HELSINGIN KAUPUNKI SISÄLLYSLUETTELO
SUOMENKIELINEN TYÖVÄENOPISTO

ESITYSLISTAN ASIA 3, ILMOITUSASIAT

1 Asumisen ja siihen liittyvän maankäytön toteutusohjelman seurantaraporttia 2014 koskeva täytäntöönpanopäätös

2 Kaupunginhallituksen 4.8.2014 kokouksen peruminen

3 Kaupunginhallituksen konsernijaoston kokousajat ja -aiheet syksyllä 2014

4 Suomenkielisen työväenopiston palkitsemisohjelman 2014-2017 ja Suomenkielisen työväenopiston toimintasäännön hyväksyminen

Lauta- ja johtokunnat sekä virastot ja liikelaitokset

§ 687
Asumisen ja siihen liittyvän maankäytön toteutusohjelman seurantaraporttia 2014 koskeva täytäntöönpanopäätös

HEL 2014-003992 T 10 01 00

Päätös

Kaupunginhallitus päätti kehottaa kaupungin kaikkia lauta- ja johtokuntia sekä virastoja ja liikelaitoksia noudattamaan Asumisen ja siihen liittyvän maankäytön toteutusohjelman seurantaraportin 2014 käsittelyn yhteydessä Kotikaupunkina Helsinki –ohjelman tavoitteisiin 4, 5 ja 15 tehtyjä muutoksia.

Kaupunginhallitus päätti kehottaa kaupungin kaikkia lauta- ja johtokuntia sekä virastoja ja liikelaitoksia noudattamaan seurantaraportin liiteaineistoina olleiden työryhmäraporttien ja erillisselvitysten seuraavia toimenpide-ehdotuksia kaupungin talousarvioraamin puitteissa.

Asuntotuotannon sujuvoittamistyöryhmä

Kaupungin lauta- ja johtokuntia sekä virastoja ja liikelaitoksia kehotetaan noudattamaan kaikkia työryhmän loppuraportissa esitettyjä toimenpide-ehdotuksia (raportin s. 1-3).

Erityisryhmien asumisen selvitystyöryhmä, kriisimajoitustyöryhmä ja asunnottomuustyöryhmä

Sosiaali- ja terveysvirastoa, kiinteistövirastoa, kaupunginkansliaa sekä kaupungin asuntoja omistavia yhtiöitä kehotetaan noudattamaan erityisryhmien asumisen selvitystyöryhmän (s. 2-4), kriisimajoitustyöryhmän (s. 1-2) sekä asunnottomuustyöryhmän (s. 2-3) loppuraporteissa esitettyjä toimenpide-ehdotuksia.

Kriisimajoituksen toimenpiteet vailla vakinaista asuntoa olevalle kiireellistä asumista tarvitseville henkilöille tulee toteuttaa siten, että ne noudattavat sosiaalihuollolle asetettuja velvoitteita järjestää majoitus

viimesijaisen toimeentulotuen tai sosiaalihuoltolain (17.9.1982/710) mukaisen asumispalvelun avulla.

Yhteistyöprosessien hallintaa ja toimenpiteiden täytäntöönpanon seurantaa varten on tarkoituksenmukaista, että kaupunginjohtaja asettaa johtajistokäsittelyssä vielä työn jatkoksi erillisen sosiaali- ja terveysviraston, kiinteistöviraston ja kaupunginkanslian edustajista koostuvan koordinaatiotyöryhmän vuoden 2015 loppuun saakka.

Selvitys kumppanuuskaavoituksesta

Selvityksessä esitetyt jatkotoimenpiteet on osittain sisällytetty asuntotuotannon sujuvoittamistyöryhmän toimenpide-ehdotuksiin.

Tämän lisäksi kaupunkisuunnitteluviraston tulee kokeilla yhteistyössä kiinteistöviraston kanssa selvityksessä esitettyjä erityyppisiä kumppanuuskaavoitusmenettelyjä.

Selvitys Hitas-järjestelmän tavoitteiden toteutumisesta

Hitas-järjestelmän kehittämiseen liittyvät ehdotukset tulee huomioida valmisteltaessa seuraavaa AM-ohjelmaa.

Asuntotuotantotoimistoa kehotetaan jatkamaan Hitas-asuntojen rakennuttamista AM-ohjelman tavoitteiden saavuttamiseksi markkinatilanne huomioiden.

Selvitys yleisten rakennusten tonttien muuttamismahdollisuuksista asuntorakentamiseen

Kaupunkisuunnitteluviraston ja kaupunginkanslian tulee arvioida Y-tonttien nykyisen käytön tarkoituksenmukaisuus sekä lisärakentamisen mahdollisuudet täydennysrakentamisen alueellisten tarkastelujen yhteydessä.

Palveluverkkotarkastelujen laadinnassa palveluhallintokuntien, kiinteistöviraston, kaupunkisuunnitteluviraston ja kaupunginkanslian tulee yhteistyössä tutkia vajaasti rakennettujen Y-tonttien hyödyntämismahdollisuudet palveluverkon kehittämisessä. Y-tonttien tehokkaampi käyttö luo mahdollisuuksia täydennysrakentamiselle muualla alueella.

Selvitys ryhmärakennuttamishankkeille tarjottavista kaupungin neuvontapalveluista

Selvityksen perusteella kaupunki katsoo, että ryhmärakennuttamishankkeet saavat kaupungin eri virastoilta monipuolista tukea ja neuvontaa. Uusien neuvontapalvelujen perustamista ei nähdä tarkoituksenmukaiseksi.

Käsittely

Esittelijä muutti ehdotustaan jäsen Puhakan vastaehdotuksen mukaisesti.

Vastaehdotus:
Sirpa Puhakka: Lisäys kpl 4 jälkeen uusi kappale:

Kriisimajoituksen toimenpiteet vailla vakinaista asuntoa olevalle kiireellistä asumista tarvitseville henkilöille tulee toteuttaa siten, että ne noudattavat sosiaalihuollolle asetettuja velvoitteita järjestää majoitus viimesijaisen toimeentulotuen tai sosiaalihuoltolain (17.9.1982/710) mukaisen asumispalvelun avulla.

Kannattaja: Tarja Tenkula

Esittelijä

apulaiskaupunginjohtaja
Hannu Penttilä

Lisätiedot

Suvi Rämö, vs. kaupunginsihteeri, puhelin: 310 36045
suvi.ramo(a)hel.fi
Mari Randell, asunto-ohjelmapäällikkö, puhelin: 310 25823
mari.randell(a)hel.fi
Annina Ala-Outinen, suunnittelija, puhelin: 310 78050
annina.ala-outinen(a)hel.fi

Pöytäkirja on pidetty yleisesti nähtävänä Helsingin kaupungin kirjaamossa (Pohjoisesplanadi 11-13) 17.6.2014 ja asianosaista koskeva päätös on lähetetty 18.6.2014.

Kaupunginhallitus

Anna Villeneuve
pöytäkirjanpitäjä

Lauta- ja johtokunnat sekä virastot ja liikelaitokset

§ 697
Kaupunginhallituksen 4.8.2014 kokouksen peruminen

HEL 2013-013895 T 00 00 02

Päätös

Kaupunginhallitus päätti perua 4.8.2014 pidettäväksi päätetyn kokouksensa.

Esittelijä

kaupunginjohtaja
Jussi Pajunen

Lisätiedot

Anna Villeneuve, hallintoasiantuntija, puhelin: 310 36012
anna.villeneuve(a)hel.fi

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Helsingin kaupungin kirjaamossa (Pohjoisesplanadi 11-13) 25.6.2014 ja asianosaista koskeva päätös on lähetetty 23.6.2014.

Kaupunginhallitus

Mari Tammisto
pöytäkirjanpitäjä

Lauta- ja johtokunnat sekä virastot ja liikelaitokset

§ 102
Kaupunginhallituksen konsernijaoston kokousajat ja -aiheet syksyllä 2014

HEL 2014-006854 T 00 00 02

Päätös

Konsernijaosto päätti kokoontua 18.8., 15.9., 22.9., 13.10., 27.10., 17.11., 24.11. ja 8.12.2014 kaupunginhallituksen kokouksen jälkeen, kuitenkin aikaisintaan kello 17:00.

Lista kokouskohtaisista aiheista on liitteenä.

Konsernijaoston kokouspaikkana on kaupunginhallituksen istuntosali kaupungintalolla.

Samalla konsernijaosto päätti, että toimielimen puheenjohtaja voi, mahdollisuuksien mukaan varapuheenjohtajien kanssa neuvoteltuaan, asioiden vähäisen määrän tai muun erityisen syyn takia peruuttaa kokouksen tai muuttaa kokouksen alkamisaikaa päätettynä kokouspäivänä.

Lisäksi konsernijaosto päätti

- että pöytäkirja konsernijaoston kokouksista pidetään yleisesti nähtävänä Helsingin kaupungin kirjaamossa kokousta seuraavana kuudentena arkityöpäivänä ja
- että konsernijaoston kokousajoista ja edellä mainituista nähtävänäpidoista kuulutetaan julkisten kuulutusten ilmoitustaululla, kaupungin verkkosivuilla sekä kaupunginhallituksen päättämissä ilmoituslehdissä.

Esittelijä

kaupunginjohtaja
Jussi Pajunen

Lisätiedot

Anna Villeneuve, hallintoasiantuntija, puhelin: 310 36012

anna.villeneuve(a)hel.fi

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Helsingin kaupungin kirjaamossa (Pohjoisesplanadi 11-13) 23.6.2014 ja asianosaista koskeva päätös on lähetetty 23.6.2014.

