

Palkka, palkitseminen ja henkilöstöetuudet

Kokkolan kaupunki



Sisällys

1	PALKITSEMISEN TAVOITTEET	4
2	AINEELLINEN PALKITSEMINEN	4
2.1	TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA	4
2.2	SUORITUSPERUSTEINEN PALKITSEMINEN	5
2.2.1	Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä (HL-lisä)	5
2.2.2	Työkokemus- ja ammattialalisä	5
2.2.3	Kertapalkkio	5
2.2.4	Työyhteisön pienimuotoinen palkitseminen	6
2.3	HUOMIONOSOITUKSET	6
2.3.1	Työvuosimerkkipäivät	6
2.3.2	Eläkemuistamiset	7
2.3.3	Ikämerkkipäivät	7
2.3.4	Uuden työntekijän ja kesätyöntekijöiden muistaminen	7
2.3.5	Toisen työnantajan palvelukseen siirtyminen	7
2.3.6	Hautajaiset ja hautausavustus	7
2.4	HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN	8
2.4.1	Kehittymis- ja koulutusmahdollisuudet	8
2.4.2	Omaehtoisen koulutuksen tuki	8
2.5	HENKILÖSTÖETUUDET	8
2.5.1	Tuetut liikuntaryhmät ja muu harrastustoiminta	8
2.5.2	Työhyvinvointitapahtumat (tyhy-tapahtumat)	8
2.5.3	ePassi	9
2.5.4	Työterveyshuolto	9
2.5.5	Työvaatteet	9
2.5.6	Arvonnat/kampanjat	9
2.5.7	Mökit	9
2.5.8	Työsuhdepyörä	9
2.5.9	Taukoliikunta- ja hyvinvointisovellukset	9
3	AINEETON PALKITSEMINEN	10
3.1	SOSIAALISET PALKKIOT	10
3.2	TYÖELÄMÄN LAATU	10
3.2.1	Palvelussuhdeturva ja työn pysyvyys	10
3.2.2	Työn merkittävyys	11
3.2.3	Työajan joustot	11
3.2.4	Liukuva työaika	11
3.2.5	Etätyö	11
3.2.6	Henkilökiertomahdollisuus / työuralla eteneminen	11

3.2.7	Työhyvinvointi	12
3.3	YHTEISÖLLISYYS JA OSALLISTAMINEN	12
3.3.1	Henkilöstön osallistaminen.....	12
3.3.2	Ideoiden palkitseminen	12
3.3.3	Yhteisölliset tapahtumat	12

1 PALKITSEMISEN TAVOITTEET

Kokkolan kaupungin palkitsemisen käytänteitä uudistettiin vuoden 2023 aikana kaupunginjohtajan nimeämällä työryhmällä. Palkitsemisen kokonaisuutta uudistettaessa huomioitiin työntekijöiden toiveiden lisäksi organisaation tavoitteet ja toimintaympäristöön liittyvät puitteet. Uusi palkitsemisjärjestelmä on muuntautumiskykyinen ja innovatiivinen, joka tarkistetaan strategiakausien vaihtuessa tai tarpeen mukaan.

Palkitsemisjärjestelmä tukee kaupungin strategisten tavoitteiden saavuttamista ja kannustaa henkilöstöä toimimaan kaupungin tavoitteita ja arvoja noudattaen. Palkitsemisen periaatteet ja menettelytavat ovat koko organisaatiossa yhteisesti tiedossa, avoimia, oikeudenmukaisia ja läpinäkyviä. Esihenkilöt ovat ensisijaisesti vastuussa siitä, että työntekijät tiedostavat palkitsemisen periaatteet ja palkitsemisen eri muodot. Myös rekrytointien yhteydessä palkitsemisen eri muodot tuodaan esille haastateltaville.

