

RAUTAVAARA



PARAS LUONNOSTAAN

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi (TSA)



Yhteistyökomitea 19.12.2024

Kunnanhallitus 20.1.2025



Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Työsuorituksen arviointi.....	3
2.1	Arviointikriteerit	3
2.2	Arviointiperusteet	4
2.3	Suoritustasot.....	5
2.4	Arviointi	5
2.4.1	Arvioinnin eteneminen.....	6
3	Henkilökohtaisen lisän määrä ja myöntäminen	6
3.1	Henkilökohtaisten lisien maksaminen.....	7
3.2	Henkilökohtaisen lisän alentaminen tai poistaminen	7
4	Lopuksi	8
4.1	Milloin henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi tehdään	8
4.2	Arviointijärjestelmän päivittäminen	8
4.3	Salassapito	8

1 Johdanto

Kunta-alan yleinen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) II luvun 11 §:ssä säädetään henkilökohtaisesta lisästä. Lain 11 §:n 1 momentin mukaan viranhaltijalle tai työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Päätöksen henkilökohtaisesta lisästä tekee toimivaltainen viranomainen, eli Rautavaaran kunnan hallintosäännön mukaan hallintojohtaja (hallintosäännön mukaan hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat muun muassa henkilökohtaisten lisien päättämistä)

KVTES:n II luvun 11 §:n 2 momentin mukaan henkilökohtaisen lisän maksaminen perustuu työsuorituksen arviointiin (TSA). KVTES:n II luvun 11 §:n 2 momentin soveltamisohjeen mukaan henkilökohtaisella lisällä voidaan palkita esimerkiksi ammatinhallinnasta, työssä suoriutumisesta ja muista, paikallisesti määriteltyjen arviointikriteerien täyttymisestä.

Arviointijärjestelmä koostuu arviointikriteereistä, suoritustasoista, arviointiprosessista sekä periaatteista, joiden perusteella arvioinnin tulos muutetaan euromääräiseksi henkilökohtaiseksi lisäksi. Koska henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmä laaditaan paikallisesti, voivat arviointiperusteet ja -prosessi vaihdella eri kuntien välillä.

Tämä henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmän kuvaus koskee KVTES-, OVTES-, TS- ja TTES sopimusalojen piirissä olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Lisätieto: Kuntatyönantajien (KT) palkkausopas löytyy www-sivuilta: www.kt.fi → Tilastot ja julkaisut → Julkaisut ja oppaat → Toimiva palkkaus on kaikkien etu ([Toimiva palkkaus on kaikkien etu](#)).

2 Työsuorituksen arviointi

2.1 Arviointikriteerit

Arviointikriteerit ovat toisistaan riippumattomat, joka tarkoittaa, että henkilön suoriutuminen voi olla eri tasoista eri arviointikriteereillä. Vaikka henkilön työssä suoriutuminen vastaisi pääosin hyväksyttävää ja riittävää tasoa 2, voi jollakin osa-alueella olla myös kehittämisen varaa (taso 1). Jollakin osa-alueella tehtävään liittyvät odotukset voivat puolestaan myös ylittyä (taso 3 tai 4).

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää työsuorituksen arviointia. Arviointi suoritetaan yhtenäisten arviointikriteerien perusteella, joita ovat:

1. **Yhteistyö ja vuorovaikutustaidot**
2. **Monipuolinen ammatinhallinta**
3. **Työssä suoriutuminen ja oma-aloitteisuus**
4. **Vastuullisuus ja luotettavuus**

Arvioinnin apuna voidaan käyttää seuraavia kuvauksia:

1. Yhteistyö ja vuorovaikutustaidot

Yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja arvioidaan sen perusteella, miten työntekijä toimii erilaisissa vuorovaikutustilanteissa. Yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot tarkoittavat kykyä edistää yhteistyötä työtovereiden, asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa. Hyvät yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot omaava työntekijä luo positiivista työilmapiiriä ja toimii yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Taitoihin kuuluvat muiden huomioon ottaminen, yhdessä sovittujen asioiden arvostaminen, ohjeiden ja käytänteiden noudattaminen ja sitoutuminen. Lisäksi näihin taitoihin kuuluvat myös kommunikointi-, viestintä- ja neuvottelutaidot, ryhmätyöskentely, tuen hakeminen, antaminen ja vastaanottaminen sekä hyvän yhteistyön ja työilmapiirin ylläpitäminen.

