

Kauniaisten kaupungin palkkaohje



KAUNIAISTEN KAUPUNKI

GRANKULLA STAD

Henkilöstöjaosto hyväksynyt 26.5.2023 § 11

Sisällysluettelo

1. Kunta-alan palkkausjärjestelmä	1
2. Tehtäväkohtainen palkka	1
2.1. Olennainen muutos tehtävissä (KVTES III luku 10 §).....	1
3. Henkilökohtainen harkinnanvarainen lisä	2
3.1. Henkilökohtaisiin lisiin käytettävä vähimmäismäärä	3
3.2. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen ja maksaminen.....	3
4. Muut lisät ja palkkiot.....	4
4.1. Kertapalkkio.....	4
4.2. Rekrytointipalkkio.....	4
4.3. Lisävastuulisä	5
4.3.1. Lisävastuulisän suuruus	5
4.3.2. Myöntäminen ja päätöksenteko	6

1. Kunta-alan palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kaupungin toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky.

Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. Palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, henkilökohtaiseen lisään, työkokemuksellisiin ja erillisen päätöksen mukaan tulospalkkioon.

Lisäksi voidaan maksaa kertapalkkiota sekä työehtosopimuksissa erikseen mainittuja lisiä, korvauksia ja palkkioita.

2. Tehtäväkohtainen palkka

Kauniaisten kaupunki jatkaa työn vaativuuden arviointijärjestelmän rakentamista sote- ja kunta uudistuksen jälkeen, jonka ajantasaisuutta tullaan jatkossa arvioimaan säännöllisesti yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa.

Työn vaativuuden arviointijärjestelmä perustuu tehtäväkuviin, joiden on oltava ajantasaisia. Esihenkilön vastuulla on huolehtia siitä, että yksikön ja työntekijöiden tehtäväkuvat ovat selkeät ja kaikkien työntekijöiden tiedossa. Osaan tehtävistä on laadittu tehtäväkuvat, jotka koskevat kaikkia kaupungin ao. tehtävässä toimivia työntekijöitä. Tehtäväkuva voi sisältää myös maininnan kaksikielisyyden (suomen ja ruotsin kielet) hallinnasta, jonka vuoksi erillistä kielilisää ei makseta.

Sekä KVTES:n, OVTES:n, TS:n, että TTES:n osalta on määritetty tehtäväkohtaiset palkat hinnoittelutunnusittain, joita kaupungissa noudatetaan ja joihin uuden työntekijät/viranhaltijat palkataan. Esihenkilöillä ei ole oikeutta päättää muista tehtäväkohtaista palkoista tai muuttaa määritettyä tehtäväkohtaista palkkaa. Palkkataulukko tarkistetaan vuosittain sekä aina yleiskorotusten ja/tai järjestelyerien yhteydessä.

Yhdenmukaiset tehtäväkohtaiset palkat edistävät palkkauksen tasa-arvoisuutta ja henkilöstön yhdenvertaisuutta.

2.1. Olennainen muutos tehtävissä (KVTES III luku 10 §)

Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu vähintään kahden viikon ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

1. tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi
2. kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi
3. tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos työntekijä hakeutuu omasta pyynnöstään vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtona tai
4. toiseen virkaan siirtymishetki.

Määräystä sovelletaan sellaisenaan eikä poikkeuksia aikarajoista saa tehdä.

Jos työntekijä siirtyy omasta päätöksestään toiseen tehtävään, tehtäväkohtainen palkka muuttuu heti.

Kun kyseessä on tuotannolliset ja taloudelliset perusteet ja työntekijä valitsee toisen tehtävän ns. tuta-irtisanomisen sijaan, tehtäväkohtainen palkka muuttuu heti. Jos taas työnantajan muuttaa yksipuolisesti työsuhteen ehto tuta-tilanteessa (työnantajalla ei ole mahdollisuutta tarjota esimerkiksi työtehtävien, sijoittumispisteen tai kouluttautumisen välillä vaihtoehtoja), tehtäväkohtainen palkka muuttuu työntekijän henkilökohtaisen irtisanomisajan jälkeen.

