

Jakelussa mainituille

KERTAPALKITSEMISEN PERIAATTEET

1 Kertapalkkio osana kertaluonteisen palkitsemisen kokonaisuutta

Kertaluonteisen palkitsemisen kokonaisuus muodostuu erilaisista palkitsemisen työkaluista, joilla on mahdollista palkita ryhmiä ja yksilöitä hyvistä työsuorituksista ja toiminnan kehittämisestä. Palkitseminen on henkilöstöjohtamisen väline, jolla kannustetaan henkilöstöä sisäiseen yritteliäisyyteen ja kohti kaupunkistrategian tavoitteiden toteutumista.

Kertaluonteinen palkitseminen motivoi henkilöstöä ja vahvistaa palkitsemisen kulttuuria. Kertaluonteisen palkitsemisen työkaluja on kolme, joista kaksi (tulospalkkio ja kertapalkkio) ovat suorituksen johtamisen ja tulostavoitteiden saavuttamisen palkitsemisen keinoja. Kolmas palkitsemisen muoto (ideapalkkio) liittyy toiminnan kehittämiseen ja ideointiin, johon kannustetaan palkittamalla henkilöstöä hyvistä ideoista.



Kertaluonteisen palkitsemisen kokonaisuus Helsingin kaupungilla

Tulospalkkio: Tulospalkkio on palkitsemisen muoto, joka perustuu organisaatiolle ennalta asetettujen strategisten tulostavoitteiden saavuttamiseen. Mikäli toimiala/liikelaitos saavuttaa asetetut tavoitteet ja rahoitusehto täyttyy, voidaan maksaa järjestelmän piirissä olevalle henkilöstölle tulospalkkiota. Jokainen työntekijä vaikuttaa omalla työpanoksellaan koko toimialan/liikelaitoksen tulostavoitteiden toteutumiseen. Tulospalkkiojärjestelmän periaatteista on erillinen ohjeistus *Tulospalkkiojärjestelmä 2019 alkaen*.

Ideapalkkio: Ideapalkkio on koko henkilöstöä koskeva palkitsemisen muoto, jota käytetään yksilön/ryhmän palkitsemiseen hyvistä ideoista. Kaupunki haluaa kannustaa henkilöstöä ideoimaan matalalla kynnyksellä ja tuomaan esiin omat ideansa käytäntöjen parantamiseksi. Ideapalkkiolla pyritään edistämään pienten muutosten kautta ketterää kehitystä. Ideapalkitsemisen periaatteista on erillinen ohjeistus.

2 KERTAPALKKIO: Palkitsemisen tavoitteet

Kertapalkkio on ryhmää tai yksilöä koskeva palkitsemisen keino, jota käytetään kertaluonteisten erinomaisien työsuoritusten tai tavoitteiden saavuttamisen palkitsemiseen. Kertapalkkiota käytetään joustavasti pitkän vuotta tilanteissa, joissa syntyy perusteita palkitsemiselle.

KERTAPALKKIO

Yksilö- ja ryhmäpalkitsemisen muoto

Kertapalkitsemisen tavoitteena on kannustaa t erinomaisiin saavutuksiin omassa tehtävässään osana työsuorituksen johtamista.

Henkilöstöä rohkaistaan myös aktiiviseen toim esimi ehen tietoon mahdollisia palkittavia hen tällöin esimerkiksi erinomainen työak syehnt epi asltt kyött s toteuttamisesta tekee kuitenkin aina esimi es mukaisesti.

2.1 Palkitsemisperusteet

Työntekijöillä tulee olla tieto, millaisissa tilanteissa palkkio on mahdollista saada ja toimialalla/liikelaitoksessa tulee tiedottaa palkitsemisen käytännöistä riittävästi. Palkitsemisen tulee tukea toimialan/liikelaitoksen strategisten tavoitteiden toteutumista, jolloin onnistunut avoin ja läpinäkyvä palkitseminen myös ohjaa työntekijöiden toimintaa strategisten tavoitteiden saavuttamisen suuntaan. Käytettyjen palkkioperusteiden tulee olla julkisia ja kaikkien tiedossa. Palkitsemisperusteiden kertomisella työnantaja viestii, minkälaista toimintaa arvostetaan.

