

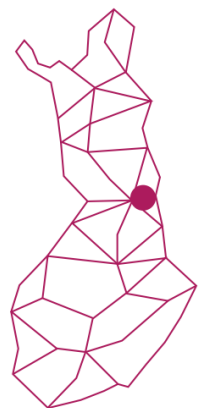


Henkilökohtaisen lisän periaatteet ja arviointijärjestelmä

Suomussalmen kunta



64°53'N
028°55'E



SUOMUSSALMI

Sisällys

1. Henkilökohtainen lisä osana palkkausjärjestelmää.....	2
2. Henkilökohtaisen lisän peruseriaatteet	2
2.1 Kuka voi saada henkilökohtaista lisää	2
2.2 Henkilökohtaisen lisän jakaminen ja tarkastelu.....	2
2.3 Kunnan palveluksesta poistuneet henkilöt.....	3
2.4 Henkilökohtaisen lisän pysyvyys	3
2.5 Prosessi	3
2.6. Henkilökohtaisen lisän määrä	3
3. Arviointijärjestelmän kuvaus	4
3.1 Arviointitekiäjät.....	4
3.2. Arvioinnissa huomioitavaa.....	4
3.3 Arvioinnin tekeminen henkilökohtaisia lisiä varten.....	5
 Kuvat:	
Kuva 1 Arviointiasteikon sanalliset kuvaukset.....	5
Kuva 2 Kuva arviointilomakkeen ammatinhallinnan osa-alueesta.....	6

1. Henkilökohtainen lisä osana palkkausjärjestelmää

KVTES:n § 6:n mukaan palkkausjärjestelmän tavoitteena on muun muassa kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuuden, henkilöstön motivaation ja palkkojen kilpailukyvyyn edistäminen.

KVTES II luvussa 11 §:n 1 momentissa todetaan, että viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Soveltamisohjeen mukaan henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen poikkeustapauksissa.

KVTES:n mukaan henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Soveltamisohjeessa on todettu, että henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Henkilökohtaista lisää ei makseta tehtävistä, vaan työntekijän työsuorituksen ja taitojen perusteella.

Suomussalmen kunnassa henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena kaikilla sopimusaloilla on kokonaisarviointi, jossa käytetään yhteisiä arviointikriteerejä, joiden laatimisessa on huomioitu myös HEPO-ryhmän ja henkilöstön edustajien näkemys.

2. Henkilökohtaisen lisän peruseriaatteet

2.1 Kuka voi saada henkilökohtaista lisää

Henkilökohtainen lisä voidaan pääsääntöisesti myöntää arvioinnin perusteella Suomussalmen kunnassa vakituisessa palvelussuhteessa olevalle työntekijälle/viranhaltijalle. Myös määräaikaisille työntekijöille voidaan arvioinnin perusteella myöntää henkilökohtainen lisä, jos kyseessä on yli vuoden kestävä määräaikainen työsuhde.

Uusien tai uusiin tehtäviin siirtyneiden työntekijöiden kanssa arviointikeskustelut käydään aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua yhdenjaksoisen palvelussuhteen alkamisesta tai uusiin tehtäviin siirtymisestä.

2.2 Henkilökohtaisen lisän jakaminen ja tarkastelu

Suomussalmen kunnassa henkilökohtaisia lisien jakokierrokset käydään pääsääntöisesti järjestelyerien jakamisen yhteydessä, jolloin uusia lisiä voidaan myöntää käytävissä olevien varojen mukaisesti. Tarpeen tullen työnantaja voi esittää myös lisärahaa käytettäväksi.

Henkilökohtaisen lisän vähimmäismäärä tehtäväkohtaisten palkkojen summasta on määritelty työehtosopimuksittain ja työehtosopimusten sisälläkin voi olla poikkeuksia hinnoitteluliitteittäin. Esimerkiksi KVTES:n, SOTE-sopimuksen ja OVTES:n osalta (pl. osio G) henkilökohtaisten lisien vähimmäismäärä on 1,3 % tehtäväkohtaisten palkkojen summasta. TTES:n osalta puhutaan perustuntipalkasta.

