



HELSINGIN SUOMENKIELISEN TYÖVÄENOPISTON PALKITSEMISOHJELMA 2014–2017

Sisällys

1. Helsingin kaupungin kokonaispalkitsemismalli	2
2. Suomenkielisen työväenopiston palkitsemisohjelman lähtökohdat.....	2
3. Palkitsemisen nykytila	3
4. Palkitsemiseen liittyvät toimenpiteet ja palkitsemiskäytännöt 2014–2017	3
4.1 Toimenpiteet	3
4.2 Työnjako ja vastuu	4
4.3 Palkitsemisen kriteerit	4
4.4 Palkkioiden luovuttaminen saajilleen ja siitä tiedottaminen	5
4.5 Palkitsemisen onnistumisen arviointi	5
5. Palkitsemistavat	5
5.1 Tehtäväkohtainen palkka	5
5.2 Sanallinen palaute ja kiittäminen	6
5.3 Kertapalkkiot	6
5.3.1 Tunnustus kertapalkkiona	6
5.3.2 Rahallinen kertapalkkio.....	7
5.4 Idea- ja innovaatiopalkitseminen.....	8
5.5 Opintosuoritus.....	8
5.6 Huomionosoitukset ja merkkipäivälahjat	9
6. Henkilöstöetuudet	11
7. Työelämän laatu.....	11



1. Helsingin kaupungin kokonaispalkitsemismalli

Helsingin kaupungilla sovellettava palkitsemismalli koostuu aineellisista ja aineettomista palkitsemisen elementeistä. Tällä tarkoitetaan rahapalkan lisäksi sitä täydentävien palkkioiden ja muiden työsuhteeseen liittyvien etujen kokonaisuutta. Henkilöstöetujen, kuten työterveyspalveluiden tai palvelussuhdeasuntojen, lisäksi aineeton palkitseminen koostuu työelämän laatuun liittyvistä tekijöistä.

Palkitsemisen kokonaisuus



2. Suomenkielisen työväenopiston palkitsemisohjelman lähtökohdat

Palkitsemisjärjestelmän taustalla on kaupungin strategia ja sen mukainen laadukas ja tuloksellinen palvelutarjonta. Henkilöstön palkitsemisella myös houkutellaan työmarkkinoilta osaavaa työvoimaa. Palkitsemisen tulee olla avointa, reilua, tavoitteellista sekä kannustavaa ja sen tulee motivoida ja sitouttaa henkilöstöä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Lisäksi palkitsemisen tulee olla suuruudeltaan oikea suhteessa palkittavaan suoritukseen eikä samoilla kriteereillä tule palkita kahteen kertaan. Tässä palkitsemisohjelmassa konkretisoidaan kaupungin periaatteet Helsingin suomenkielisen työväenopiston toimintaa ja henkilöstöjohtamista tukeviksi. Ohjelmassa tarkastelun alla on lähinnä tuloksiin sidottu



palkitseminen. Tällaisten palkkioiden perusteena ovat koko työyksikön tai yksittäisen henkilön hyvät työtulokset.

Palkitsemisohjelmaa kehittäessä huomiota kiinnitetään niihin kriteereihin, joiden perusteella kertapalkkioita ja muita palkkioita myönnetään. Tässä palkitsemisohjelmassa ei käsitellä kaikille samanlaisina myönnettäviä palvelusuhde-etuja. Opistossa ei ole käytössä tulospalkkausjärjestelmää. Tällainen järjestelmä otetaan työväenopistossa käyttöön aikaisintaan vuonna 2016.

[Yleistä tietoa henkilöstön palkitsemista](#) ja [palkitsemisen käytännöistä](#) löytyy Helimestä.

