Kittilän kunta

Henkilöstöohje



Voimaan 1.11.2026

Kunnanhallitus 6.10.2026 § 332

Yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta 24.9.2026 § 15

Sisällys

KITTILÄN KUNNAN HENKILÖSTÖOHJE 1
1 JOHDANTO 1
1.1 Ohjeen tarkoitus 1
1.2 Soveltamisala ja kohderyhmä 1
1.3 Keskeiset käsitteet ja lyhenteet 2
2 HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA TOIMIVALTA 3
2.1 Henkilöstösuunnittelun periaatteet 3
2.2 Toimivaltaperiaatteet ja vastuut 3
2.3 Toimivalta vakinaisissa henkilöstövalinnoissa 4
2.4 Toimivalta määräaikaisissa henkilöstövalinnoissa 5
2.5 Toimivalta harkinnanvaraisen vapaan myöntämisessä 6
2.6 Toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen 7
2.7 Sisäinen siirto 8
3 REKRYTOINTI- JA HAKUMENETTELY 9
3.1 Rekrytointitarpeen arviointi 9
3.2 Tehtäväkuva ja kelpoisuusvaatimusten määrittely 10
3.3 Tehtävänimike 11
3.4 Virka- vai työsuhde 11
3.5 Hakumenettely ja hakuilmoitus 12
3.6 Julkinen haku 13
3.7 Sisäinen haku 14
3.8 Toimen täyttäminen ilman hakua työsuhteessa 15
3.9 Esteellisyys rekrytoinnissa 15
3.10 Hakemusten asiakirjojen säilytys ja tietosuoja 15
3.11 Hakuajan jatkaminen tai viran/toimen täyttämättä jättäminen 16
3.12 Hakemusten ja hakuprosessin julkisuus 16
3.13 Hakemuksen täydentäminen 17
3.14 Palkka-avoimuus rekrytoinnissa ja palvelussuhteessa 17
3.15 Raskaus- ja perhevapaasyrjinnän kielto 18
4 HAKIJAVERTAILU, HAASTATTELU JA VALINTA 20

4.1 Hakijavertailu 20
4.2 Valmistautuminen haastatteluun 20
4.3 Kutsu haastatteluun 21
4.4 Haastattelu 21
4.5 Haastattelun toteutus 21
4.6 Yhteenveto hakijoista ja ansiovertailu 22
4.7 Haastateltavien henkilötiedot 24
4.8 Hakijaviestintä 24
4.9 Soveltuvuusarviointien ja suosittelijoiden käyttö 25
4.10 Valintapäätös 26
4.11 Lääkärintodistus 27
5 PALVELUSSUHTEEN ALUSSA 29
5.1 Tarkistuslista 29
5.2 Perehdytys 30
5.3 Henkilöstöedut 30
5.4 Koeaika ja sen seuranta 31
5.5 Koeaikapurku 32
6 PALVELUSSUHTEEN AIKANA 33
6.1 Työnantajan ja työntekijän yleisvelvollisuudet 33
6.2 Työaika 34
6.3 Palkkaus ja palkanmaksu 36
6.4 Palkka vai palkkio 41
6.5 Vuosilomat ja vapaat 41
6.6 Poissaolot ja vapaat 44
6.7 Harkinnanvaraiset työ- ja virkavapaat 48
6.8 Vuosiloman hakeminen Populuksessa 49
6.9 Sairausajan palkka 49
6.10 Siirto toisiin tehtäviin 51
6.11 Kehityskeskustelut 51
6.12 Varhaisen tuen keskustelut 52
6.13 Korvaavan työn pankki 53
6.14 Tuoksuttomuus ja savuttomuus 54

6.15 Huomautus ja varoitus 54
6.16 Työsuojelu ja vakuutukset 55
6.17 Paikalliset sopimukset 55
6.18 Merkkipäivät ja muistamiset 56
6.19 Sivutoimi - muun työn tekeminen 56
7 PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN 57
7.1 Palvelussuhteen päättymistavat 58
7.2 Määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä 58
7.3 Työtodistus/Palvelussuhdetodistus 59
7.4 Käytännöt palvelussuhteen päättyessä 60
7.5 Lahja- ja muistamiskäytännöt palvelussuhteen päättyessä ja merkkipäivinä 61
Liite 1. Perhevapaat (KVTES V luku) 64
Liite 2. Toiseen tehtävään siirron vaikutus palkkaan 65
Liite 3. Huomautus ja varoitus – tarkistuslista 68

Päivityshistoria

1.10.2026	Lisätty kappale **3.15 Raskaus- ja perhevapaasyrjinnän kielto** Tasa-arvolaki 609/1986: 8, 10, 11 ja 12 §

KITTILÄN KUNNAN HENKILÖSTÖOHJE

1 JOHDANTO

Kittilän kunnan henkilöstöohje kokoaa yhteen kunnan palvelussuhdeasioita koskevat keskeiset periaatteet, menettelytavat ja vastuut. Ohje tukee esihenkilöitä, viranhaltijoita ja työntekijöitä henkilöstöasioiden johdonmukaisessa, oikeudenmukaisessa ja lainmukaisessa hoitamisessa.

Henkilöstöohjeen tavoitteena on varmistaa, että toiminta on yhdenmukaista kaikilla toimialoilla sekä että päätöksenteko perustuu ajantasaiseen lainsäädäntöön, virka- ja työehtosopimuksiin sekä kunnan omiin linjauksiin. Ohjetta päivitetään säännöllisesti, ja se toimii käytännön tukena koko henkilöstön elinkaaren ajan rekrytoinnista palvelussuhteen päättymiseen.

1.1 Ohjeen tarkoitus

Tämän ohjeen tarkoituksena on kuvata Kittilän kunnan henkilöstöasioiden keskeiset toimintatavat ja menettelymallit ja tukea esihenkilöitä henkilöstöjohtamiseen liittyvissä päätöksissä ja käytännön tilanteissa. Lisäksi tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta henkilöstöasioissa on läpinäkyvää, yhdenvertaista ja sopimusten mukaista varmistaen johdonmukaisia käytäntöjä kaikilla toimialoilla. Ohje helpottaa henkilöstöasioiden suunnittelua, dokumentointia ja perustelemista sekä toimii sekä perehdytyksen välineenä uusille esihenkilöille että arkityön tukidokumenttina.

1.2 Soveltamisala ja kohderyhmä

Tämä ohje koskee kaikkia Kittilän kunnan palveluksessa olevia:

- viranhaltijoita
- työntekijöitä
- esihenkilöitä
- toimialajohtajia ja tulosaluejohtajia
- sekä muita henkilöstöasioiden käsittelyyn osallistuvia tahoja

Ohjeita sovelletaan kunnan koko organisaatiossa kaikilla toimialoilla.

Esihenkilöille ohje toimii ensisijaisena työkaluna henkilöstöasioita koskevassa päätöksenteossa ja käytännön toimissa. Työntekijöille ja viranhaltijoille ohje antaa selkeän kuvan palvelussuhteen oikeuksista, velvollisuuksista ja käytännöistä.

1.3 Keskeiset käsitteet ja lyhenteet

Tässä ohjeessa käytetään seuraavia keskeisiä käsitteitä ja lyhenteitä:

Palvelussuhde kattaa sekä virkasuhteen että työsuhteen. Palvelussuhteen ehdot perustuvat lainsäädäntöön, soveltuvaan työ- tai virkaehtosopimukseen sekä kunnan omiin ohjeisiin.

Osva-taso = Tasopalkka määritellään tehtävässä edellytetyn osaamisen ja vastuun (osva) perusteella. Osana kokonaisuutta arvioidaan myös tehtävän edellyttämä itsenäisen harkinnan taso. Osaaminen ja vastuu kuvaa tehtävän edellyttämiä tiedollisia ja taidollisia vaatimuksia sekä erilaisia esim. yksilö-, johto- tai esihenkilövastuita. Jokaiseen palkkaryhmään on tehty osaamisen ja vastuun tasokriteerejä. (KVTES ja OVTES osio G.)

TSL = Työsopimuslaki 55/2001

VHL = Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003

Tekstiin sisällytetyt linkitykset toimivat **kunnan intrassa** ja **netissä**. !

2 HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA TOIMIVALTA

Kittilän kunnan henkilöstöjohtaminen perustuu suunnitelmallisuuteen, ennakoitavuuteen ja selkeästi määriteltyihin vastuisiin. Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on varmistaa, että kunnan toimialoilla on tehtävien hoitamiseen riittävä ja osaava henkilöstö sekä toimivat, yhdenmukaiset päätöksentekokäytännöt.

Toimivalta henkilöstöasioissa määräytyy lainsäädännön, kunnanhallituksen päätösten ja hallintosäännön perusteella. Tämä luku kuvaa, miten henkilöstöä koskeva toimivalta jakautuu kunnan eri toimijoiden kesken sekä miten henkilöstösuunnittelua tehdään osana kunnan strategista ja operatiivista johtamista.

2.1 Henkilöstösuunnittelun periaatteet

Kittilän kunnan henkilöstösuunnittelu on osa kunnan strategista johtamista. Sen tarkoituksena on:

- varmistaa oikea henkilöstömäärä ja osaaminen suhteessa palvelutarpeisiin
- tukea toimialojen tavoitteiden toteutumista
- ennakoida rekrytointitarpeet ja osaamisvajeet
- edistää työhyvinvointia ja henkilöstön työkykyä
- varmistaa kustannustehokkuus ja henkilöstöresurssien tarkoituksenmukainen kohdentaminen.

Henkilöstösuunnittelun keskeisiä välineitä ovat:

- talousarvio ja -suunnitelma
- henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
- osaamiskartoitukset
- työhyvinvointikyselyt ja muut seurantatyökalut ja mittarit.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma tehdään vuosittain yhdessä esihenkilöiden, toimialajohtajien ja henkilöstöhallinnon kanssa ja sen hyväksyy kunnanvaltuusto. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma käsitellään yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnassa.

2.2 Toimivaltaperiaatteet ja vastuut

Kittilän kunnassa henkilöstöasioiden päätöksenteko perustuu hallintosääntöön, jossa määritellään toimivalta eri tilanteissa. Henkilöstöasioiden käsittelyssä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Päätökset tehdään toimivallan mukaisesti sillä tasolla, jolla asia voidaan ratkaista.
- Delegointi on mahdollista, kun hallintosääntö tai toimivaltaisen viranomaisen päätös niin sallii.

- Päätöksenteko on johdonmukaista ja yhdenvertaista, ja siinä huomioidaan kunnan strategiset linjaukset ja voimassa oleva lainsäädäntö.
- Esihenkilöt vastaavat henkilöstöasioiden valmistelusta omissa yksiköissään ja vievät asiat päätettäväksi oikealle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Delegointia voidaan käyttää esimerkiksi rekrytoinneissa, määräaikaisissa valinnoissa ja poissaolopäätöksissä silloin, kun se tehostaa toimintaa ja selkeyttää arjen johtamista.

Delegoinnilla varmistetaan, että päätökset tehdään mahdollisimman lähellä toimintaa ja oikea-aikaisesti, samalla kun vastuut ja toimivaltarajat säilyvät selkeinä sekä esihenkilöille että työntekijöille.

Toimivaltaperiaatteiden tavoitteena on:

- varmistaa, että henkilöstöä koskevat päätökset tehdään oikealla tasolla,
- tukea sujuvaa, tehokasta ja yhdenvertaista toimintaa koko organisaatiossa,
- selkeyttää vastuita ja vähentää epäselvyyksiä henkilöstöön liittyvissä menettelyissä,
- turvata työnantajan velvollisuuksien ja henkilöstön oikeuksien toteutuminen.

Päätöksentekoon osallistuvat toimialajohtajat, tulosaluejohtajat, esihenkilöt sekä kunnanjohtaja, kunnanhallitus ja lautakunnat. Näiden toimijoiden toimivalta määritellään tarkemmin ohjeen eri luvuissa (esim. rekrytointi, vapaat, poissaolot ja palvelussuhteen päättyminen).

Esihenkilöt vastaavat henkilöstöasioiden päivittäisestä johtamisesta sekä ohjeiden noudattamisen varmistamisesta omassa työyksikössään. Jokainen henkilöstöä koskeva päätös dokumentoidaan asianmukaisesti ja käsitellään kunnan määrättyjen menettelytapojen mukaisesti.

2.3 Toimivalta vakinaisissa henkilöstövalinnoissa

Toimivalta tarkoittaa kunnan toiminnassa sitä oikeutta ja velvollisuutta tehdä päätöksiä sekä käyttää julkista valtaa tietyissä asioissa. Se määrittää, kuka kunnassa saa päättää mistäkin asiasta ja millä perusteella päätöksiä tehdään.

Kunnan toimivalta perustuu ennen kaikkea Kuntalakiin sekä muuhun erityislainsäädäntöön. Näissä säädetään, mitkä tehtävät kuuluvat kunnalle ja miten päätösvalta jakautuu kunnan eri toimielinten, viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden kesken. Vakinaisen henkilöstön valinnassa noudatetaan tarkasti määriteltyä toimivallan jakoa. Vakinaisen henkilöstön rekrytointia koskevat menettelyt – kuten hakumenettely, ansiovertailu ja valintapäätöksen perustelut – on kuvattu tarkemmin luvussa 3.

Toimivalta vakituisissa henkilöstövalinnoissa jakautuu hallintosäännön mukaan seuraavasti:

Toimielin	Toimivalta vakituisen henkilöstön valinnoissa
Kunnanvaltuusto	Päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta.
Kunnanhallitus	Päättää hallinto- ja talousosaston vakinaisen henkilöstön valinnasta.
Kunnanhallitus ja lautakunta	Voi päätöksellään delegoida vakinaisen henkilöstön valinnan toimialajohtajalle tai tulosaluejohtajalle.
Kunnanjohtaja	Päättää tulosaluejohtajan nimittämisestä toimialajohtajan esityksestä.
Koululautakunta	Päättää koulutoimen vakinaisen henkilöstön valinnasta.
Hyvinvointilautakunta	Päättää vapaan sivistystyön vakinaisen henkilöstön valinnasta.
Tekninen lautakunta	Päättää teknisen toimen vakinaisen henkilöstön valinnasta.
Rakennus- ja ympäristölautakunta	Päättää rakennus- ja ympäristötoimen vakinaisen henkilöstön valinnasta.
Revontuli-Opiston jaosto	Päättää opiston viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden valinnasta.
Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto	Päättää työllisyysalueen vakinaisen henkilöstön valinnasta.
Kideve Elinkeinopalveluiden johtokunta	Päättää Kideve Elinkeinopalveluiden vakinaisen henkilöstön valinnasta.

Työ- tai virkasuhde on lähtökohtaisesti voimassa toistaiseksi, ellei sen kestoa ole etukäteen rajattu tai jos palvelussuhde on määräaikainen. Työntekijän tai viranhaltijan palkkaaminen toistaiseksi edellyttää, että kyseinen toimi tai virka on olemassa ja perustettu kunnan päätöksellä.

2.4 Toimivalta määräaikaisissa henkilöstövalinnoissa

Määräaikaisen henkilöstön valinnassa toimivalta on usein laajemmin delegoitu, jotta operatiivinen toiminta on sujuvaa. Delegointi tukee toiminnan tarkoituksenmukaista järjestämistä.

Toimialoilla on yleensä paras käytännön tuntemus yksiköiden toiminnasta, työtehtävien sisällöstä sekä tarvittavasta osaamisesta. Kun toimivalta on oikein kohdennettu, valinnat voidaan tehdä vastaamaan yksikön tarpeita. Tämä lisää myös vastuullisuutta ja selkeyttää johtamista, kun päätösvalta ja vastuu toiminnan sujumisesta ovat samassa paikassa.

Laajempi delegointi edistää myös hallinnon keveyttä ja tehokkuutta, mikä on yksi Kuntalain keskeisistä periaatteista.

Toimivalta määräaikaisissa henkilöstövalinnoissa jakautuu hallintosäännön mukaan seuraavasti:

Toimivaltainen taho	Toimivalta / tehtävä
Kunnanjohtaja	Päättää toimialajohtajan sijaisuudesta enintään 6 kuukauden ajaksi.
Toimialajohtaja	Valitsee toimialansa määräaikaisen henkilöstön alle vuoden palvelussuhteisiin.
Tulosaluejohtaja	Päättää enintään 6 kuukauden määräaikaisten työsuhteisten sijaisten valinnasta.
Lautakunta	Kunnanhallitus ja lautakunta voi päätöksellään delegoida vakinaisen henkilöstön valinnan toimialajohtajalle tai tulosaluejohtajalle.

Työsuhteessa määräaikainen palvelussuhde voidaan tehdä ilman perustetta, jos kyseessä on ensimmäinen (1.) kyseisen työnantajan solmittu työsopimus tai edellisestä on kulunut kaksi (2) vuotta (TSL). Virkasuhteessa (VHL 3 §) määräaikaisuudelle edellytetään aina laissa säädetty perusteltu syy (esim. sijaisuus, avoin virka) tai työttömän työnhakijan työllistäminen.

Määräaikaiseen virkaan voidaan ottaa henkilö, joka ei täytä viralle asetettuja kelpoisuusvaatimuksia (VHL).

2.5 Toimivalta harkinnanvaraisen vapaan myöntämisessä

Toimivaltainen taho	Toimivalta harkinnanvaraisen vapaan myöntämisessä hallintosäännön mukaan
Esihenkilö	Myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan **enintään 3 kuukaudeksi**.
Toimialajohtaja	Myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan **enintään yhdeksi vuodeksi**. Päätös koskee myös vapaan keskeyttämistä ja peruuttamista.
Kunnanjohtaja	Myöntää harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat **toimialajohtajille** (enintään vuoden pituiset).
Kunnanhallitus ja lautakunta	Päättävät alaisensa henkilöstön osalta **yli vuoden** kestävistä virka- ja työvapaista.
Vapaan myöntävä viranhaltija	Vastaa sijaisen palkkaamisesta.

2.6 Toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen

Valtuusto vahvistaa vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelman, jossa on liitteenä luettelo vakituisista viroista ja toimista.

Toistaiseksi voimassa oleva. Kunnan tavoitteena on, että merkittävä osa henkilöstöstä on vakinaisessa l. toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa. Vakituinen palvelussuhde on ensisijainen vaihtoehto silloin, kun työvoiman tarve on pysyvä.

Vakinaisten palvelussuhteiden osuutta seurataan osana henkilöstöraportointia. Vakinaisen henkilöstön riittävä osuus tukee toiminnan jatkuvuutta, osaamisen kehittymistä, sitoutumista ja palveluiden laatua. Palvelussuhteen muotoa, ehtoja ja palkkausta määriteltäessä noudatetaan yhdenvertaisuuden, tasa-arvon ja hyvän hallinnon periaatteita.

Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuutta seurataan säännöllisesti. Vaihtuvuuden väheneminen tukee toiminnan vakautta ja kertoo henkilöstön sitoutumisesta.

Henkilöstöä kohdellaan tasapuolisesti ja ennakoitavasti riippumatta siitä, onko palvelussuhde vakinainen vai määräaikainen. Pitkäjänteinen henkilöstösuunnittelu ja vakinaisten palvelussuhteiden riittävä osuus vahvistavat kunnan työnantajakuvaa ja edistävät henkilöstön pysyvyyttä.

Määräaikainen virka- tai työsuhde päättyy automaattisesti ilman erillistä irtisanoutumista tai irtisanomista, kun sovittu määräaika on kulunut.

Ilman perustetta tehdyn määräaikaisen työsopimuksen enimmäiskesto on yksi vuosi.

Työnantajan tulee huomioida useiden peräkkäisten määräaikaisten työsopimusten vaikutus työsuhde-etuuksien määräytymiseen.

📌 Työnantaja voi tehdä määräaikaisen työsopimuksen ilman erityistä perusteltua syytä seuraavissa tilanteissa:

- kyseessä on työnantajan ja työntekijän ensimmäinen työsopimus, tai
- työntekijän edellisen työsuhteen päättymisestä samaan työnantajaan on kulunut vähintään kaksi vuotta.

Tällainen määräaikainen työsopimus voidaan tehdä enintään yhden (1) vuoden ajaksi.

📌 Määräaikainen työsopimus voidaan uusia enintään kaksi kertaa vuoden kuluessa ensimmäisen määräaikaisen sopimuksen alkamisesta. Kaikkien peräkkäisten määräaikaisten sopimusten yhteenlaskettu kokonaiskesto saa olla enintään yksi (1) vuosi.
(Työsopimuslaki 55/2001.)

Työsuhteen katsotaan työsuhde-etuuksien määräytymisen kannalta jatkuneen yhdenjaksoisena, jos työnantajan ja työntekijän välillä on tehty määräaikaisia työsopimuksia, joita on useita peräkkäin, jotka ovat jatkuneet keskeytymättöminä ja/tai jotka ovat jatkuneet vain lyhytaikaisin keskeytyksin (TSL 1:5 §).

📌 Kunnassa ei käytetä tarvittaessa töihin kutsuttavia l. nollatunti-työsopimuksia. Työsopimuksissa määritellään aina palvelussuhteen alkamis- ja päättymispäivä.

Mikäli kunnalla on samanlaisissa tehtävissä jatkuva sijaisuustarve, voidaan perustaa vakituisia virkoja/toimia, joilla katetaan pysyvä sijaistarve. Tällöin työntekijöillä ei välttämättä ole pysyväluonteista sijoituspaikkaa. Työsopimukseen vara-/resurssihenkilöstölle merkitään työn suorittamispaikaksi Kittilän kunta.

2.7 Sisäinen siirto

Ennen uuden henkilöstön rekrytointia arvioidaan mahdollisuudet sisäisiin siirtoihin sekä tehtävien uudelleenjärjestelyihin. Ensisijaisena tavoitteena on hyödyntää organisaatiossa jo olemassa olevaa osaamista ja vahvistaa henkilöstön työuran jatkuvuutta.

Sisäisillä siirroilla voidaan tukea myönteistä urakehitystä, osaamisen laajentamista ja monipuolistumista sekä mahdollistaa eteneminen vaativampiin tai työntekijän elämäntilanteeseen paremmin soveltuviin tehtäviin.

Sisäinen liikkuvuus:

- tukee henkilöstön osaamisen kehittämistä ja osaamisen jakamista
- edistää työssä jaksamista ja työmotivaatiota
- vahvistaa työkykyä mahdollistamalla tehtävien muokkaamisen yksilöllisten tarpeiden mukaan
- parantaa resurssien riittävyyttä esimerkiksi poissaolo- ja ruuhkatilanteissa
- lisää organisaation joustavuutta ja toimintavarmuutta
- voi vähentää määräaikaisten palvelussuhteiden tarvetta.

Sisäiset siirrot toteutetaan suunnitelmallisesti ja avoimesti yhteistyössä esihenkilön ja työntekijän, ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon kanssa. Siirroissa huomioidaan tehtävien vaativuus, kelpoisuusvaatimukset, palkkausperusteet sekä toiminnan tarpeet.

3 REKRYTOINTI- JA HAKUMENETTELY

Toimiva rekrytointiprosessi on edellytys osaavan ja motivoituneen henkilöstön saamiselle. Rekrytointiprosessin avoimuus, sujuvuus ja lainmukaisuus ovat tärkeitä kunnan positiivisen työnantajakuvan vahvistamiseksi ja hyvän hallintotavan takaamiseksi. Tällä ohjeella varmistetaan yhdenmukaiset, oikeudenmukaiset ja ajantasaiset menettelytavat palvelussuhdeasioissa. Ohje perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön, hallintosääntöön ja kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksiin.

