

KERTAPALKITSEMISEN PERIAATTEET

Sisällys

1	Kertapalkitseminen on keskeinen osa palkitsemisen kokonaisuutta.....	2
2	Vaikuttavaa palkitsemista avoimuudella ja johdonmukaisilla perusteluilla	2
2.1	Kertapalkkioiden myöntämisen perusteet	3
2.1.1	Ideapalkkioiden myöntämisen perusteet.....	4
2.2	Kertapalkitsemisen kategoriat	4
3	Miten myönnettävän kertapalkkion suuruus määritellään?	5
3.1	Kertapalkkion myöntäminen rahana.....	5
3.2	Kertapalkkion myöntäminen vapaana	6
3.3	Kertapalkkioiden luokat	6
3.4	Tiimien ja työyhteisöjen huomionosoitukset	8
4	Kertapalkkioiden myöntäminen käytännössä.....	8
4.1	Palkkioiden rahoitus ja päätöksenteko	8
4.2	Palkitsemisen läpinäkyvyys ja tiedottaminen henkilöstölle	9
4.3	Roolit ja palkitsemisen seuranta.....	10
5	Kertapalkitsemisen lisäämisen mahdollisuudet	10
6	Kertapalkkioprosessin ohjaaminen toimialoilla	12

1 Kertapalkitseminen on keskeinen osa palkitsemisen kokonaisuutta

Kertapalkitsemisen tavoitteena on edistää kaupunkistrategian toteutumista sekä kannustaa työyhteisöjä ja yksilöitä hyviin saavutuksiin ja yhdessä onnistumiseen.

Palkkioita voidaan myöntää yksittäisille työntekijöille tai erikokoisille ryhmille. On tärkeää, että kertapalkkioita käytetään pitkin vuotta tilanteissa, joissa syntyy perusteita palkitsemiselle.

Kertapalkitsemiseen varataan 1,5 % kunta-Helsinkiin kuuluvien toimialojen, liikelaitosten ja virastojen (jatkossa: toimialat, ellei erikseen toisin mainita) tulosbudjetin säännöllisen työajan palkkasummasta. Tulosbudjetin säännöllisen työajan palkkasumma lasketaan eristä *kuukausipalkat, tuntipalkat ja tilapäinen työvoima*.

Päättäneen vuoden onnistumisista palkitsemiseen kohdistetaan lisää rahaa tilinpäätöskirjanpidon umpeutumisen jälkeen, jos toimintamenot alittuvat. Kertapalkitsemisen lisärahoitus on kunta-Helsingissä enintään 1 % palkkasummasta. Kokonaisuudessaan kertapalkitsemiseen käytetään siis enintään 2,5 % palkkasummasta (tarkemmat ohjeet kertapalkitsemisen lisärahoituksesta kohdassa 5).

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla kertapalkitsemiseen käytetään vuoden aikana 1–1,5 % tulosbudjetin säännöllisen työajan palkkasummasta. Kertapalkitsemisen kohdistetaan rahoitusehdon toteutuessa lisää rahoitusta siten, että kokonaisuudessaan kertapalkitsemiseen käytetään enintään 2,5 % palkkasummasta.

2 Vaikuttavaa palkitsemista avoimuudella ja johdonmukaisilla perusteluilla

Kertapalkitseminen on henkilöstöjohtamisen väline, jolla kannustamme henkilöstöä työskentelemään strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Myönämme kertapalkkioita myös hyvästä toiminnasta ennakoimattomissa tilanteissa, työyhteisön yhteishenkeä edistävästä toiminnasta ja ideoista, joiden avulla voimme parantaa kaupungin palveluja.

Avoin viestintä kertapalkitsemisen periaatteista ja myönnettyistä kertapalkkioista on keskeinen osa toimivaa kertapalkitsemisen prosessia.

Näin motivoimme henkilöstöä ja vahvistamme toimintakulttuuria, jossa huomaamme hyvät työsuoritukset, annamme niistä positiivista palautetta ja palkitsemme. Myönnytyistä kertapalkkioista on kerrottava riittävän avoimesti, mutta samalla tietosuojan vaatimusten mukaisesti. Kertapalkkioperusteiden kertomisen tietosuojaan liittyvät ohjeet löytyvät kapaleesta 4.2.