3. Palkitsemisen nykytila

Helsingin suomenkielinen työväenopisto on noudattanut Helsingin kaupungin palkitsemisohjeita toiminnassaan. Tällä hetkellä työväenopistossa käytössä olevat palkitsemiskäytännöt ovat seuraavan laiset:

- palkka
- henkilökohtainen lisä
- tehtävälisä
- sanallinen palaute
- kertapalkkiot
- kokouspalkkio
- palkkio opintosuorituksesta
- huomionosoitukset ja merkkipäivälahjat

Näitä palkitsemismuotoja avataan myöhemmin tässä ohjelmassa lisää.

4. Palkitsemiseen liittyvät toimenpiteet ja palkitsemiskäytännöt 2014–2017

4.1 Toimenpiteet

Rahalliset resurssit tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistamiseen määräytyvät pitkälti virka- ja työehtosopimusten pohjalta.

Konkreettiset toimenpiteet vuosina 2014–2017:

- Tiedotusta palkitsemisesta lisätään. Työyhteisöt pidetään ajan tasalla siitä, millä tavoin työntekijöitä voidaan palkita ja millaisista työsuorituksista.
- Esimiehiä valmennetaan palkitsemistapojen käytössä, jotta voidaan olla varmoja käytäntöjen tasapuolisuudesta. Palkitsemisen tulee olla avointa ja läpinäkyvää, jotta sillä saavutetaan haluttuja hyötyjä.



- HR-päätöksenteon delegointipäätös on päivitetty. Esimiesten mahdollisuuksia palkita henkilöstöä on lisätty. HR-päätöksenteko on delegoitu esimiehille.

4.2 Työnjako ja vastuu

Johto

Johdon tehtävänä on varmistaa, että palkitsemisjärjestelmällä saadaan aikaan toivottuja vaikutuksia ja että palkitsemisohjelma on ajantasainen. Tämän palkitsemisohjelman avulla varmistetaan palkitsemisjärjestelmän yhteys organisaation tavoitteiden kanssa sekä se, että palkitsemisen kokonaisuus on käytössä koko organisaatiossa. Johdon tehtävänä on myös varmistaa, että esimiehillä on riittävät valtuudet käyttää palkitsemista ja rohkaista heitä käyttämään organisaatiossa käytössä olevia palkkiokeinoja.

Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnon tehtävänä on olla johdon kumppani palkitsemisjärjestelmän kehittämisessä ja toteuttamisessa. Heidän tulee yhdessä varmistaa esimiesten riittävä osaaminen valmentamalla ja rohkaisemalla heitä palkitsemisen kokonaisuuden käyttämiseen. Henkilöstöhallinto on vastuussa palkitsemisohjelman päivittämisestä sekä raportoinnista. Kustakin päätöksestä tulee toimittaa kopio henkilösihteerille, joka kokoaa näistä päätöksistä taulukon esiteltäväksi kaksi kertaa vuodessa johtoryhmässä. Alkuvuoden tilanne palkitsemisen osalta raportoidaan kesäkuun johtoryhmässä; loppuvuoden taas joulukuun johtoryhmässä.

Esimies

Esimiehillä tulee olla valtuudet palkita henkilöstöään hyvistä työsuorituksista ja tavoitteiden saavuttamisesta nopeasti ja tilanteeseen sopivalla tavalla. Hyvä esimiestyö luo omalta osaltaan pohjaa palkkioiden onnistuneelle käyttämiselle, minkä vuoksi henkilöstön toiveet ja tarpeet on tärkeää tiedostaa.

Lisäksi palkkioiden tulee olla suuruudeltaan oikeassa suhteessa palkittavaan suoritukseen. Johdonmukaisuuden vuoksi perustelut kussakin yksittäistapauksessa ovat tärkeitä. Avoimuudella vaikutetaan siihen, miten oikeudenmukaisena ja kannustavana palkitsemisjärjestelmä koetaan. Kaiken kaikkiaan esimiesten rooli ja osaaminen korostuvat palkitsemisessa ja henkilöstön motivoinnissa.

