



Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtainen lisä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella

Sisällysluettelo

1	Johdanto	2
2	Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työsuorituksen arviointijärjestelmä (TSA).....	3
2.1	Työsuorituksen arviointitekijät	3
2.2	Työsuorituksen arviointi	4
2.2.1	Suoritustasot.....	5
2.2.2	Suoritusarvioinnin yhteenveto.....	6
3	Työsuorituksen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä	7
3.1	Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtaisen lisän myöntäminen	8
3.1.1	Työsuorituksen arvioinnin tuloksen muuntuminen euromääräiseksi lisäksi	9
3.1.2	Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen	9
3.1.3	Esihenkilön vaihtuminen.....	10
3.1.4	Henkilön siirtyminen toiseen tehtävään organisaation sisällä.....	10
3.2	Työsuorituksen arvioinnin työnkulku	10
	Liitteet	14
	Liite 1: Työsuorituksen arviointijärjestelmä	14
	Liite 2: Työsuorituksen arviointilomake	18
	Liite 3: Työsuorituksen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä.....	22

Tekijät

Henkilöstöpalvelut / Henkilöstöyksikkö

1 Johdanto

Työsuorituksen arviointi ja henkilökohtainen lisä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella -asiakirjassa kuvataan hyvinvointialueella käytettävän työsuorituksen arviointijärjestelmän (TSA) periaatteet ja työsuorituksen arviointiin perustuvan henkilökohtaisen lisän määräytymisperiaatteet.

Työsuorituksen arviointi on yksi työkalu viranhaltijoiden ja työntekijöiden (jäljempänä työntekijät) henkilökohtaisen kehittymisen tunnistamiseen ja strategian mukaiseen toimintaan ohjaamiseen, niin ammatillisesti kuin myös työyhteisön jäsenenäkin. Työsuorituksen arviointiin perustuen työntekijälle voidaan esittää maksettavaksi henkilökohtaista lisää, jota voimassa olevat virka- ja työehtosopimukset (HYVTES, SOTE-sopimus ja LS) velvoittavat työnantajaa maksamaan.

Henkilökohtainen lisä on euromääräinen, kuukausittain palkanmaksun yhteydessä maksettava palkanlisä. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella henkilökohtaisiin lisiin käytettävä määräraha määritetään vuosittain hyvinvointialueella sovellettavien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Sopimusmääräysten mukaan henkilökohtaisia lisiä maksetaan pääsääntöisesti työsuorituksen arvioinnin perusteella. Myös Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu työsuorituksen arviointijärjestelmään (TSA), jossa työntekijät voivat itse vaikuttaa työsuorituksellaan henkilökohtaisen lisän muodostumiseen. Henkilökohtaisen lisän perusteena ovat TSA-järjestelmään sisältyvät ammatinhallintaa ja muutoin työssä sekä työyhteisössä suoriutumista kuvaavat paikallisesti määritellyt arviointitekijät.

Henkilökohtainen lisä on toistaiseksi voimassa oleva palkanlisä, jonka vuoksi henkilökohtaisen lisän myöntäminen tulee perustua pitkäkestoiseen, keskimääräistä parempaan työssä suoriutumiseen. Kertaluonteisten tai lyhyempi kestoisten onnistumisten huomioimiseen tulee käyttää muita harkinnanvaraisia palkitsemisen keinoja, jotka on kuvattu *Henkilöstön palkitseminen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella* -asiakirjassa.

Työsuorituksen arviointijärjestelmä kattaa kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot, pois lukien päätoimiset luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspalomiehet, oppisopimus- ja muut opiskelijat sekä ylimmän johdon. Esihenkilö tekee työsuorituksen arvioinnin TSA-järjestelmän piirissä oleville työntekijöilleen vuosittain.

Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä koskee koko Pohjois-Karjalan hyvinvointialuetta. Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä kattaa jäljempänä mainituin poikkeuksin kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot. Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä ei korvaa tai kumoa paikallisia sopimuksia. Henkilökohtaisen lisän piiriin kuuluvat samat henkilöryhmät kuin työsuorituksen arvioinnin piiriin. Lisäksi päätoimisille luottamusmiehille sekä työsuojeluvaltuutetuille, jotka eivät kuulu työsuorituksen arviointijärjestelmän piiriin, voidaan myös myöntää henkilökohtaisia lisiä työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti.

2 Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työsuorituksen arviointijärjestelmä (TSA)

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella myönnettävien henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu työsuorituksen arviointijärjestelmään (TSA), jonka pohjana olevat työsuorituksen arviointi- ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmät ovat työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa yhteistyössä valmisteltuja. Työsuorituksen arviointijärjestelmä kattaa kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiosot 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, työsuorituksen arvioinnin piiriin kuuluvat myös osa-aikaiset työntekijät. Esihenkilö vastaa arviointitekijöiden läpikäymisestä henkilöstönsä kanssa vuosittain ja uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytystä.

Esihenkilö tekee työsuorituksen arvioinnin TSA-järjestelmän piirissä oleville työntekijöilleen vuosittain. Työsuorituksen arviointi voidaan tehdä yksilökehityskeskustelun yhteydessä, jos tämä katsotaan tarkoituksenmukaiseksi. Työntekijälle työsuorituksen arviointi on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa. Esihenkilö ei voi kieltäytyä suorittamasta työsuorituksen arviointia omalle henkilöstölleen, mikäli työntekijä kuuluu työsuorituksen arviointijärjestelmän piiriin ja haluaa työsuorituksen arvioitavan.

Työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmien ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastaa henkilöstöpalvelut.

2.1 TYÖSUORITUKSEN ARVIINTITEKIJÄT

Työsuoritusta arvioidaan työssä suoriutumista kuvaavilla arviointitekijöillä, jotka ovat **ammattinhallinta, asiakaslähtöisyys, työyhteisötaidot ja kehittävä työote**. Esihenkilötehtävissä toimivilla viidentenä arviointitekijänä on **johtaminen**. Arviointitekijöitä voidaan muuttaa yhteistoiminnallisen käsittelyn kautta, esimerkiksi strategiakaussittain.