Rohkaisemme henkilöstöä myös tuomaan aktiivisesti esihenkilöiden tietoon mahdollisia palkittavia henkilöitä omasta työyhteisöstä tai toisista työyhteisöistä, joissa on tärkeitä yhteistyökumppaneita. Päätöksen palkitsemisesta tekee kuitenkin aina esihenkilö toimialan päätöksentekotasojen mukaisesti.

2.1 Kertapalkkioiden myöntämisen perusteet

On tärkeää, että kaikki kaupungin työntekijät tietävät, millaisissa tilanteissa kertapalkkion voi saada. Jotta tämä on mahdollista, toimialoilla pitää tiedottaa palkitsemisen käytännöistä riittävästi. Toimivat palkitsemisen käytännöt tukevat toimialan strategisten tavoitteiden toteutumista, jolloin avoin ja läpinäkyvä palkitseminen myös ohjaa kaikkea toimintaamme tavoitteiden saavuttamisen suuntaan. Kun kerromme, millä perusteilla teemme palkitsemisratkaisut, viestimme samalla, minkälaista toimintaa työnantajana arvostamme.

Kertapalkitsemisen perusteita ovat erilaiset onnistumiset, esimerkiksi:

- yksilölle, tiimille (= pienelle ryhmälle, jolla on yhteisiä tavoitteita) tai työyhteisölle asetettujen **tavoitteiden saavuttaminen**,
- palvelun luotettavuus,
- hyvä asiakaspalaute,
- verkostoyhteistyön sujuvuus,
- toimialarajat ylittävä yhteistyö,
- aktiivisuus työyhteisössä ja sen kehittämisessä – sisältäen myös epäkohtien ja mahdollisten riskien esiin tuomisen ratkaisukeisellä työotteella,
- innostava ja positiivinen työote,
- joustavuus,
- aikataulutavoitteiden alittaminen,
- toteutuskelpoisen, kaupungin palveluita parantavan idea esittäminen,
- erinomainen toiminta poikkeustilanteissa.

Palkkioperusteita tarkastellaan aina kuhunkin tehtävään ja sen tavoitteisiin nähden. Samoilla periaatteilla palkitaan myös luottamusmiehiä ja työsuojeluvaltuutettuja.

2.1.1 Ideapalkkioiden myöntämisen perusteet

Ideapalkkio voidaan myöntää yhtä lailla joko henkilöstön ideakanavalla Ideapaahtimossa tai työyhteisössä esitetystä toteutus- tai jatkokehityskelpoisesta ideasta. Keskeiset idean arviointiperusteet ovat uutuusarvo, kaupungin palveluiden parantaminen ja työyhteisön toiminnan kehittäminen.

Ideapaahtimossa esitetyt ideat käsittelee toimialan idearyhmä, joka voi esittää ideoiden esittäjien palkitsemista linjajohdolle. Samoilla perusteilla voidaan suoraan työyhteisöissä palkita henkilöstöä 100–200 euron pienillä ideapalkkioilla. Toimialan johto voi myöntää suurempia ideapalkkioita toimialatason arvioinnin mukaan, jos idea etenee jatkokehitykseen ja sen toteuttamisessa havaitaan merkittäviä säästöjä tai muita hyötyjä.

2.2 Kertapalkitsemisen kategoriat

HETI-palkkio

- **HETI-palkkiolla palkitaan ennakoimattomiin tilanteisiin liittyvistä yksilön/ryhmän erinomaisista suorituksista arjen työssä.**
- Rahapalkkio tai palkallinen vapaa.
- Palkkio myönnetään mahdollisimman pian suorituksen jälkeen.

TAVOITE-palkkio

- **TAVOITE-palkkiolla palkitaan yksilölle/ryhmälle ennalta asetettujen tavoitteiden erinomaisesta saavuttamisesta.**
- Rahapalkkio tai palkallinen vapaa.
- Palkkio myönnetään mahdollisimman pian tavoitteiden saavuttamisen todentamisen jälkeen.

IDEA-palkkio

- **IDEA-palkkio myönnetään yhden tai useamman työntekijän esittämästä uudesta ideasta.**
- Rahapalkkio
- Ensi vaiheessa pieni ideapalkkio voidaan myöntää toteutuskelpoisen idean esittämisen jälkeen.
- Yli 200 euron ideapalkkio myönnetään ideasta, kun se on jatkokehitys- tai toteutusvaiheessa ja idean hyödyt ovat realisoituneet.

