

Viranhaltijapäätös: Hallintojohtaja 01.07.2025 § 6/2025

Kertakorvauksen maksaminen hallintosihteerille

10120/01.02.01.00/2025

Selostus ja perustelut

Kertapalkkion maksamisen edellytykset

Kertapalkkiosta on säännökset kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) II luvun 16 §:ssä. Kaupunginhallitus on hyväksynyt kokouksessaan 5.5.2025 § 110 henkilöstön palkitsemisjärjestelmän ja siihen liittyvät ohjeet, jonka kohdan 4.5 mukaisesti henkilöstölle voidaan maksaa kertapalkkiota tietyin edellytyksin.

Kertapalkkiota voidaan käyttää sekä yksilön että ryhmän palkitsemiseen. Kertapalkkiota voidaan maksaa, kun halutaan palkita erinomaisesta ja esimerkillisestä työsuorituksesta, oman vastuualueen ylittävistä toiminnoista tai ylimääräisen tehtävän hoitamisesta, poikkeuksellisen ja yllättävän tilanteen esimerkillisestä hoitamisesta, työyhteisön toimintaa ja tuottavuutta merkittävästi edistäneestä ideasta, palveluprosessien onnistuneesta kehittämisestä tai onnistuneesti toteutetusta projektista.

Ohjeen mukaisesti palkkion tulee olla oikeassa suhteessa palkittavaan suoritukseen nähden. Kertapalkkion voi myöntää seuraavasti:

- palveluyksikön johtaja: suuruudeltaan enintään 500 euroa/henkilö
- palvelun johtaja: suuruudeltaan enintään 1000 euroa/henkilö
- toimialajohtaja tai kaupunginjohtaja: suuruudeltaan enintään 3000 euroa/henkilö.

Kertapalkkiota ei makseta silloin, jos henkilö saa jo esimerkiksi määräaikaista palkankorotusta tai vastuullisää palkitsemisen kohteena olevaan asiaan liittyen.

Kertapalkkion maksamisen perustelut

Perustelut kertapalkkion maksamiselle kahdelle hallintopalveluiden hallintosihteerille. Yhtäältä perusteena on omaa perustettavaa laajempien vastuiden hoitaminen ja yhteisöllisyyden esimerkillinen osoittaminen muutostilanteissa. Hallintopalveluiden palveluyksikössä on pakottavista tilapäisistä syistä tehty osittaisia tehtäväjärjestelyjä edellisvuoden 2024 aikana, mutta myös kevään 2025 aikana, joista ei ole maksettu erillisiä korvauksia, koska tarve ei ole ollut säännönmukaista siten, että kyseeseen olisi tullut sijaisuudesta maksettava palkanlisä. Tarve on ollut kuitenkin pitkällä aikavälillä

toistuvaa. Erityisesti tarve on kohdistunut johdon assistenttipalveluiden järjestämiseen liittyviin tilapäisiin ja usein äkillisiin järjestelyihin. Tehtävän ollessa kriittinen palvelutoiminto sekä ylimmän johdon tuen tehtävä sen hoitaminen on edellyttänyt erityistä joustavuutta työajoissa ja myös omissa työtehtävissä näitä tukitoimintoja hoitaneiden hallintosihteereiden [REDACTED] ja [REDACTED] osalta.

He ovat oman tehtävänsä ohella hoitaneet osin johdon assistentin tehtäviin kuuluvia töitä paitsi kiiretilanteissa, olleet käytettävissä myös äkillisten sijaistarpeiden kohdalla myös pidempiaikaisesti sekä toimineet perehdyttäjinä uusille työntekijöille tehtävässä. He ovat näin toimiessaan hoitaneet oman perustehtävän ohella normaalia useammin ja tavanomaista sijaistarvetta toistuvammin sijaisuustarpeesta syntyneitä työtehtäviä sekä oman vastuualueen ylittäviä tehtäviä. Tehtävät ovat olleet omaa työtä vaativampia tehtäviä.

