

Palkitseminen Siun sotessa

Sisällysluettelo

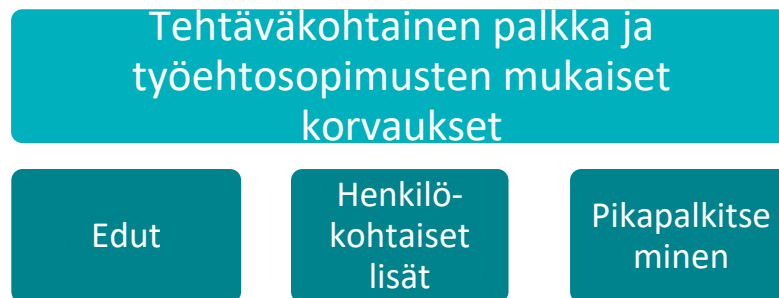
Sisällysluettelo.....	2
1. Johdanto	3
2. Tehtäväkohtainen palkka ja sopimusten mukaiset korvaukset.....	3
3. Työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät	4
Siun soten työsuorituksen arviointijärjestelmä (TSA)	4
Työsuorituksen arviointikriteerit.....	4
Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtaisen lisän myöntäminen:.....	6
4. Pikapalkitseminen	7
Työntekijän tai työntekijäryhmän pikapalkitseminen	7
Työyhteisöjen tai tiimien pikapalkitseminen:	7
5. Henkilöstöetuudet.....	8
ePassi	8
Tuki yhteisölliseen toimintaan	8
Tyhy-raha 50 €/hlö	9
Eläkelahja	9
3. Aineeton palkitseminen.....	9
4. Liitteet	10
Liite 1: Työsuorituksen arviointijärjestelmä	10
Liite 2: Työsuorituksen arviointilomake	12
Liite 3: Työsuorituksen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä	13

1. Johdanto

Palkitseminen tarkoittaa niiden keinojen kokonaisuutta, jota työnantaja tarjoaa työntekijöille ja viranhaltijoille (myöhemmin *työntekijä*) vastikkeeksi ja kiitokseksi tehdystä työstä. Palkitsemisen kokonaisuuteen kuuluvat aineellisen palkitsemisen muodot ja henkilöstöedut sekä aineettomat palkitsemisen muodot. *Aineelliseen palkitsemiseen* kuuluvat virka- ja työehtosopimusten sekä Siun soten palkkausjärjestelmien ja käytäntöjen mukaiset palkanosat, työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät sekä pikapalkitsemisen muodot. *Henkilöstöetuihin* kuuluvat koko henkilöstölle tarjottavat etuudet kuten ePassi ja tyhy-rahast. *Aineeton palkitseminen* tarkoittaa esimerkiksi positiivista palautetta ja kiitosta. Siun sotessa palkitsemisen kokonaisuuden valmistelusta ja kehittämisestä vastaavat työnantajan ja työntekijöiden edustajista koostuvat työryhmät (palkitsemistyöryhmä sekä sopimuslakohtaiset palkkaus- ja kehittämistyöryhmät).

Palkitseminen Siun sotessa kuvaa Siun soten palkitsemisen kokonaisuuden. Luku 2 käsittelee tehtäväkohtaista palkkaa ja sopimukseen perustuvia palkanosia. Luvussa 3 käsitellään työsuorituksen arviointiin perustuvia henkilökohtaisia lisiä. Luku 4 käsittelee pikapalkitsemista ja luku 5 henkilöstöetuuksia. Lukua 6 (aineeton palkitseminen) täydennetään myöhemmin palkitsemistyöryhmän työn edetessä.

KUVA 1: AINEELLINEN PALKITSEMINEN



2. Tehtäväkohtainen palkka ja sopimusten mukaiset korvaukset

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy ensisijaisesti tehtävien vaativuuden perusteella (KVTES 2 luku 2 §). Siun sotessa on tehtävien vaativuuden arviointi (TVA) -järjestelmä, jonka perusteella tehtäväkohtaiset palkat määräytyvät. **Tehtäväkohtaisen palkan intrasivut:** Yhteiset palvelut → Henkilöstö ja työskentely → Palvelussuhdeasiat → Tehtäväkohtainen palkkaus.

Palkanlisät, kuten työkokemus- ja vuorolisät, määräytyvät virka- ja työehtosopimusten mukaisesti tai, kuten hälytysrahakorvaukset, paikallisten sopimusten mukaisesti. **Paikalliset sopimukset intrassa:** Yhteiset palvelut → Henkilöstö ja työskentely → Palvelussuhdeasiat → Virka- ja työehtosopimukset sekä paikalliset sopimukset.

Lisäksi Siun sotessa on käytössä vakiintuneita korvauskäytäntöjä koskien esimerkiksi joitakin määräaikaista tehtäväkohtaisia korotuksia. **Palkkausohjeet intrasta:** Yhteiset palvelut → Henkilöstö ja työskentely → Palvelussuhdeasiat → Palkkaus ja korvaukset.

3. Työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät

Siun sotessa maksettavan henkilökohtaisen palkanosan kokonaissumma määräytyy virka- ja työehtosopimusten mukaan. Sopimusmääräysten mukaan henkilökohtaisia lisiä maksetaan pääsääntöisesti työsuorituksen arvioinnin perusteella. Siun sotessa koko henkilöstöä koskevaa yhteistä työsuorituksen arviointijärjestelmää ei ennen vuotta 2022 ole ollut käytössä, vaan maksussa olevat henkilökohtaiset lisät ovat pääsääntöisesti siirtyneet Siun sotelle liikkeenluovutuksen yhteydessä kuntaorganisaatioilta tai määräytyneet paikallisten sopimusten mukaan.

Siun soten työsuorituksen arviointijärjestelmä (TSA)

Siun sotessa myönnettävien uusien henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu vuonna 2022 käyttöön otettavaan työsuorituksen arviointijärjestelmään (ks. liite 1). Työsuorituksen arviointijärjestelmä kattaa kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot pois lukien päätoimiset luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspalomiehet sekä ylimmän johdon.

Työsuorituksen arvioinnin piiriin pääsee, kun työsuorituksen arvioinnin hetkellä on työsuoritusta takana vähintään puoli vuotta. Tätä sovelletaan uusissa työtehtävissä aloittaneisiin, pitkiltä työ-/virkavapailta palaaviin työntekijöihin ja määräaikaisiin työntekijöihin. Työntekijän työaikaprosentilla ei ole merkitystä. Esihenkilö tekee työsuorituksen arvioinnin järjestelmän piirissä oleville työntekijöilleen yksilökehityskeskustelun yhteydessä. Arviointikeskustelun pohjana toimii työntekijän itsearviointi.

Työsuorituksen arviointikriteerit

Työsuoritusta arvioidaan työssä suoriutumista ja ammatinhallintaa kuvaavien arviointikriteerien pohjalta, jotka ovat **asiakslähtöisyys, työyhteisötaidot ja osaamisen hyödyntäminen**. Kriteerit on johdettu Siun soten arvoista ja strategisista tavoitteista ja ne on valittu yhdessä henkilöstön edustajien kanssa.

Asiakslähtöisyys

- *Esim. ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden keskuudessa, palvelualttius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen*

Työyhteisötaidot

- *Esim. joustavuus, yhteistyökyky, vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, kehittävä työote, toisten kunnioittaminen*

Osaamisen hyödyntäminen

- *Esim. osaamisen jakaminen, valmius työnantajälhtöiseen joustavuuteen/liikkuvuuteen, kyky ja halu kehittää omaa ja työyhteisön osaamista, laaja-alaisen osaamisen ja oppineisuuden hyödyntäminen omassa yksikössä ja/tai laajemmin organisaatiossa, sellaisen nimetyn vastuuroolin/ lisätöiden hoitaminen oman työn ohessa, jota ei ole kompensoitu toisella palkanosalla*

Työsuorituksen arviointikriteerejä tarkastellaan kunkin työyksikön ja työtehtävän näkökulmasta.

Arviointikriteereiden sisältöä on avattu esimerkkilistojen avulla. Esimerkit kuvastavat sitä, miten kriteerit voivat näyttäytyä käytännön työssä. Esimerkiksi, jos arvioitavana oleva työntekijä työskentelee yksikössä, jossa asiakaskohtaamisten *lukumäärä* on merkittävä onnistumisen mittari, ja työntekijä kohtaa merkittävästi enemmän asiakkaita viikoittain kuin keskimäärin muut yksikön työntekijät, voidaan arvioida asiakaslähtöisyyskriteeri korkeammalle kuin muilla yksikön työntekijöillä. Vastaavaan tapaan, jos arvioitavana oleva työntekijä työskentelee yksikössä, jossa asiakaskohtaamisten *laatu* on merkittävä onnistumisen mittari ja työntekijää saa selvästi useammin parempaa asiakaspalautetta kuin samaa työtä tekevät työtoverinsa, voidaan asiakaslähtöisyyskriteeri arvioida korkeammalle kuin muilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön täytyy itse tunnistaa, miten arviointikriteerit näyttäytyvät yksikön toiminnassa.

Työsuoritusta arvioidaan jokaisen arviointikriteerin kohdalla kokonaisuutena. Arviointikriteeriä koskevalta esimerkkilistalta ei ole tarkoitus laskea pisteitä toteutuneiden esimerkkien perusteella, vaan kunkin kriteerin osalta esihenkilö tekee kokonaisarviointin suorituksesta. Esimerkkilista toimii kokonaisarviointin apuvälineenä. Esihenkilö tekee työntekijän työsuorituksen arviointia omiin havaintoihinsa perustuen, mutta voi hyödyntää arvioinnissaan myös esim. asiakkailta, kollegoilta tai yhteistyökumppaneilta saatua palautetta. Arvioinnissa pyritään objektiivisuuteen ja yhteismitallisuuteen.

Pisteytys

Hyväksyttävä taso (1 p.): Työntekijä on tehtävän vaatimuksia vastaavalla tasolla ja suoriutuminen on odotusten mukaista.

Kiitettävä taso (2 p.): Työntekijän suoriutuminen on keskimääräistä parempaa.

Erinomainen taso (3 p.): Työntekijän suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa.