Esimerkkejä palkittavista ja palkitsemisen perusteista:

Työyhteisöt: Työyhteisöjä voidaan palkita esimerkiksi yhteisten tavoitteiden saavuttamisesta, joustavuudesta, loistavasta yhteistyöstä ja aikaansaannoksista sekä monimuotoisuuden ja yhdenvertaisuuden edistämisestä työyhteisössä.

Projekti-/muu työryhmä: Toimialarajat ylittävää ryhmää tai toimialan sisäistä ryhmää voidaan palkita ryhmälle annettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Yksilöt ja tiimit: Yksilöä ja tiimejä voidaan palkita esimerkiksi tavoitteiden saavuttamisesta, joustavuudesta tai muista erinomaisista tuloksista.

Kuten edellä on todettu, kertapalkkiolla on mahdollista palkita myös työyhteisön ilmapiiriin ja toimivuuteen liittyvillä perusteilla. Usein työkaaverit ja yhteistyökumppanit tunnistavat parhaiten, ketkä auttavat muiden työssä onnistumista erityisen paljon.

Työntekijät voivat ehdottaa omaa työkaveriaan tai yhteistyökumppania palkittavaksi toiminnasta työyhteisön hyväksi, esimerkiksi muiden auttamisesta ja hyvän työilmapiirin edistämisestä omassa työyhteisössä tai yhteistyöverkostossa. Ehdotus kertapalkkion myöntämisestä tehdään kyseisen henkilön esihenkilölle, joka tekee päätöksen mahdollisesta palkitsemisesta.

Työyhteisön ilmapiirin edistäminen ja muiden auttaminen kuuluvat useimmiten kertapalkitsemisen luokkaan 1 (määrittelyt ks. kappale 3.2), jolloin palkkion suuruus on 100–200 euroa.

3 Miten myönnettävän kertapalkkion suuruus määritellään?**3.1 Kertapalkkion myöntäminen rahana**

Kertapalkkiot myönnetään ensisijaisesti rahana. Henkilöstön kertapalkkioissa rahapalkkio on suuruudeltaan 100–2500 euroa riippuen siitä, kuinka laaja, vaikuttava ja toiminnan kannalta olennainen palkittava suoritus on kyseessä. Päätävä esihenkilö tekee lopullisen päätöksen palkkiosummasta ja konsultoi tarvittaessa toimialan tai liikelaitoksen HR:ää yhteisen linjan varmistamiseksi.

Mikäli rahapalkkio koskee tiimiä / työyhteisöä, esihenkilö arvioi, miten palkkiosumma suhteutetaan palkittavien henkilöiden määrään. Palkkiosumma voi vaihdella henkilöittäin tilanteessa, jossa tiimin jäsenillä on ollut erilaiset roolit ja vaikutus lopputulokseen (esimerkiksi projektinvetäjän palkkio suhteessa muihin).

Mitään henkilöstöryhmää ei voida sulkea kertapalkkiomahdollisuuden ulkopuolelle esimerkiksi työnkuvan tai osa-aikaisuuden perusteella. Kertapalkkion saamisen mahdollisuus koskee myös niitä Seuren työntekijöitä, jotka työskentelevät kaupungin työyhteisöissä tavoitteiden saavuttamiseksi siten, että kaupungin esihenkilö toimii työnjohdollisena esihenkilönä. Jos esihenkilö haluaa myöntää kertapalkkion Seuren työntekijälle, Seure maksaa kertapalkkion normaalin palkanmaksun yhteydessä ja laskuttaa kulun kaupungilta. Esihenkilöt saavat tarkemmat toimintaohjeet kaupungin intrasta ja tarvittaessa oman toimialan HR:stä.

Ideapalkkio voidaan myöntää ainoastaan rahapalkkiona.

Johdon kokonaispalkkajärjestelmän piiriin kuuluvan kertapalkkio voi olla enintään saajan kokonaiskuukausipalkan suuruinen.

3.2 Kertapalkkion myöntäminen vapaana

Rahapalkkion sijaan henkilölle voidaan myöntää palkallista vapaata. Palkallista vapaata voidaan myöntää palkitsemiskeinona työtilanne huomioon ottaen enintään 7 työpäivää, jotka on pidettävä vuoden sisällä myöntämispäivästä. Yksi kertapalkkiovapaa vastaa 250 euron palkkiota, eli kertapalkkiosumman on tällöin oltava 250 euroa (1 vapaapäivä), 500 euroa (2 vapaapäivää), 750 euroa (3 vapaapäivää) jne.