Lisäksi perusteena on esimerkillinen työsuoritus ja vastuunottokyky kevään 2025 aikana valtuustokauden vaihtuessa ja toimintojen suunnittelun aikana. Kyseiset hallintosihteerit [REDACTED] ja [REDACTED] ovat osoittaneet erityistä joustoa ja esimerkillistä vastuullisuutta työtehtävien hoitamisessa valtuustokauden vaihtumiseen liittyvien tavanomaista työtään laajempien työtehtävien aikana. He ovat osoittaneet tavanomaista laajempaa sitoutuneisuutta koordinoidessaan valtuustokauden vaihtumiseen liittyvät kaupunkitasoiset toteutukset ja toimielinten toimintavalmiuden operatiivisen toteutuksen eri osa-alueita. He ovat lisäksi esimerkillisesti jakaneet osaamistaan työyhteisössä ja ohjeistaneet myös muiden toimielinten hallintosihteerit muutosten aikana.

Henkilöt ovat tässä tavanomaisen työn ohella tehdyssä tehtävässään osoittaneet erinomaista koordinointi- ja vastuunottokykyä sekä suunnitelmallista nykyisten toimintojen arviointi- ja tarkastelukykyä osana hallintopalveluiden toimintamallien kehittämistä.

[REDACTED] on lisäksi toiminut samalla aikavälillä korkeakouluharjoittelijan ohjaajana, tämän tehtävä on hänen omaa vastuualuetaan laajempi vastuu.

Kertapalkkiota voidaan käyttää yksilön palkitsemiseen silloin, kun halutaan palkita jotakin työntekijää tai ryhmää jälkikäteen poikkeuksellisen hyvästä suorituksesta tai tavanomaista vaativamassa työssä. Samalta ajanjaksolta ei voi maksaa sekä tässä tarkoitettua kertapalkkiota että muuta erillistä palkkiota lisävastuusta, kyseiset hallintosihteerit ovat oikeutettuja tämän perusteella kertapalkkioon em. tehtävien osalta.

Päätän, että hallintosihteereille [REDACTED] ja [REDACTED] maksetaan kertapalkkiona korvaus edellä mainituin perustein poikkeuksellisen hyvästä ja esimerkillisestä työsuorituksesta sekä omaa työtehtävää vaativamman tehtävän hoitamisesta. Lisäksi [REDACTED] korvataan korkeakouluharjoittelijan ohjaajana toimimisesta touko-heinäkuun aikana.

Hallintosihteeri [REDACTED] maksetaan kertakorvaus [REDACTED] euroa.
Hallintosihteeri [REDACTED] kertakorvaus [REDACTED] euroa.

Päätös

Päätän, että perusteluosassa mainituille hallintosihteereille maksetaan kertapalkkio.

Henkilöille maksetaan kertapalkkiona korvaus poikkeuksellisen hyvästä ja esimerkillisestä työsuorituksesta sekä omaa vastuualuetta vaativamman lisävastuun hoitamisesta.

Hallintosihteeri [REDACTED] maksetaan kertapalkkiona korvaus [REDACTED] euroa. Hallintosihteeri [REDACTED] [REDACTED] euroa huomioiden muista poikkeava omaa vastuualuetta vaativampi lisävastuu touko-heinäkuun ajalta.

Kertakorvaus voidaan panna täytäntöön päätöksen saatua lainvoiman.

Päätösvallan peruste

Kaupunginhallitus 5.5.2025 § 110 (palkitsemisjärjestelmän hyväksyminen ja toimivaltarajat)

Saara Rahkonen-Rannikko

Hallintojohtaja

*** Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti ***

Lisätietoja:

hallintojohtaja Saara Rahkonen-Rannikko, puh. 020 615 9066,
saara.rahkonen-rannikko(at)kouvola.fi

Jakelu:

Asianosaiset

henkilöstösihteeri

kaupunginhallitus

kaupunginjohtaja

Sarastia

Oikaisuvaatimusohje

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), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kouvolan kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu nähtäväksi yleisessä tietoverkossa.

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kouvolan kaupunginhallitus.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Päätöspöytäkirja

Päätöksestä ja sen liitteistä voi pyytää kopioita Kouvolan kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Päätöksen nähtäville asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 2.7.2025

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: Jakelussa mainitut

Päätöksen lähettämispäivä: 2.7.2025

Lähettäjä: Johanna Andersson, hallintosihteeri