, mutta Palveluyksikön täydentämä vuosilomasuunnitelma hyväksyttiin vasta 9.4.2013.

Varsinaisen vuosilomasuunnitelmien keräys-, tarkistus- ja luovutusprosessin jälkeen laadin sen aikana keräämiäni kokemusten ja saamani palautteen pohjalta uuden, parannelun vuosilomasuunnitelman keräyspohjan ja täyttöohjeen sekä koostin yhteen keskeisiä muutosehdotuksia vuosilomasuunnitteluprosessin tehostamiseksi.

Huhtikuun 2013 alussa PVJJK:ssa siirryttiin paperisesta vuosilomien anomisprosessista PVSAP-itsepalvelun käyttöön. PVSAP-itsepalvelu on Puolustusvoimille räätälöity SAP Netweaver Portal -ohjelmisto, jossa intranetkäyttöliittymän kautta henkilöstö pääsee hallinnoimaan muun muassa omia poissaolo- ja virkamatkatietojaan. Ennen PVSAP-itsepalveluun siirtymistä yksikön henkilöasioista vastaavat henkilöt tarkastivat ja korjasivat tekniset virheet anomuksista ennen tietojen tallennusta PVSAPiin. PVSAP-itsepalvelua käyttäessä työntekijä itse vastaa loma-anomuksen sisältävän vuosilomasuunnitelmaa vastaavat ja teknisesti oikeat tiedot. Syötetyt, hyväksytyt tiedot muuttavat heti työntekijän kiintiötietoja. Kiintiötietojen sisältämät virheet aiheuttivat ylimääräistä työtä vuosilomasuunnittelutyön aikana. Tulevaisuudessa tehtävän tarkistustyön määrä tulee vain lisääntymään, ellei anomusprosessia saada toimimaan virheettömästi.

3 VUOSILOMASUUNNITTELUN ONGELMAT JA MUUTOSEHDOTUKSET

Oikeus lakisääteiseen vuosilomaan on osa perustuslaissa säädettyä työaikasuojelua (Parnila 2011, 19). Terveytensä ja työkykynsä säilyttämiseksi työntekijä tarvitsee vuosittain pidemmän yhdenjaksoisen vapaan. Vuosilomalain tarkoituksena on antaa työntekijälle mahdollisuus palkalliseen lomaan. Työaikalaisissa säädetään lisäksi lyhyemmistä päivittäisistä ja vuorokautisista lepoajoista sekä viikoittaisista vapaa-ajoista. (Rusanen 2005, 31.) Vuosilomalakia sovelletaan sekä työ- että virkasuhteessa tehtävään työhön (Vuosilomalaki 2005). Suurin osa Palveluyksikön työntekijöistä työskentelee säännöllisen (7 tuntia ja 39 minuuttia) tai virastotyöajan (7 tuntia 15 minuuttia) mukaisesti sotilas- tai siviilivirassa. Virka- ja työsuhteisella on pääsääntöisesti samat oikeudet vuosilomasäännöksissä, joten opinnäytetyössäni työntekijällä tarkoitan sekä virkasuhteessa olevaa virkamiestä että työsuhteessa olevaa työntekijää. Keskityn opinnäytetyössäni virkasuhteessa tehtävää työtä koskeviin vuosilomasäännöksiin. Säännösten erotessa työntekijän ja virkamiehen välillä selvitän eron.

3.1 Vuosilomien suunnittelu

Vuosilomalain (2005) mukaan työnantajan on selvitettävä työntekijöille tai heidän edustajilleen vuosiloman antamisessa organisaatiossa noudatettavat yleiset periaatteet, esimerkiksi, miten vuosilomista voidaan sopia ja pitääkö lomat porrastaa. Työntekijöille on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta ennen loman ajankohdan määräämistä. Työnantajan on huomioitava työntekijöiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. (Saarinen 2007, 377–378.)

Vuosilomien lakisääteiset yleiset periaatteet selviävät PVJJK:n esikunnan antamassa käskyssä (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013). Työntekijöiden henkilökohtainen kuunteleminen ja tasapuolinen kohtelu taataan Palveluyksikössä seuraavasti: esimiehet keräävät jokaiselta alaiseltaan vuosilomasuunnitelmat, jotka yhdistetään ryhmäkohtaiseen vuosilomasuunnitelmaan ja varmistetaan sijaisjärjestelyt.

3.1.1 Käsitteet

Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1.4. alkavaa ja 31.3. päättyvää ajanjaksoa (vuonna 2013 pidettävissä vuosilomissa 1.4.2012–31.3.2013). **Lomavuosi** on kyseinen kalenterivuosi (1.1.–31.12.2013), jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Lomanmääräytymisvuoden aikainen työskentelymäärä ja työsuhteen pituus määrittää työntekijän vuosiloman pituuden. Vuosiloman pituutta laskettaessa tarkastellaan muodostuuko kalenterikuukausista täysiä lomanmääräytymiskuukausia. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 27.) Täysi vuosilomanmääräytymiskuukausi on sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, joka oikeuttaa lomaan (Rusanen 2005, 112). Virkamiehellä pitää olla vähintään 18 virassaolopäivää ja työsopimussuhteisilla vähintään 14 työssäolopäivää kalenterikuukaudessa lomaoikeuden täyttymiseksi (Vuosilomalaki 2005).

Valtion virka- ja työehtosopimuksessa vuosilomista 2012–2014:ssä **lomakaudella** tarkoitetaan 1.6. alkavaa ja 30.9. päättyvää ajanjaksoa (1.6.–30.9.2013). Vuosilomalain 30§ mahdollistaa poikkeamisen työehtosopimuksella lomakaudesta, joka vuosilomalain (2005) mukaan olisi 2.5.–30.9. välinen aika. Lisäksi työnantaja (PVJJK) ja työntekijä saavat sopia loman ajankohdasta varsinaisen lomakauden ulkopuolelle. Lomakauden määrittelyllä rajataan työnantajan oikeutta määrätä vuosiloma yksipuolisesti kesäloman ajankohdasta. (Parnila 2011, 23.)

Lomapäivä on arkipäivä, jolla tarkoitetaan muita viikonpäiviä kuin lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää ja vapunpäivää. (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014.) Lomapäivien lukumäärä lasketaan aina kokonaislukuina. Vajat päivät korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. (Nieminen 2001, 41.) Vuosilomalaissa on mahdollistettu vuosiloman sopiminen osapäivinä työntekijän aloitteesta. Lain perusteluissa korostetaan, että pääsääntönä tulee olla kokoaikaisina päivinä pidettävä vuosiloma. (Saarinen 2007, 381.) Puolustusvoimissa annetaan vuosiloma kokonaisina päivinä.

3.1.2 Vuosilomaoikeuden määrä

PY:ssä vuosilomien määrä on 38 päivää virkamiehillä, joilla on vuosilomalain (2005) mukaisesti yli 15 vuotta päätoimista vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa, ja 30 päivää

yli vuoden palveluajan saavuttaneilla virkamiehillä sekä kaikilla työsuhteisilla työntekijöillä (taulukko 1). Alle vuoden palvelusuhteessa olleilla vuosiloma määräytyy taulukon 1 mukaisesti.

Vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa laskiessa huomioidaan päätoiminen valtion palvelus mukaan lukien sairauden, äitiys-, isyys-, vanhempainvapaan vuoksi myönnetyt virkavapaudet ja työstä vapautukset sekä palvelus vastaavan ammattialan tehtävissä muun työnantajan palveluksessa tai työtehtävissä, joista on olennaista hyötyä tehtävien suorittamisessa (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014). Tällaiseksi luetaan myös muu valtiolla suoritettu palvelusaika ja varus- tai siviilipalveluksessa oltu aika. Päätoimiseksi katsotaan virka tai työ, jossa työaika on keskimäärin vähintään 20 tuntia viikossa (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014). Valtion virka- ja työehtosopimuksella 2012–2014 on sovittu vuosilomalaista eriävästä tavasta laskea vuosilomakertymien määrää.

TAULUKKO 1: Vuosilomaoikeudet valtion palveluksessa (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014, muokattu)

1) lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuosi välitöntä valtion palvelusta:												
Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Lomapäivien lukumäärä	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	
2) välitön valtion palvelus on maaliskuun loppuun mennessä vähintään yhden vuoden tai päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta on 12 täyttä lomanmääräytymiskuukautta:												
Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30
3) ennen lomakauden alkamista vuosilomaan oikeuttava palvelusaika on yhteensä vähintään viisitoista vuotta:												
Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

Vuosilomasuunnittelun alkaessa helmikuun alussa lomanmääräytymisvuosi (1.4.2012–31.3.2013) oli vielä kesken ja PVSAP:ssa vuoden 2013 vuosilomakiintiöiden saldo näytti 10 kuukauden eli 31.1.2013 tilannetta: 38 vuosilomapäivään oikeutetuilla 31 päivää ja 30 vuosilomapäivään oikeutetuilla 26 päivää (taulukko 1). Vastaavasti maaliskuussa vuoden 2013 vuosilomakiintiö näytti 11 kuukauden tilannetta, kuten taulukosta 1

selviää. Huhtikuun alussa vuoden 2013 vuosilomakiintiöt olivat ajan tasalla sitä koskevan lomanmääräytymisvuoden loppumisen jälkeen. Vuosilomasuunnitteluprosessin aikana vuosilomaoikeuksia tarkastaessa oli tarkasti seurattava, minkä lomanmääräytymiskuukauden tiedot olivat lomaoikeuksien laskemisen pohjana.

Kesken lomanmääräytymisvuotta (1.4.2012–31.3.2013) työnsä aloittaneet työntekijät toivat oman haasteensa. Heidän lomaoikeuksiaan laskettaessa oli ensin käytävä tarkistamassa PVSAPissa työsuhteen aloituspäivämäärä ja tieto, onko henkilö virka- vai työsuhteinen, ja laskea näiden tietojen mukaan lomanmääräytymiskuukausien määrä. Seuraavaksi kohdennettiin saatu lomanmääräytymiskuukausien määrä ja PVSAPin vuoden 2013 vuosilomakiintiökohdassa oleva tieto taulukon 1 lomapäivien lukumääriin ja pääteltiin, mitä kolmesta eri vuosilomaoikeusrivistä pitäisi seurata. Kiintiöiden tarkastusajankohdasta riippuen saatujen lomanmääräytymiskuukausien määrään lisättiin ne kuukaudet, jotka puuttuivat täydestä lomanmääräytymisvuoden määrästä. Näin saatiin tietoon vuosilomaoikeuspäivien lukumäärä siirrettäväksi vuosilomasuunnitelmaan. Sama tilanne toistui päinvastoin kesken lomavuoden 2013 työsuhteensa päättävällä työntekijällä.

Esimerkki 1. Vuosilomaoikeus poikkeustilanteessa.

Lomaoikeuksien tarkastus aloitettiin helmikuussa 2013. Henkilö A oli aloittanut virkasuhteen 1.10.2012, joten hänelle on kertynyt täysiä lomanmääräytymiskuukausia 31.1.2013 mennessä neljä kuukautta. PVSAPissa vuoden 2013 lomakiintiön kohdalla henkilöllä A oli tieto kahdeksan päivää. Verratessa tietoja neljästä lomanmääräytymiskuukaudesta ja kahdeksasta lomapäivästä taulukkoon 1 todetaan, että henkilöllä A on ollut alle vuoden välitöntä valtion palvelusta. Helmikuun tilannetta tarkastelemalla pystytään päättelemään taulukon 1 perusteella, että lomanmääräytymiskuukauden loppuun mennessä henkilöllä A on kuusi täyttä lomanmääräytymiskuukautta ja lomavuonna 2013 vuosilomaoikeus yhteensä 12 päivää.

Esimerkin 1 tilanteessa sain suullisen ohjeistuksen vuosilomaoikeuksien tarkasteluun PVSAPin vuoden 2013 vuosilomaoikeuskiintiötä ja taulukkoa 1 vertailemalla. Itse päätelin työsuhteen aloituspäivän tarkastuksen tarpeellisuuden prosessissa. **Kehitysehdotuksena** on, että organisaation hiljaista tietoa vuosiloma-asioista tuotaisiin näkyviin tekemällä yhteneväinen ohjeistus koko PVJJK:n henkilöstöasioista vastaavien henkilöiden käyttöön.

Valtion virka- ja työehtosopimuksen vuosilomista 2012-2014 mukaan työntekijän saatua ennen lomavuoden päättymistä pidempään lomaan oikeuttavan, 15 vuoden palvelusajan hän saa tästä johtuvan kahdeksan päivän lomanpidennyksen. Lomanpidennys on pidettävä ennen seuraavan vuoden toukokuun 1. päivää.

Jos henkilön pidempään vuosilomaan oikeuttava 15 vuoden palvelusaika tulee täyteen ennen lomakauden alkua eli 30.5. mennessä, loman pidennys tulee automaattisesti. Tämän jälkeen lomanpidennys on haettava. PVJJK:ssa lomanpidennyksen saaminen edellyttää aina työtodistusten toimitusta henkilöstöosastolle, ellei työsuhtetietoja ole näkyvässä nimikirjaotteessa.

Esimerkki 2. Vuosilomaoikeuden kasvu 38 päivään.

Henkilö B oli hakenut 38 päivän lomaoikeutta toimittamalla PVJJK:n arvioitavaksi työtodistukset palvelussuhteistaan, jotka hän olettaa huomioon otettavaksi vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa laskettaessa. Toimitettujen työtodistusten perusteella joukko-osastossa tehtiin harkinta palvelusajan hyväksiluvusta. Vertailu tehtiin pääsääntöisesti tehtävään, johon henkilö B oli tullut Puolustusvoimiin. (Valtion virka- ja työehtosopimuksen vuosilomista 1.4.2009 11.1.2010/AF28156.) Henkilö B oli saanut päätöksen 15 vuoden lomaoikeuden saamisesta, joka oli tullut täyteen vuoden 2012 aikana. Helmikuussa vuosilomasuunnitelmia tehdessä todetaan, että ylimääräiset kahdeksan päivää pitää Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014 mukaisesti pitää pois 1.5.2013 mennessä. Tämä on aikataulullisesti hankalaa pitkälle keväeseen aikataulutettua ja sijaisuuksia vaativaa työtä tekeväälle henkilölle. Lisäksi hänen lomavuoden 2013 lomaoikeuksien määrä oli 38 päivää entisen 30 päivän sijaan, joten henkilölle tuli kaiken kaikkiaan lomavuodelle 2013 16 lisälomapäivää suunniteltavaksi ja poispidettäväksi.