Kertapalkitsemisen perusteita ovat erinomaiset työsuoritukset, esimerkiksi: palvelun luotettavuus, hyvä asiakaspalautte, verkostoyhteistyön sujuvuus, yli hallintokuntien menevä yhteistyö,

Postiosoite PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI kaupunginkanslia@hel.fi	Käyntiosoite Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 www.hel.fi	Puhelin +358 9 310 1641	Faksi +358 9 655 783	Y-tunnus 0201256-6 Alv.nro FI02012566 Tilinho FI06 8000 1200 0626 37
---	--	-----------------------------------	--------------------------------	--

aktiivisuus työyhteisössä ja sen kehittämisessä, innostava ja positiivinen työote, joustavuus, aikataulutavoitteiden alittaminen sekä erinomainen toiminta poikkeustilanteissa. Palkkio voidaan myöntää erinomaisesta toiminnasta äkillisissä ja yllättävissä tilanteissa tai tavoitteiden erinomaisesta saavuttamisesta. Palkkioperusteita tarkastellaan aina kuhunkin tehtävään ja sen tavoitteisiin nähden. Samoilla periaatteilla palkitaan myös luottamusmiehiä ja työsuojeluvaltuutettuja.

HETI- palkkio

- **HETI-palkkiolla palkitaan äkillisiin ja ennakoimattomiin tilanteisiin liittyvistä yksilön/ryhmän erinomaisista suorituksista arjen työssä.** Palkkiomuotoa käytetään nopeaan ja matalan kynnyksen palkitsemiseen. Palkkion voi saada esimerkiksi joustavuudesta poikkeuksellisissa tilanteissa, erinomaisesta asiakaspalautteesta tai haasteellisen yllättävän tilanteen erinomaisesta hoitamisesta.
- Pääsääntöisesti myönnetään tunnustuksena tai pienimuotoisena rahapalkkiona.
- Palkkio myönnetään mahdollisimman pian suorituksen jälkeen.

TAVOITE- palkkio

- **TAVOITE-palkkiolla palkitaan yksilölle/ryhmälle ennalta asetettujen tavoitteiden erinomaisesta saavuttamisesta.** Tavoitteet on yleensä asetettu työntekijälle/ryhmälle tulos- ja kehityskeskustelujen yhteydessä tai projektin tmv. alkaessa.
- Pääsääntöisesti rahallinen palkkio tai palkallinen vapaa.
- Palkkio myönnetään tavoitteiden erinomaisen saavuttamisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa.

Esimerkkejä tavoista ja palkitsemisen perusteista

- **Työyhteisö:** Työyhteisöjä voidaan palkita esimerkiksi yhteisten tavoitteiden erinomaisesta saavuttamisesta, joustavuudesta, loistavasta yhteistyöstä ja aikaansaannoksista, monimuotoisuuden tai yhdenvertaisuuden edistämisestä työyhteisössä.
- **Projektit ja työryhmiä** alarajattomasti voidaan palkita ryhmälle annettujen saavuttamisesta
- **Yksilö:** yksilöä voidaan palkita esimerkiksi tavoitteen saavuttamisesta tai muista erinomaisista tuloista

Kertapalkkioita voidaan palkita myös hyvästä työstä luomisesta tai muiden auttamisesta. Työntekijäesimiehelle, joka tekee lopullisen päätöksen palkitsemisesta.

3 PALKITSEMISEN KEINOT

3.1. Tunnustuspalkkio

Tunnustusta käytetään tilanteissa, joissa halutaan palautteen ja kiitoksen lisäksi antaa ryhmälle/yksilölle pienimuotoinen tunnustus onnistumisesta. Tunnustuksen antamisella osoitetaan arvostusta ja vahvistetaan oikeansuuntaista työtapaa. Mikäli tunnustus koskee yhtä henkilöä, on palkitsemisen tapa 80–200 euron rahallinen palkkio. Tämä toimintatapa yksilöille annettavissa tunnustuksissa korvaa aiemmin annetut elokuvaliput ja vastaavat tunnustukset, joiden käyttäminen on verotukseen liittyvistä syistä pulmallista. Tunnustus annetaan mahdollisimman pian suorituksen jälkeen.

Ryhmälle annettava tunnustuspalkkio voi olla rahaa tai esimerkiksi kakkukahvit, yhteinen tilaisuus kuten lounas, illallinen, kehittämisen-/virkistysraha, tai jokin muu palkkionsaajien arvostama yhteinen tilaisuus. Ryhmälle tunnustuspalkkio voi olla esimerkiksi pääsylippu tiettyyn konserttiin, teatteriesitykseen tai urheilutapahtumaan, jonka aika ja paikka on määritelty.

