

Palkitseminen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella

Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
2. Tehtäväkohtainen palkka ja sopimusten mukaiset korvaukset	3
3. Työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät.....	4
Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työsuorituksen arviointijärjestelmä (TSA)	4
Työsuorituksen arviointikriteerit.....	4
Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtaisen lisän myöntäminen.....	7
4. Pikapalkitseminen.....	8
Työntekijän tai työntekijäryhmän pikapalkitseminen	8
Työyhteisöjen tai tiimien pikapalkitseminen	8
5. Henkilöstöetuudet	9
ePassi	9
Tuki yhteisölliseen toimintaan	10
Tyhy-raha 50 €/hlö	10
Eläkelahja	10
6. Aineeton palkitseminen	10
7. Liitteet	12
Liite 1: Työsuorituksen arviointijärjestelmä	12
Liite 2: Työsuorituksen arviointilomake	14
Liite 3: Työsuorituksen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä.....	17

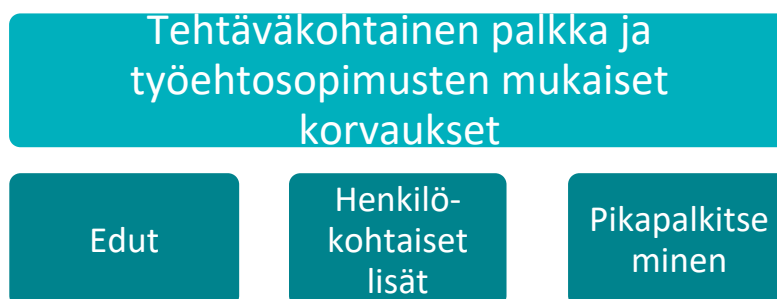
1. Johdanto

Palkitseminen tarkoittaa niiden keinojen kokonaisuutta, jota työnantaja tarjoaa työntekijöille ja viranhaltijoille (myöhemmin *työntekijä*) vastikkeeksi ja kiitokseksi tehdystä työstä. Palkittamisen kokonaisuuteen kuuluvat aineellisen palkittamisen muodot ja henkilöstöedut sekä aineettomat palkittamisen muodot. *Aineelliseen palkittamiseen* kuuluvat virka- ja työehtosopimusten sekä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen palkkausjärjestelmien ja käytäntöjen mukaiset palkanosat, työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät sekä pikapalkittamisen muodot. Henkilöstöetuihin kuuluvat koko henkilöstölle tarjottavat etuudet kuten ePassi ja tyhy-rahast. *Aineeton palkittaminen* tarkoittaa esimerkiksi positiivista palautetta ja kiitosta.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella palkittamisen kokonaisuuden valmistelusta ja kehittämisestä vastaavat työnantajan ja työntekijöiden edustajista koostuvat työryhmät (palkittamistyöryhmä sekä sopimusalaakohtaiset palkkaus- ja kehittämistyöryhmät).

Palkittaminen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella -asiakirja kuvaa hyvinvointialueen palkittamisen kokonaisuuden. Luku 2 käsittelee tehtäväkohtaista palkkaa ja sopimukseen perustuvia palkanosia. Luvussa 3 käsitellään työsuorituksen arviointiin perustuvia henkilökohtaisia lisiä. Luku 4 käsittelee pikapalkittamista ja luku 5 henkilöstöetuuksia. Luku 6 (aineeton palkittaminen) täydennetään myöhemmin palkittamistyöryhmän työn edetessä.

KUVA 1: AINEELLINEN PALKITSEMINEN



2. Tehtäväkohtainen palkka ja sopimusten mukaiset korvaukset

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy ensisijaisesti tehtävien vaativuuden perusteella (KVTES 2 luku 2 §). Hyvinvointialueella 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 esim. hälytysrahakorvaukset, paikallisten sopimusten mukaisesti. **Paikalliset sopimukset**

intrassa: Yhteiset palvelut → Henkilöstö ja työskentely → Palvelussuhdeasiat → Virka- ja työehtosopimukset sekä paikalliset sopimukset.

Lisäksi hyvinvointialueella on käytössä Siun sote -kuntayhtymältä siirtyneitä vakiintuneita korvauskäytäntöjä koskien esimerkiksi joitakin määräaikaista tehtäväkohtaisia korotuksia.

Palkkausohjeet intrassa: Yhteiset palvelut → Henkilöstö ja työskentely → Palvelussuhdeasiat → Palkkaus ja korvaukset.

3. Työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella maksettavan henkilökohtaisen palkanosan kokonaissumma määräytyy virka- ja työehtosopimusten mukaan. Sopimusmääräysten mukaan henkilökohtaisia lisä maksetaan pääsääntöisesti työsuorituksen arvioinnin perusteella.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työsuorituksen arviointijärjestelmä (TSA)

Hyvinvointialueella myönnettävien henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu työsuorituksen arviointijärjestelmään (ks. liite 1). Työsuorituksen arviointijärjestelmä kattaa kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot pois lukien päätoimiset luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspalomiehet, oppisopimus- ja muut opiskelijat 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 valittu yhdessä henkilöstön edustajien kanssa palkitsemistyöryhmässä. Kriteereitä voidaan muuttaa yhteistoiminnallisen käsittelyn kautta, esimerkiksi strategiakausittain.

Asiakslähtöisyys

- *Esim. ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden keskuudessa, palveluallttius, 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 arviointikriteerijä 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 (*asiakslähtöisyys, työyhteisötaidot ja osaamisen hyödyntäminen*) voi saada enintään 3 pistettä, eli maksimipistemäärä on 9.

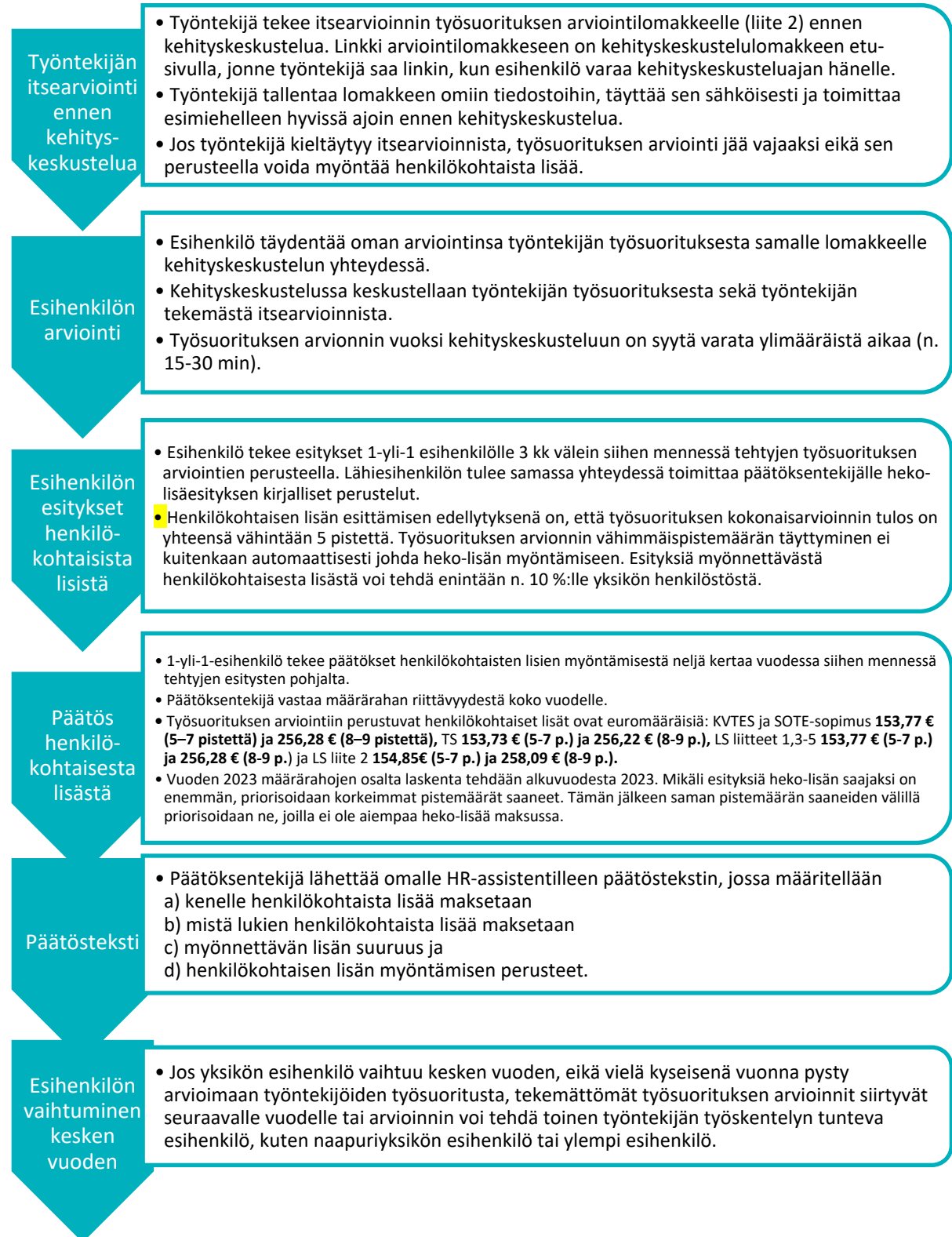
Valtaosan (noin 90 %) työntekijöistä tulisi sijoittua arvioinnissa hyväksyttävälle tasolle eli pistemäärään 3–4. Hyväksyttävä taso kuvaa keskivertosuoritusta, johon työntekijöiden lähtökohtaisesti oletetaan yltävän. Arvioinnissa kiitettävälle tai erinomaiselle tasolle sijoittuvien työntekijöiden työsuoritus 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.



