

Asiakirjahallintopalveluiden henkilöstön lomauttaminen ajalla 13.4.-20.5.2026

Valmistelija asiakirjahallinnon päällikkö Tuuli Kosunen, p. 050 3091615

Selostus Keski-Suomen hyvinvointialueella käytiin yhteistoimintaneuvottelut 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 toteuttamisten periaatteisiin

Päätösvallan peruste

Hallintosääntö 62 §

Päätös

Päätän viranhaltijapäätöksen liitteenä olevan henkilöstön (viisi henkilöä) lomauttamisesta liitteeseen kirjattujen lomautusajankohtien mukaisesti.

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

Kosunen Tuuli
Asiakirjahallinnon päällikkö

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

- 1 Asiakirjahallintopalveluiden henkilölista lomautus 13.4.-20.5.2026 sisältää henkilötietoja

Jakelu

Asianosaiset, hyvinvointialueen pääluottamusedustajat

Oikaisuvaatimusohje

Valitusosoitus, hallintoasiat

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

Hämeenlinnan hallinto-oikeus
Raatihuoneenkatu 1
13100 Hämeenlinna
hameenlinna.hao(a)oikeus.fi
Puhelin: 029 5642 210
Faksi: 029 5642 269
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.

Muutoksenhaun maksu

Valituksen käsittelyn maksullisuudesta saa tietoja valitusviranomaiselta. Maksuista, niiden määristä ja maksuvapautuksen perusteista on säädetty tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015).

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

Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä:
<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijajulkisuus/maksut/oikeudenkayntimaksuthallinto-oikeudessa.html>

Valitusaika

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Valituksen muoto, sisältö ja liitteet

Valitus on tehtävä kirjallisena.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- valittajan nimi, kotikunta ja yhteystiedot - mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan

Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite (esim. sähköpostiosoite), johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä valitusosoituksineen
- todistus siitä minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta, sekä
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valituksen toimittaminen

Valitus on valittajan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava valitusviranomaiselle virka-aikana ennen valitusajan päättymistä.

Valituksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköisen viestin (faksin ja sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai

tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa
<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.