Molemmissa esimerkeissä tilannetta helpotti se, että henkilöt olivat itse tietoisia näistä epätavallisista lomaoikeuksistaan heti vuosilomasuunnittelun alussa. Esimerkin 2 tilanteessa ensimmäistä kertaa vuosilomasuunnitelmaa tekevänä en ollut saanut tietoa päätöksestä, enkä sitä osannut etsiä päätöstietokannasta ja PVSAPin vuosilomakiintiöihin tietoa ei vielä tuossa vaiheessa ollut korjattu. **Kehitysehdotuksena** on, että vuosilomaoikeuksia koskevat päätökset tuotaisiin näkyviin kyseisen henkilön henkilöstöasioista vastaaville henkilöille päätöstietokannan tehtävä-osioon.

3.1.3 Vuosilomien ajankohdat

Työnantajan tehtävänä on määrätä työntekijän vuosiloman ajankohta, mutta työnantaja (PVJJK) ja työntekijä voivat sopia siitä. Työntekijä itse ei voi koskaan määrätä lomansa ajankohtaa. Työnantaja määrää loman ajankohdan, mutta laki määrittelee tarkasti, mihin ajankohtaan loma on sijoitettava ja minkälaisissa jaksoissa se on annettava. (Parnila 2011, 113.)

Työntekijä tarvitsee riittävän ajan lomajärjestelyjen tekemiseen. Tämä edellyttää, että työntekijä saa tietää vuosilomansa ajankohdan mahdollisimman hyvissä ajoin. Vuosilomalain (2005) mukaan työnantajan pitäisi ilmoittaa työntekijälle lomanajankohta viimeistään kuukautta ennen loman alkamisesta tai viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosiloman alkamista. Ilmoitusaika on työnantajaa pakottavaa oikeutta. Ilmoitusajan lyhentämisestä voi sopia vain työsuhteen kestäessä kussakin tilanteessa erikseen ja käytännössä sopiminen tapahtuu työntekijän aloitteesta. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 136–137.) Rusanen (2005, 345) toteaa kirjassaan, ettei käytännön työelämässä ole aina mahdollistaa vahvistaa lomien ajankohtia ja ilmoittaa niistä kovin pitkää aikaa ennen loman alkamista.

Esimerkki 3. Vuosilomista ilmoittaminen.

Palveluyksikössä ilmoitetaan vuosilomasuunnitelmalla koko lomavuoden 2013 vuosilomat. Vuosilomasuunnitelma hyväksyttiin 9.4.2014, joten ennen alkuvuoden lomien kohdalla tätä määräystä ei pystytä pitämään. Työntekijät hakevat keväällä 2013 yksittäisillä loma-anomuksilla vuosilomavapaita ennen vuosilomasuunnitelman hyväksymistä, jolloin hakemuksen hyväksymiseksi vaaditaan esimiehen ja PY:n päällikön tai hänen sijaisensa allekirjoitus. Tällöin harvoin pystytään pitämään kahden viikon ehdoton ilmoitusaikaraja hyväksytyyn loma-anomuksen toimituksessa takaisin työntekijälle. Käytännössä seurantajaksoni aikana ei tullut vastaan tilannetta, jolloin työntekijä ei olisi saanut vuosilomaansa haluamanaan ajankohtana. Tämä johtuu siitä, että työntekijät itse varmistavat tarvittavat sijaisjärjestelyt jo ennen vuosilomien hakemista.

Kehitysehdotuksena on, että PVSAP-itsepalvelun käyttöönoton jälkeen aletaan seurata ilmoitusaikarajan toteutumista: Mikäli työntekijä hakee hyvissä ajoin vuosilomaansa, esimiesten on hyväksyttävä viimeistään kaksi viikkoa ennen suunnitelman mukaisen vuosiloman alkamista lomankäyttöesitykset. Seuranta voisi tehdä ajoin, mikäli tekni-

sesti mahdollista, tai pistokokein vertailemalla lomankäyttöesityksen lomapäivien, esitys- ja hyväksymispäivämäärien eroja.

Vuosiloman ajankohdasta annettu ilmoitus sitoo työnantajaa, eikä työnantajalla ole oikeutta peruuttaa lomaa tai siirtää sitä toiseen ajankohtaan ilman työntekijän suostumusta (Parnila 2011, 125). Loman siirtämisestä on työnantajan ja työntekijän sovittava erikseen kussakin yksittäisessä tapauksessa. Vuosilomalain tarkoittamat sopimukset ovat vapaamuotoisia. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 130.) PVJJK:ssa muutokset on tehtävä aina kirjallisesti asianomaista lomakepohjaa käyttäen.

Kuten taulukossa 2 on nähtävissä, lomanmääräytymisvuonna 1.4.2012 - 31.3.2013 ansaittua lomaa voidaan henkilölle antaa lomavuoden 1.1.2013–30.4.2014 välisenä aikana (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014). Työntekijän on suunniteltava vähintään yksi 10 arkipäivää käsittävä yhdenjaksoinen lomajakso vuodelle 2013. Vuosiloma tulee suunnitella pidettäväksi pääsääntöisesti lomavuoden 2013 kuluessa. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.) Organisaatio ja työntekijä saavat sopia 10 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä eli 31.12.2014 mennessä (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014).

TAULUKKO 2: Loman antamisajankohdat PVJJK:ssa.

Vuosi 2012	Vuosi 2013	Vuosi 2014	..Vuosi 2018
1.4.	Loman määräytymisvuosi	31.3.	
	1.1.	Lomavuosi	31.12.
	1.6.	Lomakausi	30.9.
	1.1.	Jakso, jona 10pv yhtenäisen lomajakso on pidettävä	31.12.
	1.1.	Jakso, jolle loma voidaan sopia (1v 4kk)	30.4.
	1.1.	Jakso, jolle 10 pv ylittävä loma voidaan siirtää (1v 9kk)	30.9.
	1.6.	Jakso, jona lomarahavaihtovapaa on pidettävä (1v 8kk)	31.12.
			31.12.
		30.9.	Jakso, jolle 20 tai 15 päivää ylittävä osa voidaan siirtää säästövapaana

Työntekijät ovat osanneet suunnitella pääsääntöisesti vuosilomasuunnitelmaan pakollisen 10 arkipäivän yhtäjaksoisen lomajakson, joka on pidettävä pois vuoden 2013 vuosilomakiintiöstä. Vuosilomien ja lomarahavaihto (LRV) -päivien poispitämisen aikarajat sen sijaan tuottavat ongelmia erityisesti edellisten vuosien kiintiöiden kanssa, joihin syvennyttään tarkemmin luvun 3.6 Luotettava tietojen kirjaaminen esimerkeissä.

3.2 Lomarahavaihtaminen vapaaksi

Lomarahavaihtamisesta vapaaksi on sovittava työnantajan kanssa. Lomarahaa voidaan vaihtaa vapaaksi vain, jos työehtosopimuksessa on annettu mahdollisuus vaihtaa sopimalla lomarahaa vapaaksi (Parnila 2011, 97–98). Sopimuskaudelle 2012–2014 24.11.2011 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjassa määrättiin, että lomarahavaihtamisesta vapaaksi voidaan sopia työnantajan ja työntekijän kesken kunkin lomarahavaihtamisen maksuvuoden huhtikuun loppuun mennessä (Sopimus valtion virka- ja työehtosopimuksista sopimuskaudella 2012–2014 25.11.2011/VM/1938/01.00.00.00/2011.)

PVJJK:ssa lomarahavaihtaminen suunnitellaan ja hyväksyntä tehdään vuosilomasuunnitelmien hyväksynnän yhteydessä (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1). Käytännössä lomarahavaihtaminen tehdään Sopimus vuoden 2013 lomarahavaihtamisesta palkalliseen vapaa-aikaan -lomakkeella, joka oli toimitettava työntekijän ja esimiehen allekirjoittamana helmikuun loppuun mennessä PY:n päällikön allekirjoitettavaksi.

Työntekijöille maksetaan lomarahana 50 prosenttia loma-ajan palkasta (Syvänperä & Turunen 2011, 134). Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014 mukaan lomarahaa on kuukausipalkkaisuella, alle vuoden valtion palveluksessa olleella, työntekijällä neljä prosenttia, yli vuoden valtion palveluksessa olleella viisi prosenttia ja yli 15 vuotta valtion palveluksessa olleella kuusi prosenttia kesäkuun 2013 kuukausipalkasta kerrottuna täysien lomamääräytymiskuukausien lukumäärällä. Virka- ja työehtosopimuksen mukaan lomarahavaihtaminen vapaaksi menee seuraavasti: Lomarahaa saa vaihtaa vapaaksi niin, että kutakin vapaana annettavaa päivää kohti vähennetään lomarahasta 4,4 prosenttia (Sopimus valtion virka- ja työehtosopimuksista.. 2011) kesäkuun 2013 peruskuukausipalkasta ilman lisiä (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite

1). Esimerkiksi työntekijä vaihtaa lomarahaa vapaaksi viisi päivää. Hänelle maksettavasta lomarahasta vähennetään 22 prosenttia (5 päivää x 4,4 prosenttia/päivä) hänen kesäkuun palkastaan. Lomarahaa voi vaihtaa vapaaksi lomaoikeuden ollessa 38 päivää enintään 16 työpäivää ja lomaoikeuden ollessa 30 päivää enintään 13 työpäivää. Jäljelle jäävä erotus korvataan rahana. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.)

Lomarahavaihtovapaata ei saa suunnitella käytettäväksi ennen toukokuun loppua, koska haetut lomarahavaihtopäiväkiintiöt saadaan siirrettyä PVSAPiin siihen mennessä. Lomarahavaihtovapaa annetaan ja on pidettävä lomarahan maksuvuoden tai sitä seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. PVJJK:ssa lomarahavaihtovapaiden käyttöä ei rajoiteta, kielletä tai pakoteta. Lomarahavaihtovapaan ajankohta on suunniteltava työpistekohtaisesti siten, että siitä ei aiheudu ylimääräistä työmäärää muulle henkilöstölle eikä se vaikeuta muun henkilöstön säännönmukaisten vuosilomien pitämistä. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.) Lomarahavaihtovapaat ovat vuosiloman ansainnassa virassa- ja työssäolopäivien veroisia päiviä ja ne lasketaan mukaan laskettaessa vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 1.4.2009 11.1.2010/AF28156, Liite 1).

Esimerkki 4. Lomarahapäivien käytönmerkitseminen.

Henkilö D on ilmoittanut vuosilomasuunnitelmassaan pitävänsä 12 lomarahan vaihto (LRV)-päivää, mutta ei ole kirjannut minkä vuoden päiviä ne ovat. PVSAPista löytyy tieto, että henkilöllä D on käyttämättä seitsemän LRV-päivää. Henkilöltä D ei ole tullut vaadittua LRV-sopimusta PY:n päällikön allekirjoitettavaksi. Henkilön oletetaan aikoneen hakea vuodelle 2013 LRV-päiviä, joten lähetetään tiedustelukyselyitä henkilö D:lle, hänen esimiehelleen ja PY:n muille henkilöstöasioita hoitaville henkilöille eri paikkakunnille. Lopulta selviää useamman päivän kuluttua, että oikein tehty sopimus oli postitettu väärään toimipisteeseen. Ylimääräisten paperipositusten ja vaadittujen allekirjoitusten jälkeen saadaan vahvistukseksi sopimuksen olemassa olosta skannattu pdf-tiedosto asetetun aikarajan jälkeen.

Kehitysehdotuksena on, että sopimukset lomarahan vaihtamisesta palkalliseksi vapaaksi ja vuosiloman säästämistä ja käytöstä voitaisiin jatkossa toteuttaa sähköisenä. Mikäli tämä ei teknisesti ole mahdollista ja kustannustehokasta, pitäisi kehittää sähköisen allekirjoituksen ja aikaleiman käyttöä mahdollisuus nykyisiin Microsoft Wordilla tehtyihin lomaketiedostoihin.

3.3 Vuosilomien säästäminen

Vuosiloman ajankohdan sopimisesta riippumatta voivat PVJJK ja työntekijä sopia työntekijän säästävän osan vuosittaisista lomapäivistään pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen vuosilomapäivinä (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012-2014). Lomavuodelta 2013 voi säästää lomia pidettäväksi seuraavalla lomakaudella 30.9.2014 asti (Parnila 2011, 119) sopimalla siirrosta esimiehen kanssa. Vasta tätä myöhemmäksi siirrettävät vuoden 2013 vuosilomat ovat säästövapaata. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.)

Säästövapaa on vuosiloman tavoitteellista säästämistä, joka ulottuu usean vuoden ajalle. Tästä syystä työnantajan ja työntekijän on suotavaa laatia loman säästämistä ja säästövapaan pitämisen ajankohdasta suunnitelmat. Suunnitelman avulla työpaikalla voidaan varautua ja tehdä käytännön järjestelyjä työntekijän pidempiaikaisen poissaolon varalle. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 149.)

Valtion virka- ja työehtosopimuksen mukaan vuosilomaoikeuden ollessa 38 (30 tai 22) päivää voidaan säästää 20 (15) päivää ylittävä osan säästämistä (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014). Vuosilomalain (2005) mukaan säästövapaa annetaan työntekijälle hänen määräämäänsä kalenterivuonna. Sopimus on sitova lomavuoden osalta, mutta säästövapaan pitoajankohtaa voidaan muuttaa sopimalla (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1).

