Orimattilan kaupunki

Henkilöstön palkitsemisen ja etuuksien käsikirja

Yhteistoimintajaosto 17.11.2026

Orimattilan kaupunginhallitus

ORIMATTILA

ORIMATTILAN KAUPUNKI
Erkontie 9, PL 46,16301 Orimattila
orimattila.fi

Sisällys

Henkilöstön palkitsemisen ja etuuksien käsikirja....1
1. Palkitsemisen tavoitteet ja periaatteet....3
1.1 Palkitsemisen tarkoitus ja tavoitteet....3
1.2 Palkitsemisen muodot ja yhteiset periaatteet....3
2. Arjen arvostus ja osaamisen kehittäminen....5
2.1 Arvostus, palaute ja onnistumisten huomioiminen....5
2.2 Koulutukset ja osaamisen kehittäminen....6
2.3 Oppisopimuskoulutukset ja omaehtoisen opiskelun tukeminen....7
2.4 Vaikutusmahdollisuudet ja osallistuminen....8
3. Henkilöstöedut ja työhyvinvoinnin tukeminen....8
3.1 Liikunta-, kulttuuri ja hyvinvointietu (Epassi)....9
3.2 Kaupungin omat liikunta ja kulttuuriedut....9
3.3 Yrityskohtaiset edut....10
3.4 Työhyvinvointi ja virkistystoiminta....10
3.5 Työterveyshuolto ja joustavat työjärjestelyt....11
4. Onnistumisesta ja työurasta palkitseminen....12
4.1 Pikapalkitseminen ja kertapalkkiot....12
4.2 Palvelusvuosien huomioiminen....13
4.3 Merkkipäivien ja eläkkeelle siirtymisen huomioiminen....14
5. Palkitsemisen toteuttaminen ja vastuut....15
5.1 Päätöksenteko ja vastuut....15
5.2 Käytännön toimintaohjeet....16
5.3 Seuranta ja kehittäminen....16

ORIMATTILAN KAUPUNKI
Erkontie 9, PL 46,16301 Orimattila
orimattila.fi

1. Palkitsemisen tavoitteet ja periaatteet

1.1 Palkitsemisen tarkoitus ja tavoitteet

Orimattilan kaupunki haluaa olla arvostava, oikeudenmukainen ja vetovoimainen työnantaja, joka tukee henkilöstönsä hyvinvointia, osaamista ja työssä onnistumista.
Palkitseminen ja henkilöstöedut ovat osa kaupungin henkilöstöjohtamista ja hyvän työarjen rakentamista. Niiden tavoitteena on vahvistaa henkilöstön työmotivaatiota, työhyvinvointia ja sitoutumista sekä kannustaa työntekijöitä ja työyhteisöjä onnistumaan yhteisissä tavoitteissa.
Palkitsemisen keskeiset tavoitteet ovat:

- **Arvostuksen ja työmotivaation vahvistaminen:** Henkilöstön työpanos ja onnistumiset huomioidaan osana päivittäistä johtamista.
- **Onnistumisiin ja kehittämiseen kannustaminen:** Palkitsemisella tuetaan tavoitteellista työskentelyä, yhteistyötä ja toiminnan kehittämistä.
- **Työhyvinvoinnin ja osaamisen tukeminen:** Henkilöstöeduilla ja kehittymismahdollisuuksilla edistetään työssä jaksamista ja ammatillista kehittymistä.
- **Työnantajan veto- ja pitovoiman vahvistaminen:** Oikeudenmukaiset ja kannustavat käytännöt tukevat henkilöstön sitoutumista ja kaupungin työnantajakuvaa.

Palkitseminen tukee Orimattilan kaupungin strategian toteutumista ja perustuu kaupungin arvoihin:

- **Sydämellisesti:** Arvostamme, kiitämme ja huomioimme toistemme onnistumisia.
- **Sinnikkäästi:** Kannustamme kehittymään, uudistumaan ja saavuttamaan yhteisiä tavoitteita.
- **Sujuvasti:** Toimimme yhteistyössä ja toteutamme palkitsemista selkeästi, oikeudenmukaisesti ja yhdenmukaisesti.