Mikäli on sovittu ja/tai kirjattu tehtäväkuviin, että työntekijät sijaistavat toisiaan, ei ao. sijaistamista korvata.

Huomio kohta 4.5. lisävastuulisä, jota käytetään, kun saman työn vastuu tai määrä lisääntyvät merkittävästi määrääjän.

3. Henkilökohtainen harkinnanvarainen lisä

Henkilökohtaista harkinnanvaraista lisää voidaan maksaa työntekijälle/viranhaltijalle varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, jonka myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin.

KVTES:n mukaiset perusteet henkilökohtaisen lisän maksamiseen ovat arviointilomaketta käyttäen:

- ammatinhallinta
- työssä suoriutuminen
- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus

Näitä perusteita noudatetaan kaupungissa sellaisenaan.

Henkilökohtaisen lisän yleiset myöntämisperusteet neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa, mutta lisän myöntämisestä päättää työnantaja. Yksittäisestä päätöksestä ei neuvotella. Henkilökohtaisten lisien myöntämisessä on noudatettava tasapuolisuuden ja yhdenvertaisuuden periaatteita. Tästä syystä henkilökohtaisten lisien myöntämisen yleiset perusteet on käytävä läpi työntekijöiden kanssa esimerkiksi työpaikkakokouksissa.

3.1. Henkilökohtaisiin lisiin käytettävä vähimmäismäärä

KVTES:n (luku II, 11§) mukaisesti työnantajan on käytettävä harkinnanvaraisin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % laskettuna kaupungin palveluksessa olevan ko. sopimuksen piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä.

Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiirin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin lisiin vähintään 1,3 % heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta.

Teknisten sopimuksen mukaan työnantajan on käytettävä harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin 0,6 % hyvinvointialueen TS:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä.

Henkilökohtainen harkinnanvarainen lisä on osa palkkausjärjestelmää, jonka vuoksi lisien maksamisperusteet, määrät ja myöntäminen sekä kokonaiskustannusten seuranta tapahtuu kaupunkitasoisesti. Harkinnanvaraisten henkilökohtaisten lisien vähimmäismäärän täytyminen tarkistetaan vuosittain. Mikäli vähimmäismäärä ei täyty liitteittäin, käynnistää henkilöstöjohtaja prosessin henkilökohtaisten lisien myöntämiseksi ilmoittamalla toimialajohtajille lisiin käytössä olevat summat keskusteltuaan siitä ensin kaupungin johtajan kanssa.

Toimialajohtajat kokoavat esitykset henkilökohtaisiksi lisiksi omalta alueeltaan ja toimittavat ne henkilöstöjohtajalle, joka kokoaa niistä päätösesityksen kaupunginjohtajalle. Henkilöstöjohtajan ilmoittamia euromääriä ei saa ylittää. Tämän vuositarkastelun ulkopuolella ei henkilökohtaisia lisiä saa myöntää ilman henkilöstöjohtajan kanssa käytyä keskustelua.

Vuosittain tehtävän tarkastelun lisäksi yksittäisissä tapauksissa voidaan myöntää henkilökohtaista lisää. Tarpeesta käydään keskustelu henkilöstöjohtajan kanssa. Päätöksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta tekee kaupunginjohtaja.

3.2. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen ja maksaminen

Henkilökohtaisen lisä myönnetään lähtökohtaisesti toistaiseksi voimassa olevana, mutta on mahdollista myöntää se myös määräaikaisena perustellusta syystä. Määräaikaisuuden peruste sekä määräaika on ilmoitettava selkeästi päätöksessä sekä kerrottava se myös työntekijälle.

Henkilökohtaisen lisän enimmäismäärä voi olla enintään 10 % työntekijän/viranhaltijan tehtäväkohtaisesta palkasta.