4.3 Palkitsemisen kriteerit

Perusteita, joiden mukaan palkkioita työntekijöille tai työryhmille voidaan myöntää ovat:

- erityisen hyvät työtulokset



- aktiivisuus työyhteisössä ja positiivinen työote
- aikataulutavoitteiden alittaminen
- erinomainen toiminta poikkeustilanteessa
- muut mahdolliset esimiehen / johdon asettamat tavoitteet työntekijöille / työyhteisölle

4.4 Palkkioiden luovuttaminen saajilleen ja siitä tiedottaminen

Palkkioiden luovuttaminen saajalleen / saajilleen voidaan toteuttaa esimerkiksi työpaikkakokouksen, kehittämistilaisuuden, yhteisten juhlien yhteydessä tai mahdollisesti erillisessä luovutustilaisuudessa; palkkio on myös mahdollista antaa ilman juhlallisuuksia.

Palkitsemisesta on tärkeää tiedottaa koko työyhteisölle. Työväenopiston palkitsemisesta tiedottaminen käy niin, että henkilöstösihteeri kirjaa palkkion saaneiden nimet, palkkioiden määrät sekä palkitsemisperusteet ylös ja toimittaa nämä viestinnälle. Nämä tiedot julkaistaan kerran kuukaudessa Helmen etusivulla ilmoituksissa. Tämä lisää palkitsemisen avoimuutta, tasapuolisuutta ja toimivuutta. Tiedottaminen on myös tärkeää sellaisessa tapauksessa, jossa palkitsemisen käytännöt ovat jollakin tapaa muuttuneet. Edellä mainitut tiedotusväylät ovat sopivia myös tällaisessa tilanteessa.

4.5 Palkitsemisen onnistumisen arviointi

Arvioinnilla tarkastellaan järjestelmän toimivuutta ja sen edelleen kehittämistä. Järjestelmän toimivuutta seurataan henkilöstökyselyin ja johtoryhmässä henkilöstösihteerin laatimien raporttien pohjalta. Palkitsemiseen liittyviä tunnuslukuja saadaan myös työhyvinvointikyselyistä. Arviointia tehdään vähintään kerran vuodessa. Palkkioiden käyttöä seurataan henkilöstösihteerin toimesta ja osastojen tulee toimittaa kopiot palkitsemispäätöksistä henkilöstösihteerille.

5. Palkitsemistavat

5.1 Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkka ja perustuntipalkka määräytyvät tehtävän vaativuuden perusteella. Kyseessä on systemaattinen tapa selvittää mahdollisimman objektiivisesti eri töiden vaativuus toisiinsa nähden ja näin todentaa palkkauksen oikeudenmukaisuus ja tasa-arvoisuus. Tehtävän vaativuuden arviointi mittaa puhtaasti eri töiden vaativuutta, täysin riippumatta tehtävää hoitavasta henkilöstä.

Työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat työntekijän henkilökohtaiset työtulokset. Ehdotukset henkilökohtaisista lisistä tekee lä-



hiesimies, niitä puoltaa / ei puolla osastopäällikkö ja hyväksynnän tekee rehtori.

Henkilökohtaista lisää on mahdollista saada esimerkiksi seuraavilla perusteilla:

- henkilökohtaiset työtulokset
- monitaitoisuus
- oma-aloitteisuus

5.2 Sanallinen palaute ja kiittäminen

Palkitsemisessa on tärkeää muistaa, että kyse ei aina ole rahasta. Sanallinen palaute ja kiittäminen ovat tärkeitä ja arvostettuja palkitsemiskeinoja. Olennaista on palkitsemisen toteutustapa – se viestittää yhtä paljon kuin itse palkkio.

5.3 Kertapalkkiot

Kertapalkkio korvaa aikaisemmin käytössä olleet kannustuslisät ja Nopsa-palkkiot. Kertapalkkiot on jaettu kahteen kategoriaan: tunnustus ja kertapalkkio. Palkitsemista voi ehdottaa kuka tahansa työyhteisön jäsen työtoverilleen tai yli virastorajojen. Palkitsemisesta päättää kuitenkin aina yksikön päällikkö tai esimies. Käytettyjen palkkioperusteiden tulee olla julkisia ja kaikkien tiedossa. Tarkoituksenmukaista on kertoa kertapalkkion tai tunnustuksen myöntämisestä henkilökunnalle esim. työyhteisön kokouksessa tai Helmessä. On erityisen tärkeää, että palkkion saanut henkilö tietää palkkion perusteet.