1.2 Palkitsemisen muodot ja yhteiset periaatteet

Orimattilan kaupungin palkitseminen ja henkilöstöedut muodostavat kokonaisuuden, jolla tuetaan henkilöstön työmotivaatiota, osaamista, työhyvinvointia ja työssä onnistumista.

Kokonaisuus muodostuu kolmesta toisiaan täydentävästä osa-alueesta:

1. Arjen arvostus, osaamisen kehittäminen ja aineeton palkitseminen

Arjen palkitseminen perustuu arvostavaan kohtaamiseen, palautteeseen, kiittämiseen ja onnistumisten huomioimiseen. Kaupunki tukee henkilöstön ammatillista kehittymistä tarjoamalla mahdollisuuksia koulutuksiin, täydennyskoulutukseen, oppisopimuskoulutukseen ja omaehtoiseen opiskeluun. Lisäksi henkilöstön vaikutusmahdollisuudet ja osallistuminen oman työn kehittämiseen ovat tärkeä osa hyvää työarkea.

2. Henkilöstöedut ja työhyvinvoinnin tukeminen

Kaupunki tarjoaa henkilöstölleen erilaisia etuja ja työhyvinvointia tukevia mahdollisuuksia. Näitä ovat esimerkiksi liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointietu (Epassi), kaupungin omat liikunta- ja kulttuuriedut, yrityskohtaiset henkilöstöedut sekä työhyvinvointi- ja virkistystoiminta. Lisäksi henkilöstön hyvinvointia tuetaan työterveyshuollon palveluilla ja joustavilla työjärjestelyillä.

3. Onnistumisista ja työurasta palkitseminen

Kaupunki huomioi henkilöstön onnistumisia, erityisiä saavutuksia ja pitkäaikaista palvelusta esimerkiksi pikapalkitsemisella, kertapalkkioilla, palvelusvuosivapailla sekä merkkipäivien ja eläkkeelle siirtymisen muistamisella.

Palkitsemisen yhteiset periaatteet

Palkitsemisessa ja henkilöstöetujen toteuttamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- **Tasapuolisuus ja yhdenvertaisuus:** Henkilöstöä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja palkitseminen perustuu yhteisiin, hyväksyttyihin perusteisiin.
- **Avoimuus:** Henkilöstö tuntee käytössä olevat palkitsemisen muodot, henkilöstöedut ja niiden myöntämisperusteet.
- **Johdonmukaisuus:** Palkitsemisen käytännöt ovat yhtenäiset eri toimialoilla ja työyksiköissä.
- **Perusteltavuus:** Harkinnanvarainen palkitseminen perustuu tunnistettuun onnistumiseen, saavutukseen tai muuhun hyväksyttyyn perusteeseen.
- **Vastuullisuus:** Palkitseminen ja henkilöstöedut toteutetaan hyväksyttyjen määrärahojen ja päätöksentekokäytäntöjen mukaisesti.

Palkitsemisen tasapuolisuus ei tarkoita, että kaikkia palkitaan samalla tavalla, vaan että palkitsemisen perusteet ovat yhdenmukaiset ja ratkaisut perusteltuja.
Esihenkilöillä on keskeinen vastuu palkitsemisen toteuttamisesta, osaamisen kehittämisen tukemisesta ja onnistumisten huomioimisesta. Jokainen työntekijä voi omalla toiminnallaan edistää arvostavaa ja kannustavaa työyhteisökulttuuria.

Tässä käsikirjassa kuvataan Orimattilan kaupungin palkitsemisen, osaamisen kehittämisen ja henkilöstöetujen yhteiset käytännöt, myöntämisperusteet ja vastuut. Käsikirja toimii esihenkilöiden käytännön työvälineenä sekä henkilöstön tietolähteenä.

