



# HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN JA HENKILÖSTÖETUJA KOSKEVAT TOIMINTAOHJEET

**Savonlinnan kaupunki**

Yhteistyötoimikunta **x.x.2025**  
Kaupunginhallitus **x.x.2025**

## Sisälllys

JOHDANTO .....	3
1. MERKKIPÄIVÄT 50-, 60- JA 70-VUOTISPÄIVÄT .....	4
2. PALVELUAIKA .....	5
3. TYÖHYVINVOINTIA TUKEVA TOIMINTA .....	5
3.1. Työkykyä tukeva liikuntatoiminta .....	5
3.2. Smartum-etu .....	6
3.3. Työyhteisöpäivä .....	6
4. HENKILÖSTÖN JOULUMUISTAMINEN .....	7
5. MUUT HUOMIOIMISET JA MUISTAMISET .....	7
5.1 Opinto-, kilpailu- tai muiden saavutusten huomiointi .....	7
5.2. Omaehtoinen opiskelu .....	7
5.3. Eläkkeelle siirtyminen .....	8
5.4. Palveluksesta irtisanoutuminen .....	8
5.5. Perheenlisäys .....	8
5.6. Kuolemantapaus ja hautajaiset .....	8
6. VOIMAANTULO .....	8

---

## JOHDANTO

Tässä toimintaohjeessa on kuvattuna ohjeet tilanteisiin, joissa henkilöstöä muistetaan erilaisten merkkitapahtumien yhteydessä ja työhyvinvointia tukevat henkilöstöedut.

Kaupunginjohtaja/toimialajohtaja voi lisäksi päättää erityistilanteissa tästä ohjeesta poikkeavasta huomionosoituksesta.

Toimintaohjeen tarkoituksena on, että Savonlinnan kaupungin yli 6 kuukautta virka- tai työsuhteessa olevan henkilöstön merkkitapahtumien yhteydessä noudatetaan annettuja menettelytapoja yhdenmukaisuus ja tasapuolisuus huomioiden.



# 1. MERKKIPÄIVÄT 50-, 60- JA 70-VUOTISPÄIVÄT



Henkilöstöpalvelut laatii listat merkkipäivistä vuoden alussa ja toimittaa listat esihenkilöille käsiteltäviksi.

## ***KVTES:n mukainen palkallinen vuosimerkkipäivä***

Työpäiväksi sattuva 50- tai 60-vuotispäivä on KVTES:n mukaan palkallinen vapaapäivä, joka anotaan lähiesihenkilöltä erikseen ESS:ssä. ESS tapahtumat / poissaoloilmoitus / muut poissaolot / KVTES:n mukainen palkallinen vapaa / kirjoita lisätieto -kenttään esim. 50 vuotispäivä.

## ***Harkinnanvarainen palkallinen merkkipäivästä myönnettävä virkavapaa/työlomapäivä***

Edellä olevan KVTES:n mukaisen vuosimerkkipäivän lisäksi työntekijän/viranhaltijan anomuksesta lähiesihenkilö voi myöntää **yhden** päivän palkallisen harkinnanvaraisen työloman/virkavapauden **puolen vuoden kuluessa merkkipäivästä**, jolloin henkilö täyttää 50 / 60 / 70 vuotta. Työloma/virkavapaus voidaan kuitenkin myöntää vasta sitten, kun henkilö on täyttänyt 50 / 60 / 70 vuotta. Vapaan myöntäminen edellyttää, ettei tehtävään palkata sijaista lukuun ottamatta niitä toimintayksiköitä, joiden toiminta edellyttää lakisääteistä vähimmäismiehitystä.

**50 v.** yhden päivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

**60 v.** yhden päivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

**70 v.** työpäiväksi sattuva syntymäpäivä ja lisäksi yhden päivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

**Palkallisen harkinnanvaraisen virkavapaan/työloman lisäksi työnantaja ei kustanna muita muistamisia tai lahjoja merkkipäivän osalta.**

Harkinnanvarainen palkallinen merkkipäivästä myönnettävä vapaa anotaan erikseen lähiesihenkilöltä ESS:ssä. ESS tapahtumat / poissaoloilmoitus / muut poissaolot / harkinnanvarainen palkallinen vapaa / kirjoita lisätieto -kenttään esim. 50 vuotispäivä.