Työsuoritusta arvioidaan jokaisen arviointitekijän kohdalla kokonaisuutena. Arviointitekijöihin sisällytetty esimerkkilista kuvaa yleisellä tasolla arviointitekijän sisältöä, mutta tarkoitus on, että kunkin arviointitekijän osalta esihenkilö tekee kokonaisarvioinnin suorituksesta. Esimerkkilista toimii kokonaisarvioinnin muodostamisen apuvälineenä ja kunkin arviointitekijän sisältö ja painotus tulee aina peilata suhteessa arvioitavan henkilön työtehtävään. Arvioitavan henkilön työtehtävässä voi arviointitekijän sisällöksi nousta myös esimerkkilistan ulkopuolisia asioita.

Ammatinhallinta	<ul style="list-style-type: none"> • Esim. asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, vastuuntuntoisuus, luotettavuus, täsmällisyys, oman substanssityön hallinta, omaan tehtäväkuvaan kuulumattomat erityistaidot, uuden tiedon seuraaminen, suoriutuminen muutuvin tilanteissa, paineensietokyky, työyhteisön/organisaation sääntöjen/ohjeiden noudattaminen, organisaation arvojen mukainen toimintatapa, jne.
Asiakaslähtöisyys	<ul style="list-style-type: none"> • Esim. ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden keskuudessa, palvelualltius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen, jne.
Työyhteisötaidot	<ul style="list-style-type: none"> • Esim. yhteistyökyky, osallisuus/vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä, myönteinen asenne, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, toisten kunnioittaminen, työyhteisön yhteisöllisyyden edistäminen, kannustavuus, joustavuus, jne.
Kehittävä työote	<ul style="list-style-type: none"> • Esim. aloitteellisuus, monitaitoisuus, osaamisen jakaminen, oman ja työyhteisön osaamisen kehittäminen, innovointikyvykykyys/luovuus, rakentava suhtautuminen muutoksiin, organisaation strategian toteutumisen edistäminen, jne.
Johtaminen (arvioidaan vain esihenkilötehtävässä)	<ul style="list-style-type: none"> • Esim. onnistunut toiminnan, henkilöstön ja talouden suunnittelu, organisointi, kehittäminen ja johtaminen, valmentavan johtamisen taidot, jatkuvan vuorovaikutuksen ja välittömän yhteistoiminnan edistäminen työyhteisössä, kannustavuus, jne.

2.2 TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI

Työsuorituksen arviointi toimii yhtenä työkaluna työntekijän henkilökohtaisen kehittymisen tunnistamisessa ja strategian mukaiseen toimintaan ohjaamisessa, niin ammatillisesti kuin myös työyhteisön jäsenenäkin.

Työsuorituksen arviointi tehdään arviointikeskustelussa. Arviointikeskustelussa työntekijän kanssa käydään arviointitehtävien poluttamana läpi substanssityöhön liittyvä ammatinhallinnan arviointi, työntekijän toiminta asiakastilanteissa (asiakkaiden, potilaiden tai muiden työhön luontaisesti kytkeytyvien yhteistyötahojen kanssa), työntekijän toiminta työssä ja työyhteisössä sekä sitä, miten työntekijä ottaa vastuuta omasta ammatillisesta kehittymisestään ja miten työntekijä kantaa korttaan kekoon myös organisaation kehittymisestä tai organisaation strategisten menestystekijöiden saavuttamisesta. Esihenkilötehtävissä toimivien osalta keskustelussa kiinnitetään lisäksi huomiota johtamisessa onnistumiseen niin toiminnan, henkilöstön kuin taloudenkin näkökulmista.

Työsuorituksen arvioinnissa eri arviointitekijöitä tarkastellaan kunkin työyksikön ja työtehtävän näkökulmasta. Arviointitekijöiden sisältöä on avattu esimerkkilistojen avulla. Esimerkit kuvastavat sitä, miten eri arviointitekijät voivat näyttäytyä käytännössä.

Esimerkiksi, jos arvioitava työntekijä työskentelee yksikössä, jossa asiakaskohtaamisten *lukumäärä* on merkittävä onnistumisen mittari, ja työntekijä kohtaa merkittävästi enemmän asiakkaita viikoittain kuin keskimäärin muut yksikön työntekijät, voidaan arvioida *Asiakaslähtöisyys*-arviointitekijä 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 *Asiakaslähtöisyys*-arviointitekijä arvioida korkeammalle kuin muilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön täytyy itse tunnistaa, miten eri arviointitekijät näyttäytyvät yksikön toiminnassa.

Työntekijälle ja esihenkilölle varataan yhteinen aika arviointikeskustelua varten. Työsuorituksen arviointi voidaan tehdä kehityskeskustelun yhteydessä, tai erikseen sovittuna ajankohtana, jos tämä katsotaan tarkoituksenmukaiseksi.

Arvioitava työsuoritus on substanssityöhön liittyvien työsuoritteiden lisäksi kokonaisuus arvioitavan henkilön toimimisesta työssä ja työyhteisössä. Esihenkilö tekee työntekijän työsuorituksen arviointia omiin havaintoihinsa perustuen, mutta voi hyödyntää arvioinnissaan myös esim. asiakkailta, kollegoilta tai yhteistyökumppaneilta saatua palautetta tai työyhteisön vertaisarviointia. Tärkeää on, että arvioinnissa pyritään objektiivisuuteen ja yhteismitallisuuteen.

Esihenkilön apuna työsuorituksen arvioinnin tekemisessä on työsuorituksen arviointilomake (liite 2). Työntekijä täyttää arviointilomakkeelle oman sanallisen itsearviointinsa ennen arviointikeskustelua ja tämä toimii pohjana arviointikeskustelulle. Itsearviointi kannustaa työntekijää pohtimaan työssä suoriutumistaan ja omaa osallisuuttaan työyhteisön ja organisaation jäsenenä. Itsearviointissa tulee käyttää konkreettisia, kutakin arviointitekijää kuvaavia esimerkkejä. Itsearviointissa voi nostaa esille myös itse tunnistamia kehitystarpeita kunkin arviointitekijän osalta.