Kittilän kunnan henkilöstösuunnittelu pohjautuu kunnan strategiaan, palvelutuotannon tarpeisiin, henkilöstösuunnitelmaan ja tulevaisuuden näkymiin. Suunnittelussa ennakoidaan henkilöstömäärä, henkilöstökustannukset, osaamisen kohdentaminen sekä osaamisen ylläpito ja kehittäminen. Tavoitteena on varmistaa, että henkilöstön määrä, osaaminen ja sijoittuminen vastaavat kunnan nykyisiin ja tuleviin palvelutarpeisiin.

Rekrytoinnissa noudatetaan yhdenvertaisuuslain (1325/2014) ja tasa-arvolain (609/1986) säännöksiä ja kunnan omia ohjeita ja käytäntöjä. Kaikkia hakijoita kohdellaan tasapuolisesti, ja valinnat perustuvat tehtävän edellyttämään osaamiseen ja henkilön soveltuvuuteen.

Anonyymi rekrytointi. Rekrytointi voidaan toteuttaa anonyymina. Anonyymi rekrytointi edistää rekrytoinnin yhdenvertaisuutta. Kun hakijoiden taustatiedot poistetaan alkuvaiheen arvioinnista, vertailu perustuu aidosti osaamiseen ja tehtävän edellyttämiin kriteereihin. Tämä vähentää tiedostamattomien ennakkoluulojen vaikutusta ja lisää hakijoiden kokemaa oikeudenmukaisuutta. Menettely vahvistaa samalla kunnan positiivista työnantajakuvaa, tukee monimuotoisen henkilöstön muodostumista ja edistää tasapuolisia rekrytointikäytäntöjä.

3.1 Rekrytointitarpeen arviointi

Rekrytointi perustuu henkilöstösuunnitteluun sekä kunnanvaltuuston hyväksymiin talousarviopäätöksiin. Avoinna olevaa virkaa tai toimea ei täytetä automaattisesti eikä ilman perusteltua tarvetta. Tehtävää ei myöskään täytetä automaattisesti aiemmalla tehtävänkuvauksella, nimikkeellä tai kelpoisuusehdolla, vaan kokonaisuus arvioidaan uudelleen vastaamaan nykyisiä ja tulevia palvelutarpeita.

Rekrytointitarpeen taustalla on henkilöstösuunnitelma tai perusteltu palvelutarve, kuten toiminnan muutoksen tai hanketoiminnan kautta tuleva rekrytointitarve ja sitä ohjaavat kunnan todellinen palvelutarve ja tehtävässä vaadittu osaaminen. Ennen rekrytoinnin käynnistämistä arvioidaan, onko kyseessä henkilöstösuunnitelman mukainen rekrytointi ja onko tehtävän täyttäminen edelleen tarpeen tai voidaanko henkilöstöresursseja kohdentaa uudelleen. Samalla tarkistetaan, onko kunnassa tehtävään soveltuvaa osa-aikatyötä tekevää, osatyökykyistä tai uudelleensijoitettavaa henkilöä, jolle työtä voi tarjota.

Vakinaisten toimien ja yli vuoden kestävien sijaisuuksien rekrytointitarve käsitellään johtoryhmässä ennen ulkoisen haun avaamista.

📌 Vakituinen virka laitetaan aina julkiseen hakuun (VHL2:4 §).

3.2 Tehtäväkuva ja kelpoisuusvaatimusten määrittely

Ennen hakua tulee tarkistaa tai päivittää tehtäväkuva, tehtävänimike ja tehtävän edellyttämät kelpoisuusvaatimukset. Kunnanjohtaja hyväksyy toimialajohtajien ja muiden välittömien alaistensa tehtävänkuvaukset ja toimialajohtaja hyväksyy oman henkilöstönsä tehtäväkuvat. Tasopalkkajärjestelmä edellyttää tehtävässä vaadittavan osaamisen ja vastuun ja harkinnan arviointia, jonka perusteella määritellään tasopalkka ja osva-taso.

Uuden toimen tai viran palkan määrittely tehdään tarvittaessa yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa ja se käsitellään palkkausryhmässä. Jos tehtävän sisältö ja vastuut ja siinä tarvittava harkinnan taso ovat samat kuin muulla työntekijällä, palkka määräytyy saman palkkaryhmän samalle osva-tasolle. Mikäli kyseessä on kokonaan uusi toimi tai virka, palkan määrittely varmistetaan henkilöstöhallinnolta.

Täytettävän viran tai toimen kelpoisuusvaatimukset perustuvat lakiin, asetukseen tai siihen toimivaltaisen viranomaisen päätökseen, jolla virka tai toimi on perustettu.

Yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin perustuslain (731/1999) 125 §:n mukaan ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto:

- **Taito** tarkoittaa hakijan koulutuksen ja työkokemuksen kautta hankittua ammatillista pätevyyttä sekä hankittuja tietoja ja taitoja.
- **Kyky** viittaa hakijan yleisesti tuloksellisen työskentelyn edellyttämiin henkilökohtaisiin ominaisuuksiin ja tehtävän hoitamisen soveltuvuuteen, esim. luontainen lahjakkuus, järjestelykyky, aloitteellisuus ja muut vastaavat seikat.
- **Koeteltu kansalaiskunto** edellyttää nuhteettomuutta, luotettavuutta ja hyvää mainetta. Arvioitavana voi olla myös yleisessä kansalaistoiminnassa saadut viranhoidon kannalta merkittävät ansiot ja nuhteeton käytös.

Lisäksi virkasuhteeseen valittavalla on oltava erikseen laissa säädetty tai työnantajan päättämä erityinen kelpoisuus. Virkaan valittavan tulee olla 18 vuotta täyttänyt.

Ennen kuin virka tai toimi julistetaan haettavaksi, on tärkeää varmistaa, että kelpoisuusvaatimukset ovat ajan tasalla ja vastaavat tehtävän nykyisiä tarpeita. Jos virkaa perustettaessa ei ole määritelty tarkkoja kelpoisuusvaatimuksia, määrittelee ne valinnan tekevä viranomainen.

3.3 Tehtävänimike

Työehtosopimuksen ja kansallisen lainsäädännön kehityksen myötä kunnissa on siirrytty sukupuolineutraaleihin ammattinimikkeisiin. Sukupuolittuneista nimikkeistä, (esimies, laitosmies, emäntä jne.) on luovuttu ja ne korvataan neutraaleilla termeillä, jotka kuvaavat tehtävää ilman sukupuoleen viittaavia ilmaisuja. Tavoitteena on edistää yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa työelämässä sekä varmistaa, että nimikkeet vastaavat tehtävien sisältöä ilman sukupuolistereotypioita.

Tehtävänimikkeen muutos voidaan tehdä työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella ilman uuden työsopimuksen tekemistä ja se ei automaattisesti muuta tehtävän sisältöä, peruspalkkaa tai palkkaryhmää.

3.4 Virka- vai työsuhde

Virkasuhdetta käytetään silloin, kun tehtävään sisältyy julkisen vallan käyttöä. Mikäli avoimeksi tulevassa virassa ei käytetä julkista valtaa, arvioidaan, onko viran säilyttämiselle edelleen virkasuhdetta edellyttävät perusteet ja muutetaan virka tarvittaessa toimeksi. Viran perustamisesta, lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta päättää kunnanvaltuusto.

Virkasuhteiselle annetaan sekä virkaan tai virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote sekä kirjallinen viranhoitomääräys. Työsuhteesta sovitaan työsopimuksella. Lisäksi henkilö voidaan ottaa työsuhteeseen tai työskentely voi perustua erilliseen sopimukseen Kittilän kunnan ja toiminnan järjestävän tahon tai henkilön välillä:

- oppilaitoksissa suoritettaviin tutkintoon johtaviin opintoihin sisältyvät harjoittelujaksot,
- työvoimapoliittisiin toimenpiteisiin liittyvät työ-, harjoittelu- tai työkokeilujaksot
- siviilipalvelusvelvolliset ja
- toimeksiantosopimukset (esim. vuokratyöntekijät).

Harjoittelu. Työharjoittelijan kanssa tehdään määräaikainen työsopimus ja hänelle maksetaan KVTESin mukaista vähimmäispalkkaa. Työnsuunnittelija tekee työsopimukset ja seuraa harjoittelijoiden palkkaukseen varattuja määrärahoja. Tutkintoon johtavan koulutuksen pakolliseen harjoittelujaksoon nimetään organisaatiosta opiskelijan ohjaaja, jolle maksetaan tasolisää opiskelijan ohjauksesta määräaikaisesti harjoittelujakson keston ajalta. Opiskelijan ja tämän ohjaajan työvuorot tulee suunnitella siten, että he ovat työssä yhtä aikaa.

Harjoittelu voi joissakin tapauksissa olla palkatonta, kun sen ensisijainen tavoite on oppiminen ja työnantajan saama hyöty on vähäinen. Palkattomuus voi siis olla mahdollista vain, jos harjoittelu ei tuota työnantajalle merkittävää työpanosta eikä korvaa palkattua työntekijää. Näissä tapauksissa harjoitteluun tarvitaan selkeä koulutuksellinen suunnitelma.

Palkaton harjoittelu tai työkokeilu voi olla mahdollinen seuraavissa tilanteissa:

Tilanne	Kuvaus
Työvoimapalveluiden kautta sovittu ohjattu harjoittelu	Työvoimaviranomaisen järjestämä harjoittelu tai työkokeilu; harjoittelija saa tukea, eikä muodostu työsuhdetta.
Kevan tukema työkokeilu	Palkattomassa työkokeilussa Keva maksaa kuntoutusrahan tai kuntoutustuen ja –korotuksen suoraan työntekijälle.
Lyhytkestoinen tutustumisharjoittelu (TET)	Lyhyet, muutaman päivän tai viikon mittaiset työelämään tutustumisjaksot voivat olla palkattomia, kun ne ovat selkeästi oppimispainotteisia eivätkä korvaa työntekijää.
Toisen asteen ammatillinen koulutus – koulutussopimus	Ammatillisen koulutuksen *koulutussopimusjakso* ei ole työsuhde, joten se on palkaton (opiskelija opiskelee työpaikalla, oppilaitos vastaa).

3.5 Hakumenettely ja hakuilmoitus

Rekrytointi Kittilän kunnassa on suunnitelmallinen ja yhdenvertaisesti toteutettava prosessi, jonka tavoitteena on löytää tehtävään parhaiten soveltuva henkilö. Prosessissa noudatetaan lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä kunnan omia linjauksia. Rekrytointi alkaa tarpeen arvioinnista ja päättyy valintaan ja perehdytykseen. Esihenkilö vastaa käytännön toteutuksesta tarvittaessa yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa.

Yli vuoden kestävien määräaikaisuuksien tarve käsitellään johtoryhmässä ennen ulkoisen haun avaamista. Tällöin arvioidaan myös mahdollisuus sisäisiin siirtoihin, uudelleensijoittamiseen tai sisäiseen hakuun ennen julkista hakua.

Avoimen viran tai toimen julistaa haettavaksi toimivaltainen viranomainen. Rekrytoinnissa käytetään Kuntarekry-järjestelmää, joka varmistaa hakemusten käsittelyn, viestinnän ja tietosuojan ja asianmukaisen arkistoinnin.

> 📌 Kuntarekryn julkinen hakuilmoitus julkaistaan aina myös Työmarkkinatorilla ja kunnan verkkosivuilla.

Hakuilmoitusten muotoilu ja viestintä on sukupuolineutraalia ja sen muotoilussa pyritään houkuttelevaan kielenkäyttöön. Erityistä huomiota kiinnitetään siihen, ettei hakumenettely tai haastattelukäytännöt aiheuta syrjintää iän, sukupuolen, alkuperän, kielen, terveydentilan, perhesuhteiden, kotipaikan tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Kuntarekryn hakuilmoituksissa käytetään kunnan omaa yhtenäistä graafista ilmettä ja ilmoitusrunkoa. Avoimista rekrytoinneista voidaan viestiä myös kunnan omilla some-kanavilla.

Hakuaika julkisessa hakumenettelyssä on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkaisusta. Julkinen hakuilmoitus julkaistaan Kuntarekryssä, Työmarkkinatorilla ja kunnan verkkosivuilla.

Sisäinen hakuilmoitus laaditaan Kuntarekryyn niin, että samaa ilmoitusta voidaan tarvittaessa käyttää myöhemmässä ulkoisessa haussa, jos tehtävään ei löydy sopivaa tai kelpoisuusehdot täyttävää henkilöä kunnan sisältä. Henkilöstöä tiedotetaan sisäisestä hausta jaettavalla linkillä sähköpostilla ja intrauutisella.

Hakuilmoitus laaditaan kunnan yhtenäisten ohjeiden mukaisesti. Ilmoituksen alkuun kannattaa panostaa ja miettiä siihen puhutteleva ja herättelevä ilmaus. Ilmoituksen alun voi muotoilla kysymyksen muotoon tai nostaa esimerkiksi työn tai työyhteisön parhaita puolia kärkeen. Kannattaa pohtia, mikä tekee juuri tästä työpaikasta ja Kittilästä työnantajana kiinnostavan.

Ilmoitukselta tulee käydä selkeästi ilmi, onko kyseessä määräaikainen vai vakituinen virka tai toimi ja mikä on hakuaika. Jos avoinna on useampi työpaikka, sen tulee ilmetä hakuilmoitukselta selvästi.

Avointa tehtävää kuvataan konkreettisesti ja mahdollisimman selkeästi ja kerrotaan siihen kuuluvista keskeisimmistä työtehtävistä. Tässä yhteydessä voidaan ilmoittaa tehtävässä noudatettava työaika palvelussuhteen alkaessa. Ilmoituksella kannattaa kertoa henkilöstöeduista ja nostaa esiin juuri tämän työn ja työyhteisön ominaispiirteitä. Mikäli tehtävään voidaan soveltaa etätyötä ja/tai liukuvaa työaikaa, on myös siitä hyvä mainita.

On hyvä ilmoittaa palkka, jotta hakijalla on siitä käsitys, esim. ilmaus *KVTESin mukainen* ei kerro hakijalle välttämättä mitään. Jos hakuilmoituksella ei ole mainittu palkkaa, on hyvä varautua ilmoittamaan se tiedustelujen yhteydessä. Ennen hakuilmoituksen julkaisua on hyvä varmistaa, että palkkatasosta on olemassa tieto ja/tai tarvittavat päätökset.

Lisätietojen antaja ja hänen yhteystietonsa tulee hakuilmoituksen loppuun. Tarvittaessa voi ilmoittaa lisätietojen antajan soittoajat, jolloin hän on tavoitettavissa. Myös haastatteluajankohdan voi ilmoittaa jo ennakkoon hakuilmoituksella.

3.6 Julkinen haku

Mikäli kyseessä on **toistaiseksi voimassa oleva virka, se täytetään aina julkisella haulla,** joka on avoinna vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu Kuntarekryssä, Työmarkkinatorilla ja kunnan verkkosivuilla.

Viran hakuilmoituksessa tulee käydä ilmi ainakin:

- virkanimike ja keskeiset tehtävät
- kelpoisuusvaatimukset
- hakuajan päättymisajankohta.

Virka voidaan tietyissä tilanteissa täyttää ilman julkista hakumenettelyä, esimerkiksi:

- sisäiset siirrot organisaation sisällä
- määräaikaiset virkasuhteet, jotka täytetään lyhyeksi ajaksi tai kiireellisessä tapauksessa
- tilanteet, joissa virkaan otetaan laissa säädetyn uudelleensijoitusvelvollisuuden perusteella.
- muissa, laissa erikseen säädetyissä tilanteissa.

Poikkeamisen tulee aina perustua lakiin.

Rekrytoinnin eri vaiheissa noudatetaan seuraavaa vastuunjakoa:

- Esihenkilö arvioi tehtävän täyttämisen tarpeen ja valmistelee rekrytointia.
- Henkilöstöhallinto tukee tarvittaessa prosessissa.
- Johtoryhmä käsittelee vakinaisten ja yli vuoden kestävien sijaisuuksien rekrytointitarpeet ennen ulkoista hakua.
- Valintapäätöksen tekevä viranomainen vastaa valinnan lainmukaisuudesta ja päätöksen dokumentoinnista.

Kittilän kunnassa suositellaan käytettäväksi julkista hakumenettelyä vähintään 3 kk kestävissä rekrytoinneissa, ellei kyseessä ole määräaikainen palvelusuhde tilanteessa, jossa sitä on jo hoitanut kelpoisuusehdot täyttävä tehtävään sopiva henkilö.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa ja jotka täyttävät hakuilmoituksessa määritellyt kelpoisuusvaatimukset (Hallintosääntö).

Samalla tavalla menetellään toimen osalta. Jos haettavana olleeseen työsuhteeseen valittu henkilö ei ota tehtävää vastaan tai irtisanoutuu ennen työsuhteen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan uusi valinta tehdä niiden hakijoiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa ja täyttävät hakuilmoituksessa määritellyt kelpoisuusvaatimukset.

3.7 Sisäinen haku

Ennen julkista hakua tai sen sijaan voidaan käyttää sisäistä hakumenettelyä ja hakea avoinna olevaan toimeen tai määräaikaiseen virkaan henkilö organisaation sisältä. Lisäksi sisäistä hakua voidaan käyttää ennen julkista hakua silloin, kun tehtävä voidaan täyttää olemassa olevalla henkilöstöllä esimerkiksi sisäisin siirroin tai tehtävien uudelleenjärjestelyin. Osa-aikaisille työntekijöille tulee tarjota mahdollisuus lisätyöhön ennen julkista hakua (TSL 55/2001 § 2:5). Jos määräaikaiseen virkaan on nimitettynä ei kelpoinen henkilö, ei tehtävää voida täyttää sisäisellä haulla.

Yli vuoden kestävien määräaikaisuuksien täyttäminen tulee tuoda johtoryhmään ennen ulkoisen haun käynnistämistä. Näin tulee varmistettua, onko muilla toimialoilla esimerkiksi toiminnallisten muutosten seurauksena henkilöstöresurssia vapaana ja mahdollisesti tehtävään sopiva henkilö, jonka nykyisiä tehtäviä voitaisiin järjestellä tai henkilö voitaisiin uudelleensijoittaa. Näissä tilanteissa on tarkoituksenmukaista hyödyntää myös sisäistä hakua ennen julkista hakumenettelyä.

Työsopimuslaissa kielletään määräaikaisten sopimusten peräkkäinen käyttö, jos sopimusten määrä, kesto tai kokonaisuus osoittaa, että työnantajan työvoimatarve on pysyvä eikä tilapäinen (TSL 1:3 §).

3.8 Toimen täyttäminen ilman hakua työsuhteessa

Vakituinen olemassa oleva toimi voidaan täyttää rekrytointitarpeen arvioinnin perusteella toimivaltaisen viranomaisen päätöksellä ilman hakumenettelyä, kun toimea on hoitanut pätevyysehdot täyttävä ja tehtävään sopiva henkilö vähintään kahden vuoden ajan yhdenjaksoisesti tai vähäisin keskeytyksin. Tämä menettely koskee vain työsopimuksia. Viran täyttämisessä noudatetaan aina viranhaltijalain julkista hakumenettelyä, ellei laissa erikseen säädetystä poikkeuksesta muuta johdu.

Työntekijä voidaan uudelleensijoittaa ilman hakumenettelyä silloin, kun työterveyslääkäri on terveydellisistä syistä suositellut työntekijän siirtymistä toisiin työtehtäviin ja työntekijälle voidaan osoittaa hänen työkykyynsä, osaamiseensa ja kelpoisuuteensa soveltuva tehtävä.

3.9 Esteellisyys rekrytoinnissa

Rekrytointiin osallistuvien tulee arvioida oma esteellisyytensä hallintolain (434/2003) 27–29 §:n mukaisesti. Esteellisyys voi perustua esimerkiksi perhesuhteisiin, läheiseen ystävyys- tai vihasuhteeseen, taloudelliseen riippuvuuteen tai muuhun luottamuksen vaarantavaan sidonnaisuuteen.

Esteellisyystilanteessa henkilön tulee jäävätä itsensä, ja siitä on tehtävä asianmukainen merkintä rekrytointiasiakirjoihin.

3.10 Hakemusten asiakirjojen säilytys ja tietosuoja

Hakemuksia ja rekrytointiin liittyviä asiakirjoja käsitellään vain tehtävän hoitamisen kannalta välttämättömällä tavalla. Kittilän kunta toimii henkilötietojen rekisterinpitäjänä, ja tietoja käsitellään Kuntarekry-järjestelmän tietosuojaselosteen mukaisesti.

Tulostettuja hakemuksia ja niiden liitteitä säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen mahdollisen oikaisuvaatimuksen tai valituksen käsittelemiseksi. Tämän jälkeen tulosteet tuhotaan määräajan kuluttua.

3.11 Hakuajan jatkaminen tai viran/toimen täyttämättä jättäminen

Päätöksen hakuajan pidentämisestä, kokonaan uudesta hakumenettelystä tai täyttämättä jättämisestä päättää valinnan tekevä toimielin/viranhaltija. Mikäli kelpoisuusvaatimukset täyttäviä tai sopivia hakijoita ei ole tai hakijoita on vain muutamia, voidaan virka/toimi julistaa uudelleen haettavaksi. Samoin toimitaan, jos on tarpeen saada uusia hakijoita. Virka/toimi voidaan jättää myös täyttämättä, vaikka se olisi ollut julkisesti haettavana.

Päätös hakuajan pidentämisestä, uusintahausta tai tieto siitä, otetaanko aiemmin saapuneet hakemukset huomioon, tulee antaa kaikkien, myös tehtävää aiemmin hakeneiden hakijoiden tietoon.

3.12 Hakemusten ja hakuprosessin julkisuus

Kun hakemus on saapunut viranomaiselle, siitä tulee julkinen asiakirja, josta on pyydettäessä annettava tietoja. Hakemusasiakirjojen julkisuus ja salassapito määräytyvät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Mikäli hakija on toivonut, ettei hänen nimeään julkaista, välitetään tämä toive tietoja pyytäneelle taholle. Esimerkiksi silloin, kun tiedotusvälineet pyytävät hakijoiden tietoja, luovutetaan kaikkien hakijoiden nimet ja samalla ilmoitetaan, ketkä hakijoista ovat toivoneet, ettei heidän nimeään julkisteta.

Lain nojalla salassa pidettäviä tietoja, joita työnantaja ei saa luovuttaa eteenpäin, ovat:

- henkilötunnus,
- henkilön terveydentilaan, sairauteen, vammaisuuteen tai elintapoihin liittyvät asiat,
- henkilön seksuaaliseen suuntautumiseen tai käyttäytymiseen liittyvät asiat,
- henkilön yhteiskunnalliseen tai poliittiseen vakaumukseen, ammattiliittoon kuulumiseen, yhdistystoimintaan osallistumiseen tai luottamustehtävissä toimimiseen liittyvät asiat,
- henkilöstön sosiaali- tai työvoimapalveluista saamiin palveluihin ja/tai etuisuuksiin liittyvät tiedot,
- henkilölle suoritettujen psykologisten testien ja soveltuvuuskokeiden tulokset,
- asevelvollisuuden suorittamiseen liittyvä tiedot,
- henkilön yksityiselämän piirissä esittämät mielipiteet ja
- henkilön perhe-elämään liittyvät tiedot tai vapaa-ajan harrastukset.