Palkitsemisjärjestelmä muodostaa kokonaisuuden, johon kuuluvat aineellinen eli mitattava palkitseminen ja aineeton eli koettava palkitseminen. Aineellisia palkitsemisen muotoja on mm. palkka ja verovapaat henkilöstöedut. Aineeton palkitseminen taas näkyy työn arjessa tyytyväisyyttä ja viihtyvyyttä lisäävinä laadullisina tekijöinä.

Palkitsemisen eri muodoilla kannustetaan henkilöstöä tehokkaaseen ja strategian mukaiseen työskentelyyn. Edistetään työntekijöiden hyvinvointia, tyytyväisyyttä ja sitoutumista organisaatioon. Palkitsemisjärjestelmällä pyritään myös tukemaan yhteistyötä ja yhteisöllisyyttä. Palkitsemisen eri muodoilla mm. sosiaalisen palkitsemisen tavoilla pyritään tukemaan organisaation arvojen ja kulttuurin vahvistamista

2 AINEELLINEN PALKITSEMINEN

Aineellista palkitsemista ovat rahalliset tai rahan arvossa mitattavat palkkiot. Aineelliseen palkitsemiseen kuuluvat niin palkka kuin suoritusperusteinen palkitseminen ja henkilöstölle suunnatut henkilöstöedut. Aineellisilla palkitsemisen keinoilla halutaan mm. tukea henkilöstön hyvinvointia.

2.1 TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA

Tehtäväkohtainen palkka perustuu työn vaativuuden arviointiin, arviointikriteerit ovat kaikilla sopimusaloilla sukupuolineutraaleja. Tehtävien vaativuus arvioidaan kullekin sopimusalalle osin valtakunnallisesti ja osin paikallisesti sovitulla kriteereillä.

Palkan perustan muodostavat virka- ja työehtosopimukset, joissa on määriteltä kunkin alan vähimmäispalkat. Palkan määräytymisperusteena on tehtävien vaativuus. Työnantaja määrittelee palkan määrän ja perusteet työ-/virka-suhteen alkaessa.

2.2 SUORITUSPERUSTEINEN PALKITSEMINEN

2.2.1 Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä (HL-lisä)

Työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat työntekijän henkilökohtaiset työtulokset. HL-lisää voidaan maksaa työntekijän ammatinhallinnan/osaamisen, tuloksellisuuden/laadukkuuden, kehityskyvyn ja -halun, yhteistyökyvyn ja vastuuntunnon mukaan. Henkilökohtainen lisä voi määräytyä toistaiseksi tai määräajaksi työsuoituksen arvioinnin perusteella. HL-lisää vapautuu säännöllisesti työntekijän/viranhaltijan jäädessä eläkkeelle. Edellisenä vuonna vapautunut HL-lisä voidaan ottaa uudelleen käyttöön. Vapautuneet HL –lisänä maksetut eurot ilmoitetaan henkilöstöpalveluista toimialoille seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä, jolloin ne ovat uudelleen jaettavissa.

2.2.2 Työkokemus- ja ammattialalisä

KVTES:in mukaista työkokemuslisää maksetaan 5 ja 10 palveluvuoden jälkeen. Lisän suuruus on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta viiden palveluvuoden jälkeen ja 8 % kymmenen palveluvuoden jälkeen. Työkokemuslisiin huomioidaan omassa kunnassa tai muun työnantajan virka/työsuhteessa tehty työ, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Teknisen sopimuksen piiriin kuuluvat saavat ammattialalisää kolmen vuoden jälkeen 4 % ja viiden vuoden jälkeen 8 %. Opettajien vuosisidonnaista palkanosaa maksetaan OVTES:in mukaan. Vuosisidonnaista lisää on haettava kirjallisesti.

2.2.3 Kertapalkkio

Kertapalkkio on kertaluonteinen jälkikäteen suoritettava korvaus yksilön, tiimin tai työyhteisön venymisestä, yllättävästä suoriutumisesta, toiminnan kehittämisestä, projektin onnistumisesta tms. toiminnasta tai käyttäytymisestä, josta esihenkilö haluaa palkita työntekijää tai tiimiä. Innovatiivisuudesta voidaan myös palkita kertapalkkiolla, jos idea on sovellettavissa muissakin työyhteisöissä.