Käsikirjaa sovelletaan Orimattilan kaupungin henkilöstöön etuus- ja palkitsemismuotokohtaiset ehdot huomioiden. Varsinainen palkkaus ja sopimusperusteiset palvelussuhteen ehdot määräytyvät sovellettavan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä kaupungin erillisten päätösten ja ohjeiden mukaisesti.

2. Arjen arvostus ja osaamisen kehittäminen

Arjen arvostus, kannustaminen ja osaamisen kehittäminen ovat keskeinen osa Orimattilan kaupungin henkilöstöjohtamista. Niiden avulla vahvistetaan työntekijöiden motivaatiota, työhyvinvointia ja mahdollisuuksia onnistua työssään.

Aineeton palkitseminen toteutuu päivittäisessä työssä esimerkiksi myönteisenä palautteena, kiittämisenä, vaikutusmahdollisuuksina sekä ammatillisen kehittymisen tukemisena.

2.1 Arvostus, palaute ja onnistumisten huomioiminen

Jokaisella työntekijällä on oikeus tulla arvostetuksi ja saada palautetta työstään. Myönteinen palaute, kiittäminen ja onnistumisten huomioiminen vahvistavat työmotivaatiota ja kannustavat kehittämään omaa työtä.
Esihenkilön tehtävänä on:

- antaa säännöllisesti rakentavaa ja kannustavaa palautetta
- huomioida työntekijöiden ja työyhteisöjen onnistumisia
- osoittaa arvostusta henkilöstön työpanosta kohtaan
- kannustaa yhteistyöhön ja toiminnan kehittämiseen.

Arvostavan työyhteisökulttuurin rakentaminen kuuluu koko henkilöstölle. Jokainen voi omalla toiminnallaan edistää myönteistä ilmapiiriä, kiittää työkaveria ja huomioida yhteisiä onnistumisia.

2.2 Koulutukset ja osaamisen kehittäminen

Orimattilan kaupunki tukee henkilöstön osaamisen kehittämistä ja ammatillista kasvua. Osaamisen kehittämisen tavoitteena on varmistaa henkilöstön ammattitaito, vastata muuttuvan työelämän tarpeisiin sekä parantaa kaupungin palvelujen laatua ja toiminnan sujuvuutta.

Osaamista kehitetään esimerkiksi:

- työnantajan järjestämillä ja hyväksymillä koulutuksilla
- ammatillisella täydennyskoulutuksella
- työssä oppimisella ja mentoroinnilla
- työkierron ja uusien työtehtävien avulla
- kehityskeskusteluissa sovituilla kehittämistoimenpiteillä.
- Osaamisen kehittämisen tarpeita arvioidaan vuosittain kehityskeskusteluissa sekä osana toimialojen henkilöstö- ja koulutussuunnittelua.

Koulutuksiin osallistuminen

Koulutuksiin osallistumisesta sovitaan aina etukäteen oman esihenkilön kanssa. Esihenkilö arvioi koulutuksen tarkoituksenmukaisuuden suhteessa työtehtäviin, osaamistarpeisiin ja käytettävissä oleviin määrärahoihin.

Työnantajan edellyttämä koulutus ja työntekijän omaehtoinen opiskelu erotetaan toisistaan. Koulutukseen osallistumisen työaika-, palkka- ja kustannusvaikutukset määräytyvät sovellettavien virka- ja työehtosopimusten sekä kaupungin ohjeiden mukaisesti.

Koulutuslupa haetaan ja hyväksytään Populus-järjestelmässä. Yli tunnin kestävät koulutukset kirjataan Populukseen henkilöstön koulutusten seurannan ja raportoinnin varmistamiseksi.

2.3 Oppisopimuskoulutukset ja omaehtoisen opiskelun tukeminen

Orimattilan kaupunki kannustaa henkilöstöään kehittämään osaamistaan myös tutkintotavoitteisen koulutuksen ja omaehtoisen opiskelun avulla silloin, kun koulutus tukee työntekijän ammatillista kehittymistä ja kaupungin osaamistarpeita. Oppisopimuskoulutuksia ja omaehtoisia koulutuksia voidaan tukea maksimissaan 10 palkallista työpäivää/ vuosi.