Kertapalkkiot maksetaan osaston tulosbudjetista. Kertapalkkioiden myöntämisestä tehdään lomakepäätos lomakkeella SL1. Lomakkeeseen merkitään myönnetäänkö henkilölle rahapalkkio (Hijat: 630KER, Tpjat: 636 kertapalkkio) vai palkallinen vapaa (poissaolokoodina 369VAP). Tunnustuksena annettavista lahjoista tehdään hankintapäätos.

Kertapalkkioiden käyttöä tulee seurata siten, että niistä raportointi vuoden lopussa on mahdollista. Kaupunkitasolla kertapalkkioiden käyttöä seurataan jatkossa muun muassa henkilöstöraportissa.

5.3.1 Tunnustus kertapalkkiona

Tunnustus annetaan yksilölle tai työtiimille välittömästi hyvän työsuorituksen jälkeen tai viimeistään kolmen kuukauden sisällä saavutuksesta. Tällainen tunnustus voidaan myöntää esimerkiksi erityisen hyvästä yksittäisestä työtuloksesta.



Tunnustus yksilölle:

- pääsylippu elokuvaan, konserttiin tai urheilutapahtumaan
- vastaavan arvoinen esinelahja

Tunnustus ryhmälle:

- opintokäynti
- kakkukahvit
- yhteinen tilaisuus kuten lounas
- illallinen tai teatterissa käynti
- jokin muu palkkion saajien arvostama tilaisuus

5.3.2 Rahallinen kertapalkkio

Kertapalkkio myönnetään erinomaisista työtuloksista ja tavoitteiden saavuttamisesta. Palkkio voidaan myöntää välittömästi työsuorituksen jälkeen tai vuoden lopussa kyseisen vuoden saavutusten perusteella.

Rahapalkkio on suuruudeltaan 100–1200 euroa riippuen siitä, kuinka laajasta ja vaikuttavasta asiasta on kyse. Ryhmälle rahapalkkio voidaan myöntää kehittämisrahana. Rahapalkkion sijaan henkilölle voidaan myös myöntää palkallista vapaata 1–4 työpäivää, jotka on pidettävä vuoden sisällä myöntämispäivästä.

Kertapalkkiot:

- Palkkio 200€ tai 1 työpäivän vapaa:
Henkilö on suoriutunut erityisen hyvin yksittäisessä tavoitteessa, esim. tiukassa aikataulu- tai laatutavoitteessa. Kyseessä voi olla esimerkiksi toisen työntekijän sairastumisesta johtuva pikaisesti eteen tuleva tilanne, jonka työntekijä kunnialla hoitaa.
- Palkkio 400€ tai 2 työpäivän vapaa:
Henkilö on onnistunut työssään tai tavoitteissaan erinomaisesti ja työsuorituksella on laaja vaikutus tiimin tai yksikön toimintaan kehittämis- tai taloudellisessa mielessä.
- Palkkio 800€ tai 3 työpäivän vapaa:
Henkilö on omalla työpanoksellaan vaikuttanut koko yksikön tai organisaation tuloksiin ja on onnistunut erinomaisesti tehtävissään. Palkkion myöntämisen perusteena voidaan käyttää työsuorituksia pidemmältä aikaväliltä ja tulokset ovat luotettavasti osoitettavissa tavoitteisiin tai talouteen liittyen.
- Palkkio 1200€ tai 4 työpäivän vapaa:



Henkilön erinomaisella työsuorituksella on merkittävä vaikuttavuus, esim. yli hallintokuntarajojen, koko kaupungin tasolla tai sidosryhmätyöskentelyyn. Toiminnalla on saatu aikaan merkittäviä tuloksia ja toiminta on ollut erityisen vaikuttavaa taloudellisesti.