Säästövapaa voidaan pitää seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen (Parnila 2011, 137). Säästövapaa on pidettävä PVJJK:n ja työntekijän sopimina ajankohtina viimeistään viiden vuoden kuluessa sen lomavuoden päättymisestä, josta lomaa on säästetty (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014). Jollei vuosiloman ajankohdasta voida etukäteen sopia, työntekijä määrää minä vuonna säästövapaa pidetään. Työntekijän on ilmoitettava vähintään neljä kuukautta aikaisemmin säästövapaan alkamisajankohdasta, jotta työnantaja ehtii järjestämään työtehtävät ja sijaiset. (Hietala & Kaivanto 2011, 192–193.) Säästövapaasuunnitelmat vuosille 2014 - 2018 oli toimitettava vuosilomasuunnitelman palauttamisen yhteydessä. Tämän jälkeen vuosilomaa ei voinut vuodelta 2013 säästää. Ennen 30.9.2014 pidettävä loma ei ole säästövapaata, vaan siirrosta voidaan sopia esimiehen kanssa. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.)

Loma voidaan korvata rahana työsuhteen päättyessä (Syvänperä & Turunen 2011, 132), mutta tämä ei ole pääsääntöisesti käytössä PVJJK:ssa. Eläkkeelle lähtevien osalta PVJJK:n tulee huolehtia ja johdonmukaisesti seurata ennen palvelussuhteen päättymistä, että henkilölle annetaan vuosilomasopimuksen mukainen vuosiloma, lomarahavapaa ja sovittu säästövapaa. Loma voidaan valtion virka- ja työehtosopimuksen vuosilomista 2012–2014 mukaisesti korvata rahalla vain, kun henkilö ei ole sairauden vuoksi voinut pitää lomaa tai palvelussuhde päättyy niin nopeasti, ettei PVJJK pysty lomaa järjestämään täysimääräisesti. Palvelussuhteen päättymisen säädetyin eroamisiän tai eläkeiän perusteella ei ole sellainen yllättävä seikka, ettei vuosilomaa voitaisi suunnitelmallisesti antaa vapaana ennen palvelussuhteen päättymistä. (Eräiden palkkausten ja palvelussuhteen ehtojen määrittäminen Puolustusvoimissa 29.2.2012/ AI4279.)

Esimerkki 5. Vuosilomien virheellinen säästämistapa.

Henkilö E on jäämässä eläkkeelle vuonna 2014. Hän on siirtänyt lomavuoden 2012 vuosilomia niin pitkälle kuin mahdollista ilman säästösopimusta. Kuviossa 1 on nähtävissä, että hän on pitänyt lomavuoden 2012 vuosilomia vasta seitsemän päivää 30.4.2013 mennessä. Hänen olisi pitänyt pitää vähintään 10 päivää yhdenmittaisena jaksona vuoden 2012 aikana ja loput lomavuoden 2012 vuosilomapäivät pitäisi olla poispidettynä 30.9.2013 mennessä. Hän on suullisesti ilmoittanut, että aikoo siirtää lomia niin kauan, että saa eläkkeelle jäädessään pitämättömät vuosilomat rahana.

Poissaolokiintiöt								
Alku	Loppu	Po.	Kiintiöteksti	Alkuväh.	Loppuväh.	Lukumäärä	Vähennys	#
01.04.2012	31.03.2013	95	Vuosiloma	01.01.2013	30.04.2014	38,00000	0,00000	
01.03.2012	01.09.2012	96	Lomarahaperuste	01.03.2012	01.09.2012	0,00000	0,00000	
03.04.2011	31.03.2012	90	Säästövapaa	01.06.2013	31.12.2017	0,00000	0,00000	
03.04.2011	31.03.2012	97	Lomarahavapaa	01.01.2012	31.12.2013	0,00000	0,00000	
02.04.2011	02.04.2011	90	Säästövapaa	01.06.2012	31.12.2016	0,00000	0,00000	
02.04.2011	02.04.2011	97	Lomarahavapaa	02.04.2011	31.12.2012	0,00000	0,00000	
01.04.2011	31.03.2012	95	Vuosiloma	01.01.2012	30.09.2013	38,00000	7,00000	

KUVIO 1. Perusteettomasti siirretyt vuosilomat.

Kehitysehdotuksena on, että henkilöä pyydetään suunnittelemaan lomavuoden 2012 ja 2013 vuosilomansa mahdollisimman pian. Toinen vaihtoehto on, että PVJJK voi halutessaan määrätä henkilön jäämään vuosilomalle niin, että kaikki vuosilomat tulee kulutettua pois ennen virallista eläkepäivää. Ainoastaan vuonna 2013 vaihdetuista lomarahavaihtovapaista, joita ei ole ehditty antamaan kokonaan palvelussuhteen loppuessa, voitaisiin jäljelle jääneet LRV-päivät peruuttaa ja maksaa lomarahana vuoden 2013 kuussa (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1). Harkinnanvaraisesti erikoista-

pauksessa maksetaan 20 vuosilomapäivää 1.4.2013 jälkeen kertyneistä vuosilomista vuonna 2013 eroavalle tai eläkkeelle jäävälle henkilölle.

Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2007 - 2010 mukaisesti viikon loma kuluttaa arkipäivien lisäksi myös lauantapäivältä vuosilomapäiviä eli yhteensä kuusi päivää viikon vuosilomasta. Tästä johtuen vielä lomavuodesta 2010 säästettyjä vuosilomia pois käyttäessä pitää viikon säästövapaasta vähentää kuusi päivää vuosilomakiintiöstä.

Esimerkki 6. Kuusi vuosilomapäivää kuluttava säästövapaa.

Henkilöllä F oli helmikuussa 2013 vuosilomakiintiön kohdalla 31 päivää (kuvio 2), mikä tarkoittaa lomanmääräytymisvuoden lopussa 38 päivän vuosilomaoikeutta (taulukko 1). Hänellä on oikeus vuosittain säästää 18 päivää säästösopimuksella. Kuviossa 2 on nähtävissä, että hänellä on jäljellä viisi lomavuodelta 2010 säästettyä vapaata. Henkilö F on käyttänyt viisi lomavuonna 2010 säästettyä vuosilomapäivää lokakuussa 2012 viikon säästövapaana. Vuosilomakiintiötiedot on tuotu PVSAPiin edellisestä henkilötietojen hallintajärjestelmästä vuonna 2011. Järjestelmään on tuolloin ohjelmoitu, että maanantaista sunnuntaihin syötetty viikon säästövapaa kuluttaa viisi päivää säästövapaakiintiötä. Ennen lomavuotta 2011 säästövapaiden pitäisi vähentää kuusi päivää säästövapaata. Näin ollen henkilö F on saanut ylimääräisen säästövapaapäivän.

Poissaolokiintiöt							
Alku	Loppu	Po	Kiintiöteksti	Alkuväh.	Loppuväh.	Lukumäärä	Vähennys
01.04.2012	31.03.2013	95	Vuosiloma	01.01.2013	30.04.2014	31,00000	0,00000
01.03.2012	01.09.2012	96	Lomarahaperuste	01.03.2012	01.09.2012	0,00000	0,00000
03.04.2011	31.03.2012	90	Säästövapaa	01.06.2013	31.12.2017	12,00000	0,00000
03.04.2011	31.03.2012	97	Lomarahavapaa	01.01.2012	31.12.2013	0,00000	0,00000
02.04.2011	02.04.2011	90	Säästövapaa	01.06.2012	31.12.2016	0,00000	0,00000
02.04.2011	02.04.2011	97	Lomarahavapaa	02.04.2011	31.12.2012	0,00000	0,00000
01.04.2011	01.04.2011	90	Säästövapaa	01.06.2011	31.12.2015	10,00000	5,00000
01.04.2011	31.03.2012	95	Vuosiloma	01.01.2012	30.04.2013	26,00000	22,00000
30.03.2011	30.03.2011	90	Säästövapaa	30.03.2011	31.12.2013	7,00000	7,00000
29.03.2011	31.03.2011	95	Vuosiloma	29.03.2011	30.04.2012	38,00000	38,00000

KUVIO 2. Säästövapaiden kiintiöt, joiden päivämäärät ovat virheellisiä järjestelmästä toiseen tehtyjen tietosiirtojen takia.

Kehitysehdotuksena on, että tehdään päätös, miten toimitaan ennen vuotta 2011 säästettyjen vuosilomien virheellisessä käsittelyssä PVJJK:ssa. Mikäli näiden säästövapaiden määrä on pieni, pohditaan onko järkevää enää alkaa perimään ylimääräisiä vuosilomapäiviä pois henkilöiltä. Oikean toimintatavan mukaan työaikakirjaajan olisi pitänyt syöttää PVSAPiin esimerkin 6 tilanteessa säästövapaaviikko maanantaista sunnuntaihin

päivämäärillä, mikä kuluttaa viisi säästövapaapäivää järjestelmäasetusten mukaisesti. Tämän lisäksi olisi pitänyt kirjata kuudes kuluttamatta jäänyt säästövapaapäivä työssä-olopäivälle ennen tai jälkeen viikon vuosilomajaksoa, jolloin henkilö konkreettisesti oli työssä.

3.4 Sairastaminen vuosilomalla

Vuosilomalain (2005) mukaan työntekijän ollessa työkyvytön sairauden vuoksi loman alkaessa on loma työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Jos sairaudesta johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana, kuluttaa ensimmäinen, yhtäjaksoisesti yli seitsemän kalenteripäivän jakso vuosilomaa. Loman aikana alkaneen työkyvyttömyyden kestäessä seitsemän kalenteripäivää tai vähemmän, luetaan koko työkyvyttömyysaika loma-ajaksi. Työntekijä ei saa hyvitystä siitä, että työkyvyttömyysaika ja vuosiloma ovat olleet päällekkäin. (Parnila 2011, 132.) Työkyvyttömyyden ei tarvitse johtua samasta sairaudesta yli seitsemää päivää. Riittävää on, että työkyvyttömyys jatkuu yhtäjaksoisesti seitsemän päivää. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 143–144.)

Vuosilomalain (2005) mukaan yli seitsemän kalenteripäivää ylittävää samalle vuosilomajaksole sijoittuvaa työkyvyttömyysaikaa ei lueta vuosilomaksi, mikäli työntekijä pyytää sitä ilman aiheetonta viivytystä eli heti sairastuessa eikä vasta lomalta tai sairauslomalta työhön palatessa (Parnila 2011, 133). Työntekijällä, joka sairastuu esimerkiksi viikonloppuna ennen maanantaina alkavaa lomaa, ei ole mahdollisuutta saada yhteyttä työnantajaansa ennen loman alkua. Ilmoitus on kuitenkin tehtävä aiheettomasti viivyttämättä. (Rusanen 2005, 378.) Jos työntekijä ei pysty esittämään vuosiloman siirtopyyntöä heti, hän voi esittää pyynnön myöhemmin välittömästi esteen lakattua (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 53).

Vuosiloman katsotaan alkavan kello 00.00, loman siirtämissyyn on oltava olemassa ennen tätä ajankohtaa. Esimerkiksi vuosiloman ollessa vahvistettu alkamaan maanantaina sairastuminen on tapahduttava sunnuntaina, jotta henkilön siirtopyyntöön voidaan suostua. Mikäli sairauden alkamisajankohtana voidaan luotettavan selvityksen perusteella pitää loman alkamishetkeä edeltävää ajankohtaa, voidaan loma siirtää, vaikka henkilö olisi mennyt lääkäriin vasta loman alettua. (Valtion virkamiesten ja työntekijöi-

den vuosilomia koskevat soveltamismääräykset ja -ohjeet 18.3.2009/VM/347/00.00.00/2009.)

Työntekijän on pystyttävä esittämään työnantajan pyynnöstä lääkärintodistus tai muu luotettavan selvityksen työkyvyttömyydestään (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014). Työntekijä voi vaatia siirrettäväksi vain työkyvyttömyysajan lomapäivät. Työntekijän sairastuessa uudelleen saman lomajakson aikana, ei uutta omavastuu-aikaa aseteta. Ilman lääkärintodistusta tai työntekijän tekemää pyyntöä lomaa ei siirretä. (Parnila 2011, 133.) Lomansiirron edellytyksenä oleva työntekijän pyyntöä ei hallituksen esityksen mukaan tulkita ankarasti. Jos työntekijä ennen loman alkamista toimittaa työntekijälle vaaditun selvityksen, katsotaan tämä lomansiirtopyynnöksi. (Hietala & Kaivanto 2011, 181.)

PVJJK:ssa työntekijän sairastuessa ennen vuosiloman antamista on hänen toimitettava lääkärintodistus, jossa todistetaan sairauden alkaminen ennen vuosiloman alkamista. Sairastunut työntekijä saa olla omalla ilmoituksellaan kipeänä kolme päivää, jonka jälkeen sairastumisen jatkumisesta on toimitettava lääkärintodistus. Vuosilomalla sairastuessa tuo kolme päivää sisältyy seitsemän päivän karenssiaikaan, mutta sairauden jatkussa yli seitsemän päivää pitäisi työntekijällä olla lääkärintodistus neljännessä sairauspäivästä alkaen.

Työkyvyttömyyden takia siirretty vuosiloma on annettava samalla lomakaudella ja lomakauden ulkopuolella annettavaksi määrätty loma seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Jos se ei ole mahdollista, siirretyt lomapäivät voidaan antaa lomakauden jälkeen seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Jos sairaus jatkuu pitempään, voidaan saamatta jäänyt loma korvata lomakorvauksella. (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014.) Vuosilomaa ei jatketa automaattisesti siirretyillä vuosilomapäivillä, vaan työntekijän ja työnantajan on sovittava siirrettyjen päivien ajankohdasta (Rusanen 2005, 380–381). Vaikka seitsemän päivän karenssiaika lasketaan kalenteripäivinä, loman siirtämisoikeus koskee vain lomapäiviä eli arkipäiviä maanantaista perjantaihin (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 143).

