

# Savitaipaleen kunnan henkilöstöohjelma 2026–2030

Yhteistyötoimikunta 29.4.2026

Kunnanhallitus 11.5.2026

Kunnanvaltuusto 18.5.2026

Vahvistetun asiakirjan suojaustaso: Julkinen

## SISÄLLYS

1	Henkilöstöohjelman tarkoitus ja lähtökohdat .....	3
2	Henkilöstöohjelma konkretisoi kuntastrategiassa esitettyjä toimenpiteitä .....	3
3	Henkilöstöohjelman tavoitteet, toimenpiteet ja vastuut .....	4
3.1	Puitteet .....	4
3.2	Inhimillisuus .....	5
3.3	Yhteisöllisyys .....	6
3.4	Osaaminen.....	6
4	Organisaatio.....	8
5	Henkilöstön resurssointi vuodelle 2026 .....	9
5.1	Strategiassa asetettu mittari – henkilötövuosien määrä suhteessa asukasmäärään .....	9
5.2	Tehtäväkohtainen resurssointi.....	9
5.3	Tulosaluekohtainen resurssointi .....	10
6	Rekrytointi.....	10
7	Harkinnanvarainen virkavapaa/työvapaa .....	11
8	Työkyky ja työhyvinvointi .....	11
9	Kouluttautumisen yleiset periaatteet .....	11
10	Muistaminen ja palkitseminen.....	12
10.1	Yleiset periaatteet.....	12
10.2	Työyksikön tai henkilöstön kiittäminen.....	12
10.3	Lahjakäytännöt .....	12
10.4	Kuolemantapaukset ja hautajaiset.....	13
11	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus.....	13
12	Henkilöstöohjelman arviointi ja seuranta .....	14

## 1 Henkilöstöohjelman tarkoitus ja lähtökohdat

Henkilöstöohjelma on pitkän aikavälin suunnitelma siitä, miten kunta varmistaa, että kuntastrategiassa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen on saatavissa riittävästi osaavaa työvoimaa, ja että kunnan työntekijöillä on edellytykset hoitaa tehtäviään tuloksellisesti ja voida hyvin osana työyhteisöä. Henkilöstöohjelman tarkoitus on ohjata niin henkilöstöä koskevaa päätöksentekoa, esimiestyötä kuin työyhteisön keskinäistä vuorovaikutusta. Henkilöstöohjelma päivitetään vuosittain talousarviotyön yhteydessä.

Savitaipaleen kuntastrategia antaa lähtökohdat henkilöstöohjelmalle:

- Kunnan väestö on ikääntyvää ja määrällisesti vähenevää. Väestöennusteet osoittavat merkittäviä palvelutarpeiden muutoksia ikäryhmien välillä.
- Henkilöstöohjelman näkökulmasta keskeiset strategiassa nimetyt haasteet ovat: 2) *Lasten ja nuorten väheneminen ja väestön ikääntyminen* sekä 4) *Tasapainoisen talouden säilyttäminen ja riittämätön kuntayhteistyö*.

## 2 Henkilöstöohjelma konkretisoi kuntastrategiassa esitettyjä toimenpiteitä

Kuntastrategia ja henkilöstöohjelma pohjautuvat Savitaipaleen kunnan arvoihin.

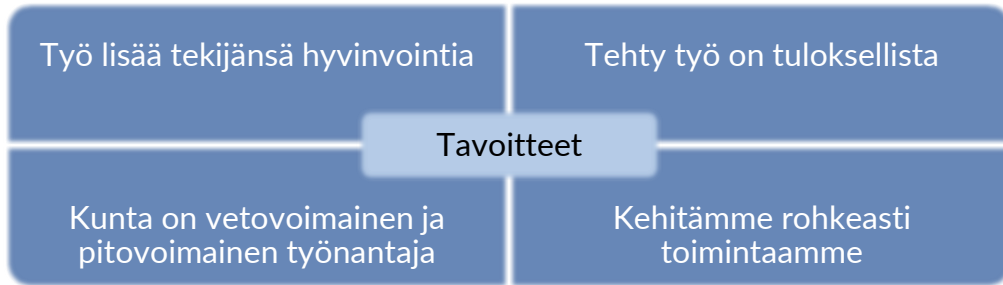
SYDÄMELLÄ	SOVUSSA	SISULLA
Toimintamme on ihmisläheistä ja laatutietoista. Parannamme jatkuvasti toimintaamme.	Yhteisöllisyys, kumppanuus ja suvaitsevaisuus ovat toimintaperiaatteitamme. Toimintamme on avointa ja osallistavaa.	Olemme rohkeita kehittäjiä. Rohkeuden ilmapiirissä uskallamme tarttua haasteisiin, kokeilla uutta ja oppia matkan varrella.