Ylimääräisten vapaapäivien antaminen soveltuu hyvin tilanteisiin, joissa henkilöllä ei ole vielä ns. pitkää (15 vuoden palvelusaika) lomaoikeutta tai säästövapaata yli 10 päivää.

3.3 Kertapalkkioiden luokat

Kertapalkkiot on jaettu luokkiin sillä perusteella, miten vaikuttavasta onnistumisesta palkkio myönnetään:

**LUOKKA 1
RAHAPALKKIO**
(max. 200€/hlö)

- Työyhteisö / tiimi / yksilö on suoriutunut erityisen hyvin spontaanissa ja yllätyksellisessä tilanteessa, jonka vaikutukset ulottuvat henkilön tai tiimin toimintaan tai kehittymiseen. Tähän luokkaan sopii myös esim. nopea palkitseminen hyvän asiakaspalautteen tai työkaverin myönteisen palautteen perusteella.
- Soveltuu hyvin työyhteisön / tiimin / yksilön HETI-palkkioksi
- Vaihtoehtoinen peruste: toteutuskelpoisen idean esittäminen, jolloin esihenkilö voi myöntää ensi vaiheen IDEA-palkkion

**LUOKKA 2
RAHAPALKKIO
TAI PALKALLINEN
VAPAA**
(200–500 € tai 1–2 pv /
hlö)

- Työyhteisö / tiimi / yksilö on suoriutunut erityisen hyvin yksittäisessä tavoitteessa, jonka vaikuttavuus liittyy yleensä omaan tai työtiimin toimintaan. Myös laajempien ennakoimattomien tilanteiden erinomainen hoitaminen sopii tähän palkitsemisluokkaan.
- Soveltuu hyvin työyhteisön / tiimin / yksilön HETI-palkkioksi tai TAVOITE-palkkioksi
- Vaihtoehtoinen peruste: toteutuskelpoisen idean esittäminen, joka on todettu jatkokehityskelpoiseksi ja hyödylliseksi toimialatason arvioinnissa – tällöin voidaan myöntää IDEA-palkkio

**LUOKKA 3
RAHAPALKKIO
TAI PALKALLINEN
VAPAA**
(501–1000 € tai 2–3pv /
hlö)

- Työyhteisö / tiimi / yksilö on suoriutunut työssään ja tavoitteissaan erinomaisesti ja työsuorituksella on laaja vaikutus tiimin tai yksikön/palvelun toimintaan. Työssä onnistuminen on luotettavasti osoitettavissa.
- Soveltuu hyvin työyhteisön / tiimin / yksilön HETI-palkkioksi tai TAVOITE-palkkioksi perusteista riippuen.
- Vaihtoehtoinen peruste: toteutuskelpoisen idean esittäminen, joka on todettu jatkokehityskelpoiseksi ja erittäin hyödylliseksi toimialatason arvioinnissa (esim. merkittäviä kustannushyötyjä) – tällöin voidaan myöntää IDEA-palkkio

**LUOKKA 4
RAHAPALKKIO
TAI PALKALLINEN
VAPAA**
(1001–1500 € tai 4–5pv
/ hlö)

- Tiimi / yksilö on erityisen aktiivinen toimija, joka omalla työpanoksellaan on vaikuttanut koko yksikön tai organisaation tuloksiin ja on suoriutunut erinomaisesti tehtävissään. Tulokset ovat luotettavasti osoitettavissa.
- Soveltuu hyvin tiimin / yksilön TAVOITE-palkkioksi.
- Vaihtoehtoinen peruste: toteutettu idea, jolla on toimialatason arvioinnin perusteella saavutettu huomattavia tuloksia (esim. merkittäviä kustannushyötyjä) – tällöin voidaan myöntää IDEA-palkkio