Kaupunginhallituksen konsernijaosto

Anna Villeneuve
pöytäkirjanpitäjä

Konsernijaoston kokoussuunnitelma elokuu - joulukuu 2014

18.8.	• Palmian toiminta- ja hallintomallien järjestäminen • Tytäryhteisöjen talousarviotavoitteet vuodelle 2015
(25.8.)	• vara-aika
15.9.	• Tytäryhteisöraportti 2/2014 • Osakkuusyhteisöraportti 1/2014 • Helsingin Bussiliikenne Oy:n ajankohtaiskatsaus
22.9.	• Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskus Oy:n ajankohtaiskatsaus • Seure Henkilöstöpalvelut Oy:n ajankohtaiskatsaus • Länsimetro Oy:n ajankohtaiskatsaus
(29.9.)	• vara-aika
13.10.	• Konserniohjeen tarkistaminen • Oy Gardenia-Helsinki Ab:n toimenpiteet talouden tasapainottamiseksi • PKS-raportti 2/2014
(20.10.)	• vara-aika
27.10.	• HUS:n ajankohtaiskatsaus ja talousarvion 2015 valmistelutilanne • HSY:n ajankohtaiskatsaus ja talousarvion 2015 valmistelutilanne • HSL:n ajankohtaiskatsaus ja talousarvion 2015 valmistelutilanne
17.11.	• Harmaan talouden torjunnan tilannekatsaus ja uusittu ohje • Tytäryhteisöraportti 3/2014 • Stadion-säätiön ajankohtaiskatsaus
24.11.	• CG-ohjeen tarkistaminen • Konserniyhteisöjen omistajapoliittiset linjaukset • Helen Oy:n ja Helsingin Satama Oy:n hallitusten jäsenehdokkaiden nimeäminen
8.12.	• Helsingin Markkinointi Oy:n ajankohtaiskatsaus • Konsernijaoston kokoussuunnitelma tammikuu-kesäkuu 2015
(15.12.)	• vara-aika

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 9.6.014. 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)

Kaupunginhallitus
Työväenopiston henkilöstö

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

Tarkastusvirasto
Työväenopiston henkilöstö

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

Taina Hannele Saarinen
rehtori

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

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, joulu- 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

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.

HELSINGIN SUOMENKIELISEN TYÖVÄENOPISTON PALKITSEMISOHJELMA 2014–2017

Sisällys

1. Helsingin kaupungin kokonaispalkitsemismalli 2

2. Suomenkielisen työväenopiston palkitsemisohjelman lähtökohdat 2

3. Palkitsemisen nykytila 3

4. Palkitsemiseen liittyvät toimenpiteet ja palkitsemiskäytännöt 2014–2017 3
4.1 Toimenpiteet 3
4.2 Työnjako ja vastuu 4
4.3 Palkitsemisen kriteerit 4
4.4 Palkkioiden luovuttaminen saajilleen ja siitä tiedottaminen 5
4.5 Palkitsemisen onnistumisen arviointi 5

5. Palkitsemistavat 5
5.1 Tehtäväkohtainen palkka 5
5.2 Sanallinen palaute ja kiittäminen 6
5.3 Kertapalkkiot 6
5.3.1 Tunnustus kertapalkkiona 6
5.3.2 Rahallinen kertapalkkio 7
5.4 Idea- ja innovaatiopalkitseminen 8
5.5 Opintosuoritus 8
5.6 Huomionosoitukset ja merkkipäivälahjat 9

6. Henkilöstöetuudet 11

7. Työelämän laatu 11

1. Helsingin kaupungin kokonaispalkitsemismalli

Helsingin kaupungilla sovellettava palkitsemismalli koostuu aineellisista ja aineettomista palkitsemisen elementeistä. Tällä tarkoitetaan rahapalkan lisäksi sitä täydentävien palkkioiden ja muiden työsuhteeseen liittyvien etujen kokonaisuutta. Henkilöstöetujen, kuten työterveyspalveluiden tai palvelussuhdeasuntojen, lisäksi aineeton palkitseminen koostuu työelämän laatuun liittyvistä tekijöistä.

2. Suomenkielisen työväenopiston palkitsemisohjelman lähtökohdat

Palkitsemisjärjestelmän 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 otetaan työväenopistossa käyttöön aikaisintaan vuonna 2016.

Yleistä tietoa henkilöstön palkitsemista ja palkitsemisen käytännöistä löytyy Helmestä.

3. Palkitsemisen nykytila

Helsingin suomenkielinen työväenopisto on noudattanut Helsingin kaupungin palkitsemisohjeita toiminnassaan. Tällä hetkellä työväenopistossa käytössä olevat palkitsemiskäytännöt ovat seuraavan laiset:

- palkka
- henkilökohtainen lisä
- tehtävälisä
- sanallinen palaute
- kertapalkkiot
- kokouspalkkio
- palkkio opintosuorituksesta
- huomionosoitukset ja merkkipäivälahjat

Näitä palkitsemismuotoja avataan myöhemmin tässä ohjelmassa lisää.

4. Palkitsemiseen liittyvät toimenpiteet ja palkitsemiskäytännöt 2014–2017

4.1Toimenpiteet

Rahalliset resurssit tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistamiseen määräytyvät pitkälti virka- ja työehtosopimusten pohjalta.

Konkreettiset toimenpiteet vuosina 2014–2017:

- Tiedotusta palkitsemisesta lisätään. Työyhteisöt pidetään ajan tasalla siitä, millä tavoin työntekijöitä voidaan palkita ja millaisista työsuorituksista.
- Esimiehiä valmennetaan palkitsemistapojen käytössä, jotta voidaan olla varmoja käytäntöjen tasapuolisuudesta. Palkitsemisen tulee olla avointa ja läpinäkyvää, jotta sillä saavutetaan haluttuja hyötyjä.

- HR-päätöksenteon delegointipäätös on päivitetty. Esimiesten mahdollisuuksia palkita henkilöstöä on lisätty. HR-päätöksenteko on delegoitu esimiehille.

4.2 Työnjako ja vastuu

Johto

Johdon tehtävänä on varmistaa, että palkitsemisjärjestelmällä saadaan aikaan toivottuja vaikutuksia ja että palkitsemisohjelma on ajantasainen. Tämän palkitsemisohjelman avulla varmistetaan palkitsemisjärjestelmän yhteys organisaation tavoitteiden kanssa sekä se, että palkitsemisen kokonaisuus on käytössä koko organisaatiossa. Johdon tehtävänä on myös varmistaa, että esimiehillä on riittävät valtuudet käyttää palkitsemista ja rohkaista heitä käyttämään organisaatiossa käytössä olevia palkkiokeinoja.

Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnon tehtävänä on olla johdon kumppani palkitsemisjärjestelmän kehittämisessä ja toteuttamisessa. Heidän tulee yhdessä varmistaa esimiesten riittävä osaaminen valmentamalla ja rohkaisemalla heitä palkitsemisen kokonaisuuden käyttämiseen. Henkilöstöhallinto on vastuussa palkitsemisohjelman päivittämisestä sekä raportoinnista. Kustakin päätöksestä tulee toimittaa kopio henkilösihteerille, joka kokoaa näistä päätöksistä taulukon esiteltäväksi kaksi kertaa vuodessa johtoryhmässä. Alkuvuoden tilanne palkitsemisen osalta raportoidaan kesäkuun johtoryhmässä; loppuvuoden taas joulukuun johtoryhmässä.

Esimies

Esimiehillä tulee olla valtuudet palkita henkilöstöään hyvistä työsuorituksista ja tavoitteiden saavuttamisesta nopeasti ja tilanteeseen sopivalla tavalla. Hyvä esimiestyö luo omalta osaltaan pohjaa palkkioiden onnistuneelle käyttämiselle, minkä vuoksi henkilöstön toiveet ja tarpeet on tärkeää tiedostaa.

Lisäksi palkkioiden tulee olla suuruudeltaan oikeassa suhteessa palkittavaan suoritukseen. Johdonmukaisuuden vuoksi perustelut kussakin yksittäistapauksessa ovat tärkeitä. Avoimuudella vaikutetaan siihen, miten oikeudenmukaisena ja kannustavana palkitsemisjärjestelmä koetaan. Kaiken kaikkiaan esimiesten rooli ja osaaminen korostuvat palkitsemisessa ja henkilöstön motivoinnissa.

4.3 Palkitsemisen kriteerit

Perusteita, joiden mukaan palkkioita työntekijöille tai työryhmille voidaan myöntää ovat:

- erityisen hyvät työtulokset

- aktiivisuus työyhteisössä ja positiivinen työote
- aikataulutavoitteiden alittaminen
- erinomainen toiminta poikkeustilanteessa
- muut mahdolliset esimiehen / johdon asettamat tavoitteet työntekijöille / työyhteisölle

4.4 Palkkioiden luovuttaminen saajilleen ja siitä tiedottaminen

Palkkioiden luovuttaminen saajalleen / saajilleen voidaan toteuttaa esimerkiksi työpaikkakokouksen, kehittämistilaisuuden, yhteisten juhlien yhteydessä tai mahdollisesti erillisessä luovutustilaisuudessa; palkkio on myös mahdollista antaa ilman juhlallisuuksia.

Palkitsemisesta on tärkeää tiedottaa koko työyhteisölle. Työväenopiston palkitsemisesta tiedottaminen käy niin, että henkilöstösihteeri kirjaa palkkion saaneiden nimet, palkkioiden määrät sekä palkitsemisperusteet ylös ja toimittaa nämä viestinnälle. Nämä tiedot julkaistaan kerran kuukaudessa Helmen etusivulla ilmoituksissa. Tämä lisää palkitsemisen avoimuutta, tasapuolisuutta ja toimivuutta. Tiedottaminen on myös tärkeää sellaisessa tapauksessa, jossa palkitsemisen käytännöt ovat jollakin tapaa muuttuneet. Edellä mainitut tiedotusväylät ovat sopivia myös tällaisessa tilanteessa.

4.5 Palkitsemisen onnistumisen arviointi

Arvioinnilla tarkastellaan järjestelmän toimivuutta ja sen edelleen kehittämistä. Järjestelmän toimivuutta seurataan henkilöstökyselyin ja johtoryhmässä henkilöstösihteerin laatimien raporttien pohjalta. Palkitsemiseen liittyviä tunnuslukuja saadaan myös työhyvinvointikyselystä. Arviointia tehdään vähintään kerran vuodessa. Palkkioiden käyttöä seurataan henkilöstösihteerin toimesta ja osastojen tulee toimittaa kopiot palkitsemispäätöksistä henkilöstösihteerille.

5. Palkitsemistavat

5.1 Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkka ja perustuntipalkka määräytyvät tehtävän vaativuuden perusteella. Kyseessä on systemaattinen tapa selvittää mahdollisimman objektiivisesti eri töiden vaativuus toisiinsa nähden ja näin todentaa palkkauksen oikeudenmukaisuus ja tasa-arvoisuus. Tehtävän vaativuuden arviointi mittaa puhtaasti eri töiden vaativuutta, täysin riippumatta tehtävää hoitavasta henkilöstä.

Työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat työntekijän henkilökohtaiset työtulokset. Ehdotukset henkilökohtaisista lisistä tekee lä-

hiesimies, niitä puoltaa / ei puolla osastopäällikkö ja hyväksynnän tekee rehtori.

