



POHJOIS-KARJALAN  
HYVINVOINTIALUE

# Työssä toimimisen arviointi ja henkilökohtainen lisä Pohjois- Karjalan hyvinvointialueella

Yhteistyötoimikunta 20.11.2025

Henkilöstöjaosto 3.12.2025

# Sisällysluettelo

|          |                                                                                              |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Johdanto .....</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työssä toimimisen arviointijärjestelmä (TTA) .....</b> | <b>3</b>  |
| 2.1      | Työssä toimimisen arviointitehtävät .....                                                    | 4         |
| 2.2      | Työssä toimimisen arviointi .....                                                            | 5         |
| 2.2.1    | Arviointitasot .....                                                                         | 6         |
| 2.2.2    | Arvioinnin yhteenveto .....                                                                  | 7         |
| <b>3</b> | <b>Työssä toimimisen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä .....</b>                   | <b>9</b>  |
| 3.1      | Työssä toimimisen arviointi ja henkilökohtaisen lisän myöntäminen .....                      | 9         |
| 3.1.1    | Työssä toimimisen arvioinnin tuloksen muuntuminen euromääräiseksi lisäksi .....              | 10        |
| 3.1.2    | Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen .....                                         | 11        |
| 3.1.3    | Esihenkilön vaihtuminen .....                                                                | 11        |
| 3.1.4    | Henkilön siirtyminen toiseen tehtävään organisaation sisällä .....                           | 11        |
| 3.2      | Työssä toimimisen arvioinnin työnkulku .....                                                 | 12        |
|          | <b>Liitteet .....</b>                                                                        | <b>16</b> |

## Tekijät

Henkilöstöpalvelut / Palvelussuhdeyksikkö

# 1 Johdanto

Työssä toimimisen arviointi ja henkilökohtainen lisä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella -asiakirjassa kuvataan hyvinvointialueella käytettävän työssä toimimisen arviointijärjestelmän (TTA) periaatteet ja työssä toimimisen arviointiin perustuvan henkilökohtaisen lisän määräytymisperiaatteet.

Työssä toimimisen arviointi on yksi työkalu viranhaltijoiden ja työntekijöiden (jäljempänä työntekijät) henkilökohtaisten valmiuksien, asenteiden ja toimintatapojen tarkasteluun peilaten tehtävän kautta asetettuihin odotuksiin ja työyhteisön toimintakulttuuriin. Työssä toimimisen arviointi toimii myös välineenä strategian mukaiseen toimintaan ohjaamiselle. Työssä toimimisen arviointiin perustuen työntekijälle voidaan esittää maksettavaksi henkilökohtaista lisää, jota voimassa olevat virka- ja työehtosopimukset (HYVTES, SOTE-sopimus, LS sekä KVTES) 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. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu työssä toimimisen arviointijärjestelmään (TTA). Työssä toimimisen arvioinnin on tarkoitus kytkeytyä työssä ja työyhteisössä toimimisen arviointiin työsuoritusta laajempaan käsitteeseen. TTA:ssa painottuvat strategian mukainen toimiminen sekä työntekijän asenne työhön ja työyhteisön jäsenenä toimimiseen.

Arviointitekijät on muodostettu siten, että työntekijöillä on mahdollisuus itse omalla toiminnallaan vaikuttaa siihen, että työssä toimimisen tapa perustelee henkilökohtaisen lisän maksamisen. Henkilökohtaisen lisän perusteena ovat TTA-järjestelmään sisältyvät ammatillisuuteen sekä muutoin työssä ja työyhteisössä toimimiseen liittyvät paikallisesti määritellyt arviointitekijät.

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

Työssä toimimisen arviointijärjestelmä kattaa kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot, pois lukien päätoimiset luottamusedustajat ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspelastajat, oppisopimus- ja muut opiskelijat sekä ylimmän johdon. Esihenkilö tekee työssä toimimisen arvioinnin TTA-järjestelmän piirissä oleville työntekijöilleen vuosittain.

Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä koskee koko Pohjois-Karjalan hyvinvointialuetta ja kattaa kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot jäljempänä mainituin poikkeuksin. Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä ei korvaa tai kumoa paikallisia sopimuksia. Henkilökohtaisen lisän piiriin kuuluvat samat henkilöstöryhmät kuin työssä toimimisen arvioinnin piiriin. Lisäksi päätoimisille luottamusedustajille sekä

työsuojeluvaltuutetuille, jotka eivät kuulu työssä toimimisen arviointijärjestelmän piiriin, voidaan myös myöntää henkilökohtaisia lisiä työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti.



## 2 Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työssä toimimisen arviointijärjestelmä (TTA)

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella myönnettävien henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu työssä toimimisen arviointijärjestelmään (TTA), jonka pohjana olevat työssä toimimisen arviointi- ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmät ovat työnantajan ja henkilöstön edustajien välisessä yhteistoiminnassa käsiteltyjä. Työssä toimimisen arviointijärjestelmä kattaa kaikki sopimusalat, henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot pois lukien päätoimiset luottamusedustajat ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspelastajat, oppisopimus- ja muut opiskelijat sekä ylimmän johdon. Ylimmällä johdolla tarkoitetaan tässä hyvinvointialuejohtajaa sekä toimialuejohtajia.

Työssä toimimisen arvioinnin piiriin pääsee, kun henkilö on työskennellyt vähintään puoli vuotta tehtävässä, jossa arviointi tehdään. Tätä sovelletaan uusissa työtehtävissä aloittaneisiin ja pitkiltä työ-/virkavapailta palaaviin työntekijöihin. Työntekijän työaikaprocentilla tai työsuhteen määräaikaaisuudella ei ole merkitystä, vaan muiden edellytysten täyttyessä työssä toimimisen arvioinnin piiriin kuuluvat myös osa-aikaiset ja määräaikaiset työntekijät. Esihenkilö vastaa arviointitehtävien läpikäymisestä henkilöstönsä kanssa vuosittain ja uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytystä.

Esihenkilö tekee työssä toimimisen arvioinnin TTA-järjestelmän piirissä oleville työntekijöilleen vuosittain. Työssä toimimisen arviointi voidaan tehdä yksilökehityskeskustelun yhteydessä, jos tämä katsotaan tarkoituksenmukaiseksi. Työntekijälle työssä toimimisen arviointi on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa. Esihenkilö ei voi kieltäytyä työssä toimimisen arvioinnin tekemisestä omalle henkilöstölleen, mikäli työntekijä kuuluu arviointijärjestelmän piiriin ja haluaa arvioinnin toteutettavaksi.

Työssä toimimisen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmien ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastaa henkilöstöpalvelut.