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutuksella voidaan vahvistaa henkilöstön osaamista ja vastata organisaation nykyisiin ja tuleviin osaamistarpeisiin.

Oppisopimuskoulutuksesta sovitaan aina etukäteen esihenkilön kanssa. Koulutuksen tulee tukea työntekijän nykyisiä tai suunniteltuja työtehtäviä sekä kaupungin toiminnan kehittämistä. Oppisopimuskoulutuksen toteuttamisesta, työajan käytöstä, palkallisuudesta ja mahdollisista kustannuksista sovitaan ennen koulutuksen aloittamista.

Omaehtoisen opiskelun tukeminen

Kaupunki voi tukea henkilöstön omaehtoista opiskelua silloin, kun opinnot ovat työtehtävien tai organisaation osaamistarpeiden kannalta tarkoituksenmukaisia.

Palkallisten opintopäivien myöntämisessä huomioidaan koulutuksen yhteys työtehtäviin, toimialan osaamistarpeet sekä henkilöstön tasapuolinen kohtelu. Mahdolliset ammattiryhmäkohtaiset erityisohjeet otetaan huomioon. (esimerkiksi opettajat ja varhaiskasvatuksen sosionomi- opinnot).

Opintoja varten voidaan hakea myös palkatonta opintovapaata opintovapaalainsäädännön ja sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti.

2.4 Vaikutusmahdollisuudet ja osallistuminen

Orimattilan kaupunki kannustaa henkilöstöään osallistumaan oman työnsä, työyhteisönsä ja kaupungin toiminnan kehittämiseen.

Henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia tuetaan esimerkiksi:

- kehityskeskusteluilla
- työyhteisöpalavereilla ja yhteisellä suunnittelulla
- henkilöstö- ja työhyvinvointikyselyillä
- kehittämistyöpajoilla ja henkilöstön osallistamisella
- työntekijöiden kehittämisideoiden ja aloitteiden huomioimisella.

Esihenkilön tehtävänä on mahdollistaa henkilöstön osallistuminen, kuulla työntekijöiden näkemyksiä ja edistää yhdessä sovittujen kehittämistoimenpiteiden toteutumista. Henkilöstön osallistuminen ja mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä vahvistavat työn merkityksellisyyttä, yhteisöllisyyttä ja sitoutumista yhteisiin tavoitteisiin.

3. Henkilöstöedut ja työhyvinvoinnin tukeminen

Orimattilan kaupunki tukee henkilöstönsä hyvinvointia, työkykyä ja työssä viihtymistä tarjoamalla erilaisia henkilöstöetuja sekä työhyvinvointia edistäviä mahdollisuuksia. Henkilöstöetujen tavoitteena on kannustaa hyvinvoinnista huolehtimiseen, vahvistaa yhteisöllisyyttä sekä lisätä kaupungin vetovoimaa työnantajana.

Henkilöstöetuja myönnetään kaupungin vahvistamien periaatteiden mukaisesti. Etuuskohtaiset käyttöehdot ja mahdolliset palvelussuhteeseen liittyvät edellytykset kuvataan jäljempänä.

3.1 Liikunta-, kulttuuri ja hyvinvointietu (Epassi)

Orimattilan kaupunki tarjoaa henkilöstölleen Epassi-edun liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointipalvelujen käyttöön. Edun tarkoituksena on tukea henkilöstön omaehtoista hyvinvointia ja aktiivista elämäntapaa.

Epassi-edun määrä on 100 euroa kalenterivuodessa.