Kuntarekry-järjestelmässä olevia henkilötietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka osallistuvat kyseisen tehtävän rekrytointiprosessiin. Niin ikään hakemuksia ja niiden liitteitä saavat lukea ainoastaan ne, jotka arvioivat hakijan soveltuvuutta tehtävään. Hakemuksia, liitteitä tai niistä saatuja tietoja ei saa luovuttaa eteenpäin.

3.13 Hakemuksen täydentäminen

Hakemus tulee jättää hakuajan päättymiseen mennessä. Hakijan tulee myös täyttää kelpoisuusehdot siihen mennessä, kuin haku päättyy. Puutteellisten hakemusten osalta työnantajan on pyydettävä täydennyksiä tai muita lisäselvityksiä. Pyydetyt lisätiedot ja selvitykset on annettava kohtuullisen määräajan (max. 14 pv) puitteissa.

Lisätietojen pyytämisessä huomioidaan prosessin kiireellisyys niin, että aikataulu on kohtuullinen ja hakijoille tasapuolinen.

3.14 Palkka-avoimuus rekrytoinnissa ja palvelussuhteessa

Vuoden 2026-2027 aikana voimaan tuleva EU:n palkka-avoimuusdirektiivi (EU 2023/970) velvoittaa työnantajia lisäämään palkkauksen läpinäkyvyyttä ja vahvistamaan naisten ja miesten samapalkkaisuuden toteutumista. Direktiivin mukaisia velvollisuuksia sovelletaan työnantajiin organisaation koosta riippuen.

Kunta varmistaa, että samasta tai samanarvoisesta työstä maksetaan sama palkka. Tätä varten tehtävien vaativuus, vastuut, pätevyysvaatimukset ja työolosuhteet arvioidaan yhdenmukaisilla ja sukupuolineutraaleilla kriteereillä. Palkka-avoimuus edellyttää työnantajilta selkeitä, objektiivisia ja sukupuolineutraaleja kriteereitä työn arvon arviointiin (pätevyys, osaaminen, vastuu jne.).

> 📌 Tulevan palkka-avoimuusdirektiivin mukaan työnhakijalle on ilmoitettava alkupalkka tai sen vaihteluväli esimerkiksi jo työpaikkailmoituksella tai viimeistään ennen palkkakeskustelua.

Työntekijällä on oikeus saada pyytämänsä tiedot kohtuullisessa ajassa, ja tiedot on annettava selkeässä ja helposti ymmärrettävässä muodossa. Tietojen luovuttamisessa huomioidaan kuitenkin tietosuojaa koskeva lainsäädäntö siten, ettei yksittäisten työntekijöiden henkilötietoja paljasteta.

Työnantaja ei myöskään saa estää tai rajoittaa työntekijöitä keskustelemasta palkoistaan keskenään. Palkka-avoimuuden tavoitteena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä perusteettomia palkkaeroja erityisesti sukupuolten välillä.

Kunta seuraa palkkauksen kehitystä säännöllisesti osana henkilöstöraportointia ja tasa-arvosuunnittelua ja tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumista.

Palkkausjärjestelmiä kehitetään yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa, jotta palkkaus tukee oikeudenmukaisuutta, henkilöstön sitoutumista sekä organisaation tavoitteiden saavuttamista.

Palkkaan liittyvien tietojen antaminen työntekijälle. Työntekijällä on oikeus pyytää tietoa:

- oman palkkansa määräytymisperusteista
- saman tai samanarvoisen työn palkkatasoista organisaatiossa
- sukupuolten välisistä palkkavertailuista (silloin kun direktiivin vaatimukset edellyttävät raportointia).

Kunta noudattaa lakisääteisiä raportointivelvoitteita. Mikäli palkkavertailuissa ilmenee yli 5 prosentin selittämättömiä palkkaeroja samanarvoista työtä tekevien tai nais- ja miespalkkojen välillä, on työnantajan ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin.

Käytännössä kunta-alan perustellut palkkaerot syntyvät yleensä tehtävän sijoittumisesta tasopalkan osva-tasolle (A, B, C), kokemuslisästä, henkilökohtaisesta lisästä ja tasolisästä.

3.15 Raskaus- ja perhevapaasyrjinnän kielto

Tasa-arvolakiin on tehty 1.10.2026 (609/1986, 8, 10, 11 ja 12 §) voimaan tulleita muutoksia, joilla täsmennetään työelämän syrjintäkieltoa ja vahvistetaan suojaa raskaus-, vanhemmuus- ja perhevapaasyrjintää vastaan. Syrjinnän kielto koskee kaikkia palvelussuhteita, myös määräaikaisia. Työnantajan tulee huolehtia siitä, etteivät raskaus, vanhemmuus tai perheenhuoltovelvollisuus vaikuta syrjivästi esimerkiksi henkilön palkkaukseen, palvelussuhteen ehtoihin, valintaan, palvelussuhteen jatkamiseen tai päättämiseen.

Määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä työnantajan on tietyissä tilanteissa annettava työntekijälle ilman erillistä pyyntöä kirjallinen selvitys määräaikaisuuden päättymisen tai palvelussuhteen jatkamatta jättämisen syistä. Selvitys on annettava viivytyksettä ja viimeistään määräaikaisuuden päättyessä, jos määräaikaisessa palvelussuhteessa oleva on palvelussuhteensa aikana ilmoittanut työnantajalle raskaudesta, synnytyksestä tai työsopimuslaissa tarkoitetusta perhevapaasta taikka käyttänyt tällaista perhevapaata. Virkasuhteessa vastaava selvitysvelvollisuus koskee virkasuhteessa sovellettavia perhevapaita.

📌 Työnantaja ei saa työhön ottaessaan tai tehtävään valitessaan menetellä siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen, vanhemmuuden tai perheenhuoltovelvollisuuden perusteella epäedulliseen asemaan. Tämä koskee myös määräaikaisen palvelussuhteen täyttämistä.

Jos tieto hakijan raskaudesta, vanhemmuudesta, perheenhuoltovelvollisuudesta tai aikomuksesta käyttää perhevapaata on tullut työnantajan tietoon ennen valintaa, hakijoiden ansiovertailu ja muut valintaperusteet tulee dokumentoida selkeästi. Valinnan tulee perustua tehtävän kannalta asiallisiin ja syrjimättömiin perusteisiin, eikä perhevapaata koskeva tieto saa vaikuttaa valintaan.

Esihenkilötyössä tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että määräaikaisuuksia, rekrytointeja, palvelussuhteen jatkamista ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevat ratkaisut perustuvat aina asiallisiin ja syrjimättömiin perusteisiin. Ratkaisujen perusteet tulee pystyä osoittamaan ja dokumentoimaan asianmukaisesti.

Jos hakija katsoo joutuneensa syrjityksi työhönottotilanteessa, työnantajan on pyynnöstä annettava viivytyksettä kirjallinen selvitys menettelystään. Selvityksestä tulee käydä ilmi työnantajan noudattamat valintaperusteet, valituksi tulleen koulutus, työ- ja muu kokemus sekä muut valintaan vaikuttaneet selvästi osoitettavissa olevat ansiot ja seikat.

📌 **Uusi selvitysvelvollisuutta koskeva säännös**. Määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä kirjallinen selvitys syistä on annettava ilman pyyntöä, jos työntekijä on ilmoittanut raskaudesta tai perhevapaasta.

Tasa-arvolain vastaisesta syrjinnästä voi seurata työnantajalle velvollisuus maksaa loukatulle tasa-arvolain mukaista hyvitystä. Hyvityksen vähimmäismäärä on 4 360 euroa. Työhönottotilanteessa hyvitys voi olla enintään 21 800 euroa silloin, kun työnantaja pystyy osoittamaan, ettei hakijaa olisi valittu tehtävään, vaikka valinta olisi tehty syrjimättömin perustein. Hyvityksen määrää arvioitaessa otetaan huomioon muun muassa syrjinnän laatu, laajuus ja kesto. Hyvityksen lisäksi syrjitty henkilö voi tietyin edellytyksin vaatia korvausta taloudellisesta vahingosta.

Tasa-arvolain 12 § mukaan kanne hyvityksen suorittamisesta on 1.10.2026 alkaen nostettava kahden vuoden kuluessa syrjinnän kiellon rikkomisesta. Työhönottotilanteita koskenut aiempi yhden vuoden erityinen määräaika on poistettu.

4 HAKIJAVERTAILU, HAASTATTELU JA VALINTA

4.1 Hakijavertailu

Hakemukset käydään läpi hakuajan päätyttyä. Samalla tehdään alustava hakijavertailu ja valitaan haastatteluun kutsuttavat. Vertailussa noudatetaan yleisiä nimitysperusteita, arvioidaan kelpoisuusvaatimuksia ja hakijoiden koulutusta, työkokemusta ja muita mahdollisia ansioita. Arvioinnissa huomioidaan tehtävän asettamat vaatimukset. Tarkoitusta varten Kuntarekrystä ajetaan raportti kohdasta *Tulosta > Asiakirjapohjat > Kittilän oma hakijavertailu*. Tässä vaiheessa on syytä tarkistaa, että hakijayhteenvedolla näkyy suoritetut tutkinnot oikein. On varmistettava, että hakemuksella mainittu tutkinto on kokonaan suoritettu.

Haastatteluun kutsuttavat hakijat valitaan alustavan hakijavertailun perusteella. Haastatteluun kutsutaan hakijat, joiden koulutus, työkokemus ja muut ansiot vastaavat parhaiten viran tai toimen kelpoisuus- ja osaamisvaatimuksia. Kaikkia kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita ei tarvitse kutsua haastatteluun. Haastateltavien valinnassa on noudatettava yhdenvertaisuutta, syrjinnän kieltoa sekä tasa-arvolain säännöksiä.

Mikäli kelpoisten hakijoiden joukossa on haastattelun ulkopuolelle jääviä tehtävään soveltuvia henkilöitä, voidaan heitä nimetä varasijalle haastattelukutsuja varten. Varasijalta voidaan kutsua hakijoita haastatteluun esimerkiksi tilanteissa, joissa haastatteluun kutsuttu hakija peruu hakemuksensa tai haastatteluun tulon.

Päätöksen haastatteluun kutsuttavista hakijoista tekee hakijavertailun perusteella se viranomainen tai esihenkilö, jolla on asiassa toimivalta. Haastatteluun kutsuttaville hakijoille ilmoitetaan haastattelun ajankohta, paikka ja haastatteluun osallistuvat henkilöt. Jos hakija on estynyt osallistumasta ehdotettuna ajankohtana, voidaan hänelle mahdollisuuksien mukaan tarjota toinen aika.

Haastateltavien määrän tulee olla tarkoituksenmukainen tehtävän laatu ja hakijamäärä huomioiden. Tarvittaessa haastattelut voidaan toteuttaa useammassa vaiheessa (esimerkiksi esikarsintahaastattelu ja varsinainen haastattelu). Ensimmäisen varsinaisen haastattelukierroksen jälkeen voidaan järjestää myös toinen haastattelukierros.

4.2 Valmistautuminen haastatteluun

Haastattelutilanteessa työnantaja ja haastateltava luovat ensivaikutelman toisistaan, joten tilanne on tärkeä molemmille osapuolille. On hyvä muistaa, että on vain yksi mahdollisuus tehdä ensivaikutelma. Haastateltava saa tilanteessa käsityksen Kittilän kunnasta työnantajana, haastattelijoista työnantajan edustajina, haettavasta tehtävästä ja itseensä kohdistuvista odotuksista. Samalla hakijalla on mahdollisuus esittää omia kysymyksiään.

Haastattelun sisältö on suunniteltava ennakkoon ja siihen on syytä valmistautua huolellisesti. Henkilöstöhallinnolta voi tiedustella valmiita haastattelurunkoja.

Ennen haastattelua ratkaistaan

- ketkä haastattelevat,
- haastattelijoiden roolit,
- aika, paikka (läsnä/etä) tila, haastattelun arvioitu kesto,
- kysymykset; mitä haastattelussa halutaan saada selville,
- kuka kirjaa vastaukset.

Haastatteluryhmässä on oltava vähintään kaksi henkilöä, joilla on riittävä perehtyneisyys rekrytointiin. Haastateltavien valinnassa ja heidän tietojensa käsittelyssä noudatetaan tasapuolisuutta, yhdenvertaisuutta ja hyvää hallintotapaa.

4.3 Kutsu haastatteluun

Haastatteluun valituille voidaan soittaa, lähettää sähköpostia tai vaihtoehtoisesti viestiä Kuntarekryn kautta. Haastateltavalle ilmoitetaan aika, paikka, pyyntö mukaan otettavista todistuksista ja muut tarpeelliset tiedot, kuten haastattelupaikan osoite ja huone. Ennakkoon kerrotaan myös haastattelijoiden nimi ja asema. Tässä yhteydessä kerrotaan tapauskohtaisesti myös mahdollisuudesta toteuttaa haastattelu etäyhteydellä, ja samalla pyydetään hakijaa ilmoittamaan, tuleeko hän paikan päälle vai osallistuuko hän etänä. Etähaastatteluun osallistuville lähetetään kaikille oma erillinen linkki.

On tärkeää antaa myös yhteyshenkilön puhelinnumero tässä viestissä, jotta haastateltava voi tarvittaessa soittaa ja tarkistaa vaikkapa sijainnin.

4.4 Haastattelu

Haastattelu on rekrytoinnin keskeisin vaihe, valintaa ei tule tehdä ilman hakijan haastattelua joko läsnä tai etänä. Tarvittaessa etähaastattelun jälkeen voidaan järjestää lisähaastattelu paikan päällä.

Haastattelussa arvioidaan hakijan osaamista, työkokemusta, motivaatiota, odotuksia, henkilökohtaisia vahvuuksia, kehittämiskohteita sekä vuorovaikutustaitoja. Haastatteluryhmässä on vähintään kaksi henkilöä, ja haastattelut toteutetaan yhdenvertaisesti samoja kysymyksiä käyttäen. Haastatteluissa käsitellään vain tehtävän kannalta tarpeellisia tietoja. Samassa yhteydessä tarkistetaan tutkintotodistukset, olennaisimmat työtodistukset sekä tehtävään vaadittua tai sen hoitamisen edellyttämää lisäkoulutusta tai pätevyyttä koskevat todistukset. Haastatteluista laaditaan luottamukselliset muistiinpanot.

4.5 Haastattelun toteutus

Haastattelun tarkoituksena on saada mahdollisimman hyvä kuva hakijan soveltuvuudesta avoimeen tehtävään. Haastateltavalta saa kysyä vain tehtävän hoitoon liittyviä kysymyksiä. Haastattelussa ei saa esittää kysymyksiä, jotka liittyvät hakijan perhesuhteisiin, terveydentilaan,

poliittisiin mielipiteisiin, uskonnollisiin vakaumuksiin tai muihin yksityiselämän piiriin kuuluviin asioihin. Kiellettyjä kysymyksiä ovat erityisesti:

- perhesuhteet, perhesuunnitelmat ja siviilisääty
- uskonto, etninen tausta ja seksuaalinen suuntautuminen
- poliittiset näkemykset ja ammattiliittoon kuuluminen
- asepalvelus (ellei liity suoraan tehtävään)
- päihteiden käyttö ja muut yksityiselämän elämäntavat
- terveydentilatiedot ja sairaushistoria (ellei tieto ole tehtävän kannalta välttämätön ja käsittely lainmukainen)
- perheenjäsenten poliittiset kytkökset tai omistussuhteet

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, yhdenvertaisuuslaki ja tasa-arvolaki.

Haastattelukysymysten tulee aina liittyä tehtävän kannalta olennaisiin osaamis- ja soveltuvuustekijöihin.

Arviointikeskustelut on syytä käydä mahdollisimman pian haastattelujen jälkeen haastatteluryhmässä. Silloin haastattelut ja tehdyt huomiot ovat tuoreina muistissa ja ne tukevat päätöksentekoa. Haastattelut ja niistä tehdyt muistiinpanot ovat luottamuksellisia. Haastattelusta laaditaan kirjallinen yhteenveto.

4.6 Yhteenveto hakijoista ja ansiovertailu

Yhteenveto hakijoista tulostetaan Kuntarekrystä: **Hakemukset** ⇨ klikkaa kaikki hakijat aktiiviseksi ⇨ valitse sivun alareunasta nuolesta **Tulosta** ⇨ Asiakirjapohjat ⇨ **Kittilän oma hakijayhteenveto**.

Ansiovertailu laaditaan erityisesti virantäytöissä ja tilanteissa, joissa hakijoina on eri sukupuolta olevia henkilöitä. Virkaan nimittäminen edellyttää aina ansiovertailua, joka on olennainen osa virantäyttöpäätöksen perusteluja. Vertailu voidaan rajata varteenotettavimpiin hakijoihin, mutta sitä ei voi jättää tekemättä. Ansiovertailun tulee olla huolellisesti ja tasapuolisesti laadittu.

Ansiovertailussa verrataan hakijoiden:

- koulutusta
- työkokemusta
- tehtävän kannalta merkityksellisiä tietoja ja taitoja
- henkilökohtaisia ominaisuuksia.

Vertailu voidaan rajata varteenotettavimpiin hakijoihin, mutta sitä ei voida jättää tekemättä. Vertailun tulee olla huolellinen, tasapuolinen ja objektiivinen. Ansioiden tulee olla selkeästi ja objektiivisesti osoitettavissa ja ansiovertailussa voidaan ottaa huomioon vain hakuajan päättymiseen mennessä kertyneet sellaiset ansiot, jotka ovat olleet valitsijan käytettävissä

valintamenettelyn aikana. (Tasa-arvo.fi 2025.) Hakijoiden ansioita tulee tarkastella suhteessa työtehtäviin ja työnantajan etukäteen vahvistamiin valintaperusteisiin.

Virkanimityksissä on otettava huomioon myös perustuslain 125 §:n mukaiset yleiset nimitysperusteet taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

Taito tarkoittaa sitä osaamista, jonka hakija on hankkinut koulutuksensa ja työkokemuksensa kautta. Arvioinnissa painotetaan käytännön osaamista, ammattitaidon tasoa sekä tehtävään liittyviä erityisvalmiuksia.

Kyky viittaa henkilön henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, jotka vaikuttavat hänen onnistumiseensa työssä. Näitä ovat esimerkiksi luontainen lahjakkuus, ongelmanratkaisukyky, järjestelykyky, aloitteellisuus ja johtamisvalmiudet.

Koeteltu kansalaiskunto tarkoittaa hakijan nuhteetonta käyttäytymistä ja yhteiskunnallisissa tehtävissä osoitettua luotettavuutta ja toimintakykyä. Kysymys on hyvästä maineesta ja toimintatavoista – ei kansalaisuudesta.

Virkaan valittavan on lisäksi täytettävä laissa tai asetuksessa mahdollisesti säädetyt erityiset kelpoisuusvaatimukset. (Tasa-arvo.fi 2025.)

Tilanne	Velvollisuus laatia ansiovertailu
Hakijoina sekä miehiä että naisia	Pakollinen (Tasa-arvolaki)
Kaikissa virkasuhteisiin tehtävissä valinnoissa	Pakollinen perustuslain nimitysperusteiden vuoksi
Valintapäätöksen perustelemiseksi	Käytännössä pakollinen hallintolain mukaan

Mikäli hakuilmoituksella on mainittu erityisiä valinnassa eduksi katsottavia osaamis- tai taitovaatimuksia, ne otetaan mukaan ansiovertailuun, joka toimii valintapäätöksen perusteena. Työnantajalla on oikeus arvioida ja painottaa hakijoiden ansioita tavalla, joka parhaiten tukee tehtävän menestyksellistä hoitamista, kunhan menettely ei ole ristiriidassa lainsäädännön kanssa.

Ansioita tulee tarkastella erityisesti suhteessa työnantajan ennalta ilmoittamiin valintaperusteisiin ja painotuksiin. Käytettyjen painotusten on oltava objektiivisesti perusteltavissa tehtävän vaatimuksilla. Kelpoisuusvaatimusten täyttyessä korkeampaa koulutusta ei automaattisesti pidetä lisäansiona. Arvioinnissa ratkaisevaa on koulutuksen sisällöllinen sopivuus ja suuntautuneisuus suhteessa haettavaan tehtävään.

Ansiovertailu on julkinen asiakirja valintapäätöksen jälkeen. Sitä ei julkaista yleisessä tietoverkossa, mutta se annetaan pyynnöstä asianosaiselle.

4.7 Haastateltavien henkilötiedot

Haastattelussa käsiteltäviä tietoja ohjaa laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004). Työnantaja saa käsitellä vain tehtävän kannalta tarpeellisia henkilötietoja; tiedot on kerättävä ensisijaisesti hakijalta itseltään. Työnantaja ei saa ilman hakijan nimenomaista ja tietoisesti annettua suostumusta käydä tarkastelemassa työnhakijan sosiaalisen median profiileja (esim. Facebook, Instagram). Poikkeuksena voivat olla tilanteet, joissa hakija on itse liittänyt hakemukseensa linkin esimerkiksi LinkedIn-profiiliinsa ja ohjannut työnantajaa tutustumaan siihen. Tällöinkin käsittelyn tulee rajoittua tehtävän kannalta olennaisiin tietoihin.

Jos työnantaja hankkii tietoja muualta (esimerkiksi internetistä tai aiemmilta työnantajilta), tarvitaan siihen hakijan suostumus. Myös yhteydenotto aiempiin työnantajiin edellyttää hakijan lupaa, vaikka kysymykset koskisivat vain työhön liittyviä asioita. Valintapäätöksen perusteluissa ei tule yksilöidä entisten työnantajien antamia lausuntoja.

Henkilötietojen käsittelyn on oltava lainmukaista, huolellista ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista. Hakijan yksityisyyden suojaa ei saa loukata. Hakijalla on oikeus saada tieto siitä, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu.

4.8 Hakijaviestintä

Hakuprosessin viestinnässä hyödynnetään ensisijaisesti Kuntarekryn *Lähetä viesti* -toimintoa. Viestinnän tulee olla ajantasaista, asiallista ja tasapuolista kaikille hakijoille.

Hakuajan päättyessä hakijoille lähetetään Kuntarekrystä samana tai viimeistään seuraavana arkipäivänä viesti, jossa:

- kerrotaan haun päättymisestä
- kuvataan rekrytointiprosessin seuraavat vaiheet
- ilmoitetaan arvioitu aikataulu.

Viestin voi halutessaan laatia ja ajastaa ennakkoon Kuntarekryn kohdasta Hakijaviestintä – ”Viesti hakijoille hakuajan päättyessä”. Viestejä voi lähettää kerralla koko hakijajoukolle tai yksittäiselle hakijalle.

Hakijoille lähetettävät tiedotteet voidaan ajoittaa seuraavasti:

- tiedote kaikille hakijoille hakuajan päätyttyä
- kiitokset hakemuksesta (järjestelmä lähettää automaattisesti vastaanottokuittauksen heti hakemuksen saavuttua),
- arvio rekrytointiprosessin etenemisaikataulusta,
- tiedote ilman haastattelukutsua jääneille, kun haastateltavat on valittu (kiitokset mielenkiinnosta ja ilmoitus siitä, että haastatteluun kutsuttavat on valittu, eikä kyseinen hakija ole tällä kertaa mukana sekä lyhyt selvitys siitä, mitä haastatteluun kutsuttavien valinnassa on painotettu),

- valintapäätös muutoksenhakuohjeineen lähetetään kaikille hakijoille.