Suomussalmen kunnassa henkilökohtaisten lisien vähimmäismäärä tarkastetaan työehtosopimuksittain/hinnoitteluliitteittäin vuosittain marraskuussa. Vähimmäismäärän on KVTES:n määräysten mukaisesti täyttyvä niissä hinnoitteluliitteissä, joissa on vähintään 30 työntekijää. Mikäli hinnoitteluliitteessä henkilökohtaisten lisien kokonaismäärä on laskenut työehtosopimuksen rajan alle, täytyy kyseiseen liitteeseen kohdentaa lisä henkilökohtaisia lisiä työehtosopimuksen vähimmäismäärän täyttämiseksi. Tällöin käytettävä summa on ero nykyisen määrän ja työehtosopimuksen vähimmäismäärän (esim. KVTES:n mukaan 1,3 % TK-palkkojen

kokonaissummasta) välillä. Tarpeen tullen työnantaja voi esittää myös lisärahaa käytettäväksi.

2.3 Kunnan palveluksesta poistuneet henkilöt

Kunnan palveluksesta poistuneiden työntekijöiden henkilökohtaisten lisien määrästä pidetään kirjaa, jotta näitä poistuneita lisiä voidaan palauttaa jakoon järjestelyerien tai luvussa 2.1 mainittujen työehtosopimusten kriteerien täyttämisen yhteydessä. Poistuneiden työntekijöiden henkilökohtaisten lisien määrää seurataan hinnoitteluliitteittäin, mutta vapautuneita lisiä voidaan käyttää myös muiden hinnoittelukohtien kohdalla esimerkiksi organisaatiomuutosten tai muiden henkilöstömuutosten yhteydessä.

2.4 Henkilökohtaisen lisän pysyvyys

Henkilökohtaisen lisän poistaminen tai alentaminen on mahdollista vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava heikentyminen. Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi on suositeltava tehdä vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä, mutta arviointilomakkeet toimitetaan eteenpäin vain silloin, kun henkilökohtaisten lisän jakamista varten niitä erikseen pyydetään.

Ennen lisän alentamista tai poistamista työntekijälle on annettava tilaisuus työsuorituksen parantamiseen kuuden kuukauden näyttöaikana. Tällöin työntekijän kanssa tehdään suunnitelma työsuorituksen suunnitelmallisesta parantamisesta.

Jos työntekijä siirtyy kokonaan uusiin täysin erilaisiin tehtäviin (eri ammattiala), täytyy työskennellä uusissa tehtävissä vuosi ennen henkilökohtaisen lisän arviointia. Sama periaate koskee myös tilannetta, jossa työntekijä palaa irtisanoutumisen jälkeen työhönsä.

2.5 Prosessi

Arviointikeskustelussa käytetään liitteen mukaista työsuorituksen arviointilomaketta. Ennen keskustelua työntekijä täyttää arviointilomakkeen omasta näkökulmastaan. Esimies ja työntekijät käyvät joko kehityskeskustelun ohella tai erikseen keskustelun, jossa käydään lomake läpi. Arviointikeskustelussa pyritään yhteisymmärrykseen, mutta viime kädessä esimies tekee arvioinnin arvioinnin ja laskee kokonaispisteet, minkä jälkeen toimialajohtaja tarkastelee kaikki toimialan arvioinnit. Hallintojohtaja tarkastelee toimialojen esitykset ja suhteuttaa ne käytettävissä olevaan rahamäärään. Kunnanjohtaja tekee lisien myöntämisestä viranhaltijapäätöksen. Järjestelyerien yhteydessä prosessiin kuuluu yleensä myös neuvottelu järjestelyerän kohdentamisesta.

Yksittäisen työntekijän henkilöarviointi on salassa pidettävä asiakirja, henkilöllä itsellään on kuitenkin oikeus saada perustelut lisästä tehdyille päätökselle.

Työntekijä voi kieltäytyä henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista, mistä tehdään merkintä kehityskeskustelulomakkeeseen. Tällöin henkilökohtaista lisää ei voida maksaa.

2.6. Henkilökohtaisen lisän määrä

Suomussalmen kunnassa henkilökohtainen lisä voi jatkossa olla järjestelmän mukaan työsuorituksen tasosta riippuen kolme, kuusi tai yhdeksän prosenttia tehtäväkohtaisesta palkasta. Prosentin kautta määritellään henkilökohtaisen lisän euromääräinen suuruus, joka pyöristetään seuraavaan täyteen euroon. Jos henkilöllä on aikaisempia henkilökohtaisia lisiä, hallintojohtaja laskee erotuksen tulevan henkilökohtaisen lisän ja ehdotetun henkilökohtaisen lisän välillä.