Henkilöstöohjelma konkretisoituu seuraaviin strategian haasteisiin vastaamiseksi valittuihin toimenpiteisiin:

- *Varhaiskasvatukseen, perusopetukseen ja lukioon panostaminen.*
- *Älykäs sopeutuminen palvelutarpeiden muutoksiin ja resurssien uudelleen kohdentaminen.*
- *Etsitään aktiivisesti yhteistyömahdollisuuksia naapurikuntien kanssa esimerkiksi henkilöstöresursseissa.*
- *Henkilöstöohjelman toteuttaminen.*

### 3 Henkilöstöohjelman tavoitteet, toimenpiteet ja vastuut

Tässä henkilöstöohjelmassa asetetaan seuraavat tavoitteet.



- Hyvinvoiva työntekijä saa aikaan hyviä tuloksia.
- Hyvinvoiva työntekijä sitoutuu organisaatioon.
- Henkilöstön hyvinvointi ja tuloksellisuus luovat myönteistä kuntakuva.

Tavoitteita edistetään seuraavilla osa-alueilla: puitteet, inhimillisyys, yhteisöllisyys ja osaaminen.

Kunnassa on erilaisia työympäristöjä ja tehtäviä. Henkilöstöohjelmaa toteutetaan sovellettuna kuhunkin työympäristöön ja -tehtävään.

#### 3.1 Puitteet

Savitaipaleen kunta on sopivan kokoinen työpaikka, jossa työympäristöön, työn organisointiin ja muihin organisatorisiin tekijöihin vaikuttamalla luodaan perusta ohjelman tavoitteissa onnistumiselle.

Toimenpide	Ensisijainen vastuutahto
Henkilöstön mitoitus on suhteessa palvelutarpeeseen.	Kunnanvaltuusto,
Organisaatorakenne, tehtäväkokonaisuudet ja työnjako ovat selkeitä ja mielekkäitä ja ne on viestitty avoimesti.	kunnanhallitus, lautakunnat, johto, esihenkilöt
Tilat ovat puhtaat ja hyvin valaistut. Työvälineet ovat nykyaikaiset. Ergonomia-asiat ovat kunnossa. Istumatyötä tekeillä on tarvittaessa käytössään sähköpöytä asentojen vaihtelemiseksi ja istumisen vähentämiseksi	Tekninen toimi, työsuojelu, esihenkilöt, henkilöstö
Palautumista edistetään jo työpäivän aikana. Työtä tauotetaan ja istumatyötä tekeviä kannustetaan liikkumiseen. Kehitetään	Henkilöstöpäällikkö, esihenkilöt, henkilöstö

kognitiivista ergonomiaa eli aivotyön sujuvuutta. Sovitaan yhteisiä käytäntöjä, joilla kognitiivista kuormaa voi hallita ja pienentää.	
Käytetään liukuvaa työaikaa, etätyösopimusta jne. työn ja yksityiselämän yhteensovittamiseksi.	Kunnanhallitus, yhteistyötoimikunta
Henkilöstön palkitsemista kehitetään.	Henkilöstöpäällikkö, kunnanhallitus, yhteistyötoimikunta

### 3.2 Inhimillisyys

Työntekijöitä kunnioitaan ja arvostetaan yksilöinä ja oman työnsä parhaina asiantuntijoina. Henkilöstöä rohkaistaan ja kannustetaan tuomaan esille oma potentiaalinsa sekä hyödyntämään sitä. Johtaminen on oikeudenmukaista, tasapuolista, välittävää, avointa ja johdonmukaista.