## 2.1 TYÖSSÄ TOIMIMISEN ARVIOINTITEKIJÄT

Työssä toimimista arvioidaan työskentelytapaa kuvaavilla arviointitekijöillä, jotka ovat **ammattillisuus, asiakaslähtöisyys, työyhteisötaidot ja kehittävä työote**. Esihenkilötehtävissä toimivilla viidennenä arviointitekijänä on **johtaminen**. Arviointitekijöitä voidaan muuttaa yhteistoiminnallisen käsittelyn kautta, esimerkiksi strategiakausittain.

**Työssä toimimista arvioidaan jokaisen arviointitekijän kohdalla kokonaisuutena.** Arviointitekijöihin sisällytetty esimerkkilista kuvaa yleisellä tasolla arviointitekijän sisältöä, mutta tarkoitus on, että kunkin arviointitekijän osalta esihenkilö tekee kokonaisarvioinnin työntekijän työskentelystä työtehtävän kautta asetettuihin odotuksiin peilaten. Esimerkkilista toimii kokonaisarvioinnin muodostamisen apuvälineenä. Arvioitavan henkilön työtehtävässä voi arviointitekijän sisällöksi nousta myös esimerkkilistan ulkopuolisia asioita.

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

## 2.2 TYÖSSÄ TOIMIMISEN ARVIOINTI

Työssä toimimisen arviointi toimii yhtenä työkaluna työntekijän henkilökohtaisen myötävaikutuksen tunnistamisessa suhteessa odotuksiin, joita tehtävän, työyhteisön toimintakulttuurin ja strategian mukaiselle toiminnalle on asetettu, niin ammatillisesti kuin myös työyhteisön jäsenenäkin.

Työssä toimimisen arviointi tehdään arviointikeskustelussa. Arviointikeskustelussa käydään työntekijän kanssa arviointitekijöiden poluttamana läpi substanssityöhön liittyvä ammatillisuuden arviointi, työntekijän toiminta asiakastilanteissa (potilaiden, asiakkaiden tai muiden työhön luontaisesti kytkeytyvien yhteistyötahojen kanssa), työntekijän toiminta työssä ja työyhteisössä, työntekijän panostus omaa ammatillista kehittymistään kohtaan sekä myötävaikutus organisaation kehittymiseen ja organisaation strategisten menestystekijöiden saavuttamiseen. Esihenkilötehtävissä toimivien osalta keskustelussa kiinnitetään lisäksi huomiota johtamisessa onnistumiseen niin toiminnan, henkilöstön kuin taloudenkin näkökulmista.

**Työssä toimimisen arvioinnissa eri arviointitekijöitä tarkastellaan kunkin työyksikön ja työtehtävän näkökulmasta.** Arviointitekijöiden sisältöä on avattu esimerkkilistojen avulla. Esimerkit kuvastavat sitä, miten eri arviointitekijät voivat näyttäytyä käytännössä, mutta arvioitavan henkilön työtehtävässä voi arviointitekijän sisällöksi nousta myös esimerkkilistan ulkopuolisia asioita.

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 työntekijä 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. Työssä toimimisen arviointi voidaan tehdä kehityskeskustelun yhteydessä, tai erikseen sovittuna ajankohtana, jos tämä katsotaan tarkoituksenmukaiseksi.

Arviointi kohdistuu substanssityössä toimimisen lisäksi arvioitavan henkilön toimimiseen työssä ja työyhteisössä kokonaisuudessaan. Esihenkilö tekee työntekijän työssä toimimisen 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 työssä toimimisen arvioinnin tekemisessä on työssä toimimisen arviointilomake (liite 2).**

Työntekijä täyttää arviointilomakkeelle oman sanallisen itsearviointinsa ennen arviointikeskustelua ja tämä toimii pohjana arviointikeskustelulle. Itsearviointi kannustaa työntekijää pohtimaan työssä toimimistaan ja omaa osallisuuttaan työyhteisön ja organisaation jäsenenä. Itsearviointinnissa tulee käyttää konkreettisia, kutakin

arviointitekijää kuvaavia esimerkkejä. Itsearviointissa voi nostaa esille myös itse tunnistamiaan kehittymistarpeitaan kunkin arviointitekijän osalta.

Arviointikeskustelun yhteydessä esihenkilö kirjaa ylös oman sanallisen arviointinsa sekä perustelujen osoittaman arviointitason (A-E).

### 2.2.1 Arviointitasot

Työssä toimimista arvioidaan 5-portaisella kirjainarviointilla A, B, C, D ja E. Tarvittaessa arviointia voidaan tarkentaa + ja ++ -merkinnöillä, kun arvio työssä toimimisesta asettuu kahden tason väliin:

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

**Valtaosan (noin 90 %) työntekijöistä tulisi sijoittua arvioinnissa odotuksia vastaavalle tasolle eli tasolle C.**

Odotuksia vastaava taso kuvaa työssä toimimisen tapaa, johon työntekijöiden lähtökohtaisesti oletetaan yltävän, ja jota arvioitavan henkilön työtehtävä edellyttää. Arvioinnissa odotukset ylittävälle tasolle (D) tai erinomaiselle tasolle (E) sijoittuvien työntekijöiden tapa toimia työssä erottuu selkeästi odotuksia vastaavasta tasosta (C) ja ilmenee toiminnan kautta, konkreettisin teoin.

Kehittymistä tai ohjausta edellyttävälle tasolle sijoittuviin arviointeihin (tasot A ja B) tulee puuttua. Puuttumisella tarkoitetaan vähintäänkin työntekijän kanssa käytävää keskustelua, millaista kehittymistä työntekijältä odotuksia vastaavan tason (taso 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.

Toiminnan, joka ylittää odotuksia vastaavan tason tulee olla pitkäkestoista, ei hetkellistä onnistumista. Tyypillisesti työssä toimimisen arvioinnissa tarkastellaan edellisenä vuotena tehdyn arvioinnin jälkeen kulunutta ajanjaksoa, tai vähintään edellistä puolta vuotta. Työssä toimimisen arvioinnin tuloksena mahdollisesti maksettava henkilökohtainen lisä on luonteeltaan pääsääntöisesti pysyvä lisä siinä tehtävässä, jossa se on henkilölle myönnetty, minkä vuoksi arviointi tulee tehdä pitkäjaksoisen työssä onnistumisen näkökulmasta.

Mikäli työssä toimimisen tapa myöhemmin heikkenee työntekijästä johtuvista syistä, voidaan työntekijälle myönnettyä henkilökohtaista lisää alentaa. Huomioitavaa on, että ennen henkilökohtaisen lisän alentamista työntekijälle on annettava tilaisuus palauttaa työssä toimimisen tapa aiemmalle tasolle, josta henkilökohtainen lisä työntekijälle on myönnetty. Henkilökohtaisen lisän alentamisen ollessa käsillä, esihenkilön tulee selvittää

työntekijälle edellytykset, joiden täyttämistä henkilökohtaisen lisän säilyttäminen ennallaan edellyttää. Mahdollisista tukitoimenpiteistä voidaan keskustella esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä.