Arviointikeskustelun yhteydessä esihenkilö kirjaa ylös oman sanallisen arviointinsa sekä arvioinnin mukaisen suoritustason (A-E).

2.2.1 Suoritustasot

Työsuoritusta arvioidaan 5-portaisella suoritustasoa kuvaavalla kirjainarvioinnilla A, B, C, D ja E. Tarvittaessa suoritustasoa voidaan tarkentaa + ja ++ -merkinnöillä, kun suoritus asettuu kahden tason väliin:

- A = edellyttää kehittymistä ja tukea
- B = edellyttää ohjausta
- C = hyvä ja odotuksia vastaava
- D = odotukset ylittävä
- E = erinomainen työtapa

Valtaosan (noin 90 %) työntekijöistä tulisi sijoittua arvioinnissa odotuksia vastaavalle tasolle eli suoritustasolle C. Odotuksia vastaava taso kuvaa työsuoritusta, johon työntekijöiden lähtökohtaisesti oletetaan ylittävän, ja jota arvioitavan henkilön työtehtävän vaativuus edellyttää. Arvioinnissa kiitettävälle tai erinomaiselle tasolle sijoittuvien työntekijöiden työsuoritus erottuu selkeästi odotuksia vastaavasta suorituksesta ja ilmenee toiminnan kautta, konkreettisin teoin. Kehittymistä tai ohjausta edellyttävälle tasolle sijoittuviin suoritusarviointeihin (suoritustasot A ja B) tulee puuttua. Puuttumisella tarkoitetaan vähintäänkin työntekijän kanssa käytävää keskustelua, millaista kehittymistä työntekijältä odotuksia vastaavan tason (suoritustaso C) saavuttamiseksi odotetaan, millaista tukea työntekijä kehittymiseensä tarvitsee ja miten esihenkilö ja työyhteisö voivat työntekijän kehittymistä tukea. Tukimuotoja kehittymiseen voivat olla esim. työnohjaus, osaamisen kehittäminen, tms. Lisätietoja eri keinoista ja apua erilaisten tilanteiden edistämiseen on saatavilla henkilöstöpalveluista. Työntekijän kanssa käytävän tukikeskustelun voi yhdistää myös kehityskeskusteluun.

Odotuksia vastaavan 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 pitkäjäksoisen työssä suoriutumisen näkökulmasta.

Mikäli työsuoritus myöhemmin heikkenee työntekijästä johtuvista syistä, voidaan työntekijälle myönnettyä henkilökohtaista lisää alentaa. Huomioitavaa on, että ennen henkilökohtaisen lisän alentamista työntekijälle on annettava tilaisuus työsuorituksen parantamiseen. Henkilökohtaisen lisän alentamisen ollessa käsillä, esihenkilön tulee selvittää työntekijälle henkilökohtaiseen lisään oikeuttavan työsuorituksen edellytykset. Mahdollisista tukitoimenpiteistä voidaan keskustella esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä.

2.2.2 Suoritusarvioinnin yhteenveto

Työsuorituksen kokonaisarviossa lasketaan yhteen, kuinka monta kullekin suoritustasolle sijoittuvaa arviointia eri arviointitehtävistä tulee yhteensä.

Kehittymistä tai ohjausta edellyttävä taso:

Jos työntekijällä on yksi tai useampi arviointitehtävä suoritustasolla A tai B, on työsuorituksen arvioinnissa suoritustaso kokonaisuutena kehittymistä tai ohjausta edellyttävällä tasolla. Työntekijän ja esihenkilön on yhdessä sovittava toimenpiteistä, joilla suoritustasoa pyritään nostamaan odotuksia vastaavalle tasolle.

Odotuksia vastaava taso:

Kun työntekijällä on kaikki arviointitehtävät vähintään tasolla C, vastaa työssä suoriutuminen tehtävän vaatimuksia ja työsuorituksen kokonaisarvio on odotuksia vastaavalla tasolla.

Kiitettävä taso:

Työsuorituksen kokonaisarvio on kiitettävällä tasolla, kun kokonaisarvio täyttää odotuksia vastaavan tason ja kahdessa kohdassa suoritustaso on tasolla D tai E. Työntekijän suoriutuminen on selvästi keskimääräistä parempaa.

Esihenkilötehtävässä työsuorituksen kokonaisarvio on kiitettävällä tasolla, kun kokonaisarvio täyttää odotuksia vastaavan tason ja kolmessa kohdassa suoritustaso on D tai E. Esihenkilön suoriutuminen on tällöin selvästi keskimääräistä parempaa.

Erinomainen taso:

Työsuorituksen kokonaisarvio on erinomaisella tasolla, kun kokonaisarvio täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa suoritustaso on E tai neljässä kohdassa suoritustaso on D. Työntekijän suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa.

Esihenkilötehtävässä työsuorituksen kokonaisarvio on erinomaisella tasolla, kun kokonaisarvio täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa suoritustaso on E tai viidessä kohdassa suoritustaso on D. Esihenkilön suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa.

Työntekijällä on oikeus saada tietoonsa työsuorituksen arvioinnin lopputulos. Tämän vuoksi työntekijälle annetaan oma kappale työsuorituksen arviointilomakkeesta.

Työsuorituksen arviointi tehdään vuosittain. Mikäli työntekijän työtehtävät tai arviointitehtävien sisältö eivät ole muuttuneet vuoden aikana, on riittävää, että työsuorituksen arviointi ajantasaistetaan edellisenä vuonna tehdyn työsuorituksen arvioinnin pohjalta. Työsuorituksen arviointi on hyvä pitää ajan tasalla, jotta työsuorituksen arviointia voidaan käyttää perusteena henkilökohtaisen lisän esittämiseksi.