Asiallisella ja aktiivisella viestinnällä prosessin aikana on suuri merkitys kunnan julkisuus- ja työnantajakuvalle.

Haastatteluvaihe. Haastatteluun valituille ilmoitetaan kutsusta Kuntarekryn kautta. Lisäksi voidaan käyttää sähköpostia ja/tai puhelinta. Kutsusta tulee käydä ilmi, jos haastatteluun voi osallistua Teamsin välityksellä. Hakijoille, joita ei kutsuta haastatteluun, lähetetään viipymättä tieto asiasta Kuntarekryn kautta. Samalla Kuntarekryyn päivitetään tieto rekrytoinnin etenemisestä.

Prosessin aikana. Hakijoille viestitään tarvittaessa myös muista muutoksista, kuten:

- hakuajan jatkamisesta
- aikataulun muuttumisesta
- valintapäätöksen viivästymisestä.

Valintapäätös toimitetaan viipymättä kaikille hakijoille Kuntarekryn kautta tai sähköpostilla. Viestiin liitetään valintapäätöksen ote sekä mahdolliset liitteet.

4.9 Soveltuvuusarviointien ja suosittelijoiden käyttö

Soveltuvuusarviointeja voidaan käyttää vaativissa ja esimerkiksi johtotason tehtävissä, tai muissa saman vaativuustason tehtävissä. Arviointien toteutuksessa noudatetaan yhtenäistä menettelyä. Soveltuvuusarvioinnin tilaamisesta vastaa henkilöstöhallinto.

Arvioinnilla selvitetään hakijan soveltuvuutta tehtävään, kuten hänen kykyjään, osaamistaan sekä tapaa toimia ja ajatella. Arviointi voi tuoda esiin myös hakijan kehittymispotentiaalia eri tehtäviin.

📌 Vaativissa tehtävissä voidaan käyttää soveltuvuusarviointia hakijan suostumuksella. Arvioinnin tarkoitus on tukea valintapäätöstä ja selvittää hakijan soveltuvuutta tehtävään. Tuloksia käsitellään vain valintapäätöksen tekemiseen oikeutettujen henkilöiden kesken.

Soveltuvuusarvioinnin toteuttaa ulkopuolinen, tehtävään pätevä asiantuntija. Arviointi kohdistuu tehtävän hoitamisen kannalta olennaisiin valmiuksiin ja ominaisuuksiin. Arvioinnin tuloksia käsitellään vain niiden henkilöiden kesken, jotka osallistuvat valintapäätöksen valmisteluun tai tekemiseen.

Arvioinnin tulokset ovat luottamuksellisia asiakirjoja, ja niitä käsitellään henkilötietoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Hakijalle annetaan pyynnöstä tieto häntä koskevan soveltuvuusarvioinnin keskeisestä sisällöstä.

Soveltuvuusarviointi on valintaa tukeva menetelmä, eikä se yksin ratkaise valintapäätöstä. Lopullinen valinta perustuu kokonaisarviointiin, jossa huomioidaan koulutus, työkokemus, haastattelu, mahdolliset näytöt sekä muut tehtävän kannalta merkitykselliset seikat.

Hakijalta voidaan pyytää suosittelijoiden yhteystiedot. Suosittelijoihin ollaan yhteydessä pääsääntöisesti vain niiden hakijoiden osalta, jotka etenevät valinnan loppuvaiheeseen. Suosittelijoihin ollaan yhteydessä hakijan suostumuksella.

4.10 Valintapäätös

Valintapäätös tehdään kirjallisesti. Päätöksen tulee sisältää:

- valitun henkilön nimi
- tehtävänimike
- palvelussuhteen kesto
- mahdollinen koeaika
- palkan määräytymisperuste
- päätöksen perustelut.

Perusteluissa on hyvä todeta, mihin ansiovertailu perustuu (koulutus, kokemus, soveltuvuus, haastattelu jne.), erityisesti jos hakijoita on useita ja ansiot ovat lähellä toisiaan.

Valintapäätöstä tehtäessä huomioidaan myös varalle valinta ja tehdään siitäkin asianmukainen päätös. Päätökseen liitetään aina muutoksenhakuohjeet. Vaaditun kielitaidon voi osoittaa hakuajan päättymisen jälkeen, jos se ei viivytä asian käsittelyä (Laki julkisyhteisön henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta 8 §).

Julkisesti haettavana olleeseen virkaan voidaan ottaa vain henkilö, joka on hakenut virkaa kirjallisesti ennen hakuajan päättymistä ja täyttää kelpoisuusvaatimukset (VHL 5 §). Palvelussuhteeseen ottaminen edellyttää toimivaltaisen viranomaisen tai toimielimen päätöstä.

Ehdollisen valintapäätöksen virkojen osalta vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen (hallintosääntö).

Valinta voidaan tehdä ehdollisena esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- lääkärintodistus tai muu terveydentilaa koskeva selvitys ja tehtävän edellyttämä terveydellinen soveltuvuus
- tartuntatautilain mukainen rokotussuoja (tartuntatautilaki 48 §)
- turvallisuusselvitys

- työnantajan maksama huumetestaus (esim. lasten kanssa työskentely)
- kelpoisuusehdon täyttymisen varmistuminen (esim. tutkinnon valmistuminen)
- päätöksen lainvoimaisuus tai
- hankerahoituksen varmistuminen.

Jos palvelussuhteen alkamisen ehtona on terveydellinen soveltuvuus, rokotussuoja tai huumausainetestaus, työntekijälle on ilmoitettava jo työsopimusta tehtäessä, että selvitys on toimitettava ennen työnteon alkamista.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa se viranomainen tai toimielin, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Valtuuston tekemän ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valinnan raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen (hallintosääntö).

4.11 Lääkärintodistus

Kun rekrytointi kohdistuu **vakinaiseen** virkaan tai toimeen, hakuilmoituksella ja päätöksessä todetaan aina, että valitun henkilön on ennen tehtävän vastaanottamista esitettävä itsensä kustantama hyväksyttävä lääkärintodistus tai muu terveydentilaa koskeva selvitys.

> 📌 Virkasuhteeseen ottamisen edellytyksenä on, että siihen otettava henkilö antaa viranomaisen pyynnöstä ottamisesta päättävälle viranomaiselle tehtävän hoidon terveydellisiä edellytyksiä koskevat tiedot sekä osallistuu lisäksi tarvittaessa asian selvittämiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. (VHL 2:7 § 1. mom.)

Jollei terveydellisiä edellytyksiä koskevia pyydettyjä tietoja ole käytettävissä virkasuhteeseen otettaessa, on valinta suoritettava ehdollisena. Lääkärintodistusta voidaan edellyttää myös toisenlaisiin tehtäviin siirryttäessä paitsi silloin, kun siirto tapahtuu työnantajan yksipuolisesta määräyksestä.

Todistus voidaan pääsääntöisesti hyväksyä, jos se on riittävän tuore ja kuvaa työnhakijan nykyistä työkykyä. Työnantaja arvioi todistuksen ajantasaisuuden tehtävän terveydellisten vaatimusten perusteella. Yleisen käytännön mukaan enintään 3–6 kuukautta vanha todistus on hyväksyttävissä, ellei tehtävän luonne edellytä ajantasaisempaa arviota. Turvallisuus- tai toimintakykykriittisissä tehtävissä voidaan edellyttää tätä tuoreempaa, esimerkiksi alle kuukauden ikäistä todistusta.

Työsuojeluviranomaisen ohjeen mukaan terveystarkastus on tehtävä ennen erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavan työn aloittamista tai viimeistään kuukauden kuluessa työn alkamisesta.

Lääkärintodistus määräaikaiseen palvelussuhteeseen. Lääkärintodistus voidaan edellyttää määräaikaisissa tehtävissä, jos se on tarpeen työtehtävien turvallisen ja hoitamisen varmistamiseksi. Tällöin tavoitteena on turvata sekä työntekijän että työyhteisön turvallisuus tehtävissä, joissa työkyvyllä on keskeinen merkitys.

Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi tehtävät, joissa työ sisältää työturvallisuusriskejä, fyysisesti kuormittavia työvaiheita tai joissa työntekijän terveydentilalla on olennainen merkitys työn turvalliselle ja asianmukaiselle suorittamiselle.

Esimerkkejä tilanteista, joissa vaatimus voi olla perusteltu:

- Tehtävä sisältää työturvallisuusriskejä, esimerkiksi koneiden käyttöä, ajoneuvon kuljettamista tai vaarallisten aineiden käsittelyä.
- Tehtävä on fyysisesti kuormittava, ja vaatii tiettyä fyysistä toimintakykyä (esim. nostot, talonrakennus, lumityöt).
- Tehtävässä vastataan asiakkaiden tai muiden turvallisuudesta, kuten varhaiskasvatuksessa, opetuksessa, hoivatyössä tai valvontatehtävissä.
- Työtä ei voida järjestää turvallisesti ilman varmistusta riittävästä työkyvystä, eikä työkykyä voida arvioida muuta kautta esimerkiksi aiempien terveystodistusten, perehdytyksen tai riskinarvioinnin perusteella.

5 PALVELUSSUHTEEN ALUSSA

Palvelussuhde alkaa kirjallisella viranhoitomääräyksellä tai työsopimuksella, jolla ilmoitetaan työnantajan ja työntekijän tiedot, tehtävänimike, palkkausperuste, palvelussuhteen kesto ja työaika. Julkisesti haettavana olleissa yli vuoden kestävissä rekrytoinneissa käytetään enintään kuuden (6) kuukauden mittaista koeaikaa.

Työsopimussuhteessa työsuhteen katsotaan alkavan **tosiasiallisesti silloin, kun työnteko alkaa**, vaikka kirjallinen työsopimus olisi tehty alkamaan aiemmin. Työsuhteen syntymisen kannalta ratkaisevaa on työn tekeminen työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena.

Virkasuhde ei ala työn aloittamisesta, vaan se syntyy **virkaan ottamista koskevalla päätöksellä**. Käytännössä virkasuhde alkaa virkaan ottamispäätöksessä määrättynä ajankohtana, vaikka viranhaltija ei vielä olisi aloittanut työntekoa. Työn aloittaminen ei siis ratkaise virkasuhteen alkamista.

Tämä johtuu siitä, että virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde, joka perustuu hallintopäätökseen eikä sopimukseen. Terveydentilatodistus ja rikosrekisteriote (tarvittaessa) toimitetaan ennen työn aloittamista. Turvallisuusselvitystä ja huumetestiä voidaan edellyttää, jos tehtävän luonne sitä vaatii (turvallisuusselvityslaki 726/2014).

5.1 Tarkistuslista

Tehtävä	Kuvaus / toimenpide
Työsopimus / viranhoitomääräys	Sopimus laaditaan Populuksessa ohjeiden mukaisesti; käytetään ohjevideota tarvittaessa.
Tehtävänkuva	Laaditaan Populuksessa (kun ko. osio on käytössä)
Etätyö	Tehdään etätyösopimus, tilataan etäyhteys IT-tuesta, jos työ mahdollistaa etätyön.
Toimialue-/AD-tunnus ja sähköposti	Tilataan IT-tuesta käyttäjätunnus ja sähköpostitili uudelle työntekijälle.
Puhelin ja numero	Tilataan puhelinlaite ja liittymä IT-tuesta ja palveluneuvojalta.
Muut työvälineet	Tilataan muut tarvittavat laitteet (esim. tietokone, lisälaitteet) IT-tuen kautta.
Ohjelmistojen tunnukset	Tehdään tarvittavat käyttäjätunnustilaukset työntekijän käyttämiin järjestelmiin.
Perehdytys	Suunnitellaan ja toteutetaan perehdytys (Populuksen) perehdytyspohjan ja työntekopaikan vaatimusten mukaisesti.
Avaimet / kulkuoikeudet	Tilataan ja luovutetaan tarvittavat avaimet työntekijälle.
Kokemuslisää varten tarvittavat asiakirjat	Pyydetään työntekijää toimittamaan palkanlaskentaan kopiot työtodistuksista ja mahdolliset todistukset yritystoiminnasta kokemuslisän laskentaa varten.
Henkilökortti	Tilataan **henkilökortti**, jos työtehtävä sitä edellyttää.

Työsopimukseen tai virkamääräykseen ei merkitä työaikamallia (esim. toimistotyöaika) vaan keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika palvelussuhteen alkaessa.

5.2 Perehdytys

Esihenkilö vastaa työntekijän perehdyttämisestä ja työhön opastamisesta kunnan yhteisellä perehdytyslomakkeella, muun perehdytysohjeen, oman toimialan ja tehtävään liittyvien ohjeiden mukaisesti. Perehdytys kattaa organisaation toiminnan, työtehtävät, käytännöt ja turvallisuusohjeet. Hyvin toteutettu perehdytys tukee työntekijän sitoutumista, työhyvinvointia ja työn laatua.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä saadaan tuntemaan työpaikkansa ja sen tavat sekä työhön liittyvät odotukset. Perehdytys on aina yksilöllinen prosessi, sillä jokaisen työntekijän lähtökohdat ovat erilaiset mm. työ- ja koulutushistorian suhteen. Perehdyttäminen tukee paitsi työntekijää, kunnan toiminnan tehokkuutta, tuloksellisuutta ja kuntalaisten palvelujen laatua. Hyvä perehdytys luo perustan sujuvalle, terveelliselle ja turvalliselle työlle.

Ennen uuden työntekijän saapumista tulee suunnitella läpikäytävät asiat ja sopia, kuka eri asioiden perehdyttämisen tekee. Usein perehdyttäjiä on useita. Hyvän perehdytyksen avulla työntekijä pystyy tekemään työnsä hyvin ja pääsee osaksi työyhteisöä. Perehdytys on jatkuva prosessi, jota tarvitaan myös työtehtävien ja työmenetelmien muuttuessa. Esihenkilö vastaa työntekijän perehdyttämisen järjestämisestä.

Uusi työntekijä tulee perehdyttää työtehtäviin, tavoitteisiin ja hänen omaan vastuualueeseensa, työtiloihin ja työvälineisiin, työvuoroihin ja muihin aikatauluihin, työmenetelmiin, turvallisiin työtapoihin, työhön liittyviin vaaroihin ja niiden torjumiseen, häiriö- ja poikkeustilanteissa toimimiseen, työyhteisön toimintatapoihin ja pelisääntöihin.

5.3 Henkilöstöedut

Palvelussuhteen alussa esihenkilö kertoo työntekijälle kunnan tarjoamista henkilöstöeduista. Varsinaisia henkilöstöetuja ovat **Epassi** ja **työsuhdepyörä.**

Epassi-etu, jonka suuruus määräytyy kalenterivuoden aikana toteutuneeseen palvelussuhteen pituuteen. Epassi-etu on sidottu voimassaolevaan palvelussuhteeseen eikä sitä voida myöntää jälkikäteen.



Esihenkilöt vastaavat Epassi-edun jakamisesta tiimilleen ja huolehtivat sen voimaan alaisensa palvelussuhteen aikana seuraavin ehdoin:

- yli 6 kk töissä Epassi-edun arvo 250 euroa
- 3-6 kk töissä olevat Epassi-edun arvo 125 euroa
- 1-3 kk töissä olevat Epassi-edun arvo 50 euroa
- alle 1 kk työssäolo Kittilän kunnassa edun jakovuoden aikana ei oikeuta Epassi-edun saamiseen.

Työsuhdepyöräetu voidaan myöntää, kun koeaika on kulunut loppuun toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa. Määräaikaisen osalta edellytetään koeajan jälkeen sitä, että palvelussuhde jatkuu vähintään 12 kk etua käyttöönotettaessa. Pyörää tilatessa työn tulee kestää yhtäjaksoisesti vähintään 12 kk.

Edellä mainittujen ohella kunta tarjoaa henkilöstölleen:

- alennushintaiset kylpyläliput, golfliput ja Levin kausiliput
- Nuottijärven kohteen vuokraus
- Lapin Kansan digilehti hallintoverkossa.

Tarkempaa tietoa henkilöstöeduista löytyy **intrasta**. Lisäksi alueen yritykset ja toimijat tarjoavat erilaisia **etuja** kunnan henkilöstölle.

5.4 Koeaika ja sen seuranta

Koeaika tarkoittaa työsuhteen alussa olevaa määräaikaista jaksoa, jonka aikana sekä työnantaja että työntekijä voivat arvioida palvelussuhteen edellytyksiä. Koeajan tarkoituksena on varmistaa, että työntekijä soveltuu tehtävään ja työyhteisöön sekä että työ vastaa työntekijän odotuksia. Koeajasta on sovittava työsopimuksessa, eikä sitä synny ilman nimenomaista sopimista.

Toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa koeaika on enintään kuusi (6) kuukautta. Alle vuoden mittaisessa määräaikaisessa palvelussuhteessa koeaika saa olla enintään puolet palvelussuhteen kestosta. Sairaus- ja perhevapaiden vuoksi työsopimuslain ja viranhaltijalain mukaan työnantaja voi pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin 30 kalenteripäivän poissaolojaksoa kohden.

Koeaika on syytä määritellä aina täysiksi kuukausiksi tai viikoiksi. Jos koeaika on alle kuusi kuukautta, sen päättymispäivä on määriteltävä täsmällisesti päätöksessä tai työsopimuksessa. Koeaikaa ei saa määrätä uudelleen, jos henkilö on jo toiminut tehtävässä niin, että koeaika on täyttynyt (TSL 1:4 §).

Esihenkilö vastaa:

- koeajan seurannasta
- perehdytyksen toteutumisesta ja sen kuittaamisesta Populuksessa
- koeajan päättyessä käytävästä arviointikeskustelusta.

Mahdollisista koeajan aikana ilmenevistä puutteista tai ongelmista on keskusteltava viivytyksettä työntekijän kanssa. Keskustelusta laaditaan kirjallinen yhteenveto.

5.5 Koeaikapurku

Koeajalla työsopimus voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa, kunhan peruste ei ole syrjivä, epäasiallinen tai koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallinen. Purkuperusteeksi riittää lähtökohtaisesti vetoaminen koeaikaan. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa perusteen toteamisesta. Koeaikapurun myötä työ- tai virkasuhde päättyy purkupäivänä.

☑ Koeajan kuluessa työsopimus tai virkasuhde voidaan purkaa molemmin puolin. Hyväksyttäviä syitä koeaikapurulle ovat:

- **puutteet työsuorituksessa**: työntekijä ei suoriudu työtehtävistä odotetulla tavalla
- **soveltumattomuus työyhteisöön**: vaikeudet yhteistyössä tai sopeutumisessa työpaikan olosuhteisiin
- **myöhästely ja luvattomat poissaolot**: toistuva epäluotettavuus
- **motivaation tai ammattitaidon puute**: tehtävien hoitaminen ei onnistu kohtuullisella perehdytyksellä.

❌ Työsopimusta tai virkasuhdetta ei saa purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla:

- **syrjivä peruste**: ikä, sukupuoli, raskaus, terveydentila, uskonto, poliittinen toiminta, perhesuhteet, seksuaalinen suuntautuminen
- **epäasiallinen peruste**: tavanomainen lyhyt sairausloma, tuotannolliset ja taloudelliset syyt koeaikana, aiheeton epäily terveydentilasta, työntekijän osallistuminen laillisiin työtaisteluihin ja oikeuksiensa käyttämiseen.

Koeaikapurun perusteen tulee liittyä viran tai tehtävän hoitamiseen taikka henkilön soveltuvuuteen, eikä purkaminen saa perustua syrjiviin tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisiin syihin.

Ennen koeaikapurkupäätöstä työntekijälle tai viranhaltijalle tulee varata mahdollisuus tulla kuulluksi. Kuulemistilaisuudessa käydään läpi työnantajan näkemys tilanteesta sekä työntekijän tai viranhaltijan mahdollisuus esittää oma näkemyksensä. Työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus ottaa kuulemistilaisuuteen mukaan avustaja tai tukihenkilö, esimerkiksi luottamusedustaja työsuojeluvaltuutettu tai muu valitsemansa henkilö.

6 PALVELUSSUHTEEN AIKANA

6.1 Työnantajan ja työntekijän yleisvelvollisuudet

Työpaikalla toimitaan työnantajan päättämällä tavalla. Työnantajalla on työnjohto-oikeus, eli oikeus ohjata ja johtaa työtä (direktio-oikeus). Työnjohto-oikeuteen kuuluu myös työnantajan tulkintaetuoikeus, mikä tarkoittaa, että epäselvissä tilanteissa toimitaan ensin työnantajan tulkinnan mukaisesti. Työntekijän tulee toimia työnantajan etujen mukaisesti ja noudattaa lojaliteettivelvoitetta.

Salassapito. Työntekijä ei saa ilmaista työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia tai muuta tietoa, jonka paljastaminen voi aiheuttaa vahinkoa. Epäselvissä tilanteissa tulee varmistaa työnantajalta, mitä tietoja pidetään salassa pidettävinä.

Sivutoimet. Sivutyö on sallittua, kunhan se ei haittaa päätyötä. Työnantaja voi puuttua sivutoimeen, jos se heikentää työtehtävien hoitamista (kts. luku 6.19 Sivutoimi - muun työn tekeminen).

Kilpailevan toiminnan kielto. Työntekijä ei saa harjoittaa työnantajalle vahingollista kilpailevaa toimintaa. Viranhaltijaa taas sitovat viranhaltijalain yleiset velvollisuudet. Sivutoimet arvioidaan tapauskohtaisesti, ja joissakin tehtävissä niistä tulee ilmoittaa tai pyytää lupa.

Osa-alue	Työnantajan yleisvelvollisuus	Työntekijän yleisvelvollisuus
Työn tekemisen edellytykset	Huolehtii turvallisista ja terveellisistä työolosuhteista.	Tekee työnsä huolellisesti ja ohjeiden mukaan.
Perehdytys ja ohjeistus	Järjestää tarvittavan perehdytyksen, opastuksen ja valvonnan.	Sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita ja toimintatapoja.
Työturvallisuus	Ehkäisee vaaroja ja haittoja työympäristössä.	Käyttää tarvittavia suojaimia ja noudattaa turvallisuusohjeita.
Havaitut puutteet	Reagoi työntekijän ilmoittamiin vikoihin ja riskeihin.	Ilmoittaa esihenkilölle havaitsemistaan vioista, puutteista ja vaaratilanteista.
Työyhteisön toimivuus	Edistää hyvää, turvallista ja toimivaa työympäristöä.	Toimii yhteistyökykyisesti ja käyttäytyy asiallisesti työyhteisössä.
Syrjimättömyys ja tasapuolisuus	Kohtelee työntekijöitä tasapuolisesti ja syrjimättömästi.	Kohtelee asiakkaita ja työtovereita asiallisesti ja kunnioittavasti.
Työkyky ja työhyvinvointi	Seuraa ja tukee henkilöstön työkykyä ja hyvinvointia.	Huolehtii omasta työkyvystään ja noudattaa lääkärin ohjeita sekä ilmoitusvelvollisuuksia.
Työvälineet ja materiaalit	Tarjoaa työn suorittamiseen tarvittavat välineet ja turvalliset työtilat.	Käyttää työvälineitä ja materiaaleja huolellisesti ja ohjeiden mukaisesti.
Työajat ja lomat	Laatii työvuorot voimassa olevien määräysten mukaisesti.	Noudattaa työaikoja ja ilmoittaa poissaoloista ja lomista ohjeiden mukaisesti.

Lisäksi työnantajan ja työntekijän tulee toiminnassaan edistää keskinäistä luottamusta sekä noudattaa hyvää hallinto- ja työelämäkäytäntöä.