## 2.2.2 Arvioinnin yhteenveto

Työssä toimimisen kokonaisarviossa lasketaan yhteen, kuinka monta kullekin tasolle sijoittuvaa arviointia eri arviointitekijöistä tulee yhteensä.

### Kehittymistä tai ohjausta edellyttävä taso:

Jos työntekijällä on yksi tai useampi arviointitekijä tasolla A tai B, on työssä toimimisen arvioinnissa taso kokonaisuutena kehittymistä tai ohjausta edellyttävällä tasolla. Työntekijän ja esihenkilön on yhdessä sovittava toimenpiteistä, joilla toimimisen tapaa ja sitä kautta arviointitasoa pyritään nostamaan odotuksia vastaavalle tasolle.

### Odotuksia vastaava taso:

Kun työntekijällä on kaikki arviointitekijät vähintään tasolla C, vastaa työssä toimimisen tapa työtehtävässä toimimiselle asetettuja odotuksia ja työssä toimimisen kokonaisarvio on odotuksia vastaavalla tasolla.

### Odotukset ylittävä taso:

Työssä toimimisen kokonaisarvio on odotukset ylittävällä tasolla, kun kokonaisarvio täyttää odotuksia vastaavan tason ja yhdessä kohdassa arviointi on vähintään tasolla D. Työntekijän työssä toimimisen tapa on keskimääräistä parempaa.

**Esihenkilötehtävässä** työssä toimimisen kokonaisarvio on odotukset ylittävällä tasolla, kun kokonaisarvio täyttää odotuksia vastaavan tason ja kahdessa kohdassa arviointi on vähintään tasolla D. Esihenkilön työssä toimimisen tapa on keskimääräistä parempaa.

Odotukset ylittävä taso voi oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään.

### Kiitettävä taso:

Työssä toimimisen kokonaisarvio on kiitettävällä tasolla, kun kokonaisarvio täyttää odotukset ylittävän tason ja kahdessa kohdassa arviointi on tasolla D tai E. Työntekijän työssä toimimisen tapa on selvästi keskimääräistä parempaa.

**Esihenkilötehtävässä** työssä toimimisen kokonaisarvio on kiitettävällä tasolla, kun kokonaisarvio täyttää odotukset ylittävän tason ja kolmessa kohdassa arviointi on tasolla D tai E. Esihenkilön työssä toimimisen tapa on tällöin selvästi keskimääräistä parempaa.



Kiitettävä taso voi oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään.

Erinomainen taso:

Työssä toimimisen kokonaisarvio on erinomaisella tasolla, kun kokonaisarvio täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa arviointi on tasolla E tai neljässä kohdassa arviointi on tasolla D. Työntekijän työssä toimimisen tapa on merkittävästi keskimääräistä parempaa.

**Esihenkilötehtävässä** työssä toimimisen kokonaisarvio on erinomaisella tasolla, kun kokonaisarvio täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa arviointi on tasolla E tai viidessä kohdassa arviointi on tasolla D. Esihenkilön työssä toimimisen tapa on merkittävästi keskimääräistä parempaa.

Erinomainen taso voi oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään.

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

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



## 3 Työssä toimimisen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä

Työssä toimimisen arviointi on yksi työkalu työntekijän ja viranhaltijan (myöhemmin työntekijät) henkilökohtaisen myötävaikutuksen tunnistamisessa suhteessa odotuksiin, joita tehtävän, työyhteisön toimintakulttuurin ja strategian mukaiselle toiminnalle on asetettu, niin ammatillisesti kuin myös työyhteisön jäsenenäkin. Työssä toimimisen arviointiin perustuen työntekijälle voidaan esittää maksettavaksi henkilökohtaista lisää, joka on euromääräinen, kuukausittain palkanmaksun yhteydessä maksettava palkanlisä.

Henkilökohtaisen lisän perusteena ovat TTA-järjestelmään sisältyvät ammatillisuutta sekä muutoin työssä ja työyhteisössä toimimista kuvaavat paikallisesti määritellyt arviointitekijät. Henkilökohtainen lisä on toistaiseksi voimassa oleva palkanlisä, jonka vuoksi henkilökohtaisen lisän myöntäminen tulee perustua pitkäkestoiseen keskimääräistä parempaan työssä toimimiseen ja odotukset ylittävään toimintatapaan yhden tai useamman arviointitekijän kohdalla. Kertaluonteisten tai lyhyempikestoisten onnistumisten huomioimiseen tulee käyttää muita harkinnanvaraisia palkitsemisen keinoja (ks. *Henkilöstön palkitseminen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella* -asiakirjan kohta *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 työssä toimimisen arvioinnin piirissä olevat työntekijät. Henkilökohtaisen lisän piiriin kuuluvat samat henkilöstöryhmät kuin työssä toimimisen arvioinnin piiriin, mukaan lukien siis myös näihin henkilöstöryhmiin kuuluvat osa-aikaiset työntekijät. Lisäksi päätoimisille luottamusedustajille sekä työsuojeluvaltuutetuille, jotka eivät kuulu työssä toimimisen arviointijärjestelmän piiriin, voidaan myös myöntää henkilökohtaisia lisiä työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti.

### 3.1 TYÖSSÄ TOIMIMISEN ARVIOINTI JA HENKILÖKOHTAISEN LISÄN MYÖNTÄMINEN

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

Kun henkilökohtaisen lisän määrärahaa on käytettävissä, työssä toimimisen arvioinnin tehnyt esihenkilö tekee esityksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta omalle esihenkilölleen niiden henkilöiden osalta, joiden työssä toimimisen arviointi perustelee henkilökohtaisen lisän myöntämisen. Henkilökohtaisen lisän esityksen tulee perustua ajantasaiseen työssä toimimisen arviointiin (ks. luku 2. *Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen työssä toimimisen arviointijärjestelmä (TTA)*).

Työssä toimimisen arvioinnin, jonka perusteella henkilökohtaista lisää esitetään maksettavaksi, tulee olla 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 määrärahojen puitteissa ja työssä toimimisen arvioinnin tehneen esihenkilön esityksestä. Päätöksentekijä toimittaa lähiesihenkilöille tiedon hyväksytyistä henkilökohtaisen lisän esityksistä. Lähiesihenkilöt puolestaan antavat tiedon myönnetystä henkilökohtaisesta lisästä asianomaiselle työntekijälleen. HR-assistentti valmistelee viranhaltijapäätöksen Dynastyyn ja laittaa henkilökohtaisen lisän maksuun HR-järjestelmässä. Tiedot myönnettävistä henkilökohtaisista lisistä tulee olla HR-assistentilla 10.9. mennessä, jotta ne ehtivät oikea-aikaisesti palkanmaksuun. Henkilökohtaiset lisät laitetaan maksuun 1.11. lukien ja ne maksetaan työntekijän normaalin palkanmaksun yhteydessä. Dynasty-päätös on julkinen myönnettävän lisän suuruuden osalta. Perustelujen osalta Dynasty-päätös on julkisuuslain (621/1999) 24.1 §:n kohdan 29 perusteella salassa pidettävä.