Toimenpide	Ensisijainen vastuutahto
Esihenkilöillä on riittävä tuki ja aika esihenkilötyöhön sekä siinä kehittymiseen.	Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, johto
Työntekijöiden kanssa keskustellaan säännöllisesti kahden kesken heidän työstään; sisällöstä, määrästä sekä kehittämistarpeista. Työntekijöitä kuunnellaan aktiivisesti. Varmistetaan, että kunkin työntekijän työmäärä ja -kuorma on sopiva hänen voimavaroihinsa nähden. Ohjataan ja tuetaan työntekijöitä asettamaan rajat työnteolle.	Johto, esihenkilöt, henkilöstö
Kannustetaan henkilöstöä ottamaan vastuuta omasta työhyvinvoinnistaan, esim. koulutukset, esihenkilöiden toteuttama ohjaus jne.	
Edistetään avointa vuorovaikutusta ja vuoropuhelua. Luodaan kohtaamistilanteita. Kiitetään palautteesta ja kehittämisehdotuksista.	
Annetaan ja otetaan vastaan apua. Tehdään yhdessä.	
Sallitaan virheet ja suhtaudutaan niihin tienä organisaation nopeaan oppimiseen. Tehokkaat työntekijät tekevät virheitä, oppivat niistä ja jakavat oppimansa.	Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunnat, johto, esihenkilöt
Annetaan positiivista palautetta onnistumisista.	
Työyhteisön pelisääntöjä noudatetaan (Työhyvinvoinnin käsikirja)	Esihenkilöt

### 3.3 Yhteisöllisyys

Hyvinvoivassa työyhteisössä on hyvinvoivia ihmisiä. Yhteisöllisyyden ja hyvän työilmapiirin edistämiseksi toteutetaan seuraavat toimenpiteet:

Toimenpide	Ensisijainen vastuutahto
Yksikkökokouksia pidetään säännöllisesti. Kokouksissa keskustellaan yksikön yhteisistä asioista.	Johto, esihenkilöt, henkilöstö
Varmistetaan avoin tiedonkulku	
Asiat valmistellaan yhdessä niiden kanssa, joita asia koskee.	
Vahvistetaan yhteisöllisyyden kokemusta esimerkiksi yksiköiden omilla tai yhteisillä kehittämispäivillä tai koko henkilöstölle suunnatuilla tapahtumilla.	
Työyhteisöongelmat tuodaan esille nopeasti. Esihenkilöt vastaavat siitä, että ongelmiin puututaan nopeasti työyhteisön kokonaishyvintä priorisoiden.	

### 3.4 Osaaminen

Sopivan haasteellinen työ, työhön liittyvä osaaminen ja osaamisen kehittäminen mahdollistavat onnistumisen ja merkityksellisyyden kokemuksen. Osaamisen kehittämiseksi noudatetaan seuraavaa vuosittain päivitettävää koulutussuunnitelmaa.

Kohde	Tarve	Toteutus	Vastuuhenkilö
Kaikki	Perehdyttäminen tehtävään (Työhyvinvoinnin käsikirjan mukaisesti).	Uuden työntekijän aloitessa sekä ensimmäisten kuukausien aikana.	Esihenkilöt, henkilöstöpäällikkö
	Riittävä määrä EA-osaamista yksiköissä.	EA-koulutusten järjestäminen tarpeen mukaisesti	Työsuojelupäällikkö
	Ammatillinen täydennyskoulutus tarpeen mukaisesti.	Vapaaehtoinen alakohtaiseen koulutukseen osallistuminen	Esihenkilöt
	Sisäisen viestinnän tehostaminen Tekoälyosaamisen parantaminen.	Perehdytys työn ohella	Henkilöstöpäällikkö

	Hyvinvoinnin tukeminen työarjessa.	Työn ohella tehtävä kehitystyö, kannustaminen ja perehdytys	Henkilöstöpäällikkö
Esihenkilöt	Esihenkilöosaamisen kehittäminen.	Koulutuskokonaisuuden suorittaminen tai päivittävä koulutus tarpeen mukaisesti.	Toimialajohtajat
	Työkykyjohtamisen osaamisen lisääminen.	Vapaaehtoiseen koulutukseen kannustaminen.	Henkilöstöpäällikkö
Työsuojelu & AY-edustus	Ammatillinen täydennyskoulutus tarpeen mukaisesti.	Vapaaehtoinen alakohtaiseen koulutukseen osallistuminen.	Luottamusedustajat
Hallinto	Asia- ja sopimushallinta ja sähköisen arkiston käyttö.	Aihekohtainen kouluttautuminen.	Toimialajohtajat
Talous	Perusosaamisen lisääminen. Ajankohtaiset muutokset.	Aihekohtainen kouluttautuminen	
Tekninen	Ammatillista täydennyskoulutusta.	Aihekohtainen kouluttautuminen	Tekninen johtaja
Sivistys ja hyvinvointi	Toimintakulttuurin kehittäminen. Organisaatiouudistuksen jalkauttaminen.	Tiimityönohjaus (vaka) Koko henkilöstön koulutuksia/työskentelypäiviä.	Hyvinvointijohtaja
Perusopetus ja lukio	Tietosuojaosaamisen lisääminen. Ammatillinen täydennyskoulutus.	VESO-koulutukset	Rehtori