3.2. Rahallinen palkkio tai palkallinen vapaa

Rahapalkkio on 20–250 euron määräinen siittä, kuin toiminnan kannalta olennainen päätösalkiosummasta ja konsu henkilöstöhallintoa yhteisen linjan varmistam arvioi miten palkkiostuun ei ole tuloita annettavaksi vaihdella henkilöittäin tilanteessa, jossa ry lopputulokseen (esimerkiksi projektin vetäjän

Rahapalkkion sijasta ei pidä käyttää palkallista vapaa-aikaa myöntää palkitsemiskeinona työtilanne huomioidettävä vuoden sisällä myöntämispäivästä. Yhyvin tilanteissa ei ole säästövapaa yli 10 p

Palkkiot on jaettu viiteen luokkaan:

<p>LUOKKA 1</p> <p>TUNNUSTUSPALKKIO (tunnustuksen arvo max. 200e/hlö)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ryhmä/yksilö on suoriutunut erityisen hyvin spontaanissa ja yllätyksellisessä tilanteessa, jonka vaikutukset ulottuvat henkilön tai tiimin toimintaan tai kehittämiseen. Soveltuu hyvin ryhmän/yksilön HETI-palkkioksi
<p>LUOKKA 2</p> <p>RAHAPALKKIO (200-500 e)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ryhmä/yksilö on suoriutunut erityisen hyvin yksittäisessä tavoitteessa, jonka vaikuttavuus liittyy yleensä omaan tai työtiimin toimintaan. Rahapalkkion suuruus suhteutetaan tarvittaessa palkittavien henkilöiden määrään. Soveltuu hyvin ryhmän/yksilön HETI-palkkioksi
<p>LUOKKA 3</p> <p>RAHAPALKKIO (501-800 e) TAI PALKALLINEN VAPAA (2-3pv)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ryhmä/yksilö on suoriutunut työssään ja tavoitteissaan erinomaisesti ja työsuorituksella on laaja vaikutus tiimin tai yksikön/palvelun toimintaan. Työssä onnistuminen on luotettavasti osoitettavissa. Rahapalkkion suuruus suhteutetaan tarvittaessa palkittavien henkilöiden määrään. Soveltuu hyvin ryhmän/yksilön HETI-palkkioksi tai TAVOITE-palkkioksi perusteista riippuen.
<p>LUOKKA 4</p> <p>RAHAPALKKIO (801 -1500 e) TAI PALKALLINEN VAPAA (4 -5 pv)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 yksilön TAVOITE-palkkioksi.
<p>LUOKKA 5</p> <p>RAHAPALKKIO (1501-2500 e) TAI PALKALLINEN VAPAA (6-7 pv)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 yksilön TAVOITE-palkkioksi.

4 PALKITSEMISEN MENETTELYTAVAT**4.1. Palkkion rahoitus ja päätöksenteko**

Uudistetun käytännön mukaisesti vuodelle 2019 kertaluoteiseen palkitsemiseen (kertapalkkiot ja ideapalkkiot) varataan tulosbudjeteissa määräraha, joka on suuruudeltaan 1 % henkilöstön vuotuisesta säännöllisen työajan palkkasummasta. Kaikki työstä maksettavat rahapalkkiot ovat aina verotettavaa tuloa saajalleen. Työnantaja maksaa siitä aiheutuvat henkilösivukulut.

Päätös kertapalkkioiden myöntämisestä tehdään lomakkeella SL1a (kuukausipalkkaiset) tai SL2a (tuntipalkkaiset). Lomakkeesta rastitaan tieto siitä, myönnetäänkö henkilölle rahapalkkio HETI-palkkion (koodi kk-palkkaisilla 630 NOP, koodi tuntipalkkaisilla 634 Hetipalkkio) perustein,

TAVOITE-palkkion (koodi kk-palkkaisilla 630 TAV, koodi tuntipalkkaisilla 638 Tavoitepalkkio) perustein vai TAVOITE-palkkio palkallisena vapaana (poissaolokoodi kuukausipalkkaisilla 369 VAP, tuntipalkkaisilla 366 Lahjavapaa).

Tunnustuksena annettavista palkkioista tehdään Kosti-tilaus, jossa käytetään tunnustusten seurantaan ja raportointiin tarkoitettuja tilejä: 447110 (palveluiden ostot) ja 462300 (tavaroiden ostot).