6.2 Työaika

Palvelussuhteen alkaessa tulee olla tiedossa tehtävässä noudatettava työaika. Säännöllinen työaika määräytyy tehtävän, työaikamuodon ja sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti. Työajan sijoittelusta, työvuoroista sekä mahdollisista muutoksista vastaa esihenkilö huomioiden toiminnan tarpeet. Työntekijän tai viranhaltijan tulee noudattaa vahvistettuja työaikoja sekä huolehtia työajan asianmukaisesta kirjaamisesta. Opettajien työaikaa koskee erilliset määräykset.

Kunta-alan työaikamuotoja ovat

- Yleistyöaika 38 h 15 min viikossa
- Toimistotyöaika 36 h 15 min viikossa
- Jaksotyöaika esim. 114 h 15 min kolmessa viikossa.

📌 Työajaksi luetaan se aika, joka käytetään työntekoon ja jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

- Kodin ja työpaikan väliset matkat eivät ole työaikaa.
- Omiin menoihin ja tupakointiin käytetty aika ei ole työaikaa. Kittilän kunta on savuton kunta. Jos poistut työpisteeltäsi hoitamaan omia asioita tai tupakoimaan, tee Promidiin kirjaus **Oma asia ulos** ja palatessasi työpisteellesi **Sisään.** Muista sopia esihenkilön kanssa oman asian hoitoon käytettävästä ajasta.

Osa-aikatyö. Osa-aikatyöhön suhtaudutaan Kittilän kunnassa lähtökohtaisesti myönteisesti. Osa-aikatyöhön siirtymiseen liittyvät järjestelyt pyritään toteuttamaan toiminnan tarpeet huomioiden.

Osa-aikatyöhön siirtyminen tapahtuu pääsääntöisesti työntekijän aloitteesta. Järjestelyt ovat yleensä määräaikaisia ja perustuvat työntekijän elämäntilanteeseen.

Liukuvaa työaikaa voidaan käyttää tehtävissä, joissa työn luonne mahdollistaa sen. Liukuvan työajan tarkoituksena on lisätä joustavuutta työpäivän aloitus- ja päättymisajankohtiin sovituissa rajoissa. Työnantaja päättää, kuka voi kuulua liukuvan työajan piiriin ja miten sitä noudatetaan. Jos tehtävä edellyttää jatkuvaa läsnäoloa, ei liukuvaa työaikaa myönnetä.

Liukuvassa työajassa kiinteä päivittäinen työaika sijoittuu klo 9.00-15.00 (pe klo 9.00-14.00) välille, pois lukien ruokatauko. Ruokatauon pituus on 30 min–1 h 30 min, eikä se voi sijoittua välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun. Mikäli työntekijä ruokailee työpaikalla ilman leimausta, ruokatauon pituus on aina automaattisesti 30 minuuttia.

Säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 30 tuntia (+saldo) ja alittua 6 tuntia (-saldo). Työajan tasapainosta vastaa työntekijä yhdessä esihenkilön kanssa.

Liukumarajat ovat:

- Maanantaista torstaihin klo 7.00-9.00 klo 15.00-18.00
- Perjantaisin klo 7.00.-9.00 klo 14.00-18.00

Työajan toteuma kirjataan **Promid-työajanseurantajärjestelmään** tai muulla luotettavalla tavalla.

Etätyö ja hybridityö perustuvat työnantajan linjauksiin ja esihenkilön kanssa tehtävään **etätyösopimukseen**. Etätyön edellytyksenä on, että työ soveltuu tehtäväksi muualla kuin varsinaisessa työpisteessä eikä etätyö vaaranna palvelujen saatavuutta, tietoturvaa tai työyhteisön toimivuutta.

Etätyössä noudatetaan samoja työaikaa, työturvallisuutta ja tietosuojaa koskevia velvoitteita kuin työpaikalla tehtävässä työssä. Työntekijä vastaa itse siitä, että etätyöolosuhteet ovat työn tekemiseen asianmukaiset. Etätyötä voi tehdä enintään 10 päivää kuukaudessa. Ohje koskee täyttä työaikaa ja osa-aikatyötä tekeviä. Tästä säännöstä voidaan poiketa terveydellisistä syistä tehdyin mukautuksin.

Arkipyhä on virallinen juhlapäivä, joka sattuu arkipäivälle. Näiden päivien vaikutuksesta työaikaan, työvuorosuunnitteluun ja palkkaukseen määrätään kulloinkin sovellettavassa virka- ja työehtosopimuksessa. Työaikaa lyhentäviä arkipyhiä ja aattoja (palkallisia vapaapäiviä) ovat:

- uudenvuodenpäivä (1.1)
- loppiainen (6.1.)
- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- vapunpäivä (1.5.)
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä (6.12.)
- jouluaatto (24.12.)
- joulupäivä (25.12.)
- tapaninpäivä (26.12.).

Edellä mainitut päivät huomioidaan työaikaa lyhentävinä arkipyhinä silloin, kun ne sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi. Viikon keskimääräistä työpäivien lukumäärää laskettaessa nämä arkipyhät katsotaan kuitenkin laskennallisesti työpäiviksi.

Ylityö, lisätyö ja varallaolo tehdään vain työnantajan aloitteesta ja esihenkilön määräyksestä. Ylityön ja lisätyön tekemisessä noudatetaan virka- ja työehtosopimusten määräyksiä korvausten ja vapaa-aikakorvausten osalta. Varallaolosta sovitaan erikseen, ja sen järjestämisessä huomioidaan toiminnan välttämättömät tarpeet sekä henkilöstön kuormitus.

Arkipyhäviikolla ylityöraja on tavanomaista matalampi koska arkipyhä lyhentää säännöllistä työaikaa. Ylityöraja määräytyy työvuoroluetteloon merkityn työajan perusteella.

Ylityön yläraja. Voimassa olevan työaikalain mukaan työntekijän työaika ylityö mukaan lukien saa olla enintään keskimäärin 48 tuntia viikossa neljän kuukauden tasoittumisjakson aikana, ellei työehtosopimuksessa ole sovittu toisin tasoittumisjakson pituudesta.

Tasoittumisjakso. Kunta-alalla työajan tasoittumisjakso on yleensä 1-6 viikkoa. Tasoittumisjakson lopussa työtunnit pitää olla tehtynä sopimuksen mukaan, tai kyse on yli-/alityöstä.

6.3 Palkkaus ja palkanmaksu

Palkan määräytyminen. Palkkauksessa noudatetaan kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksia sekä kunnan hyväksymiä palkkausjärjestelmiä.

Kunnassa on käytössä KVTESiä ja OVTES osio G:tä koskeva tasopalkkajärjestelmä, jossa tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävässä vaaditun osaamisen ja vastuun (osva) perusteella. Jokaiselle tasopalkan osva-tasolle on määritelty yksi palkka, joka on sama kaikille kyseiselle tasolle sijoitetulle tehtävälle. Tasopalkkakäsikirjat löytyvät **kunnan intrasta**. Muut noudatettavat työ- ja virkaehtosopimukset ovat *TS, *TTES ja OVTES osiot A, B ja F. (*TATES tulee yhdistämään teknisten- ja tuntipalkkaisten sopimuksen ⇨ TS ja TTES poistuvat.)

Palkkaukseen vaikuttaa lisäksi mahdolliset henkilökohtaiset lisät, työkokemuslisät (3 % 5 vuoden ja 8 % 10 vuoden hyväksytystä kokemuksesta) ja muut palkan lisät voimassa olevien määräysten mukaisesti.

Tasolisä. KVTESin ja OVTES osio G:n mukaista tasolisää maksetaan joko valtakunnallisten velvoittavien määräysten tai paikallisen käytännön mukaisesti erillisistä vastuista tai tehtävistä niin kauan, kuin lisätehtävä tai vastuu kestää. Poissaolot (vuosiloma, sairausloma tmv.) eivät katkaise tasolisän maksua.

Tasolisä voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa olevan tasolisän päättymisestä on ilmoitettava kahdeksan (8) viikkoa etukäteen (KVTES). Tarvittaessa

tasolisän maksamisesta tehdään tarvittaessa viranhaltijapäätös, josta ilmenevät lisän perusteet, määrä ja kesto. Esihenkilö voi myös lisätä tasolisän suoraan Populuksessa, kun kyseessä on yksiselitteinen tilanne, ja josta on olemassa voimassa oleva ohjeistus. Osa-aikaiselle tasolisä maksetaan työajan suhteessa. Valtakunnallisesti velvoittavia tasolisä ovat:

- **Opiskelijan ohjaus**. Maksetaan nimetylle ohjaajalle, joka vastaa tutkintoon valmistuvan opiskelijan tai oppisopimusopiskelijan työpaikkaohjauksesta. Lisää ei makseta tavanomaisesta perehdyttämisestä tai jos ohjaaja saa korvauksen muualta.
- **Lääkehoidon toteutus**. Koskee varhaiskasvatuspalveluita sekä eräitä koulun tehtäviä (KVTES Liite 5). Maksetaan nimetylle työntekijälle (esim. lastenhoitaja tai koulunkäynninohjaaja), jolla on voimassa oleva lääkelupa ja jonka tehtävä perustuu lääkehoitosuunnitelmaan.

Kaikki tasolisät korottuvat yleiskorotusten mukaisesti.

Kunta on määritellyt myös paikallisia tasolisiä erillisten neuvottelujen ja paikallisten sopimusten perusteella. Paikallisiin tasolisiin oikeuttavat tehtävät on määritelty paikallisella sopimuksella ja palkkausjärjestelmässä.

Henkilökohtainen lisä perustuu henkilön ammatinhallintaan ja työssä suoriutumiseen. Näiden lisäksi henkilökohtaisen lisän määräytymisessä voidaan huomioida esimerkiksi:

- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Jos työssä tapahtuu olennaisia muutoksia tai tehtävien uudelleenjärjestelyjä, henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai se voidaan poistaa. Tällainen tilanne on esimerkiksi silloin, kun palkkaryhmä muuttuu.

Mikäli työsuoritus heikkenee, voidaan henkilökohtaista lisää alentaa, mutta sitä ennen työntekijälle on annettava tilaisuus parantaa suoritustaan. Jos henkilö siirtyy osa-aikatyöhön, maksetaan henkilökohtaista lisää samassa suhteessa.

Kelpoisuuslisää maksetaan OVTES osio G:n piiriin kuuluvalle varhaiskasvatuksen opetushenkilöstölle. Sen maksamisen perusteena on suoritettu pedagoginen koulutus:

- varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuusvaatimukset täyttävästä tutkinnosta 15,73 €
- kasvatustieteiden maisterin tutkinnosta 39,71 €.

Jos henkilöllä on molemmat pätevyydet, hänelle maksetaan molemmat kelpoisuuslisät. Osa-aikatyössä kelpoisuuslisä on samassa suhteessa alempi kuin henkilön työaika on säännöllistä työaikaa lyhempi. Kelpoisuuslisä korottuu yleiskorotusten mukaisesti.

Palkanmaksu tapahtuu ennalta ilmoitettuna palkanmaksupäivänä työnantajan määrittelemän käytännön mukaisesti. Palkanmaksupäivät ovat:

- vakituiset työntekijät kuukauden 15. päivä,
- määräaikaiset työntekijät kuukauden viimeinen päivä,
- tuntipalkkaiset kuukauden 7. ja 22. päivä.

Työntekijän tulee huolehtia siitä, että palkkaan vaikuttavat tiedot, kuten työaikakirjaukset ja poissaolotiedot, ovat ajantasaiset. Mahdollisista palkkaukseen liittyvistä virheistä tulee ilmoittaa viivytyksettä esihenkilölle tai palkanlaskentaan. Matkalasku maksetaan palkansaajan normaalina palkanmaksupäivänä, edellyttäen että esihenkilö on hyväksynyt sen aikarajan mukaan.

Eläkkeeltä töihin tulevalle maksetaan tehtävän mukaista ja sovellettavan työ- ja virkaehtosopimuksen mukaista palkkaa. Uudessa palvelussuhteissa ei makseta aiempaan palvelussuhteeseen perustuvaa syrjäseutulisää eikä määrävuosikorotusta.

Samaan työhön palaavalla henkilökohtainen lisä säilyy samana ja se arvioidaan yhtenäisten periaatteiden mukaisesti. Arvioinnin perusteella henkilökohtainen lisä voidaan säilyttää ennallaan, sitä voidaan muuttaa tai se voidaan lakkauttaa. Mikäli henkilö palaa tehtävään, joka poikkeaa olennaisesti aikaisemmasta tehtävästä, määritellään henkilökohtainen lisä normaalin työsuorituksen arvioinnin ja työantajan käytäntöjen perusteella.

On huomioitava, että työntekijä tarvitsee eläkkeelle ja palkkatyölle eri verokortit. Työn teosta kertyy uutta eläkettä eläkkeen kertymisen yläikärajaan saakka.

Palkkahallinnon aineiston määräajat. Kaikki palkkaan vaikuttavat tiedot (esim. työsopimukset ja viranhoitomääräykset, osa-aikaisuusilmoitukset, matkalaskut, työsuhteen päättymisilmoitukset sekä keskeytystiedot, kuten lomajaksot ja palkalliset ja palkattomat poissaolot) tulee olla tallennettuina Populukseen ja esihenkilön hyväksyminä viimeistään seuraavasti:

- Vakituiset työntekijät: kuukauden 1. päivään mennessä
- Määräaikaiset kuukausipalkkaiset, tuntipalkkaiset, opettajien sijaiset ja asiantuntijat: kuukauden 16. päivään mennessä
- Tunti-TES: kuukauden 1. ja 16. päivään mennessä (muuttuu TATESin tullessa voimaan).

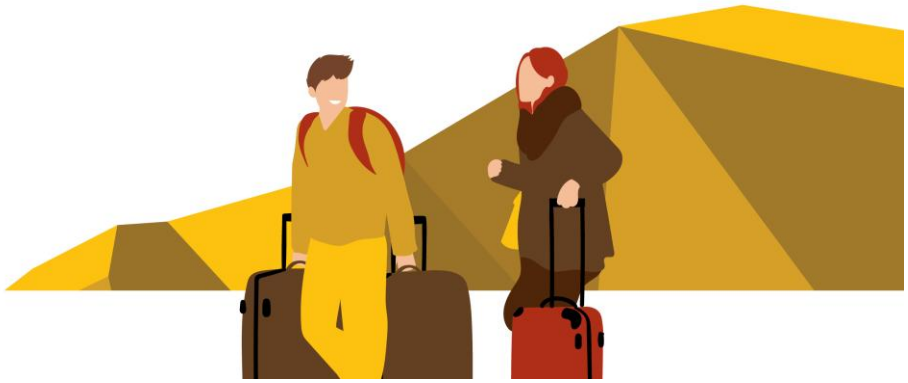
Määräaikojen noudattaminen on edellytys palkan oikea-aikaiselle maksamiselle.

Lisät ja korvaukset määräytyvät sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Tällaisia voivat olla esimerkiksi työaikaan liittyvät lisät, olosuhdelisät, ilta-, yö- ja

viikonlopputyökorvaukset sekä mahdolliset muut sopimukseen perustuvat korvaukset. Lisien ja korvausten maksaminen edellyttää, että työ on tehty työnantajan hyväksymällä tavalla ja kirjattu asianmukaisesti.

Työmatkat ja matkakorvaukset. Kittilän kunnassa työmatkojen toteuttamisessa noudatetaan kunnanhallituksen syyskuussa 2025 tarkentamaa matkustusohjetta. Työmatkat tulee järjestää tarkoituksenmukaisesti ja työnantajalle kokonaiskustannuksiltaan edullisimmalla tavalla. Tarkemmat ohjeet löytyvät henkilöstön matkustusohjeesta, joka on voimassa 1.10.2025 alkaen.

Päivittäisessä työajossa käytetään ensisijaisesti kunnan leasing-autoja, jotka ovat kaikkien kunnan työntekijöiden käytettävissä työtehtävien hoitamiseen. Omaa auto voidaan käyttää silloin, kun kunnan autoa ei ole saatavilla. Kunnan autoja voidaan käyttää myös saman vuorokauden aikana alkaville ja päättyville koulutus-, virantoimitus- ja virkamatkoille.



Useamman päivän kestäville tai yön yli jatkuville työmatkoille käytetään lähtökohtaisesti julkista liikennettä, omaa autoa tai vuokra-autoa kustannuksiltaan edullisimman vaihtoehdon mukaisesti.

Työmatkojen lentoliput voidaan hankkia toimialajohtajan luottokortilla tai matkatoimisto Kon-Tikin kautta. Lentomatkoista mahdollisesti kertyneet bonuspisteet tulee käyttää tulevilla virkamatkoilla, eikä niitä saa käyttää yksityisiin matkoihin. Junamatkat tilataan VR:n yrityspalvelun kautta nimetyiltä henkilöiltä, jolloin kunta maksaa liput suoraan eikä henkilöstön tarvitse käyttää omia varojaan matkustamiseen.

Työmatkojen majoitus varataan Hanselin puitejärjestelyn mukaisista majoituspalveluista mahdollisimman edullisella sopimushinnalla. Varaukset voidaan tehdä suoraan palveluntarjoajalta puhelimitse, sähköpostitse tai toimittajan omassa varausjärjestelmässä. Sopimushinnasto on tarkoitettu vain kunnan sisäiseen käyttöön, eikä sitä saa käyttää vapaa-ajan majoituksiin.

Matkalaskut ja mahdolliset kilometrikorvaukset maksetaan palkanmaksun yhteydessä palkkahallinnon määräaikojen mukaisesti.

Verottomat matkakustannusten korvaukset 2026

Korvauslaji	Enimmäismäärä 2026	Keskeiset ehdot / lisätiedot
Kilometrikorvaus – oma auto	**0,55 €/km**	Verovapaa työnantajan maksamana tilapäisestä työmatkasta.
Osapäiväraha	**25 €**	Työmatkan kesto yli 6 h.
Kokopäiväraha	**54 €**	Työmatkan kesto yli 10 h.
Ateriakorvaus	**13,50 €** (2 ateriaa 27 €)	Maksetaan, jos päivärahaa ei makseta ja omalla työpaikkaruokailulla ei voi ruokailla.
Yömatkaraha	**16 €**	Edellyttää vähintään 4 h ajanjaksolla klo 21–07, eikä työnantaja maksa majoitusta.
Majoittumiskorvaus	**Tositteen mukaan**	Ei enimmäismäärää. Verovapaa tositteiden perusteella.

Matkakustannuksiin tulee liittää esimerkiksi tilaisuuden ohjelma, pysäköintimaksukuitit, bussikuitit yms. liitteiksi.

Korotettuja kilometrikorvauksia v. 2026 maksetaan seuraavasti:

Kilometrikorvauksen korotukset 2026	+0,04 €/km per lisämatkustaja +0,09 €/km perävaunu +0,15 €/km asuntovaunu (työn edellyttämänä) +0,28 €/km taukotupa/raskas kuorma (työn edellyttämänä) +0,04 €/km yli 80 kg kuorma / suuri esine +0,04 €/km työkoira +0,12 €/km metsäautotie/tierakennustyömaa	Korotuksia maksetaan vain em. työn edellyttämissä tilanteissa.

Palkantarkistukset toteutetaan virka- ja työehtosopimusten mukaisesti sekä tehtävien ja työn vaativuuden muuttuessa tai palkkausjärjestelmän tarkistamisen yhteydessä. Taso- tai tehtäväkohtainen palkka tarkistetaan, mikäli tehtävien sisältö tai siinä edellytetty vastuu ja osaaminen muuttuvat olennaisesti. Yleiskorotukset ja muut sopimusperusteiset palkantarkistukset toteutetaan sopimusten mukaisina ajankohtina.

Toisen työntekijän perehdyttäminen omaan tai muuhun työhön kuuluu normaaliin työyhteisön toimintaan. Tavanomaisesta ja tilapäisestä perehdyttämisestä ei makseta erillistä korvausta eikä se lähtökohtaisesti vaikuta taso- tai tehtäväkohtaiseen palkkaan tai henkilökohtaiseen lisään. Jos perehdyttämisvastuu on jatkuvaa, laajaa ja olennaisesti lisää tehtävän vaativuutta tai vastuuta, sen vaikutus palkkaukseen arvioidaan erikseen.

6.4 Palkka vai palkkio

Kittilän kunnassa palkan ja palkkion käsittely perustuu Verohallinnon ohjeisiin. Työn suorittamisesta maksettava korvaus määritellään joko palkaksi tai palkkioksi/työkorvaukseksi sen mukaan, täyttyvätkö työsuhteen tunnusmerkit.

Palkka on työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä maksettava vastike. Palkaksi katsotaan kaikki työ- ja virkasuhteessa saadut suoritukset, kuten varsinainen palkka, palkkiot, etuudet ja korvaukset sekä työnantajan antamat luontoisedut (esimerkiksi auto-, asunto-, ravinto- ja puhelinetu).

Myös tietyt palkkiot ovat verotuksessa palkkaa, vaikka varsinaista työsuhdetta ei olisi. Näitä ovat esimerkiksi kokouspalkkiot, henkilökohtaiset luento- ja esitelmäpalkkiot sekä hallintoelimen jäsenyydestä saadut palkkiot.

Palkkio voi olla työkorvausta silloin, kun kyse ei ole työsuhteesta. Palkkio on korvaus työstä, tehtävästä tai palveluksesta, joka ei täytä palkkasuhteen tunnusmerkkejä. Palkkio maksetaan esimerkiksi itsenäiselle ammatinharjoittajalle tai yrittäjälle, joka vastaa itse oman työnsä verotuksesta ja vakuuttamisesta. Käytännössä palkkio voidaan maksaa luento-, koulutus-, asiantuntija- tai arviointitehtävistä. Palkkiota ei voida käyttää palkan sijaan tilanteissa, joissa työn tekeminen täyttää virka- tai työsuhteen tunnusmerkit.

Käsite	Verohallinnon määritelmä	Lainsäädännölliset seuraukset
Palkka	Työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä maksettu korvaus – sisältää myös palkkiot, etuudet ja korvaukset.	Ennakonpidätys aina, työnantajan sosiaalivakuutusmaksut.
Palkkio (palkkana)	Korvaus, joka luonteensa vuoksi katsotaan palkaksi, vaikka työsuhdetta ei olisi (esim. luento-, kokous- ja hallintoelimien palkkiot).	Käsitellään palkkana, ennakonpidätys ja sosiaalivakuutusmaksut.
Palkkio (työkorvaus)	Korvaus työstä, joka ei täytä palkkasuhteen tunnusmerkkejä; maksetaan itsenäiselle toimijalle.	Ei ennakonpidätystä, jos saaja ennakkoperintärekisterissä; verotetaan elinkeino- tai ansiotulona.

6.5 Vuosilomat ja vapaat

Vuosilomien ja muiden vapaiden myöntämisessä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta sekä kunnan omia ohjeita ja päätöksiä. Tavoitteena on turvata henkilöstön palautuminen sekä toiminnan jatkuvuus.

Vuosiloman määräytyminen perustuu palvelussuhteen kestoon, palvelusajan pituuteen sekä sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiin. Vuosiloman pituus ja ansainta määräytyvät lomamääräytymisvuoden aikana kertyneiden täysien lomanmääräytymiskuukausien perusteella. Vuosilomaan, lomarahoihin ja mahdollisiin

lomakorvauksiin sovelletaan KVTESin sekä Vuosilomalain määräyksiä siltä osin kuin ne tulevat sovellettaviksi.