3 Työsuorituksen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä

Työsuorituksen arviointi on yksi työkalu työntekijän henkilökohtaisen kehittymisen tunnistamiseen ja ohjaamiseen strategian mukaiseen toimintaan, niin ammatillisesti kuin myös työyhteisön jäsenenäkin. Työsuorituksen arviointiin perustuen työntekijälle voidaan esittää maksettavaksi henkilökohtaista lisää, joka on euromääräinen, kuukausittain palkanmaksun yhteydessä maksettava palkanlisä.

Henkilökohtaisen lisän perusteena ovat TSA-järjestelmään sisältyvät ammatinhallintaa ja muutoin työssä sekä työyhteisössä suoriutumista kuvaavat paikallisesti määritellyt arviointitekijät. Henkilökohtainen lisä on toistaiseksi voimassa oleva palkanlisä, jonka vuoksi henkilökohtaisen lisän myöntäminen tulee perustua pitkäkestoiseen keskimääräistä parempaan työssä suoriutumiseen ja odotukset ylittävään suoriutumiseen useamman arviointitekijän kohdalla. Kertaluonteisten tai lyhyempikestoisten onnistumisten huomioimiseen tulee käyttää muita harkinnanvaraisia palkitsemisen keinoja (ks. *Henkilöstön palkitseminen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella* -asiakirjasta luku 3. *Pikapalkitseminen*).

Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä koskee koko Pohjois-Karjalan hyvinvointialuetta. Järjestelmä kattaa jäljempänä mainituin poikkeuksin kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot. Järjestelmä ei korvaa tai kumoa paikallisia sopimuksia. Järjestelmän mukaisen henkilökohtaisen lisän myöntämisen piiriin voivat päästä työsuorituksen arvioinnin piirissä olevat työntekijät ja viranhaltijat (myöhemmin työntekijät). Henkilökohtaisen lisän piiriin kuuluvat samat henkilöstöryhmät kuin työsuorituksen arvioinnin piiriin, mukaan lukien siis myös näihin henkilöstöryhmiin kuuluvat osa-aikaiset työntekijät. Lisäksi päätoimisille luottamusmiehille sekä työsuojeluvaltuutetuille, jotka eivät kuulu työsuorituksen arviointijärjestelmän piiriin, voidaan myös myöntää henkilökohtaisia lisä työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti.

3.1 TYÖSUORITUKSEN ARVIINTI JA HENKILÖKOHTAISEN LISÄN MYÖNTÄMINEN

Esityksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta tekee työsuorituksen arvioinnin tehnyt esihenkilö ja päätöksentekijänä toimii esihenkilön esihenkilö (1-yli-1). Esihenkilö ei voi luvata työntekijälle henkilökohtaista lisää maksettavaksi työsuorituksen arvioinnin perusteella, sillä esihenkilö ei ole toimivaltainen viranomaisen tekemään asiassa päätöstä.

Työsuorituksen arvioinnin tehnyt esihenkilö tekee esityksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta omalle esihenkilölleen. Henkilökohtaisen lisän esityksen tulee perustua ajantasaiseen työsuorituksen arviointiin (ks. luku 2. *Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työsuorituksen arviointijärjestelmä (TSA)*). Työsuorituksen arvioinnin, jonka perusteella henkilökohtaista lisää esitetään maksettavaksi, tulee olla selkeästi ja pitkäkestoisesti keskimääräistä parempi. Esitettäessä henkilökohtaista lisää maksettavaksi työntekijälle, on päätöksentekijälle toimitettava myös esityksen kirjalliset perustelut. Henkilökohtaisen lisän esittämiselle ei ole erillistä lomaketta, vaan esitys tehdään vapaamuotoisesti.

Päätöksentekijä (1-yli-1 esihenkilö) päättää henkilökohtaisen lisän myöntämisestä työsuorituksen arvioinnin tehneen esihenkilön esityksestä. HR-assistentti valmistelee viranhaltijapäätöksen Dynastyyyn ja laittaa henkilökohtaisen lisän maksuun HR-järjestelmässä. Dynasty-päätös on julkinen myönnettävän lisän suuruuden osalta. Perustelujen osalta Dynasty-päätös on julkisuuslain (621/1999) 24.1 §:n kohdan 29 perusteella salassa pidettävä. Tiedot myönnettävistä henkilökohtaisista lisistä tulee olla HR-assistentilla 10.9. mennessä, jotta ne ehtivät ajoissa palkanmaksuun. Henkilökohtaiset lisät laitetaan maksuun 1.11. lukien ja ne maksetaan työntekijän normaalin palkanmaksun yhteydessä.

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 alentuminen. Työntekijälle annetaan tällöin tilaisuus parantaa työsuoritustaan.

3.1.1 Työsuorituksen arvioinnin tuloksen muuntuminen euromääräiseksi lisäksi

Henkilökohtaisiin lisiin on käytettävissä talousarvioon varattu euromäärä, joka voi vaihdella vuosittain.

Työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät ovat euromääräisiä. 1.6.2023 lukien (kiitettävä suoritustaso / erinomainen suoritustaso):

- HYVTES ja SOTE-sopimus: 157,38 € / 262,30 €
 - o Huom. poikkeus HYVTES Liite 7 (ent. TS): 157,34 € / ja 262,34 €
- LS Liite 1: 157,15 € / 261,92 €
- LS Liite 2: 158,91 € / 264,85 €
- LS Liitteet 3-4: 157,12 € / 261,87 €
- LS Liite 5: 157,17 € / 261,94 €

Eroavaisuudet eri sopimuksien välillä johtuvat sopimuskohtaisista palkankorotuksista.

Jotta työntekijä voi olla oikeutettu henkilökohtaiseen lisään, tulee työsuorituksen kokonaisarvioinnin tuloksen olla vähintään kiitettävällä tasolla. Kiitettävän tason saavuttaminen ei automaattisesti johda henkilökohtaisen lisän myöntämiseen, sillä henkilökohtaisia lisiä voidaan myöntää käytettävissä olevan määrärahan puitteissa.

