Kittilän kunnan henkilöstöohje

YhtTyötk 24.09.2026 § 15

Valmistelija Henkilöstöasiantuntija Minna Vesterinen, puh. 040 545 5793

Kittilän kunnalle on laadittu uusi, ajantasaistettu henkilöstöohje, jonka tavoitteena on ollut koota yhteen kunnan henkilöstöasioita koskevat keskeiset toimintatavat, vastuut, menettelyt ja linjaukset. Ohje toimii esihenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden käytännön työkaluna sekä tukee henkilöstöasioiden yhdenmukaista, oikeudenmukaista ja lainmukaista hoitamista koko organisaatiossa.

Nykyinen henkilöstöhallintoa ja palvelussuhteita koskeva ohjeistus on ollut hajallaan useissa erillisissä ohjeissa, päätöksissä ja intran aineistoissa. Uuden henkilöstöohjeen tarkoituksena on koota keskeiset henkilöstöjohtamista ja palvelussuhteita koskevat käytännöt yhteen asiakirjaan mukaan lukien rekrytointiohje. Tarkoituksena on lisätä henkilöstöohje intraan, jolloin toimintatavat ovat henkilöstön ja esihenkilöiden helposti löydettävissä ja sovellettavissa yhdenmukaisesti.

Ohjeessa käsitellään muun muassa henkilöstösuunnittelua, toimivaltakysymyksiä, rekrytointia, palvelussuhteen alkamista ja päättymistä, työaikaa, palkkausta, vuosilomia, poissaoloja, työkyvyn tukemista, työsuojelua sekä henkilöstön muistamiskäytäntöjä. Lisäksi ohjeeseen on koottu keskeiset paikalliset toimintamallit ja viittauksia lainsäädäntöön, työ- ja virkaehtosopimuksiin ja kunnan intrassa oleviin tarkempiin ohjeisiin.

Ohjeen tarkoituksena on

- varmistaa henkilöstöasioiden tasapuolinen ja yhdenmukainen käsittely kaikilla toimialoilla
- tukea esihenkilöitä henkilöstöjohtamisen käytännön tilanteissa
- selkeyttää oikeuksia, velvollisuuksia ja toimintatapoja
- parantaa henkilöstöasioiden läpinäkyvyyttä ja ennakoitavuutta
- varmistaa, että kunnan käytännöt vastaavat voimassa olevaa lainsäädäntöä, kunta-alan virka- ja työehtosopimuksia sekä kunnan omia linjauksia.

Lisäksi henkilöstöohjeen tarkoituksena on tukea hyvää henkilöstöpolitiikkaa.

Uudet linjaukset

Toimeen ottaminen

” *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.”*

Tällä menettelyllä työnantaja tukee henkilöstön pysyvyyttä ja sitouttaa ammattitaitoisia työntekijöitä. Samalla vähennetään rekrytointiprosesseihin liittyvää hallinnollista työtä ja turvataan toiminnan jatkuvuutta. Tällä ei kuitenkaan poissuljeta työnantajan mahdollisuutta avata toimi sisäiseen tai julkiseen hakuun, vaan harkintavalta rekrytointimenettelyssä säilyy edelleen työnantajalla.

Palkka-avoimuus rekrytoinnissa ja palvelussuhteessa
”*Palkka-avoimuus rekrytoinnissa ja palvelussuhteessa*” perustuu EU-direktiiviin ja valmisteilla olevaan kansalliseen lainsäädäntöön.

Valtioneuvoston tietojen mukaan ehdotettujen muutosten on tarkoitus tulla voimaan 1.1.2027. Esityksen tavoitteena on ehkäistä sukupuoleen perustuvaa palkkasyrjintää ja edistää palkkatasa-arvoa lisäämällä palkkauksen avoimuutta sekä vahvistamalla palkkauksen läpinäkyvyyttä koskevia vaatimuksia.

Kunta-alalla palkka-avoimuus toteuu pääsääntöisesti jo nykytilanteessa, mutta lainsäädännön voimaantulonmyötä työnantajalle syntyy uusia raportointivelvollisuuksia.

Palkallisten opintovapaiden määrä
”*Työntekijä tai viranhaltija voi käyttää kalenterivuoden aikana enintään kymmenen (10) palkallista työpäivää omaan opiskeluun, kun opiskelu liittyy hänen työtehtäviinsä.”*

Tällä vastaantulolla työnantaja laajentaa merkittävällä tavalla henkilöstön mahdollisuuksia työssä kehittymiselle ja samalla helpottaa lakisääteisten kelpoisuuksien ja ammattipätevyyksien saavuttamista. Aiempi käytäntö on mahdollistanut enintään viiden (5) palkallisen työpäivän käyttämisen opintovapaana, kun opiskelu on liittynyt työtehtäviin.

Opintovapaa on opintovapaalakiin perustuva työntekijän ja viranhaltijan lakisääteinen oikeus, kun lain edellytykset täyttyvät. Opintovapaata voidaan käyttää julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen (myös ulkomailla), eikä opiskelun tarvitse liittyä työntekijän nykyisiin työtehtäviin.

Opintovapaalain mukaan työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus saada opintovapaata enintään kaksi (2) vuotta viiden vuoden aikana, jos palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään yhden (1) vuoden. Jos palvelussuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään kolme (3) kuukautta, mutta alle vuoden, opintovapaata voidaan myöntää enintään viisi (5) työpäivää. Työnantaja voi siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa, jos opintovapaan myöntäminen hakemuksessa tarkoitetulle ajalle aiheuttaisi työnantajan toiminnalle tuntuvaa haittaa. Tällöin opintovapaata voidaan siirtää enintään kuudella kuukaudella.