Henkilökohtaista lisää on mahdollista saada esimerkiksi seuraavilla perusteilla:

- henkilökohtaiset työtulokset
- monitaitoisuus
- oma-aloitteisuus

5.2 Sanallinen palaute ja kiittäminen

Palkitsemisessa on tärkeää muistaa, että kyse ei aina ole rahasta. Sanallinen palaute ja kiittäminen ovat tärkeitä ja arvostettuja palkitsemiskeinoja. Olennaista on palkitsemisen toteutustapa – se viestittää yhtä paljon kuin itse palkkio.

5.3 Kertapalkkiot

Kertapalkkio korvaa aikaisemmin käytössä olleet kannustuslisät ja Nopsa-palkkiot. Kertapalkkiot on jaettu kahteen kategoriaan: tunnustus ja kertapalkkio. Palkitsemista voi ehdottaa kuka tahansa työyhteisön jäsen työtoverilleen tai yli virastorajojen. Palkitsemisesta päättää kuitenkin aina yksikön päällikkö tai esimies. Käytettyjen palkkioperusteiden tulee olla julkisia ja kaikkien tiedossa. Tarkoituksenmukaista on kertoa kertapalkkion tai tunnustuksen myöntämisestä henkilökunnalle esim. työyhteisön kokouksessa tai Helmessä. On erityisen tärkeää, että palkkion saanut henkilö tietää palkkion perusteet.

Kertapalkkiot maksetaan osaston tulosbudjetista. Kertapalkkioiden myöntämisestä tehdään lomakepäätös lomakkeella SL1. Lomakkeeseen merkitään myönnetäänkö henkilölle rahapalkkio (Hijat: 630KER, Tpjat: 636 kertapalkkio) vai palkallinen vapaa (poissaolokoodina 369VAP). Tunnustuksena annettavista lahjoista tehdään hankintapäätös.

Kertapalkkioiden käyttöä tulee seurata siten, että niistä raportoiminen vuoden lopussa on mahdollista. Kaupunkitasolla kertapalkkioiden käyttöä seurataan jatkossa muun muassa henkilöstöraportissa.

5.3.1 Tunnustus kertapalkkiona

Tunnustus annetaan yksilölle tai työtiimille välittömästi hyvän työsuorituksen jälkeen tai viimeistään kolmen kuukauden sisällä saavutuksesta. Tällainen tunnustus voidaan myöntää esimerkiksi erityisen hyvästä yksittäisestä työtuloksesta.

Tunnustus yksilölle:

- pääsylippu elokuviin, konserttiin tai urheilutapahtumaan
- vastaavan arvoinen esinelahja

Tunnustus ryhmälle:

- opintokäynti
- kakkukahvit
- yhteinen tilaisuus kuten lounas
- illallinen tai teatterissa käynti
- jokin muu palkkion saajien arvostama tilaisuus

5.3.2 Rahallinen kertapalkkio

Kertapalkkio myönnetään erinomaisista työtuloksista ja tavoitteiden saavuttamisesta. Palkkio voidaan myöntää välittömästi työsuorituksen jälkeen tai vuoden lopussa kyseisen vuoden saavutusten perusteella.

Rahapalkkio on suuruudeltaan 100–1200 euroa riippuen siitä, kuinka laajasta ja vaikuttavasta asiasta on kyse. Ryhmälle rahapalkkio voidaan myöntää kehittämisrahana. Rahapalkkion sijaan henkilölle voidaan myös myöntää palkallista vapaata 1–4 työpäivää, jotka on pidettävä vuoden sisällä myöntämispäivästä.

Kertapalkkiot:

- Palkkio 200€ tai 1 työpäivän vapaa:
  Henkilö on suoriutunut erityisen hyvin yksittäisessä tavoitteessa, esim. tiukassa aikataulu- tai laatutavoitteessa. Kyseessä voi olla esimerkiksi toisen työntekijän sairastumisesta johtuva pikaisesti eteen tuleva tilanne, jonka työntekijä kunnialla hoitaa.

- Palkkio 400€ tai 2 työpäivän vapaa:
  Henkilö on onnistunut työssään tai tavoitteissaan erinomaisesti ja työsuorituksella on laaja vaikutus tiimin tai yksikön toimintaan kehittämis- tai taloudellisessa mielessä.

- Palkkio 800€ tai 3 työpäivän vapaa:
  Henkilö on omalla työpanoksellaan vaikuttanut koko yksikön tai organisaation tuloksiin ja on onnistunut erinomaisesti tehtävissään. Palkkion myöntämisen perusteena voidaan käyttää työsuorituksia pidemmältä aikaväliltä ja tulokset ovat luotettavasti osoitettavissa tavoitteisiin tai talouteen liittyen.

- Palkkio 1200€ tai 4 työpäivän vapaa:

Henkilön erinomaisella työsuorituksella on merkittävä vaikuttavuus, esim. yli hallintokuntarajojen, koko kaupungin tasolla tai sidosryhmätyöskentelyyn. Toiminnalla on saatu aikaan merkittäviä tuloksia ja toiminta on ollut erityisen vaikuttavaa taloudellisesti.

5.4 Idea- ja innovaatiopalkitseminen

Idea- ja innovaatiojärjestelmä Helinä on otettu käyttöön vuonna 2012. Järjestelmä on koko kaupungin henkilöstölle avoin ja Helmessä toimiva sovellus. Sen tavoitteena on ottaa aiempaa paremmin huomioon henkilöstön osaaminen, hiljainen tieto ja näkemykset toiminnan kehittämisestä.

Idealla tarkoitetaan kehittämisehdotusta, joka on kenen tahansa palveluksessa olevan mahdollista antaa järjestelmässä mistä tahansa palvelusta, tuotteesta, prosessista tai toimintatavasta tai henkilö voi antaa omat ideansa etukäteen pyydettyihin ideointihaasteisiin.

Innovaatiosta voidaan palkita kiitoksella, erilaisilla huomionosoituksilla tai rahapalkkioilla seuraavien ominaisuuksien perusteella

- uutuusarvo
- hyödynnettävyys
- hyöty
- vaikuttavuus

Tunnustuksen/palkkion arvo voi olla 25–2000 euroa.

Moderaattori (Sto:n moderaattoreina toimivat henkilöstösihteeri sekä hallintosihteeri) tekee aloitteen tehneestä henkilöstä palkkionmaksuesityksen päätöksen tekevälle esimiehelle. Ideapalkkioiden maksuun voi käyttää aloitteen hyödystä riippuen seuraavia vaihtoehtoja: tunnustuspalkkio, ideapalkkio ja käyttöönottopalkkio. Palkkiot maksetaan päätöksen tekevän yksikön rahoista. Lisätietoa idea- ja innovaatiopalkkiosta.

5.5 Opintosuoritus

Jos henkilö on työn ohessa suorittanut tutkinnon tai muun laajan opintokokonaisuuden virasto palkitsee hänet 300 – 1 000 euron rahasummalla.
Työntekijän tulee toimittaa todistus tutkinnosta tai muusta laajemmasta opintokokonaisuudesta henkilöstösihteerille.

Palkkioiden suuruudet:

- ammattitutkinto: 300€
- alempi korkeakoulututkinto: 500€
- ylempi korkeakoulututkinto: 800€

- tohtorin tutkinto: 1000€

5.6 Huomionosoitukset ja merkkipäivälahjat

Ohje perustuu henkilöstökeskuksen 23.1.2013 päivättyyn kirjeeseen koskien huomionosoituksia ja merkkipäivälahjoja Helsingin kaupungilla. Esimiehet tekevät osastopäällikölle/rehtorille esityksen henkilöiden ja työryhmien palkitsemisesta. Palkinnot rahoitetaan kunkin osaston määrärahoista. Osastopäällikkö/rehtori tekee asiasta päätöksen.

Merkkipäivälahjan suuruus määritellään seuraavasti:

- **henkilö täyttää 50 vuotta**
  150 euron lahja tai lahjaloman peruspaketti
- **henkilö täyttää 60 vuotta**
  150 euron lahja tai lahjaloman peruspaketti

Huom. Syntymäpäivän perusteella annettavan lahjan saajan tulee olla ollut yhdenjaksoisesti kaupungin palveluksessa 6 kuukautta. Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä.

Tuntiopettajille järjestetään yhteinen kahvitilaisuus syksyllä opettajainkokouksen yhteydessä.

- **henkilö on ollut kaupungin palveluksessa**
  - **5 vuotta:** 80 euron arvoinen lahja (ei sisällä lahjalomaa)
  - **10 vuotta:** 200 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti
  - **20 vuotta:** 200 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti
  - **30 vuotta:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti

    PLUS
  - **40 vuotta:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti
  - **50 vuotta:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti

Palveluaikaa laskettaessa otetaan huomioon palvelusuhde, jossa säännöllinen keskimääräinen viikkotyöaika on vähintään 14 tuntia ja opettajilla 10 tuntia. Virka- ja työvapaat eivät vähennä palvelusaikaa. Osa-aikatyö otetaan huomioon samalla tavalla kuin kokoaikatyö.

- **henkilö jää toistaiseksi voimassa olevalle kokoaikaiselle eläkkeelle:** 300 euron arvoinen lahja tai lahjaloman peruspaketti PLUS

Lahjavaihtoehdot:

a) Esinelahja:

● koru/kello
● urheiluväline tai –asu
● suomalainen taide- /tai designtuote

b) Palvelu- tai eettinen lahja
● pääsylippu urheilu- tai kulttuuritapahtumaan
● kauneus-, hieronta- tai muu hyvinvointipalvelu

c) Lahjalomat
● peruspaketti (arvo 250€)
● peruspaketti Plus (arvo 300€)

Lahjalomaa varten myönnetään palkallista virka- tai työvapaata yhdeksi työpäiväksi. Lahjaloman saaja varaa itse lomapaikan.

Lahjan hankinta ja verotus
Lahjaloman myöntämisestä päätetään lomakkeella LV 358. Esimies kuulee henkilöä ennen päätöksentekoa. Päätöksessä yksilöidään lahja, jonka hankinnasta sovitaan tässä yhteydessä. Hankinnoissa käytetään kaupungin sopimustoimittajia sekä kaupungin kilpailuttamia lahjalomapaikkoja. Esine- ja palvelulahjat hankitaan käyttäen Kosti-tilausta ja päätöksen mukainen lahja yksilöidään Kosti-lomakkeelle. Mikäli henkilölle myönnetään eettinen lahja, tehdään siitä esitys kaupungin henkilöstöjohtajalle, joka päättää eettisen lahjan kohdentamisesta yleishyödylliselle järjestölle tai muulle yhteisölle. Eettisten lahjojen lahjoitus hoidetaan maksuosoituksena taloushallintopalvelujen ostolaskujen kautta.