Kun kyseessä on koko tiimin palkitseminen, kertapalkkiokorvaus haetaan kuitenkin aina yksittäiselle työntekijälle.

Kertapalkkio 100 €

- Kertaluonteinen, erityisen hyvä työsuoritus, joka edesauttaa tiimin tavoitteiden saavuttamista tai työilmapiiriä. Palkkio on esihenkilön keino kertoa, että olipa hienosti tehty.

Kertapalkkio 200 €

- Pidempiaikainen, erityisen hyvä työsuoritus, joka tukee tiimin tavoitteiden saavuttamista tai työilmapiiriä. Palkkion peruste voi olla hyvän työn laatu, joustavuus, taloudellisuus tai hyvä asiakaspalaute.

Työntekijä tai lähiesihenkilö tekee esityksen kertapalkkiolomakkeella palkkion saajasta kertapalkkion (100 € tai 200 €/työntekijä) käytöstä perusteluineen omalle esihenkilölleen ja edelleen toimialajohtajalle, joka hyväksyy esityksen palkkiosta ja toimittaa esityksen henkilöstöjohtajalle. Esitykset kertapalkkioista

käsitellään neljä kertaa vuodessa, helmi-, touko-, syys- ja marraskuussa. Kustannukset maksetaan henkilöstöpalveluiden rahoista.

2.2.4 Työyhteisön pienimuotoinen palkitseminen

Esihenkilö voi palkita harkintansa mukaan pienimuotoisesti työntekijää tai työtiimiä, kun työntekijä/tiimi on erityisessä tilanteessa venynyt hyvään työsuoritukseen tai osoittanut joustoa, yllättävästä suoriutumisesta, toiminnan kehittämisestä, projektin onnistumisesta tms. toiminnasta tai käyttäytymisestä, josta esihenkilö haluaa palkita työntekijöitään. Kustannukset maksetaan työyksikön rahoista.

Palkkio on pienimuotoinen, esim. uima- tai teatterilippu, lounas, kakkukahvit tai pienimuotoinen lahja verkkokaupasta. Vaihtoehtoisesti työyhteisön voi palkita liikkumiseen kannustavalla tavalla esim. työyhteisön jäsenet saavat käyttää työaikaa liikkumiseen yhden tunnin.

Työntekijät voivat palkita pienimuotoisesti toisiaan (myös yli työyhteisörajojen) hyvästä yhteistyöstä, toiminnan kehittämisestä, projektin onnistumisesta tms. toiminnasta tai käyttäytymisestä, josta työntekijä haluaa palkita toisen työntekijän. Työntekijä tekee pienimuotoisesta palkitsemisesta esityksen perusteluneen omalle esihenkilölle, joka hyväksyy esityksen ja auttaa työntekijää tarvittaessa hankkimaan pienimuotoisen palkkion esim. uimalippu, lounas tai lahjakortti kahvilaan. Kustannukset maksetaan esittävän työyksikön rahoista.

2.3 HUOMIONOSOITUKSET

Esihenkilöt vastaavat ikämerkkipäivien ja eläkkeelle siirtyvien huomioimisesta. Samoin näistä lahjoista aiheutuvat kustannukset varataan ao. toimialan talousarvioon. Henkilöstöpalvelut järjestävät työmerkkipäivän juhlatilaisuuden ja vastaa työmerkkipäivinä tapahtuvasta henkilöstön muistamisesta.

2.3.1 Työvuosimerkkipäivät

Kaupunki muistaa palkallisella vapaalla tai lahjalla henkilöitä, joilla on 20, 30 ja 40 vuotta kunnallista palvelua. Lahja on 20 ja 30 vuoden palveluksesta tavara tai palvelu. Lahjan saaja saa itse valita haluamansa lahjan olemassa olevasta lahjavalikoimasta. Lahja tilataan itse verkkokaupasta tai lunastetaan liikkeestä maksusitoumuksella. 40 vuoden palveluksesta lahja on taidegrafiikkaa.

