Lieksan kaupungin aloitetoiminnan sääntö

Yhteistyötoimikunta käsitellyt 24.9.2026
Kaupunginhallitus hyväksynyt x.x.2026
Voimaantulo x.x.202x

1 Aloitetoiminnan tarkoitus

Aloitetoiminnan tarkoituksena on edistää henkilöstön vaikuttamismahdollisuuksia heidän työhönsä ja työympäristöönsä. Aloitteilla voidaan pyrkiä parantamaan esimerkiksi työolosuhteita, kustannustehokkuutta sekä organisaation toimivuutta. Aloitetoiminnalla pystytään vaikuttamaan työyhteisöjen ja toimipaikkojen lisäksi myös ulkoisiin asiakkaisiin sekä Lieksan kaupungin julkisuuskuvaan.

Me Lieksassa haluamme, että jokaisella työyhteisön jäsenellä on mahdollisuus ja oikeus vaikuttaa omaan työympäristöönsä. Motivoitunut ja kehityksenhaluinen henkilöstö on keskeisessä asemassa aloitetoimintaa. Aloitetoiminnalla työntekijöitä kannustetaan olemaan aktiivisia sekä omatoimisia työympäristön ja -yhteisön kehittämisen suhteen.

2 Mikä on aloite?

Aloite on parannusehdotus, joka voi

- kehittää työn menetelmiä ja -välineitä
- kehittää prosesseja ja organisaation toimivuutta
- parantaa työn laatua ja tuottavuutta
- parantaa työolosuhteita ja työssä viihtyvyyttä
- lisätä turvallisuutta, terveyttä sekä työhyvinvointia
- vähentää kustannuksia ja tarpeetonta työtä.

3 Aloitteenteko-oikeus ja aloitteen tekeminen

Aloitteenteko-oikeus on jokaisella Lieksan kaupungin palveluksessa olevalla henkilöllä. Aloitteen voi tehdä joko yksin tai ryhmässä.

Aloite tehdään sähköisellä Webropol-lomakkeella, johon on linkki Woorumissa. Jos sähköisen lomakkeen täyttäminen ei ole mahdollista, on lomake mahdollista tulostaa Woorumista ja täyttää käsin, minkä jälkeen se toimitetaan henkilöstösihteerille, joka toimii yhteistyötoimikunnan sihteerinä.

Arviointiperusteiden avulla päätetään hyväksytyn aloitteen palkkiosta. Perusteet ovat nähtävillä myös aloitelomakkeella ja aloitteen tekijä voi valita lomakkeesta osa-alueet, joita hänen mielestään aloitteella voidaan parantaa. Tällöin yhteistyötoimikunta saa myös paremman käsityksen siitä, mitä aloite parantaa tekijän näkökulmasta ja helpottaa hyväksytyn aloitteen palkkion laskemista johtoryhmässä.

4 Aloitteen käsittely

Yhteistyötoimikunta vastaa aloitteiden käsittelystä ja raportoi saaduista aloitteista johtoryhmälle. Toimikunta kokoontuu yleensä viisi kertaa vuodessa.

Kaikki aloitteet käsitellään toimikunnan kokouksissa anonyymisti. Nimettömyydestä huolehtii toimikunnan sihteeri. Hän poistaa aloitteista nimet ennen niiden käsittelyä toimikunnan kokouksessa. Aloitteen käsittelyssä käytetään apuna arvosteluperusteiden lomaketta, joka on nähtävillä Woorumissa tämän aloitetoiminnan säännön liitteenä. Toimikunta valitsee lomakkeesta ne "yleiset kriteerit", jotka aloite heidän mielestään täyttää. Tämän lisäksi he päättävät "valmiusasteen" kertoimen. Kerroin (0,3, 0,6 tai 1,0) päätetään sen mukaan, kuinka valmiina aloita on lähetetty toimikunnalle.

Toimikunta käsittelee aloitteet luottamuksellisesti, puolueettomasti sekä mahdollisimman nopeasti. Toimikunta pyrkii käsittelemään aloitteet seuraavassa kokouksessa aloitteen saapumispäivämäärästä katsoen. Käsittelyn aikataulu on nähtävillä “Käsittelyssä olevat aloitteet”- excelissä Woorumissa.

5 Toimikunnan käsittely ja johtoryhmän päätös

Toimikunta tiedottaa aloitteen tekijää päätöksestä. Päätös voi olla joko **“hyväksytty”** tai **“hylätty**”. Toimikunta laatii myös palautteen, joka lähetetään aloitteen tekijälle. Palaute ei ole kritiikkiä aloitetta kohtaan vaan toimikunnan näkemys aloitteen hyvistä vaikutuksista ja tavoista hyödyntää sitä työympäristössä. Palautteessa toimikunta voi kertoa myös kehitysideoita liittyen aloitteen sisältöön tai syyt sille, miksi aloitetta ei juuri nyt hyväksytä jatkoon.