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
- 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-assistentilleen. HR-assistentti valmistelee viranhaltijapäätöksen ja laittaa kertakorvauksen maksuun. 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
- 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 yksikön omalta kustannuspaikalta laskulla tai niistä tehdään vaihtoehtoisesti kululasku jälkikäteen. Mikäli kustannuksista tulee lasku Rondon, tiliöidään se tilille 4943 käyttäen yl-koodia 4924. Jos kuluista tehdään kululasku HR-järjestelmään, tiliöidään se tilille 4943 ja käytetään kohdetta 4601.

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 yksikön omalta kustannuspaikalta laskulla tai niistä tehdään vaihtoehtoisesti kululasku jälkikäteen. Mikäli kustannuksista tulee lasku Rondon, tiliöidään se tilille 4943 käyttäen yl-koodia 4924. Jos kuluista tehdään kululasku HR-järjestelmään, tiliöidään se tilille 4943 ja käytetään kohdetta 4601.

5. Henkilöstöetuudet

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen 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

Hyvinvointialue tarjoaa henkilöstölleen ePassin liikunta- ja kulttuuriharrastusten sekä hyvinvoinnin tukemiseen. ePassin saldon arvo on 100 € vuodessa. Etuuden käyttäminen edellyttää, että palvelussuhde hyvinvointialueeseen 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 hyvinvointialueeseen yhdenjaksoisesti vähintään puoli vuotta. Määräaikaisilla työntekijöillä

käytettävissä olevan saldon määrä suhteutuu palvelussuhteen kestoaikaan. Osa-aikatyötä tekevät ovat oikeutettuja etuun täysimääräisesti.

Tuki yhteisölliseen toimintaan

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

Tyhy-raha 50 €/hlö

Kaikille hyvinvointialueen 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 esihenkilön hyväksynnällä. Tyhy-toimintaan voivat osallistua kaikki tyhy-rahaman käyttöhetkellä hyvinvointialueeseen 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 käyttäen aina YL-koodia 4472 työhyvinvoinnin tuki.

Eläkelahja

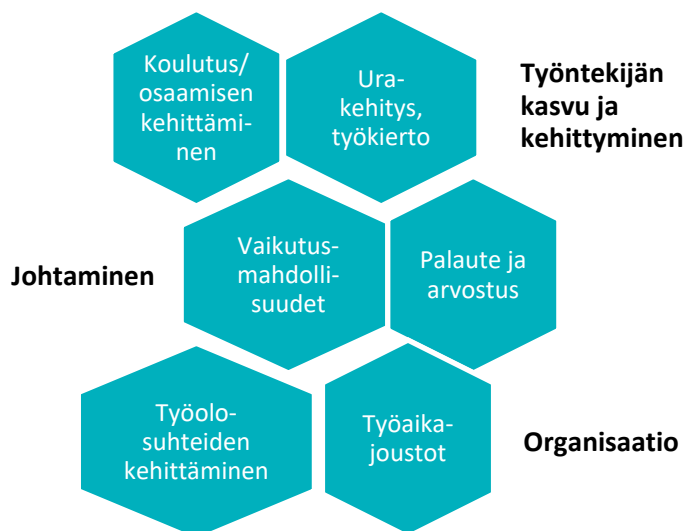
Työntekijän jäädessä eläkkeelle tarjoaa hyvinvointialue työnantajana työntekijälle noin 200 euron (sis. alv) arvoisen lahjakorttimuotoisen eläkelahjan. Esihenkilö huolehtii eläkelahjan tilaamisesta hyvissä ajoin ennen työntekijän eläkkeelle jäämistä osoitteesta elakelahjat@siunsote.fi.

Eläkelahja annetaan kaikille hyvinvointialueen vakinaisesta työ- tai virkasuhteesta eläköityville työntekijöille.

6. 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 Pohjois-Karjalan hyvinvointialue kannustaa kaikkia esihenkilöitä käyttämään aineettoman palkitsemisen muotoja!

Aineettoman palkitsemisen kokonaisuutta kehitetään palkitsemistyöryhmässä vuoden 2023 aikana.



7. 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.