Työntekijä voi ansaita vuosilomaa sairauslomansa aikana. Lomanmääräytymisvuoden aikana sairaudesta tai tapaturmasta aiheutuneista poissaolopäivistä luetaan enintään 75 päivää työssäolon veroisiksi päiviksi. (Parnila & Skurnik-Järvinen 2010, 50.) Jos sairaus

jatkuu yhtäjaksoisesti lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, kertyy työntekijälle uudestaan 75 työssäolon veroista päivää (Nieminen 2011, 43).

3.4.1 Vuosilomalain muutos vuosiloman aikaisen työkyvyttömyyden osalta

Vuosilomapäivien menetys sairastamisen takia on aiheuttanut tyytymättömyyttä PY:ssä. Tähän asiaan on tulossa ratkaisu tulevaisuudessa. Hallitus on vuoden 2012 valtiopäivillä antanut eduskunnalle esityksensä vuosilomalain muuttamisesta (Eduskunnan vastaus hallitukselle 2013). Voimassaoleva vuosilomalainsäädös on ollut ristiriidassa Euroopan unionin tuomioistuimen tapauksen C-78/11 (Anged) päätöksen kanssa. Päätöksessä on otettu kantaa työntekijän oikeuteen siirtää vuosiloma tai sen osa työntekijän tullessa tilapäisesti työkyvyttömäksi vuosiloman aikana. Tuomion mukaan työaikadirektiivin 7 artikla on esteenä kansalliselle säännökselle, jonka mukaan vuosilomansa aikana tilapäisesti työkyvyttömäksi tullut työntekijä ei saa myöhemmin pitää sairauden aikaisia vuosilomapäiviä. Jotta vuosilomalaki täyttäisi työaikadirektiivin asettamat vaatimukset, lain 25 §:n 1 momentti ehdotettiin muutettavaksi koskemaan sekä vuosiloman alkaessa että sen aikana sairaudesta johtuvaa työkyvyttömyyttä. Lain 25 §:n muuttamisen negaationa on, että se aiheuttaa seitsemän karenssipäivän poistumisen myötä työnantajille lisäkustannuksia. (Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi vuosilomalain muuttamisesta 2012.)

Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnanmietinnössä (2013) puollettiin hallituksen esitystä toteamalla Euroopan unionin tuomioistuimen perustelleen ratkaisukäytäntöään muun muassa sillä, että vuosilomalla ja sairauslomalla on erilaiset tavoitteet. Vuosiloman tarkoitus ei toteudu sairastaessa. Työntekijä ei palaudu työn rasituksista sairastamisen aikana vaan työ kuormittaa aikaisempaa enemmän. Vuosiloman pitäminen edesauttaa työssä jaksamista ja voi näin vaikuttaa myönteisesti työurien pidentymiseen. Valiokunta totesi karenssipäivien poistamisesta työnantajille aiheutuvien lisäkustannusten voivan olla huolestuttavan suuria, kun huomioidaan vallitseva suhdannetilanne ja ajankohtainen huoli suomalaisen työn kilpailukyvyn säilymisestä. Tästä syystä valiokunta ehdotti, että lakiehdotuksen muutos rajataan koskemaan vain lakisääteisiä vuosilomia, jolla työnantajille aiheutuvia lisäkustannuksia pyritään vähentämään. Lisäksi valiokunnan mielestä loman siirtoa koskeva pyyntö pitäisi perustella pääsääntöisesti lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön todistuksella, jotta mahdollisilta vuosiloman siirron väärinkäytöksiltä vältytään. (Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnanmietintö 2013)

Eduskunta hyväksyi lakimuutoksen 3.4.2013 edellyttäen, että hallitus seuraa työkyvyttömyyden takia vuosiloman siirtämiseen ”liittyvien karenssisäännösten muuttamisesta johtuvia toiminnallisia, taloudellisia ja työllisyysvaikutuksia sekä toimittaa asiasta selvityksen työelämä- ja tasa-arvovaliokunnalle 31. päivään joulukuuta 2015 mennessä” (Eduskunnan vastaus hallitukselle 2013). Vuosilomalain muutettu 25§ astuu voimaan 1.10.2013 alkaen huomioiden, että vanha lakipykälä on voimassa nykyisen Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014 päättymiseen, 31.3.2014 asti. Uusi vuosilomapykälä 25§ sisältö kuuluu seuraavasti:

25 § Työkyvyttömyys lakisääteisen vuosiloman alkaessa ja aikana

Jos työntekijä on vuosilomansa tai sen osan alkaessa tai aikana synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Työntekijällä on pyynnöstään oikeus loman tai sen osan siirtämiseen myös, jos tiedetään, että työntekijä joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

Työntekijän on työnantajan pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. (Eduskunnan vastaus hallitukselle 2013.)

3.5 Osa-aikatyöntekijöiden ja -eläkeläisten vuosilomat

Osa-aikainen työ perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen työsopimukseen. Yhteistoimintalain perusteella laadittavassa henkilöstösuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien työntekijöiden eristystarpeisiin ja työntekijöiden mahdollisuuksiin tasa-painottaa työ- ja perhe-elämää. Osa-aikatyössä työajan vähentyminen voi ilmetä lyhyempänä työtuntimääränä päivittäin, vähempinä työpäivinä viikossa tai vähempinä työviikkoina kuukaudessa. (Moilanen 2008, 71–72.)

Vuosilomalain mukaan osa-aikaisen työntekijän oikeus vuosilomaan määräytyy, kuten kokoaikaisella työntekijällä, hänen työskennellessä työsopimuksen mukaan vähintään 14 päivää kuukaudessa (Moilanen 2008, 134). Osa-aikaisen virkamiehen oikeus vuosilomaan määräytyy, kuten kokoaikaisella työntekijällä hänen työskennellessä vähintään 18 päivää virkasuhteisessa työsuhteessa (Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012–2014). Palveluyksikössä täysien lomanmääräytymiskuukausien täyttymistä koskevien pääsääntöjen osalta ei tule ongelmia useimmissa osa-aikatyömuodoissa.

Osa-aikaeläkkeellä työajat ja vapaajaksot voidaan sijoitella niin, ettei henkilö ole työpaikallaan päiväkään tietyn kuukauden aikana. Loman ansaintaa koskevia määräyksiä on tarkasteltava siten, että kuukausipalkkaisella osa-aikatyöntekijällä on työsuhde voimassa jatkuvasti. Työajan sijoittelu on työjohtollinen määräys, joka ei saa vaikuttaa vähentävästi loman ansaintaan. Lomasäännösten mukaisten edellytysten täytyessä osa-aikatyöntekijä ansaitsee lomaa myös kuukauden aikana alle 18 tai 14 työpaikallaan olleilta kuukaussilta. Osa-aikaisen vuosiloma pääsääntöisesti määrätään täysinä kalenteriviikkoina kuten täyttä työaika tekevillekin. Jos osa-aikatyötä tehdään säännöllisesti viitenä päivänä viikossa, kuluu lomapäiviä kyseisen kalenteriviikon arkipäivien lukumäärän verran. (Valtion virkamiesten.. 2009/ VM/347/00.00.00/2009.)

Työnantajalla on oikeus sijoittaa vuosilomaa ajanjaksolle, jolloin työntekijä on poissa työstä. Kun koko lomaa ei ehditä pitämään pois työssäolojakson aikana, vuosiloma voi jatkua myös sen jakson aikana, jolloin työntekijä on poissa työstä osa-aikaeläkkeellä. Mikäli loman alle jää enemmän työpäiviä kuin eläkepäiviä, joutuu työntekijä tasaamaan työaika myöhemmin työskentelemällä eläkejakson aikana. (Parnila 2011, 130.)

Valtion varainministeriön antaman valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevien soveltamismääräysten mukaisesti, mikäli osa-aikatyötä tekevä henkilö on lomalla kaikki kolmen viikon tasoitusjaksoon sisältyvät työpäivät, lasketaan lomapäivien lukumäärä tasoitusjakson arkipäivien mukaan. Esimerkiksi osa-aikatyötä tehdään kolmena päivänä viikossa ja henkilö on lomalla nuo kolme päivää, kuluu lomapäiviä sen viikon arkipäivien lukumäärä eli pääsääntöisesti 5 arkipäivää. Tai työskennellessä vain joka toinen viikko kuluu lomapäiviä vuosilomaviikon arkipäivien lisäksi seuraavan viikon arkipäivien lukumäärä. (Valtion virkamiesten.. 2009/ VM/347/00.00.00/2009.)

Yksittäiset vapaapäivät tulee järjestää työaikajärjestelyin muille kuin päivittäistä osa-aikatyötä tekeville henkilöille. Esimerkiksi 50 prosentista työaika tekevä henkilö, joka työskentelee kokonaisina työpäivinä tai joka toinen viikko, kuluu jokaista yksittäistä lomapäivää kohden kaksi arkipäivää. Sovitun työajan poiketessa edellä mainitusta lomaa kuluu annettu irtopäivien lukumäärä jaettuna tehtävää työaikaprosenttia vastaavalla luvulla. (Valtion virkamiesten.. 2009/ VM/347/00.00.00/2009.)

Esimerkki 7. Osa-aikaeläkeläisen vuosilomien syöttö SAPIin.

Henkilö G on osa-aikaeläkkeellä ja työskentelee 50 prosentista työaika. Hänen loma-oikeutensa on täysi 38 vuosilomapäivää. Henkilö on töissä joka toisen viikon ja joka toisen viikon viettää eläkepäiviä. Helmikuussa 2013 henkilö G:llä PVSAPissa on nähtävissä vuoden 2012 pitämättömien päivien lukumääränä 36 päivää (kuvio 3). Selvityksen jälkeen todetaan, että henkilöllä on pitämättä vuoden 2012 vuosilomia 18 päivää. Henkilölle suunnitellaan puuttuvat vuosilomapäivät pidettäväksi työvuorojen mukaisesti 18 päivää alkuvuoden aikana. PVSAPIin henkilön G vuosilomista 18 päivää kirjataan ennalta määritettyjen työviikkojen kohdalle. Lisäohjeistuksen saamisen jälkeen loput 18 päivää pitäisi kirjata eläkepäivien kohdalle muuttamalla ne ensin työpäiviksi Muuta työvuorosuunnittelua (pp61) -toiminnon kautta ja tämän jälkeen syöttää kyseisille päiville vuosilomapäivät. (PVSAP HCM:n ajanhallinnan ohje 2012.) Ongelmaksi muodostuu, että kyseisen toiminnon kautta löydetään PY:n listasta ainoastaan yhden henkilön tiedot 148 henkilön tietojen sijaan. Jotta PVSAPin vuosilomakiintiöt saadaan kuntoon, syötetään eläkejaksolle sijoittuvat 18 vuosilomapäivää työjaksojen ajaksi henkilön G:n todellisesta läsnäolosta huolimatta.

Poissaolokiintiöt							
Alku	Loppu	Po	Kiintiöteksti	Alkuväh.	Loppuväh.	Lukumäärä	Vähennys
01.04.2012	31.03.2013	95	Vuosiloma	01.01.2013	30.04.2014	31,00000	0,00000
01.03.2012	01.09.2012	96	Lomarahaperuste	01.03.2012	01.09.2012	13,00000	0,00000
03.04.2011	31.03.2012	90	Säästövapaa	01.06.2013	31.12.2017	0,00000	0,00000
03.04.2011	31.03.2012	97	Lomarahavapaa	01.01.2012	31.12.2013	0,00000	0,00000
02.04.2011	02.04.2011	90	Säästövapaa	01.06.2012	31.12.2016	0,00000	0,00000
02.04.2011	02.04.2011	97	Lomarahavapaa	02.04.2011	31.12.2012	13,00000	12,00000
01.04.2011	31.03.2012	95	Vuosiloma	01.01.2012	30.04.2013	38,00000	2,00000

KUVIO 3. Osa-aikaeläkeläisen vuosilomakiintiöt PVSAPissa.

Esimerkki 8. Osa-aikatyöntekijän LRV-päivien syöttö SAPIin.

Henkilöllä H on kaikki vaihdetut lomanrahanvaihtopäivät pidetty ja PVSAPIin syötetty, mutta PVSAPin kiintiöiden mukaan yksi päivä on edelleen pois pitämättä. Henkilö H tekee osa-aikaista työaika viitenä päivänä viikossa 80 prosentisella työajalla eli kuusi tuntia ja 12 minuuttia päivässä. PVSAP ymmärtää henkilön tekevän neljän päivän työviikkoa ja perjantait vapaapäiviksi. Tästä johtuen PVSAPIin syötetty LRV-päivä perjantai 7.12.2012 on kuluttanut yhden kalenteripäivän, mutta saldopäivien kohdalla näkyy kiintiön käytössä 0,00 (kuvio 4). Asia korjataan PVSAPin Ylläpidä henkilöstöä -toiminnossa syöttämällä työtunneiksi ylimääräisen arkipäivän kohdalle 6:12 (80 prosenttia kokopäiväisen työajasta) Sijaisuudet -kohdan kautta. Tämän jälkeen kirjataan

Läsnäolot -kohdan kautta tavalliset työtunnit kyseiselle perjantaipäivälle ja lopuksi määritetään Poissaolot -kohdan kautta LRV-päiväksi. Kiintiöt ovat tämän jälkeen kunnossa, kuten kuviossa 5 on nähtävissä. (PVSAP HCM:n ajanhallinnan ohje 2012.)

Voim.	07.12.2012	Loppu	07.12.2012
Poissaolo			
Poissaololaji	P001	Lomarahavapaajaksot	
Kellonaika		-	<input type="checkbox"/> Ed.päivä
Poissaolotunnit			<input checked="" type="checkbox"/> Kokopäiväinen
Poissaolopäivät	0,00		
Kalenteripäivät	1,00		
Kiintiön käyttö			

KUVIO 4. LRV-päivän kiintiöongelma.