Kustakin kriteeristä (*asiakaslähtöisyys, työyhteisötaidot ja osaamisen hyödyntäminen*) voi saada enintään 3 pistettä, eli maksimipistemäärä on 9.

Valtaosan (noin 90 %) työntekijöistä tulisi sijoittua arvioinnissa hyväksyttävälle tasolle eli pistemäärään 3–4. Hyväksyttävä taso kuvaa keskivertosuoritusta, johon työntekijöiden lähtökohtaisesti oletetaan yltävän. Arvioinnissa kiitettävälle tai erinomaiselle tasolle sijoittuvien työntekijöiden työsuoritus erottuu selkeästi keskivertosuorituksesta ja ilmenee konkreettisin teoin tai toiminnan kautta. Hyväksyttävän tason alittaviin suorituksiin (0–2 pistettä) tulee puuttua.

Hyväksyttävän tason ylittävän suorituksen tulee olla pitkäkestoista, ei hetkellistä onnistumista. Tyypillisesti työsuorituksen arvioinnissa tarkastellaan edellisenä vuotena tehdyn arvioinnin jälkeen kulunutta ajanjaksoa, tai vähintään edellistä puolta vuotta. Työsuorituksen arvioinnin tuloksena mahdollisesti maksettava henkilökohtainen lisä on luonteeltaan pääsääntöisesti pysyvä lisä, minkä vuoksi arviointi tulee tehdä pitkäjaksoisen työssä suoriutumisen näkökulmasta.

Esihenkilön apuna työsuorituksen arvioinnin tekemisessä on työsuorituksen arviointilomake (liite 2), johon työntekijä täyttää itsearviointinsa ennen esihenkilön tekemää arviointia.

Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtaisen lisän myöntäminen:

Huom! Tarkemmat tiedot prosessin vaiheista liitteissä 1–3.

Työntekijän itsearviointi ennen kehityskeskustelua

- Työntekijä tekee itsearvioinnin työsuorituksen arviointilomakkeelle (liite 2) ennen kehityskeskustelua. Linkki arviointilomakkeeseen on kehityskeskustelulomakkeen etu-sivulla, jonne työntekijä saa linkin, kun esihenkilö varaa kehityskeskusteluajan hänelle.
- Työntekijä tallentaa lomakkeen omiin tiedostoihin, täyttää sen sähköisesti ja toimittaa esimiehelleen hyvissä ajoin ennen kehityskeskustelua.
- Jos työntekijä kieltäytyy itsearvioinnista, työsuorituksen arviointi jää vajaaksi eikä sen perusteella voida myöntää henkilökohtaista lisää.

Esihenkilön arviointi

- Esihenkilö täydentää oman arviointinsa työntekijän työsuorituksesta samalle lomakkeelle kehityskeskustelun yhteydessä.
- Kehityskeskustelussa keskustellaan työntekijän työsuorituksesta sekä työntekijän tekemästä itsearvioinnista.
- Työsuorituksen arvioinnin vuoksi kehityskeskusteluun on syytä varata ylimääräistä aikaa (n. 15-30 min).

Esihenkilön esitykset henkilökohtaisista lisistä

- Esihenkilö tekee esitykset 1-yli-1 esihenkilölle 3 kk välein siihen mennessä tehtyjen työsuorituksen arviointien perusteella
- Henkilökohtaisen lisän esittämisen edellytyksenä on, että työsuorituksen kokonaisarvioinnin tulos on yhteensä vähintään 5 pistettä. Työsuorituksen arvioinnin vähimmäispistemäärän täytyminen ei kuitenkaan automaattisesti johda heko-lisän myöntämiseen, sillä heko-lisiä voidaan myöntää käytettävissä olevan määrärahan puitteissa.
- Esityksiä myönnettävästä henkilökohtaisesta lisästä voi tehdä enintään n. 10 %:lle yksikön henkilöstöstä.

Päätös henkilökohtaisesta lisästä

- 1-yli-1-esihenkilö tekee päätökset henkilökohtaisten lisien myöntämisestä neljä kertaa vuodessa siihen mennessä tehtyjen esitysten pohjalta.
- Päätöksentekijä vastaa määrärahan riittävydestä koko vuodelle.
- Työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät ovat euromääräisiä: 150 € (5–7 pistettä) ja 250 € (8–9 pistettä).
- Henkilökohtaisia lisiä voidaan myöntää enintään noin 10 % henkilöstöstä (vuonna 2022). Mikäli esityksiä heko-lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat pistemäärät saaneet. Tämän jälkeen saman pistemäärän saaneiden välillä priorisoidaan ne, joilla ei ole aiempaa heko-lisää maksussa.

Päätösteksti

- Päätöksentekijä lähettää omalle HR-sihteerilleen päätöstekstin, jossa määritellään
 - a) kenelle henkilökohtaista lisää maksetaan
 - b) mistä lukien henkilökohtaista lisää maksetaan
 - c) myönnettävän lisän suuruus ja
 - d) henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteet.