Helsinki-mitalit ja KTOL:n ansiomerkit opisto hakee keskitetysti henkilöstösihteerin toimesta. Merkkipäivälahjat sisältävät arvonlisäveron.

Lahjan antaminen

Merkkipäivälahjan antamisesta vastaa osastopäällikkö tai rehtori. Merkkipäivälahja annetaan osaston tai opiston järjestämässä kahvi- tai vastaavassa tilaisuudessa. Lahja tulee antaa tai lahjaloma pitää viimeistään vuoden kuluessa siitä kun lahjan saamisen edellytykset täyttyivät.

6. Henkilöstöetuudet

Kaupunki tarjoaa henkilöstölleen seuraavanlaisia henkilöstöetuja, joista löytyy lisätietoa Helmen henkilöstö –sivuilta:

- Työsuhdematkalippu
- Lounasetu
- Liikunta- ja kulttuuriedut
- Merkkipäivälahjat
- Ansiomerkit
- Harrastuskerhot
- Alennukset liikkeistä ja palveluista
- Palvelus- eli työsuhdeasunnot
- Henkilöstön virkistys- ja lomapaikat
- Henkilöstökassa
- Työterveyshuolto
- Kuntoremontti palkallisena

Työväenopiston henkilöstö saa kurssimaksualennuksia opiston kursseista.

7. Työelämän laatu

Työelämän laadulla tarkoitetaan niitä muita tekijöitä, kuin rahallisia palkkioita, jotka ovat tärkeitä motivaation ja työssä jaksamisen kannalta. Tällaisia ovat esimerkiksi:

- palvelusuhdeturva vakinaiselle henkilöstölle
- työhyvinvoinnista huolehtiminen
- itsenäinen, haastava ja vaihteleva työ
- kehittymis- ja kouluttautumismahdollisuudet
- mahdollisuus urakehitykseen
- esimiehen ja muun työyhteisön antama palaute
- työaikajoustot mahdollisuuksien mukaan, esim. liukuva työaika ja saldovapaat

HELSINGIN KAUPUNKI SUOMENKIELINEN TYÖVÄENOPISTO

TOIMINTASÄÄNTÖ 1.8.2014

1 Yleiset määräykset....4

1.1 Työväenopiston toimiala.... 4

2 Organisaatio ja johtaminen....5

2.1 Virastopäällikkö.... 5

2.2 Työväenopiston organisaatio.... 5

2.3 Johtoryhmät.... 5

2.3.1 Työväenopiston johtoryhmä.... 5

2.3.2 Henkilöstötoimikunta.... 6

2.3.3 Osastojen johtoryhmät.... 6

2.4 Osastojen organisoituminen ja johtaminen.... 7

2.4.1 Opetusosasto.... 7

2.4.2 Asiakaspalveluosasto.... 8

2.4.3 Hallinto-osasto.... 9

2.4.4 Osastojen välinen yhteistyö....10

3 Päätöksenteko....11

3.1 Henkilöstöasiat....11

3.2 Talous ja hankinnat....11

3.2.1 Yleiset hankinta määräykset....11

3.2.2 Hankintavaltuudet....12

3.2.3 Talousasioiden toimivalta ja tehtävät....12

3.3 Yleishallinto....14

3.3.1 Asiakirjan antaminen....14

3.3.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen....14

3.3.3 Henkilörekisterit....14

4 Strategia....14

4.1 Strategian laatiminen....14

4.2 Strategia käytännössä....15

5 Henkilöstö....17

5.1 Henkilöstöasiat....17

5.1.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi....17

5.1.2 Osaamisen hallinta....17

5.1.3 Työhyvinvointi ja työsuojelu....17

5.2 Palvelussuhteen hallinta....18

5.3 Tehtävien vaativuuden arviointi 18

6 Resurssit 19

6.1 Taloushallinto 19

6.2 Tilat ja laitteet 19

6.2.1 Kokoaikaisesti ja tuntiperusteisesti vuokratut tilat 19

6.2.2 Tilojen hallinta 20

6.2.3 Opetuksen näkökulma tiloihin ja laitteisiin 20

6.3 Yhteistyö ja verkostoituminen 21

6.4 Tietojenkäsittely ja hallinta 21

6.4.1 Arkistoitavat tiedot 21

6.4.2 Tiedon varmistukset, suojaus ja luottamuksellisuus 21

6.4.3 Tietohallinnon vastuut 22

7 Prosessit 22

8 Arviointi ja parantaminen 23

8.1 Mittaaminen, tuloksellisuus ja vaikuttavuus 23

8.2 Arvioinnin tiedonhankintatavat 23

8.3 Opiston itsearviointi 24

1 Yleiset määräykset

1.1 Työväenopiston toimiala

Työväenopisto toimii vapaasta sivistystyöstä annetussa laissa tarkoitettuna kansalaisopistona. Helsingin kaupungin suomenkielinen työväenopisto on Helsingin kaupungin ylläpitämä oppilaitos, jonka toimintaa säätelee laki vapaasta sivistystyöstä (21.8.1998/632; osin muutettu 29.12.2009/1765). Opiston ylläpitäjä saa lain mukaista valtionapua toimintaan.

Lain mukaan vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta. Vapaana sivistystyönä järjestettävän koulutuksen tavoitteena on edistää ihmisten monipuolista kehittymistä, hyvinvointia sekä kansanvaltaisuuden, moniarvoisuuden, kestävän kehityksen, monikulttuurisuuden ja kansainvälisyyden toteutumista. Vapaassa sivistystyössä korostuu omaehtoinen oppiminen, yhteisöllisyys ja osallisuus. Laki määrittelee kansalaisopistot paikallisiin ja alueellisiin sivistystarpeisiin pohjautuviksi oppilaitoksiksi, jotka tarjoavat mahdollisuuksia omaehtoiselle oppimiselle ja kansalaisvalmiuksien kehittämiselle.

Työväenopisto toimii johtokunnan alaisena virastona ja huolehtia siltä osin, kuin tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle, yleissivistävän aikuiskoulutuksen järjestämisestä paikallisten ja alueellisten sivistystarpeiden edellyttämällä tavalla kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti. Toimintasääntö perustuu Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtosääntöön.

Työväenopisto järjestää vapaan sivistystyön lain mukaista kansalaisopisto-opetusta ja voi järjestää taiteen perusopetusta aikuisille (Laki taiteen perusopetuksesta 633/1998) ja avointa yliopisto-opetusta (Yliopistolaki 558/2009).

Toimintasäännöllä varmistetaan, että lainsäädäntöä ja johtosääntöä noudatetaan ja sovelletaan työväenopistossa yhdenmukaisella tavalla ja että tavoitteet toteutuvat ja toiminta on tuloksellista. Helsingin kaupungin yleinen ohjeistus koskee myös työväenopistoa.

Työväenopiston toiminnan organisoinnin keskeiset asiakirjat ovat johtosääntö, toimintasääntö, opetussuunnitelma, palveluverkkosuunnitelma ja prosessikuvaukset sekä yhteistoimintaohje.

Rehtori hyväksyy toimintasäännön.

2 Organisaatio ja johtaminen

2.1 Virastopäällikkö

Viraston päällikkönä on rehtori.

Rehtori johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Lisäksi rehtori suorittaa kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

Rehtorin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa apulaisrehtori ja hänenkin ollessa estyneenä johtokunnan määräämä osastopäällikkö.

Rehtori johtaa osastojen välistä yhteistyötä.

2.2 Työväenopiston organisaatio

Virastossa on seuraavat osastot:
- Opetusosasto
- Asiakaspalveluosasto
- Hallinto-osasto

Osastopäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Osastojen yksikkötasoisesta organisaatiosta määrätään tässä toimintasäännössä.

Yksiköiden esimiehet johtavat yksiköidensä toimintaa ja vastaavat siitä, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat osastopäällikön määräämät tehtävät.

Yksiköt voivat osastopäällikön päätöksellä jakautua tiimeiksi, joille nimetään tiiminvetäjät. He vastaavat tiimiensä toiminnasta niin, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat osastopäällikön ja yksikön esimiehen määräämät tehtävät. Osastopäällikkö päättää yksiköiden esimiesten ja tarvittaessa tiiminvetäjien sijaisuusjärjestelyistä.

2.3 Johtoryhmät

2.3.1 Työväenopiston johtoryhmä

Työväenopistossa toimii rehtorin neuvoa-antavana elimenä johtoryhmä. Johtoryhmällä ei ole omaa päätäntävaltaa. Johtoryhmään kuuluvat rehtori, apulaisrehtori ja muut osastopäälliköt, talouspäällikkö ja kaksi koko henkilöstöä edustavaa henkilöstön edustajaa. Henkilöstön edustajat varajäsenineen valitaan kahdeksi lukuvuodeksi kerrallaan ja edustajien

toimikausi alkaa 1.8. Henkilöstön edustajien valintamenettely on määritelty yhteistoimintaohjeessa.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii rehtori ja hänen sijaisenaan apulaisrehtori. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintosihteeri. Johtoryhmän kokouksiin osallistuu tarvittaessa asiantuntijoita kutsuttuna. Johtoryhmän kokousajat päättää rehtori.

Johtoryhmän tehtävänä on avustaa ja tukea rehtoria opiston strategisessa ja operatiivisessa päätöksenteossa ja kehittämisessä muun muassa seuraavilla alueilla:

- talousarvio ja toimintasuunnitelma sekä niiden seuranta
- henkilöstösuunnittelu ja –kehittäminen sekä työsuojelu
- palveluverkko
- hankinnat ja hankkeet
- viestintä
- toiminnan organisointi, resursointi ja toteutuksen ohjaus
- sisäinen yhteistoiminta ja riskienhallinta
- johtokunnassa käsiteltävät asiat

Johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan henkilöstölle.

2.3.2 Henkilöstötoimikunta

Työväenopiston johdon ja henkilöstön ylimpänä yhteistoimintaelimenä toimii henkilöstötoimikunta. Henkilöstötoimikunnan puheenjohtajana toimii rehtori ja sihteerinä kehittämispäällikkö. Henkilöstötoimikunnan kokoonpanosta ja toiminnasta määrätään työväenopiston yhteistoimintaohjeessa.

2.3.3 Osastojen johtoryhmät

Osaston päällikön neuvoa-antavana elimenä voi toimia osaston johtoryhmä. Johtoryhmällä ei ole omaa päätäntävaltaa. Johtoryhmän kokoonpanosta ja sihteeristä päättää osaston päällikkö. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii osaston päällikkö. Osaston johtoryhmä käsittelee osaston toiminnan järjestämiseen liittyviä asioita, talousasioita, kehittämistä, henkilöstöasioita, tiedottamista, työsuojelua ja yhteistoimintaa sekä työväenopiston johtoryhmälle käsiteltäväksi tuotavia asioita.