Jos henkilö on samanaikaisesti useassa palvelussuhteessa kuntaan, ne katsotaan yhdeksi palvelussuhteeksi vuosilomaetuja annettaessa.

Kesälomakausi tarkoittaa sitä aikaväliä, jolle kesäloman tulee sijoittua. Kunta-alan virallinen kesälomakausi on 2.5.-30.9., jonka aikana kesälomat on pääsääntöisesti annettava. Työnantaja määrää loman ajankohdan, mikäli asiasta ei ole muuten sovittu. On suositeltavaa noudattaa tiimissä kiertävää vuorottelua vuosiloman sijoittumisessa.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomanmääräytymisvuosi on 1. huhtikuuta alkava ja 31. maaliskuuta päättyvä ajanjakso.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi. Vuosilomaa kertyy niiltä kuukasilta, kun palvelussuhteessa toteutuu vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia **JA** vähintään 16 kalenteripäivää.

Työssäolon veroinen aika. Työssäolon veroiseksi ajaksi katsotaan ne poissaolot, jotka rinnastetaan työpäiviksi vuosilomaa kerryttävää aikaa laskettaessa. Työssäolon veroista aikaa ovat seuraavat:

- Vuosiloma, lomarahavapaa ja muut vuosilomalain mukaiset vapaat
- Sairauspoissaolo, jolta työntekijällä on tai olisi ollut ehdoton oikeus sairausajan palkkaan
- Raskaus-, erityisraskaus- ja vanhempainvapaa (TSL 4 luku), tilapäinen hoitovapaa, pakottavat perhesyyt ja omaishoitovapaa
- Lomautus enintään 30 kalenteripäivää kerrallaan
- Opintovapaa yhteensä enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana
- Työn edellyttämä koulutusvapaa enintään 30 kalenteripäivää kerrallaan
- Oppisopimukseen kuuluva tietopuolinen koulutus
- Virantoimituksesta pidättäminen ilman omaa syytä
- Muut virka-/työvapaat, yhteensä enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana, jos työntekijä on ollut työssä vähintään 22 työpäivää kyseisen vuoden aikana.

Työssäolon veroiselle päivälle lasketaan se tuntimäärä, joka olisi toteutunut, jos työntekijä olisi ollut työssä. Jos työntekijä pitää vapaata, joka perustuu työaikakorvaukseen (esimerkiksi ylityövapaat, lisätyövapaat, sunnuntaityökorvauksen vapaa) tai työajan tasoittumisjärjestelmään (esimerkiksi tasoitusvapaa työajan tasoittumisjakson puitteissa), näitä päiviä ei lasketa työssäolon veroisiksi päiviksi.

Loman hakeminen ja vahvistaminen. Vuosiloma haetaan Populuksessa. Vuosiloman myöntämisessä suositellaan noudatettavaksi kiertävää systeemiä, jolloin jokaisella on

mahdollisuus saada esim. heinäkuu lomakuukaudeksi. Jos vuosiloman pitämisen ajankohdasta ei päästä yhteisymmärrykseen, päättää työnantaja vuosiloman ajankohdan.

Esihenkilöt varmistavat, että jokaisen työntekijän kesäloma on suunniteltuna ja merkittynä huhtikuun 30. päivään mennessä. Talvilomat ja muut vuosilomapäivät haetaan viimeistään 14 päivää ennen niiden suunniteltua pitämistä.

> 💡 Vuosilomasta on aina pidettävä vähintään 10 vuosilomapäivää yhdenjaksoisena riippumatta siitä, määrääkö työnantaja vuosiloman ajankohdan vai sopivatko työnantaja ja viranhaltija tai työntekijä vuosiloman ajankohdasta. Ainoa poikkeus tähän on tilanne, jossa henkilö on lomanmääräytymisvuoden aikana ansainnut lomaa yhteensä alle 10 päivää, jolloin koko loma myönnetään yhdenjaksoisena. ❗ (KVTES IV luku.)



Vuosiloman kertyminen. Vuosilomaa kertyy seuraavasti (KVTES IV luku):

KVTESin mukainen vuosiloma	**Vuosilomaa kuluu 5 arkipäivää / viikko pois lukien arkipyhät**			
Kertymisehto 31.3. mennessä	**vuosilomapäiviä**	**viikkoina**	**kesälomaa viikkoa**	**talvilomapäiviä**
palvelussuhde alle 1 v. ja työkokemus alle 15 v.	23	4 vko 3 päivää	[1)] 4	3
palvelussuhde väh. 1 v. tai 6 kk ja vähintään 5 v. työkokemuslisään oikeuttavaa työkokemusta	28	5 vko 3 päivää	[2)] 4 vko (+3 pv)	vähintään 5
vähintään 10 v. työkokemuslisään oikeuttavaa työkokemusta	30	6 vko	5	vähintään 5
15 vuoden työkokemuslisään oikeuttava työkokemus ja väh. 6 kk palvelussuhteessa	38	7 vko 3 päivää	6 (+3 pv)	vähintään 5

[1)] vuosilomasta 20 päivää tai vähintään 65 % on sijoitettava kesälomakauteen aikavälille 2.5.-30.9.

[2)] vähintään 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta annetaan 5 päivää talvilomana

Jos vuosilomaan sisältyy työaikaa lyhentävä arkipyhä, loma-ajaksi määritellään ajanjakso, joka sisältää oikean määrän työpäiviä ja vuosilomapäiviä. Esim. uudenvuodenpäivä tai muu arkipyhä ei kuluta vuosilomaa.

Säästövapaa tarkoittaa varsinaisen lomakauden ulkopuolelle pidettäväksi siirrettyjä ansaittuja vuosilomapäiviä, jotka pidetään myöhemmin sovittavana ajankohtana. Säästövapaa on varsinaista vuosilomaa, josta maksetaan normaali vuosilomapalkka. Palvelussuhteen päättyessä ennen säästövapaan pitämistä, korvataan pitämätön osa rahana kuten vuosiloma. (KVTES IV luku.)

(Lain valmistelu kesken, arvioitu voimaantulo 1.1.2027. ”Työnantaja päättää säästövapaan pitämisen ajankohdan kuten muidenkin vuosilomien kohdalla, ellei muuta sovita. Lakiin sisältyy siirtymäsäännös, jonka mukaan työntekijä voisi ilmoittaa pitävänsä säästövapaansa noudattaen nykyisiä menettelysääntöjä niin, että säästövapaa pidetään viimeistään 31.10.2027)”.

Lomarahavapaa tarkoittaa sitä, että osa lomarahasta vaihdetaan paikallisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan vapaaksi. Lomarahan vaihtaminen ja vapaana pitäminen suunnitellaan samassa yhteydessä vuosilomien suunnittelun ja vahvistamisen kanssa. (KVTES IV luku 19 §.)

Vastaavan vapaa-ajan määrä on 50 % ansaittujen vuosilomapäivien lukumäärästä. Lomarahavapaan ajalta ei makseta erillistä lomarahaa, koska se on jo muutettu vapaaksi eikä se kerrytä uutta lomaa työssäolon tapaan. Lomarahan vaihtaminen vapaaksi on työntekijälle vapaaehtoista. **Huom!** Paikallinen sopimus lomarahavapaista koskee KVTESin lomamääräyksiä noudattavia ja OVTES osio G:n piiriin kuuluvia, mutta ei muita OVTESin soveltamisalaan kuluvia.

6.6 Poissaolot ja vapaat

Kaikki poissaolot ja muut keskeytykset haetaan Populuksesta asianmukaisella koodilla. Poissaolo haetaan aina myös lauantaille ja sunnuntaille, jos se on täyden viikon mittainen tai sijoittuu loppuviikkoon ja jos lauantai ja sunnuntai ovat vapaapäiviä. Poissaoloista sovitaan esihenkilön kanssa aina ennakkoon tai niistä tiedotetaan esihenkilöä viipymättä.

Sairauspoissaolot ja ilmoitusmenettely. Työntekijän on ilmoitettava sairauspoissaolosta omalle esihenkilölleen puhelimitse ja merkittävä tieto sairauspoissaolosta Populukseen mahdollisimman pian, mikäli se on olosuhteet huomioon ottaen mahdollista.

Sairauspoissaolo haetaan Populuksessa oikeaa poissaolosyytä käyttäen Poissaolot ja muutokset -kohdasta. Kun kyseessä on sairauspoissaolo, se haetaan ja myönnetään lääkärintodistuksessa mainituksi ajaksi. Sairausloma kirjataan juuri sille ajalle, jolle työkyvyttömyys on todettu — riippumatta viikonlopuista.

Populus-merkinnän tekee ensisijaisesti työntekijä itse, tai jos se ei ole mahdollista, tulee esihenkilön lisätä sairauspoissaolon tiedot viipymättä Populukseen.

Esihenkilöllä on oikeus myöntää sairauslomaa 1-5 kalenteripäivää ilman sairauteen liittyviä rajoituksia. Esihenkilöllä on harkinnan mukaan oikeus myös edellyttää terveydenhoitajan-, työfysioterapeutin- tai lääkärintodistusta sairaudesta heti ensimmäiseltä sairauspäivältä. Jos sairaus kestää yli viisi (5) päivää, tulee aina toimittaa työterveyshoitajan, lääkärin tai työfysioterapeutin todistus. Pitkäaikaisessa sairauslomassa lääkärintodistus tulee toimittaa viikon sisällä.

Sairausajan palkka. Sairausajan palkan maksaminen edellyttää, että virantoimitus tai työsuhde on jo alkanut, ts. että ao. viranhaltija/työntekijä on aloittanut työnteon. Sairausajan palkkaa suoritetaan enintään niin kauan, kun palvelussuhde kestää, vaikka työkyvyttömyys jatkuisi tämän ajan jälkeenkin. Palkattoman virka- tai työvapaan aikana viranhaltija tai työntekijä saa sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan itse.

Jos palvelussuhde on jatkunut välittömästi ennen sairauspoissaoloa vähintään 60 kalenteripäivää, viranhaltijalla tai työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairauspoissaolon ajalta seuraavasti:

- sairausajalta maksetaan varsinainen palkka 60 päivään asti,
- sen jälkeen 2/3 palkasta 120 päivän ajalta,
- jonka jälkeen palkkaa ei makseta.

Alle 60 päivää kestäneessä palvelussuhteessa sairausajan palkkaa maksetaan enintään 14 kalenteripäivää, minkä jälkeen palkkaa ei makseta.

Sairauslomatodistus tulee toimittaa viikon kuluessa sen allekirjoituspäivästä, muussa tapauksessa sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. ! (KVTES V luku 1 §.)

Tilapäinen hoitovapaa. Alle 12-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti voidaan myöntää tilapäistä hoitovapaata hoidon järjestämiseksi enintään neljä (4) työpäivää kerrallaan. Lapsen sairaudesta tarvitaan kuitenkin todistus ensimmäisestä päivästä lukien.

Palkka maksetaan enintään kolmelta (3) peräkkäiseltä kalenteripäivältä. Molemmat vanhemmat eivät voi saada hoitovapaata yhdenaikaisesti. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai toisella vanhemmista ei muutoin tosiasiallisen esteen johdosta ole mahdollisuutta osallistua lapsen hoitoon tai kysymyksessä on yksinhuoltaja. Tosiasiallinen este on esimerkiksi sairaalahoito, asevelvollisuuden/naisten vapaaehtoisen

asepalvelun suorittaminen, reservin kertausharjoituksiin osallistuminen ja toisella paikkakunnalla olo matkan tai opiskelun vuoksi.

Vammainen lapsi. Tilapäinen hoitovapaa (kts. edellä) voidaan myöntää myös yli 12-vuotiaasta lapsesta, jos hänen hoidontarpeensa vastaa alle 12-vuotiaan tasoa ja äkillinen sairastuminen tekee hänestä vamman vuoksi niin avuttoman, ettei hän pysty huolehtimaan itsestään. Työntekijän tulee tarvittaessa esittää lääkärintodistus, joka osoittaa, että lapsi täyttää vammaisen lapsen kriteerit.

Näin ollen vapaan myöntämisen edellytykset ovat samat kuin tilapäisessä hoitovapaassa, mutta vammaisen lapsen kohdalla ikäraja ei rajoita oikeutta, jos lapsen toimintakyky vastaa alle 12-vuotiaan tasoa.

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

Saldovapaa. Jos työntekijälle on kertynyt +saldoa, voi sen pitää vapaana osittain tai kokonaan, kun asiasta on sovittu esihenkilön kanssa. Saldovapaan käyttö ei saa häiritä työnantajan toimintaa.

Lääkärikäynnit ja tutkimukset. Enintään yhden päivän kestävien lääkärissä ja tutkimuksessa käyntien työaika ja palkallisuus:

Lääkärikäynnit ja tutkimukset, kesto max. 1 päivä	Työaikaa	Palkallinen vapautus	Ei työaikaa
Työnantajan määräämä terveystarkastus tai lakisääteinen tarkastus	✔		–
Lääkärin lähetteellä määräämä tutkimus, jota ei voi ajoittaa työajan ulkopuolelle / äkillinen tarve	✘	✔ kyllä, ei takaisin teettämistä	–
Synnytystä edeltävä lakisääteinen tutkimus	✘	✔ kyllä, jos ei onnistu työajan ulkopuolella	–
Äkillinen hammassairaus, hoito samana päivänä	✘	✔ kyllä	–
Oma-aloitteinen lääkärikäynti tai tutkimus	–	–	✔
Fysioterapia/fysikaalinen hoito	–	–	✔
Ikäkausitarkastukset	–	–	✔

(KVTES III luku 4 §.)

Imetystauko. Alle 1-vuotiasta lasta imettävälle työntekijälle tai viranhaltijalle voidaan myöntää yksi enintään 15 minuutin palkallinen imetystauko työpäivän aikana, kun työvuoron pituus on vähintään kuusi tuntia. Imetystauko luetaan työaikaan. Tauko alkaa työn keskeytyessä ja päättyy työn jatkuessa, eikä sen aikana saa poistua työpaikalta.

Tauon ajankohdasta sovitaan pääsääntöisesti työntekijän ja esihenkilön kesken. Tauko järjestetään siten, ettei siitä aiheudu haittaa työn sujuvuudelle, asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai työyhteisön toiminnalle. Esihenkilö päättää tauon ajankohdasta toiminnalliset tarpeet huomioon ottaen.

Opintovapaa perustuu opintovapaalakiin ja työntekijällä on oikeus siihen. Työntekijä voi pitää enintään kaksi (2 v.) vuotta opintovapaata viiden (5 v.) vuoden aikana, kun päätoiminen palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. Jos palvelussuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta (3 kk), työntekijällä on oikeus enintään viiden päivän (5 pv) opintovapaaseen. Opintovapaalaki ei koske oppisopimusopiskelijoita eikä opiskelun tai harjoittelun kestäessä valvotussa työharjoittelussa olevia työntekijöitä tai muita palvelussuhteessa opiskelevia.

📌 Huom! Työnantajan linjauksen mukaan työntekijä tai viranhaltija voi käyttää kalenterivuoden aikana enintään kymmenen (10) palkallista työpäivää omaan opiskeluun, kun opiskelu liittyy hänen työtehtäviinsä. Palkallisesta opintovapaasta tulee sopia etukäteen oman esihenkilön kanssa kirjallisesti esim. sähköpostilla.

Opintovapaata voi käyttää julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen, jolla tarkoitetaan valtion tai kunnan järjestämää koulutusta ja valtionosuuteen oikeuttavaa tai valtion avustuksella tuettua koulutusta ja opetusministeriön erikseen hyväksymää muuta koulutusta.

Työnantaja voi siirtää opintovapaata, jos se haittaa tuntuvasti työnantajan toimintaa. Vapaata saa kerralla siirtää enintään kuusi kuukautta (6 kk). Mikäli kyseessä on harvemmin kuin kuuden kuukauden välein alkava koulutus, työnantaja voi siirtää opintovapaan alkua enintään seuraavan koulutusjakson alkamiseen. Opintovapaan voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa. Vapaan voi jaksottaa myös niin, että työntekijä on osan työpäivästä työssä ja osan opintovapaalla.

Muut vapaat kuten palkaton vapaa tai muut harkinnanvaraiset vapaat, myönnetään hakemuksesta. Vapaan myöntämisen edellytyksenä on, ettei siitä aiheudu kohtuutonta haittaa toiminnalle. Lakisääteiset vapaat myönnetään niitä koskevan lainsäädännön mukaisesti, ja harkinnanvaraisista vapaista päättää toimivaltainen viranomainen kunnan hallintosäännön ja ohjeistuksen mukaisesti.

Perhevapaat. Perhevapaat muodostavat kokonaisuuden, jonka tarkoituksena on turvata työntekijälle mahdollisuus hoitaa lastaan tai läheistään erilaisissa elämäntilanteissa. Perhevapaisiin kuuluvat sekä lapsen syntymään sekä hoitoon liittyvät vapaat ja muut tilanteet, joissa työn ja perheen yhteensovittaminen edellyttää joustoja.

Perhevapaat mahdollistavat vanhemman läsnäolon lapsen arjessa sekä omaisen tuen läheisen äkillisissä tai pidempikestoisissa hoitotarpeissa. Oikeus perhevapaisiin perustuu lainsäädäntöön sekä sovellettaviin työ- ja virkaehtosopimuksiin, joissa määritellään vapaan tarkoitus, kesto ja palkanmaksun edellytykset. Perhevapaat on kuvattu tarkemmin taulukossa liitteellä 1.

6.7 Harkinnanvaraiset työ- ja virkavapaat

Harkinnanvaraiset työ- ja virkavapaat ovat vapaita, joita työnantaja ei ole velvollinen myöntämään lain tai sopimusmääräysten perusteella. Vapaan myöntäminen perustuu yksinomaan työnantajan harkintaan.

Päätösvalta harkinnanvaraisten vapaiden myöntämisestä perustuu hallintosääntöön ja niiden myöntämisen periaatteiden tulee noudattaa yhdenmukaista kohtelua ja tasapuolisuutta.

Myöntämisen periaatteet:

- **Harkintavalta**: Harkinnanvaraisen vapaan myöntämistä arvioitaessa otetaan huomioon tarkoituksenmukaisuus, kuten tehtävien hoitamisen järjestäminen vapaan aikana.
- **Palkallisuus**: Harkinnanvaraiset vapaat ovat pääsääntöisesti palkattomia. Työnantajalla on oikeus päättää tapauskohtaisesti vapaan palkallisuudesta. Vapaa voidaan myöntää palkallisena, osapalkkaisena tai palkattomana.
- **Yhdenmukaisuus**: Kunnassa noudatetaan mahdollisimman yhtenäisiä periaatteita harkinnanvaraisten vapaiden myöntämisessä.
- **Kesto**. Vapaa myönnetään hakemuksen mukaiselle ajalle, eikä sitä voida myöntää pidemmäksi ajaksi kuin mitä on haettu.

📌 Työntekijän tai viranhaltijan siirtyessä toisen työnantajan palvelukseen voidaan hänelle myöntää harkinnanvaraista työ- tai virkavapaata yhteensä enintään yhden (1) vuoden ajalle. Vapaa voidaan myöntää myös useammassa eri jaksossa, kunhan myönnettyjen vapaiden yhteenlaskettu kesto ei ylitä yhtä (1) vuotta.

Määräaikainen työ- tai virkavapaa voidaan kuitenkin myöntää pidemmäksi kuin yhden vuoden ajaksi silloin, kun työntekijä tai viranhaltija siirtyy hoitamaan tehtävää, joka liittyy kansalliseen edunvalvontaan tai kansainväliseen vaikuttamiseen, yhteiskunnan turvallisuuteen tai sen toimivuuden varmistamiseen. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi kansanedustajan tai Euroopan

parlamentin tehtävät, ministeriöiden toimintaan, maanpuolustukseen, rauhanturvaamiseen tai muihin vastaaviin maakunnallisesti, kansallisesti tai kansainvälisesti merkittäviin tehtäviin tai muihin niihin rinnastettaviin tehtäviin tai luottamustoimiin osallistuminen. Näissä tilanteissa työnantajan on perusteltua suhtautua vapaan myöntämiseen myönteisesti, sillä kyse on yhteiskunnallisesti tärkeästä tehtävästä, jonka hoitaminen tukee koko yhteiskunnan turvallisuutta, vakautta ja toimivuutta. Vapaan pituus määräytyy tehtävän keston mukaan.

Kunta-alan sopijaosapuolten mielestä ei yleensä voida pitää tarkoituksenmukaisena sitä, että virka- tai työvapaata myönnettäisiin maanantaista perjantaihin, mikäli lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti henkilön vapaapäiviä. Virka- tai työvapaata ei kuitenkaan voida myöntää pidemmäksi ajaksi kuin sitä on anottu.

> 📌 Lähtökohtaisesti vapaata ei myönnetä esimerkiksi vain maanantaista perjantaihin, jos lauantai ja sunnuntai ovat työntekijän säännönmukaisia vapaapäiviä. Mikäli työntekijä tarvitsee vapaan nimenomaan tiettyihin arkipäiviin, häntä ei kuitenkaan voida velvoittaa hakemaan vapaata myös viikonlopulle.

Harkinnanvarainen vapaa luetaan vuosilomaa ansaittaessa työssäolon veroiseksi ajaksi enintään 30 kalenteripäivän ajalta lomanmääräytymisvuodessa. Edellytyksenä on, että työntekijä on ollut saman lomanmääräytymisvuoden aikana työssä vähintään 22 työpäivää.

Jos työntekijä sairastuu harkinnanvaraisen vapaan aikana, vapaa ei keskeydy sairauden perusteella samalla tavoin kuin vuosiloma, ellei työnantaja tapauskohtaisesti arvioi keskeyttämistä kohtuulliseksi.

6.8 Vuosiloman hakeminen Populuksessa

Vuosiloma haetaan täysillä lomaviikoilla aina ma-su -välille silloin, kun viikonloput eivät ole säännöllisiä työpäiviä. Tällöin kalenteriviikossa kuluu viisi arkipäivää vuosilomaa, koska kunta-alalla lauantai ja sunnuntai eivät ole vuosilomapäiviä. Esimerkiksi neljän täyden kalenteriviikon mittainen vuosiloma haetaan yhdenjaksoisena alkaen ensimmäisestä maanantaista päättyen vuosilomajakson viimeiseen sunnuntaihin.

Jos vuosiloma alkaa ennen viikonloppua ja jatkuu viikonlopun jälkeen, lomaa haetaan yhdenjaksoisesti koko ajanjaksolle kalenteripäivinä (esimerkiksi ke–ti). Lomapäiviä kuluu kuitenkin vain arkipäiviltä (ma–pe), joten edellä olevassa esimerkissä lomaa kuluu 5 päivää, vaikka jakso sisältää myös viikonlopun.

6.9 Sairausajan palkka

Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauspoissaoloa jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää (karenssiaika). Lisäksi työn on täytynyt

tosiasiallisesti alkaa, eli työntekijän on pitänyt olla vähintään yhden päivän työssä ennen sairastumistaan.

Alle 60 kalenteripäivää jatkuneessa palvelussuhteessa työntekijällä on oikeus saada varsinainen palkkansa 14 kalenteripäivän ajalta saman kalenterivuoden aikana.

Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairauspoissaolon ajalta

- varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän ajalta
- sen jälkeen kaksi kolmasosaa (2/3) varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta.