Etu myönnetään kerran kalenterivuodessa työntekijälle tai viranhaltijalle, joka täyttää seuraavat ehdot:

- Henkilöllä on voimassa oleva palvelussuhde Orimattilan kaupunkiin vuosittaisena tarkasteluajankohtana 31.1.xxxx.
- Henkilö on työskennellyt kaupungin palveluksessa tosiasiallisessa työssä vähintään kuusi kuukautta edellisen kalenterivuoden aikana. Tosiasiallisena työnä huomioidaan myös KELAN raskausvapaa 40 päivää ja sen perään välittömästi pidettävä KELAN vanhempainvapaa 32 päivää. Myös toisen vanhemman vanhempainvapaan 32 ensimmäistä päivää huomioidaan.
- Henkilön säännöllinen työaika on vähintään 16 tuntia viikossa tai vastaava osa-aikaisuus.
- Etuus myönnetään kerran vuodessa ja se on käytettävissä helmikuun loppuun mennessä ja se tulee käyttää vuoden loppuun mennessä.

Henkilöstöpalvelut vastaavat etuuteen oikeutettujen henkilöiden tietojen tarkistamisesta ja edun jakamisen koordinoinnista. Etu on henkilökohtainen ja sitä käytetään Epassin voimassa olevien käyttöehtojen mukaisesti. Tarkemmat käyttöohjeet löytyvät Intrasta.

3.2 Kaupungin omat liikunta ja kulttuuriedut

Orimattilan kaupunki kannustaa henkilöstöään hyödyntämään kaupungin omia liikunta- ja kulttuuripalveluja.

Kaupunki tukee henkilöstön liikunta- ja kulttuuripalvelujen käyttöä maksamalla **50 prosenttia** seuraavien palvelujen lipputuotteiden hinnasta:

- Orimattilan uimahallin uintiliput

- Orimattilan uimahallin kuntosalipalvelut
- Orimattilan museopalvelujen pääsyliput.

Etu on tarkoitettu kaupungin vakituiselle ja määräaikaiselle henkilöstölle.
Uimahallin ja kuntosalin etu koskee 10 kerran tai kuukauden lipputuotteita. Työntekijä maksaa itse mahdollisen rannekkeen hankintakustannuksen. Henkilöstöedulla hankitut tuotteet tulee käyttää palvelussuhteen aikana. Etua ei voi hyödyntää palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

3.3 Yrityskohtaiset edut

Orimattilan kaupunki tekee yhteistyötä paikallisten ja muiden yritysten kanssa tarjotakseen henkilöstölleen erilaisia etuja ja alennuksia. Yrityskohtaiset henkilöstöedut täydentävät kaupungin omia henkilöstöetuja ja tarjoavat henkilöstölle mahdollisuuksia hyödyntää hyvinvointiin, liikuntaan ja muihin palveluihin liittyviä etuja.

Käytössä olevat yrityskohtaiset edut löytyvät Intrasta.

3.4 Työhyvinvointi ja virkistystoiminta

Orimattilan kaupunki tukee henkilöstön työhyvinvointia ja työyhteisöjen yhteisöllisyyttä työhyvinvointi- ja virkistystoiminnalla. Toiminnan tavoitteena on vahvistaa työyhteisöjen yhteistyötä, työssä viihtymistä ja henkilöstön hyvinvointia.

Työhyvinvointitoiminnan määräraha
Kaupungin toimialoille varataan vuosittain määräraha henkilöstön työhyvinvointi- ja virkistystoimintaan.

Määräraha on **40 euroa tehtävää kohden vuodessa**. Määräraha kohdistetaan siihen yksikköön tai palvelualueeseen, johon tehtävän kustannuspaikka kuuluu.