## 2. PALVELUAIKA

### **Palveluaika 20 v., 30 v., 40 v. tai 50 v.**

Kaupungin palveluksessa oleville henkilöille, joille kunnallista palvelua on kertynyt 20, 30, 40 tai 50 vuotta myönnetään palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma seuraavasti:

**20 v. kunnallista palvelua:** 2 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

**30 v. kunnallista palvelua:** 3 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

**40 v. kunnallista palvelua:** 5 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

**50 v. kunnallista palvelua:** 10 arkipäivän palkallinen harkinnanvarainen virkavapaus/työloma

Virkavapaus/työloma myönnetään **puolen vuoden kuluessa palveluajan täyttymisestä** edellyttäen, ettei tehtävään palkata sijaista lukuun ottamatta niitä toimintayksiköitä, joiden toiminta edellyttää lakisääteistä vähimmäismiehitystä. Henkilöstöpalvelut toimittaa tiedon esihenkilölle ja ko. työntekijälle/viranhaltijalle palvelusajan täyttymisestä, minkä jälkeen vapaat on mahdollista myöntää.

Harkinnanvarainen palkallinen vapaa anotaan erikseen lähiesihenkilöltä ESS:ssä. ESS tapahtumat / poissaoloilmoitus / muut poissaolot / harkinnanvarainen palkallinen vapaa / kirjoita lisätieto -kenttään esim. kunnallinen palvelu 30 vuotta.

## 3. TYÖHYVINVOINTIA TUKEVA TOIMINTA

### **3.1. Työkykyä tukeva liikuntatoiminta**

Henkilöstön työhyvinvointia tukevaa toimintaa kehitetään vuosittain eri tavoin. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua monipuoliseen työkykyä tukevaan liikuntatoimintaan. **Erillinen työ -ohjelma suunnitellaan kevät ja syyskaudelle henkilöstöpalvelun ja vapaa-aikapalveluiden yhteistyönä ja se julkaistaan Santrassa.**

Henkilöstöllä on mahdollisuus käyttää kaupungin liikuntapaikkojen (uimahalli, kuntosalit, yleisöluistelu, tenniskentät) palveluita ilmaiseksi. Etuus koskee vain kaupungin palveluksessa olevia työntekijöitä, liikuntapaikkojen avaimia ei saa luovuttaa ulkopuolisille.



Henkilöstön käytössä on Break Pro -taukoliikuntasovellus. Sovellus ohjaa monipuoliseen kehonhuoltoon eri keinoin (jumppa, pilates, ergonomia, mindfulness, äänenhuolto). Ohjeet sovelluksen käyttöön on Santrassa / Henkilöstöedut.

### 3.2. Smartum-etu

Henkilöstöllä on mahdollisuus käyttää vuoden aikana enintään 100 euroa Smartum liikunta-, hieronta tai kulttuurietuun.



Edun saamiseksi palvelussuhteen tulee olla kestoaltaan yhtäjaksoisesti 6 kk **ja työntekijällä tulee olla käytössään työ sähköpostiosoite**. Etuuden suuruus suhteutetaan palvelussuhteen kestoan. Etu on henkilökohtainen.

### 3.3. Työyhteisöpäivä



Työyksiköt voivat järjestää kalenterivuodessa yhden kokonaisen työyhteisöpäivän, kaksi puolikasta päivää tai 4 kahden tunnin tapahtumaa henkilöstölleen. Työyhteisöpäivällä tarkoitetaan työyhteisön ryhmänä yhdessä viettämää aikaa, joka voi olla työajalle sattuva esim. liikunta-aktiviteetti, kulttuuritapahtuma, retki, ruokailu, yms.

Työyhteisöpäivään voidaan käyttää 20 € työntekijää kohden vuodessa. Työyhteisöpäivän tyhyrahan tulee kohdistua selkeästi työyhteisön yhteiseen toimintaan, se ei kohdistu yksittäiseen työntekijään. Kustannukset katetaan henkilöstöpalveluiden määrärahasta.