## 4 Organisaatio

Johtoryhmä ja vastualueet	Kunnanjohtaja	hallinto-, talous-, työllisyys- ja elinkeinojohtaminen
	Tekninen johtaja	toimialajohtaminen (tekninen)
	Rehtori	toimialajohtaminen (perusopetus ja lukio)
	Hyvinvointijohtaja	toimialajohtaminen (muu sivistys ja hyvinvointi)
	Henkilöstöpäällikkö	henkilöstöasioiden kokonaisuuden koordinointi
Toimialat ja tulosalueet	Hallinto	Yleishallintopalvelut
		Elinkeinopalvelut
		Työllisyys ja kotoutumispalvelut
	Tekninen	Yhdyskuntapalvelut
		Liikelaithokset
		Asuinhuoneet, rakennukset ja kiinteistöpalvelut
	Perusopetus ja lukio	Perusopetus
		Lukio
	Muu sivistys ja hyvinvointi	Hallinto
		Varhaiskasvatus ja esiopetus
Kirjasto- ja kulttuuripalvelut		
Vapaa-ajan palvelut		
Nuorisopalvelut		
Kansalaisopisto		

## 5 Henkilöstön resurssointi vuodelle 2026

### 5.1 Strategiassa asetettu mittari – henkilötyövuosien määrä suhteessa asukasmäärään

31.12.2025

123,11 henkilötyövuotta / 3100 asukasta = 3,97 %

### 5.2 Tehtäväkohtainen resurssointi

Tehtävä	HTV
Erytisopettaja	3
Etsivä nuorisotyöntekijä	1
Hallintosihteeri	1
Henkilökohtainen avustaja	1,5
Henkilöstöpäällikkö	1
Hyvinvointiasiantuntija	0,5
Hyvinvointijohtaja	1
ICT-tukihenkilö	1
Kansalaisopiston yhdyshenkilö	0,2
Kansalaisopiston opettajat	7,8
Kiinteistöhoitaja	3
Kirjastotoimenjohtaja	1
Kirjastovirkailija	2
Koulunkäynninohjaaja	8,8
Kulttuuri-kansalaisopistohenkilö	0,15
Kunnanjohtaja	1
Kuntatekniikan päällikkö	0,95
Käytön valvoja	1
Laitoshuoltaja	1
Lehtori	7,8
Lehtori vs.	2
Liikunnanohjaaja	2,7
Liikuntatoimen koordinaattori	0,61
Luokanopettaja	8
Markkinointiviestinnän asiantuntija	1
Matkailun edistäminen	0,05
Nuorisotyöntekijä	0,5
Oppilaanohjauksen lehtori	1,5
Palvelusihteeri	4,9
Perhepäivähoitaja	3
Puistoryhmä	2
Päiväkodin johtaja	1
Päiväkodin varajohtaja	0,3
Päiväkotiapulainen	2
Rakennusammattihenkilö	2
Rakennustarkastaja	1
Rehtori	1,75
Resurssiopettaja	1
Ryhmäavustaja	1
Siivooja	3
Tekninen johtaja	1

Tuntiopettaja	3
Tuntiopettaja päätoiminen	1
Työllisyyskoordinaattori	1
Työsuojelu	0,05
Ulkotyönohjaaja	1
Vaka erityisopettaja	1
Vaka henk.koht. avustaja	2
Vaka lastenhoitaja	12
Vaka opettaja	7,1
Vanhempi lehtori	6
Varautuminen	0,1
Vastaava nuorisotyöntekijä	1
Vesilaitoksen hoitaja	1
Viemärlaitoksen hoitaja	1
Viher- ja liikunta-aluevastaava	0,85
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>123,11</b>