2. Monipuolinen ammatinhallinta

Monipuolinen ammatinhallinta tarkoittaa työmenetelmien ja -välineiden tehokasta hyödyntämistä sekä työn kehittämistä. Monipuolinen ammatinhallinta tarkoittaa kykyä hyödyntää monipuolista osaamistaan tehokkaasti. Se tarkoittaa hankitun työkokemuksen ja koulutuksen tehokasta hyödyntämistä työtehtävissä ja valmiutta toimia mm. erilaisissa ryhmissä. Monipuolinen ammatinhallinta edellyttää oman alan ja toimintaympäristön muutosten seuraamista, vastuuta uudistumisesta sekä oman osaamisen kehittamisestä.

3. Työssä suoriutuminen ja oma-aloitteisuus

Työssä suoriutuminen. Työntekijä tuottaa laadukasta työtä, osoittaa vahvaa sitoutumista työhönsä ja saavuttaa asetetut tavoitteet. Hän asettaa itselleen tavoitteita ja pyrkii jatkuvasti parantamaan suoritustaan. Työntekijä hoitaa tehtävänsä täsmällisesti ja tunnollisesti. Hän pitää kiinni sovituista aikatauluista ja velvoitteista, mikä tekee hänestä arvokkaan tiimin jäsenen. Hän näyttää hyvää esimerkkiä muille, kannustaa työkavereitaan ja luo hyvää ilmapiiriä työpaikalla.

Oma-aloitteisuus tarkoittaa kykyä hoitaa työtehtävät itsenäisesti ja aktiivisesti, hyödyntäen omaa osaamistaan ja käytettävissä olevia resursseja. Se on aloitteellisuutta ja tarkoituksenmukaista toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi. Oma-aloitteinen työntekijä haluaa kehittää ammattitaitoaan, on valmis oppimaan uutta ja jakamaan tietoa työkavereiden kanssa.

4. Vastuullisuus ja luotettavuus

Vastuullinen ja luotettava työntekijä ottaa vastuun omista tehtävistään ja toimii johdonmukaisesti sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Hän pitää lupauksensa, noudattaa aikatauluja ja varmistaa, että työ tulee tehtyä laadukkaasti ja ajallaan.

Tällainen työntekijä on rehellinen ja avoin, kommunikoiden selkeästi ja reagoiden nopeasti haasteisiin. Hän on luotettava ja johdonmukainen, ja hänen toimintansa edistävät sekä hänen omia että työyhteisön tavoitteita. Vastuullinen työntekijä kehittää jatkuvasti taitojaan, jotta voi antaa parhaan mahdollisen työpanoksen. Vastuullinen ja luotettava työntekijä antaa työpanoksensa tarvittaessa myös yhteisiin asioihin.

2.2 Arviointiperusteet

Henkilökohtaisen palkkauksen perusteena on viranhaltijan tai työntekijän osaaminen ja työtulokset. Tämä tarkoittaa, että työntekijän suoritusta suhteessa asetettuihin tavoitteisiin, ei työn vaativuuteen. Toisin sanoen, työntekijöiden suoriutumista arvioidaan suhteessa tehtävälle asetettuihin tavoitteisiin ja siihen, miten he nämä tavoitteet saavuttavat tai jopa ylittävät.

2.3 Suoritustasot

Arviointikriteereillä suoriutumista arvioidaan seuraavien suoritustasojen 1–4 avulla.

1. Työsuoritukset vaativat kehittämistä

= Työsuoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita. Työsuorituksessa voi esiintyä puutteita, ja sitä pitää parantaa jatkossa.

→ suoritus vaatii kehittämistä, harjoitusta, lisäkoulutusta.

2. Hyväksyttävät ja riittävät työsuoritukset

= Työsuoritus vastaa tehtävien hoitamiselle asetettuja tavoitteita. Suoritukset ovat hyväksyttäviä ja riittäviä.

→ tavoitteet on saavutettu, suoritus on hyväksyttävät ja riittävät odotukset täyttävä.

3. Hyvät työsuoritukset

= Työsuoritus ylittää asetetut tavoitteet. Suoritukset ovat hyviä ja keskimääräistä parempia.

→ henkilö selviytyy työstä ja odotuksista keskitasoa paremmin ja ansaitsee suorituksestaan tunnustuksen.

4. Erinomaiset työsuoritukset

= Työsuoritus ylittää usein ja selkeästi asetetut tavoitteet. Kyseessä on poikkeuksellisen hyvä suoritus.

→ työsuoritus on täysipainoinen ja henkilö ansaitsee työsuorituksestaan selkeän tunnustuksen.

2.4 Arviointi

KVTES:n 11 §:n 3 momentin mukaan henkilökohtaisia lisiä maksettaessa eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä on kohdeltava tasapuolisesti.

Jokainen arviointikriteeri arvioidaan suoritustasoilla 1–4.