Toimialueille lähetetään henkilöstöpalveluiden toimesta tarkemmat tiedot käytettävissä olevasta määrärahasta vuosittain tammikuussa. Vuoden 2024 osalta määräraha lasketaan ja ilmoitetaan toimialueille poikkeuksellisesti maaliskuussa 2024, koska aiemman maksatusrytmin (4 x vuodessa) vaikutus saadaan laskelmiin mukaan vasta helmikuun 2024 palkanmaksun jälkeen. Mikäli esityksiä henkilökohtaisen lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat suoritustason saaneet. Tämän jälkeen saman suoritustason saaneiden välillä priorisoidaan ne, joilla ei ole aiempaa henkilökohtaista lisää maksussa.

3.1.2 Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen

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.

Esimerkki: Henkilölle on maksussa entuudestaan entiseltä työnantajalta periytyntä henkilökohtaista lisää 50 €. Työsuorituksen arvioinnin perusteella henkilölle päätetään esittää ja myöntää uusi 157,38 € suuruinen henkilökohtainen lisä. Jatkossa henkilö saa henkilökohtaista lisää kokonaisuudessaan 207,38 €.

Työntekijälle voidaan myöntää TSA-järjestelmän mukaista henkilökohtaista lisää vain kerran. Henkilökohtaista lisää voidaan kuitenkin korottaa. Esimerkiksi, jos henkilölle on myönnetty vuonna 2022 henkilökohtaista lisää 153,77 €, voidaan lisää korottaa tulevina vuosina ylemmän euromäärän mukaiselle tasolle (262,30 euroa v. 2024 HYVTESin piirissä olevien osalta), jos työsuorituksen arviointi perustelee korkeamman henkilökohtaisen lisän maksamisen, eli työsuoritus on parantunut ja ylittää erinomaiselle suoritustasolle.

3.1.3 Esihenkilön vaihtuminen

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.

3.1.4 Henkilön siirtyminen toiseen tehtävään organisaation sisällä

Toiseen tehtävään siirryttäessä henkilökohtainen lisä ei siirry automaattisesti uuteen tehtävään, vaan toiseen tehtävään siirryttäessä arvioidaan tapauskohtaisesti perusteet henkilökohtaisen lisän maksamisen jatkamiselle uudessa tehtävässä. Arvioinnissa tulee huomioida henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteet ja työtehtävissä tapahtuva muutos siirtymisen yhteydessä.

3.2 TYÖSUORITUKSEN ARVIOINNIN TYÖNKULKU

Alla on kuvattu työsuorituksen arvioinnin prosessinvaiheet.

Prosessinvaihe	Kuvaus
Esihenkilö aikatauluttaa TSA:n	<p>Esihenkilö aikatauluttaa työsuorituksen arviointikeskustelut omalle henkilöstölleen tammi-elokuulle. Työsuorituksen arvioinnit tulee olla tehtynä elokuun loppuun mennessä, jotta niihin perustuvat henkilökohtaisen lisän päätökset ennättävät maksuun oikea-aikaisesti, 1.11. lukien.</p> <p>Esihenkilö pyytää työntekijää täydentämään sanallisen itsearvioinnin työsuorituksen arviointilomakkeelle ennen arviointikeskustelua.</p> <p>Mikäli työsuorituksen arviointi tehdään kehityskeskustelun yhteydessä, kehityskeskusteluun on syytä varata ylimääräistä aikaa (n. 15-30 min).</p>



Työntekijän itsearviointi ennen TSA-keskustelua	<p>Työntekijä tekee itsearvioinnin työsuorituksen arviointilomakkeelle (liite 2) ennen työsuorituksen arviointikeskustelua. Linkki arviointilomakkeeseen on kehityskeskustelulomakkeen etusivulla, jonne työntekijä saa linkin, kun esihenkilö varaa kehityskeskusteluajan hänelle. Mikäli työsuorituksen arviointikeskustelu käydään kehityskeskustelusta erillisenä, saa työsuorituksen arviointilomakkeen ladattua intrasta (tästä linkistä).</p> <p>Työntekijä tallentaa lomakkeen omiin tiedostoihin, täyttää sen sähköisesti ja toimittaa esihenkilölleen hyvissä ajoin ennen työsuorituksen arviointikeskustelua. Itsearvioinnissa työntekijä kuvaa eri arviointitekijöiden osalta omaa työsuoritustaan ja tunnistaa näihin kohdistuen omia kehittymistarpeitaan.</p> <p>Jos työntekijä kieltäytyy itsearvioinnista, työsuorituksen arviointi jää vajaaksi eikä sen perusteella voida myöntää henkilökohtaista lisää.</p>
Esihenkilön arviointi	<p>Esihenkilö täydentää oman arviointinsa työntekijän työsuorituksesta samalle lomakkeelle työsuorituksen arviointikeskustelun yhteydessä.</p> <p>Työsuorituksen arviointikeskustelussa keskustellaan työntekijän työsuorituksesta sekä työntekijän tekemästä itsearvioinnista, työntekijän itsensä tunnistamista kehittymistarpeista ja arvioidaan eri arviointitekijöiden osalta työntekijän suoritustaso sekä työsuorituksen yhteenveto (työsuorituksen arviointilomakkeen osiot 2 ja 3).</p> <p>Keskustelu työntekijän työsuorituksesta käydään kannustavassa ja rakentavassa hengessä. Suurin osa henkilöstöstä (n. 90 %) sijoittuu lähtökohtaisesti odotuksia vastaavalle tasolle (taso C). Mikäli työsuoritus jää odotuksia vastaavan tason alle (tasot A ja B), on työntekijää ohjattava odotuksia vastaavan tason edellyttämään suuntaan.</p>
Esihenkilön esitykset henkilökohtaisista lisistä	<p>Esihenkilö tekee esitykset henkilökohtaisten lisien myöntämisestä 1-yli-1 esihenkilölle syyskuun alussa. Lähiesihenkilön tulee samassa yhteydessä toimittaa päätöksentekijälle henkilökohtaisen lisän esityksen kirjalliset perustelut.</p> <p>Henkilökohtaisen lisän esittämisen edellytyksenä on, että työsuorituksen kokonaisarvioinnin tulos on vähintään kiitettävällä suoritustasolla. Työsuorituksen arviointiin perustuva odotukset ylittävä suoritustaso ei kuitenkaan automaattisesti johda henkilökohtaisen lisän myöntämiseen. Henkilökohtaista lisää voidaan maksaa keskimäärin n. 10 %:lle henkilöstöstä, määrässä huomioidaan myös jo maksussa olevat, aiemmin myönnettyt henkilökohtaiset lisät.</p>

Päätös henkilökohtaisesta lisästä

1-yli-1-esihenkilö tekee **päätökset** henkilökohtaisten lisien myöntämisestä **syyskuun alussa**.