### 5.3 Tulosaluekohtainen resurssointi

<b>Hallinto</b>	<b>HTV</b>
Yleishallintopalvelut	4,7
Elinkeinopalvelut	1,05
Työllisyys- ja kotoutumispalvelut	1
<b>Tekninen</b>	
Yhdyskuntapalvelu	8,25
Liikelaitokset	3
Asuinhuoneet, rakennukset ja kiinteistöpalvelut	8
<b>Sivistys</b>	
Europaeus 1-6	17
Europaeus 7-9	19,2
Lukio	9,2
<b>Hyvinvointi</b>	
Hyvinvointi hallinto	2,5
Kirjasto- ja kulttuuripalvelut	3,35
Nuorisopalvelut	2,5
Kansalaisopisto	9,65
Vapaa-ajanpalvelut	3,31
Vaka yhteensä	30,4
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>123,11</b>

## 6 Rekrytointi

Henkilöstöä palkataan tehtävien tai virkojen luonteen sekä palvelujen tarpeen mukaisesti joko vakinaiseen eli toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai määräaikaiseen

palvelussuhteeseen. Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain lain mukaisella perustellulla syyllä. Työsopimukset ja viranhoitomääräykset laaditaan kirjallisina.

## **7 Harkinnanvarainen virkavapaa/työvapaa**

Harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita myönnetään hallintosäännön mukaisesti henkilöstön tasapuolinen kohtelu huomioiden.

Harkinnanvaraista virkavapaa voidaan myöntää vuodeksi kerrallaan ja enintään kahdeksi vuodeksi työuran aikana.

## **8 Työkyky ja työhyvinvointi**

Työhyvinvoinnin edistämiseksi lisätään työn tuottavuutta ja laatua. Näitä toimenpiteitä ovat mm. ammattitaidon kehittäminen, liikunta, terveelliset elämäntavat, työnjaon, vastuukysymysten ja pelisääntöjen selkiyttäminen, työn hallinnan parantaminen, työyhteisön ja johtamisen kehittäminen, optimaalinen työmäärä, ergonomia sekä haitallisen ruumiillisen rasituksen vähentäminen työsuojelu- ja turvallisuustoimenpiteillä. Työkykyä ja työhyvinvointia tukeva toiminta on kuvattu tarkemmin Työhyvinvoinnin käsikirjassa.

## **9 Kouluttautumisen yleiset periaatteet**

Koulutusmäärärahojen talousarvio tehdään tulosaluekohtaisesti. Määrärahojen käytöstä päättää tulosityksikön esihenkilö tarvittaessa yhdessä toimialajohtajan kanssa. Henkilöstöpäällikkö seuraa koulutustoiminnan yhdenvertaisuutta yleisesti.

Työnantajan lähettäessä viranhaltijan/työntekijän koulutukseen sekä luottamusedustajien koulutuksissa, korvaukset määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Yhteistoiminta-, luottamusedustaja- ja työsuojelukoulutukseen osallistuville työntekijöille ja viranhaltijoille maksetaan ruokailukustannusten korvaus pääsopijajärjestöjen sopimuksen mukaisesti.

Työntekijällä on oikeus palkattomaan opintovapaaseen. Opintovapaapäivien määrään vaikuttaa työsuhteen kesto.

Työntekijän hakeutuessa täydennyskoulutukseen, kouluttautumisen palkallisuudesta ja korvauksista päätettäessä tarkasteltavat näkökulmat:

- Työajalla tapahtuva opiskelu perustuu etukäteen anottuun vapaaseen ja esihenkilön harkintaan vapaan myöntämiseksi. Tällainen koulutus voi olla pakollista läsnäoloa sisältäviä tilaisuuksia, kuten luentoja, harjoitteluja tai tenttejä.
- Itsenäisesti suoritettavat tehtävät tehdään lähtökohtaisesti omalla ajalla.