**LUOKKA 5
RAHAPALKKIO
TAI PALKALLINEN
VAPAA**
(1501–2500 € tai 6–7pv
/ hlö)

- Tiimin / yksilön erinomaisella työsuorituksella on merkittävä vaikuttavuus, esimerkiksi yli hallintokuntarajojen, koko kaupungin tasolla tai sidosryhmätyöskentelyyn. Toiminnalla on saatu aikaan merkittäviä tuloksia ja toiminta on ollut erityisen vaikuttavaa.
- Soveltuu hyvin tiimin / yksilön TAVOITE-palkkioksi.
- Vaihtoehtoinen peruste: toteutettu idea, jolla on toimialatason arvioinnin perusteella saavutettu poikkeuksellisen merkittäviä tuloksia (vaikutukset kaupunkitasoisia) – tällöin voidaan myöntää IDEA-palkkio

3.4 Tiimien ja työyhteisöjen huomionsoitukset

Tiimien ja työyhteisöjen palkitseminen tehdään nykyään ensisijaisesti rahapalkkioilla. Erikokoisille työyhteisöille voidaan huomionsoituksena tarjota myös pienimuotoinen ja rahalliselta arvoltaan vähäinen tarjoilu, esim. kakkukahvit tai lounas (toimintaohjeet kohdassa 4.1.).

Muista työyhteisöjen palkittamisen tavoista on luovuttu verotukseen liittyvistä syistä. **Kertapalkkiona ei voi antaa lahjakortteja, elokuvalippuja, tavaroita, kukkia tms.**

4 Kertapalkkioiden myöntäminen käytännössä

4.1 Palkkioiden rahoitus ja päätöksenteko

Kertapalkittamiseen varataan tulosbudjeteissa määrärahaksi 1,5 % henkilöstön vuotuisesta tulosbudjetin säännöllisen työajan palkkasummasta. Tulosbudjetin säännöllisen työajan palkkasumma lasketaan eristä *kuukausipalkat, tuntipalkat ja tilapäinen työvoima*.

Kaikki työstä maksettavat rahapalkkiot ovat aina verotettavaa tuloa saajalleen. Työnantaja maksaa palkkiosta aiheutuvat henkilösivukulut.

Jos toimialalla on käytössä Palkka ja palkkiot -työkalu, kertapalkkiopäätökset tehdään ensisijaisesti sen kautta; työkalu löytyy oman organisaation intranetin Työkalut-valikosta. Varavaihtoehtona ovat lomakkeet SL1a (kuukausipalkkaiset) ja SL2a (TTES:n piiriin kuuluvat), jotka löytyvät intran lomakevalikosta.

Työyhteisöjen pienimuotoisista huomionsoituksista tehdään Bosti-tilaus, joka toimii myös päätöksenä huomionsoituksen myöntämisestä. Kun kyseessä on ravintolapalveluna hankittava kahvitus tai ateria, käytetään tiliä 443210 (tilin nimi: *Palkitseminen, ravintolasta tilatut lounaat ja kahvit*). Jos kyseessä on kahvitarjoilu tms., johon hankitaan tarvikkeet itse kaupasta, käytetään tiliä 462300 (tilin nimi: *Palkitseminen ja merkkipäivät, kaupasta ostetut tarjoilut*).

Jos kertapalkkio myönnetään vapaana, palkittamispäätöksen tekemisen jälkeen vapaat anotaan Sarastiassa poissaoloilmoituksella, koodi: *365 palkkion pitäminen vapaana*.

4.2 Palkitsemisen läpinäkyvyys ja tiedottaminen henkilöstölle

Toimialoilla on luotava yhteinen ja yleisesti tiedossa oleva käytäntö, miten kertapalkkiojärjestelmää ja yleisiä kertapalkkion myöntämisen perusteita käsitellään työyhteisöissä. Keskeistä on palkitsemisen avoimuus, jolla vahvistetaan tunnetta oikeudenmukaisesta järjestelmästä. Hyvä toimintatapa on julkaista säännöllisin väliajoin tilastotietoa toimialan kertapalkitsemiseen käytetyistä summista ja palkittujen lukumäärästä. Esimerkiksi työntekijöiden, esihenkilöiden ja työyhteisöjen haastatteluilla voidaan tuoda esiin monenlaisia onnistumisia, joista yksilöitä ja ryhmiä on palkittu.

Esihenkilön tehtävä on kertoa työyhteisössä, keitä henkilöitä on palkittu ja mitkä ovat olleet palkitsemisen perusteet. Työyhteisölle kerrottavien kertapalkkioiden myöntämisen perusteluiden on oltava tiiviitä ja niiden pitää keskittyä onnistumisiin, joista palkkiot myönnetään. Perustelut eivät saa sisältää työsuorituksen arviointiin verrattavaa laajaa sanallista kuvailua.

