



31.07.2014

Rehtori

9 §

Suomenkielisen työväenopiston palkitsemisohjelman 2014 - 2017 hyväksyminen

HEL 2014-008194 T 01 02 03 00

Päätös

Rehtori päätti hyväksyä käyttöönotettavaksi 1.8.2014 alkaen Suomenkielisen työväenopiston palkitsemisohjelman liitteen 1 mukaisesti.

Päätöksen perustelut

Palkitsemisohjelman taustalla on kaupungin strategia ja sen mukainen laadukas ja tuloksellinen palvelutarjonta. Henkilöstön palkitsemisella myös houkutellaan työmarkkinoilta osaavaa työvoimaa. Palkitsemisen tulee olla avointa, reilua, tavoitteellista sekä kannustavaa ja sen tulee motivoida ja sitouttaa henkilöstöä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Lisäksi palkitsemisen tulee olla suuruudeltaan oikea suhteessa palkittavaan suoritukseen eikä samoilla kriteereillä tule palkita kahteen kertaan. Tässä palkitsemisohjelmassa konkretisoidaan kaupungin periaatteet Helsingin suomenkielisen työväenopiston toimintaa ja henkilöstöjohtamista tukeviksi. Ohjelmassa tarkastelun alla on lähinnä tuloksiin sidottu palkitseminen. Tällaisten palkkioiden perusteena ovat koko työyksikön tai yksittäisen henkilön hyvät työtulokset. Palkitsemisohjelmaa kehittäessä huomiota kiinnitetään niihin kriteereihin, joiden perusteella kertapalkkioita ja muita palkkioita myönnetään. Tässä palkitsemisohjelmassa ei käsitellä kaikille samanlaisina myönnettäviä palvelusuhde-etuja. Opistossa ei ole käytössä tulospalkkausjärjestelmää. Tällainen järjestelmä otettaneen työväenopistossa käyttöön aikaisintaan vuonna 2016.

Palkitsemisohjelmaa on käsitelty opiston johtoryhmän kokouksissa. Henkilöstötoimikunta käsitteli palkitsemisohjelmaa kokouksissaan 19.5.2014 ja 9.6.2014. Johtoryhmältä ja henkilöstötoimikunnalta saadut palautteet on huomioitu palkitsemisohjelman valmistelussa.

Lisätiedot

Marko Enberg, hallinto-osaston osastopäällikkö, puhelin: 310 88591
marko.enberg(a)hel.fi

Liitteet

1 Työväenopiston palkitsemisohjelma 2014-2017

Tiedoksi (oikaisuvaatimusohje, kaupunginhallitus)

Postiosoite
PL 5300
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
tyovaenopisto@opisto.hel.fi

Käyntiosoite
Helsinginkatu 26
Helsinki 53
http://www.hel.fi/tyovaenopisto

Puhelin
+358 9 310 8811
Faksi
+358 9 310 88535

Y-tunnus
0201256-6

Tilinro
800012-62637
Alv.nro
02012566



31.07.2014

Rehtori

Kaupunginhallitus
Työväenopiston henkilöstö



31.07.2014

Rehtori

10 §

Suomenkielisen työväenopiston toimintasäännön hyväksyminen

HEL 2011-010149 T 00 01 00

Päätös

Rehtori päätti hyväksyä työväenopiston toimintasäännön liitteen 1 mukaisesti ja ottaa sen käyttöön 1.8.2014 alkaen.

Päätöksen perustelut

Työväenopiston johtosäännön 9 momentin mukaan viraston päällikön tehtävänä on toimintasäännön hyväksyminen. Aikaisempi toimintasääntö hyväksyttiin johtavan rehtorin päätöksellä 20.12.2011. Työväenopiston organisaatio ja toimintatavat muuttuivat toukokuussa 2013 organisaatiomuutoksen yhteydessä. Uuteen toimintasääntöön on huomioitu organisaatiomuutoksen tuomat muutokset ja kaupungin muut ohjeet toiminnan järjestämisestä.

Toimintasääntöä on valmisteltu kevään 2014 aikana yhteistyössä henkilöstön ja johtokunnan kanssa. Valmistelu alkoi maaliskuussa asiakirjavalmistelulla ja projektin aikatauluttamisella. Toimintasäännön alustavaa runkoa käsiteltiin johdon kehittämistilaisuudessa 2.4.2014. Toimintasääntöä valmistelivat rehtori ja osastopäälliköt huhtikuun aikana. Työväenopiston johtoryhmä käsitteli toimintasääntöä kokouksissaan 14.5., 28.5. ja 11.6. Toimintasäännön luonnoksesta osastot antoivat omat lausuntonsa 27.5.2014 mennessä. Henkilöstötoimikunta käsitteli toimintasääntöä kokouksessaan 9.6.2014. Johtokunta keskusteli toimintasäännöstä iltakoulussaan 10.6.2014. Hyväksytty toimintasääntö viedään johtokunnalle tiedoksi 26.8.2014 kokoukseen. Rehtori on huomioinut valmistelussa saadut kommentit mahdollisuuksien mukaan. Uusi toimintasääntö otetaan käyttöön 1.8.2014 alkaen.

Lisätiedot

Taina Hannele Saarinen, rehtori, puhelin: 310 88501
taina.h.saarinen(a)hel.fi
Marko Enberg, hallinto-osaston osastopäällikkö, puhelin: 310 88591
marko.enberg(a)hel.fi

Liitteet

1 Työväenopiston toimintasääntö 1.8.2014

Tiedoksi (oikaisuvaatimusohje, kaupunginhallitus)

Kaupunginhallitus



31.07.2014

Rehtori

Tarkastusvirasto
Työväenopiston henkilöstö



31.07.2014

Rehtori

Taina Hannele Saarinen
rehtori

Pöytäkirja on pidetty yleisesti nähtävänä Helsingin kaupungin kirjaamossa (Pohjoisesplanadi 11-13) 08.08.2014.



31.07.2014

Rehtori

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupunginhallitus.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi

Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Faksinumero: (09) 655 783



31.07.2014

Rehtori

Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: (09) 310 13700 (Yleishallinto, Energia ja Satama)
(09) 310 13701 (Kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimi)
(09) 310 13702 (Rakennus- ja ympäristötoimi)
(09) 310 13703 (Sivistystoimi)
(09) 310 13704 (Sosiaali- ja terveystoimi)

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.