Esihenkilö huolehtii siitä, että työyhteisöpäivän kustannukset laskutetaan kaupungilta palveluntuottajan toimesta. Laskutusohjeet löytyvät Santrasta talouspalveluiden alta. Laskussa tulee olla seuraava lisätieto: esihenkilön nimi ja maininta *tyhy*. Laskun nettosumma saa olla enintään tyhyrahan suuruinen.

Laskun saapuessa kaupungille reitittäjä reitittää laskun asiataarkastajalle. Asiatarkastaja pyytää tyhylaskussa mainittua esihenkilöä toimittamaan asiataarkastajalle työyhteisöpäivään osallistuneiden henkilöiden nimet ja liittää osallistujaluettelon laskuun. Asiatarkastaja varmistaa, että lasku on kirjattu kustannuspaikalle 1730 ja lähettää laskun hyväksyttäväksi henkilöstöpäällikölle.

Menotositteina tyhykustannuksia ei käsitellä.

## 4. HENKILÖSTÖN JOULUMUISTAMINEN

Joulukuussa työnantaja tarjoaa henkilöstölle vuosittain päätettävän joulumuistamisen. Kustannukset katetaan toimintayksiköiden määrärahasta.



## 5. MUUT HUOMIOIMISET JA MUISTAMISET

### 5.1 *Opinto-, kilpailu- tai muiden saavutusten huomiointi*

Lähiesihenkilö vastaa merkittävien opinto-, kilpailu- tai muiden saavutusten huomiomisesta työyksikön kokouksessa tai muussa yhteisessä tilaisuudessa.

### 5.2. *Omaehtoinen opiskelu*

Työntekijän/viranhaltijan omaehtoista opiskelua tuetaan palkallisina harkinnanvaraisina työloma/virkavapauspäivinä. Omaehtoisella opiskelulla tarkoitetaan oppilaitoksen (esim. ammatilliset oppilaitokset ja korkeakoulut) järjestämää

ammattillista täydennyskoulutusta, erillisiä opintojaksoja tai tutkintoon johtavaa koulutusta, joka edistää omassa työssä suoriutumista ja osaamista.



Lähiesihenkilö voi myöntää työntekijälle enintään kolme harkinnanvaraista palkallista työloma/virkavapauspäivää kalenterivuotta kohden.

[ESS tapahtumat / koulutusilmoitus / koulutuksen nimi](#) → kirjoita kenttään, mistä koulutuksesta on kyse / siirry kohtaan koulutuksen muoto ja valitse 080 Omaehtoinen opiskelu.

### **5.3. Eläkkeelle siirtyminen**

Huomioiminen tapahtuu eläkkeelle siirtyvän henkilön omat toiveet huomioiden. Eläkkeelle siirtyvälle voidaan hankkia enintään 100 € arvoinen tuotelahja. Kustannukset korvataan toimintayksiköiden määrärahoista.



### **5.4. Palveluksesta irtisanoutuminen**

Palvelussuhteensa päättävää työntekijää voidaan huomioida kahvitilaisuudella ja/tai muulla soveltuvalla tavalla. Huomioimisesta päättää lähiesihenkilö. Kustannukset korvataan toimintayksikön määrärahoista.

### **5.5. Perheenlisäys**

Lähiesihenkilö huolehtii, että työntekijää/viranhaltijaa muistetaan kukkalähetyksellä perheenlisäyksen johdosta. Kustannukset katetaan toimintayksikön määrärahoista.

### **5.6. Kuolemantapaus ja hautajaiset**

Kaupungin palveluksessa olevan henkilön muistoa kunnioitetaan suruliputuksella (työyksikössä tai kaupungintalolla) sekä surunvalitteluadressilla ao. toimialan toimesta. Liputus tilataan toimitilapalveluilta puh. 050 4704740 tai 044 4174767.

## **6. VOIMAANTULO**

Nämä ohjeet tulevat voimaan **xx.xx.2025** alkaen ja ovat voimassa toistaiseksi. Ohje korvaa aiemmat ohjeet henkilöstön muistamisesta.

---