Henkilökohtaiset lisät ovat pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevia. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa esimerkiksi, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleenarviointi tai työntekijästä itsestään johtuva työssä toimimisen tavan huomattava alentuminen. Jälkimmäisessä tilanteessa työntekijälle annetaan tällöin tilaisuus parantaa työssä toimimisen tapansa ennalleen.

### 3.1.1 Työssä toimimisen arvioinnin tuloksen muuntuminen euromääräiseksi lisäksi

Työntekijä voi olla oikeutettu henkilökohtaiseen lisään työssä toimimisen arvioinnin perusteella, mikäli työssä toimimisen kokonaisarvioinnin tulos on vähintään odotukset ylittävällä tasolla. (Ks. kohta 2.2.2 Arvioinnin yhteenveto). Odotukset ylittävän tason saavuttaminen ei kuitenkaan automaattisesti johda henkilökohtaisen lisän myöntämiseen, sillä henkilökohtaisia lisiä voidaan myöntää käytettävissä olevan määrärahan puitteissa.

Henkilökohtaisiin lisiin on käytettävissä talousarvioon varattu euromäärä, joka voi vaihdella vuosittain. Toimialueille lähetetään henkilöstöpalveluiden toimesta tarkemmat tiedot käytettävissä olevasta määrärahasta vuosittain tammikuussa. Mikäli esityksiä henkilökohtaisen lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat arviointitason saavuttaneet. Tämän jälkeen saman arviointitason saaneiden välillä priorisoidaan ne, joilla ei ole aiempaa henkilökohtaista lisää maksussa.

Työssä toimimisen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät ovat euromääräisiä. 1.1.2026 lukien (odotukset ylittävä taso/kiitettävä taso / erinomainen taso):

- HYVTES ja SOTE-sopimus: 60,00 € / 164,97 € / 274,96 €
  - o Huom. poikkeus HYVTES Liite 7 (ent. TS): 60,00 € / 164,93 € / ja 274,90 €
- LS Liite 1: 60,00 € / 164,75 € / 274,59 €
- LS Liite 2: 60,00 € / 167,29 € / 278,81 €
- LS Liitteet 3–4: 60,00 € / 164,72 € / 274,54 €
- KVTES Liite 15 (aiemmin LS Liite 5): 60,00 € / 164,77 € / 274,61 €

Eroavaisuudet eri sopimuksien välillä johtuvat sopimuskohtaisista palkankorotuksista, kiitettävän tason ja erinomaisen tason euromäärissä on huomioitu 1.10.2025 tulleet yleiskorotukset, odotukset ylittävä taso on otettu uutena henkilökohtaisen lisän perustelevana tasona käyttöön 1.1.2026 lukien.

### 3.1.2 Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen

Aiemmalta työnantajalta periytynyt tai paikallisen sopimuksen perusteella maksussa oleva henkilökohtainen lisä ei estä uuden, työssä toimimisen 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 €. Työssä toimimisen arvioinnin perusteella henkilölle päätetään esittää ja myöntää uusi 164,97 € suuruinen henkilökohtainen lisä. Jatkossa henkilö saa henkilökohtaista lisää kokonaisuudessaan 214,97 €.

Työntekijälle voidaan myöntää TTA-järjestelmän mukaista henkilökohtaista lisää vain kerran. Henkilökohtaista lisää voidaan kuitenkin korottaa. Esimerkiksi, jos henkilölle on myönnetty vuonna 2022 henkilökohtaista lisää 153,77 €, voidaan lisä korottaa tulevana vuosina ylemmän euromäärän mukaiselle tasolle (274,96 euroa v. 2025 HYVTES:n piirissä olevien osalta), jos työssä toimimisen arviointi perustelee korkeamman henkilökohtaisen lisän maksamisen, eli työssä toimimisen tavan arvioidaan yltävän erinomaiselle tasolle.

### 3.1.3 Esihenkilön vaihtuminen

Jos yksikön esihenkilö vaihtuu kesken vuoden, eikä vielä kyseisenä vuonna pysty arvioimaan työntekijöiden työssä toimimista, tekemättömät 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

Siirryttäessä organisaation sisällä aiempaa työtehtävää vaativampaan työtehtävään henkilökohtainen lisä ei siirry automaattisesti uuteen tehtävään, vaan tapauskohtaisesti arvioidaan perusteet henkilökohtaisen lisän maksamisen jatkamiselle uudessa tehtävässä. Mahdollista on myös, että henkilökohtainen lisä alennetaan nykyistä tasoa alemmalle tasolle. Tämä voi olla perusteltua, sillä vaativammassa tehtävässä odotuksia vastaavan tason edellytykset lähtökohtaisesti ovat korkeammalla.

Siirryttäessä organisaation sisällä aiempaa työtehtävää vastaavan vaativuustason mukaiseen tehtävään, voi työssä toimimisen arvioinnin perusteella myönnetty henkilökohtainen lisä säilyä ennallaan, mutta tapauskohtainen arviointi tulee tehdä. Arvioinnissa tarkastellaan, säilyvätkö henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteet tehtävän muutoksen myötä. Arvioinnissa tulee huomioida henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteet ja työtehtävissä tapahtuva muutos siirtymisen yhteydessä.

### 3.2 TYÖSSÄ TOIMIMISEN ARVIOINNIN TYÖNKULKU

Alla on kuvattu työssä toimimisen arvioinnin prosessinvaiheet.