- Perustehtävään ja työnkuvaan liittyvä ammatillinen peruskoulutus toi tapahtua työajalla tulosityksikön koulutusmäärärahojen puitteissa. Yleisesti tällaiseen koulutukseen voi osallistua 1-2 työpäivän ajan 1-2 vuoden välein.
- Ammattipätevyyden laajentava kouluttautuminen, kuten esimerkiksi uuden kelpoisuuden hankkiminen tapahtuu lähtökohtaisesti omalla ajalla, ellei pätevyiden hankinta liity työnantajan tarpeeseen hankkia tehtävässä vaadittava kelpoisuusvaatimus tai osaaminen. Tämä harkinta tehdään ennen koulutukseen hakeutumista ja päätöksen asiassa tekee tulosityksikön esihenkilö.

## 10 Muistaminen ja palkitseminen

Ohje määrittää kunnan käytännöt henkilöstön, luottamushenkilöiden sekä sidosryhmien merkkipäivien ja elämäntapahtumien huomioimisesta. Ohjetta sovelletaan vakinaiseen ja määräaikaiseen henkilöstöön sekä eläkkeelle siirtyviin. Verokohtelua koskevat linjaukset perustuvat verohallinnon syventäviin ohjeisiin ja tuloverolakiin.

### 10.1 Yleiset periaatteet

- Määräaikaisten osalta työsuhteen tai työsuhteiden yhteiskesto on vähintään 1 vuosi.
- Jokainen toimiala huolehtii ohjeen soveltamisesta ja budjetoi muistamiset omiin talousarvioihinsa.
- HR ylläpitää vuosikalenteria merkkipäivistä ja palvelusvuosista.
- Pitkän palveluksen muistamiset rahoitetaan keskitetysti.
- Esihenkilö vastaa tilaisuuksien järjestämisestä ja lahjojen hankinnasta.
- Ohjetta noudatetaan sen hyväksymispäivämäärästä alkaen. Ei takautuvasti.

### 10.2 Työyksikön tai henkilöstön kiittäminen

- Työyksikköä voidaan esihenkilön tai henkilöstöpäällikön harkinnan mukaisesti kiittää hyvin tehdystä työstä tai määräaikaiselle projektille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Yleinen kiittäminen kahvitilaisuudella tapahtuu pääsääntöisesti ennen joulun- ja kesälomakautta.
- Koko henkilöstöä kiitetään joulun aikaan kuluneesta vuodesta kunnanjohtajan ja henkilöstöpäällikön harkinnan mukaisesti.

### 10.3 Lahjakäytännöt

#### 50 v ja 60 v syntymäpäivät

- Palvelusaika < 5 v: 100 € arvoinen lahja ja kukat
- Palvelusaika ≥ 5 v: 200 € arvoinen lahja ja kukat

#### Pitkään palvelleet

- 10 v: 100 € arvoinen lahja
- 20 v: 200 € arvoinen lahja
- 30 v: 300 € arvoinen lahja
- 40 v: 1 viikon palkallinen vapaa

#### Eläkkeelle siirtyminen

- Työyksikössä järjestään kahvitilaisuus
- 200 euron arvoinen lahja ja kukat. Halutessaan voi saada pöytästandaarin.

#### Palvelussuhteen päättymisen muusta syystä

- Työyksikössä järjestetään kahvitilaisuus ja kukat

#### Luottamushenkilöt, yhdistykset ja yritykset

- Virallisen kutsun perusteella muistetaan kukin tilanne harkiten: 50–150 € arvoinen lahja ja kukat kunnanjohtajan harkinnan mukaan.

#### Ansiomerkit ja kunniamerkit

Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien kunniamerkit. Esitykset itsenäisyyspäivänä myönnettävistä kunniamerkeistä tekee kunnanhallitus/toimialajohtaja.

#### 10.4 Kuolemantapaukset ja hautajaiset

Kunnan palveluksessa olevan henkilön muistoa kunnioitetaan omaisille lähetettävillä kukilla ja kuolinpäivänä työpisteen suruliputuksella. Kunnan osallistuessa virallisesti henkilökuntaan kuuluvan tai luottamushenkilön hautajaisiin, haudalle tilataan kukkalaite. Ns. hiljaiset hautajaiset voidaan huomioida surunvälittelyadressilla, ellei omaisten tahdosta muuta johdu.

