

NIVALAN KAUPUNGINHALLITUS	
Saap.	15.9.2021 DN:o/..... - -/.....
Käsitelty/..... 20..... KH / KV §

Palkitseminen on parhaimmillaan organisaation ja sen jäsenten välinen kaksisuuntainen prosessi, josta molemmat osapuolet hyötyvät. Palkitseminen on myös johtamisen väline, joka tukee organisaation strategiaa ja tavoitteiden saavuttamista. Palkitseminen välittää viestin niistä asioista ja arvoista, jotka ovat organisaatiolle tärkeitä. Tällä saataisiin aktivoitua henkilöstöä kehittämään organisaation toimintatapoja.

1 Aloitepalkkio

- Aloitteita ovat kaikki uudet merkittävät ideat sekä parannusehdotukset, joilla pyritään kehittämään kunnan ja/tai sen yksikköjen toimintaa. Aloite voi olla myös merkittävän ongelman esiin ottaminen ja siihen ratkaisuehdotuksen tekeminen. Aloitteita voidaan tehdä kaikista kunnan toimintaan liittyvistä asioista. Aloitteeksi ei riitä pelkkä epäkohdan osoittaminen, vaan on esitettävä myös ongelmaan käyttökelpoinen ratkaisu.
- Jokaisella kunnassa työskentelevällä on oikeus tehdä aloitteita mistä tahansa kuntatoimintaa kehittävistä asioista. Aloitteen voi tehdä joko yksin, työparin kanssa tai ryhmänä.
- Aloitteita tekemällä työntekijät voivat osallistua aidosti toiminnan kehittämiseen.

1.1 Aloitetoininnan tavoitteet

Aloitetoininnan tavoitteena on kannustaa työntekijöitä esittämään aloitteita ja ehdotuksia, jotka:

1. vaikuttavat merkittävästi toiminnan (palvelujen) sisältöön
2. kehittävät normaalia enemmän työmenetelmiä sekä työturvallisuutta
3. lisäävät merkittävästi asiakastytyväisyyttä
4. parantavat huomattavasti yhteistyötä eri asiakasryhmien ja kunnan toimijoiden välillä
5. parantavat selvästi kustannustehokasta toimintaa.



1.2 Aloitteen tekeminen ja käsittely

- Aloitteen voi tehdä intrassa olevalla **Aloite -lomakkeella**, josta se ohjautuu kirjaamoon.
- Aloite tehdään nimettömänä. Aloitteen tekijän nimi pidetään erillään tehdystä aloitteesta niin kauan kuin arviointiryhmä / palkitsemistryöryhmä on arvioinut aloitteet. Tällöin arvio ei kohdistu aloitteen tekijään vaan itse aloitteeseen.
- Kirjaamossa aloite kirjataan ja välitetään sen jälkeen lausunnonle / arvioitavaksi sellaiselle esimiehelle, jonka alaan asia kuuluu ja asiantuntijaesimies antaa lausunnon asiasta toimialansa puolesta. Lausunto tulee toimittaa kirjattavaksi kirjaamoon.
- Kirjaamo lähettää aloitteen lausuntoineen hallintojohtajalle. Hallintojohtaja toimittaa aloitteet johtoryhmälle kolme kertaa vuodessa; tammi-, touko- ja syyskuussa.
- Johtoryhmä esittää palkittavat aloitteet yhteistoimintaelimelle / henkilöstöjaokselle, jossa päätetään aloitepalkkioiden maksamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa.

1.3 Aloitteen palkitseminen

- Aloitetta arvioidessa otetaan huomioon talous-, asiakas-, prosessi- ja henkilöstönäkökulma.

1.4 Aloitepalkkio

Aloitepalkkio myönnetään sellaisille aloitteille, jotka arvioidaan selviksi ja tuntuviksi uudistuksiksi työskentelyoloihin, työturvallisuuteen, työviihtyvyyteen, työmenetelmiin tai työvälineisiin.

Aloitepalkkio on

1. 120 euroa rahana tai lahjakorttina
2. Jos aloite tai idea toisi esimerkiksi tuntuvia säästöjä vuodessa, niin aloitepalkkio voisi olla esim. 1500 euroa. Eli palkkion määrä suhteutettaisiin saatavaan hyötyyn / parannukseen / säästöön

Aloitteiden palkitseminen maksetaan talousarvioon varattavasta määrärahasta.

Nivalassa 15.9.2021

Raija Aksila

Teija Kumpumäki