Päätökset selitettynä:

Hyväksytty: Aloite lähetetään eteenpäin johtoryhmälle vielä lopulliseen hyväksyntään, josta se lähtee toteutukseen. Johtoryhmä tekee siis lopullisen päätöksen aloitteen käyttöönotosta toimikunnan lausunnon pohjalta. Johtoryhmällä on tässä apuna arvosteluperusteiden lomake, jonka toimikunta on täyttänyt.

Johtoryhmä huolehtii keskeneräisten aloitteiden viimeistelystä. Jotta aloite voidaan toteuttaa, se saattaa vaatia esimerkiksi asiantuntijan lausunnon tai enemmän tietoa sen sijoittumisesta

organisaatioon. Tällä mahdollistetaan myös keskeneräisempien aloitteiden pääsy käsittelyyn, jotta aloitetoiminta ei olisi henkilöstölle liian muodollista ja raskasta. Mikäli johtoryhmä kokee aloitteen hyväksi, mutta esimerkiksi resurssien takia sitä ei voida toteuttaa heti, se voidaan jättää odottamaan käyttöönottoa.

Yhteistyötoimikunnan sekä johtoryhmän käsittelyn jälkeen **hyväksytyn** aloitteen tekijän nimi kirjataan “Käsittelyssä olevat aloitteet”- taulukkoon. Tekijä voi pysyä myös anonyymina, mikäli hän niin haluaa. Anonyymina pysymisestä tulee ilmoittaa aloitteentekolomakkeessa. Lomakkeesta löytyy tälle erillinen kohta.

Hylätty: Aloite ei joko täytä yhtäkään arvosteluperusteissa olevaa “yleistä kriteeriä” tai se on jo aiemmin lähetetty toimikunnalle toisen henkilön toimesta. Tekijä voi yhteistyötoimikunnan antaman palautteen jälkeen muokata aloitteen kriteerien mukaiseksi ja lähettää uudelleenkäsittelyyn.

6 Arviointiperusteet

Arviointiperusteet-taulukosta löytyvät kaikki arviointiperusteet. Ne ovat jaoteltu kategorioihin “**yleiset kriteerit”** ja **“valmiusaste”.**

“Yleisiin kriteereihin” kuuluvat erilaiset osa-alueet, joita aloitteella voidaan parantaa. Tällaisia ovat esimerkiksi työhyvinvointi, turvallisuus sekä työn laatu.

“Valmiusaste” päätetään toimikunnassa sen mukaan, kuinka valmiina aloite lähetetään toimikunnalle käsiteltäväksi.

Johtoryhmä ja yhteistyötoimikunta voivat tarkastella kertoimien muuttamista tarpeen mukaan. Aloitteen arvostelu tapahtuu sen kriteeristön mukaan, joka on lähettämishetkellä ollut voimassa.

7 Palkitseminen

Aloitteen tekijä saa arvosteluperusteiden mukaisen palkkion aloitteestaan. Mikäli aloitteen lähetti suurempi ryhmä, jaetaan palkkio tasaisesti heidän kesken. Lopullisen palkitsemisen määrittelee johtoryhmä ja apunaan heillä on yhteistyötoimikunnan täyttämä arvosteluperusteiden taulukko. Henkilöstöä tiedotetaan palkitsemisen perusteista (aloitteen pisteytys sekä kertoimien suuruudet) sekä niihin tehtävistä muutoksista.

Johtoryhmä toimittaa tiedon palkkionsaajasta ja summasta henkilöstösihteerille, joka tallentaa tiedot Personec ESS-järjestelmään palkkion maksamista varten. Aloitepalkkio on veronalaista tuloa.

Laskeminen:

“Yleiset kriteerit” ruudukoiden arvot päätetään kyseisen vuoden talousarvioon perustuen.

Esimerkki: Suurin mahdollinen aloitepalkkio on 1000 €. ”Yleisien kriteereiden”- ruutuja on yhteensä kymmenen. Tällöin jokaisen ruudun arvo on 100 €. Lomakkeessa toteutuneiden kriteerien kohdalle merkitään rasti (x). Tämän jälkeen niiden yhteenlaskettu tulos kerrotaan aloitteeseen pätevällä “valmiusasteen” kertoimilla. Tämän laskutoimituksen tulos on lopullinen aloitteen tekijän saama palkkio.

8 Aloitteen käyttöoikeus

Hyväksytyn ja palkitun aloitteen käyttöoikeus siirtyy kaupungille. Tässä tulee kuitenkin noudattaa, mitä patenttilaissa tai erikoissopimuksilla on määrätty.

9 Aloitetoiminnan kehittäminen

Aloitetoimintaa kehitetään yhteistyötoimikunnassa sekä viestinnän avulla. Yhteistyötoimikunnan tehtäviin kuuluu motivoida henkilöstöä osallistumaan aloitetoimintaan. Tapoja voivat olla esimerkiksi erilaiset kilpailut sekä kampanjat. Selkeät ohjeet ja helposti saatavilla olevat tiedot ovat tärkeitä välineitä aloitetoiminnan sujumiseen. Säännöllisellä ja kannustavalla viestinnällä aktivoidaan henkilöstöä tekemään aloitteita.

10 Voimaantulo

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2027.