Osaston johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan osaston henkilöstölle.

2.4 Osastojen organisoituminen ja johtaminen

2.4.1 Opetusosasto

2.4.1.1 Osaston tehtävät

Opetusosasto vastaa opetuksesta ja sen kehittämisestä viraston hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Opetusprosessi on opiston toiminnan ydinprosessi. Opetussuunnitelma ohjaa opetustoimintaa.

2.4.1.2 Osastopäällikkö

Opetusosaston päällikkönä on apulaisrehtori.

Apulaisrehtori johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja rehtorin määräämät tehtävät. Apulaisrehtori vastaa opetusosaston sisäisestä yhteistyöstä sekä osastojen välisestä yhteistyöstä opetusosaston osalta.

Apulaisrehtorin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitavat tässä järjestyksessä:

- Rehtori
- Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö
- Hallinto-osaston osastopäällikkö

Apulaisrehtorin keskeistä vastuualuetta ovat opetuksen järjestäminen ja kehittäminen.

2.4.1.3 Osaston organisaatio

Opetusosastossa on seuraavat yksiköt:
- Kielet ja tietoaineet
- Taitoaineet
- Taideaineet

Kielet ja tietoaineet -yksikön toimialaan kuuluvat kielten ja tietoaineiden (muun muassa yhteiskunnalliset aineet, liikenne, luonto ja ympäristö) sekä avoimen yliopiston opetus.

Taitoaineet-yksikön toimialaan kuuluvat muun muassa liikunnan, kotitalouden, käsityön ja tietotekniikan opetus.

Taideaineet-yksikön toimialaan kuuluvat muun muassa kirjallisuus, äidinkieli, teatteri, kuvataide sekä musiikki.

Koulutuspäälliköt johtavat osaston yksiköitä ja toimivat yksiköiden esimiehenä.

Koulutuspäälliköt kuuluvat apulaisrehtorin suoraan alaisuuteen. Kuhunkin yksikköön kuuluvat kyseessä olevien oppiaineiden johtavat opettajat, suunnittelijaopettajat, koulutussuunnittelijat ja tuntiopettajat sekä muu tarpeellinen henkilöstö.

Koulutuspäälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja opettajan pätevyys ja kokemusta hallinto- ja johtamistehtävistä sekä yksikön ainealasta.

Opetuksen suunnittelun ja toteutuksen tarkempi kuvaus löytyy prosessikuvauksista.

2.4.2 Asiakaspalveluosasto

2.4.2.1 Osaston tehtävät

Asiakaspalveluosaston tehtävänä on vastata opiston tukipalveluista ja alueellisesta yhteistyöstä viraston hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Asiakaspalvelu on opetuksen tukitoiminto, jolla luodaan edellytyksiä opetuksen hyvälle toteutukselle. Alueellisen yhteistyön organisoimisesta tehdään erillinen suunnitelma. Asiakaspalveluosasto vastaa lisäksi opiston tilojen turvallisuus- ja pelastussuunnitelmista.

2.4.2.2 Osastopäällikkö

Asiakaspalveluosaston päällikkönä on osastopäällikkö.

Osastopäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Lisäksi asiakaspalveluosaston osastopäällikkö vastaa opiston palveluverkon suunnittelusta. Osastopäällikkö vastaa asiakaspalveluosaston yksiköiden yhteistyöstä sekä osastojen välisestä yhteistyöstä asiakaspalveluosaston osalta. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja rehtorin määräämät tehtävät.

Osastopäällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitavat tässä järjestyksessä:

- Rehtori
- Hallinto-osaston osastopäällikkö
- Apulaisrehtori

Osastopäällikön keskeistä vastuualuetta ovat asiakaspalvelun järjestäminen ja kehittäminen, opetuksen tukipalvelut, alueellinen yhteistyö, palveluverkko- ja tilasuunnittelu ja niiden kehittäminen.

2.4.2.3 Osaston organisaatio

Asiakaspalveluosastossa on seuraavat yksiköt:

- Toimistopalveluyksikkö
- Tilapalveluyksikkö
- Tietopalveluyksikkö

Toimistopalveluyksikön toimialaan kuuluvat asiakaspalvelu ja opetuksen tukitehtävät. Toimistoyksikköä johtaa asiakaspalveluvastaava. Toimistoyksikköön kuuluvat opistosihteerit.

Tilayksikön toimialaan kuuluvat tila-asiat ja niihin liittyvät turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sekä ympäristöasiat. Tilayksikköä johtaa tilapalveluvastaava. Tilayksikköön kuuluvat opistoisännät.

Tietopalveluyksikön toimialaan kuuluvat opetuksen it-tuki, AV- ja videotuotanto ja kirjastopalvelut. Tietopalveluyksikköä johtaa osastopäällikkö. Tietopalveluyksikköön kuuluvat it-tukihenkilöt, kirjastotyöntekijät ja mediasuunnittelija.

Asiakaspalveluvastaavan ja tilapalveluvastaavan kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja kokemusta asiakaspalvelu- ja johtamistehtävistä. Muun henkilöstön kelpoisuusvaatimus on esitetty tehtävänkuvauksessa.

2.4.3 Hallinto-osasto

2.4.3.1 Osaston tehtävät

Hallinto-osaston tehtävänä on vastata keskitetyistä hallinto- ja tukipalveluista viraston hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Lisäksi osasto huolehtii, siltä osin kuin tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle, työväenopiston kokonaisvalmiuden ja varautumisen ohjaamisesta. Osasto huolehtii myös vieraanvaraisuuden järjestämisestä rehtorin järjestämiin tilaisuuksiin.

2.4.3.2 Osastopäällikkö

Hallinto-osaston päällikkönä on osastopäällikkö.

Osastopäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Lisäksi hallinto-osaston osastopäällikkö päättää opiskelijan erottamisesta määräajaksi, enintään työkaudeksi. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja rehtorin määräämät tehtävät.

Osastopäällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitavat tässä järjestyksessä:

- Rehtori
- Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö
- Apulaisrehtori

Osastopäällikön keskeistä vastuualuetta ovat hallinto- ja henkilöstöasioiden järjestäminen ja kehittäminen, riskienhallinnan järjestäminen sekä laatujärjestelmä.

Osastopäällikkö vastaa hallinto-osaston sisäisestä yhteistyöstä sekä osastojen välisestä yhteistyöstä hallinto-osaston osalta.

2.4.3.3 Osaston organisaatio

Hallinto-osasto toimii asiantuntijaorganisaationa, joka jakautuu osastopäällikön päättämällä tavalla tiimeihin. Tiimien toiminnasta vastaavat tiiminvetäjät.

Osaston toimialaan kuuluvat:
- yleishallinto
- tietohallinto
- viestintä ja markkinointi
- taloussuunnittelu ja –seuranta sekä –raportointi, tuottavuus, hankinnat
- riskienhallinta
- laadunhallinta- ja toimintajärjestelmä
- henkilöstöhallinto, työsuojelu, yhteistoiminta
- valmiusasiat ja varautuminen

Hallinto-osasto antaa ohjeita toimialaansa liittyvistä käytänteistä koko viraston tasolla.

Talouspäällikön ja kehittämispäällikön kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja kokemusta hallinto- ja johtamistehtävistä. Muun henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on esitetty tehtävänkuvauksessa.

2.4.4 Osastojen välinen yhteistyö

Osastopäälliköt vastaavat osaltaan osastojen välisestä yhteistyöstä. Yhteistyötä johtaa rehtori.

Osastojen välisellä yhteistyöllä on selkeät rakenteet.

Alueellisessa yhteistyössä opetusosasto vastaa opetukseen liittyvistä asioista ja asiakaspalveluosasto tiloihin liittyvistä asioista. Opiston toimipaikkoihin liittyvällä yhteistyöllä on toimintamalli, jota noudattaen opetusosasto, asiakaspalveluosasto ja hallinto-osasto kukin omien tehtäviensä kautta yhteisesti vastaavat toimipaikan toiminnasta.

Opetus on opiston ydintoiminta ja opetuksen tukipalvelut tukevat opetuksen organisoitumista. Opetusosasto on jakaantunut taide-, taito- ja kielten ja tietoaineiden yksiköihin. Kullakin opetusosaston yksiköllä on asiakaspalveluyksikössä nimetty yhteistyötaho, jonka kautta käytännön yhteistyö hoidetaan.

Kurssitarjonnan tiedottamisesta on toimintamalli, jossa määritellään hallinto-osaston, asiakaspalveluosaston ja opetusosaston tehtävät, vastuut ja yhteistyön.

3 Päätöksenteko

3.1 Henkilöstöasiat

Viraston päällikön ottaa kaupunginvaltuusto. Osastojen päälliköt ottaa kaupunginhallitus. Muun henkilökunnan ottaa viraston päällikkö tai hänen määräämänsä. Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja ottaen huomioon, mitä on erikseen säädetty.

Esimiehet päättävät kaikista henkilöstöasioista suorien alaistensa osalta, ellei jäljempänä ole toisin määrätty. Tässä tarkoitettuja esimiehiä ovat rehtori, osastopäälliköt ja yksiköiden esimiehet.

Rehtori päättää:
- tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotosta ja palkkioiden maksamisesta
- nimike- ja palkkalausuntojen sekä täyttölupien hakemisesta
- virkamatkoista kotimaan ulkopuolelle
- osastopäällikön koulutuksiin osallistumisesta

Rehtorin erikseen päättämä henkilöstöasioiden päätöksentekovaltuuksien delegoiminen on esitetty liitteessä yksi.

3.2 Talous ja hankinnat

Viraston päällikön tehtävänä on vastata ja johtaa viraston talouden suunnittelua ja seurantaa sekä hankintoja.

3.2.1 Yleiset hankintamääräykset

Hankintapäätökset tekee viranhaltija hankintavaltuuksiensa ja käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Johtokunnan päättämiä hankintavaltuuksia noudatetaan kaikissa hankintapäätöksissä. Osastopäällikkö vastaa siitä, että osaston hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä noudattaen.