Päätöksentekijä vastaa määrärahan riittävyydestä.

Työsuorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät ovat euromääräisiä. 1.6.2023 lukien:

- HYVTES ja SOTE-sopimus: 157,38 € (kiitettävä) ja 262,30 € (erinomainen).
 - o Huom. poikkeus HYVTES Liite 7 (ent. TS): 157,34 € (kiitettävä) ja 262,34 € (erinomainen).
- LS Liite 1: 157,15 € (kiitettävä) ja 261,92 € (erinomainen),
- LS Liite 2: 158,91 € (kiitettävä) ja 264,85 € (erinomainen),
- LS Liitteet 3-4: 157,12 € (kiitettävä) ja 261,87 € (erinomainen),
- LS Liite 5: 157,17 € (kiitettävä) ja 261,94 € (erinomainen)

Vuoden 2024 määrärahojen osalta laskenta tehdään maaliskuussa 2024. Mikäli esityksiä henkilökohtaisen lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat suoriutumisarvioinnin saaneet. Tämän jälkeen saman suoriutumisarvioinnin saaneiden välillä priorisoidaan ne, joilla ei ole aiempaa henkilökohtaista lisää maksussa.

Päätöksentekijä lähettää **10.9. mennessä HR-assistentille** päätöstekstin, jossa määritellään

- kenelle henkilökohtaista lisää maksetaan
- mistä lukien henkilökohtaista lisää maksetaan
- myönnettävän lisän suuruus ja
- henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteet.



Päätöksen perustelut ovat salassa pidettävää tietoa julkisuuslain (621/1999) 24.1 §:n 29 kohdan perusteella.

Henkilökohtaisen lisän maksu

Oikea-aikaisesti tehtyjen päätösten perusteella maksuun laitettavat henkilökohtaiset lisät **maksetaan 1.11. lukien** kuukausittain henkilön normaalin palkanmaksun yhteydessä.



Muutokset henkilökohtaisen lisän maksamisessa	Lähtökohtaisesti henkilökohtainen lisä on toistaiseksi voimassa oleva. HYVTES II luvun 11.3 §:n mukaan henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.
---	---

Huomioitavaa on, että viranhaltijalle/työntekijälle on annettava tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimista keskustellaan esim. kehityskeskustelussa.

Toiseen tehtävään siirryttäessä henkilökohtainen lisä ei siirry automaattisesti uuteen tehtävään, vaan toiseen tehtävään siirryttäessä arvioidaan tapauskohtaisesti perusteet lisän maksamisen jatkamiselle uudessa tehtävässä. Arvioinnissa tulee huomioida henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteet ja työtehtävissä tapahtuva muutos siirtymisen yhteydessä.



Liitteet

LIITE 1: TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmät ovat työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa yhteistyössä valmisteltuja. Työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteet on käsitelty yhteistoiminnallisesti henkilöstöjärjestöjen kanssa. Työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmien ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastaa Henkilöstöpalvelut.

Soveltoamisala	<p>Työsuorituksen arviointijärjestelmä koskee koko hyvinvointialuetta. Järjestelmä kattaa kaikki sopimusalat (HYVTES, SOTE-sopimus, LS), 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>
Perusteet	<p>Työsuorituksen arviointi suoritetaan yhtenäisten työssä ja työyhteisössä suoriutumista ja ammatinhallintaa kuvaavien arviointitekijöiden perusteella. Arviointitekijöitä on mahdollista tarkastella strategiakausittain. Esihenkilö vastaa arviointitekijöiden läpikäymisestä henkilöstönsä kanssa vuosittain ja uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytystä. Työsuorituksen arviointitekijät ovat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ammatinhallinta <i>esim. asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, vastuuntuntoisuus, luotettavuus, täsmällisyys, oman substanssityön hallinta, omaan tehtäväkuvaan kuulumattomat erityistaidot, uuden tiedon seuraaminen, muuntuvisissa tilanteissa suoriutuminen, paineensietokyky, työyhteisön/organisaation sääntöjen/ohjeiden noudattaminen, organisaation arvojen mukainen toimintatapa, jne.</i> 2. Asiakaslähtöisyys <i>esim. ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden keskuudessa, palvelualltius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen, jne.</i>