Voim.	07.12.2012	Loppu	07.12.2012
Poissaolo			
Poissaololaji	P001	Lomarahavapaajaksot	
Kellonaika		-	<input type="checkbox"/> Ed.päivä
Poissaolotunnit	7,65		<input checked="" type="checkbox"/> Kokopäiväinen
Poissaolopäivät	1,00		
Kalenteripäivät	1,00		
Kiintiön käyttö	1,00	Päivät	

KUVIO 5. Korjattu LRV-päivän kiintiö.

Kehitysehdotuksena on, että PVSAPin Ylläpidä henkilöstöä -toiminnon nimelistat päivitetäisiin ajan tasalle ja tutkittaisiin tarkemmin osa-aikatyötä tekevien profiilit PVSAPissa. Tällä hetkellä lomakiintiöiden korjauksia joudutaan osa-aikatyötä tekevien kohdalle tekemään kokeilemalla yksittäisten syötteiden toimivuutta, joten tarvittaisiin lisäohjeistusta ja -koulutusta PVSAP HCM –osioiden käytöstä.

3.6 Luotettava tietojen kirjaaminen

PVJJK on siirtynyt huhtikuun 2013 aikana käyttämään PVSAP-itsepalvelua lomien, säästövapaiden ja lomarahavapaiden merkitsemisessä. Työntekijä tekee vuosiloman käyttöesityksen ja esimies hyväksyy/hylkää anomuksen PVSAP-itsepalvelussa. Lomajaksot kirjataan itsepalveluun mahdollisimman lähellä loman toteutumisen ajankohtaa esimerkiksi työaikasunnittelun yhteydessä vasta, kun niiden käyttö varmistuu. Jos itse-

palvelussa hyväksytyyn lomajaksoon tulee ennakoimattomia muutoksia, ilmoitetaan siitä välittömästi PY:n työaikakirjaajalle. Tieto välitetään edelleen PVJJK:n Esikunnan henkilöstösektorille, koska järjestelmäntoimittajan järjestelmiin siirtynyt hyväksyty lomamerkintä edellyttää aina Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen poistotoimenpiteitä. Muuttunut tieto ei siirry PVSAPista automaattisesti palkkatietojärjestelmään. Korjaustoimenpiteiden jälkeen työaikakirjaaja voi kirjata uuden, oikean loma-ajankohdan PVSAPiin.

Vapaista, joita ei ole hyväksyty vuosilomasuunnitelmassa, tehdään lisäksi paperinen lomankäyttöesitys. Tämä toimitetaan esimiehen puollon ja PY:n päällikön tai hänen sijaisensa hyväksymisen jälkeen työaikakirjaajalle säilytettäväksi ja arkistoitavaksi. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.) PVSAP-itsepalveluun siirtyessä on erityisen tärkeää, että vuosilomakäyttöesityksistä syötetyt tiedot ovat oikein ja ajan tasalla PVSAPin vuosilomakiintiöissä.

Vuosilomasuunnittelun yhteydessä keväällä 2013 vuosilomaoikeuksien tarkastuksen yhteydessä suurimpana ongelmana oli, ettei kaikista pidetyistä vuosilomista oltu tehty vuosiloman käyttöesityksiä ja niiden tiedot eivät olleet tallentuneet PVSAPiin. Osa lomankäyttöesityksistä oli kadonnut matkalla, jääneet seisomaan työpöydille tai toimitettu väärin toimipisteisiin. Osa henkilöstöstä ei tee vuosiloman käyttöesityksiä ja heidän läsnäolotietojaan on jouduttu etsimään kulunhallintajärjestelmän tietojen pohjalta tai erilaisten yksittäisille työaikakirjaajille lähetettyjen sisäisten sähköpostiviestien perusteella. Siirtyminen PVSAP-itsepalveluun tulee poistamaan osan ongelmista, kun paperisten lomankäyttöesitysten kierrätys jää pois. Ongelmana on aktivoida henkilöstö PVSAP-itsepalvelun käyttöön. Ne, jotka eivät ole aiemmin tehneet lomankäyttöesityksiään, eivät todennäköisesti niitä tule sähköiseen järjestelmään kirjaamaan.

Kehitysehdotuksena on, että henkilöstölle järjestetään jatkuvaa koulutusta PVSAP-itsepalvelun Poissaolot-osion käytöstä. Lisäksi voitaisiin harkita linjauksen tekemistä, voitaisiinko valtuuttaa esimies vastaamaan vuosilomien ajan tasalla olosta vuosilomasuunnittelun jälkeenkin.

3.6.1 Syötettyjen tietojen oikeellisuus

Vuosilomalain (2005) mukaan kokonainen kalenteriviikon pituinen loma kuluttaa vuosilomaa viisi päivää. Lomajaksole osuvia arkipyhiä tai muiden pyhäpäiviä ei lasketa vuosilomapäiviksi, vaan niiden yli hypätään vuosilomapäivien kulumista laskiessa. Esimerkiksi työntekijän pitäessä vuosilomaa pääsiäisen alusviikon, kuluu hänellä neljä vuosilomapäivää, koska perjantai on kirkollinen juhlapäivä (pitkäperjantai) ja pääsiäislauantai erikseen mainittu vuosilomalaissa. (Parnila 2011, 24.)

Valtion varainministeriön antaman valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevien soveltamismääräysten mukaisesti vuosilomaviikkojen väliin jäävät lauantait ja sunnuntait eivät kuluta lomapäiviä, vaikka ne kuuluvat lomajaksoon. Jos vuosiloma sisältää kaikki viikon arkipäivät, on loma viikon, seitsemän vuorokauden pituinen, ellei lauantaille, sunnuntaille, kirkolliselle juhlapäivälle, itsenäisyyspäivälle, juhannusaatolle tai vapunpäivälle ole työntekijän suostumuksella merkitty työvuoroa. Sama koskee lomapäivällä alkavaa ja päättyvää seitsemän päivän jaksoa, jonka kaikki arkipäivät ovat lomapäiviä. (Valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevien soveltamismääräysten ja -ohjeiden muuttaminen 1.3.2011/ VM/354/00.00.00/2011.)

Loman keskelle jäävät arkipyhät sekä täyteen lomaviikkoon liittyvät lauantait ja sunnuntait ovat työaikalaskennassa keskeytyspäiviä, jolloin loma kirjataan maanantaista sunnuntaihin. Vajaassa lomaviikossa, esimerkiksi tiistaista perjantaihin, lauantait ja sunnuntait eivät ole keskeytyspäiviä. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.) Lomat myönnetään taulukon 3 mukaisesti. Esimerkiksi alle seitsemän vuorokauden vuosilomassa myönnetään kahdessa jaksossa keskiviikosta perjantaihin ja maanantai-päivä (taulukon esimerkki 4) tai yhdessä jaksossa tiistaista perjantaihin (taulukon esimerkki 3). (Vuosilomia koskevien soveltamismääräysten ja -ohjeiden kohdan 3.2. muutos 9.5.2011/AH6082).

TAULUKKO 3. Lomajaksojen kirjaaminen poissaoloilmoitukseen. (Esimerkkejä lomamerkinnöistä 2013, mukautettu.)

1) Koko kalenteriviikko lomaa. Tehdään 1 poissaolopyyntö: ma – su.

ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su
lo	lo	lo	lo	lo	lo/ke	lo/ke							

2) Seitsemän päivän mittainen lomajakso. Tehdään 1 poissaolopyyntö: ti – ma.

ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su
	lo	lo	lo	lo	lo/ke	lo/ke	lo						

3) Vajaa kalenteriviikko lomaa. Tehdään 1 poissaolopyyntö: ti – pe.

ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su
	lo	lo	lo	lo	vp/la	vp/la							

4) Muu alle seitsemän päivän mittainen lomajakso.

Tehdään 2 poissaolopyyntöä: ke - pe ja ma.

ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su
		lo	lo	lo	vp/la	vp/la	lo						

5a) Vajaa kalenteriviikko ja täysi kalenteriviikko lomaa.

Tehdään 2 poissaolopyyntöä: ti - pe ja ma – su.

ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su
	lo	lo	lo	lo	vp/la	vp/la	lo	lo	lo	lo	lo	lo/ke	lo/ke

6) Seitsemän päivän mittainen lomajakso ja vajaa kalenteriviikko.

Tehdään 1 poissaolopyyntö: ti – to.

ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su
	lo	lo	lo	lo	lo/ke	lo/ke	lo	lo	lo	lo	tp/la	vp/la	vp/la
							7 päivää			3 päivää			

lo = lomapäivä, ke = keskeytyspäivä, la = laskentapäivä, vp = vapaapäivä, tp = työpäivä

Esimerkki 9. Oikea päivämäärien merkintätapa.

Henkilöstö kirjaa koko viikon mittaisen vuosilomansa maanantaista perjantaihin olevilla päivämäärillä ja kiintiön kulutusmerkinnällä VL5 vuosilomasuunnitelmaan. Annetun ohjeistuksen mukaan oikea merkintätapa olisi kirjata vuosilomajakso maanantaista sunnuntaihin päivämäärillä ja kiintiömerkinnällä VL5. Juhannusaatto ja jouluaatto ovat palkallisia vapaapäiviä, mutta henkilöstö jättää kirjaamatta arkipyhäpäivät vuosilomapäiviksi tai merkitessään ne vuosilomapäiviksi laskee niiden vähentävän vuosilomakiintiötä. Jouluviikolla 2013 maanantai 23.12. ja perjantai 27.12. ovat työpäiviä. Esimerkik-

si henkilön ollessa lomalla jouluviikon on Pääesikunnan määräyksestä merkittävä lomajakso ajalle 23. - 29.12.2013. Vuosilomasuunnitelmaan näitä korjattiin käsin oikeiksi. Ongelma tulee toistumaan syöttäessä PVSAP-itsepalveluun vuosilomankäyttöesityksiä, jolloin merkinnät automaattisesti aiheuttavat virheitä kiintiöpäivien laskussa.

Kehitysehdotuksena on, että laaditaan tarkentava ohjeistus (Luku 4.2) vuosilomasuunnitelman täyttämistä ja ohjeistetaan henkilöstöä käyttämään laadittua ohjeistusta. Lisäksi vuosilomasuunnitelmaan tehdyistä kiintiömäärämerkinnöistä olisi hyvä tiedottaa henkilöitä itseään, jotta huomaavat käyttää oikeaa merkintätapaa PVSAP-itsepalvelussa vuosilomia haettaessa.

Valtion virka- ja työehtosopimus työajoista 2012–2014 mukaisesti kolmen viikon jakson virastotyöaika on 108h 15min ja säännöllinen työaika 114,45 min. Näiden välinen aika on lisätyötä. Keskeytyspäivät vähentävät työajan määrää. Esimerkiksi arkipyhät pitkäperjantai ja 2. pääsiäispäivä ovat keskeytyspäiviä, jotka vähentävät keskeyttämättömän työjakson ylityökorvauskynnyksen 98 tuntiin ja 45 minuuttiin. Mikäli alle seitsemän vuorokauden lomajaksoon syötetään lauantai ja sunnuntai lomapäiviksi, syntyy näistä ylimääräiset kaksi keskeytyspäivää. Vuosiloma katsotaan työssäolonveroiseksi ajanjaksoksi, joten näin ollen nämä ylimääräisiksi vuosilomapäiviksi kirjatut lauantai ja sunnuntai kasvattavat jakson työaikasaldoa ja aiheuttavat aiheettomia ylityökorvauksia kyseisten päivien osalta.

Esimerkki 10. Ylityötunteja väärin vuosilomakirjausten perusteella.

Henkilölle I on kirjattu vuosilomasuunnitelmaan ja syötetty PVSAPiin vuosilomajakso 30.1.–17.2.2013 yhdenjaksoisena lomajaksona. Loma pitäisi olla kirjattuna 30.1.–1.2. ja 4.-17.2.2013 pätkissä. Loman alkaessa vajaalla viikolla tulee ylimääräisistä lauantai- ja sunnuntaipäivistä (2.-3.2.2013) aiheutuu aiheetonta ylityökorvausta. Yhdenjaksoinen jakso poistetaan PVSAPista. Virheellisestä lomajaksosta välitetään poistopyyntö palvelukeskuksen kautta järjestelmätoimittajalle, jotta saadaan perittyä aiheettomasti maksetut ylityökorvaukset takaisin henkilö I:ltä. Vuosilomajaksot syötetään uudestaan PVSAPiin kahdessa jaksossa yllä olevan mukaisesti.

Kehitysehdotuksena on, että PVSAP-itsepalvelun Poissaolot -osion käyttöä varten järjestettäisiin toistuvasti perehdyttämissä ja ohjeistettaisiin tarkemmin erityisesti vuosi-

lomajaksojen syöttöohjeet taulukon 3 mukaisesti koko PVJJK:n henkilöstölle, eikä vain henkilöstöasioista vastaaville tahoille.

3.6.2 Tietojen muuttaminen alkuperäisestä

PVJJK:n esikunnan käskyn mukaisesti PY:n päällikkö tai hänen sijaisensa ratkaisevat hyväksytystä vuosilomasuunnitelmasta poikkeavat lomat lomankäyttöesitysten perusteella. Suunnitelman mukaisen loman käyttöesitys tehdään PVSAP-itsepalvelussa huhtikuun 2013 alusta alkaen ja hyväksytystä lomasuunnitelmasta poikkeavista lomajaksista tehdään käyttöesitys myös paperisena. Jos suunniteltu vuosiloma ei toteudu, pitää uusi loma-ajankohta sopia viipymättä. Suunnitelmasta poikkeavat lomankäyttöesitykset toimitetaan lähiesimiehen puoltomerkinnoin varustettuna PY:n päällikölle, jonka tulee tarkastaa lomankäyttöesitykset huolellisesti ennen hyväksymistä ja toimittaa edelleen työaikakirjaajille. (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013, Liite 1.)

Esimerkki 11. Vuosilomasuunnitelmätietojen muuttaminen ilman lupaa.