Kertapalkitsemista koskevat tiedot on säilytettävä huolellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Esimerkiksi kokousaineistot, jotka sisältävät palkittujen henkilöiden nimiä ja työyhteisölle kerrottuja palkkion myöntämisen perusteluita, säilytetään siten, että niihin on pääsy vain työyhteisöllä, jolle kertapalkkiopäätöksistä on kerrottu. Listoja kertapalkituista henkilöistä ja palkkioperusteista ei pidä julkaista eikä säilyttää esimerkiksi laajoissa Teams-ryhmissä (joissa on mukana monen eri työyhteisön jäseniä) tai intrassa.

Avoimen kertapalkkioviestinnän perusteet:

1. Kertapalkitsemisen periaatteet ja yleiset myöntämisperusteet käsitellään **työyhteisöissä** ainakin kaksi kertaa vuodessa.
2. Toimialan kertapalkitsemisen toteutumista seurataan ainakin neljä kertaa vuodessa **johtoryhmässä** ja **henkilöstötoimikunnassa** – tämä voidaan tehdä osin myös palvelukokonaisuustasolla.
3. **Esihenkilö** kertoo myönnetystä kertapalkkiosta ja myöntämisperusteista ensin palkkion saajalle itselleen.
4. Myönnetyistä kertapalkkioista kerrotaan palkkionsaajat ja tiiviit, onnistumiseen keskittyvät palkitsemisperustelut **työyhteisön** kokouksessa. Henkilöiden saamien palkkiosummien kertomista ei suositella, koska huomio halutaan kohdistaa onnistumisiin summien sijaan.

4.3 Roolit ja palkitsemisen seuranta

Johto vastaa palkitsemisen toteutumisesta ja sen seurannasta (raha-palkkiot, palkalliset vapaat ja huomionosoitukset) ja tukee omalla johtamisellaan palkitsemisen kulttuurin vahvistumista. Johto varmistaa, että esihenkilöillä on riittävät valtuudet käyttää kertapalkkioita.

HR toimii johdon kumppanina palkitsemisen käytäntöjen kehittämisessä ja toteuttamisessa sekä on mukana varmistamassa, että palkitsemista toteutetaan yhdenmukaisesti koko organisaatiossa. HR:n ja johdon tulee yhdessä huolehtia esihenkilöiden riittävästä osaamisesta valmentamalla ja rohkaisemalla heitä palkitsemiseen.

Esihenkilöt palkitsevat henkilöstöään hyvistä työsuorituksista ja tavoitteiden saavuttamisesta nopeasti, tilanteeseen sopivalla ja hallinnollisesti mahdollisimman yksinkertaisella tavalla toimialan/liikelaitoksen päätöksentekoa koskevien ohjeiden mukaisesti. Palkkioiden tulee olla suuruudeltaan oikeassa suhteessa palkittavaan suoritukseen. Esihenkilö vastaa palkitsemisesta yhdessä linjajohdon kanssa.



5 Kertapalkitsemisen lisäämisen mahdollisuudet

Kalenterivuoden aikana myönnettävien palkkioiden lisäksi kertapalkitsemiseen voidaan kohdistaa lisää rahaa, jos toimintamenot alittuvat. Lisärahoitus päättyneen vuoden tavoitteiden saavuttamisesta on kunta-Helsingissä 1 % tulosbudjetin säännöllisen työajan palkkasummasta, jos rahoitusehto toteutuu täysimääräisesti. Kokonaisuudessaan kalenterivuodelle kohdistuva kertapalkitseminen voi siis olla enintään 2,5 % toimialan palkkasummasta.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla kalenterivuoden aikana tapahtuvaan kertapalkitsemiseen käytetään 1–1,5 % tulosbudjetin säännöllisen työajan palkkasummasta. Vuoden päätyttyä toimialan rahoitusedon toteutuessa kertapalkitsemista voidaan lisätä. Kokonaisuudessaan

kalenterivuodelle kohdistuva kertapalkitseminen voi myös Sotepe-toimialalla olla enintään 2,5 % palkkasummasta.