	<p>3. Työyhteisötaidot <i>esim. yhteistyökyky, osallisuus/vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä, myönteinen asenne, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, toisten kunnioittaminen, työyhteisön yhteisöllisyyden edistäminen, kannustavuus, joustavuus, jne.</i></p> <p>4. Kehittävä työote <i>esim. aloitteellisuus, monitaitoisuus, osaamisen jakaminen, kyky kehittää omaa ja työyhteisön osaamista, innovointikyvykyys/luovuus, rakentava suhtautuminen muutoksiin, organisaation strategian toteutumisen edistäminen, jne.</i></p> <p>Esihenkilötehtävässä toimivien osalta arvioidaan lisäksi:</p> <p>5. Johtaminen <i>esim. onnistunut toiminnan, henkilöstön ja talouden suunnittelu, organisointi, kehittäminen ja johtaminen, valmentavan johtamisen taidot, jatkuvan vuorovaikutuksen ja välittömän yhteistoiminnan edistäminen työyhteisössä, kannustavuus, jne.</i></p>
Aikataulu	Työsuorituksen arviointi tehdään vuosittain. Jos esihenkilö katsoo tarkoituksenmukaiseksi, työsuorituksen arviointi voidaan tehdä yksilökehityskeskustelun yhteydessä.
Itsearviointi	Työntekijä osallistuu työsuorituksen arviointiin sanallisen itsearvioinnin kautta. Itsearviointi kannustaa työntekijää pohtimaan työssä suoriutumistaan ja henkilökohtaisia kehittymistarpeitaan. Työntekijä tekee itsearvioinnin etukäteen itsearviointilomakkeella. Itsearvioinnissa tulee käyttää konkreettisia työssä ja työyhteisössä suoriutumista kuvaavia esimerkkejä.
Arvioinnin suorittaminen	<p>Esihenkilö ottaa työntekijän itsearvioinnin huomioon työsuorituksen arvioinnissa. Työntekijän itsearviointi toimii pohjana yhteiselle keskustelulle. Keskustelussa käydään läpi myös mahdolliset poikkeamat työntekijän ja työnantajan näkemyksissä.</p> <p>Työsuorituksen arvioinnille on oma lomake (liite 2). Arviointilomakkeeseen on sisällytetty työsuorituksen arviointitekijät ja niiden kuvaus sekä suoritustasojen yleiskuvaus.</p> <p>Arviointilomakkeella arvioidaan jokaisen arviointitekijän toteutuminen työntekijän työsuorituksessa jäljempänä kuvattavien arviointitasojen mukaisesti. Lisäksi esihenkilö kirjaa arviolleen arviointitekijöittäin sanalliset</p>

	<p>perustelut konkreettisin esimerkein. Lomake sisältää kokonaisarvioinnin (suoritusasojen yhteenveto yhteenlaskettuna).</p> <p>Työntekijällä on oikeus saada tietoonsa työsuorituksen arvioinnin lopputulos. Tämän vuoksi työntekijälle annetaan oma kappale työsuorituksen arviointilomakkeesta.</p>
<p>Arviointitasot</p>	<p>Kunkin arviointitekijän osalta työntekijöitä arvioidaan suoritusasojen avulla:</p> <p>A = edellyttää kehittymistä ja tukea B = edellyttää ohjausta C = hyvä ja odotuksia vastaava D = odotukset ylittävä E = erinomainen työtap</p> <p>Suoritusasoa voidaan tarkentaa + ja ++ -merkinnöillä, kun suoritus asettuu kahden tason väliin</p> <p><u>Kehittymistä tai ohjausta edellyttävä taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Yhdessä tai useammassa kohdassa suoritusaso A tai B → Esihenkilön tulee ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä työntekijän kanssa. Toimenpiteisiin tulee sisällyttää vähintäänkin keskustelu, millaista kehittymistä työntekijältä odotuksia vastaavan tason (Taso C) saavuttamiseksi odotetaan. <p><u>Odotuksia vastaava taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaikissa kohdissa suoritusaso vähintään C → Suoriutuminen on tehtävän vaatimuksia ja odotuksia vastaavalla tasolla. <p><u>Kiitettävä taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Täyttää odotuksia vastaavan tason ja kahdessa kohdassa suoritusaso D tai E - Esihenkilötehtävässä: Täyttää odotuksia vastaavan tason ja kolmessa kohdassa suoritusaso D tai E → Työntekijän suoriutuminen on keskimääräistä parempaa. <p><u>Erinomainen taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa suoritusaso E tai neljässä kohdassa suoritusaso D. - Esihenkilötehtävässä: Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa suoritusaso E tai viidessä kohdassa suoritusaso D → Työntekijän suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa

	<p>Huom! Mikäli työsuorituksen arvioinnissa havaitaan, että työntekijän suoritus ei yllä odotuksia vastaavaan 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: [Linkki](#)

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

Osio 1) Perustiedot					
Työntekijä/viranhaltija:	Työyksikkö:	Arvion tekevä esihenkilö:			
Henkilönumero:	Nimike:	Arviointikeskustelun päivämäärä:			
Osio 2) Arviointiosio					
Suoritustasot: <ul style="list-style-type: none"> A = edellyttää kehittymistä ja tukea B = edellyttää ohjausta C = hyvä ja odotuksia vastaava D = odotukset ylittävä E = erinomainen työtap Suoritustasoa voidaan tarkentaa + ja ++ -merkinnöillä, kun suoritus asettuu kahden tason väliin.					
		Työntekijän itsearviointi		Esihenkilön arviointi	
Arviointitekijä - esimerkkilista kuvaa arviointitekijän sisältöä yleisillä esimerkeillä. Arviointitekijöiden sisältöä tulee muokata arvioitavan henkilön työtehtävään peilaten.		Perustelut ja konkreettiset esimerkit		Perustelut ja konkreettiset esimerkit	
1. Ammatinhallinta <i>esim. asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, vastuuntuntoisuus, luotettavuus, täsmällisyys, oman substanssityön hallinta, omaan tehtäväkuvaan kuulumattomat erityistaidot, uuden tiedon seuraaminen, muuntuvissa tilanteissa suoriutuminen, paineensietokyky, työyhteisön/organisaation sääntöjen/ohjeiden noudattaminen, organisaation arvojen mukainen toimintatapa, jne.</i>					
				Suoritus-taso (A-E)	

<p>2. <u>Asiakaslähtöisyys</u></p> <p><i>esim. ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden keskuudessa, palvelualttius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen, jne.</i></p>			
<p>3. <u>Työyhteisötaidot</u></p> <p><i>esim. yhteistyökyky, osallisuus/vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä, myönteinen asenne, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, toisten kunnioittaminen, työyhteisön yhteisöllisyyden edistäminen, kannustavuus, joustavuus, jne.</i></p>			
<p>4. <u>Kehittävä työote</u></p> <p><i>esim. aloitteellisuus, monitaitoisuus, osaamisen jakaminen, kyky kehittää omaa ja työyhteisön osaamista, innovointikyvykyys/luovuus, rakentava suhtautuminen muutoksiin, organisaation strategian toteutumisen edistäminen, jne.</i></p>			
<p>Arvioidaan vain, kun arvioitava henkilö on esihenkilötehtävässä</p> <p>5. <u>Johtaminen</u></p> <p><i>esim. onnistunut toiminnan, henkilöstön ja talouden suunnittelu, organisointi, kehittäminen ja johtaminen, valmentavan johtamisen taidot, jatkuvan vuorovaikutuksen ja välittömän yhteistoiminnan edistäminen työyhteisössä, kannustavuus, jne.</i></p>			