Henkilöt ilmoittavat vuosilomasuunnitelmassa eri loma-ajankohdat ja pituiset lomajakset kuin oikeasti pitävät ennen lomasuunnitelman hyväksymistään jo alkutalvella 2013. Vuosilomasuunnitelman tarkastaja joutui viikoittain vuosilomasuunnitteluprosessin aikana tarkastamaan PVSAPista ja työaikakirjaajilta tietoja henkilöiden vuosilomien vaihdoista, eikä vuosilomasuunnitelmaa saatu pidettyä ajan tasalla edes hyväksymisajankohdassa.

Kehitysehdotuksena on, että PVSAP-itsepalvelun käytön aktiivisuutta seurataan jatkossa. Henkilöstön syöttäessä vuosilomatiedot oikein PVSAP-itsepalveluun ovat ne ajan tasalla vuoden 2014 vuosilomasuunnitelmien suunnittelun alkaessa.

3.6.3 Vuosiloma-, lomarahavaihto- ja säästövapaiden kiintiöt

PVJJK:n esikunnan käskyn (Vuosilomien, lomarahavapaiden.. 2013) mukaisesti vuosilomasuunnitelmat pitäisi tehdä koko loman osalta. Itsepalveluun siirryttäessä ovat kiintiöt ja kiintiöiden päivämäärät oltava oikein järjestelmässä. Työaikakirjaajien on tarkastettava kaikkien omien työntekijöidensä kiintiöt ja välittää korjauspyynnöt Esikunnan

henkilöstösektorille. Huhtikuun lopussa pitää tarkistaa vuoden 2012 lomien määrä ja vaihtaa kiintiön loppupäivämääräksi 30.9.2013, jos vanhoja lomia on jäljellä.

Esimerkki 12. Vuosilomakiintiön aikarajan muuttaminen.

Henkilö J:llä on jäljellä huhtikuun lopussa vuoden 2012 vuosilomia (kuvio 6). Hänelle pitää kirjata ennen huhtikuun loppua uusi kiintiön vähentämisen loppumispäivä 30.9.2013, jotta vuosilomakiintiön käyttö on vielä mahdollista 30.4.2013 jälkeenkin.

Voim.	01.04.2011	Loppu	31.03.2012
Poissaolokiintiö			
Tyyppi	95	Vuosiloma	
Kellonaika		-	
Lukumäärä	38,00000	Päivät	
Vähennys	32,00000		
Vähennyksen alku	01.01.2012		
Vähennyksen loppu	30.04.2013		

KUVIO 6. Vuosilomakiintiön loppumispäivän muuttaminen.

Esimerkki 13. Väärä vuosilomakiintiötieto.

Henkilö K:lla on nähtävissä PVSAPissa vanhasta HCM -järjestelmästä siirtynyt tieto, että henkilön K vuosilomakiintiö on 32 päivää lomavuonna 2012 (kuvio 7), vaikka käytännössä lomaoikeus on 30 päivää. Koska tiedot on siirretty vanhasta järjestelmästä, ei kiintiötietoihin pystytä tekemään muutoksia. Korjaustoimenpiteenä seurattiin vuosilomien kertymistä ja 30 päivän lomaoikeuden täyteen tultua suljettiin kiintiö muuttamalla kiintiön viimeiseksi vähennyspäiväksi maaliskuun 2013 loppu. PVSAPin poissaolokiintiötietoihin ei pysty liittämään kommentteja, joten selitetietoja vuosilomakiintiön vajaa-käyttöön ei voida merkitä. Tieto virhesaldon perusteista on suullisen tiedonsiirron varassa tulevaisuudessa.

Poissaolokiintiöt								
	Alku	Loppu	Po...	Kiintiöteksti	Alkuväh.	Loppuväh.	Lukumäärä	Vähennys
	01.04.2012	31.03.2013	95	Vuosiloma	01.01.2013	30.04.2014	28,00000	0,00000
	01.03.2012	01.09.2012	96	Lomarahaperuste	01.03.2012	01.09.2012	0,00000	0,00000
	01.04.2011	31.03.2012	95	Vuosiloma	01.01.2012	30.03.2013	32,00000	30,00000

KUVIO 7. Virheellinen vuosilomakiintiösaldo.

Esimerkki 14. Ylimääräiset kiintiövitiedot.

Inhimillisestä tai järjestelmäteknisestä virheestä johtuen henkilöille on syntynyt ylimääräisiä kiintiöriivejä poissaolokiintiötietoihin. Henkilö L:llä on 38 päivän lomaoikeuden takia mahdollisuus vaihtaa enintään 16 LRV-päivää. Hänellä pitäisi näkyä vuodelta 2011 16 LRV-päivää, joista kolme LRV-päivää on pois pitämättä, ja 10 LRV-päivää vuodelta 2012. Kuviossa 8 on nähtävissä alleviivattuna PVSAPissa nämä LRV-kiintiöitä koskevat rivit, joissa on molempien vuosien LRV:t menneet päällekkäin samalle riville ja vuoden 2011 13 LRV-päivää on pidetty pois tyhjästä saldosta. Syyksi selviää kiintiöiden tallennus väärillä päivämäärillä. Korjaustoimenpiteenä kaikki tiedot poistetaan ja syötetään LRV-kiintiöt ja poissaolopäivät uudelleen PVSAPiin. Kuviossa 9 on nähtävissä korjatut rivit.

Poissaolokiintiöt								
Alku	Loppu	Po	Kiintiöteksti	Alkuväh.	Loppuväh.	Lukumäärä	Vähennys	
01.04.2012	31.03.2013	95	Vuosiloma	01.01.2013	30.04.2014	31,00000	0,00000	
01.03.2012	01.09.2012	96	Lomarahaperuste	01.03.2012	01.09.2012	0,00000	0,00000	
03.04.2011	31.03.2012	90	Säästövapaa	01.06.2013	31.12.2017	0,00000	0,00000	
02.04.2011	02.04.2011	90	Säästövapaa	01.06.2012	31.12.2016	0,00000	0,00000	
02.04.2011	02.04.2011	97	Lomarahavapaa	02.04.2011	31.12.2012	0,00000	13,00000	
01.04.2011	31.03.2012	95	Vuosiloma	01.01.2012	30.04.2013	38,00000	20,00000	
01.04.2011	31.03.2012	97	Lomarahavapaa	31.12.2012	30.11.2013	26,00000	0,00000	
29.03.2011	31.03.2011	95	Vuosiloma	29.03.2011	30.09.2012	38,00000	38,00000	

KUVIO 8. Väärien päivämäärien vaikutus kiintiöihin.

Poissaolokiintiöt								
Alku	Loppu	Po	Kiintiöteksti	Alkuväh.	Loppuväh.	Lukumäärä	Vähennys	
01.03.2013	01.09.2013	96	Lomarahaperuste	01.03.2013	01.09.2013	16,00000	0,00000	
01.04.2012	31.03.2013	95	Vuosiloma	01.01.2013	30.04.2014	38,00000	0,00000	
01.03.2012	01.09.2012	96	Lomarahaperuste	01.03.2012	01.09.2012	0,00000	0,00000	
03.04.2011	31.03.2012	90	Säästövapaa	01.06.2013	31.12.2017	0,00000	0,00000	
03.04.2011	31.03.2012	97	Lomarahavapaa	01.01.2012	31.12.2013	10,00000	0,00000	
02.04.2011	02.04.2011	90	Säästövapaa	01.06.2012	31.12.2016	0,00000	0,00000	
02.04.2011	02.04.2011	97	Lomarahavapaa	02.04.2011	31.12.2013	16,00000	13,00000	

KUVIO 9. Korjatut päivämäärät kiintiöissä.

Kehitysehdotuksena on, että kiintiöiden oikeellisuutta tarkastettaisiin tulevaisuudessa useammin kuin kevään vuosilomasuunnittelun aikana. PVSAPista voitaisiin ottaa ajoin, mikäli tämä on teknisesti mahdollista, virhelistaukset kiintiövirheistä, jotta henkilöstöasioita hoitavien tahojen ei tarvitsisi käyttää työaikaa käsin tehtäviin selvitystöihin. Ohjeistus PVSAP-itsepalvelun käyttöön vuosilomien anomisessa vaikuttaa positiivisesti vuosilomakiintiöiden oikeellisuuteen PVSAPissa.

3.7 Vuosilomasuunnitteluprosessin kehittäminen

Organisaatiota kehitetään ensisijaisesti alhaalta ylöspäin, koska julkishallinnon organisaatioiden perustehtävänä on asiakkaiden tarpeisiin vastaaminen. Vuosilomasuunnittelussa PY:ssä tärkeintä pitäisi olla työntekijöiden riittävä kuuntelu prosessin aikana ja heidän tyytyväisyytensä vuosilomiensa ajankohtiin. Lisäksi käytännön henkilöstöasioita hoitajien kuuleminen ja vaikutusmahdollisuuksien takaaminen on välttämätön edellytys organisaation asiakastarvelähtöiseen ohjautumiseen ja nopeaan reagointikykyyn. Yhtä tärkeää on, ettei kaikki organisaatiossa vuosilomasuunnittelusta tarvittava tieto ja kokemus kasaudu vain perustasolle henkilöstöasioita hoitaville. Organisaation menestyminen edellyttää perustasosta johtoon asti kaikkien jäsenten näkemysten, tiedon ja kokemusten hyödyntämistä. Pitkän tähtäimen muutoksen aikaansaamiseksi on lähdeävä liikkeelle pienistä muutoksista. Prosessin kehittämisen lähtökohtana on henkilöstön työpäiväprosessien ja kokemusten jatkuva tutkiminen. Tieto voidaan kerätä työn lomassa keskustellen avoimesti aiheesta tai varta vasten järjestetyissä kokouksissa sekä vastuullisesti kuunnellen. (Murto 2005, 31–35, 40.)

Palautetta olisi hyvä kerätä järjestelmällisesti vuosilomasuunnittelusta. Prosessin aikana kerättiin paljon käytännöllistä tietoa niin vuosilomasuunnitelman loppukäyttäjiltä kuin henkilöstöhallinnon asiantuntijoilta. Vuoden 2013 vuosilomasuunnitteluprosessin aikana saadun palautteen tallentaminen oli minun keskusteluista ja sisäisistä sähköpostiviesteistä talteen kirjaamieni lyhyiden muistiinpanojen varassa. Palaute voitaisiin kerätä esimerkiksi palautefoorumin kautta tai sisäisin pikaviesti- ja sähköpostiviestien, joista kerätään yhteenveto kehitystyötä edistämään.

Menestyvä organisaatio tutkii jatkuvasti ja järjestelmällisesti palvelujen parantamistarpeita ja parantamismahdollisuuksia. Henkilökuntaa koulutetaan organisaation palveluihin, jotta he ymmärtäisivät prosessiin liittyvät asiakasvaatimukset ja pystyisivät tekemään parannusehdotuksia. Muutoksen tarpeen tunnistamisen jälkeen varmistetaan, että muutoksella saavutetaan halutut tulokset, mitään ei jätetä sattuman varaan ja muutoksen vaikutukset palveluun arvioidaan. (Tuominen 2010a, 92.)

Tuomisen (2010b, 76–78) esittelemän Lean -mallin prosessien kehittämistekniikoita ovat esimerkiksi prosessin läpimenoajan lyhentäminen ja turhan työn poistaminen. Vuosilomasuunnittelun kriittisen polun selvittämisellä voidaan selvittää rinnakkaiset

tehtävät, joita voitaisiin suorittaa samanaikaisesti läpimenoajan lyhentämiseksi. Muuttamalla tehtävien järjestystä voitaisiin vähentää edestakaisin liikkuvan tiedon määrää. Prosessin sisäistä aikataulua muuttamalla voitaisiin järjestää enemmän aikaa vuosilomasuunnitelmien tarkastustyöhön, mikä oli kevään 2013 prosessissa työläin osuus. Määrittelemällä tehtävien tärkeysjärjestys voitaisiin priorisoida tehtävät toimenpiteet. Saman tiedon keräämisen tai saman työn tekemisen prosessin eri vaiheissa poistaminen vähentäisi ristiriitaisen tiedon vaaraa. Prosessin yksinkertaistaminen helpottaa asian oppimista, tekemistä ja ymmärtämistä.

Tehtävätaasoista kehittämistä on ohjeita, menettelytapoja ja työkaluja kehittämällä virheiden syntymisen estäminen. Ohjeiden ja muiden asiakirjojen yksinkertaistaminen helpottaa asioiden ymmärtämistä. Prosessin yksinkertaistamisen jälkeen voitaisiin sen osien automatisoinnilla yksinkertaistaa, helpottaa ja nopeuttaa vuosilomasuunnitelmien valmistumista sekä tehdä ne laadukkaammiksi. Vuosilomasuunnitelmia ja kiintiöitä tarkastavien henkilöiden riittävän ammattitaidon varmistaminen koulutusta antamalla auttaa prosessin toimivuutta. (Tuominen 2010b, 83–85.)

4 VUOSILOMASUUNNITELMAN KERÄYSPOHJAN ONGELMAT JA MUUTOSEHDOTUKSET

Opinnäytetyöni toimeksiannon kaksi tärkeintä vaatimusta oli luoda uusi, paranneltu vuosilomasuunnitelman keräyspohja ja tarkentava ohjeistus sen käyttöön. Luvussa 3 käsiteltyjä teorioita ja vuosilomasuunnitteluprosessin aikana kerättyjä kokemuksia hyödynnettiin vuosilomasuunnitelman keräyspohjan luonnissa. Tämän luvun kappaleissa esittelen vuoden 2013 vuosilomasuunnitelman keräyspohjaan tehdyt parannukset ja tekemäni tarkentavan ohjeistuksen.

4.1 Vuosilomasuunnitelman keräyspohja

Vuosilomasuunnittelun muodosta määrätään PVJJK:n esikunnan käskyllä vuosittain. Vuoden 2013 Vuosilomien, lomarahavapaiden ja loman säästämisen suunnittelu 2013 (PVJJK) –käskyssä määrättiin vuosilomasuunnitelman sisältö ja siihen kerättävät tiedot, sekä keräysformaatiksi ensimmäistä kertaa käytössä oleva Excel-taulukokeräyspohja (kuvio 10). Käskyssä on määrätty, että vuosilomasuunnitelma pitää toimittaa tulosteena PVJJK:n Esikuntaan PY:n päällikön allekirjoituksen kera, joten vuosilomasuunnitelmat pitää olla luettavissa paperisena versiona. Lisäksi suunnitelmatiedosto pitää olla avattavissa jokaisen henkilön työasemalta ilman erityisiä ohjelmalaajennuksia.