Esihenkilön vaihtuminen kesken vuodelle

- Jos yksikön esihenkilö vaihtuu kesken vuoden, eikä vielä kyseisenä vuonna pysty arvioimaan työntekijöiden työsuoritusta, tekemättömät työsuorituksen arvioinnit siirtyvät seuraavalle vuodelle tai arvioinnin voi tehdä toinen työntekijän työskentelyn tunteva esihenkilö, kuten naapuriyksikön esihenkilö tai ylempi esihenkilö.

4. Pikapalkitseminen

Pikapalkitseminen on nopea tapa palkita työntekijää tai työntekijäryhmää. Pikapalkitsemisen tarkoituksena on palkita henkilöstön onnistumisista kertaluonteisella palkkiolla. Kertaluontoisuuden vuoksi myös pikapalkitsemisen perusteet ovat kertaluonteisia tai lyhytaikaisia. Pikapalkitsemista voidaan kohdentaa niin vakituiselle kuin määräaikaiselle, sekä koko- että osa-aikaiselle henkilöstölle. Pikapalkitseminen ei koske ylintä johtoa.

Työntekijän tai työntekijäryhmän pikapalkitseminen

Työntekijää tai työntekijäryhmää voidaan pikapalkita 100–500 euron kertakorvauksella. Lähiesihenkilön vastuulla on tarkistaa, ettei pikapalkitsemisen perusteet ole samat kuin kyseisellä työntekijällä maksussa olevan henkilökohtaisen lisän perusteet (jotka ilmenevät mahdollisesta henkilökohtaista lisää koskevasta Dynasty-päätöksestä).

Pikapalkitsemisen perusteena voivat olla:

- toistuva tai erinomainen asiakaspalaute
- joustaminen
- kehittävä työote
- osaamisen hyödyntäminen ja/tai jakaminen
- erinomainen suoriutuminen tai onnistumiset
- kuntayhtymän strategisia tavoitteita tai arvoja edistävä teko/toiminta/hyödynnettävissä oleva kehitysidea

Pikapalkitsemisen prosessi:

1. Lähiesihenkilö tekee päätöksentekijälle (1-yli-1 esihenkilö) esityksen, joka sisältää tiedot siitä, kenelle kertapalkkiota esitetään, minkä suuruista kertapalkkiota esitetään ja perustelut, miksi kertapalkkiota esitetään. Kertapalkkio voi olla suuruudeltaan 100–500 €.
2. Kun päätöksentekijä (1-yli-1 esihenkilö) on päättänyt pikapalkkion myöntämisestä, lähettää hän päätöksen ja perustelut omalle HR-sihteerilleen. HR-sihteeri valmistelee viranhaltijapäätöksen ja laittaa kertakorvauksen maksuun Populuksessa. Ennen päätöstä päätöksentekijä varmistaa, että palkitsemiseen on käytettävissä määrärahaa toimialueella.

Työyhteisöjen tai tiimien pikapalkitseminen:

Työyhteisöjä tai tiimejä voidaan pikapalkita pienin muistamisin (esim. kakkukahvit, kukat, lounas) tai ylimääräisellä tyhy-rahalla (30 €/hlö) työajan ulkopuolella käytettävään työyhteisön yhteiseen toimintaan, johon osallistuminen on työntekijälle vapaaehtoista. Tyhy-rahaa ei voida myöntää työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön.

Työyhteisön/tiimin pikapalkitsemisen perusteena voivat olla:

- MSK-työhyvinvointikyselyn toimenpiteiden myötä parantuneet kyselyn tulokset tai muu vastaava kyselyn tuloksiin/toimenpiteisiin liittyvä onnistuminen

- kuntayhtymän strategisia tavoitteita tai arvoja edistävä teko/toiminta/hyödynnettävissä oleva kehitysidea

Työyhteisön pikapalkitseminen pienin muistamisin:

1. Työyhteisön palkitsemisesta päättää 1-yli-1 esihenkilö. Ennen päätöstä päätöksentekijä varmistaa, että palkitsemiseen on käytettävissä määrärahaa toimialueella.
2. Kakkukahvit tms. muistamiset maksetaan laskulla tai niistä tehdään vaihtoehtoisesti kululasku jälkikäteen. Kustannukset maksetaan yksikön omalta kustannuspaikalta ja tiliöidään tilille 4943 käyttäen yl-koodia 4924.

Työyhteisön pikapalkitseminen ylimääräisellä tyhy-rahalla:

1. Työyhteisön palkitsemisesta päättää 1-yli-1 esihenkilö. Ennen päätöstä päätöksentekijä varmistaa, että palkitsemiseen on käytettävissä määrärahaa toimialueella.
2. Kun päätöksentekijä on päättänyt pikapalkkion myöntämisestä, lähettää hän päätöksen ja perustelut HR-postiin. HR valmistelee viranhaltijapäätöksen.
3. Tyhy-toiminnan kustannukset maksetaan laskulla tai niistä tehdään vaihtoehtoisesti kululasku jälkikäteen. Kustannukset maksetaan yksikön omalta kustannuspaikalta ja tiliöidään tilille 4943 käyttäen yl-koodia 4924.