Lahjan sijaan voi valita palkallisen vapaapäivän seuraavasti:

- 20 vuotta kunnallista palvelua, yksi palkallinen vapaapäivä
- 30 vuotta kunnallista palvelua, kaksi palkallista vapaapäivää
- 40 vuotta kunnallista palvelua, kolme palkallista vapaapäivää

Palkallinen vapaapäivä tulee ottaa vuoden sisällä työmerkkipäiväjuhlasta. Työmerkkipäiviä juhlistetaan kerran vuodessa järjestettävällä juhlalla. Työvuosimerkkipäivälahjan ja juhlan kustannukset maksetaan henkilöstöpalveluiden rahoista.

2.3.2 Eläkemuistamiset

Työnantaja muistaa kaupungin palveluksesta eläkkeelle siirtyvää henkilöstöä lahjalla ja yhteisellä hetkellä esim. kakkukahveilla. Lahjan saaja saa itse valita lahjaksi tavarán tai palvelun olemassa olevista vaihtoehdoista. Lahja tilataan itse verkkokaupasta tai lunastetaan liikkeestä maksusitoumuksella

Eläkkeelle jäävän esihenkilö huolehtii kakkukahvituksen tms. yhteisen hetken järjestämisestä eläkkeelle jäävän työntekijän toiveiden mukaisesti. Eläkemuistamisen kustannukset maksetaan työyksikön rahoista.

2.3.3 Ikämerkkipäivät

Työnantaja muistaa lahjalla vakinaisen henkilöstön 50- ja 60-vuotismerkkipäiviä. Lahjan saaja saa itse valita lahjaksi tavarán tai palvelun kahdeksan vaihtoehdon joukosta. Lahja tilataan itse verkkokaupasta tai lunastetaan liikkeestä maksusitoumuksella. Ikämerkkipäivämuistamisen kustannukset maksetaan työyksikön rahoista.

KVTES:n mukaan työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä. Pääsääntö on, että vapaapäivä pidetään 50- tai 60-vuotispäivänä tai viikonlopulle sattua lähinnä olevana perjantaina tai maanantaina. Perustellusta syystä vapaan voi siirtää myös toiseen ajankohtaan, mutta se on kuitenkin pidettävä viimeistään sen kalenterivuoden aikana, jolloin merkkipäivää viettää.

2.3.4 Uuden työntekijän ja kesätyöntekijöiden muistaminen

Uuden työntekijän muistaminen on tärkeä osa perehdytysprosessia ja auttaa luomaan positiivisen vaikutelman työyhteisöstä ja työnantajasta. Myös kesätyöntekijöiden muistaminen on tärkeää, jotta he tuntevat itsensä tervetulleeksi kesätyöpaikkaansa ja saavat positiivisen vaikutelman kesätyöpaikastaan.

Tässä on joitakin tapoja, joilla esihenkilö voi muistaa ja toivottaa tervetulleeksi uuden työntekijän/kesätyöntekijän:

- Tervetuliaisviesti
- Tervetuloa -kortti
- Tervetuliaislahja
- Tervetuloa -kahvitilaisuus

2.3.5 Toisen työnantajan palvelukseen siirtyminen

Työyhteisö muistaa toisen työnantajan palvelukseen siirtyvää työntekijää oman harkintansa mukaan esim. yhteisellä kahvihetkellä tai yhteisesti sovitulla muistamisella.

2.3.6 Hautajaiset ja hautausavustus

Kaupungin palveluksessa olleen tai kaupungin palveluksesta eläkkeelle siirtyneen henkilön hautauspalveluita työnantaja muistaa kukkatervehdyksellä tai adressilla. Hautajaistilaisuuteen osallistumisessa noudatetaan omaisten toivomuksia. Lähiesihenkilö vastaa muistamisen järjestämisestä.