2013		Tammikuu				Helmikuu		
Nimi	Loma-oikeus	1	2	3	4	5	6	7
VL päivien määrä								
Sijainen								
Eero Esimerkki	30	3.-4.1.					11.-17.2.	
VL päivien määrä		VL 2pv					SÄ/08 6pv	
Sijainen	Maija M.							
Maija Meikäläinen	38							
VL päivien määrä								
Sijainen								

KUVIO 10. Vuoden 2013 vuosilomasuunnitelmien keräyspohja.

Näiden rajoitusten pohjalta Excel-taulukkokeräyspohja oli ainoa järkevä jatkumo vuoden 2013 vuosilomasuunnitelman keräyspohjalle. Yrittäessäni luoda lisääautomatisointia keräyspohjan käyttöön Excelin kaavojen avulla totesin, ettei Excelillä pysty toteuttamaan aukotonta automatisointia: Pitkät kaavat aiheuttivat inhimillisiä virheitä ja aina jossain vaiheessa kaavanosaa vastaan tuli kaavojen keskinäinen toimintojen kumoutuminen. Ainoa tapa automatisoida vuosilomasuunnitelman keräyspohjaa olisi luoda se tehokkaammalla tietokantajärjestelmällä tai selvittää, onko olemassa PVSAPissa lisämoduulia vuosilomasuunnittelutyöhön. Tällä tavoin kiintiötiedot siirtyisivät automaattisesti suunnitelmiin ja suunnitelmasta tiedot PVSAP-itsepalvelun lomankäyttöesityksiin.

Aikataulusyistä vuoden 2013 vuosilomasuunnitelmat kerättiin olemassa olevalla, PVJJK:n Esikunnan määräämällä Excel-keräyspohjalla ja vuosilomasuunnitteluprosessin aikana keräämäni kokemuksen ja palautteen pohjalta laadin myöhemmin luvussa esittelemäni parannetun Excel-keräyspohjan vuodelle 2014 PY:n käyttöön. Vuosilomasuunnitelmaan tehtävät muutosehdotukset pidetään hillittyinä ja sisältöä selkeyttävinä, jotta laadittu keräyspohja voitaisiin ottaa käyttöön koko PVJJK:ssa.

Vuoden 2013 keräyspohjassa tiedoston omistajaksi on kirjattu Pääesikunta, joka on Excel-keräyspohjan alun perin laatinut. Tehtyjen muutosten jälkeen vuoden 2014 version tulee omistamaan PVJJK, joka kirjattiin tiedoston otsaketietoihin. Lisää ja Poista henkilö -toimintonappeihin korjattiin makrot sisältämään uudet rivimuutokset. Taulukon täyttämisen helpottamiseksi perustietosarakkeet pidetään lukittuna, kuten vuoden 2013 vuosilomien keräyspohjassa. Otsaketietoihin tarvitsee muuttaa vuosittain vain vuosiluvut perustieto-osioihin. Näitä ovat kuviossa 11 vuosi ”2014”- ja Siirrettävät -sarakeeseen kyseistä lomavuotta seuraava vuosi, joka kuviossa 13 on ”vuodelle 2015”.

4.1.1 Vuosilomasuunnitelman perustiedot

Vuoden 2013 keräyspohjassa (kuvio 10) perustietoina kerättiin nimi, lomaoikeus ja vuosilomien määrä sekä sijaisen tiedot, jotka ovat PVJJK:n määräysten mukaisia vaatimuksia. Vuosilomasuunnitelmiin on lisättävä Esikunnan määräyksestä edellisvuosilta käyttämättömät vuosiloma-, LRV- ja SÄ-vapaakiintiöt. Säästövapaille ja lomarahavaihtotiedoille ei ole fyysisesti tilaa taulukossa eikä visuaalista vihjettä niiden täyttämiseksi. Tästä johtuen jokaista eri vapaamuotoa varten luotiin omat rivit ja edellisvuosien

käyttämättömiä vapaita varten oma sarake kuluvan lomavuoden lomaoikeussarakkeen rinnalle henkilöittäin, kuten kuviossa 11 on nähtävissä.

2014		Loma-oikeus		Tammikuu		
Nimi	Käyttämättä ed. vuosilta	2014	1	2	3	
VL päivien määrä						
LRV päivien määrä						
SÄ päivien määrä						
Sijainen						
Eero Esimerkki			2.-3.1.			
VL päivien määrä	VL13 3	VL 30	VL13 2			
LRV päivien määrä		LRV 13				
SÄ päivien määrä	SÄ09 6					
Sijainen		Maija M.				

KUVIO 11. Vuoden 2014 Vuosilomasuunnitelmien keräyspohjan perustiedot.

Palautteena ehdotettiin, että vuosilomasuunnitelmaan voisi kirjata näkyviin kaikkien henkilöiden nimet valmiiksi tiimeittäin ja tiedosto vietäisiin yhteiselle verkkolevyllä vuosilomatietojen tallennusta varten. Tässä vaihtoehdossa ongelmaksi muodostuisi vuosilomasuunnitelmien lyhyt, vuonna 2013 kolmen viikon, keräysaika. Tuona aikana pitäisi 148 henkilön päästä vuorotellen tallentamaan omat lomatietonsa. Käytännössä tämä ei toimisi. Vaihtoehtona voisi harkita tiimeittäin täytettäviä vuosilomasuunnitelmia verkkolevyllä, joista PY:n vuosilomasuunnitelman koostaja ja tarkastaja voisi tallentaa valmiit tiedot yhteiseen vuosilomasuunnitelmatiedostoon.

4.1.2 Vuosilomatietojen täyttäminen

Vuoden 2014 vuosilomasuunnitelman keräyspohjassa tiedot vapaista täytetään viikoittain, kuten vuoden 2013 versiossakin. Vuosilomille, LRV- ja SÄ-vapaille luodut omat rivit selkeyttävät lomatietojen täyttämistä ja lukemista. Määräyksestä edellisvuosien vuosilomat on käytettävä ennen kuluvan lomavuoden vuosilomia, siksi vuosilomasuunnitelmaan on luotu esimerkkejä oikeasta täyttötavasta (kuvio 12). Lisäselkeyden tuomiseksi asiaa on tarkennettu luvussa 4.2 Tarkentava ohjeistus vuosilomasuunnitelman täyttämiseen esitellyssä ohjeistuksessa.

2014		Loma-oikeus		Helmikuu			
Nimi	Käyttämättä ed. vuosilta	2014	4	5	6	7	
VL päivien määrä							
LRV päivien määrä							
SÄ päivien määrä							
Sijainen							
Eero Esimerkki			20.-23.1.		3.-9.2.		
VL päivien määrä	VL13 3	VL 30	VL13 1, VL 3				
LRV päivien määrä		LRV 13					
SÄ päivien määrä	SÄ09 6				SÄ09 6		
Sijainen		Maija M.					
Maija Meikäläinen				24.1-2.2.		10.-16.2.	
VL päivien määrä		VL 38		VL 5		VL 3	
LRV päivien määrä	LRV13 2					LRV13 2	
SÄ päivien määrä							
Sijainen						Pertti. P	

KUVIO 12. Vuoden 2014 Vuosilomasuunnitelmien keräyspohjaan täytettävät lomajak-

4.1.3 Siirrettävät lomat

Siirretään –sarakeeseen kerätään tiedot seuraaville vuosille siirrettävistä vuosilomista ja lomarahavaihtovapaista sekä säästövapaiden kohdalle päivien lukumäärä ja vuosi, minkä vuosilomista päivät on säästetty. Aiemmin eri loma- ja vapaatyypit oli ryhmitelty vierekkäin sarakkeisiin. Vuoden 2014 vuosilomasuunnitelman keräyspohjaan tiedot kirjataan alakkaisille riveille (kuvio 13). Näin eri loma- ja vapaatyypien tiedot ovat selkeästi luettavissa läpi koko vuosilomasuunnitelman.

2014		Loma-oikeus		Joulukuu			Siirretään	
Nimi	Käyttämättä ed. vuosilta	2014	51	52	1	Vuodelle 2015		
VL päivien määrä						VL		
LRV päivien määrä						LRV		
SÄ päivien määrä						SÄ		
Sijainen								
Eero Esimerkki								
VL päivien määrä	VL13 3	VL 30				VL	8 pv	
LRV päivien määrä		LRV 13				LRV	13 pv	
SÄ päivien määrä	SÄ09 6					SÄ		
Sijainen		Maija M.						
Maija Meikäläinen				22.-28.12.				
VL päivien määrä		VL 38		VL 2		VL	4pv	
LRV päivien määrä	LRV13 2					LRV		
SÄ päivien määrä						SÄ	2009, 3 pv	
Sijainen								

KUVIO 13. Lomavuodelta 2014 siirrettävät vuosilomat ja LRV- sekä SÄ-vapaat.

4.2 Tarkentava ohjeistus vuosilomasuunnitelman keräyspohjan täyttämiseen

Helpottamaan vuosilomasuunnitelmien laadintaan tein ohjeistuksen Excel- taulukkokeräyspohjan täyttöä varten. Vuoden 2013 vuosilomasuunnitelman keräyspohjaa varten loin jo ensimmäisen version, joka liitettiin tukisektorin lähettämään lisäohjeviestiin. Tämä ohjeistus ei ollut helposti saatavilla vuosilomasuunnitelmien täyttämisen aikaan. Siksi uusi ohjeistus liitetään vuoden 2014 vuosilomasuunnitelman keräyspohjaan toiselle välilehdelle Powerpoint -objektina. Tällöin tiedoston tietoja voidaan muuttaa tulevina vuosina. Ohjeistuksessa on käytetty värikoodausta selkeyttämään tekstin luettavuutta ja osoittamaan tekstissä viitatus kohdat kuvassa.

Ohjeistuksen haluttiin painottaa vuosilomasuunnittelun kannalta tärkeimpiä yksityiskohtia. Ensimmäisessä diassa selitetään toimintonappien käyttötarkoitukset. Lisäksi ohjeessa huomautetaan, että henkilön poistamista ei pysty kumoamaan, kuten yleensä Excelissä viimeisimmän toiminnon. Esimerkkejä ei tarvitse poistaa listoilta, vaan niiden poiston tekee vuosilomasuunnitelman koostaja ja tarkastaja. Tällä minimoidaan säilytettävän tiedon vahingossa poistamisen vaaraa.

Kuvioissa 14–16 esitellään lopun ohjeistuksen sisältö: Jokaisesta henkilöstä kerätään perustiedot eli etu- ja sukunimitiedot sekä lomaoikeustiedot. Edellisiltä vuosilta käyttämättömät lomaoikeudet ohjeistetaan kirjaamaan näkyviin taulukkorivin alkuun, koska ne on pidettävä pois ennen kuluvan vuoden vastaavia lomia ja vapaita.

Ohjeistuksen tila on rajallinen keräyspohjassa, joten ohjeistuksessa haluttiin painottaa lomatietojen kirjaamista oikeiden viikkojen ja kuukausien kohdalle keräyspohjassa esitellyjen esimerkkien lisäksi. Vuoden 2013 vuosilomasuunnitelman keräyspohjaa täyttäessä olivat jotkut henkilöt jättäneet kuukausitiedon merkitsemättä ja syöttäneet päivämäärät väärin suhteessa täyttöviikkojen päivämääriin. Tämä aiheutti virheellisiä lomien siirtoja vuosilomasuunnitelmassa. Vähintään yhden 10 vuosilomapäiväjaksos pitämistä lomavuosittain ei haluttu ohjeessa korostaa, koska kyseisen määräyksen noudattamisessa ei ole ollut juuri ongelmia aikaisempina vuosina. Muut laaditut ohjeet ovat nähtävissä kuvioissa 14–16.

2. Henkilön tiedot ja lomaoikeus

A) Kirjoita henkilön (sotilasarvo) etu- ja sukunimi **Nimi-sarakkeeseen**.

B) Kirjoita Lomaoikeuden **Käyttämättä ed. vuosilta -sarakkeeseen** riveille:

- VL + käyttämättömien vuosilomapäivien lukumäärä vuodelta 2013
- LRV + käyttämättömien lomarahavaihtopäivien lukumäärä vuodelta 2013
- SÄ + vuonna 2014 pidettävien säästövapaiden lukumäärä

C) Kirjoita Lomaoikeuden **2014 -sarakkeeseen** riville:

- VL + vuosilomaoikeuspäivien lukumäärä vuonna 2014
- LRV + vuonna 2014 vaihdettujen lomarahavaihtopäivien lukumäärä
- SÄ + vuonna 2014 säästettyjen säästövapaiden lukumäärä

	2014	Loma-oikeus
		Käyttämättä ed. vuosilta
Nimi		2014
A		
VL päivien määrä		B
LRV päivien määrä		
SÄ päivien määrä		
Sijainen		D
Eero Esimerkki		
VL päivien määrä	VL13 5	VL 30
LRV päivien määrä	LRV13 1	LRV 4
SÄ päivien määrä	SÄ09 6	
Sijainen		Maija M.

D) Kirjoita Lomaoikeus 2014-sarakkeen alimmalle valkoiselle riville (Sijainen tekstin rinnalle) pääasiallisen sijaisen nimi, mikäli tällainen on.

KUVIO 14. Toinen dia Vuosilomasuunnitelmataulukon täyttöohjeesta.