Kun työntekijän oikeus palkalliseen sairausajan palkkaan täyttyy KVTES V luvun mukaisesti, päättyy työnantajan velvollisuus maksaa sairausajan palkkaa kyseisen sairauden perusteella. Tämän jälkeen sairauspoissaolo voi jatkua palkattomana, ja työntekijä hakee toimeentulonsa turvaamiseksi sairauspäivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela). KVTESin mukaista harkinnanvaraista sairausajan palkkaa ei makseta.

Palkallisten sairauslomapäivien täyttyessä työnantaja arvioi yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän työkykyä ja mahdollisuuksia työhön paluuseen. Tarvittaessa järjestetään työterveysneuvottelu, jossa selvitetään työn jatkamisen edellytyksiä sekä mahdollisia työjärjestelyjä, kuten työn muokkaamista, osa-aikaista työskentelyä tai kuntoutukseen hakeutumista.

Työntekijälle ilmoitetaan palkanmaksun päättymisestä ja tarvittaessa annetaan ohjeet sairauspäivärahan hakemiseen. Työsuhde tai virkasuhde jatkuu sairauspoissaolon aikana, ellei palvelussuhteen päättymiselle ole erillistä perustetta.

Sairausajan palkan maksaminen edellyttää, että työntekijä on sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi työkyvytön ja työkyvyttömyys on osoitettu hyväksyttävällä lääkärintodistuksella tai muulla luotettavalla selvityksellä. Pelkkä käynti- tai tutkimustodistus ilman työkyvyttömyyden osoittamista ei oikeuta palkalliseen poissaoloon.

Käytännössä arvio sairausloman palkallisuudesta tehdään aina kokonaisuutena, jossa huomioidaan työkyvyttömyyden lisäksi sen syy. Diagnoosikoodi ei yksin ratkaise asiaa, vaan ratkaisevaa on, täyttyvätkö sairausperusteisen työkyvyttömyyden edellytykset. Erityisesti Z-koodien kohdalla arvio tehdään tapauskohtaisesti, koska ne eivät aina kuvaa varsinaista sairautta. Poissaolot, jotka eivät perustu lääketieteellisesti perusteltuun työkyvyttömyyteen, ovat lähtökohtaisesti palkattomia.

Työtapaturman tai ammattitaudin aiheuttaman työkyvyttömyyden perusteella maksetaan varsinainen palkka enintään 120 kalenteripäivältä ja tämän jälkeen kaksi kolmasosaa (2/3) varsinaisesta palkasta enintään 120 kalenteripäivältä. Tällöin 60 kalenteripäivän palvelussuhteen edellytystä ei sovelleta.

6.10 Siirto toisiin tehtäviin

Viranhaltijan siirtää toiseen virkasuhteeseen se, jolla on toimivalta ottaa henkilö kumpaankin virkasuhteeseen. Jos toimivalta virkoihin ottamisessa on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää hallintosäännön 60 §:n mukaan kunnanjohtaja.

Viranhaltija voidaan siirtää toiseen virkasuhteeseen, jos

- hän täyttää uuden virkasuhteen kelpoisuusvaatimukset,
- virkasuhdetta voidaan pitää hänelle sopivana,
- hänen asemansa toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena ei muutu, ja
- perusteena on toiminnan tai tehtävien uudelleenjärjestelyyn liittyvä perusteltu syy.

Siirto on mahdollinen myös, jos

- viranhaltijan palkka ei alene, tai (kts. KVTES II luku § 10)
- viranhaltija on antanut siirtoon suostumuksensa, tai
- siirtoon on muu hyväksyttävä syy ja viranhaltija on antanut suostumuksensa (VHL 304/2003 § 124.)

Työsuhteisen siirtämisestä toisiin tehtäviin vakituisesti päättää se, jonka toimivaltaan työntekijän ottaminen hallintosäännön mukaan kuuluu. Työsuhteisen siirtämisestä määräajaksi enintään vuodeksi päättää toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja enintään kuuden kuukauden sijaisuuteen.

Siirtoon on oltava hyväksyttävä syy. Asiasta on ennen siirtoa sovittava kyseisen työntekijän kanssa ja hänen tulee antaa suostumuksensa siirtoon.

Toisiin tehtäviin siirron vaikutus palkkaan. Jos tehtävät muuttuvat vähintään kahden viikon ajaksi tehtävämuutosten tai tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi, työnantajan tulee tarkistaa täyttääkö tehtävä seuraavien osaamisen ja vastuun tasojen tasokriteerit. Jos tasokriteerit täyttyvät, tarkistetaan tasopalkka muuttuneen tehtävän mukaiseksi. Liite 1.

6.11 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on esihenkilön ja työntekijän välinen keskustelu, jossa arvioidaan työn sujumista, tavoitteiden toteutumista sekä työntekijän työhyvinvointia ja osaamisen kehittämistarpeita.

📌 Kehityskeskustelut on tarkoitus käydä vuosittain toukokuun loppuun mennessä. Keskustelussa tarkastellaan kuluneen kauden työtä ja sovitaan tulevan kauden tavoitteista ja mahdollisista kehittämistoimenpiteistä.

Kehityskeskustelun tavoitteena on tukea työntekijän ammatillista kehittymistä, selkeyttää työn tavoitteita sekä vahvistaa vuorovaikutusta esihenkilön ja työntekijän välillä. Samalla keskustelu tarjoaa mahdollisuuden käsitellä työssä jaksamiseen, työoloihin ja yhteistyöhön liittyviä asioita sekä varmistaa, että työntekijän osaaminen vastaa työtehtävien vaatimuksia ja organisaation tavoitteita.

6.12 Varhaisen tuen keskustelut

Varhaisen tuen keskustelu on esihenkilön ja työntekijän välinen luottamuksellinen keskustelu. **Intrassa on lomake**, jota käytetään keskustelun runkona. Tarvittaessa keskustelu voidaan käydä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, esimerkiksi kevennetyn työhön paluun suunnittelemiseksi. Jos työkykykeskustelussa ilmenee työkyvyttömyyden uhkaan viittaavia asioita, voivat esihenkilö ja työntekijä sopia työkyvyn arvion tekemisestä työterveyshuollossa. Keskusteluilla pyritään vaikuttamaan työhyvinvointia uhkaaviin tekijöihin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Keskustelun tavoitteena on:

- tunnistaa varhain työssä jaksamiseen, työkykyyn tai työyhteisöön liittyvät haasteet
- ehkäistä ongelmien pitkittyminen
- suunnata tuki oikeaan aikaan
- varmistaa, että työntekijä saa tarvitsemansa tuen ja ohjauksen.

Varhaisen tuen keskustelu voidaan käynnistää, kun:

- sairauspoissaoloja alkaa kertyä toistuvasti tai poikkeuksellisesti
    - kolme lyhyttä (1-3 vrk) sairauspoissaolojaksoa 4 kuukauden aikana
    - vähintään 30 vrk sairauspoissolopäiviä viimeisen 12 kk:n aikana
    - 2-3 viikkoa ennen työhön paluuta, kun sairauspoissaolo on kestänyt yli 30 päivää
- työssä suoriutumisessa ilmenee muutoksia (esim. aikatauluhaasteet, virheiden lisääntyminen)
- käyttäytymisessä näkyy merkkejä kuormittumisesta tai työhyvinvoinnin laskusta
- työyhteisössä esiintyy ristiriitoja, jotka vaikuttavat työntekoon
- on syytä epäillä mahdollista päihdeongelmaa
- työntekijä itse tuo esiin huolen omasta jaksamisestaan tai työtilanteestaan.

Tarkoituksena on puuttua varhain ja rakentavasti, ei etsiä syyllistä. Keskustelu on ensisijaisesti työn tukemiseen tähtäävä, ei hallinnollinen toimenpide.

Esihenkilö voi tarvittaessa pyytää tukea tilanteeseen työterveyshuollosta jättämällä soittopyynnön työterveyshoitajalle sähköpostilla. Tietosuojaan liittyen sähköpostiin ei saa laittaa työntekijän nimeä eikä tietoa tilanteesta, soittopyyntö työntekijän tilanteeseen liittyen riittää.

Esihenkilön on hyvä huomioida, että tietosuojaan liittyen työterveyshuolto ei voi kertoa työntekijän tilanteesta, mutta se voi ohjeistaa esihenkilöä tilanteeseen liittyen muutoin.



6.13 Korvaavan työn pankki

Korvaavan työn pankilla tarkoitetaan kunnan sisäistä toimintamallia, jossa ylläpidetään ajantasaista listaa työtehtävistä, joita voidaan tarjota työntekijälle tilanteissa, joissa hän ei tilapäisesti kykene tekemään omaa perustehtäväänsä, mutta voi työterveyshuollon arvion perusteella tehdä muuta kevyempää tai sovellettua työtä. Korvaava työ perustuu työterveyshuollon arvioon jäljellä olevasta työkyvystä.

Korvaavan työn pankin tavoitteena on:

- tukea työntekijän työssä jatkamista ja työkyvyn palautumista
- vähentää sairauspoissaoloja silloin, kun työkyky on osittain alentunut
- mahdollistaa joustavat, tarkoituksenmukaiset työjärjestelyt
- edistää työnantajan velvollisuutta järjestää työntekijälle sopivaa työtä silloin, kun se on kohtuudella mahdollista.

Henkilöstöhallinto ylläpitää korvaavan työn pankkia, jonka periaatteet ovat:

Tehtävälista. Korvaavan työn pankissa pidetään yllä luetteloa tehtävistä, jotka ovat luonteeltaan kevyempiä, avustavia tai tilapäisesti suoritettavissa ilman normaalia fyysistä tai henkistä kuormitusta. Esimerkkejä voivat olla materiaalien järjestely, arkistointi, valmistelutehtävät, kevennetyt toimistotehtävät tai työyksikön tukitehtävät.

Esihenkilön rooli. Esihenkilö tarkistaa korvaavan työn pankista, mitä tehtäviä työyksikössä tai organisaatiossa on tarjolla, ja arvioi yhdessä työntekijän sekä tarvittaessa työterveyshuollon kanssa, millaiset tehtävät soveltuvat työntekijän senhetkiseen työkykyyn.

Työterveyshuollon arvio. Tarvittaessa työterveyshuolto antaa arvion työntekijän työn rajoitteista sekä siitä, millaisia tehtäviä hän voi turvallisesti tehdä.

Määräaikaisuus. Korvaava työ on aina määräaikaista ja sidottu arvioituun työkyvyn rajoitteen kestoon. Tehtäviä tarkastellaan säännöllisesti, ja työntekijä palaa omaan työhönsä heti, kun työkyky sen sallii.

Dokumentointi. Korvaava työ kirjataan henkilöstöhallinnon järjestelmään, ja sovitut tehtävät sekä työjärjestelyt dokumentoidaan lyhyesti, ilman terveystietojen kirjaamista.

Tavoitteena työssä pysyminen. Korvaava työ ei ole sanktio, vaan tuki, jonka tarkoituksena on auttaa työntekijää pysymään työssä ja ehkäistä pidempiä poissaoloja.

Tilanteessa, jossa työntekijän työkyky riittää osa-aikaisesti tekemään omaa varsinaista työtään esim. 60 %, voidaan tilanteen mukaan etsiä korvaavan työn pankista loput 40 % työajalla tehtävää työtä, jolloin mahdollistuu kokoaikatyön tekeminen.

6.14 Tuoksuttomuus ja savuttomuus

Kittilän kunta on tuoksuton ja savuton työpaikka. Työkaverillasi tai kunnan tiloissa asioivalla voi olla hajusteyliherkkyyttä, allergiaa, astmaa, migreeniä tai muuta sairautta tai vaivaa, joka voi laueta tai pahentua tuoksuista tai tupakan hajusta. Tämän vuoksi työpaikalla ei tule käyttää hajusteita tai muita voimakkaasti tuoksuvia tuotteita.

6.15 Huomautus ja varoitus

Työnantaja arvioi tapauskohtaisesti, onko asiassa tarkoituksenmukaista antaa huomautus vai kirjallinen varoitus. Työnantaja voi antaa kirjallisen varoituksen ilman aiempaa huomautusta, jos työntekijän tai viranhaltijan menettely on laatuunsa tai vakavuuteensa nähden sellainen, että pelkkää huomautusta ei voida pitää riittävänä. Varoituksen antamisen tarve arvioidaan aina tapauskohtaisesti ottaen huomioon teon vakavuus, sen vaikutukset työnantajalle sekä muut asiaan vaikuttavat olosuhteet.

Huomautus on epämuodollinen puuttumiskeino, jonka tarkoituksena on kiinnittää työntekijän huomio epäasialliseen, puutteelliseen tai virheelliseen toimintaan ja ohjata hänet korjaamaan menettelyään sekä ennaltaehkäistä tilanteen paheneminen.

Varoitus on muodollinen ja työsopimuslakiin perustuva merkittävä toimenpide, jonka tarkoituksena on ilmaista, että työntekijän menettely on vakava sopimusrikkomus, antaa työntekijälle mahdollisuus korjata toimintaansa ja osoittaa, että palvelussuhde voi päättyä, jos

menettely jatkuu. Varoituksen syy/syyt on yksilöitävä konkreettisesti ja sen oltava sama kuin aiemmin annetun huomautuksen.

Varoitus on voimassa vain tietyn ajan riippuen laiminlyönnin vakavuudesta. Mitä vakavampi laiminlyönti on ollut, sitä pitempi varoituksen voimassaolo on. Varoituksen voidaan oikeuskäytännön perusteella ajatella olevan voimassa noin yhden (1), enintään 1,5 vuoden ajan.

Tavanomainen marssijärjestys on seuraava:



Huomautus vs. varoitus -tarkistuslista on liitteellä 3.

6.16 Työsuojelu ja vakuutukset

Kunnan työsuojeluorganisaatio **on esitelty intrassa.** Samasta paikasta löytyy myös erilaisia työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyviä ohjeita ja määräyksiä.

> 📌 Jos työntekijälle sattuu tapaturma työssä tai työmatkalla, pitää esihenkilön tehdä työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) mukaan ilmoitus vakuutusyhtiölle viipymättä.

Kunnan lakisääteinen **työsuojelun toimintaohjelma** löytyy intrasta.

Työpaikan lakisääteiset vakuutukset, etätyövakuutus, ryhmähenkivakuutus ja työmatkalaisten matkavakuutus ovat Pohjola Vakuutuksessa. Kittilän kunnan lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen vakuutusnumero on 78-20001-24237-6.

Pääyhteyshenkilöt Kittilän kunnan vakuutusasioissa ovat controller ja henkilöstöasiantuntija. Omaisuus- ja ajoneuvovakuutuksissa vakuutusyhteyshenkilö on teknisen toimen asiantuntija.

6.17 Paikalliset sopimukset

Paikallinen työ- ja virkaehtosopimus on kunnan ja henkilöstöjärjestöjen välillä tehty sopimus, jolla täsmennetään tai sovitaan toisin valtakunnallisen työ- ja virkaehtosopimuksen (esim. KVTES, OVTES, TS, TTES) määräyksistä silloin, kun se on sallittua.

Paikallisella sopimuksella voidaan esimerkiksi sopia

- palkkausjärjestelyn tai työaikajärjestelyjen käytännöistä
- lisistä, korvauksista ja joustoista, jos valtakunnallinen sopimus antaa siihen mahdollisuuden
- toimintatavoista, joilla tuetaan organisaation tarpeita ja työpaikan toimivuutta.

Kittilän kunnalla on voimassa olevia paikallisia sopimuksia seuraavasti:

- Paikallinen sopimus luottamusmiesten määrästä, Khall 11.1.2011 § 23
- Paikallinen sopimus lomarahan vaihtamisesta vapaaksi (KVTES), Khall 26.2.2019 § 56
- Paikallinen sopimus lomarahan vaihtamisesta vapaaksi (OVTES osio G), Khall 23.6.2026
- Paikallinen sopimus lomarahojen maksamisesta kesäkuussa, Khall 5.5.2020 § 146
- Paikallinen sopimus hälytysrahasta, Khall 9.5.2023 § 179 ja Khall 23.6.2026 §
- Paikallinen sopimus peruskoulun ja lukion opettajille maksettavista leirikoulu, luokkaretki ja opintomatkatyön korvauksista, Khall 25.3.2025 § 102
- Paikallinen sopimus paikallisista tasolisistä, Khall 16.9.2025 § 337
- Paikallinen sopimus 30 päivää ylittävän vuosiloman osan vaihtamisesta rahaksi, Khall 23.6.2026 §, voimassa 29.2.2028 asti.

Paikallinen sopimus sitoo työnantajaa ja niitä henkilöstöjärjestöjä, jotka sen ovat hyväksyneet. Kunnallisen pääsopimuksen mukaan paikallinen virka- ja työehtosopimus on toistaiseksi voimassa oleva, ja sen irtisanomisaika on 6 kuukautta, ellei paikallisessa sopimuksessa ole nimenomaisesti sovittu toisin tai esim. lyhyemmästä irtisanomisajasta.

6.18 Merkkipäivät ja muistamiset

Työntekijää muistetaan 50- ja 60-vuotismerkkipäivinä, kun palvelussuhde syntymäpäivään mennessä on kestänyt yli vuoden sekä yli 3 vuoden palveluksesta hänen jäädessään eläkkeelle tai palvelussuhteen päätyessä muistamisohjeen mukaan.

Muistamisohje on kuvattu tarkemmin kappaleessa 7.5 Lahjakäytännöt palvelussuhteen päättyessä ja merkkipäivinä sekä **intrassa**.

6.19 Sivutoimi - muun työn tekeminen

Sivutoimi-ilmoitus tulee tehdä, kun työntekijä harjoittaa palkallista tai muutoin sitovaa sivutoimea työ- tai virkasuhteensa ohella. Ilmoituksen tarkoituksena on varmistaa, ettei sivutoimi aiheuta esteellisyyttä, kilpailevaa toimintaa tai haittaa virkatehtävien hoitamiselle. Ilmoitus tehdään kirjallisesti työnantajan ohjeen mukaisesti.

Sivutoimilupa vaaditaan silloin, kun sivutoimi saattaa vaikuttaa työntekijän tehtävien hoitamiseen tai tapahtuu työajalla. Työnantaja arvioi luvan myöntämisen edellytykset tapauskohtaisesti. Lupa voidaan myöntää, jos sivutoimi ei vaaranna luottamusta työnantajaan, aiheuta eturistiriitaa tai heikennä työtehtävien asianmukaista hoitamista.

Intrassa on lomake, jolla tehdään sivutoimi-ilmoitus ja/tai haetaan sivutoimilupaa.

7 PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Palvelussuhde voidaan päättää joko työntekijän/viranhaltijan omasta aloitteesta (irtisanoutuminen) tai työnantajan irtisanomisella tai purkamalla palvelussuhde lain edellyttämillä perusteilla. Palvelussuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana työntekijä tai viranhaltija täyttää eroamisiän.

Lisäksi palvelussuhde voi päättyä ilman irtisanomista määräaikaisuuden täytyttyä. Työntekijä voi irtisanoa määräaikaisen palvelussuhteen koeajan jälkeen, jos siitä sovitaan yhdessä työnantajan kanssa.

Sijaiseksi otetun määräaikaisen viranhaltijan virkasuhde päättyy määräajasta riippumatta, kun toistaiseksi otettu viranhaltija palaa virantoimitukseen, jos toistaiseksi otetulla viranhaltijalla on lakiin tai virkaehtosopimuksen määräykseen perustuva ehdoton oikeus palata virantoimitukseen. (VHL 8 luku 34 § 3 mom.)

Työntekijän tai viranhaltijan ei tarvitse ilmoittaa syytä irtisanoutumiselleen. Työnantajalla on sen sijaan oltava irtisanomiselle laissa säädetty peruste. Irtisanomisperuste voi olla työntekijästä tai viranhaltijasta riippumaton eli taloudellistuotannollinen tai yksilöperusteinen.

Irtisanomisaika on 14 kalenteripäivästä kahteen kuukauteen palvelussuhteen keskeytymättömästä kestosta riippuen.

Kun palvelussuhde on jatkunut keskeytymättä,

- enintään 5 vuotta on irtisanomisaika vähintään 14 päivää
- yli 5 vuotta on irtisanomisaika vähintään 1 kuukautta.
- jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle, irtisanomisaika on vähintään 2 kuukautta riippumatta palvelussuhteen kestosta (VHL).

Irtisanomisajat ovat vähimmäisaikoja. Työntekijän tai viranhaltijan pyynnöstä tai suostumuksella voidaan noudattaa lyhyempää irtisanomisaikaa.

Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi. Irtisanominen annetaan tiedoksi henkilökohtaisesti tai, jollei tämä ole mahdollista, postitse kirjeellä.

OVTESin mukaan määräaikaisen virkasuhteen irtisanomisaika on molemmin puolin 14 kalenteripäivää (OVTES VIII 58 § 2 mom.).

7.1 Palvelussuhteen päättymistavat

Taulukossa on kuvattu palvelussuhteen päättymistä koskevat menettelyt ja keskeisimmät erot.

Päättymistapa	Työsuhde (Työsopimuslaki)	Virkasuhde (Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalaki)
***Määräajan päättyminen**	*Päättyy automaattisesti sovitun ajan tai työn valmistuessa.	Päättyy automaattisesti määräajan umpeutuessa.
Määräaikaisen työsopimuksen irtisanominen	On mahdollista 6 kk:n jälkeen ilman perustetta tehdyissä sopimuksissa.	Ei koske virkasuhdetta.
Irtisanoutuminen	Työntekijä voi irtisanoutua ilman perustetta; noudatettava irtisanomisaikaa.	Viranhaltija voi irtisanoutua ilman perustetta; noudatettava irtisanomisaikaa.
Työnantajan irtisanominen	Edellyttää asiallista syytä; henkilöperusteinen tai taloudellinen/tuotannollinen. Uudelleensijoittamisvelvollisuus.	Perusteet vastaavat pitkälti työsuhteen sääntelyä. Päätös tehdään hallintopäätöksenä ja siihen liittyy kuulemisvelvollisuus.
Purkaminen	Erittäin painava syy, päättyy heti ilman irtisanomisaikaa.	Erittäin painava syy; päätös tehdään hallintopäätöksenä, muutoksenhaku mahdollista.
Koeaikapurku	Mahdollinen koeajan aikana ilman irtisanomisaikaa (ei syrjivää perustetta).	Mahdollinen koeajan aikana vastaavin periaattein.
Yhteinen sopimus	Mahdollinen; suositellaan kirjallista sopimusta.	Mahdollinen, mutta menettelyssä huomioitava hallinto-oikeudellinen luonne.
Eläkeiän saavuttaminen	Päättyy eroamisiän täyttyessä ilman irtisanomisaikaa, jollei toisin sovita.	Päättyy eroamisiän täyttyessä ilman irtisanomisaikaa, jollei toisin sovita.
Kuolema	Päättyy työntekijän kuollessa.	Päättyy viranhaltijan kuollessa.
Viran/tehtävän lakkauttaminen	Ei itsenäinen päättymisperuste; edellyttää irtisanomisperusteen.	Mahdollinen viran lakkauttamisen yhteydessä (lain edellytyksin).
Muutoksenhaku	Riidat käsitellään käräjäoikeudessa.	Muutoksenhaku hallinto-oikeuteen

7.2 Määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä

Työnantajalla on velvollisuus selvittää, onko työntekijän mahdollista saada työsuhteelleen jatkoa. Lisäksi työnantajalla on velvollisuus tarjota työntekijälle tietyin edellytyksin työtä työsuhteen päättymisen jälkeen, jos se harkitsee palkkaavansa lisää työntekijöitä.
(TSL 2 luku 6 §.)

