

Palvelupäällikkö, alueylilääkäri, avosairaanhoidon
vastaanottopalvelut eteläinen alue

Avoterveydenhuollon ja alueellisen osastotoiminnan palvelualueen henkilöstön lomauttaminen vuonna 2026

Valmistelijat	Palvelupäällikkö Minna Leppäkynnäs, p. 050 473 1081, johdon assistentti Minna Kastelin-Niemi, 050 319 8544
Selostus	Keski-Suomen hyvinvointialueella käytiin yhteistoiminta-neuvottelut ajalla 19.8.–20.11.2025 liittyen vuoden 2026 talousarvion ja sosiaali- ja terveystalouden toisen vaiheen palveluverkkotyön valmisteluun sekä muihin hyvinvointialueella suunnitteilla oleviin, yhteistoimintamenettelyä vaativiin muutoksiin. Osana talousarvion toimenpiteitä yhteistoimintaneuvotteluissa käsiteltiin vuodelle 2026 suunniteltujen lomautuksien periaatteet ja toteuttaminen. Aluehallitus käsitteli yhteistoimintaneuvottelujen tuloksen 26.11.2025 ja aluevaltuusto hyväksyi vuoden 2026 talousarvion 9.12.2025. Hyvinvointialueen hallintosäännön 62 §:n mukaisesti aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Aluehallitus käsitteli 16.12.2025 (§ 402) kokouksessaan vuonna 2026 toteutettavien lomautuksien periaatteet. Vuoden 2026 talousarviossa lomautuksilla tavoitellaan 2 miljoonan euron säästöä. Aluehallituksen 16.12.2025 vahvistamien lomautuksien periaatteiden mukaisesti lomautukset toteutetaan vuonna 2026 seuraavasti: - Henkilöstöä, joka työskentelee välittömässä potilas- ja asiakastyössä palvelussa, jota tuotetaan vuorokauden ympäri, ei lomauteta - Hyvinvointialuejohtaja, toimialajohtajat, vastuualuejohtajat ja palvelujohtajat lomautetaan 2 viikoksi (14 kalenteripäivää) - Palvelupäälliköt, palveluvastaavat sekä kehittämis- ja asiantuntijatehtävissä sekä vastaavissa tehtävissä (mm. hallinnolliset tehtävät) työskentelevät lomautetaan viikoksi (7 kalenteripäivää) - Muissa hyvinvointialueen tehtävissä työskentelevä henkilöstö kahdesta viiteen päiväksi (2–5 kalenteripäivää) Lomautuksien perusteena on Keski-Suomen hyvinvointialueen tilapäisesti heikentyneet edellytykset tarjota työtä heikentyneistä taloudellisista perusteista johtuen. Henkilöstöä lomautetaan talouden säästötoimenpiteenä. Tämän päätöksen mukaiset lomautukset perustuvat aluehallituksen päättämiin vuoden 2026 lomautuksien toteuttamisen periaatteisiin.
Päätösvallan peruste	Hallintosääntö 62 §

Palvelupäällikkö, alueylilääkäri, avosairaanhoidon
vastaanottopalvelut eteläinen alue

Päätös

Päätän viranhaltijapäätöksen liitteenä olevan henkilöstön (1 henkilö) lomauttamisesta liitteeseen kirjattujen lomautusajankohtien mukaisesti.

Päätös perustuu Keski-Suomen hyvinvointialueen tilapäisesti heikentyneisiin edellytyksiin tarjota työtä vakavasti heikentyneestä taloudellisesta tilanteesta johtuen.

Leppäkynnäs Minna L
Palvelupäällikkö, alueylilääkäri, avosairaanhoidon
vastaanottopalvelut eteläinen alue

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

1 Henkilölista avosh vo Jämsä sh lomautukset2026

Jakelu

Asianosaiset, hyvinvointialueen pääluottamusedustajat

Valitusosoitus, hallintoasiat

Päätökseen voi hakea muutosta valittamalla **Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen**.

Valitus hallinto-oikeudelle tehdään ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Hämeenlinnan hallinto-oikeus
Raatihuoneenkatu 1
13100 Hämeenlinna
[hameenlinna.hao\(a\)oikeus.fi](mailto:hameenlinna.hao(a)oikeus.fi)
Puhelin: 029 5642 210
Virka-aika klo 8.00-16.15.

Valituksen saa tehdä se, johon päätös kohdistuu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomaisen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valitusperusteet

Hallintovalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on lainvastainen.

Valitusaika

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Valituskirjelmä on toimitettava ennen valitusajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen

päivän aikana. Paperinen valituskirjelmä on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Valituskirjelmä lähetetään aina omalla vastuulla.

Valituksen muoto, sisältö ja liitteet

Valitus on tehtävä kirjallisesti ja hallinto-oikeudelle ensisijaisesti hallinto- ja erityistuumioistuinten asiointipalvelua käyttäen. Myös muu sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös),
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset),
- vaatimusten perustelut,
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi, henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus sekä yhteystiedot. Myös kotikunta on hyvä ilmoittaa. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuumioistuimelle.

Asiamiehen on liitettävä kirjelmään valtakirja, ellei asiamies ole asianajaja, julkinen oikeusavustaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja.

Valituksessa on ilmoitettava myös sähköinen tai mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallintotuumioistuimen sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiointipalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Jos valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuumioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen,
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta,
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Palvelupäällikkö, alueylilääkäri, avosairaanhoidon
vastaanottopalvelut eteläinen alue

Muutoksenhaun maksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

Linkki tuomioistuinmaksulakiin:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tuomioistuinmaksulaki#P5>

Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijulkisuus/maksut/oikeudenkayntimaksuthallinto-oikeudessa.html>