## 11 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Tasa-arvolain mukaan työnantajan on kaikessa toiminnassaan edistettävä naisten ja miesten välistä tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti sekä luotava ja vakiinnutettava sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan naisten ja miesten tasa-arvon edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Erityisesti on muutettava niitä olosuhteita, jotka estävät tasa-arvon toteutumista.

Yhdenvertaisuuslaki velvoittaa työnantajan arvioimaan yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla. Työpaikan tarpeet huomioon ottaen työnantajan on kehitettävä työoloja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Syrjinnän kieltö koskee syrjintää iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Syrjinnällä tarkoitetaan sekä välitöntä että välillistä syrjintää ja häirintää sekä ohjetta tai käskyä syrjiä.

Savitaipaleen kunta sitoutuu edistämään tasa-arvoisuutta ja yhdenvertaisuutta sekä ehkäisemään syrjintää kaikessa toiminnassaan. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen vaatii paneutumista asenteisiin ja arvoihin. Se kohdistuu ennen kaikkea tasa-arvoisen ajattelutavan juurruttamiseen henkilöstöä koskevaan suunnitteluun, valmisteluun ja päätöksentekoon.

## 12 Henkilöstöohjelman arviointi ja seuranta

Henkilöstöohjelman toteutumista suhteessa strategiaan ja talousarvioon arvioidaan vuosittain tilinpäätösprosessin yhteydessä ja siitä raportoidaan lakisääteisessä henkilöstökertomuksessa. Henkilöstöohjelman mittareiden toteuttamisesta vastaa henkilöstöhallinto.

Henkilöstöohjelman toteutumisen mittarit:

Mittari	Tavoiteltu tulos
Henkilötyövuosien määrä suhteessa asukasmäärään (strategiatason mittari).	≤ 3,97%
Työtyytyväisyyskysely vuosittain. Kyselyn jaottelu 3. luvun osaluokittain mukaisesti.	Tulokset/osa-alue 3
Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus (pois lukien eläköitymiset ja luonnolliset syyt)	Alle 3 hlöä/vuosi
Sairaspoissaolojen määrä/vuosi	Poissaolojen määrä < edellinen vuosi

Henkilöstöohjelmaa päivitetään vuosittain tarvittavilta osin talousarviotyön yhteydessä.

## LÄHTEET

Eräät virka- ja työvapaat. <https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes/2025-2028/virka-ja-tyovapaat-seka-perhevapaat/maat-virka-ja-tyovapaat> (luettu 31.12.2025)

Henkilökuntaedut verotuksessa. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/62486/henkilokuntaedut-verotuksessa9/#3-kollektiiviset-verovapaat-henkil%C3%B6kuntaedut> (luettu 31.12.2025)

Opintovapaa. Työsuojelu. <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/maat-vapaat-tyosta/opintovapaa#:~:text=Ty%C3%B6ntekij%C3%A4ll%C3%A4%20on%20oik> (luettu 23.12.2025)

Savitaipaleen kunnan voimassa oleva hallintosääntö. <https://www.savitaipale.fi/fi/kunta-ja-hallinto/hallinto/maat-ksenteko>

Savitaipaleen kunnan talousarvio 2026 ja taloussuunnitelma 2027-2028. <https://www.savitaipale.fi/fi/kunta-ja-hallinto/hallinto/maat-ksenteko> (luettu 23.12.2025)

Savitaipaleen kuntastrategia 2026-2030.

Suomen Perustuslaki 731/1999. <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1999/731> (luettu 23.12.2025)

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus. Kuntaliitto. <https://www.kuntaliitto.fi/hyvinvointi-ja-sivisyys/hyvinvoinnin-ja-terveyden-edistaminen/kunnat-sukupuolten-tasa-arvon-ja-yhdenvertaisuuden-edistajina> (luettu 23.12.2025)

Työhyvinvoinnin käsikirja 2026. Savitaipaleen kunta. <https://dynastyjulkaisu.savitaipale.fi/kokous/2025229-3-6732.PDF> (luettu 23.12.2025)

Yhdenvertaisuuden edistäminen. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. <https://thl.fi/aiheet/hyvinvoinnin-ja-terveyden-edistamisen-johtaminen/yhdenvertaisuuden-edistaminen> (luettu 23.12.2025)

Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta. <https://www.yvtltk.fi/fi/index/lautakunta.html> (luettu 23.12.2025)

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014. <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2014/1325> (luettu 23.12.2025)