Harkinnanvaraisten työ- ja virkavapaiden myöntäminen toisen työnantajan palveluksessa olevalle
”*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.”*

Tällä linjauksella luodaan selkeät raamit harkinnanvaraisten vapaiden myöntämiselle aiemmasta käytännöstä poiketen. Käytäntö tukee henkilöstön ammatillista kehittymistä, urakehitystä ja osaamisen laajentamista tarjoamalla mahdollisuuksia uusiin työtehtäviin ja toimintaympäristöihin toisen työnantajan palveluksessa selkeästi määritellyn ajan verran. Samalla työnantajan toiminnan suunnittelu helpottuu, kun sijaisuuksien enimmäiskesto on ennakkoon tiedossa ja henkilöstöresurssien tarve voidaan arvioida helpommin.

Kiitoskauppa
”*Kiitoskaupan lahjakortti, jonka työntekijä voi käyttää haluamaansa tuotteeseen tai palveluun kiitoskauppa.fi -palvelussa*.”

Tavoitteena on lisätä työntekijöiden valinnanvapautta ja huomioida laajemmin lahjan saajan mielenkiinnon kohteet. Muutos parantaa muistamiskäytännön joustavuutta, yhdenmukaisuutta ja samalla se tukee positiivista työnantajakuvaa ja henkilöstökokemusta.

Esittelijä — Kunnanjohtaja Kurula Timo

Päätösehdotus — Yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta keskustelee henkilöstöohjeesta ja merkitsee sen tiedoksi sekä ehdottaa kunnanhallitukselle henkilöstöohjeen vahvistamista.

Päätös — Päätösehdotus hyväksyttiin seuraavilla henkilöstöohjeen täydennyksillä:
3.7 Sisäinen haku: Jos määräaikaiseen virkaan on nimitettynä ei kelpoinen henkilö, ei tehtävää voida täyttää sisäisellä haulla.
6.6 Poissaolot ja vapaat: Palkallisesta opintovapaasta tulee sopia etukäteen oman esihenkilön kanssa kirjallisesti esim. sähköpostilla.

Khall 06.10.2026 § 332
463/01.00.00/2026

Valmistelija — Henkilöstöasiantuntija Minna Vesterinen, puh. 040 5455 793

Kunnan henkilöstöohje kokoaa yhteen keskeiset henkilöstöä koskevat linjaukset ja menettelytavat, joita kunnassa noudatetaan. Ohjeen tavoitteena on edistää läpinäkyvää henkilöstöpolitiikkaa ja tukea esihenkilötyötä sekä vahvistaa toimintatapojen yhdenmukaisuutta.

Yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta on käsitellyt henkilöstöohjetta kokouksessaan 24.9.2026 ja esittänyt lisättäväksi siihen kaksi täydennystä:

1. Sisäisen haun osalta ohjetta täydennettiin siten, että jos määräaikaiseen virkaan on jo nimitettynä kelpoisuusehtoja täyttämätön henkilö, tehtävää ei voida avata sisäiseen hakuun. Täydennyksen tarkoituksena on selkeyttää tilannetta, jossa kelpoisuusehdot eivät täyty, ja ehkäistä ristiriitoja rekrytointikäytännöissä.

2. Poissaoloja ja vapaita koskevaa osuutta täydennettiin palkallisen opintovapaan osalta. Ohjeeseen lisättiin, että palkallisesta opintovapaasta tulee sopia etukäteen oman esihenkilön kanssa kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla. Kirjallinen sopiminen selkeyttää työvelvoitteiden ja poissaolojen suunnittelua sekä varmistaa, että esihenkilöllä ja työntekijällä on yhteinen näkemys opintovapaan ajankohdasta ja laajuudesta.

On tärkeää, että henkilöstöohjeen käytettävyyden ja ajantasaisuuden varmistamiseksi työnantajasta riippumattomat, teknisluonteiset muutokset ja vastaavat päivitykset, jotka johtuvat esimerkiksi lainsäädännön, viranomaisohjeiden tai työ- ja virkaehtosopimusten muutoksista, voidaan tehdä oikea-aikaisesti.

Henkilöstöohjeen luonnos on tämän pykälän liitteenä.

Hallintosäännön 47 §:n mukaan, mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

Esittelijä

Kunnanjohtaja Kurula Timo

Päätösehdotus

Kunnanhallitus päättää:
1. vahvistaa henkilöstöohjeen yhteistoiminta- ja työsuojelulautakunnan tekemillä täydennyksillä.
2. valtuuttaa henkilöstöasiantuntijan tekemään jatkossa henkilöstöohjeeseen lainsäädännön, viranomaisohjeiden sekä työ- ja virkaehtosopimusten muutoksista aiheutuvat tekstimuutokset sekä päivittämään henkilöstöohjetta siltä osin kuin muut kunnan henkilöstöön sovellettavat käytännöt muuttuvat.
3. että henkilöstöohje tulee voimaan 1.11.2026.

Päätös

Asiantuntijana tämän asian esittelyn aikana oli henkilöstöasiantuntija Minna Vesterinen.

Päätökseksi tuli kunnanjohtajan esitys.

Henkilöstöohje kumoaa voimaan tullessaan kunnan rekrytointiohjeen.