Viranhaltijan/työntekijän kuolinpesä on oikeutettu hautausapuun, jos viranhaltija/työntekijä kuolee ollessaan kaupungin palveluksessa ja on ollut välittömästi ennen kuolemaansa kaupungin palveluksessa 180 kalenteripäivää.

Hautausavustuksen suuruus on 1968 €. Täyttä työaikaa lyhyempää säännöllistä työaikaa tehneen viranhaltijan/työntekijän hautausapu on samassa suhteessa alempi kuin työaika on ollut täyttä työaikaa lyhyempi.

2.4 HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

Suunnitelmallinen osaamisen kehittäminen ja henkilöstökoulutukset ovat osa strategista henkilöstöjohtamista.

2.4.1 Kehittymis- ja koulutusmahdollisuudet

Kaupunki tarjoaa henkilöstölleen monipuolista koulutusta. Kaupunki sekä järjestää koulutuksia että kannustaa henkilöstöään omaehtoiseen opiskeluun.

Toimialueet ja yksiköt tarjoavat lisäksi ammatillista täydennyskoulutusta.

Mikäli opinnot liittyvät työtehtävissä tarvittavien tietojen ja taitojen hankkimiseen, on henkilöstökoulutus pääsääntöisesti palkallista.

2.4.2 Omaehtoisen koulutuksen tuki

Kokkolan kaupunki työnantajana tukee henkilöstön omaehtoista kouluttautumista antamalla rahallista tukea koulutuskustannuksiin ja myöntämällä palkallista vapaata. Yksityiskohtaisempi ohjeistus omaehtoisen koulutuksen tukeen löytyy Horisontista.

2.5 HENKILÖSTÖETUUDET

Henkilöstöedut ovat yksi osa palkitsemista. Henkilöstöetujen avulla voidaan vaikuttaa henkilöstön työssä viihtyvyyteen, helpottaa vapaa-ajan ja työn yhteensovittamista sekä edistää työhyvinvointia.

2.5.1 Tuetut liikuntaryhmät ja muu harrastustoiminta

Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua erilaisiin liikuntaryhmiin ja muunlaiseen harrastustoimintaan, joissa on omavastuuosuus. Alkavista liikunta- ja harrasteryhmistä tiedotetaan Horisontissa alkuvuodesta ja syksyisin.

2.5.2 Työhyvinvointitapahtumat (tyhy-tapahtumat)

Tyhy-tapahtuma on työyhteisön yhteistä aikaa, jonka tavoitteena on työyhteisön toimivuuden ja yhteisöllisyyden kehittäminen sekä työntekijöiden terveyden edistäminen. Tyhy-tapahtuman tarkoituksena on nauttia yhteisestä ajasta työympäristön ulkopuolella.

Tyhy-tapahtumaan voidaan käyttää vuodessa 1,5 työpäivää (tarpeen mukaan osissa). Tyhy-tapahtumien kustannukset voivat olla enintään 35 euroa / osallistuja / vuosi. Kustannukset maksetaan työyhteisön omalta kustannuspaikalta.

Tarkempi Tyhy-ohje löytyy Horisontista.

2.5.3 ePassi

Kokkolan kaupungin henkilöstön verovapaa tuki liikuntaan, kulttuuriin ja hyvinvointi/hierontapalveluihin on järjestetty ePassi-järjestelmällä. ePassilla maksetaan mobiilisovelluksella tai kertomalla kassalla oma puhelinnumero. Omalla sivulla voit tehdä myös verkkomaksuja osoitteessa www.epassi.fi.

Edun arvo vakituisille ja yli kuusi kuukautta olleille määräaikaisille on 110 €.

2.5.4 Työterveyshuolto

Kaupunki on järjestänyt työntekijöilleen lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi yleislääkäritasoisien sairaanhoidon palveluita.

