

**Kaupunginjohtajan antama menettelytapa- ja soveltamisohje koskien henkilöstön vuoden 2018 tulospalkkausjärjestelmää**

Kaupunginvaltuusto päätti 6.11.2017 vuoden 2018 talousarvion valmistelun osana tulospalkkausvaraukseksi 350 000 euroa.

Kaupunginjohtajan koko organisaatiolle antama yhteinen tulospalkkaustavoite on seuraava:

"Tulospalkkausyksiköt osallistuvat aktiivisesti uuden kaupunkistrategian jalkauttamiseen käsittelemällä strategian työpaikkakokouksessaan tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla vuoden 2018 syyskuun loppuun mennessä. Käsittely tulee dokumentoida ja tieto käsittelystä toimittaa ko. osastopäällikölle."

Vuoden 2018 tulospalkkausta koskevaa ohjeistusta on käsitelty kaupungin johtoryhmässä 27.11. 2017 ja sitä esitetään kaupunginjohtajan hyväksyttäväksi seuraavassa muodossa:

1. Vuoden 2018 tulospalkkaussopimukset laaditaan osastopäälliköiden päättämällä yksikköjaoilla liitteenä olevalle lomakkeistolle, jossa on kaksi osaa; määräaikaan mennessä allekirjoitettava tulospalkkaussopimus pohja sekä excel-taulukkomuotoon laadittava tavoiteosa, jonka tarkoitus on tavoitteiden toteutumisen seurannan helpottaminen.
2. Osastopäällikkö antaa tulospalkkausyksikölle kaksi tavoitetta, jotka Tupa-ryhmän tulee hyväksyä.
3. Yhden tavoitteen määrittää tulospalkkausyksikön henkilöstö yhteistyössä yksikön esimiehen kanssa kuitenkin siten, että tavoitteella on Tupa-ryhmän hyväksyntä.
4. Henkilökohtaisen tulospalkkion maksimisumma on tulospalkkausyksikön jäsenelle kaikkien neljän tulospalkkiotavoitteen toteutuessa 200 euroa (100 %), kolmen tavoitteen toteutuessa 150 euroa (75 %), kahden tavoitteen toteutuessa 100 euroa (50 %), yhden tavoitteen toteutuessa 50 euroa (25 %). Mikäli yhtään tavoitetta ei toteudu, ei tulospalkkiota makseta. Mikäli talousarvion tulospalkkiovaraus ei riitä palkkioiden maksamiseen, sopeutetaan maksettavia tulospalkkioita samassa suhteessa varauksen riittämisen varmistamiseksi.

si.

5. Tulospalkkion saadakseen työntekijän on allekirjoituksellaan sitouduttava tulostavoitteiden edistämiseen omassa toiminnassaan. Työntekijän on oltava vähintään 9 kk vuodessa 2018 työyksikössä tosiasiallisesti työssä tavoittelemassa tulosta sekä työ- ja virkasuhteessa kaupunkiin tulospalkkion maksatushetkellä. Osa-aikaiselle työntekijälle tulospalkkio maksetaan työajan suhteessa. Maksamisen ehdoista annetaan erillinen tarkentava ohje. Tulospalkkiosopimukset (koontiluettelo) allekirjoittaa työnantajan puolesta kaupunginjohtaja ja talousjohtaja. Alkuperäiset tulospalkkasopimukset + erillinen tavoiteosa tulee toimittaa henkilöstöpäällikölle määräaikaan mennessä.
6. Maksettavat tulospalkkiot puolitetaan, mikäli kaupungin vuoden 2018 tilikauden tulos on negatiivinen.
7. Tulospalkkiojärjestelmään liittyvät epäselvät ja tulkinanvaraiset asiat ratkaisee tulospalkkiojärjestelmää koordinoiva Tupa-ryhmä.
8. Tavoitteiden toteutuminen arvioidaan Tupa-ryhmän toimesta ao. osastopäällikön (hallinto- ja talousosaston kohdalla talousjohtajan) esityksestä. Kaupunginjohtaja päättää tulospalkkioiden maksamisesta.

Henkilöstöpäällikkö ehdottaa:

Kaupunginjohtaja hyväksyy edellä selostetun vuoden 2018 tulospalkkausta koskevan ohjeistuksen.

Perustelut:

Hallintosääntö 74 § ja vuoden 2018 talousarvio

Liitteet

- tulospalkkaussopimus pohja 2018
- Excel -pohjainen tavoiteosa

Päätös

Hyväksyn henkilöstöpäällikön ehdotuksen.

Päiväys ja allekirjoitus

Ylöjärvi 15.12.2017

Jarkko Sorvanto  
Kaupunginjohtaja

Jakelu

Johtoryhmä  
Henkilöstöpäällikkö  
Tiedottaja  
Talousvastaavat

Osastojen henkilöstövastaavat: Soile Vuolle, Riina Uusitalo ja Kirsi Riihioja

**Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen Ylöjärven kaupunginhallitukselle postitse (PL 22, 33471 Ylöjärvi) tai sähköisesti (kirjaamo@ylojarvi.fi).

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä ja 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä.

Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jona työt virastoissa on keskeytettävä, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteluineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai sähköisesti. Valituksen on oltava perillä valitusajan viimeisenä päivänä klo 15.00 mennessä riippumatta siitä, toimitetaanko valitus postitse vai sähköisesti.

**Julkisesti nähtävänä**

15.12.2017 Ylöjärven kaupungin yleisessä tietoverkossa ([www.ylojarvi.fi](http://www.ylojarvi.fi)).

Lähetetty sähköisesti 15.12.2017

---

Tiedoksiantajan allekirjoitus  
ja virka-asema  
Hanna Isotalo, johdon sihteeri