<p>Soveltamisala</p>	<p>Työsuorituksen arviointijärjestelmä koskee koko hyvinvointialuetta. Järjestelmä kattaa kaikki sopimusalat (KVTES, SOTE-sopimus, TS, LS, OVTES), henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot pois lukien päätoimiset luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspalomiehet, oppisopimus- ja muut opiskelijat, 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>
<p>Perusteet</p>	<p>Työsuorituksen arviointi suoritetaan yhtenäisten, työssä suoriutumista ja ammatinhallintaa kuvaavien kriteerien perusteella. Kriteereitä on mahdollista tarkastella strategiakausittain. 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</i>

	<i>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, tms.). Lisätietoja eri keinoista ja apua tilanteeseen on saatavilla henkilöstöpalveluista.</p>

Liite 2: Työsuorituksen arviointilomake

Lomake löytyy helpommin ladattavassa muodossa myös täältä:

https://siunsoite.sharepoint.com/:w:/s/Tiedostopankki/EQCwMT-W0opMhzg_RXdlZYobNeb2Om98yjLTs6NBli8m3A?e=2YXzbU

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>Asiakaslähtöisyys</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>				

<p>3. <u>Osaamisen hyödyntäminen</u></p> <p><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></p>				
<p>Kokonaisarvio työsuorituksesta (yhteenlasketut pisteet)</p>	<p>Yhteensä</p> <p>pistettä</p>		<p>Yhteensä</p> <p>pistettä</p>	
<p>Hyväksyttävä taso (1 p.): Suoriutuminen on tehtävän vaatimuksia vastaavalla tasolla.</p>				
<p>Kiitettävä taso (2 p.): Työntekijän suoriutuminen on keskimääräistä parempaa.</p>				
<p>Erinomainen taso (3 p.): Työntekijän suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa.</p>				
<p>Mikäli työsuorituksen arvioinnissa havaitaan, että työntekijän suoritus ei yllä hyväksyttävään tasoon, esihenkilön tulee ryhtyä yhdessä työntekijän kanssa tarvittaviin toimenpiteisiin.</p>				
<p>Lomakkeen kulku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 viisi (5) vuotta arvioinnin tekemisestä. - Jos työntekijälle esitetään myönnettäväksi henkilökohtaista lisää, arvion tehnyt esihenkilö lähettää täytetyn lomakkeen ja heko-lisäesityksen kirjalliset perustelut 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 Pohjois-Karjalan hyvinvointialuetta. 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>Hyvinvointialue 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 suoriutumista ja ammatinhallintaa kuvaavat paikallisesti määritellyt kriteerit.</p>
<p>Kuka päättää</p>	<p>Lähiesihenkilö tekee esityksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta omalle esihenkilölleen. Esitys perustuu työsuorituksen arviointiin (kts. liite 1, työsuorituksen arviointijärjestelmä). Heko-lisäesityksen yhteydessä päätöksentekijälle on toimitettava myös heko-lisäesityksen kirjalliset perustelut.</p> <p>Päätöksentekijä (1-yli-1 esihenkilö) päättää lähiesihenkilön esityksestä henkilökohtaisen lisän myöntämisestä. HR-assistentti valmistelee viranhaltijapäätöksen Dynastyyn ja laittaa lisän maksuun HR-järjestelmässä. Dynasty-päätös on julkinen myönnettävän lisän suuruuden osalta. Perustelujen osalta Dynasty-päätös on salassa pidettävä. Tiedot myönnettävistä lisistä tulee olla HR-assistentilla huhti-/heinä-/loka-/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.</p>

	<p>Huhti-kesäkuussa tehtyjen arviointien osalta heko-lisä on maksussa elokuussa.</p> <p>Heinä-syyskuussa tehtyjen arviointien osalta heko-lisä on maksussa marraskuussa.</p> <p>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 perustuvat henkilökohtaiset lisät ovat euromääräisiä: KVTES ja SOTE-sopimus 153,77 € (5–7 pistettä) ja 256,28 € (8–9 pistettä), TS 153,73 € (5–7 p.) ja 256,22 € (8–9 p.), LS liitteet 1,3–5 153,77 € (5–7 p.) ja 256,28 € (8–9 p.) ja LS liite 2 154,85 € (5–7 p.) ja 258,09 € (8–9 p.). Eroavaisuudet eri sopimuksien välillä johtuvat sopimuskohtaisista palkankorotuksista.</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 määrarahasta vuosittain tammikuussa. Vuoden 2023 heko-lisämäärärahat lasketaan ja ilmoitetaan toimialueille tammikuussa 2023. 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.</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 riippumatta siitä, kuinka suuri työntekijän aiempi henkilökohtainen lisä on.</p> <p>Esimerkki: Henkilölle on maksussa entuudestaan entiseltä työnantajalta periytynyttä henkilökohtaista lisää 50 €. Työsuorituksen arvioinnin perusteella henkilölle päätetään esittää ja myöntää uusi 153,77 € suuruinen henkilökohtainen lisä. Jatkossa henkilö saa henkilökohtaista lisää 203,77 €.</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 153,77 €, voidaan lisää korottaa tulevana vuosina 256,28 euroon, jos työsuorituksen arvioinnin pisteet oikeuttavat korkeampaan lisään, eli työsuoritus on parantunut.</p>
---	---