- Arviointi aloitetaan perusoletuksesta, että työntekijän/viranhaltijan suoriutuminen vastaa tehtävän ja työyksikössä toimimisen tavoitteita. Tätä suoritustasoa vastaa asteikon taso 2 "**Hyväksyttävät ja riittävät työsuoritukset**". Tasolla 2 työntekijän suoriutuminen täyttää tehtävässä ja työyksikössä toimimisen odotukset ja tavoitteet.
- Mikäli työntekijän tai viranhaltijan suoriutuminen ylittää perusodotukset ja tavoitteet, asteikolta valitaan henkilön suoriutumista vastaava taso 3 "**Hyvät työsuoritukset**" tai 4 "**Erinomaiset työsuoritukset**".
- Mikäli työntekijän työsuorituksessa on puolestaan kehitettävää, valitaan taso 1 "**Vaatii kehittämistä**".

Arviointitulos perustellaan arviointikriteereittäin huolellisesti arviointilomakkeelle, koska KVTES:n 11 §:n 4 momentin mukaisesti viranhaltijalle/työntekijälle on pyydettyä ilmoitettava häntä koskevan henkilökohtaisen lisän maksamisen perustelut.

2.4.1 Arvioinnin eteneminen

Arviointi tehdään yhteisen arviointilomakkeen avulla, jonka työntekijä ja esihenkilö täyttävät.

Työntekijä täyttää henkilökohtaisen työsuorituksen arviointilomakkeen kohdan "oma arvio". Esihenkilö täyttää lomakkeen kohdan "esihenkilön arvio".

Esihenkilön antama palaute kohdistuu aina henkilön työsuoritukseen eikä henkilöön itseensä.

Esihenkilö käy henkilökohtaisen työsuorituksen arviointikeskustelun yhdessä työntekijän kanssa. Keskustelussa käydään arviointilomakkeen kohdat läpi, ja työntekijä saa keskustelun aikana tiedon esihenkilön tekemästä arviosta.

Esihenkilö tekee esitykset henkilökohtaisen lisän saajista hallintojohtajalle, jonka tehtävänä on varmistaa samalla arviointien yhteismitallisuus. Hallintojohtaja tekee tämän perusteella päätöksen henkilökohtaisesta lisästä keskusteltuaan esihenkilön ja työntekijän kanssa. (Rautavaaran kunnan hallintosäännön mukaan hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat muun muassa henkilökohtaisten lisien päättämistä).

Huom! Koska henkilökohtainen lisä on pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa oleva, on arviointiperusteita määriteltäessä varmistettava, että niillä voidaan arvioida työntekijän suhteellisen pysyvää työssä suoriutumista ja ammatinhallintaa.

3 Henkilökohtaisen lisän määrä ja myöntäminen

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää, että työsuorituksen arvioinnin tuloksena on

- erinomainen työsuoritus vähintään kahdessa (2) osa-alueessa ja
- hyvä työsuoritus vähintään kahdessa (2) osa-alueessa

Tehtäväkohtainen palkka perustuu hyväksyttaviin ja riittäviin työtuloksiin. Hyvästä ja erinomaisesta työstä palkitaan. Mikäli esihenkilö arvioi, että työsuorituksia on parannettava, tulee kehityskeskustelussa yhdessä käydä läpi parannuskeinot ja -mahdollisuudet sekä sopia tarvittavista toimenpiteistä.

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta lisä voidaan myöntää myös määräaikaisena. Mikäli lisä myönnetään määräaikaisena, on tärkeää ilmoittaa selkeästi sekä määräaika että määräaikaisuuden peruste.

Henkilökohtaisen lisän määrä harkitaan työsuorituksen arvioinnin perusteella seuraavasti

4 x erinomainen työsuoritus	KVTES, TS, OVTES: 150 euroa TTES: 0,92 euroa / tunti
3 x erinomainen työsuoritus ja 1 x hyvä työsuoritus	KVTES, TS, OVTES: 100 euroa TTES: 0,61 euroa / tunti
2 x erinomainen työsuoritus ja 2 x hyvä työsuoritus	KVTES, TS, OVTES: 50 euroa TTES: 0,31 euroa / tunti

Henkilökohtainen lisä myönnetään euromääräisenä taulukossa määriteltyjen summien pohjalta.

Kunta-alan tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen (TTES) mukaan henkilökohtaisten lisien määrät (50 euroa, 100 euroa ja 150 euroa) tulee jakaa 163:lla. Tämä perustuu siihen, että kuukausipalkka jaetaan keskimääräisellä kuukausittaisella työtuntimäärällä. Esimerkiksi, jos työntekijän säännöllinen viikkotyöaika on 38,25 tuntia, kuukausipalkka voidaan jakaa 163:lla, joka on keskimääräinen kuukausittainen työtuntimäärä. **Näin ollen TTES sopimuksen piirissä olevilla henkilöillä henkilökohtaisten lisien määrät ovat: 0,92 euroa/tunti, 0,61 euroa/tunti ja 0,31 euroa/tunti.**

Huom! Osa-aikatyössä henkilökohtaisen lisän määrä suhteutuu työaikaprosenttiin (KVTES luku II, 4§).