3.2.2 Hankintavaltuudet

Rehtorilla ja osastopäälliköillä on oikeus suorittaa hankintoja työväenopiston talousarvion puitteissa ja voimassa olevaa hankintaohjetta noudattaen seuraavasti:

- Rehtori päättää hankinnoista 100 000 (arvonlisäveroton) euroon asti
- Osastopäällikkö päättää osastonsa hankinnoista 50 000(arvonlisäveroton) euroon asti

Rehtori tai osastopäällikkö voi kirjallisella työnjohtomääräyksellä valtuuttaa alaisensa toteuttamaan hankintoja valtuutuksen antajan vastuulla, mikäli viraston toiminnan tarkoituksenmukaisen hoitamisen kannalta on tarpeen antaa työsuhteiselle työntekijälle oikeus toteuttaa hankintoja.

Hankintoja voidaan tehdä sekä käyttötalouden määrärahoilla että irtaimen omaisuuden määrärahoilla. Investointimäärärahoilla suoritettavat hankinnat hyväksyy rehtori tai osastopäällikkö oman hankintavaltuutuksensa mukaan.

Tietohallintovastaava tekee esityksen hallinto-osaston osastopäällikölle suoritettavista tietohallinnon hankinnoista, jotka hankitaan irtaimen omaisuuden määrärahoilla.

3.2.3 Talousasioiden toimivalta ja tehtävät

Rehtorin tehtävänä on

- päättää viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käyvästä arvosta luovuttamisesta lukuun ottamatta osakkeita, mikäli arvo on 5000 euroa tai sen alle
- päättää kurssihinnan alennuksesta sekä myöntää erityistapauksessa henkilökohtaisen vapautuksen kurssimaksusta
- hyväksyä muita kuin tilihankkeita koskevat suunnitelmat ja piirustukset hankkeiden arvon alittaessa 100 000 euroa arvonlisäverottomasti
- hyväksyä työväenopiston osastotasoinen tulosbudjetti ja toimintasuunnitelma
- huolehtia työväenopiston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ohjeiden mukaan
- hyväksyä työväenopiston talous- ja hankintaohje

Asiakaspalveluosaston osastopäällikön tehtävänä on

- päättää tilojen ja laitteiden ulosvuokrauksesta korkeintaan 12 kuukauden ajaksi
- päättää opetustilojen vuokraamisen tuntiperusteisesti
- päättää henkilökohtaisen alennuksen kurssimaksusta ja kurssimaksun palauttamisesta

Talouspäällikön tehtävänä on

- laatia työväenopiston talous- ja hankintaohje

3.2.3.1 Maksuosoitusten hyväksyminen

Osastopäällikkö tai hänen sijaisensa tai osastopäällikön valtuuttama hyväksyy osastoaan koskevat maksuosoitukset. Edellä tarkoitettujen hyväksyjien ja näiden sijaisten estyneenä ollessa talouspäällikkö hyväksyy myös edellä tarkoitetut maksuosoitukset.

3.2.3.2 Laskujen hyväksyminen

Osastopäällikkö tai hänen sijaisensa tai osastopäällikön valtuuttama hyväksyy osastoaan koskevat laskut. Osastopäällikkö voi valtuuttaa yksikön esimiehen hyväksymään yksikön toimialaan liittyvät laskut kirjallisella työnjohdollisella määräyksellä.

Edellä tarkoitettujen hyväksyjien ja näiden sijaisten estyneenä ollessa talouspäällikkö hyväksyy myös edellä tarkoitetut työväenopistoa koskevat laskut.

3.2.3.3 Muistiotositteiden hyväksyminen

Osastopäällikkö tai hänen sijaisensa tai osastopäällikön valtuuttama hyväksyy osaston sisäiset muistiotositteet. Osastopäällikkö voi valtuuttaa yksikön esimiehen hyväksymään yksikön toimialaan kuuluvat muistiotositteet kirjallisella työnjohdollisella määräyksellä.

Talouspäällikkö hyväksyy tarvittaessa osastojen väliset muistiotositteet. Edellä tarkoitettujen hyväksyjien ja näiden sijaisten estyneenä ollessa talouspäällikkö hyväksyy myös edellä tarkoitetut muistiotositteet.

3.2.3.4 Tilit ja käteiskassat

Tileistä, käteiskassoista ja niiden käyttöoikeuksista sekä käyttöoikeuksien valvonnasta päättää rehtori.

3.2.3.5 Irtaimistorekisteri

Irtaimistorekisteri toimii irtaimiston rekisteröinti-, poisto- ja hankintaluettelona. Opistoisännät tulostavat toimipiste- ja tilakohtaiset irtaimistoluettelot ja merkitsevät niihin irtaimistoesineitä koskevat tiedot ja muutokset inventaariota suoritettaessa. Vuosittainen inventaario tehdään touko-kesäkuussa. Inventaariomuistio ja irtaimistoluettelot toimitetaan asiakaspalveluosaston päällikölle hyväksyttäväksi.

3.3 Yleishallinto

Viraston esitykset ja lausunnot kaupungin ulkopuolisille on toimitettava johtokunnan välityksellä, jollei tätä asian vähäisen periaatteellisen tai taloudellisen merkityksen johdosta ole pidettävä tarpeettomana tai ellei ole toisin määrätty.

3.3.1 Asiakirjan antaminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitetun päätöksen viraston asiakirjan antamisesta tekee tarvittaessa rehtori. Päätöksen osaston asiakirjan tai osaston toimialaan kuuluvan asiakirjan antamisesta tekee tarvittaessa osastopäällikkö.

3.3.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Rehtori allekirjoittaa viraston viralliset kirjeet, sopimukset ja muut asiakirjat sekä päättää niiden varmentamisesta. Rehtorin estyneenä ollessa asiakirjat allekirjoittaa apulaisrehtori. Osaston päällikkö allekirjoittaa osaston viralliset kirjeet, sopimukset ja muut asiakirjat sekä päättää niiden varmentamisesta. Osaston päällikön estyneenä ollessa asiakirjat allekirjoittaa hänen sijaan määrätty. Tavanomaiset kirjeet ja muut asiakirjat allekirjoittaa niiden laatija.

3.3.3 Henkilörekisterit

Rekisteriseosteen laatimisesta, rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta, rekisterin suojaamisesta sekä tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä samoin kuin rekisterien ja osarekisterien vastuuhenkilöiden nimeämisestä päättää henkilörekisteriä ylläpitävän osaston päällikkö.

4 Strategia

4.1 Strategian laatiminen

Suunnittelu- ja ohjausjärjestelmässä lähtökohtana ovat opiston strategiset tavoitteet. Vuosittaiset strategiset tavoitteet kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa. Opiston tavoitteet tukevat kaupungin strategian toteutumista. Opetuksen osalta pidemmän ajan strategiset tavoitteet on esitetty

opetussuunnitelmassa, jonka johtokunta hyväksyy. Johtokunta hyväksyy osaltaan viraston tavoitteet, seuraa tavoitteiden toteutumista, hyväksyy opetussuunnitelman ja osaltaan talousarvion sekä päättää virastotasoisesta tulosbudjetista sekä niistä perusteista, joiden mukaan rehtori vahvistaa opinto-ohjelman ja osastokohtaisen tulosbudjetin.

Rehtori ja osastopäälliköt vastaavat strategisten linjausten valmistelusta ja niiden toteuttamisesta (ks. myös johtoryhmän tehtävät). Opistolla on tarvittavat suunnitelmat ja ohjeet toimintansa ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Opiston tavoitteisiin vaikuttavat kuntalaisten sivistystarpeet, joista saadaan tietoa eri lähteistä:

- kuntalaisilta
- opiston opettajilta
- sidosryhmiltä ja yhteistyökumppaneilta
- Opetus- ja kulttuuriministeriöltä
- vapaan sivistystyön toimijoiden linjauksista
- yhteiskunnallisesti ajankohtaisista ja tärkeistä kysymyksistä

Kuntalaisten sivistystarpeet ja opiston opetussuunnitelma toimivat opetuksen suunnittelun pohjana.

Työväenopiston toiminnan suunnittelua ohjaavat kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarvio ja taloussuunnitelma. Osastoilla on omat tulosbudjettinsa ja esimiehille on siirretty henkilöstö- ja taloushallinnon päätösvaltaa. Taloudellinen päätösvalta on kuvattu johtosäännössä, toimintasäännössä ja delegointipäätöksissä. Vuosittaisen toiminta- ja taloussuunnittelun mukaisesti keväällä kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosasto antaa seuraavan vuoden talousarvionesitykselle raamitiedot, jolta pohjalta johtoryhmä käsittelee opiston esitystä seuraavan vuoden talousarvioksi. Talousarvioehdotus käsitellään myös henkilöstötoimikunnassa.

Valtuusto päättää opiston seuraavan vuoden talousarviosta osana koko kaupungin talousarviota.

Opistolla on vuosikello, joka aikatauluttaa opiston strategian toteuttamista.

4.2 Strategia käytännössä

Opiston vuosittaisena toimintasuunnitelmana on talousarvion perusteluteksti, joka sisältää myös useampivuotisen suunnitelman kahdelle seuraavalle vuodelle. Strategian käytännön toteutus näkyy koko opiston ja osastojen sekä oppiaineiden vuosittaisissa tavoitteissa. Opiston oppiaineiden suunnittelu pohjautuu opetussuunnitelmaan. Tavoitteiden saavuttamista ohjataan resursseja kohdentamalla, kehittämishankkeilla ja kehityskeskusteluilla.

Opistolla on seuraavat suunnitelmat ja ohjeet:

- Toiminta- ja taloussuunnitelma, jonka valmistelua johtaa rehtori ja hyväksyy johtokunta osaltaan. Lopullisen hyväksynnän tekee kaupunginvaltuusto.
- Opetussuunnitelma, jonka valmistelua johtaa apulaisrehtori ja hyväksyy johtokunta. Opetussuunnitelman liitteenä on ainealakohtaiset opetussuunnitelmat, maahanmuuttajaopetuksen suunnitelma sekä yhdenvertaisuus ja tasa-arvosuunnitelma.
- Palveluverkkosuunnitelma, jonka valmistelee asiakaspalveluosaston osastopäällikkö ja hyväksyy johtokunta.