- (Huom. ei koske OVTES:n TVA-järjestelmän henkilökohtaisen lisän nimelle kirjattua TVA-korvausta eikä muita poikkeuksellisia henkilökohtaisen lisän nimellä kirjattuja eriä).

3. Arviointijärjestelmän kuvaus

Henkilökohtaista lisää koskeva paikallinen arviointijärjestelmä muodostuu

1. henkilön suoriutumista kuvaavista tekijöistä (arviointitekijät)
2. henkilökohtaisen suoriutumisen mittaamista koskevasta arviointimenetelmästä (lomake)
3. henkilön suoriutumistekijöiden kytkemisestä arviointimenetelmään (miten suoriutumistekijöistä johdetaan suoriutumisen taso -> pisteytys)
4. henkilökohtaisen suoriutumisen arviointimenetelmän kytkemisestä euromääräiseen henkilökohtaiseen lisään (miten todetusta suoriutumisen tasosta johdetaan euromääräinen henkilökohtainen lisä -> prosenttiosuus tehtäväkohtaisesta palkasta määrittää euromääräisen henkilökohtaisen lisän suuruuden)
5. koko arviointijärjestelmän kuvauksesta (tämä asiakirja).

3.1 Arviointitekijät

Suomussalmen kunnassa henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan seuraavien perusteiden kautta

- Ammatinhallinta
- Tuloksellisuus ja työssä suoriutuminen
- yhteistyökyky ja vuorovaikutustaidot
- Monitaitoisuus
- Kehityshakuisuus ja oma-aloitteisuus

3.2. Arvioinnissa huomioitavaa

- 11 §:n 3 momentin mukaan eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä on kohdeltava tasapuolisesti.
- Arvioinnissa painotetaan pitkäaikaista, vakiintunutta työsuoritusta, eikä yksittäisten tapahtumien merkitystä pidä yliarvioida.
- Huomioitavaa on, että arvioinnissa ei oteta huomioon seikkoja, jotka on huomioitu toisella lisällä tai tehtävän vaativuudessa.
 - o OVTES:ssa (esim. kaksoiskelpoisuuden tuoma peruskoulun luokanopettajan korotus peruspalkkaan), sitä ei ole syytä ottaa enää henkilökohtaisen lisän perusteeksi. Opettajana toimimisen mukanaan tuoma kokemus ja ammatinhallinnan lisäys on otettu huomioon jo kertaalleen vuosisidonnaisessa lisässä.
 - o Sama arvioinnin periaate koskee myös muita Suomussalmen kunnassa käytössä olevia työehtosopimuksia, joissa muissa työkokemus huomioidaan työkokemuslisän/ammattialalisän kautta, joten sitä ei huomioida erikseen henkilökohtaisessa lisässä.
- Henkilökohtaisen lisän perusteena eivät myöskään voi olla esimerkiksi rekrytoinnin haaste, pohjakoulutus tai annettu lisätehtävä.

- Henkilökohtaisella lisällä ei saa kompensoida tehtävän vaativuutta tai muita lisiä! Tehtävien vaativuuden muuttuessa olennaisesti tarkistetaan tehtäväkohtainen palkka.

3.3 Arvioinnin tekeminen henkilökohtaisia lisiä varten

Henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnissa käytetään yllä mainittujen arviointitekijöiden pohjalta laadittua lomaketta, joka sisältää pisteytyksen arviointitekijöittäin. Arviointilomake ja arvioinnin periaatteet ovat samat kaikilla sopimusaloilla. Suomussalmen kunnassa työehtosopimuksista on käytössä KVTES, TS, SOTE-sopimus, TTES ja OVTES.

Arviointi suoritetaan lomakkeelle siten, että arviointitekijän alakohdat pisteytetään kukin erikseen asteikolla 1-4. Tasolla yksi työsuoritus vaatii kehittämistä, taso kaksi on odotettu normaali suoritustaso, taso kolme on hyvä ja taso neljä taas erinomainen suoritustaso. Alla suoritustasot sanallisesti kuvattuna.