5. Henkilöstöetuudet

Siun soten henkilöstölle yhteisiä etuuksia ovat ePassi, henkilöstön yhteisölliseen toimintaan myönnettävät tuet, tyhy-toimintaan myönnettävät rahat sekä eläkelahja. **Lisätietoja henkilöstöetuuksista löytyy intrasta:** Henkilöstö ja työskentely → Palkitseminen.

ePassi

Siun sote tarjoaa henkilöstölleen ePassin liikunta- ja kulttuuriharrastusten sekä hyvinvoinnin tukemiseen. ePassin saldon arvo on 100 € vuodessa. Etuuden käyttäminen edellyttää, että palvelussuhde kuntayhtymään on käyttöhetkellä voimassa. Etuus ei ole käytettävissä yksityisasioiden vuoksi myönnettyjen palkattomien poissaolojen (kuten opintovapaan) aikana.

Määräaikaisessa palvelussuhteessa oleva henkilö saa edun käyttöönsä, kun palvelussuhde on kestänyt kuntayhtymään yhdenjaksoisesti vähintään puoli vuotta. Määräaikaisilla työntekijöillä käytettävissä olevan saldon määrä suhteutuu palvelussuhteen kestoajkaan. Osa-aikatyötä tekevät ovat oikeutettuja etuun täysimääräisesti.

Tuki yhteisölliseen toimintaan

Siun sote tukee taloudellisesti kuntayhtymän henkilöstön toteuttamaa yhteisöllistä toimintaa. Tukea voi hakea esimerkiksi joukkueurheilun, puulaakitoimintaan, kilpailuihin tai muihin tapahtumiin. Tuki on harkinnanvarainen ja sen myöntämisen kriteereinä ovat muun muassa toiminnan avoimuus koko kuntayhtymän henkilöstölle ja toiminnan merkitys työhyvinvoinnille. Tukea voidaan myöntää tapahtuman välittömiin kustannuksiin, kuten osallistumismaksuihin, tilavuokriin tai kuljetuksiin. Harrastusvälineisiin ja osallistujien majoitukseen tukea ei myönnetä. Tuki on haettavissa kerran vuodessa.

Tyhy-raha 50 €/hlö

Kaikille Siun soten työyhteisöille myönnetään tyhy-raha (50 €/hlö), joka on tarkoitettu työajan ulkopuolella käytettävään työyhteisön yhteiseen toimintaan. Työyhteisön yhteiseen toimintaan osallistuminen on työntekijälle vapaaehtoista. Tyhy-rahaa ei voida myöntää työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön.

Tyhy-rahojen määräraha sisältyy talousarvioon ja rahan kohdentamisesta päättää työyhteisö itse esimiehen hyväksynnällä. Tyhy-toimintaan voivat osallistua kaikki tyhy-rahan käyttöhetkellä Siun soteen työ- tai virkasuhteessa olevat, siis myös osa-aikaiset ja määräaikaiset työntekijät. Tyhy-toiminnan kustannukset maksetaan laskulla tai niistä tehdään vaihtoehtoisesti kululasku jälkikäteen. Kustannukset maksetaan yksikön omalta kustannuspaikalta.

Eläkelahja

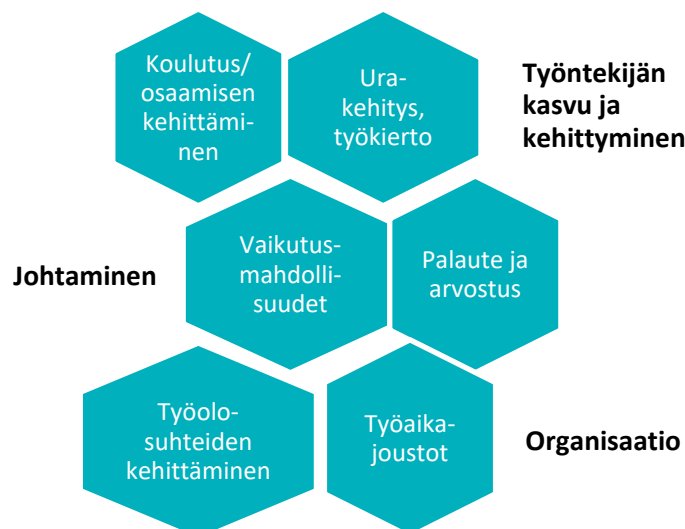
Työntekijän jäädessä eläkkeelle työnantaja tarjoaa työntekijälle noin 200 euron (sis. alv) arvoisen lahjan. Esihenkilö huolehtii eläkelahjan tilaamisesta hyvissä ajoin ennen työntekijän eläkkeelle jäämistä. Eläkelahja on määrä uusia vuonna 2022. Uusi lahjakorttimuotoinen lahja kilpailutetaan ja siitä tiedotetaan tarkemmin myöhemmin.

Eläkelahja annetaan kaikille Siun soten vakinaisesta työ- tai virkasuhteesta eläköityville työntekijöille.

3. Aineeton palkitseminen

Aineettoman palkitsemisen muotoja ovat esimerkiksi kiittäminen hyvästä työstä, palaute, kannustaminen, työssä tukeminen ja arvostuksen osoittaminen työntekijää ja hänen tekemäänsä työtä kohtaan. Aineettomassa palkitsemisessa korostuvat myös työntekijän omien toiveiden ja tarpeiden tunnistaminen ja huomioiminen: työaikajoustot, osaamisen kehittämisen mahdollistaminen sekä työssä oppimisen ja urakehityksen tukeminen sisältyvät aineettoman palkitsemisen kokonaisuuteen. Työnantajana Siun sote kannustaa kaikkia esihenkilöitä käyttämään aineettoman palkitsemisen muotoja!