Lisäkertapalkitsemisen rahoitusehdot määritellään vuosittain jokaiselle toimialalle, virastolle ja liikelaitokselle. Rahoitusehto voi toteutua täysimääräisesti, osittain tai jäädä kokonaan toteutumatta. Mikäli kalenterivuodelle asetetut rahoitusehdot toteutuvat, kertapalkkioihin voidaan kohdistaa toimialalla lisää rahaa. Jos toimialan johto ei aio käyttää lisäkertapalkitsemiseen koko rahoitusehdon mahdollistamaa summaa, on asiasta keskusteltava kaupunginkanslian henkilöstöosaston kanssa ennen tilinpäätöskirjanpidon umpeutumista.

Kertapalkitsemisen lisärahoitus kohdistetaan kirjanpidossa päättyneelle kalenterivuodelle. Lisärahoituksesta myönnettävissä kertapalkkioissa on aina käytettävä palkkalajikoodia *Tavoitepalkkio lisärahoituksesta*.

Toimialoilla ja virastoissa rahoitusehto voi toteutua tulosbudjetin mukaisten määrärahojen alituksesta, mikä määritellään bruttoyksiköiden menoista ja nettoyksiköiden toimintakatteista.

Liikelaitoksissa rahoitusehto voi toteutua talousarvion ja tulosbudjetin mukaisen liikeylijäämätavoitteen erikseen määritellyn ylitystason ylittämisestä. Liikeylijäämätavoitteen lisäksi liikelaitoksissa otetaan huomioon myös muut tulosbudjetin tuottavuustavoitteet.

Mikäli rahoitusehto toteutuu, tämä todetaan tilinpäätösmuistiossa. Tämän jälkeen henkilöstöjohtaja tekee päätöksen rahoitusehtojen toteutumisesta. Lisärahoituksen kohdentamisesta palvelukokonaisuuksille päättää toimialajohtaja, virastopäällikkö tai liikelaitoksen toimitusjohtaja. Varsinaiset kertapalkkiopäätökset tehdään henkilöstöhallinnon delegoinnin mukaisesti mahdollisimman lähellä toimintaa.

Lisärahoituksen kertapalkkioiden myöntämisessä noudatetaan kertapalkitsemisen periaatteita. Jos kertapalkitsemisen lisäys toteutuu, kertapalkitsemista voidaan kohdentaa merkittävältä osin työyhteisöpalkitsemiseen päättyneen vuoden tavoitteiden saavuttamisen perusteella. Lisäkertapalkkioita voidaan myöntää myös tiimeille ja yksittäisille työntekijöille. Lisärahoituksesta voidaan myöntää kertapalkkioita myös sellaisten onnistumisten perusteella, joista on palkittu jo kalenterivuoden aikana.

6 Kertapalkkioprosessin ohjaaminen toimialoilla

Kertapalkitsemisen periaatteet ja niiden soveltamiskäytännöt koskevat kaikkia henkilöstöryhmiä. Toimialoilla on tarkoituksenmukaista käydä keskustelua HR:n, linjajohdon ja henkilöstöjärjestöjen kesken kertapalkitsemisen periaatteista ja niiden soveltamisesta. Kertapalkitsemisen toteutumista on seurattava vähintään kvartaaleittain.

Toimiva kertapalkkiojärjestelmä osana toimialan palkitsemisen kokonaisuutta:

Sitoutuminen kertapalkitsemisen periaatteisiin
Palkitsemiskulttuurin vahvistaminen ja tukeminen

Esihenkilöiden palkitsemisosaamisen vahvistaminen
Esihenkilöiden valtuudet ketterään palkitsemiseen
Riittävä viestintä palkitsemisen käytännöistä ja perusteista henkilöstölle

Työyhteisöjen ja yksilöiden palkitsemisen toimivat käytännöt
Palkitsemisen avoimuus ja tiedottaminen
Oikeudenmukaisen palkitsemisen varmistaminen
Palkitsemisen säännöllinen seuranta

Lisätiedot

Tähän ohjeeseen liittyviä lisätietoja esihenkilöille antavat toimialojen, viirastojen ja liikelaitosten palkitsemisesta vastaavat asiantuntijat ja kaupungin HR-neuvonta. Ota yhteyttä esihenkilöiden HR-neuvontaan sähköisen asiointipalvelun kautta (linkki vie ulkoiseen palveluun).