5.4 Idea- ja innovaatiopalkitseminen

Idea- ja innovaatiojärjestelmä Helinä on otettu käyttöön vuonna 2012. Järjestelmä on koko kaupungin henkilöstölle avoin ja Helmessä toimiva sovellus. Sen tavoitteena on ottaa aiempaa paremmin huomioon henkilöstön osaaminen, hiljainen tieto ja näkemykset toiminnan kehittämisestä.

Idealla tarkoitetaan kehittämis ehdotusta, joka on kenen tahansa palveluksessa olevan mahdollista antaa järjestelmässä mistä tahansa palvelusta, tuotteesta, prosessista tai toimintatavasta tai henkilö voi antaa omat ideansa etukäteen pyydettyihin ideointihaasteisiin.

Innovaatiosta voidaan palkita kiitoksella, erilaisilla huomionosoituksilla tai rahapalkkioilla seuraavien ominaisuuksien perusteella

- uutuusarvo
- hyödynnettävyys
- hyöty
- vaikuttavuus

Tunnustuksen/palkkion arvo voi olla 25–2000 euroa.

Moderaattori (Sto:n moderaattoreina toimivat henkilöstösihteeri sekä hallintosihteeri) tekee aloitteen tehneestä henkilöstä palkkionmaksuesityksen päätöksen tekevälle esimiehelle. Ideapalkkioiden maksuun voi käyttää aloitteen hyödyistä riippuen seuraavia vaihtoehtoja: tunnustus-palkkio, ideapalkkio ja käyttöönottopalkkio. Palkkiot maksetaan päätöksen tekevän yksikön rahoista. Lisätietoa idea- ja innovaatiopalkkiosta.

5.5 Opintosuoritus

Jos henkilö on työn ohessa suorittanut tutkinnon tai muun laajan opintokokonaisuuden virasto palkitsee hänet 300 – 1 000 euron rahasummalla.

Työntekijän tulee toimittaa todistus tutkinnosta tai muusta laajemmasta opintokokonaisuudesta henkilöstösihteerille.

Palkkioiden suuruudet:

- ammattitutkinto: 300€
- alempi korkeakoulututkinto: 500€
- ylempi korkeakoulututkinto: 800€



- tohtorin tutkinto: 1000€

5.6 Huomionosoitukset ja merkkipäivälahjat

Ohje perustuu henkilöstökeskuksen 23.1.2013 päivättyyn kirjeeseen koskien huomionosoituksia ja merkkipäivälahjoja Helsingin kaupungilla. Esimiehet tekevät osastopäällikölle/rehtorille esityksen henkilöiden ja työryhmien palkitsemisesta. Palkinnot rahoitetaan kunkin osaston määrärahoista. Osastopäällikkö/rehtori tekee asiasta päätöksen.

Merkkipäivälahjan suuruus määritellään seuraavasti:

- **henkilö täyttää 50 vuotta**
150 euron lahja tai lahjaloman peruspaketti
- **henkilö täyttää 60 vuotta**
150 euron lahja tai lahjaloman peruspaketti

Huom. Syntymäpäivän perusteella annettavan lahjan saajan tulee olla ollut yhdenjaksoisesti kaupungin palveluksessa 6 kuukautta. Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä.

Tuntiopettajille järjestetään yhteinen kahvitilaisuus syksyllä opettajainkokouksen yhteydessä.

- **henkilö on ollut kaupungin palveluksessa**
 - **5 vuotta:** 80 euron arvoinen lahja (ei sisällä lahjalomaa)
 - **10 vuotta:** 200 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti
 - **20 vuotta:** 200 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti
 - **30 vuotta:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti
- PLUS
- **40 vuotta:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti
 - **50 vuotta:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti



Palveluaikaa laskettaessa otetaan huomioon palvelusuhde, jossa säännöllinen keskimääräinen viikkotyöaika on vähintään 14 tuntia ja opettajilla 10 tuntia. Virka- ja työvapaat eivät vähennä palvelusaikaa. Osa-aikatyö otetaan huomioon samalla tavalla kuin kokoaikatyö.