Kokkolan kaupunki ostaa työterveyspalvelut Työplus Oy:ltä.

2.5.5 Työvaatteet

Työvaatteista noudatettavasta käytännöstä saa tiedon esihenkilöltä.

2.5.6 Arvonnot/kampanjat

Arvonnoista ja kampanjoista tiedotetaan henkilöstöä Horisontin kautta.

2.5.7 Mökit

Kaupunki omistaa Rukalla kaksi mökkiä, joita vuokrataan edullisesti kaupungin työntekijöillevirkistytymiskäyttöön. Pääsääntöisesti varaukset tehdään kaksi kertaa vuodessa tasapuolisesti kaikille avoinna olevana hakuajankana. Lisäksi käytössä on sähköinen varausten hallintajärjestelmä, josta henkilöstö voi seurata ajantasaista varaustilannetta ja varata käyttöönsä vapaaksi jääneitä vuoroja. Rukalla sijaitsevaa lastentarhayhdistyksen omistamaa mökkiä vuokrataan ensisijaisesti kaupungin varhaiskasvatuksenhenkilöstölle, myös muille varaustilanteen salliessa.

Lisäksi henkilökunnan vuokrattavissa on Kauniston alueen mökki Perhon Peninkilammella.

2.5.8 Työsuhdepyörä

Kokkolan kaupunki tarjoaa työntekijöilleen polkupyöräedun, joka on luontoisetu. Polkupyöräetu on osa henkilön kokonaispalkkaa, eli henkilölle maksettava rahapalkka alenee edun verotusarvon verran.

Työsuhdepyörään ovat oikeutettuja vakituiset työntekijät ja määräaikaiset työntekijät, joiden työsuhde kestää vähintään työsuhdepyörän leasingin ajan.

2.5.9 Taukoliikunta- ja hyvinvointisovellukset

Kokkolan kaupungin henkilökunnalla on käytössä taukoliikuntasovellus BreakPro. BreakPro on työkalu oman työn tauottamiseen, ergonomian parantamiseen ja työhyvinvoinnin lisäämiseen.

Kokkolan kaupungin henkilökunnalla on käytössä hyvinvointisovellus Cuckoo (Cuckoo on tutustumiskäytössä ajalla 12/2023 - 11/2024). Cuckoo on työkalu

oman työn tuottamiseen, fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin lisäämiseen sekä auttaa vahvistamaan yhteisöllisyyttä työyhteisössä.

3 AINEETON PALKITSEMINEN

Aineellisen palkitsemisen rinnalla yhtä tärkeää, ellei jopa tärkeämpää on aineeton palkitseminen. Aineettomia palkitsemisen muotoja ovat esimerkiksi työelämän laatua, oman työn sisältöä ja sen merkitystä lisäävät elementit. Tähän liittyvät vahvasti mm. kehittymismahdollisuudet, osallistaminen, hyvä johtaminen, arvostus työtä kohtaan, koulutusmahdollisuudet sekä joustavat työajan järjestelyt.

Aineetonta palkitsemista ovat myös ns. sosiaaliset palkkiot. Sosiaalisia palkkioita ovat toisia kunnioittava ja arvostava kohtaaminen, työstä saatavat kiitokset, tunnustukset ja palautteet sekä sosiaaliset suhteet.

Aineettomalla palkitsemisella halutaan vaikuttaa positiivisesti henkilöstön työelämän laatuun, edistetään hyvän organisaatiokulttuurin kehittymistä ja kannustaa hyvään vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön sekä innovatiiviseen toimintaan yli työyhteisörajojen.



3.1 SOSIAALISET PALKKIOT

Esihenkilön (ja työkavereiden) antama välitön kiitos hyvin hoidetusta työstä osoittaa arvostusta työntekijää ja hänen tekemäänsä työtä kohtaan. Palautteen ei kuitenkaan tarvitse olla aina pelkästään myönteistä ollakseen motivoivaa. Myös korjaava palaute on toisen ihmisen huomioimista. Palautteen antamisen tulee olla arkipäivää jokaisessa työyhteisössä.