Osio 3) Yhteenveto ja allekirjoitukset		
Työsuorituksen kokonaisarvio (laske osiosta 2 eri arviointitasojen kappalemäärät):	Yhteensä arviointeja A	___ kpl
	Yhteensä arviointeja B	___ kpl
	Yhteensä arviointeja C	___ kpl
	Yhteensä arviointeja D	___ kpl
	Yhteensä arviointeja E	___ kpl
<p>Kehittymistä tai ohjausta edellyttävä taso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yhdessä tai useammassa kohdassa suoritustaso A tai B → Esihenkilön tulee ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä työntekijän kanssa. Toimenpiteisiin tulee sisällyttää vähintäänkin keskustelu, millaista kehittymistä työntekijältä odotuksia vastaavan tason (Taso C) saavuttamiseksi odotetaan. <p>Odotuksia vastaava taso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaikissa kohdissa suoritustaso vähintään C → Suoriutuminen on tehtävän vaatimuksia ja odotuksia vastaavalla tasolla. <p>Kiitettävä taso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Täyttää odotuksia vastaavan tason ja kahdessa kohdassa suoritustaso D tai E - Esihenkilötehtävässä: Täyttää odotuksia vastaavan tason ja kolmessa kohdassa suoritustaso D tai E → Työntekijän suoriutuminen on keskimääräistä parempaa. <p>Erinomainen taso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa suoritustaso E tai neljässä kohdassa suoritustaso D. - Esihenkilötehtävässä: Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa suoritustaso E tai viidessä kohdassa suoritustaso D → Työntekijän suoriutuminen on merkittävästi keskimääräistä parempaa. 		
<p>Lomakkeen kulku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työntekijä täyttää lomakkeen sähköisesti ja toimittaa sen esihenkilölleen ennen työsuorituksen arviointia. - Esihenkilö täyttää oman osionsa lomakkeesta työsuorituksen arvioinnin 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. - Päätös henkilökohtaisen lisän myöntämisestä toimitetaan työntekijälle, esityksen tehneelle esihenkilölle sekä HR-assistentille maksatusaikataulun mukaisesti. - Jos työntekijälle ei myönnetä henkilökohtaista lisää päättävä esihenkilö (1-yli-1) palauttaa hylätyn heko-lisäesityksen perusteluineen esityksen tehneelle lähiesihenkilölle. 		

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 (HYVTES, SOTE-sopimus, LS), 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 ohjeen 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 ja työyhteisössä suoriutumista ja ammatinhallintaa kuvaavat paikallisesti määritellyt arviointitekijät.</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 Dynastiyn ja laittaa lisän maksuun HR-järjestelmässä. Dynasty-päätös on julkinen myönnettävän lisän suuruuden osalta. Perustelujen osalta Dynasty-päätös on salassa pidettävä.</p> <p>Tiedot myönnettävistä lisistä tulee olla HR-assistentilla syyskuun 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 vuosittain ja se voidaan tehdä yksilökehityskeskustelun yhteydessä, jos tämä katsotaan tarkoituksenmukaiseksi. Päätökset henkilökohtaisen lisän myöntämisestä tehdään viimeistään syyskuun alussa, jotta ne ehtivät maksuun marraskuun palkanmaksun yhteydessä. 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:</p> <p>1.6.2023 lukien (kiitettävä suoritustaso / erinomainen suoritustaso):</p> <ul style="list-style-type: none"> - HYVTES ja SOTE-sopimus: 157,38 € / 262,30 €, Huom. poikkeus HYVTES Liite 7 (ent. TS): 157,34 € / ja 262,34 €, - LS Liite 1: 157,15 € / 261,92 €, - LS Liite 2: 158,91 € / 264,85 €, - LS Liitteet 3-4: 157,12 € / 261,87 €, - LS Liite 5: 157,17 € / 261,94 €. <p>Eroavaisuudet eri sopimuksien välillä johtuvat sopimuskohtaisista palkankorotuksista.</p> <p>Jotta työntekijä voi olla oikeutettu henkilökohtaiseen lisään, tulee työsuorituksen kokonaisarvioinnin tuloksen olla vähintään kiitettävällä tasolla. Kiitettävän tason saavuttaminen ei automaattisesti johda henkilökohtaisen lisän myöntämiseen, sillä heko-lisiä voidaan myöntää käytettävissä olevan määrärahan puitteissa.</p> <p>Toimialueille lähetetään henkilöstöpalveluiden toimesta tarkemmat tiedot käytettävissä olevasta määrärahasta vuosittain tammikuussa. Vuoden 2024 osalta määräraha lasketaan ja ilmoitetaan toimialueille poikkeuksellisesti maaliskuussa 2024, koska aiempi maksatusrytmin (4 x vuodessa) vaikutus saadaan laskelmiin mukaan vasta helmikuun 2024 palkanmaksun jälkeen. Mikäli esityksiä heko-lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat suoritustason saaneet. Tämän jälkeen saman suoritustason saaneiden välillä priorisoidaan ne, joilla ei ole aiempaa heko-lisää maksussa.</p>

	Päätöksentekijän tulee huomioida määrärahan riittävyys Huom! uusia hekolisiä laitetaan maksuun vuosittain.
Vanhoiden henkilökohtaisten lisien huomioiminen	<p>Aiemmalta työnantajalta periytynyt tai paikallisen sopimuksen perusteella maksussa oleva henkilökohtainen lisä ei estä uuden, työsuorituksen arviointiin perustuvan henkilökohtaisen lisän saamista. Uusi henkilökohtainen 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>