| Prosessinvaihe                                  | Kuvaus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esihenkilö aikatauluttaa TTA:n                  | <p>Esihenkilö aikatauluttaa työssä toimimisen <b>arviointikeskustelut</b> omalle henkilöstölleen <b>tammi-elokuulle</b>. Työssä toimimisen 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 työssä toimimisen arviointilomakkeelle ennen arviointikeskustelua.</p> <p>Mikäli työssä toimimisen arviointi tehdään kehityskeskustelun yhteydessä, kehityskeskusteluun on syytä varata ylimääräistä aikaa (n. 15–30 min).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Työntekijän itsearviointi ennen TTA-keskustelua | <p>Työntekijä tekee itsearvioinnin työssä toimimisen arviointilomakkeelle (liite 2) ennen työssä toimimisen arviointikeskustelua. Linkki arviointilomakkeeseen on kehityskeskustelulomakkeen etusivulla, jonne työntekijä saa linkin, kun esihenkilö varaa kehityskeskusteluajan hänelle. Mikäli työssä toimimisen arviointikeskustelu käydään kehityskeskustelusta erillisenä, saa työssä toimimisen arviointilomakkeen ladattua intrasta (<a href="#">tästä linkistä</a>).</p> <p>Työntekijä tallentaa lomakkeen omiin tiedostoihin, täyttää sen sähköisesti ja toimittaa esihenkilölleen hyvissä ajoin ennen työssä toimimisen arviointikeskustelua. Itsearvioinnissa työntekijä kuvaa eri arviointitekijöiden osalta omaa työssä toimimisen tapaansa ja tunnistaa näihin kohdistuen omia onnistumisiaan ja kehittymistarpeitaan.</p> <p>Jos työntekijä kieltäytyy itsearvioinnista, työssä toimimisen arviointi jää vajaaksi eikä sen perusteella voida myöntää henkilökohtaista lisää.</p> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esihenkilön arviointi | Esihenkilö täydentää oman arviointinsa työntekijän työssä toimimisesta samalle lomakkeelle työssä toimimisen arviointikeskustelun yhteydessä.                                                                                                                                                                                                                |
|                       | Työssä toimimisen arviointikeskustelussa keskustellaan työntekijän työssä toimimisen tavasta sekä työntekijän tekemästä itsearviointista, työntekijän itsensä tunnistamista kehittymistarpeista ja arvioidaan toteutuva taso eri arviointitekijöiden osalta.                                                                                                 |
|                       | Laaditaan työssä toimimisen yhteenveto (työssä toimimisen arviointilomakkeen osiot 2 ja 3).                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                       | Keskustelu työntekijän työssä toimimisesta käydään kannustavassa ja rakentavassa hengessä. Suurin osa henkilöstöstä (n. 90 %) sijoittuu lähtökohtaisesti odotuksia vastaavalle tasolle (taso C). Mikäli työssä toimimisen tapa jää odotuksia vastaavan tason alle (tasot A ja B), on työntekijää ohjattava odotuksia vastaavan tason edellyttämään suuntaan. |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esihenkilön esitykset henkilökohtaisista lisistä | Esihenkilö tekee esitykset henkilökohtaisten lisien myöntämisestä 1-yli-1 esihenkilölle <b>syyskuun alussa</b> . Lähiesihenkilön tulee samassa yhteydessä toimittaa päätöksentekijälle henkilökohtaisen lisän esityksen kirjalliset perustelut.                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | Henkilökohtaisen lisän esittämisen edellytyksenä on, että työssä toimimisen kokonaisarviointin tulos on vähintään odotukset ylittävällä tasolla. Työssä toimimisen arviointiin perustuva odotukset ylittävä arviointitaso ei kuitenkaan automaattisesti johda henkilökohtaisen lisän myöntämiseen. Henkilökohtaista lisää voidaan maksaa keskimäärin n. 10 %:lle henkilöstöstä, määrässä huomioidaan myös jo maksussa olevat, aiemmin myönnetyt henkilökohtaiset lisät. |



Päätös  
henkilökohtaisesta  
lisästä

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

Päätöksentekijä vastaa määrärahan riittävyydestä.

Työssä toimimisen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät ovat euromääräisiä.  
1.1.2026 lukien (odotukset ylittävä taso/kiitettävä taso / erinomainen taso):

- HYVTES ja SOTE-sopimus: 60,00 € , 164,97 € ja 274,96 €.  
  - o Huom. poikkeus HYVTES Liite 7: 60,00 €, 164,93 € ja 274,90 €.
- LS Liite 1: 60,00 €, 164,75 € ja 274,59 €.
- LS Liite 2: 60,00 €, 167,29 € ja 278,81 €.
- LS Liitteet 3–4: 60,00 €, 164,72 € ja 274,54 €.
- KVTES Liite 15 (aiemmin LS Liite 5): 60,00 €, 164,77 € ja 274,61 €.

Käytössä olevien määrärahojen osalta laskenta tehdään tammikuussa. Mikäli esityksiä henkilökohtaisen lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat arvioinnin saavuttaneet. 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.

Päätöksentekijä toimittaa lähiesihenkilöille tiedon hyväksytyistä henkilökohtaisen lisän esityksistä. Lähiesihenkilöt puolestaan antavat tiedon myönnetystä henkilökohtaisesta lisästä asianomaiselle työntekijälleen.



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. TTA-järjestelmässä tätä vastaa työssä toimimisen huomattava huonontuminen ja mahdollisuuden antaminen työssä toimimisen tavan palauttamiselle aikaisempaa tasoa vastaavaksi, jonka perusteella henkilökohtainen lisä on myönnetty. Mahdollisista tukitoimista keskustellaan esim. kehityskeskustelussa.

Vaativampaan tehtävään siirryttäessä henkilökohtainen lisä ei siirry uuteen tehtävään automaattisesti, vaan henkilökohtaisen lisän säilymisen edellytykset arvioidaan tapauskohtaisesti. Mahdollista on myös, että henkilökohtaista lisää alennetaan, sillä odotukset vaativammassa tehtävässä ovat lähtökohtaisesti korkeammalla.

Siirryttäessä vastaavan vaativuustason mukaiseen tehtävään, henkilökohtainen lisä voi säilyä ennallaan, mutta lisän maksamisen perusteiden toteutuminen uudessa tehtävässä arvioidaan tapauskohtaisesti. Arvioinnissa tulee huomioida henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteet ja työtehtävissä tapahtuva muutos siirtymisen yhteydessä.