Esihenkilön ja työntekijän välinen kehityskeskustelu on yksi palautteen annon ja suorituksen arvioinnin väline. Jokainen työntekijä haluaa tietoa/palautetta suoriutumisestaan ja edistymisestään työssä.

Työyhteisön sosiaaliset suhteet ovat merkityksellisiä voimavarojen kannalta. Jokainen voi omalta osaltaan vaikuttaa positiivisesti työyhteisön sosiaalisiin suhteisiin.

Maine on kaupungille työnantajana hyvin tärkeä työntekijöiden saatavuuden kannalta. Hyvä maine luo vetovoimaa, lisää henkilöstön sitoutumista ja tuottavuutta. Jokainen työntekijä voi omalta osaltaan vaikuttaa työnantajan maineen parantamiseen.

3.2 TYÖELÄMÄN LAATU

3.2.1 Palvelussuhdeturva ja työn pysyvyys

Yksi kaupungin vahvuuksista on hyvä palvelussuhdeturva. Kaupunki mahdollistaa vakaan työuran.

Työsuhteen pysyvyydellä tarkoitetaan vakinaista, toistaiseksi jatkuvaa työsuhdetta, joka yleensä päättyy eläkeikään tai työntekijän

irtisanoutumiseen. Pysyvällä työsuhteella on vaikutusta työntekijän motivaatioon, työn laatuun ja arvostukseen organisaatiota kohtaan. Epävarmuus työn jatkuvuudesta vaikuttaa mielialan lisäksi myös turvallisuuden tunteeseen ja motivaatioon.

3.2.2 Työn merkittävyys

Kaupunki tarjoaa työtä, jolla on merkitystä. Kaupungin ammateissa voi työskennellä muun muassa lasten päivähoidossa, opetustehtävissä, kulttuuri- ja liikuntapalveluissa tai huolehtimassa viihtyisästä ja toimivasta elinympäristöstä.

3.2.3 Työajan joustot

Kaupunki mahdollistaa mahdollisuuksien mukaan työajan joustot. Työaikatarkaisut toimivat parhaiten silloin, kun niissä yhdistyvät sekä työnantajan että työntekijän edut. Työajan joustoissa, jotka vastaavat työntekijöiden toiveita, korostuu yksilöllisen joustavuuden mahdollisuus, opiskelun tai työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen. Työnantajan työaikaintressinä on myös työaikojen parempi sopeuttaminen työmäärän vaihteluihin.

3.2.4 Liukuva työaika

Toimistotyöaika ja yleistyöaika noudattavilla voi olla käytössä liukuva työaika. Periaatteena liukuvan työajan käytössä on, että työaika joustaa ensisijaisesti työn vaatimusten mukaan. Liukuva työaika on yksi työaika-jousto ja sillä voidaan edistää työhyvinvointia ja vastata työkuorman vaihteluihin.

Työntekijän liukumasaldo joustaa säännöllisen työajan pidennysten tai lyhennysten myötä (enintään +40 tai -6 tuntia). Kertynyttä liukumasaldoa vähennetään antamalla vapaata yksittäisinä tunteina tai vapaapäivinä.

Yksityiskohtaisempi ohje liukuvasta työajasta löytyy Horisontista.

3.2.5 Etätyö

Kokkolan kaupungilla etätöiden tekeminen on mahdollista, työtehtävien niin salliessa. Etätöiksi katsotaan työ, jossa normaaliin työhön liittyviä tehtäviä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa. Yleisin etätöiden tekemispaiikka on työntekijän/viranhaltijan koti. Etätöiden osuus työajasta voi olla enintään 60%. Etätöistä sovitaan aina etukäteen esihenkilön kanssa ja sopimus etätöiden tekemisestä laaditaan kirjallisena.