Henkilökohtaisen lisä voidaan poistaa kokonaan tai alentaa sitä vain, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

4. Muut lisät ja palkkiot

KVTES:n mukaisesti on mahdollista maksaa myös eräitä muita lisiä ja palkkiota. Näiden käyttämisestä on keskusteltava etukäteen keskustella henkilöstöjohtajan kanssa. On tärkeää, että em. lisiä ja palkkioita käytetään yhdenmukaisesti kaupungilla.

4.1. Kertapalkkio

Kertapalkkiota voidaan käyttää joko yksilön tai ryhmän palkitsemiseen ja sen perusteena voi olla esimerkiksi selkeät parannukset työn tuottavuudessa (tuotantoon läpiviety onnistunut muutosprojekti/ muutosprosessi) tai erinomainen asiakaspalaute. Tehdyn työn täytyy olla innovatiivista, tuottavaa ja tukea kaupungin strategisia tavoitteita. Tavoitteena on kehittää tuloksellista toimintatapaa ja kannustaa työntekijöitä oman työnsä kehittämiseen.

Kriteerit (jonkin alla olevista on täytyttävä)

- Palvelun laadun parantaminen samoilla resursseilla
- Asiakaspalvelun sujuvoittaminen; sujuvuuden lisääntyminen koko palveluprosessissa
- Taloudelliset hyödyt
- Tuloksellinen toiminta
- Toiminnan uudistaminen strategisen linjauksen ja asetettujen tavoitteiden mukaisesti
- Palveluympäristön viihtyisyys, toiminnallisuus ja ekologisuus
- Hyvien uudistusten levittäminen, laajempi käytettävyys ja monistettavuus

Kertapalkkio on kertaluonteinen korvaus, joka maksetaan jälkikäteen yksittäiselle työntekijälle tai ryhmälle.

Kertapalkkion suuruus on enintään 10 % työntekijän tehtäväkohtaisesta palkasta. Jos palkitaan ryhmä, on kertapalkkion oltava kaikille samansuuruinen ja korkeintaan 150 €/työntekijä.

Kertapalkkio voi olla myös muuta kuin rahaa. Työyhteisö tai muu työryhmä voidaan palkita esimerkiksi erityisellä koulutuspäivällä, yhteisellä ruokailulla tai työhyvinvointitapahtumalla tai esimerkiksi elokuvalipuilla.

Hallintosäännön 36 §:n mukaan kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja talousjohtaja päättävät kuultuaan henkilöstöjohtajaa ja henkilöstöjohtaja päättää kuultuaan kaupunginjohtajaa alaisensa henkilöstön tilapäisestä tehtäväkohtaisen palkan tarkistuksesta ja myöntää alaiselleen henkilökunnalle kertapalkkiot.

4.2. Rekrytointipalkkio

Kilpailu pätevistä ja osaavista tekijöistä on kovaa. Perinteiset rekrytointimenetelmät eivät enää aina riitä, vaan tarvitaan myös uusia tapoja osaavien tekijöiden löytämiseen.

Yksi tapa kehittää rekrytointia on ottaa jo olemassa oleva henkilöstö mukaan prosessiin ja hyödyntää heidän laajaa kontaktiverkostoaan. Osaavien työntekijöiden (kollegojen) rekrytointi on koko organisaation etu. Työntekijöitä voitaisiin rohkaista jakamaan tietoa avoimena olevista

tehtävistä sekä suosittelemaan itselleen tuttuja henkilöitä, jotka voisivat olla potentiaalisia hakijoita avoimena oleviin tehtäviin. Käytännössä jokaisella olisi mahdollisuus vaikuttaa omaan työyhteisöönsä suosittelemalla sellaista henkilöä, jonka kanssa itse haluaisi tehdä töitä ja jonka uskoisi sopivan porukkaan.