Aineettoman palkitsemisen kokonaisuutta lähdetään kehittämään myös palkitsemistyöryhmän toimesta vuoden 2022 aikana.



4. Liitteet

Liite 1: Työsuorituksen arviointijärjestelmä

Työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmät ovat työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa yhteistyössä valmisteltuja. Kriteeristöä ja prosessista on sovittu yhteistoiminnassa henkilöstöjärjestöjen kanssa. Työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmien ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastaa Henkilöstöpalvelut.

Soveltamisala	<p>Työsuorituksen arviointijärjestelmä koskee koko Siun sotea. Järjestelmä kattaa kaikki sopimusalat (KVTES, SOTE-sopimus, TS, LS, OVTES), henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot pois lukien päätoimiset luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspalomiehet, ylin johto sekä henkilöstö, jonka palvelussuhde arviointiajankohtana on kestänyt alle kuusi (6) kuukautta. Työsuorituksen arvioinnin piiriin pääsee, kun työsuorituksen arvioinnin hetkellä on työsuoritusta takana vähintään puoli vuotta. Tätä sovelletaan uusiin ja uusissa työtehtävissä aloittaneisiin, pitkiltä työ-/virkavapailta palaaviin työntekijöihin ja määräaikaisiin työntekijöihin. Ohje koskee sekä työntekijöitä että viranhaltijoita.</p>
Perusteet	<p>Työsuorituksen arviointi suoritetaan yhtenäisten, työssä suoriutumista ja ammatinhallintaa kuvaavien kriteerien perusteella. Kriteerit on johdettu Siun soten arvoista, strategiasta ja tavoitteista. Kriteereitä on mahdollista tarkastella strategiakausittain. Uudet kriteerit hyväksytään palkitsemistyöryhmän esityksestä johtoryhmässä. Esihenkilö vastaa arviointikriteerien läpikäymisestä henkilöstönsä kanssa vuosittain ja uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytystä. Työsuorituksen arviointikriteerit ovat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiakslähtöisyys <i>esim. ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden keskuudessa, palvelualltius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen</i> 2. Työyhteisötaidot <i>esim. joustavuus, yhteistyökyky, vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, kehittävä työote, toisten kunnioittaminen</i> 3. Osaamisen hyödyntäminen <i>esim. osaamisen jakaminen, valmius työnantajalähtöiseen joustavuuteen/liikkuvuuteen, kyky kehittää omaa ja työyhteisön osaamista, laaja-alaisen osaamisen ja oppineisuuden hyödyntäminen omassa yksikössä ja/tai laajemmin organisaatiossa, sellaisen nimetyn vastuuroolin tai lisätöiden hoitaminen oman työn ohessa, jota ei ole kompensoitu toisella palkanosalla.</i>

Aikataulu	Työsuorituksen arviointi tehdään yksilökehityskeskustelun yhteydessä.
Itsearviointi	Työntekijä osallistuu työsuorituksen arviointiin itsearvioinnin kautta. Itsearviointi kannustaa työntekijää pohtimaan työssä suoriutumistaan. Työntekijä tekee itsearvioinnin etukäteen itsearviointilomakkeella. Itsearvioinnissa tulee käyttää konkreettisia työssä suoriutumista kuvaavia esimerkkejä.
Arvioinnin suorittaminen	<p>Esihenkilö ottaa työntekijän itsearvioinnin huomioon työsuorituksen arvioinnissa. Työntekijän itsearviointi toimii pohjana yhteiselle keskustelulle. Keskustelussa käydään läpi myös mahdolliset poikkeavat näkemykset työntekijän ja työnantajan arvioinneissa.</p> <p>Työsuorituksen arvioinnille on oma lomake (liite 2). Arviointilomakkeeseen on sisällytetty työsuorituksen arviointikriteerit ja niiden kuvaus sekä suoritustasojen yleiskuvaus.</p> <p>Arviointilomakkeella arvioidaan jokaisen kriteerin toteutuminen työntekijän työsuorituksessa jäljempänä kuvattavien arviointitasojen mukaisesti. Lisäksi esihenkilö kirjaa arviolleen kriteereittäin sanalliset perustelut konkreettisin esimerkein. Lomake sisältää kokonaisarvioinnin (suoritustasojen pisteet yhteenlaskettuna).</p> <p>Työntekijällä on oikeus saada tietoonsa työsuorituksen arvioinnin lopputulos. Tämän vuoksi työntekijälle annetaan oma kappale työsuorituksen arviointilomakkeesta.</p>
Arviointitasot	<p>Kunkin kriteerin osalta työntekijöitä arvioidaan suoritustasojen avulla:</p> <p><u>Hyväksyttävä taso (1 p.):</u> Työntekijä on tehtävän vaatimuksia vastaavalla tasolla ja suoriutuminen on odotusten mukaista.</p> <p><u>Kiitettävä taso (2 p.):</u> Työntekijän suoriutuminen on keskimääräistä parempaa.</p> <p><u>Erinomainen taso (3 p.):</u> Työntekijän suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa.</p> <p>Huom! Mikäli työsuorituksen arvioinnissa havaitaan, että työntekijän suoritus ei yllä hyväksyttävään tasoon, tulee esihenkilön ryhtyä yhdessä työntekijän kanssa tarvittaviin toimenpiteisiin (esim. työnohjaus, osaamisen kehittäminen, tm.). Lisätietoja eri keinoista ja apua tilanteeseen on saatavilla henkilöstöpalveluista.</p>