ASIAKASPALVELUSOSASTO

- Asiakaspalautejärjestelmä, jonka valmistelee asiakaspalveluvastaava ja hyväksyy asiakaspalveluosaston osastopäällikkö
- Ympäristösuunnitelma, jonka valmistelee tilapalveluvastaava ja jonka hyväksyy rehtori
- Alueellisen yhteistyön organisointi, jonka valmistelee asiakaspalveluosaston osastopäällikkö ja hyväksyy rehtori

HALLINTO-OSASTO

- Laatujärjestelmä, jonka valmistelee hallinto-osaston osastopäällikkö ja hyväksyy rehtori
- Henkilöstösuunnitelma, jonka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy rehtori
- Tulospalkkiojärjestelmä, jonka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy rehtori
- Henkilöstöohje, jonka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy rehtori
- Palkitsemisohjelma, jonka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy rehtori
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma, jonka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy hallinto-osaston osastopäällikkö
- Työhyvinvoinnin toimintasuunnitelma, jonka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy hallinto-osaston osastopäällikkö
- Yhteistoimintaohje, jonka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy opiston osalta rehtori
- Lisäksi opistolla on kansainvälisyyssuunnitelma ja hankkeiden hallinnointisuunnitelma, jotka valmistelee kehittämispäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- ICT-suunnitelma, jonka valmistelee tietohallintovastaava ja hyväksyy hallinto-osaston osastopäällikkö
- Viestintä- ja markkinointisuunnitelma, jonka valmistelee tiedottaja ja hyväksyy hallinto-osaston osastopäällikkö
- Talous- ja hankintaohje, jonka valmistelee talouspäällikkö ja hyväksyy rehtori

- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma, jota ylläpitää henkilöstösihteeri ja hyväksyy rehtori

5 Henkilöstö

5.1 Henkilöstöasiat

5.1.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstön määrällistä ja laadullista kehittämistä ohjaavat kaupungin strategiaohjelma, kaupunginkanslian henkilöstöosaston ohjeet sekä opiston omat toiminnalliset tavoitteet. Henkilöstötarpeet ennakoidaan ja raportoidaan vuosittain henkilöstöosastolle. Henkilöstön ottaminen opistoon on määritelty johtosäännössä ja rehtorin tekemässä henkilöstöhallinnon delegointipäätöksessä. Täyttölupahakemukset valmistelee osastopäällikkö ja hakemuksen allekirjoittaa rehtori. Täyttöluvat haetaan kaupungin ohjeiden mukaan.

5.1.2 Osaamisen hallinta

Esimies vastaa oman henkilöstönsä kehittämisestä ja työhyvinvoinnista, jossa keskeisellä sijalla ovat selkeät tehtäväkuvat, tehtävän vaativuuden arviointi, työsuorituksen arviointi, vuosittaiset kehittämiskeskustelut, kannustava palkitseminen sekä osaamisen kehittäminen.

5.1.3 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Opistolla on yhteistoimintaohje, joka määrittelee yhteistoiminnan sisällön ja henkilöstötoimikunnan tehtävät sekä mahdollistaa henkilöstön kuulemisen ja osallistavan johtamisen. Kukin esimies muodostaa yksikkönsä yhteistoimintavastaavan kanssa työsuojeluparin, jonka tehtävät ovat määritelty tarkemmin yhteistoimintaohjeessa. Työsuojeluasiat hoidetaan yhteistoimintaohjeen työsuojeluliitteen mukaisesti.

Opiston työsuojeluelimenä toimii työsuojeluryhmä, jonka tehtävät on esitetty työsuojeluliiteasiakirjassa. Työsuojeluryhmä valmistelee kehittämispäällikön johdolla työväenopiston työhyvinvoinnin toimintaohjelman. Rehtori (varana hallinto-osaston osastopäällikkö) kuuluu opetusvirasto – työväenopisto - Arbis -virastoryppään työsuojelutoimikuntaan.

Opistossa toimii henkilöstökerho, jonka tehtävänä on mahdollistaa opiston vakinaisen henkilökunnan ja tuntiopettajien ja muiden tuntipalkkaiset työntekijöiden yhteisiä kohtaamisia ja antaa mahdollisuuksia erilaiseen

kulttuuri- ja virkistystoimintaan. Henkilöstökerhoa vetää rehtorin määräämä henkilö. Kerhon hallitukseen valitaan edustajia eri osastoista ja työntekijäryhmistä.

5.2 Palvelussuhteen hallinta

Osastopäällikkö vastaa oman osastonsa henkilöstöhallinnosta ja henkilöstönsä kehittämisestä. Tietyt henkilöstöhallinnon tehtävät valmistellaan keskitetysti.

- Henkilöstösihteeri vastaa henkilöstön käymän koulutuksen kirjautumisesta Hijat –järjestelmään ja toimii palkka asioissa yhdyshenkilönä
- Tuntiopettajien perehdytysoppaan valmistelusta ja perehdytyksestä vastaavat koulutuspäälliköt. Perehdytysoppaaseen tarvittavia tuntiopettajien sisäisen palvelun tietoja tuottaa yhteistyössä koulutuspäälliköiden kanssa asiakaspalveluvastaava.
- TVA-arviointityöryhmää johtaa hallinto-osaston osastopäällikkö
- Työterveyshuollon yhteyshenkilö on henkilöstösihteeri
- Palkanlaskennan hoitaa taloushallintopalvelut (Talpa). Kuukausipalkkalaisten palkanlaskennan yhteyshenkilö on henkilöstösihteeri ja tuntiopettajien palkanlaskennan vastuuhenkilö on asiakaspalveluvastaava.

5.3 Tehtävien vaativuuden arviointi (TVA)

Tehtävien vaativuuden arviointi on väline porrastettaessa palkkauksen tehtäväkohtaista osaa. Tehtävänkuvausten laatiminen ja työn vaativuuden arviointi on esimiehen vastuulla. Työväenopiston TVA-arviointiryhmä yhteen sovittaa ja muodostaa viraston TVA-järjestyksen. Viimekädessä rehtori vastaa siitä, että viraston tehtävät on sijoitettu vaativuuden mukaiseen järjestykseen. TVA-arviointiryhmään kuuluvat työnantajan edustajina rehtori ja osastopäälliköt ja pääsopijajärjestöjen edustajat. Arviointiryhmän sihteerinä toimii kehittämispäällikkö. Arviointiryhmän tehtävänä on koordinoida ja ohjata viraston TVA-prosessia sekä asettaa tehtävät virastossa vaativuusjärjestykseen vertailtuaan tehtävänkuvauksia ja työnvaativuuden arviointeja.

6 Resurssit

6.1 Taloushallinto

Opiston taloutta hoidetaan kuntalain, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeiden ja kaupungin taloussäännön mukaisesti. Vastuut on määritetty työväenopiston johtosäännössä viranhaltijoiden osalta ja muun henkilökunnan osalta tehtäväkuvissa. Lisäksi noudatetaan kunkin talousarviovuoden osalta valtuuston vahvistamaa yhteisstrategiaa ja talousarviota sekä talousarvion noudattamisohjetta. Kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja sekä kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosasto antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita kaupungin talouden hoidosta. Lisäksi kaupungilla on hankintakeskuksen ja hallintokeskuksen oikeuspalveluiden ylläpitämä hankintakäsikirja. Toiminnan järjestämisestä näiden ohjeiden mukaisesti vastaa kukin viranhaltija oman osastonsa osalta.

- Valtuusto vahvistaa talousarvion yleensä marraskuussa
- Johtokunta päättää viraston tulosbudjetin perusteluineen opiston vahvistetuksi toimintasuunnitelmaksi yleensä joulukuussa
- Rehtori hyväksyy johtokunnan päätöksen jälkeen osastotasoisen tulosbudjetin tammikuun loppuun mennessä
- Osastopäälliköt vastaavat osaston tulosbudjetissa asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan järjestämisestä vahvistettujen tavoitteiden ja strategisten linjausten mukaisesti
- Määrärahan muutoksista talousarviovuoden aikana päättää valtuusto johtokunnan esityksestä
- Taloushallintopalvelukeskus –liikelaitoksen kanssa tehdään vuosittain palvelusopimus, jonka liitteenä on kunkin palveluosion työnjako kuvattuna. Palvelusopimuksen valmistelee talouspäällikkö yhteistyössä Talpan kanssa.
- Rehtori vastaa talouden yleislinjojen kehittämisestä ja talouden suunnittelusta ja seurannasta sekä siitä, että kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja johtokunta saavat tarvitsemansa taloudenhoidon seurantatiedot oikeina ja ajallaan.
- Talouspäällikkö tuottaa valmisteluja ja päätöksentekoa tukevia suunnittelu- ja seurantaraportteja sekä koordinoi ja kehittää sisäistä laskentaa, tuottavuutta ja osastojen taloudenpitoa.

6.2 Tilat ja laitteet

6.2.1 Kokoaikaisesti ja tuntiperusteisesti vuokratut tilat

Opistolla on johtokunnan hyväksymä palveluverkkosuunnitelma. Työväenopisto vuokraa toimintaansa varten tilat joko kokoaikaisesti tai tuntiperusteisesti kaupungin ohjeiden mukaan. Työväenopiston tilahankinnan periaatteena on, että pääsääntöisesti tavallista luokkaopetusta järjestetään

tuntiperusteisesti vuokratuissa tiloissa ja erityisopetustilaa tarvitsevaa opetusta varten opisto vuokraa kokoaikaisesti tilaa.

Tilat vuokrataan kaupungin ohjeiden mukaisesti.

- Johtokunta päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta pois lukien tuntiperustaisesti vuokratut tilat. Rehtori allekirjoittaa vuokrasopimukset, jotka hallintosihteeri arkistoi.
- Opisto vuokraa tilojaan mahdollisuuksien mukaan ulkopuolisille johtokunnan ohjeiden mukaisesti.
- Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö vastaa tuntiperusteisesti vuokrattujen tilojen sopimisesta ja varaamisesta sekä allekirjoittaa vuokrasopimuksen johtokunnan delegoiman päätösvallan mukaisesti.
- Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö vastaa tilayhteistyöstä muiden hallintokuntien kanssa ja huolehtii palvelusopimusten päivityksestä ja seurannasta.

6.2.2 Tilojen hallinta

Asiakaspalveluosaston tilapalveluvastaava vastaa tilahallinnasta. Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö edustaa työväenopistoa opiston yhteisissä tilahankkeissa. Rehtori ja osastopäällikkö yhdessä talouspäällikön kanssa suunnittelevat työväenopiston osuuden tilahankkeiden taloudessa ja valmistelevat tilahankkeisiin liittyvät päätökset johtokunnalle. Esittelijänä toimii asiakaspalveluosaston osastopäällikkö. Uusien tilojen suunnittelu tapahtuu Tilakeskuksen ohjeiden mukaisesti tarvekartoituksen ja palveluverkkosuunnitelman pohjalta, jotka johtokunta hyväksyy.