Kaupunki kannustaa suositusten antamiseen maksamalla palkkion rekrytointiin johtaneesta suosituksesta. Palkkio maksetaan rekrytoinnista vakinaiseen tai pidempään määräaikaiseen tehtävään (yli 12 kuukauden määräaikaisuus). Palkkiota ei makseta rekrytointiprosessissa olevalle esimiehelle. Esihenkilö voi suositella työntekijää muuhun kuin omaan yksikkönsä, jolloin myös esihenkilö on oikeutettu palkkioon. Palkkio ei koske kaupungin johtoryhmän jäseniä.

Palkkion määrä on 400 euroa. Palkkio maksetaan, kun rekrytoitu työntekijä on jäänyt kaupungin palvelukseen koeajan (6 kk) jälkeen, seuraavan kuun palkanmaksun yhteydessä.

Palkkion myöntämisestä päättää toimialajohtaja ja siitä tehdään viranhaltijapäätös.

Päätökseen kirjataan:

- rekrytoidun henkilön nimi ja palvelusuhteen aloitusaika
- vinkin antajan nimi ja yksikkö

4.3. Lisävastuulisä

Perustehtävään liittymättömien tehtävien hoitaminen korvataan KVTES luvun II 10 §:n mukaisesti silloin, kun edellytykset täyttyvät eli silloin kun tehtävän vaativuus muuttuu olennaisesti.

Lisävastuulisä voidaan myöntää vain määräaikaisena ja se on sidottu em. työtehtävien keston. Korvaus voidaan myöntää enintään vuodeksi kerrallaan.

Tilanteita, joissa lisävastuulisä voidaan maksaa, ovat mm.

- työntekijä hoitaa sopimuksen perusteella toisen työntekijän töitä niin, että työn vaativuus ja työn määrä merkittävästi lisääntyy sovitun määräajan.
- työntekijä vastaa sellaisesta tehtävästä, hankkeesta tai projektista, joka ei kuulu perustehtävään ja joka lisää työn vaativuutta määräaikaisesti
- vuosiloman sijaisuus, jos sijaistaminen kestää yli kaksi viikkoa (ei korvata, jos sijaistaminen kuuluu perustehtävään ja se on huomioitu tehtäväkohtaisessa palkassa).

4.3.1. Lisävastuulisän suuruus

Lisävastuulisän suuruus määräytyy lisätehtävien, niiden keston ja vaativuuden perusteella. Korvaus määritetään euromääräisenä siten, että se voi olla enintään 15 % työntekijän omasta tehtäväkohtaisesta palkasta laskettuna.

Ohjeelliset korvausprosentit ovat:

- enintään 5 %: työn vaativuuden lisäys on lyhytkestoista (enintään 6 kk), selkeästi rajattua ja tavanomaista lisävastuuta. Suurin osa lisävastuusta kategorisoituu tähän.
- enintään 10 %: työn vaativuuden lisääntyminen pidempikestoista (6–12 kk) ja vaativaa, vastuu hankkeesta tai projektista yli 6 kuukauden ajan tai jos projekti/lisätehtävä on poikkeuksellisen merkittävä esimerkiksi kustannukseltaan.

- enintään 15 %: lisä voidaan myöntää tämän suuruisena vain poikkeustapauksissa, jos määräaikainen työn vaativuuden lisäys on selvästi suurempaa kuin edellisissä esimerkeissä.

4.3.2. Myöntäminen ja päätöksenteko

Perusteet ja korvaustaso määritetään toimialajohtajan ja henkilöstöjohtajan kanssa. Lisävastuulisän myöntämisestä päättää kaupunginjohtaja. Lisävastuulle on oma palkkakoodi, jota käytetään ja seurataan.

Asiasta tehdään viranhaltijapäätös, josta on käytävä ilmi

- lisävastuulisän peruste
- lisävastuulisän euro määrä
- määräaika, ajanjakso (alku- ja loppupäivä), jolle lisä myönnetään.