3. Vuosilomatietojen täyttö

2014		Loma-oikeus		Tammikuu				Heimikuu	
Nimi	Käyttämättä ed. vuosilta	2014	1	2	3	4	5	6	
Simo Sotilas		VL30	2.-3.1. VL13 2		13.-19.1.	20.-23.1.	30.1.-2.2.	3.-9.2.	
VL päivien määrä	VL13 3					VL13 1, VL 3		VL 5	
LRV päivien määrä	LRV13 2						LRV13 2		
SÄ päivien määrä	SÄ10 6				SÄ10 6				
Sijainen		Eero E.						Maija M.	

- A) Kirjaa vuosilomapäivät kyseisen **kuukauden ja oikean viikon** kohdalle.
- B) Kirjoita ylimmälle riville **lomapäivämäärät** (kokonaiset viikot ma-su ja yli 7pv:n vuosilomiin myös la-su:t mukaan)
- C) Kirjoita oikealle riville **loman tyyppi ja päivien lukumäärä** (tarvittaessa vanhemmasta aloittaen useamman vuoden)
- VL13 1, VL 3 = Vuosilomaa v. 2013 1 päivä ja v. 2014 3 päivää
 - SÄ10 6 = Säästövapaata vuodelta 2010 6 päivää
 - LRV13 2 = Lomarahavaihto vuodelta 2013 2 päivää
- D) Kirjoita alimmalle riville ko. yksittäisen lomajakson sijaisen nimi, mikäli se poikkeaa pääasiallisesta sijaisesta.

KUVIO 15. Kolmas dia Vuosilomasuunnitelmataulukon täyttöohjeesta.

4. Siirrettävät lomat

2014	Loma-oikeus		Joulukuu			Siirretään
Nimi	Käyttämättä ed. vuosilta	2014	51	52	1	Vuodelle 2015
Simo Sotilas						
VL päivien määrä	VL13 3	VL30		22.-28.12.		VL 2pv
LRV päivien määrä	LRV13 2	LRV 5		VL 2		LRV 5pv
SÄ päivien määrä	SÄ10 6	SÄ 5				SÄ 2012, 4pv
Sijainen		Eero E.				2014, 5pv

Siirrettäviin lomiin kirjataan:

- A) Kirjoita **VL-rivin** valkoiseen soluun kuluvan **lomavuoden** suunnittelematomat **lomapäivät**. **HUOM!** Lomat pitää lähtökohtaisesti suunnitella vuodelle 2014.
- B) Kirjoita **LRV-rivin** valkoiseen soluun kuluvan vuoden lomarahavaihtoista pitämättömien **päivien lukumäärä**. **HUOM!** Lomarahavapaat tulee pitää viim. 31.12.2015 mennessä. **JA** sopimus lomarahavaihtamiseen palkalliseen vapaa-aikaan -lomake pitää olla täytettynä!
- C) Kirjoita **SÄ-rivin** valkoiseen soluun **vuosi**, jolta siirrettävä säästövapaa on siirretty (v. 2014 käytettävissä ovat v. 2009-2013 kertyneet säästövapaat), **+ päivien lukumäärä**. **HUOM!** Sopimus vuosiloman säästämisestä ja käytöstä -lomake pitää olla täytettynä!
- D) Tarvittaessa käytä hyväksesi **ylimääräistä riviä** hyödyksesi TAI levitä rivejä tarpeen mukaan ja **Lisää vuosi + päivien lukumäärät** kaikista vuosista.

VL		2pv
LRV	2013, 2pv; 2014, 5pv	
SÄ	2012, 4pv	
	2014, 5pv	

KUVIO 16. Neljäs dia Vuosilomasuunnitelmataulukon täyttöohjeesta.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyöprosessin aikana tunnistin vuosilomien suunnitteluformaatin ja -prosessin ongelmia sekä keräsin niistä keskeisimpiä tähän raporttiin esiteltäväksi lukuun 3. Suurin osa ongelmista ratkaistiin vuosilomasuunnitteluprosessin aikana. Toisena opinnäytetyön tavoitteena oli PVSAPin poissaolokiintiöiden ajan tasalle saattaminen. Kiintiövirheitä korjattiin kevään 2013 vuosilomasuunnitteluprosessin aikana kuntoon ja uusien, PVSAP-itsepalvelun vuosiloma- ja muista vapaista tehtyjen syötteiden pohjalta edelleen lähes viikoittain. Laadin osana opinnäytetyötäni tarve- ja ongelmalähtöisesti toimivamman keräyspohjan vuosilomien suunnitteluun vuodelle 2014 (luku 4.1) ja keräyspohjan käyttöä selkeyttämään vuosilomien suunnitteluohjeistuksen (luku 4.2).

Opinnäytetyöprosessin tavoitteena oli lisäksi laatia kehitysehdotuksia vuosilomien suunnitteluprosessin tehostamiseksi. Luvussa 3 esittelin teorian ja käytännön ongelmien kautta kehitysehdotukset yksittäisiin käytännön ongelmiin. Vuosilomasuunnitteluprosessin kehittämistä varten **keskeisimmät kehitysehdotukseni** ovat:

Henkilöstön ohjaus ja koulutus kaikissa portaissa

Henkilöstön jatkuva ohjaus ja koulutus PVSAP-itsepalvelun käyttöön ja henkilöstöasioita hoitavien henkilöiden koulutus PVSAPin käyttöön on ratkaisevaa vuoden 2014 vuosilomasuunnittelun onnistumisen kannalta. PVSAP-itsepalvelun koulutusta voitaisiin antaa lyhyinä sisäisen pikaviestiryhmäkoulutuksina. Samalla on madallutettava henkilöstön kynnystä ottaa yhteyttä ja kysyä neuvoa suoraan henkilöstöasioita hoitavilta työntekijöiltä. Olen luonut avuksi opinnäytetyön osana tarkentavan ohjeistuksen vuosilomasuunnitelman keräyspohjan käytöstä. Henkilöstöasioita hoitavat työntekijät tarvitsevat koulutusta PVSAPin käyttöön niin sisällön kuin teknisen puolen asiantuntijoilta PVJJK:n Esikunnasta ja järjestelmätoimittajilta. Lisäksi hiljaisen tiedon kirjaaminen kirjallisiksi ohjeiksi auttaisi kaikkia vuosilomasuunnittelutyötä tekeviä.

Prosessin automatisoinnin lisäys ja dokumenttien sähköistäminen

Vuosilomasuunnittelun osien automatisoinnilla nopeutettaisiin prosessin läpimenoa ja vähennettäisiin virheiden määrää. PVSAP-itsepalvelun käyttöönotto vuosilomasuunnittelussa oli ensimmäinen askel tällä tiellä. Seuraavana vaiheena voisi olla prosessiin liittyvien dokumenttien sähköistäminen tai edes sähköisen allekirjoituksen käyttöönotto.

Vuosilomasuunnitelmien keräämisen aloittamisen aikaistuksella annettaisiin lisää aikaa suunnitelmien tarkastustyöhön ja PVSAPin kiintiövirheiden korjaukseen, mikä vähentäisi virheellisen tiedon määrää vuosilomien hyväksymisajankohtana.

Esimerkkihenkilöiden identiteettien suojaamiseksi esimerkkien yksityiskohtia on muutettu, mutta on säilytetty käytännön ongelmien keskeiset piirteet. Esimerkit kuvasivat tilannetta helmikuu-huhtikuussa 2013 ja ongelmien korjaamisen jälkeen ei yksittäisiä henkilöitä enää pystytä esimerkkitapausten pohjalta yhdistämään PVSAPin rekisteritietoihin. Esimerkkien muuttaminen on tämän vuoksi osin muuttanut käytännön esimerkkien luotettavuutta. Opinnäytetyössä käytetty teoria on kerätty eri viranomaislähteistä ja alan kirjoista. Teorian oikeellisuus on pyritty tarkastamaan useammasta lähteestä.

Ensimmäistä kertaa vuosilomasuunnittelutyötä tekevänä etenin työssäni mielestäni hyvin ja nopeasti. Osa asioista tuli tehtyä virheiden kautta oppimalla, kuten missä tahansa uudessa projektissa. Aloitin työharjoittelussa tammikuun 2013 alussa ja jo kuukautta myöhemmin alkoi vuoden 2013 vuosilomasuunnitteluprosessi. Osin nopean työaikataulun johdosta suurin osa uusista asioista tuli tehtyä ensin käytännössä saatujen suullisten ohjeiden avulla. Vasta jälkikäteen raportointivaiheessa löysin teoriaperusteet tehdyille ratkaisuille, koska työskentelyvaiheessa ei ehtinyt syventymään riittävästi eri asiakirjoihin. Haastavaa oli rajata raportointivaiheessa sekä oman työnsä vaiheiden esiin kirjaamista, erityisesti käytännön ongelmien määrää, että laajan viranomaislähteiden teorian määrää. Toinen haaste oli kirjoittaa viranomaistekstiä ymmärrettävään muotoon.

Tulen todennäköisesti vuonna 2014 toimimaan vuosilomasuunnitelmien kerääjänä Palveluyksikössä. Oman työni kannalta aion kerätä henkilöiden lomaoikeustiedot esiin hyvissä ajoin ennen vuosilomasuunnitteluprosessin alkua. Loppuvuoden mittaan haluaisin laatia tarkentavia ohjeistusviestejä PY:n henkilöstölle lähetettäväksi vuosilomasuunnittelun kannalta ongelmallisten jaksojen, kuten jouluviikon kirjauksesta PVSAP-itsepalveluun. Lisäksi haluaisin kokeeksi laatia vuoden 2014 vuosilomasuunnittelua varten tiimeittäin nimi- ja lomakiintiötiedoin täydennetyt vuosilomasuunnitelmien keräyspohjat. Näillä keinoilla saisimme hektiseen vuosilomasuunnitelmien tarkastusaikatauluun vapautettua enemmän toiminta-aikaa.

PVSAPista on kesäkuussa 2013 löydetty PY:n 148 henkilön sisältävät nimilistat ja niiden koodit. Näiden ansiosta voisi jatkossa kehittää työvuorosuunnittelun käyttöönottoa

koko PY:n henkilöstölle. Erityisesti voitaisiin tutkia työvuorosuunnittelupohjan käytön vaikutusta vuosilomien suunnitteluun ja esimerkiksi turhien ylityötuntien maksamiseen ja poisperintään.

LÄHTEET

Eduskunnan vastaus hallitukselle 8.4.2013/ EV 31/2013 vp.

Eräiden palkkausten ja palvelussuhteen ehtojen määrittäminen Puolustusvoimissa 29.2.2012/AI4279. Puolustusvoimien Pääesikunnan henkilöstöosaston päätös.

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi vuosilomalain muuttamisesta 24.1.2013/HE203/2012 vp.

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2011. Vuosilomalaki käytännössä. 2. Uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Moilanen, J-M. 2008. Määräaikaiset ja osa-aikaiset työsopimukset. Helsinki: Talentum Media Oy.

Murto, K. 2005. Prosessin johtaminen. Kohti prosessikeskeistä työyhteisön kehittämistä. 5. painos. Jyväskylä: Jyväskylän Koulutuskeskus Oy.

Nieminen, K. 2012. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2012. 10. painos. Helsinki: WSOYpro. Verkkokirja.

Nyysölä, M. & Rautiainen, H. 2009. Vuosilomalaki. 2. Uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Parnila, K. 2011. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Parnila, K. & Skurnik-Järvinen, H. 2010. Työpaikan poissaolot käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Puolustusvoimat. 2012a. Palveluyksikkö. Luettu 13.4.2013. <http://www.puolustusvoimat.fi>

Puolustusvoimat. 2012b. Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskus. Luettu 13.4.2013. <http://www.puolustusvoimat.fi>

Puolustusvoimat. 2012c. Puolustusvoimien tehtävät. Luettu 20.4.2013. <http://www.puolustusvoimat.fi>

Puolustusvoimat. 2012d. Pääesikunta. Luettu 20.4.2013. <http://www.puolustusvoimat.fi>

PVSAP HCM:n ajanhallinnan ohje 23.3.2012/AI5926. Puolustusvoimien Pääesikunnan henkilöstöosaston ohje.

Rusanen, J. 2005. Uusi vuosilomalaki. Käytännön käsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Saarinen, M. 2007. Työsuhteen pelisäännöt. 5. Uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Sopimus valtion virka- ja työehtosopimuksista sopimuskaudella 2012-2014 25.11.2011/ VM/1938/01.00.00/2011. Valtiovarainministeriön henkilöstöosasto ja Valtion työmarkkinalaitos.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5-6. Painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 8. Uudistettu painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi Oy.

Tuominen, K. 2010a. Euroopan laatupalkintomalli julkishallinnolle. Itsearviointin työkirja. Turku: Oy Benchmarking Ltd.

Tuominen, K. 2010b. Lean - Tehoa ja laatua prosessien ja virtausten kehittämiseen. Mikä erottaa menestyjät keskinkertaisista? Helsinki: Readme.fi.

Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnanmietintö 14.3.2013/ TyVM 1/2013 vp.

Valtion virka- ja työehtosopimus työajoista 2012-2014, 24.11.2011.

Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 1.4.2009 11.1.2010/AF28156. Puolustusvoimien Pääesikunnan henkilöstöosaston ohje.

Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2007-2010.

Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista 2012-2014, 24.11.2011.

Valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevat soveltamismääräykset ja –ohjeet 18.3.2009/ VM/347/00.00.00/2009. Valtiovarainministeriön henkilöstöosaston määräys/ohje.

Valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevien soveltamismääräysten ja -ohjeiden muuttaminen 1.3.2011/ VM/354/00.00.00/2011. Valtiovarainministeriön henkilöstöosaston määräys/ohje.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Vuosilomasuunnittelun tarkentava ohje. 2013. Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen Palveluyksikön tukisektorin ohje.

Vuosilomia koskevien soveltamismääräysten ja –ohjeiden kohdan 3.2. muutos 9.5.2011/AH6082. Puolustusvoimien Pääesikunnan henkilöstöosaston ohje.

Vuosilomien, lomarahavapaiden ja loman säästämisen suunnittelu 2013 (PVJJK) 4.2.2013/AJ944. Puolustusvoimien Johtamisjärjestelmäkeskuksen Esikunnan käsky.