# Liitteet

## Liite 1: Työssä toimimisen arviointijärjestelmä

Työssä toimimisen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmät sekä työssä toimimisen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteet on käsitelty yhteistoiminnallisesti henkilöstöjärjestöjen kanssa. Työssä toimimisen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmien ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastaa Henkilöstöpalvelut.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Soveltoamisala</b> | <p>Työssä toimimisen arviointijärjestelmä (TTA) koskee koko hyvinvointialuetta. Järjestelmä kattaa kaikki sopimusalat (HYVTES, SOTE-sopimus, LS ja KVTES), henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot pois lukien päätoimiset luottamusedustajat ja työsuojeluvaltuutetut, sopimuspelastajat, oppisopimus- ja muut opiskelijat, ylin johto (hyvinvointialuejohtaja ja toimialuejohtajat) sekä henkilöstö, jonka palvelussuhde arviointijärjestelmän alaisuudessa on kestänyt alle kuusi (6) kuukautta. Työssä toimimisen arvioinnin piiriin pääsee, kun työssä toimimisen arvioinnin hetkellä työskentely arvioitavassa tehtävässä on kestänyt vähintään puoli vuotta. Tätä sovelletaan uusiin ja uusissa työtehtävissä aloittaneisiin, pitkiltä työ-/virkavapailta palaaviin työntekijöihin. Ohje koskee sekä työntekijöitä että viranhaltijoita.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Perusteet</b>      | <p>Työssä toimimisen arviointi suoritetaan yhtenäisten ammatillisuutta sekä muutoin työssä ja työyhteisössä toimimista kuvaavien arviointitekijöiden perusteella. Arviointitekijöitä on mahdollista tarkastella strategiakausittain. Esihenkilö vastaa arviointitekijöiden läpikäymisestä henkilöstönsä kanssa vuosittain ja uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytystä. Työssä toimimisen arviointitekijät ovat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <b>1. Ammatillisuus</b><br/> <i>Esimerkkejä voivat olla: asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, vastuuntuntoisuus, luotettavuus, täsmällisyys, omaan tehtäväkuvaan kuulumattomat erityistaidot, uuden tiedon seuraaminen, paineensietokyky, työyhteisön/organisaation sääntöjen/ohjeiden noudattaminen, organisaation arvojen mukainen toimintatapa, jne.</i> </li> <li> <b>2. Asiakslähtöisyys</b><br/> <i>Esimerkkejä voivat olla: ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden/potilaiden keskuudessa, palveluالتتius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen, jne.</i> </li> </ol> |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p><b>3. Työyhteisötaidot</b><br/> <i>Esimerkkejä voivat olla: osallisuus työyhteisön jäsenenä, yhteistyökyky, vuorovaikutustaidot, myönteinen asenne, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, toisten kunnioittaminen, työyhteisön yhteisöllisyyden edistäminen, kannustavuus, joustavuus, jne.</i></p> <p><b>4. Kehittävä työote</b><br/> <i>Esimerkkejä voivat olla: 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><b>5. Johtaminen</b><br/> <i>Esimerkkejä voivat olla: onnistunut toiminnan, henkilöstön ja talouden suunnittelu, organisointi, kehittäminen ja johtaminen, valmentavan johtamisen taidot, jatkuvan vuorovaikutuksen ja välittömän yhteistoiminnan edistäminen työyhteisössä, kannustavuus, jne.</i></p> |
| <b>Aikataulu</b>                | Työssä toimimisen arviointi tehdään vuosittain tammi-elokuussa. Jos esihenkilö katsoo tarkoituksenmukaiseksi, työssä toimimisen arviointi voidaan tehdä yksilökehityskeskustelun yhteydessä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Itsearviointi</b>            | Työntekijä osallistuu työssä toimimisen arviointiin sanallisen itsearvioinnin kautta. Itsearviointi kannustaa työntekijää pohtimaan työssä toimimistaan, omaa osallisuuttaan työyhteisön ja organisaation jäsenenä sekä henkilökohtaisia kehittymistarpeitaan. Työntekijä tekee itsearvioinnin etukäteen itsearviointilomakkeella. Itsearvioinnissa tulee käyttää konkreettisia työssä ja työyhteisössä toimimista kuvaavia esimerkkejä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Arvioinnin suorittaminen</b> | <p>Esihenkilö ottaa työntekijän itsearvioinnin huomioon työssä toimimisen arvioinnissa. Työntekijän itsearviointi toimii pohjana yhteiselle keskustelulle. Keskustelussa käydään läpi myös mahdolliset poikkeamat työntekijän ja työnantajan näkemyksissä.</p> <p>Työssä toimimisen arvioinnille on oma lomake (liite 2). Arviointilomakkeeseen on sisällytetty työssä toimimisen arviointitekijät ja niiden kuvaus sekä arviointitasojen yleiskuvaus.</p> <p>Arviointilomakkeella arvioidaan jokaisen arviointitekijän toteutuminen työntekijän työssä toimimisessa jäljempänä kuvattavien arviointitasojen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>mukaisesti. Lisäksi esihenkilö kirjaa arviolleen arviointitekijöittäin sanalliset perustelut konkreettisin esimerkein. Lomake sisältää kokonaisarvioinnin (arvioinnin yhteenveto, eli eri tasoille sijoittuvien arviointien määrä).</p> <p>Työntekijällä on oikeus saada tietoonsa työssä toimimisen arvioinnin lopputulos. Tämän vuoksi työntekijälle annetaan oma kappale työssä toimimisen arviointilomakkeesta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Arviointitasot</b> | <p>Kunkin arviointitekijän osalta työntekijöiden työssä toimimista arvioidaan tasojen avulla:</p> <p><b>A</b> = edellyttää kehittymistä ja tukea<br/> <b>B</b> = edellyttää ohjausta<br/> <b>C</b> = hyvä ja odotuksia vastaava<br/> <b>D</b> = odotukset ylittävä<br/> <b>E</b> = erinomainen</p> <p>Arviointia voidaan tarkentaa + ja ++ -merkinnöillä, kun arvio työssä toimimisesta asettuu kahden tason väliin.</p> <p><u>Kehittymistä tai ohjausta edellyttävä taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhdessä tai useammassa kohdassa taso A tai B</li> <li>→ Esihenkilön tulee ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä työntekijän kanssa. Toimenpiteisiin tulee sisällyttää vähintäänkin keskustelu, millaista kehittymistä työntekijältä odotuksia vastaavan tason (taso C) saavuttamiseksi odotetaan.</li> </ul> <p><u>Odotuksia vastaava taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaikissa kohdissa vähintään taso C</li> <li>→ Työssä toimimisen tapa vastaa työtehtävässä toimimiselle asetettuja odotuksia.</li> </ul> <p><u>Odotukset ylittävä taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Täyttää odotuksia vastaavan tason ja yhdessä kohdassa taso vähintään D</li> <li>- Esihenkilötehtävässä: Täyttää odotuksia vastaavan tason ja kahdessa kohdassa taso vähintään taso D</li> <li>→ Työntekijän työssä toimimisen tapa on keskimääräistä parempaa.</li> </ul> <p><u>Kiitettävä taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Täyttää odotukset ylittävän tason ja kahdessa kohdassa taso D tai E</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esihenkilötehtävässä: Täyttää odotukset ylittävän tason ja kolmessa kohdassa taso D tai E</li> </ul> <p>→ Työntekijän työssä toimimisen tapa on selvästi keskimääräistä parempaa.</p> <p><u>Erinomainen taso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa suoritustaso E tai neljässä kohdassa taso D</li> <li>- Esihenkilötehtävässä: Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa taso E tai viidessä kohdassa taso D</li> </ul> <p>→ Työntekijän työssä toimimisen tapa on merkittävästi keskimääräistä parempaa.</p> <p>Huom! Mikäli työssä toimimisen arvioinnissa havaitaan, että työntekijän työssä toimimisen tapa 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: Työssä toimimisen 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Työntekijä/viranhaltija:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Työyksikkö:</b>                               | <b>Arvion tekevä esihenkilö:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |
| <b>Henkilönumero:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nimike:</b>                                   | <b>Arviointikeskustelun päivämäärä:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |
| Osio 2) Arviointiosio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
| <b>Arviointitekiäjät:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  | Ammatillisuus, Asiakaslähtöisyys, Työyhteisötaidot, Kehittävä työote<br>(+esihenkilötehtävässä toimivien osalta Johtaminen)<br><i>Annetut esimerkkilistat kuvaavat arviointitekiäjöiden sisältöä yleisillä esimerkeillä.<br/>           Arviointitekiäjöiden sisältöä tulee muokata arvioitavan henkilön työtehtävään peilaten.</i> |                                                |
| <b>Arviointitasot:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  | <b>A</b> = edellyttää kehittymistä ja tukea<br><b>B</b> = edellyttää ohjausta<br><b>C</b> = hyvä ja odotuksia vastaava<br><b>D</b> = odotukset ylittävä<br><b>E</b> = erinomainen                                                                                                                                                   |                                                |
| Arviointia voidaan tarkentaa + ja ++ -merkinnöillä, kun arvio työssä toimimisesta asettuu kahden tason väliin.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Työntekijän itsearviointi                        | Esihenkilön arviointi                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| <b>1. Ammatillisuus</b><br><br><i>Esimerkkejä voivat olla: asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, vastuuntuntoisuus, luotettavuus, täsmällisyys, omaan tehtäväkuvaan kuulumattomat erityistaidot, uuden tiedon seuraaminen, paineensietokyky, työyhteisön/organisaation sääntöjen/ohjeiden noudattaminen, organisaation arvojen mukainen toimintatapa, jne.</i> | Työntekijä kirjaa konkreettiset esimerkit tähän: | Esihenkilö kirjaa konkreettiset esimerkit ja perustelut tähän:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Esihenkilö kirjaa arviointi tason (A-E) tähän: |