3.2.6 Henkilökierromahdollisuus / työuralla eteneminen

Henkilökierrolla tarkoitetaan määräaikaista työskentelyä toisessa yksikössä. Kierto perustuu vapaaehtoisuuteen ja on tarkoitettu vakinaiselle henkilöstölle. Työntekijä suunnittelee henkilökierron yhdessä esihenkilönsä kanssa. Päätöksen henkilökiertoon lähtemisestä tekee esihenkilö.

Henkilökierroksen tavoitteita ovat henkilöstön osaamisen kehittäminen, yhteistyön ja työhyvinvoinnin lisääminen sekä henkilöstön sitouttaminen ja alueen vetovoiman lisääminen.

3.2.7 Työhyvinvointi

Jokainen työyhteisö, esihenkilöt ja työntekijät omalta osaltaan vaikuttavat työyhteisön työhyvinvointiin.

Työhyvinvointiin tarvitaan työnantajan ja työntekijöiden yhteinen tahtotila luoda hyvä työpaikka ja edistää hyvää työelämää.

Työhyvinvointi koetaan myönteisenä työelämän laatuna. Työhyvinvointiin vaikuttavat työn sisältö, työn organisointi, työolot, työyhteisön toimivuus, johtaminen, työn hallinta, riittävä työtehtävien vaatima osaaminen sekä työpaikan koko toimintatapa. Työ- ja toimintakyvyn edistäminen on monita- hoista toimintaa. Se yhdistää yksilön, työyhteisön, työympäristön ja osaa- misen toiminta-alueet kokonaisuudeksi.

Työnantaja seuraa henkilökunnan kokeman työtyytyväisyyden, terveyden ja työkyvyn kehitystä säännöllisesti työhyvinvointikyselyllä.

3.3 YHTEISÖLLISYYS JA OSALLISTAMINEN

3.3.1 Henkilöstön osallistaminen

Henkilöstön osallistaminen nähdään palkitsemisen keinona, joka keskittyy tarjoamaan työntekijöille mahdollisuuden vaikuttaa organisaation päätök- siin, prosesseihin ja parannusehdotuksiin sekä mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työhönsä. Palkitsemisen keinona tämä on arvokas tapa sitouttaa ja motivoida työntekijöitä. Tässä on muutamia käytössä olevia esimerkkejä henkilöstön osallistamisesta:

- Ideatynnyri
- Erilaiset palautekanavat ja henkilöstölle suunnatut kyselyt
- Esihenkilö- ja henkilöstöinfot, palaverit
- Työpajat ja muut yhteisölliset tapahtumat
- Erilaiset osaamisen kehittämisen tavat

Erilaisilla osallistavilla tavoilla pyritään rohkaisemaan ja kannustamaan henkilöstöä kokeilemaan ja osallistamaan kehittämiseen.

3.3.2 Ideoiden palkitseminen

Kokkolan kaupungilla on Horisontissa Ideatynnyri-sivusto, johon kuka vain kaupungin työntekijä voi jättää omaa, työyhteisön tai koko kaupunkiorganisaat- ion toimintaa parantavia ideoita ja oivalluksia.

Kaikkien idean tehneiden ja niitä kommentoineiden kesken arvotaan palkinto kerran vuodessa. Lisäksi palkitaan käytäntöön juurtuneet ja laajentuneet ideat.

3.3.3 Yhteisölliset tapahtumat

Yhteisölliset tapahtumat voivat myös olla palkitsemisen keinoja, jotka motivoi- vat työntekijöitä, parantavat tiimihenkeä ja yhteisöllisyyden tunnetta, lisäävät työtyytyväisyyttä ja sitoutumista. Yhteisöllisiä tapoja palkita ovat mm.

- palkintojen arpominen
- yhteiset lounashetket
- työpajat
- erilaiset yhteisölliset aktiviteetit ja tapahtumat
- erilaiset kehittämishankkeet
- erilaiset vuositapahtumat ja juhlapäivät