- **henkilö jää toistaiseksi voimassa olevalle kokoaikaiselle eläkkeelle:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti PLUS

Lahjavaihtoehdot:

a) Esinelahja:

- koru/kello
- urheiluväline tai -asu
- suomalainen taide- /tai designtuote

b) Palvelu- tai eettinen lahja

- pääsylippu urheilu- tai kulttuuritapahtumaan
- kauneus-, hieronta- tai muu hyvinvointipalvelu

c) Lahjalomat

- peruspaketti (arvo 250€)
- peruspaketti Plus (arvo 300€)

Lahjalomaa varten myönnetään palkallista virka- tai työvapaata yhdeksi työpäiväksi. Lahjaloman saaja varaa itse lomapaikan.

Lahjan hankinta ja verotus

Lahjaloman myöntämisestä päätetään lomakkeella LV 358. Esimies kuulee henkilöä ennen päätöksentekoa. Päätöksessä yksilöidään lahja, jonka hankinnasta sovitaan tässä yhteydessä. Hankinnoissa käytetään kaupungin sopimustoimittajia sekä kaupungin kilpailuttamia lahjalomapaikkoja. Esine- ja palvelulahjat hankitaan käyttäen Kosti-tilausta ja päätöksen mukainen lahja yksilöidään Kosti-lomakkeelle. Mikäli henkilölle myönnetään eettinen lahja, tehdään siitä esitys kaupungin henkilöstöjohtajalle, joka päättää eettisen lahjan kohdentamisesta yleishyödylliselle järjestölle tai muulle yhteisölle. Eettisten lahjojen lahjoitus hoidetaan maksuosoituksena taloushallintopalvelujen ostolaskujen kautta.

Helsinki-mitalit ja KTOL:n ansiomerkit opisto hakee keskitetysti henkilöstösihteerin toimesta. Merkkipäivälahjat sisältävät arvonlisäveron.



Lahjan antaminen

Merkkipäivälahjan antamisesta vastaa osastopäällikkö tai rehtori. Merkkipäivälahja annetaan osaston tai opiston järjestämässä kahvi- tai vastaavassa tilaisuudessa. Lahja tulee antaa tai lahjaloma pitää viimeistään vuoden kuluessa siitä kun lahjan saamisen edellytykset täyttyivät.

6. Henkilöstöetuudet

Kaupunki tarjoaa henkilöstölleen seuraavanlaisia henkilöstöetuja, joista löytyy lisätietoa [Helmen henkilöstö](#) –sivuilta:

- Työsuhdematkalippu
- Lounasetu
- Liikunta- ja kulttuuriedut
- Merkkipäivälahjat
- Ansiomerkit
- Harrastuskerhot
- Alennukset liikkeistä ja palveluista
- Palvelus- eli työsuhdeasunnot
- Henkilöstön virkistys- ja lomapaikat
- Henkilöstökassa
- Työterveyshuolto
- Kuntoremontti palkallisena

Työväenopiston henkilöstö saa kurssimaksualennuksia opiston kursseista.

7. Työelämän laatu

Työelämän laadulla tarkoitetaan niitä muita tekijöitä, kuin rahallisia palkkioita, jotka ovat tärkeitä motivaation ja työssä jaksamisen kannalta. Tällaisia ovat esimerkiksi:

- palvelusuhdeturva vakinaiselle henkilöstölle
- työhyvinvoinnista huolehtiminen
- itsenäinen, haastava ja vaihteleva työ
- kehitymis- ja kouluttautumismahdollisuudet
- mahdollisuus urakehitykseen
- esimiehen ja muun työyhteisön antama palaute
- työaikajoustot mahdollisuuksien mukaan, esim. liukuva työaika ja saldovapaat