

1. Lomautuksissa tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä, työehtosopimuksia ja muuta ohjeistusta.
2. Lomautukset ja niiden lomautusajanjakso ratkaistaan toimialoilla tehtävien tarpeellisuus, palvelutarve ja taloudellinen vaikuttavuus huomioiden.
3. Lomautus toteutetaan 31.12.2021 mennessä. Lomautus toteutetaan kokonaisina päivinä ja voidaan toteuttaa useana jaksena. Lomautusta ei saa kuitenkaan suunnitella alkavaksi tai päättyväksi sellaisena päivänä, joka olisi normaalisti viranhaltijan/työntekijän vapaapäivä. Lomautuspäivien määrä lasketaan kunnan voimassaolevan ohjeistuksen mukaisesti.
4. Lomautukset kohdistuvat niihin viran- ja toimenhaltijoihin, jotka eivät ole antaneet sitoumusta vapaaehtoiseen säästötoimeen seuraavasti:
 - Lomautus koskee toistaiseksi otettuja viranhaltijoita ja työntekijöitä.
 - Määräaikaisista viranhaltijoista lomautus koskee niitä viranhaltijoita, joiden virkasuhde on ennen lomautuksen alkamista keskeytymättä jatkunut vähintään 6 kuukautta.
 - Määräaikaisista työntekijöistä lomautus koskee niitä työntekijöitä, jotka tekevät työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.
 - Osa-aikaisella eläkkeellä tai muutoin osa-aikatyössä olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta lomautus toteutetaan pääsääntöisesti vastaavalla tavalla kuin kokoaikainen. Lomautusaika määritellään kuitenkin tapauskohtaisesti sen mukaisesti, miten viranhaltijan/työntekijän työaika on järjestetty.
5. Lomautus ei koske luottamusmiehiä ja työsuojeluvaltuutettuja
6. Lomauttamisessa noudatetaan vähintään 1 kuukauden mittaista ilmoitusaikaa. Lomautusilmoituslomake toimii lomautustodistuksena työntekijälle.
7. Työnantaja voi ilman työntekijän/viranhaltijan suostumusta keskeyttää lomautus siksi, että vuosiloma määrätään virkaehtosopimuksen/työehtosopimuksen mukaisesti annettavaksi.

Toimialueet huolehtivat lomauttamisesta näiden periaatteiden mukaisesti.