Liite 2: Työsuorituksen arviointilomake

Tämän lomakkeen tiedot ovat salassa pidettäviä (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24.1 § kohta 29).

Työntekijä/viranhaltija:	Työyksikkö:	Arvion tekevä esihenkilö:		
Henkilönumero:	Nimike:	Päivämäärä:		
	Työntekijän itsearviointi		Esihenkilön arviointi	
Arviointitekijä	Pisteet	Perustelut ja konkreettiset esimerkit	Pisteet	Perustelut ja konkreettiset esimerkit
1. <u>Asiakslähtöisyys</u> <i>esim. ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden keskuudessa, palvelualltius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen</i>				
2. <u>Työyhteisötaidot</u> <i>esim. joustavuus, yhteistyökyky, vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, kehittävä työote, toisten kunnioittaminen</i>				
3. <u>Osaamisen hyödyntäminen</u> <i>esim. osaamisen jakaminen, valmius työnantajälähtöiseen joustavuuteen/liikkuvuuteen, kyky kehittää omaa ja työyhteisön osaamista, laaja-alaisen osaamisen ja oppineisuuden hyödyntäminen omassa yksikössä ja/tai laajemmin organisaatiossa, sellaisen nimetyn vastuuroolin tai lisätöiden hoitaminen oman työn ohessa, jota ei ole kompensoitu toisella palkanosalla</i>				
Kokonaisarvio työsuorituksesta (yhteenlasketut pisteet)	yhteensä <hr/> pistettä		Yhteensä <hr/> pistettä	
Hyväksyttävä taso (1 p.): Suoriutuminen on tehtävän vaatimuksia vastaavalla tasolla.				
Kiitettävä taso (2 p.): Työntekijän suoriutuminen on keskimääräistä parempaa.				
Erinomainen taso (3 p.): Työntekijän suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa.				
Mikäli työsuorituksen arvioinnissa havaitaan, että työntekijän suoritus ei yllä hyväksyttävään tasoon, esihenkilön tulee ryhtyä yhdessä työntekijän kanssa tarvittaviin toimenpiteisiin.				

Lomakkeen kulku:

- Työntekijä täyttää lomakkeen sähköisesti ja toimittaa sen esihenkilölleen ennen kehityskeskustelua.
- Esihenkilö täyttää oman osionsa lomakkeesta kehityskeskustelun yhteydessä.
- Täytetystä työsuorituksen arviointilomakkeesta annetaan kopio työntekijälle. Esihenkilö säilyttää oman kopionsa seuraavaan työsuorituksen arviointiin saakka.
- Jos työntekijälle esitetään myönnettäväksi henkilökohtaista lisää, arvion tehnyt esihenkilö lähettää täytetyn lomakkeen omalle esihenkilölleen (1-yli-1) päätöksentekoa varten.