Työhyvinvointitoiminnan toteuttaminen

- Esihenkilö suunnittelee työhyvinvointi- ja virkistystoiminnan yhdessä työyhteisönsä kanssa.
- Työhyvinvointi- ja virkistystoiminta toteutetaan osana työnkehittämistoimintaa. Toiminta voidaan yhdistää aamupäivä kehittäminen/ iltapäivä työhyvinvointi, jolloin muodostuu palkallinen päivä. Jos henkilö osallistuu vain virkistystoimintaan, on se palkatonta.
- Työhyvinvointi- ja virkistystoimintaan voidaan käyttää 4 h/ työntekijä.
- Tarvittaessa kehittämis-/ virkistystoiminta voidaan toteuttaa työn kehittämistoiminnan kanssa useammissa erissä.
- Toiminnan tulee tukea työyhteisön hyvinvointia, yhteistyötä ja yhteisöllisyyttä.
- Määrärahaa käytetään hyväksytyn talousarvion ja kaupungin yhteisten ohjeiden mukaisesti.
- Toiminnan suunnittelussa huomioidaan henkilöstön tasapuoliset osallistumismahdollisuudet sekä työyksikön toiminnan järjestäminen.
- Työhyvinvointimäärärahaa ei käytetä alkoholihankintoihin.
- Klo 16 jälkeen tapahtuva kehittämis- ja virkistystoiminta ei ole palkallista työaikaa.
- Esihenkilö linjaa sijaisen käyttömahdollisuuden talousarvioin mukaisesti.

3.5 Työterveyshuolto ja joustavat työjärjestelyt

Työterveyshuolto

Orimattilan kaupunki tukee henkilöstön työkykyä ja työssä jaksamista tarjoamalla lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi sairaanhoidon palveluja työterveyshuoltosopimuksen mukaisesti. Työterveyshuollon palveluntuottajana toimii Mehiläinen.

Työterveyshuollon palveluihin kuuluvat sopimuksen mukaisesti esimerkiksi ennaltaehkäisevät työterveyspalvelut, työkyvyn tukeminen, sairaanhoidon vastaanottopalvelut sekä muut työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa määritellyt palvelut.

Tarkemmat tiedot työterveyshuollon palveluista, niiden käyttöehdoista ja ajanvarauksesta löytyvät Intrasta.

Joustavat työjärjestelyt

Orimattilan kaupunki tukee työn ja muun elämän yhteensovittamista mahdollistamalla joustavia työjärjestelyjä tehtävien ja toiminnan luonteen mukaan.

Käytössä olevia järjestelyjä ovat esimerkiksi:

- liukuva työaika
- etä- ja hybridityö soveltuvissa tehtävissä
- työaikapankki sovellettavien ehtojen mukaisesti
- Orimattilan kaupungilla on myös paikallinen sopimus, jonka mukaan ensimmäinen sairaalakäyntipäivä on palkallinen virka-/työvapaa vanhemman osallistuessa alle 10-vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen sairauden tutkimukseen tai hoitoon. Käynnit ovat palkallisia enintään 3x vuodessa (kolme erillistä kertaa, joista ensimmäinen päivä).
- muut työ- ja virkaehtosopimusten sekä kaupungin ohjeiden mahdollistamat työaikajärjestelyt.

Joustavista työjärjestelyistä sovitaan esihenkilön kanssa kaupungin yhteisten ohjeiden mukaisesti. Järjestelyissä huomioidaan työtehtävät, palvelujen toimivuus ja henkilöstön tasapuolinen kohtelu.

4. Onnistumisesta ja työurasta palkitseminen

Orimattilan kaupunki huomioi henkilöstön onnistumisia, erityisiä saavutuksia ja pitkäaikaista palvelusta. Palkitsemisen tavoitteena on osoittaa arvostusta tehdystä työstä, kannustaa hyviin suorituksiin ja vahvistaa henkilöstön sitoutumista.

4.1 Pikapalkitseminen ja kertapalkkiot

Pikapalkitseminen

Pikapalkitseminen on nopea ja konkreettinen tapa kiittää työntekijää tai työyhteisöä erityisen hyvästä työstä tai onnistumisesta.

Pikapalkitsemista voidaan käyttää esimerkiksi:

- onnistuneen projektin tai kehittämistyön jälkeen

- erityisen hyvästä asiakaspalvelusta
- innovatiivisesta toimintatavasta
- työyhteisön yhteistyön ja hyvän ilmapiirin edistämisestä.