6.2.3 Opetuksen näkökulma tiloihin ja laitteisiin

Opetus pyritään järjestämään lähipalveluperiaatteella. Opetusta suunniteltaessa pyritään siihen, että eri alueiden asukkailla on mahdollisuus opiskeluun omalla asuinalueellaan tai hyvien liikenneyhteyksien varrella. Opiston tavoitteena on, että opetustilat ovat helposti asiakkaiden saavutettavissa niin sijainniltaan kuin toimintatavoiltaan. Tavoitteena on, että opetustilat ovat esteettömiä. Opetustilat ja laitteet ovat aikuisille soveltuvia ja vahvistavat aikuisten oppimista ja itse tekemistä.

- Apulaisrehtori ja koulutuspäälliköt vastaavat siitä, että tilasuunnittelussa ja hankkeissa otetaan huomioon opetuksen näkökulma ja tarpeet opetustilojen ja välineiden osalta. Asiakaspalvelu järjestää tilojen yhteissuunnittelua varten tilafoorumeita.
- Opetusosasto vastaa tilojen opetuskäytön suunnittelusta. Opetustiloilla on vastuuopettaja. Johtavat opettajat ja suunnittelijaopettajat vastaavat siitä, että opetustilassa on opetuksessa tarvittavat välineet.

- Asiakaspalveluosaston osastopäällikkö vastaa tilojen tarkoituksenmukaisesta kalustamisesta ja apulaisrehtori opetukseen tarvittavista välineistä annettujen resurssien mukaan.
- Opistoisännät huolehtivat tilojen päivittäisestä käytöstä ja valvonnasta ja opettajien auttamisesta tilojen ja välineiden käytössä.
- Opistosihteerit huolehtivat siitä, että toimipisteissä löytyy opettajien tarvitsemat päiväkirjat, opiskelijaluettelot ja muu mahdollinen aineisto.
- Opistoisännät huolehtivat opettajien ja opiskelijoiden tarvitsemasta tiloihin ja laitteisiin liittyvästä neuvonnasta.
- IT-tukihenkilöt vastaavat opetusteknologian käytöstä ja siitä, että luokkien laitteet ja ohjelmat ovat opetuksen edellyttämässä kunnossa.
- IT-tukihenkilöt auttavat vakinaista henkilökuntaa ja tuntiopettajia tietoteknisissä tarpeissa.

6.3 Yhteistyö ja verkostoituminen

Opisto toimii aktiivisesti kehittämisyhteistyössä pääkaupunkiseudun muiden kansalaisopistojen kanssa. Helsingin kaupunki on Kansalaisopistojen liitto KoL ry:n jäsen.

Hallintokuntien välinen yhteistyö toteutuu käytännön tasolla kulttuuri- ja monitoimitaloissa sekä palvelukeskuksissa ja kouluilla. Opistolla on yhteistyösopimukset opettajaharjoittelijoiden ohjauksesta Helsingin yliopiston ja Sibelius-Akatemian kanssa. Ainealoilla on omat verkostonsa eri hallintokuntien ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Opistolla on hankerahoituksella toteutettavia kotimaisia ja kansainvälisiä projekteja. Projekteilla on hankenumero, vastuuhenkilö ja projektiryhmä tai ohjausryhmä.

6.4 Tietojenkäsittely ja hallinta

6.4.1 Arkistoitavat tiedot

Työväenopistolla on virallisia asiakirjoja varten arkistointisuunnitelma, jonka mukaisesti tiedot arkistoidaan. Hallintosihteeri ja henkilöstösihteeri vastaavat arkistoinnista. Tärkeimmät viralliset asiakirjat säilytetään kaupungin kirjaamossa. Kurssitiedot, opiskelijatiedot ja opettajatiedot ovat sähköisesti tallennettuna Kursorin arkistotietoihin. Kursorin ja PrettyLibin henkilörekisteriselosteet ovat nähtävillä kaupungin rekisteriselosteissa ja internetissä.

6.4.2 Tiedon varmistukset, suojaus ja luottamuksellisuus

Tietojen varmistukset, suojaukset ja riskienhallinta on kuvattuna toipumissuunnitelmissa. Kaupunki on laatinut yhteisistä järjestelmistä toipumissuunnitelmat. Työväenopiston toipumissuunnitelmat esitetään ICT-

suunnitelmassa. Työntekijät sitoutuvat tietojen luottamuksellisuuteen ja hyväksyvät ehdot allekirjoittamalla salassapitositoumuksen.

6.4.3 Tietohallinnon vastuut

Työväenopisto noudattaa Helsingin kaupungin tietotekniikkastrategiaa. Tietotekniikan hankinnat noudattavat kaupungin tietotekniikkahankintojen ohjeita ja työväenopiston ICT-suunnitelmaa.

Hallinto-osaston tietohallinnon vastuut:

- Valmistelee työväenopiston järjestelmien hankintaprojektit ja ylläpidon.
- Ylläpitää tietojärjestelmien vastuuhenkilörekisteriä, tietohallintovälineiden irtaimistoluetteloa ja merkintää.
- Vastaa opiston tietoliikenteestä, tietoliikenteen suunnittelusta, laitteiden asennuksesta ja ylläpidosta.
- Vastaa ICT-hankintojen valmistelusta ja toteutuksesta
- Valmistelee työväenopiston ICT-suunnitelman
- Vastaa yhteistyöstä kaupungin muun tietohallinto-organisaation kanssa

Asiakaspalveluosaston IT-tuen vastuut:

- Vastaa opetuksen tietotekniikan toimivuudesta paikallisesti hallinnon ja opetuksen osalta.
- Valmistelee ehdotukset hankinnoista tietohallintovastaavalle.
- Osallistuu työväenopiston ICT-suunnitelman valmisteluun.

7 Prosessit

Prosessit kuvaavat Helsingin työväenopiston toimintatapoja. Prosessien kuvaukset auttavat kokonaisuuksien tarkastelussa ja uusien henkilöiden perehdyttämisessä. Prosessimallin lähtökohtana on opetuksen ydinprosessi, jota muut toiminnot tukevat tukiprosesseina. Opetuksen ydinprosessista vastaa apulaisrehtori ja muut osastopäälliköt vastaavat tukiprosesseista osaltaan.

Prosessit luovat hyvän pohjan toiminnan arvioinnille, mittaamiselle, parantamiselle ja kehittämiselle. Prosessille on toimintajärjestelmään nimetty prosessin omistaja, joka vastaa prosessin toiminnasta ja kehittämisestä. Prosessin toimintatavat luodaan prosessin omistajan johdolla, joka koordinoi kokonaisuutta sekä vastaa prosessin rajapinnoista, ennakoinnista, yhteensovittamisesta sekä poikkeamatilanteiden hallinnasta. Prosessin omistaja on aloitteellinen kehityskohteiden tunnistamisessa ja poikkeamatilanteiden ratkaisuissa. Prosessien omistajat valmistelevat prosessikartan rehtorin johdolla. Rehtori hyväksyy prosessikartan.

Työväenopiston johtoryhmä valmistelee koko työväenopistoa koskevat tavoitteet ja mittarit sekä priorisoi, asettaa ja seuraa kehitysprojekteja sekä tekee resurssiesitykset.

Prosessit on avattu toimintajärjestelmän vastaavassa kohdassa. Kuvatut prosessit ovat jatkuvan kehityksen ja arvioinnin kohteena asiakaspalautteen, prosessikatselmusten ja prosessimittausten kautta. Tulokset käsitellään johtoryhmässä.

Prosessin omistajien tehtäviin kuuluvat muun muassa huolehtia ja delegoida, että seuraavat tehtävät hoidetaan:

- dokumenttien siirtäminen sähköiseen toimintajärjestelmään, prosessikuvausten päivitys ja mittarien määrittely
- tietojen jatkuva päivittäminen sähköiseen toimintajärjestelmään
- käyttöönottosuunnitelman toteuttaminen käytännössä
- ryhmän prosessiosaamisen kehittäminen, muun muassa piirto-ohjelma ja valmennus
- prosessin aseman määritteleminen suhteessa muihin prosesseihin

8 Arviointi ja parantaminen

8.1 Mittaaminen, tuloksellisuus ja vaikuttavuus

Opiston opetus on osa Helsingin kaupungin kunnallista palvelutuotantoa. Johtosäännön mukaisesti toiminnasta ja taloudesta vastaavat rehtori ja apulaisrehtori sekä kukin osastopäällikkö omalta osaltaan. Opiston tavoitteena ei ole liiketaloudellisen voiton tuottaminen. Talous ja toiminnalliset tavoitteet raportoidaan tilinpäätöksen lisäksi toimintakertomuksessa, jossa ne esitetään laajemmin erityisesti opiskelija- ja opetustuntien osalta. Valtuustolle raportoidaan neljännesvuosittain talousarvion toteumaennuste ja toteutuma sitovista ja muista toiminnallisista tavoitteista. Tilinpäätös hyväksytään valtuustossa. Kyseiset raportit ja tilinpäätös käsitellään johtokunnassa.

Vuosittaiset tilastot:
Tilastokeskus: Oppilaitosten tutkintoon johtamaton koulutus, maaliskuu
Tilastokeskus: Oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat, syyskuu
Opetushallitus: Opetustunnit valtionosuus laskentaan, syyskuu
Vuosittaiset tilastotiedot toimittaa työväenopiston hallinto-osasto.
Muihin tilastokyselyihin vastaa omaan alaansa liittyen kukin osasto.

8.2 Arvioinnin tiedonhankintatavat

Opiskelija- ja tuntiopettajakyselyt tehdään koko opistossa keskitetysti kahden vuoden välein tietyillä viikoilla kaikilta kursseilta joko paperilomakkeella tai

sähköisesti. Opiskelijakysely keskittyy opetusta koskeviin aiheisiin, kuten opetustapahtuma, opetustila ja opetuksen kokonaisuus sekä asiakaspalvelu. Tuntiopettajakysely koskee opetuksen kehittämistä ja opetusolosuhteita. Henkilöstön työhyvinvointikyselyt (Kunta10) ja työterveyshuollon kyselyt tehdään kaupungin ohjeiden mukaisesti.

8.3 Opiston itsearviointi

Opiston itsearviointi toteutetaan sekä yksiköittäin että koko opiston tasolla kaupungin ohjeiden mukaisesti kaupunginjohtajan laatupalkinnon käyttämän Euroopan laatupalkinnon EFQM:n laatukriteerejä hyödyntäen. Yksiköiden tulokset raportoidaan johtoryhmälle. Koko opiston itsearviointi kootaan yksiköitten raporttien pohjalta. Kaupungin ohjeiden mukaisesti opistolla on mahdollisuus käyttää tulospalkkausta tuloksellisen toiminnan kehittämisen ja arvioinnin, sekä henkilöstön palkitsemisen välineenä.