Allekirjoitukset

Arvion tehnyt esihenkilö

Työntekijä/viranhaltija

Liite 3: Työsuorituksen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä

<p>Ketä koskee</p>	<p>Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä koskee koko Siun sotea. Järjestelmä kattaa jäljempänä mainituin poikkeuksin kaikki sopimusalat (KVTES, SOTE-sopimus, TS, LS, OVTES), henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot. Järjestelmä ei korvaa tai kumoa paikallisia sopimuksia.</p> <p>Järjestelmän mukaisen henkilökohtaisen lisän myöntämisen piiriin voivat päästä työsuorituksen arvioinnin piirissä olevat työntekijät ja viranhaltijat (myöhemmin työntekijät).</p> <p>Päätoimisille luottamusmiehille sekä työsuojeluvaltuutetuille, jotka eivät kuulu työsuorituksen arviointijärjestelmän piiriin, voidaan myös myöntää henkilökohtaisia lisiä työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti.</p>
<p>Mihin perustuu</p>	<p>Kuntayhtymä on velvollinen maksamaan henkilökohtaista palkkaa voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Tämän palkitsemisohjeen mukaisten henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu työsuorituksen arviointijärjestelmään (TSA), jossa yksilötason työsuorituksilla voi vaikuttaa henkilökohtaisen lisän muodostumiseen.</p> <p>Henkilökohtaisen lisän perusteena ovat TSA-järjestelmään sisältyvät työssä suoritumista ja ammatinhallintaa kuvaavat paikallisesti määritellyt kriteerit, jotka pohjautuvat Siun soten strategiaan linjauksiin.</p>
<p>Kuka päättää</p>	<p>Lähiesihenkilö tekee esityksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta omalle esihenkilölleen. Esitys perustuu työsuorituksen arviointiin (kts. liite 1, työsuorituksen arviointijärjestelmä).</p> <p>Päätöksentekijä (1-yli-1 esihenkilö) päättää lähiesihenkilön esityksestä henkilökohtaisen lisän myöntämisestä. HR-sihteerin valmistelee viranhaltijapäätöksen Dynastyyn ja laittaa lisän maksuun Populuksessa. Dynasty-päätös on julkinen myönnettävän lisän suuruuden osalta. Perustelujen osalta Dynasty-päätös on salassa pidettävä. Tiedot myönnettävistä lisistä tulee olla HR-sihteerillä huhti-/heinä-/syys-/tammikuun 10. päivään mennessä, jotta ne ehtivät ajoissa palkanmaksuun.</p>
<p>Millä aikataululla ja kuinka kauan maksetaan</p>	<p>Henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteena oleva työsuorituksen arviointi tehdään yksilökehityskeskustelun yhteydessä. Päätökset lisän myöntämisestä tehdään neljännesvuosittain. Lisät laitetaan maksuun työntekijän normaalin palkanmaksun yhteydessä.</p> <p>Tammi-maaliskuussa tehtyjen arviointien osalta heko-lisä on maksussa toukokuussa. Huhti-kesäkuussa tehtyjen arviointien osalta heko-lisä on maksussa elokuussa. Heinä-syyskuussa tehtyjen arviointien osalta heko-lisä on maksussa marraskuussa. Loka-joulukuussa tehtyjen arviointien osalta heko-lisä on maksussa helmikuussa.</p>

	<p>Henkilökohtaiset lisät ovat pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevia. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa sopimusmääräyksissä mainituissa tilanteissa esimerkiksi, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Työntekijälle annetaan tällöin tilaisuus parantaa työsuoritustaan.</p>
<p>Kuinka paljon maksetaan (työsuorituksen arvioinnin tuloksen muuntuminen euromääräiseksi lisäksi)</p>	<p>Henkilökohtaisiin lisiin on käytettävissä talousarvioon varattu euromäärä, joka voi vaihdella vuosittain. Työsuorituksen arviointiin perustuvaa henkilökohtaista lisää maksetaan 150 €, kun arvioinnin yhteispistemäärä on 5–7 tai 250 €, kun arvioinnin yhteispistemäärä on 8–9.</p> <p>Jotta työntekijä voi olla oikeutettu henkilökohtaiseen lisään, tulee työsuorituksen kokonaisarvioinnin tuloksen olla yhteensä <u>vähintään</u> viisi (5) pistettä. Viisi pistettä voi kertyä kokonaisarvioinnissa 2–3 kriteerin yhteispisteistä. Viiden pisteen saavuttaminen ei automaattisesti johda henkilökohtaisen lisän myöntämiseen, sillä heko-lisiä voidaan myöntää käytettävissä olevan määrärahan puitteissa.</p> <p>Toimialueille lähetetään henkilöstöyksikön toimesta tarkemmat tiedot käytettävissä olevasta määrärahasta vuosittain tammikuussa. Henkilökohtaisia lisiä voidaan vuonna 2022 myöntää enintään noin 10 %:lle henkilöstöstä. Mikäli esityksiä heko-lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat pistemäärät saaneet. Tämän jälkeen saman pistemäärän saaneiden välillä priorisoidaan ne, joilla ei ole aiempaa heko-lisiä maksussa.</p> <p>Neljännesvuosittain tehtävissä päätöksissä tulee päätöksentekijän huomioida määrärahan riittävyys kaikkiin maksueriin. Määrärahan riittävydestä tulee huolehtia pitkin vuotta siten, että määrärahaa käytetään suunnilleen samassa suhteessa kuin työsuorituksen arviointeja on tehty. Huom! uusia heko-lisiä laitetaan maksuun vuosittain.</p>

Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen	<p>Aiemmalta työnantajalta periytynyt tai paikallisen sopimuksen perusteella maksussa oleva henkilökohtainen lisä ei estä uuden, työsuorituksen arviointiin perustuvan lisän saamista. Uusi lisä voidaan myöntää täysimääräisenä (150 € tai 250 €) riippumatta siitä, kuinka suuri työntekijän aiempi henkilökohtainen lisä on.</p> <p>Esimerkki: Henkilölle on maksussa entuudestaan entiseltä työnantajalta periytyntä henkilökohtaista lisää 50 €. Työsuorituksen arvioinnin perusteella henkilölle päätetään esittää ja myöntää uusi 150 € suuruinen henkilökohtainen lisä. Jatkossa henkilö saa henkilökohtaista lisää 200 €.</p> <p>Työntekijälle voidaan myöntää TSA-järjestelmän mukaista henkilökohtaista lisää vain kerran. Henkilökohtaista lisää voidaan kuitenkin korottaa. Esim. jos henkilölle myönnetään vuonna 2022 henkilökohtaista lisää 150 €, voidaan lisää korottaa tulevana vuosina 250 euroon, jos työsuorituksen arvioinnin pisteet oikeuttavat korkeampaan lisään, eli työsuoritus on parantunut.</p>
---	---