Pikapalkitseminen voi olla esimerkiksi kukka, suklaa, Orimattila-tuote tai työyhteisön yhteinen kahvihetki. Pikapalkitsemisesta päättää esihenkilö käytettävissä olevien määrärahojen mukaisesti.

Kertapalkkiot

Kertapalkkio on rahallinen palkitsemisen muoto, jota voidaan käyttää erityisen hyvästä työsuorituksesta, merkittävästä onnistumisesta tai kaupungin toiminnan kehittämisestä. Kertapalkkion myöntämisen tulee perustua selkeästi määriteltyyn ja perusteltuun saavutukseen. Palkitsemisessa huomioidaan henkilöstön tasapuolinen kohtelu ja sovellettavien virka- ja työehtosopimusten määräykset.

Esihenkilö vie merkittävän onnistumisen tiedoksi toimialajohtajalle. Kertapalkitsemisesta käydään keskustelua paikallisessa palkkatyöryhmässä ja kertapalkitsemisesta päättää henkilöstöpäällikkö toimialajohtajan esityksestä. Kertapalkitseminen voi olla 100e- 500e.

4.2 Palvelusvuosien huomioiminen

Orimattilan kaupunki arvostaa pitkäaikaista palvelusta ja huomioi henkilöstön työuran merkkipaaluja myöntämällä ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Orimattilan kaupungilla palvelusvuosivapaat myönnetään seuraavan ohjeen mukaisesti, kun Orimattilan kaupungin palvelu täyttyy 1.1.2027 alkaen. Ennen tätä ajankohtaa täyttyneet palvelusvuodet myönnetään vanhan palvelusvuosivapaasäännön mukaisesti.

Palvelusvuosivapaita myönnetään seuraavasti

Palvelusvuodet	**Palkalliset vapaapäivät**
10 vuotta	3 päivää
20 vuotta	5 päivää
30 vuotta	5 päivää
35 vuotta	5 päivää
40 vuotta	5 päivää
40 vuoden jälkeen aina 5 vuoden välein	5 päivää

Palvelusvuosivapaat tulee pitää vuoden kuluessa palvelusvuosirajan täyttymisestä. Esihenkilön tulee varmistaa palvelusvuosirajan täyttyminen henkilöstö- ja palkkasihteereiltä. Työntekijä sopii vapaiden ajankohdasta esihenkilön kanssa. Vapaa haetaan ja myönnetään Populus-järjestelmässä.

Palvelusaikaa laskettaessa huomioidaan myös Artjärven kunnan palveluksesta Orimattilan kaupungille siirtyneiden henkilöiden palvelusaika kaupungin aiemman päätöksen mukaisesti.

Ansio- ja kunniamerkit

Kaupunki voi huomioida pitkäaikaista ja ansiokasta palvelusta hakemalla henkilöstölle Kuntaliiton ansiomerkkejä. Kuntaliiton kultaisia ansiomerkkejä voidaan hakea 30 ja 40 vuoden kunnallisesta palveluksesta, kun Kuntaliiton määrittämät myöntämisen edellytykset täyttyvät ja henkilö itse ilmoittaa halukkuutensa merkin saamiseksi. Ansiomerkkihakemukset Kuntaliitolle valmistellaan vuosittain keskitetysti konsernitoimialan hallintopalveluissa.

4.3 Merkkipäivien ja eläkkeelle siirtymisen huomioiminen

Orimattilan kaupunki muistaa henkilöstöään 50- ja 60-vuotissyntymäpäivinä sekä eläkkeelle siirtymisen yhteydessä.

Merkkipäivän ja eläkkeelle jäämisen muistamisessa työntekijä voi valita kaupungin määrittelemistä vaihtoehdoista, joita ovat esimerkiksi:

- 40 euron Epassi-etu
- maljakko tai muu muistoesine
- kukkakimppu.

Jos työntekijän/viranhaltijan 50- tai 60- vuotispäivä osuu vapaapäivälle, voi työntekijä/ viranhaltija anoa Populuksessa ko. viikon viimeisen arkipäivän vapaaksi. Esihenkilö hyväksyy vapaan.