Sekä työnantaja että työntekijä voivat irtisanoa ilman perusteltua syytä tehdyn määräaikaisen työsopimuksen, kun se on kestänyt vähintään kuusi kuukautta.

7.3 Työtodistus/Palvelussuhdetodistus

Työntekijällä on oikeus saada työtodistus pyytämällä sitä palvelussuhteen päättyessä. Työnantajan ei tarvitse antaa työtodistusta automaattisesti, vaan työntekijän tulee nimenomaan pyytää sitä. Palvelussuhdetodistus annetaan työsuhteen aikana pyydettäessä.

Esihenkilö laatii työtodistuksen Populuksessa sähköisellä Työ-/Palvelussuhdetodistus-lomakkeella. Työtodistukseen ei saa kirjata tietoja sairauspoissaoloista tai perhevapaista.

Työtodistus on annettava viivytyksettä, yleensä noin viikon kuluessa pyynnöstä. Työtodistuksen antamatta jättäminen on rangaistava teko. Työtodistuksen sisältö määräytyy työntekijän pyynnön mukaan.

Suppea työtodistus

- palvelussuhteen kesto
- työtehtävien laatu.

Laaja työtodistus

- suppean tietojen lisäksi:
- arvio työtaidosta ja käytöksestä
- palvelussuhteen päättymisen syy.

Arviolauselmien tulee olla totuudenmukaisia ja täsmällisiä**.** Huom! Laaja työtodistus annetaan vain, jos työntekijä pyytää sitä. Työsuhteen päättymisen syy on kerrottava siten, ettei se samalla sisällä arviota työntekijästä. Jos työsuhde on päättynyt työntekijästä johtuvasta syystä, työnantaja ei saa eritellä tai kuvata tätä perustetta työtodistuksessa.

Arvioidessaan työnhakijan oikeutta työttömyysturvaan, työvoimaviranomainen edellyttää yleensä työsuhteen päättymisen syytä ja sitä, kuka on päättänyt palvelussuhteen.

Työntekijä voi pyytää työtodistusta määräaikojen puitteissa

- suppea työtodistus 10 vuoden sisällä palvelussuhteen päättymisestä
- laaja työtodistus 5 vuoden sisällä palvelussuhteen päättymisestä.

Työnantajan tulee antaa työtodistus myös silloin, kun työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, jos se ei ole työnantajalle kohtuuttoman hankalaa.

Jos työtodistukseen on kirjoitettu virheellisiä tai lain vastaisia tietoja (esim. sairauspoissaoloista tai perhevapaista) tai siihen on laitettu arvio työsuhteen päättymisen syystä tai arviolauselma, vaikka työntekijä ei ole tätä pyytänyt, työnantajan pitää antaa uusi korjattu työtodistus.

Jos työntekijä on pyytänyt arvion työtaidosta ja käytöksestä, hänellä ei ole oikeutta saada toisensisältöistä työtodistusta, vaikka arvio olisi hänen mielestään väärä. Työnantaja saattaa

kuitenkin joutua vahingonkorvausvastuuseen, jos väärin tehty arvio aiheuttaa työntekijälle vahinkoa.

7.4 Käytännöt palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä varmistetaan päättymisen peruste ja ajankohta sekä tehdään tarvittavat päätökset ja ilmoitukset. Työntekijälle maksetaan lopputili, joka sisältää palkan ja muut palvelussuhteesta johtuvat erät, kuten lomakorvaukset. Työntekijä palauttaa työnantajan omaisuuden ja hänen käyttöoikeutensa poistetaan. Työntekijälle annetaan pyydettäessä työtodistus.

Lisäksi huolehditaan työtehtävien ja keskeneräisten asioiden asianmukaisesta siirtämisestä sekä tarvittaessa käydään lähtökeskustelu. Työntekijää muistutetaan palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin voimassa olevista velvoitteista, kuten salassapitovelvollisuudesta.

Mikäli palvelussuhde on kestänyt yli kolme (3) vuotta, huomioidaan lähtevää henkilöä intrassa löytyvän ohjeen mukaisesti.

Intrassa on **loppuselvityslomake**, joka täytetään palvelussuhteen päättyessä.

Populuksen ilmoitukset. Esihenkilön tulee tehdä palvelussuhteen päättymisilmoitus Populuksessa viipymättä. Tarvittaessa menettely ja päivämääriin liittyvät kysymykset tarkistetaan palkkahallinnosta.

Työvälineet ja kulkuoikeudet. Työntekijä palauttaa kaikki avaimet, ja esihenkilö varmistaa niiden palautuksen. Sähköpostitili, toimialue-/AD-tunnukset ja muut käyttöoikeudet suljetaan. Esihenkilö huolehtii, että tunnukset eri ohjelmiin poistetaan käytöstä.

Työtodistus. Esihenkilö tulostaa ja toimittaa työntekijälle työtodistuksen pyynnöstä.

Henkilökortin palautus ja käsittely. Esihenkilö varmistaa, että työntekijä palauttaa henkilökortin ja huolehtii kortin käytöstä poistamisesta ja hävittämisestä (kortti leikataan osiin).

Eroamisikä on ikä, jossa työntekijän työsuhde päättyy automaattisesti sen kuukauden lopussa, ellei työnantaja ja työntekijä sovi jatkosta. → Tämä ikä on syntymävuodesta riippuen 68 v. (1957 ja sitä ennen syntyneet), 69 v. (1958-1961 syntyneet) tai 70 v. (1962 ja sen jälkeen syntyneet).

Eläkeikä on ikä, jossa työntekijä voi aikaisintaan jäädä vanhuuseläkkeelle.

Työntekijä voi jäädä eläkkeelle saavutettuaan alimman vanhuuseläkeiän, mutta työskentelyä voi jatkaa myös sen jälkeen korkeampaan tavoite-eläkeikään saakka, mikä kasvattaa eläkkeen määrää.

Eläkeikä vaihtelee syntymävuoden mukaan ja on aina eroamisikää matalampi.

Vuonna 2026 vahvistetut ikärajat ovat:

Syntymävuosi	Alin vanhuuseläkeikä	Eläkkeen kertymisen yläikäraja
1956	63 v 6 kk	68 v
1957	63 v 9 kk	68 v
1958	64 v	69 v
1959	64 v 3 kk	69 v
1960	64 v 6 kk	69 v
1961	64 v 9 kk	69 v
1962–1964	65 v	70 v
1965–	vahvistetaan lokakuussa 2026	vahvistetaan lokakuussa 2026

Keva 2026.

7.5 Lahja- ja muistamiskäytännöt palvelussuhteen päättyessä ja merkkipäivinä

Kunnan henkilöstöä muistetaan palvelussuhteen päättyessä sekä merkkipäivien (50- tai 60-vuotissyntymäpäivä) yhteydessä kunnan yhteisten lahjakäytäntöjen mukaisesti. Muistamisen tarkoituksena on osoittaa arvostusta työntekijän työpanosta ja palvelussuhdetta kohtaan sekä samalla edistää myönteistä työyhteisökulttuuria. Lahjakäytännöt toteutetaan tasapuolisesti ja johdonmukaisesti eri tilanteissa.

Työpäiväksi sattuva 50- ja 60-vuotispäivä l. merkkipäivä on palkallinen vapaapäivä. Kun tiedossa on lähestyvä merkkipäivä tai palvelussuhteen päättyminen, esihenkilö tiedottaa työntekijälle muistamiskäytännöstä ja esittelee lahjavaihtoehdot.

> 📌 Työntekijä valitsee lahjan tai palvelun **lahjavarastosta, lahjalistalta** tai Kiitoskaupan lahjakortin, jonka työntekijä voi käyttää haluamaansa tuotteeseen tai palveluun **kiitoskauppa.fi** -palvelussa.

Esihenkilö vastaa lahjan tilaamisesta tai noutamisesta taikka ohjeistaa työntekijää noutamaan lahjan liikkeestä itse.

Työntekijä ilmoittaa lahjaa tai palvelua liikkeestä noutaessaan kunnan laskutusosoitteen esihenkilön antamien ohjeiden mukaisesti. Viitetietoihin merkitään maininta merkkipäivämuistamisesta sekä lahjan saajan nimi. Kustannukset kohdennetaan työyksikölle. Kun lahja noudetaan kunnan varastosta (mm. maljakot, huivit), esihenkilö ilmoittaa siitä kirjanpitoon, jotta kustannus kohdistetaan oikein.

Palvelussuhteen päättyessä ja merkkipäivinä noudatetaan seuraavia ohjeita:

Asia	Kuvaus
Lahjan arvo	Noin 200 euroa.
Vuosimerkkipäivät (50 v. ja 60 v.)	Muistetaan, kun palvelussuhde on syntymäpäivään mennessä kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään vuoden.
Palvelussuhteen päättyminen ennen merkkipäivää	Jos palvelussuhde ei ole syntymäpäivänä voimassa, vuosimerkkipäivää ei muisteta.
Eläkkeelle jäämisen / palvelussuhteen päättymisen muistaminen	Muistetaan, kun palvelussuhde on ennen päättymistä kestänyt yhtäjaksoisesti yli 3 vuotta.
Yhdenmukainen käytäntö	Palkkasihteeri laatii vuosittain vuodenvaihteessa 50- ja 60-vuotta täyttävien listauksen, joka toimitetaan toimialajohtajien kautta esihenkilöille.
Vastuutaho muistamisessa	Esihenkilö vastaa merkkipäivän muistamisesta. Muistaminen tapahtuu riippumatta siitä, juhliiko henkilö merkkipäivää.
Muistamistilanne	Halutessaan työntekijä voi pitää kahvitilaisuuden, jossa muistaminen on luontevaa. Muutoin esihenkilö voi toteuttaa muistamisen sopivassa tilanteessa.
Lahjavarasto ja vaihtoehtoiset lahjat	Varastossa on valmiita lahjoja. Lahja voidaan hankkia myös lahjalistalta tai Kiitoskaupasta, jolloin sen todellinen arvo voi olla tarjousten vuoksi yli 200 euroa.
Lahjakorttien verotus	Avoimet lahjakortit ja vapaasti valittavat lahjat katsotaan veronalaiseksi palkaksi → niitä ei voida antaa.

Työntekijän pienimuotoinen muistaminen. Kittilä-tuotteita ja liikelahjoja voidaan käyttää työntekijän pienimuotoiseen muistamiseen. Esihenkilöt vastaavat oman henkilöstönsä huomioimisesta. Lyhytaikaisen palvelussuhteen päättyessä tai muussa pienimuotoisessa muistamisessa ei ole määritelty tarkkoja eurorajoja, ja työntekijää voidaan muistaa arvoltaan kohtuullisella Kittilä-tuotteella.



Työkaverin vapaaehtoinen muistaminen. Työntekijän henkilökohtaisen elämän saavutukset sekä muut kuin 50- ja 60-vuotismerkkipäivät ovat työyhteisön vapaaehtoista muistamista.

Näissä tilanteissa työkaverit voivat halutessaan hankkia ja maksaa lahjan itse. Kunnan hankkimia lahjatavaroita ei käytetä kunnan kustannuksella tällaisiin muistamisiin.

🥇 Hyvän työnantajapolitiikan näkökulmasta on tärkeää, että palvelussuhteen päättyminen hoidetaan johdonmukaisesti, arvostavasti ja huolellisesti. Selkeä loppuprosessi varmistaa tiedonkulun, ehkäisee virheitä ja tukee myönteistä työnantajakuvaa.

🥇 Kunta toimii palvelussuhteen päättyessä vastuullisesti, kun se huolehtii työnantajana sekä käytännön järjestelyistä että työntekijän sujuvasta lähtötilanteesta ja kohtelusta.

Liite 1. Perhevapaat (KVTES V luku)

Perhevapaat	Kesto / sisältö	Palkallisuus
Raskausvapaa	40 päivää	**Palkallinen**, jos KVTESin palkallisuuden ehdot täyttyvät
Erityisraskausvapaa	Työstä pois työtehtäviin/olosuhteisiin liittyvän vaaran vuoksi	**Ei palkkaa**
Vanhempainvapaa	160 pv / vanhempi, mahdollista jakaa useampaan jaksoon	**32 ensimmäistä arkipäivää palkallisia** (ma–la, ei arkipyhiä), jos KVTESin edellytykset täyttyvät
Osittainen vanhempainvapaa	Vapaa ja työaika osa-aikatyön periaatteiden mukaan	**Palkka osa-aikatyön mukaisesti**
Hoitovapaa	Alle 3-vuotiaan tai adoptiolapsen hoito	**Ei palkkaa**
Osittainen hoitovapaa	Lapsen 2. luokan loppuun (erityistilanteissa pidempään)	**Palkka osa-aikatyön periaatteiden mukaisesti**
Tilapäinen hoitovapaa	1–4 päivää äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan lapsen, myös vammaisen yli 12-vuotiaan lapsen hoitoon	**Palkallinen 1–3 päivää**; vanhemmat eivät voi olla vapaalla samaan aikaan
Poissaolo pakottavasta perhesyystä	Äkillinen, välitöntä läsnäoloa vaativa tilanne	**Ei palkkaa**
Poissaolo perheenjäsenen tai läheisen hoitamiseksi	Läheisen hoitoa varten	**Ei palkkaa**
Omaishoitovapaa	Enintään 5 työpäivää/vuosi	**Ei palkkaa** (kerryttää vuosilomaa)

Liite 2. Toiseen tehtävään siirron vaikutus palkkaan
Sijaisuudesta on kyse silloin, kun henkilö siirtyy hoitamaan pääosin toisen viran tai tehtävän tehtäväkokonaisuutta ja omat tehtävät siirtyvät kokonaan tai merkittäviltä osin muiden hoidettaviksi.

Jos työntekijä hoitaa edelleen pääosin oman tehtävänsä mukaisia tehtäviä, kyse on lähtökohtaisesti OTO-/OVO-tehtävästä.



KVTES-, OVTES- ja TS -sopimusten mukaan tasopalkan tai tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisen edellytyksenä on, että tehtävien vaativuuden muutos kestää vähintään kaksi viikkoa. Sijaisuuksissa tasopalkka tai tehtäväkohtaista palkkaa ei alenneta ja palkan korottaminen koskee vain vähintään kaksi viikkoa kestäviä yhdenjaksoisia sijaisuuksia, jolloin tarkastamisajankohta on sijaisuuden alkaminen.

Sijaisuuksien palkan määräytymisessä noudatetaan seuraavia sääntöjä:

- **Palkan korottaminen**. Tasopalkkaa tai tehtäväkohtaista palkkaa korotetaan vastaamaan sijaistettavan tehtävän vaativuutta ainoastaan silloin, kun sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti vähintään kaksi viikkoa.
- **Voimaantulo takautuvasti**. Kun vähintään kahden viikon pituinen aikaraja täyttyy, korotettu palkka maksetaan sijaisuuden ensimmäisestä päivästä alkaen. Tarkistamisajankohta on sijaisuuden alkaminen.

- **Palkkaa ei alenneta**. Vuosilomasijaisuuksissa tasopalkkaa tai tehtäväkohtaista palkkaa ei alenneta.
- **Tilapäiset ja lyhyet sijaisuudet**. Jos työntekijän tehtävänkuvaan ja tasopalkkaan kuuluu jo valmiiksi esimerkiksi esihenkilön varahenkilönä toimiminen, lyhyistä ja tilapäisistä sijaisuuksista ei makseta erillistä korotusta.
- **Vähintään kahden viikon sijaisuuksissa** tehtävä sijoittuu sijaistettavan palkkaryhmän ja osva-tason mukaisesti (KVTES, OVTES, TS). Kun tämä vähintään kahden viikon raja täyttyy, tehtävä sijoittuu ja palkka tarkistetaan uuden tehtävän mukaisesti KVTESissä ja OVTES-osion G (varhaiskasvatus) piirissä sijoitus tarkistetaan palkkaryhmän ja osva-tason mukaisesti. TS-sopimuksessa sekä OVTESin muissa osioissa tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan tehtävien vaativuuden mukaan.

KVTES II luku 10 §.

Opettajien osalta (OVTES osia A ja OVTES osio B liite 1 27a §) on lisäksi hyvä huomioida lyhytaikaiset, enintään 5 työpäivää kestävät sijaisuudet, joissa palkkaus maksetaan aina tuntipalkkiona tuntiopettajien palkkioperusteiden mukaan ilman vuosisidonnaisia tai henkilökohtaisia lisiä (OVTES II luku 30 §).

TTES. Tuntipalkkaisten sopimuksessa tilanne on toisenlainen, eikä siinä sovelleta KVTESin tai TS-sopimuksen kaltaista *vähintään 2 viikkoa* -sääntöä sijaisuuksissa tai tilapäisissä siirroissa. Tuntipalkkaisilla työntekijöillä palkkaus määräytyy suoraan kulloinkin tehtävän työn ja sen palkkaryhmän mukaan. Jos työntekijä siirretään tilapäisesti alemmin palkattuun työhön, hän säilyttää oman ammattinsa tai työssään noudatetun korkeamman palkan kuluvan palkkakauden ja yhden sitä seuraavan palkkakauden ajalta. (TTES 31 § 4 mom.)

📌 **Kittilän kunnan tulkintaperiaate.** Pelkästään se, että tehtävät liittyvät poissa olevan henkilön tehtäviin, ei tee järjestelystä sijaisuutta. Arviointi tehdään sen perusteella, hoitaako henkilö tehtäviä oman tehtävänsä ohella vai muodostuuko sijaisena hoidettavasta tehtävästä hänen pääasiallinen tehtäväkokonaisuutensa.

OTO-/OVO-tehtävästä on kyse silloin, kun viranhaltija tai työntekijä hoitaa lisätehtäviä oman varsinaisen tehtävänsä rinnalla ja vastaa edelleen pääosin omasta tehtäväkokonaisuudestaan.

Sijaisuudesta on kyse silloin, kun henkilö siirtyy hoitamaan pääosin toisen viran tai tehtävän tehtäväkokonaisuutta ja omat tehtävät siirtyvät kokonaan tai merkittäviltä osin muiden hoidettaviksi.

Tasopalkkajärjestelmässä	Palkkavaikutus	Ajankohta
Tehtävät tai ammattiasema muuttuvat	Taso/tehtäväkohtainen palkka tarkistetaan uuden tehtävän mukaiseksi.	Heti muutoksesta, jos muutos kestää vähintään 2 viikkoa.
Osva-tasoa nostetaan	Tasopalkka **korottuu.**	Heti tehtävän muutosajankohdasta.
Työnantaja siirtää työntekijän alemmalle osva-tasolle	Tasopalkka **alentuu.**	8 viikon kuluttua tehtävän muutosajankohdasta.
Työntekijä hakeutuu itse alemmalle palkkaryhmälle	Tasopalkka **alentuu.**	Heti tehtävän muutosajankohdasta.
Henkilökohtainen lisä	Henkilökohtaista lisää voidaan **alentaa.**	Muutoksen voimaantulosta.
Työkokemuslisään oikeuttava aika arvioidaan uudelleen	Mahdollinen muutos työkokemuslisään.	Kun työntekijä siirtyy toiseen virkasuhteeseen tai tehtävät muuttuvat olennaisesti.
Tilapäinen siirto toiseen virkaan/tehtävään	Tasopalkkaa **ei tarkisteta**, jos siirto on jo huomioitu palkkaa määriteltäessä.	Ei muutosta.
Sijaisuus	Tasopalkkaa **ei alenneta**; korotus mahdollista vain, jos sijaisuus kestää vähintään 2 viikkoa, jolloin maksetaan sijaistettavan palkka, jos se on korkeampi.	Korotus: vain vähintään 2 viikon sijaisuuksissa. Tasopalkkaa ei muuteta, jos tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tasopalkan tasoa määriteltäessä (esim. esihenkilöiden varahenkilöiden osalta tasoa korottavana tekijänä). Ko. tilanne ilmenee esimerkiksi tehtävänkuvasta. Lähtökohtaisesti pitkässä esihenkilön sijaisuudessa palkkaryhmä muuttuu.
Oman toimen/viran ohella tehtävä työ	Harkitaan tapauskohtaisesti.	

Liite 3. Huomautus ja varoitus – tarkistuslista

Ominaisuus	Huomautus (suullinen)	Varoitus (kirjallinen)
Luonne	Epämuodollinen, työnjohdollinen keino puuttua menettelyyn.	Muodollinen toimenpide, joka liittyy mahdolliseen työsuhteen/virkasuhteen päättämiseen.
Tarkoitus	Kiinnittää huomio moitittavaan toimintaan, ohjata korjaamaan sitä ja ehkäistä tilanteen pahenemista.	Ilmaista, että kyseessä on vakava rikkomus; antaa mahdollisuus korjata toiminta; osoittaa, että palvelussuhde voidaan päättää, jos menettely jatkuu.
Muoto	Suullinen. Muistiokirjaus voidaan tehdä työpaikan käytännön mukaan (**intran lomake**).	Työsuhteessa **kirjallinen muoto** on suositeltava ja käytännössä välttämätön irtisanomistilanteiden todentamiseksi. Viranhaltijalle varoitus annetaan **aina kirjallisesti**.
Peruste	Lievät laiminlyönnit tai epäasiallinen toiminta, jotka eivät vielä täytä varoituskynnystä.	Merkittävä rikkomus tai velvollisuuksien laiminlyönti, jotka ovat työsuhteeseen/virkasuhteeseen olennaisesti vaikuttavia.
Lainsäädäntöperusta	Ei ole erikseen säädetty TSL:ssa tai VHL:ssa, mutta käytäntö perustuu työnjohdolliseen oikeuteen ja vakiintuneisiin menettelyihin.	**TSL:** työntekijälle on annettava varoitus ennen irtisanomista, ellei rikkomus ole erittäin vakava (TSL:n irtisanomisperiaatteet). **VHL 35 §:** viranhaltijalle on annettava varoitus ennen irtisanomista, ellei rikkomus ole niin vakava, ettei jatkamista voida edellyttää.
Milloin annetaan?	Ensimmäisenä puuttumiskeinona lievän moitittavan käyttäytymisen ilmetessä.	Kun moitittava toiminta on vakavampaa tai jatkuu huomautuksesta huolimatta.
Menettely	Esihenkilö antaa välittömästi; ei edellytä kuulemistilaisuutta.	Tulee antaa kohtuullisessa ajassa rikkomuksen ilmitulosta. Sisältää yksilöinnin: mitä on tapahtunut, mikä velvollisuus on rikottu ja mitä tapahtuu, jos menettely jatkuu.
Vaikutus	Ohjaava, ei oikeudellinen edellytys palvelussuhteen päättämiselle.	Toimii ennakkoilmoituksena ja antaa työntekijälle/viranhaltijalle mahdollisuuden korjata menettely. Aiempi varoitus voidaan huomioida myöhemmin, jos rikkomus toistuu.
Voimassaolo	Ei säädetty. Käytännöt vaihtelevat.	TSL:ssa ei säädetty voimassaoloajasta; arvioidaan tapauskohtaisesti. Varoitus menettää merkityksensä ajan myötä. (Käytännössä noin 1 vuosi.)
Seuraamukset, jos toiminta jatkuu	Mahdollisuus antaa kirjallinen varoitus.	Työsuhteen/virkasuhteen päättämistä voidaan harkita, jos samankaltainen rikkomus jatkuu.