| 2. <u>Asiakaslähtöisyys</u>                                                                                                                                                                                                                                                  | Työntekijän itsearviointi                        |  | Esihenkilön arviointi                                          |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | Työntekijä kirjaa konkreettiset esimerkit tähän: |  | Esihenkilö kirjaa konkreettiset esimerkit ja perustelut tähän: | Esihenkilö kirjaa arviointi tason (A-E) tähän: |
| <i>Esimerkkejä voivat olla: ulkoisten ja/tai sisäisten asiakkaiden huomioiminen, vuorovaikutustaidot, luottamuksen herättäminen asiakkaiden/potilaiden keskuudessa, palvelualttius, hyvän työnantajamielikuvan välittäminen, jne.</i>                                        |                                                  |  |                                                                |                                                |
| 3. <u>Työyhteisötaidot</u>                                                                                                                                                                                                                                                   | Työntekijän itsearviointi                        |  | Esihenkilön arviointi                                          |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | Työntekijä kirjaa konkreettiset esimerkit tähän: |  | Esihenkilö kirjaa konkreettiset esimerkit ja perustelut tähän: | Esihenkilö kirjaa arviointi tason (A-E) tähän: |
| <i>Esimerkkejä voivat olla: osallisuus työyhteisön jäsenenä, yhteistyökyky, vuorovaikutustaidot, myönteinen asenne, innostavuus, työyhteisönäkökulma työn tekemisessä, toisten kunnioittaminen, työyhteisön yhteisöllisyyden edistäminen, kannustavuus, joustavuus, jne.</i> |                                                  |  |                                                                |                                                |
| 4. <u>Kehittävä työote</u>                                                                                                                                                                                                                                                   | Työntekijän itsearviointi                        |  | Esihenkilön arviointi                                          |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | Työntekijä kirjaa konkreettiset esimerkit tähän: |  | Esihenkilö kirjaa konkreettiset esimerkit ja perustelut tähän: | Esihenkilö kirjaa arviointi tason (A-E) tähän: |
| <i>Esimerkkejä voivat olla: aloitteellisuus, monitaitoisuus, osaamisen jakaminen, kyky kehittää omaa ja työyhteisön osaamista, innovointikyvykyys/luovuus, rakentava suhtautuminen muutoksiin, organisaation strategian toteutumisen edistäminen, jne.</i>                   |                                                  |  |                                                                |                                                |
| 5. <u>Johtaminen</u>                                                                                                                                                                                                                                                         | Työntekijän itsearviointi                        |  | Esihenkilön arviointi                                          |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | Työntekijä kirjaa konkreettiset esimerkit tähän: |  | Esihenkilö kirjaa konkreettiset esimerkit ja perustelut tähän: | Esihenkilö kirjaa arviointi tason (A-E) tähän: |
| <b>Arvioidaan vain, kun arvioitava henkilö toimii esihenkilötehtävässä</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                  |  |                                                                |                                                |
| <i>Esimerkkejä voivat olla: onnistunut toiminnan, henkilöstön ja talouden suunnittelu, organisointi, kehittäminen ja</i>                                                                                                                                                     |                                                  |  |                                                                |                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-----|
| johtaminen, valmentavan johtamisen taidot, jatkuvan vuorovaikutuksen ja välittömän yhteistoiminnan edistäminen työyhteisössä, kannustavuus, jne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |       |     |
| <b>Osio 3) Yhteenvedo ja allekirjoitukset</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |       |     |
| Työssä toimimisen kokonaisarvio (laske osiosta 2 eri arviointitasojen kappalemäärät):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Yhteensä arviointeja A</b> | _____ | kpl |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Yhteensä arviointeja B</b> | _____ | kpl |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Yhteensä arviointeja C</b> | _____ | kpl |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Yhteensä arviointeja D</b> | _____ | kpl |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Yhteensä arviointeja E</b> | _____ | kpl |
| <p><b>Kehittymistä tai ohjausta edellyttävä taso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhdessä tai useammassa kohdassa arviointitaso A tai B<br/>→ <b>Esihenkilön tulee ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä työntekijän kanssa.</b><br/>Toimenpiteisiin tulee sisällyttää vähintäänkin keskustelu, millaista kehittymistä työntekijältä odotuksia vastaavan tason (taso C) saavuttamiseksi odotetaan.</li> </ul> <p><b>Odotuksia vastaava taso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaikissa kohdissa arviointitaso vähintään C<br/>→ <b>Työssä toimimisen tapa vastaa työtehtävässä toimimiselle asetettuja odotuksia.</b></li> </ul> <p><b>Odotukset ylittävä taso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Täyttää odotuksia vastaavan tason ja yhdessä kohdassa arviointitaso vähintään D.</li> <li>- Esihenkilötehtävässä: Täyttää odotuksia vastaavan tason ja kahdessa kohdassa arviointitaso vähintään D<br/>→ <b>Työntekijän työssä toimimisen tapa on keskimääräistä parempaa.</b></li> </ul> <p><b>Kiitettävä taso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Täyttää odotukset ylittävän tason ja kahdessa kohdassa arviointitaso D tai E</li> <li>- Esihenkilötehtävässä: Täyttää odotukset ylittävän tason ja kolmessa kohdassa arviointitaso D tai E<br/>→ <b>Työntekijän työssä toimimisen tapa on selvästi keskimääräistä parempaa.</b></li> </ul> <p><b>Erinomainen taso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa arviointitaso E tai neljässä kohdassa arviointitaso D.</li> </ul> |                               |       |     |