Jos kertapalkkio myönnetään vapaana, palkitsemispäätöksen tekemisen jälkeen vapaat anotaan sähköisessä poissaolojärjestelmässä: muut palkalliset poissaolot / kertapalkkio vapaana. Mikäli vapaan pitämisaikankohda anotaan lomakkeella (Lv 302), merkitään rasti kohtaan muu palkallinen poissaolo ja lisätietoihin kirjataan perusteeksi kertapalkkio vapaana ja päivien määrä.

4.2. Palkitsemisen läpinäkyvyys ja tiedottaminen henkilöstölle

Toimialoilla/liikelaitoksissa tulee luoda yhteinen ja yleisesti tiedossa oleva käytäntö, miten palkkio myönnetään saajalleen. Keskeistä on palkitsemisen avoimuus ja läpinäkyvyys, mikä vahvistaa tunnetta oikeudenmukaisesta järjestelmästä. Esimiehen tehtävä on kertoa työyhteisössä yleisillä perusteilla, keitä henkilöitä on palkittu.

Työyhteisön sisäisen tiedottamisen lisäksi on tarkoituksenmukaista viestiä koko toimialalle/liikelaitokselle siitä, miten palkitsemista on tapahtunut ja esimerkiksi uutisoida tunnustuksella palkituista työyhteisöistä ja palkitsemisen perusteista Helmessä. Hyvä toimintatapa on julkaista säännöllisin väliajoin tilastotietoa toimialan/liikelaitoksen palkittujen lukumäärästä.

4.3. Roolit ja palkitsemisen seuranta

Johto vastaa palkitsemisen toteutumisesta ja sen seurannasta (tunnustukset, rahallinen palkitseminen ja palkalliset vapaat) ja tukee omalla johtamisellaan palkitsemisen kulttuurin vahvistamista. Johto varmistaa, että esimiehillä on riittävät valtuudet käyttää kertapalkkioita.

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

Esimiehet 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. Palkkiota käyttävän esimiehen tulee harkita, minkälainen palkkio sopii kuhunkin tilanteeseen. Esimies vastaa palkitsemisesta yhdessä linjajohdon kanssa.

Postiosoite PL 1 00099 HELSINGIN KAUPUNKI kaupunginkanslia@hel.fi	Käyntiosoite Pohjoisesplanadi 11-13 Helsinki 17 www.hel.fi	Puhelin +358 9 310 1641	Faksi +358 9 655 783	Y-tunnus 0201256-6 Alv.nro FI02012566 Tilinro FI06 8000 1200 0626 37
---	--	-----------------------------------	--------------------------------	--



5 TOIMENPITEET TOIMIALOILLA JA LIKELAITOKSISSA

Toimialoilla ja liikelaitoksissa on tarkoituksenmukaista käydä keskustelua HR:n, linjajohdon ja henkilöstöjärjestöjen kesken kertapalkitsemisen periaatteiden soveltamisesta omaan toimintaan. Kertapalkitsemista koskevat perusteet ja palkitsemisen keinot määritellään tarkemmin koskemaan kaikkia henkilöstöryhmiä toimialojen ja liikelaitosten omissa linjauksissa ja ne tulee päivittää tämän ohjeen mukaisiksi yhteistoiminnassa henkilöstöjärjestöjen kanssa.

Kertapalkitsemisen toteuttaminen toimialoilla/ liikelaitoksissa

Sitoutuminen palkitsemisen periaatteisiin
Palkitsemiskulttuurin vahvistaminen ja tukeminen

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

Ryhmien ja yksilöiden palkitsemisen toimivat käytännöt
Palkitsemisen avoimuus ja tiedottaminen
Oikeudenmukaisen palkitsemisen varmistaminen
Palkitsemisen systemaattinen seuranta

6 LISÄTIEDOT

Ohjeeseen liittyviä lisätietoja palkitsemisen periaatteista antaa kaupungin HR-neuvonta puh. 310 38080, hr-neuvonta@hel.fi. Toimialan/liikelaitokset omiin linjauksiin liittyviä lisätietoja saa kyseisen toimialan/liikelaitoksen henkilöstöhallinnosta.

Asta Enroos
va. henkilöstöjohtaja

JAKELU

Toimialat, virastot ja liikelaitokset
Henkilöstöpäälliköt tai vastaavat
Paikallisjärjestöjen puheenjohtajat