Muistamisessa kunnioitetaan työntekijän omia toiveita.

5. Palkitsemisen toteuttaminen ja vastuut

Orimattilan kaupungin palkitsemista toteutetaan yhteisten periaatteiden mukaisesti. Selkeät vastuut ja toimintatavat varmistavat, että palkitseminen on tasapuolista, johdonmukaista ja läpinäkyvää kaikilla toimialoilla.

5.1 Päätöksenteko ja vastuut

Vastuutaho	**Keskeiset tehtävät**
Kaupunginhallitus	Hyväksyy palkitsemisen yhteiset periaatteet.
Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat	Vastaavat palkitsemisen toteutumisesta ja yhtenäisistä käytännöistä omilla vastuualueillaan.
Henkilöstöpalvelut	Ylläpitää käsikirjaa, ohjeistaa ja tukee esihenkilöitä sekä seuraa ja kehittää palkitsemisen käytäntöjä.
Esihenkilöt	Huomioivat onnistumisia, tukevat osaamisen kehittämistä ja toteuttavat palkitsemista yhteisten ohjeiden mukaisesti.
Henkilöstö	Osallistuu arvostavan työyhteisökulttuurin rakentamiseen ja antaa palautetta palkitsemisen kehittämiseksi.

Palkitsemista koskevat päätökset tehdään kaupungin hallintosäännön, toimivallan delegointipäätösten ja muiden voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

5.2 Käytännön toimintaohjeet

Esihenkilö vastaa palkitsemisen käytännön toteuttamisesta omassa työyhteisössään.

Esihenkilön toimintatapa:

1. **Tunnista onnistuminen tai palkitsemisen peruste.** Arvioi, onko kyse arjen kiittämisestä, erityisestä onnistumisesta vai muusta käsikirjassa määritellystä palkitsemisesta.
2. **Valitse sopiva palkitsemisen muoto.** Huomioi yhteiset myöntämisperusteet, tasapuolisuus ja käytettävissä olevat määrärahat.
3. **Varmista päätösvalta.** Tee päätös oman toimivaltasi mukaisesti tai vie asia toimivaltaisen päätöksentekijän ratkaistavaksi.
4. **Toteuta palkitseminen.** Kerro palkitsemisen perusteet selkeästi ja huolehdi tarvittavista kirjauksista sekä mahdollisista palkkahallinnon ilmoituksista.

Henkilöstöetujen ja muistamisten käytännöt

- Henkilöstöpalvelut koordinoivat yhteisiä henkilöstöetuja ja ohjeistaa niiden käytössä.
- Työntekijä hakee palvelusvuosiin ja merkkipäiviin liittyvät vapaapäivät, ja esihenkilö vastaa merkkipäivien huomioimisesta sekä vapaiden hyväksymisestä.
- Koulutuksiin osallistumisesta sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa, ja koulutusluvat käsitellään Populus-järjestelmässä.
- Työhyvinvointi- ja virkistystoiminta suunnitellaan yhdessä työyhteisön kanssa hyväksyttyjen määrärahojen puitteissa.

5.3 Seuranta ja kehittäminen

Orimattilan kaupunki seuraa palkitsemisen toimivuutta ja kehittää käytäntöjä osana henkilöstöjohtamista.

Palkitsemisen toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan esimerkiksi henkilöstö- ja työhyvinvointikyselyjen, kehityskeskustelujen sekä henkilöstöpalautteen perusteella.

Seurannassa kiinnitetään huomiota erityisesti palkitsemisen tasapuolisuuteen, henkilöstöetujen toimivuuteen ja siihen, kokeeko henkilöstö työnsä ja onnistumistensa tulevan arvostetuiksi.

Henkilöstöpalvelut vastaavat käsikirjan ajantasaisuudesta ja valmistelee tarvittavat muutokset. Palkitsemisen periaatteita kehitetään yhteistyössä toimialojen, esihenkilöiden ja henkilöstön edustajien kanssa.