3.1 Henkilökohtaisten lisien maksaminen

Hallintojohtaja tekee päätökset henkilökohtaisten lisien jakamisesta ja niiden määrästä esihenkilöiden esitysten pohjalta henkilökohtaisiin lisiin varattujen rahojen puitteissa (KVTES:n mukaan henkilökohtaisiin lisiin on varattava vähintään 1,3 % kunnan palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä 1.2.2013 alkaen).

Työehtosopimusten minimirajaa henkilökohtaisten lisien osuudesta seurataan vuosittain. Hallintopalvelut tarkastavat vuosittain sopimuksen mukaisen henkilökohtaisiin lisiin käytettävän määrärahan suuruuden.

Kunnan palveluksesta poistuvien työntekijöiden henkilökohtaiset lisät varataan uudelleen jaettavaksi. Jos palveluksesta poistuvan työntekijän tehtävä puolestaan lakkautetaan, ei kyseistä lisää varata uudelleen jaettavaksi (KVTES, TS ja OVTES).

Huomionarvoista on, että TTES-työehtosopimuksen mukaan henkilökohtaisia lisiä ei voi varata uudelleen jaettavaksi, jos työntekijä poistuu palveluksesta vaan ne ”häviävät”.

Työntekijän poistuessa kunnan palveluksesta, esihenkilön tulee ilmoittaa asiasta hallintojohtajalle. Hallintojohtaja tekee viipymättä päätöksen käyttämättä olevan henkilökohtaisen lisän myöntämisestä työntekijälle tai viranhaltijalle, jolla täyttyvät perusteet lisän saamiselle, mutta jolle sitä ei ole voitu myöntää määrärahojen puutteen vuoksi.

Henkilökohtaista lisää ei voida maksaa uudelle vakituiselle työntekijälle ennen kuin hänen työssä suoriutumistaan on saatu näyttöä.

Henkilökohtaista lisän myöntämistä voidaan harkita, kun henkilö on työskennellyt yhden (1) vuoden työ- tai viransuhteessa Rautavaaran kunnassa.

3.2 Henkilökohtaisen lisän alentaminen tai poistaminen

KVTES:n 11 §:n 5 momentin mukaan henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen merkittävä heikentyminen.

Milloin henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai se voidaan poistaa kokonaan?

- Työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen merkittävä heikentyminen.
 - Tällöin työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan ennen henkilökohtaisen lisän alentamista (6 kk näyttöaika). Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esihenkilön ja johdettavan välillä.
- Työajan muuttuessa henkilökohtainen lisä suurenee/pienenee samassa suhteessa.
 - Työajan muuttuessa osa-aikaiseksi myös euromääräisenä myönnetty henkilökohtainen lisä muuttuu samassa suhteessa ja vastaavasti työajan pidentyminen suurentaa euromääräistä lisää samassa suhteessa.
- Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa, jos tehtävien olennainen muutos edellyttää palkkausperusteiden uudelleen arviointia.
- Määräaikainen henkilökohtainen lisä poistuu määräajan päättyessä.

4 Lopuksi

Tätä TSA-järjestelmää sovelletaan 1.2.2025 alkaen, eivätkä sen kriteerit vaikuta jo aikaisemmin myönnettyihin henkilökohtaisten lisien kriteereihin.

4.1 Milloin henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi tehdään

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi (TSA) tehdään esihenkilön tai työntekijän aloitteesta. Esihenkilö ratkaisee, onko henkilökohtaisen työsuorituksen arviointikeskustelu tarpeen käydä vai ei. Keskusteluja käydään tarvittaessa, eikä niitä välttämättä pidetä säännöllisesti vuosittain. Keskustelu käydään, jos työntekijä on kehittänyt työssään oleellisella tavalla.

4.2 Arviointijärjestelmän päivittäminen

Työnantaja vastaa paikalliseen tarpeeseen soveltuvasta työnsuorituksen arvioinnissa käytettävästä arviointijärjestelmästä ja henkilökohtaisen lisän maksamisperusteista.

Arviointijärjestelmän päivittämisestä vastuussa on hallintojohtaja.

4.3 Salassapito

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointilomakkeella suoritettu arviointi työntekijästä on salassa pidettävä asiakirja, josta ei saa antaa tietoja muille kuin niille, joiden mukanaolo arviointi- ja päätösprosessissa on välttämätöntä. (JulkL (621/1999) 24 §:n 1 mom. 29 kohdan mukaan).