- Esihenkilötehtävässä: Täyttää kiitettävän tason ja yhdessä kohdassa arviointitaso E tai viidessä kohdassa arviointitaso D  
→ **Työntekijän työssä toimimisen tapa on merkittävästi keskimääräistä parempaa.**

#### Lomakkeen kulku:

- Työntekijä täyttää lomakkeen sähköisesti ja toimittaa sen esihenkilölleen ennen työssä toimimisen arviointia.
- Esihenkilö täyttää oman osionsa lomakkeesta työssä toimimisen arvioinnin yhteydessä.
- Täytetystä työssä toimimisen 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 (10.9. mennessä).
- 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: Työssä toimimisen arviointiin perustuva henkilökohtainen lisä**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ketä koskee</b>    | <p>Henkilökohtaisen lisän myöntämisen järjestelmä koskee koko Pohjois-Karjalan hyvinvointialuetta. Järjestelmä kattaa jäljempänä mainituin poikkeuksin kaikki sopimusalat (HYVTES, SOTE-sopimus, LS ja KVTES), henkilöstöryhmät ja organisaatiotasot. Järjestelmä ei korvaa tai kumoa paikallisia sopimuksia.</p> <p>Järjestelmän mukaisen henkilökohtaisen lisän myöntämisen piiriin voivat päästä työssä toimimisen arvioinnin piirissä olevat työntekijät ja viranhaltijat (myöhemmin työntekijät).</p> <p>Päätoimisille luottamusedustajille sekä työsuojeluvaltuutetuille, jotka eivät kuulu työsuorituksen arviointijärjestelmän piiriin, voidaan myös myöntää henkilökohtaisia lisiä työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti.</p>                                                                                       |
| <b>Mihin perustuu</b> | <p>Hyvinvointialue on velvollinen maksamaan henkilökohtaista lisää voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Tämän ohjeen mukaisten henkilökohtaisten lisien maksaminen perustuu työssä toimimisen arviointijärjestelmään (TTA), jossa työntekijöillä on yksilötasolla mahdollisuus itse omalla toiminnallaan vaikuttaa siihen, että työssä toimimisen tapa perustelee henkilökohtaisen lisän maksamisen.</p> <p>Henkilökohtaisen lisän perusteena ovat TTA-järjestelmään sisältyvät ammatillisuutta sekä muutoin työssä ja työyhteisössä toimimista kuvaavat paikallisesti määritellyt arviointitekijät.</p>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Kuka päättää</b>   | <p>Lähiesihenkilö tekee esityksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta omalle esihenkilölleen. Esitys perustuu työssä toimimisen arviointiin (kts. liite 1, työssä toimimisen 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.</p> <p><b>Tiedot myönnettävistä lisistä tulee olla HR-assistentilla syyskuun 10. päivään mennessä, jotta ne ehtivät ajoissa palkanmaksuun.</b></p> |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Millä aikataululla ja kuinka kauan maksetaan</b></p>                                                     | <p>Henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteena oleva työssä toimimisen 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.</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. TTA-järjestelmässä tätä vastaa työssä toimimisen huomattava huonontuminen ja mahdollisuus työssä toimimisen tavan parantamiseen tasolle, joka vastaa sitä tasoa, millä perusteella henkilökohtainen lisä on myönnetty.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Kuinka paljon maksetaan (työsuorituksen arvioinnin tuloksen muuntuminen euromääräiseksi lisäksi)</b></p> | <p>Henkilökohtaisiin lisiin on käytettävissä talousarvioon varattu euromäärä, joka voi vaihdella vuosittain. Työssä toimimisen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät ovat euromääräisiä:</p> <p><b>1.1.2026 lukien (odotukset ylittävä taso / kiitettävä taso / erinomainen taso):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HYVTES ja SOTE-sopimus: 60,00 € / 164,97 € / 274,96 €       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Huom. poikkeus HYVTES Liite 7 (ent. TS): 60,00 € / 164,93 € / ja 274,90 €</li> </ul> </li> <li>- LS Liite 1: 60,00 € / 164,75 € / 274,59 €</li> <li>- LS Liite 2: 60,00 € / 167,29 € / 278,81 €</li> <li>- LS Liitteet 3–4: 60,00 € / 164,72 € / 274,54 €</li> <li>- KVTES Liite 15 (aiemmin LS Liite 5): 60,00 € / 164,77 € / 274,61 €</li> </ul> <p>Eroavaisuudet eri sopimuksien välillä johtuvat sopimuskohtaisista palkankorotuksista.</p> <p>Jotta työntekijä voi olla oikeutettu henkilökohtaiseen lisään, tulee työssä toimimisen kokonaisarvioinnin tuloksen olla vähintään odotukset ylittävällä tasolla. Odotukset ylittävän 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. Mikäli esityksiä heko-lisän saajaksi on enemmän, priorisoidaan korkeimmat arvioinnit</p> |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | <p>saaneet. Tämän jälkeen saman arviointitason saaneiden välillä priorisoidaan ne, joilla ei ole aiempaa heko-lisää maksussa.</p> <p>Päätöksentekijän tulee huomioida määrärahan riittävyys Huom! Uusia heko-lisiä laitetaan maksuun vuosittain.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen</b> | <p>Aiemmalta työnantajalta periytynyt tai paikallisen sopimuksen perusteella maksussa oleva henkilökohtainen lisä ei estä uuden, työssä toimimisen 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 €. Työssä toimimisen arvioinnin perusteella henkilölle päätetään esittää ja myöntää uusi 164,97 € suuruinen henkilökohtainen lisä. Jatkossa henkilö saa henkilökohtaista lisää 214,97 €.</p> <p>Työntekijälle voidaan myöntää TTA-järjestelmän mukaista henkilökohtaista lisää vain kerran. Henkilökohtaista lisää voidaan kuitenkin korottaa. Esim. jos henkilölle myönnetään vuonna 2026 henkilökohtaista lisää 164,97 €, voidaan lisää korottaa tulevana vuosina tällöin voimassa olevalle korkeammalle henkilökohtaisen lisän tasolle, mikäli työssä toimimisen arvioinnin taso perustelee korkeamman lisän myöntämisen.</p> |