Arviointiasteikon kuvaus			
Vaatii kehittämistä	tavanomainen/normaali	hyvä	erinomainen
1	2	3	4
Työsuoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita/tehtävänkuvan vaatimuksia	Työtehtävät hoidetaan tehtävänkuvan mukaisesti.	Normaalien työsuoritusten lisäksi tehdään enemmän tai paremmin kuin ko. työssä normaalitasolla, asetetut tavoitteet ylittyvät melko usein.	Työsuoritustaso ylittää jatkuvasti asetetut tavoitteet, työntekijä kehittää omaa työtään, on joustava ja toimii työyhteisön jäsenenä yhteistyötä rakentavasti.

Kuva 1 Arviointiasteikon sanalliset kuvaukset

Arviointiasteikon kuvausten avulla työsuorituksen arviointi tehdään tätä varten laaditulle lomakkeelle mahdollisimman objektiivisesti nimenomaan työsuoritukseen perustuen. Ks. kohta 3.2.

Arviointitekijä	Arviointiasteikko			
	vaatii kehittämistä	tavanomainen/ normaali	hyvä	erinomainen
Ammatinhallinta	1	2	3	4
Miten hyvät tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys henkilöllä on työssään				
miten työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa (esim. hankalat olosuhteet ja paineensietokyky)				
Miten työntekijä osaa organisoida ja priorisoida asioita				

Kuva 2 Kuva arviointilomakkeen ammatinhallinnan osa-alueesta

Kun arviointilomake on täytetty, lasketaan lomakkeen kokonaispistemäärä, joka toimii henkilökohtaisen lisän esityksen pohjana. Toimialajohtaja tarkistaa yhtenäisen linjan ja toimittaa esitykset edelleen hallintojohtajalle. Arvioinnit on merkittävä salassa pidettäviksi ja niitä saa säilyttää vain suljetuissa kansioissa ja lukituissa kaapeissa.

Henkilökohtaisen lisän määräytyminen pisteiden kautta

42 – 49 pistettä	3 % tehtäväkohtaisesta palkasta
50 – 59 pistettä	6 % tehtäväkohtaisesta palkasta
60 tai enemmän pistettä	9 % tehtäväkohtaisesta palkasta

LIITE 1: Henkilökohtaisen lisän arviointilomake

Arviointitekijä	Arviointiasteikko			
	vaatii kehittämistä	tavanomainen/ normaali	hyvä	erinomainen
Ammatinhallinta	1	2	3	4
Miten hyvät tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys henkilöllä on työssään				
Miten työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa (esim. hankalat olosuhteet ja paineensietokyky)				
Miten työntekijä osaa organisoida ja priorisoida asioita				
Osion pisteet yhteensä				
Tuloksellisuus ja työssä suoriutuminen	1	2	3	4
Miten työntekijä sitoutuu ja saavuttaa asetetut tavoitteet				
Miten paljon työntekijä saa aikaan laadultaan hyvää työtä				
Kuinka täsmällisesti ja luotettavasti työntekijä hoitaa tehtävänsä				
Kuinka tehokkaasti työntekijä käyttää työaikansa työn tuloksiin nähden				
Osion pisteet yhteensä				
Yhteistyökyky ja vuorovaikutustaidot	1	2	3	4
Miten työntekijä osaa antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta				
Miten työntekijä noudattaa yhteisiä pelisääntöjä				

Miten työntekijä edistää omalla toiminnalla yhteistyötä työyhteisössä ja toimii yhteisvastuullisesti				
Miten työntekijä vuorovaikuttaa suhteessa asiakkaisiin				
Osion pisteet yhteensä				
Monitaitoisuus	1	2	3	4
Onko työntekijällä erityisosaamista ja monitaitoisuutta, jota voidaan hyödyntää työyhteisössä				
Kuinka laajasti työntekijän osaamista voidaan hyödyntää työyhteisössä hänen pääasiallista vastuualuettaan laajemmin				
Osion pisteet yhteensä				
Kehityshakuisuus ja oma-aloitteisuus	1	2	3	4
Kuinka hyvä kyky työntekijällä on tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja selviytyä ongelmallisista tilanteista				
Kuinka valmis työntekijä on työn ja työyhteisön kehittämiseen				
Kuinka hyvin työntekijä suhtautuu uudistuksiin ja uusiin työtehtäviin tai työmenetelmiin				
Miten työntekijä haluaa oppia uusia asioita ja kehittää ammattitaitoaan				
Osion pisteet yhteensä				

Arvioinnin pisteet yhteensä	
-----------------------------	--

