

Työnsuorituksen arviointi

Työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Henkilökohtainen lisä maksetaan työsuorituksen arvioinnin perusteella ja se myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaksi. Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

Lisän myöntämisen perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi tuloksellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus. Työnantajan on neuvoteltava henkilökohtaisen lisän perusteista henkilöstön kanssa. Perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja tiedotetaan henkilöstölle. Henkilökohtainen arviointi suoritetaan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. Työntekijän/viranhaltijan edellytettyä korkeampi koulutustaso tai hankittu lisäpätevyys voidaan huomioida myös henkilökohtaisessa lisässä silloin, kun työntekijän/viranhaltijan osaaminen mahdollistaa hänen käytettävyytensä eri tehtäviin. Henkilökohtaista lisää ei ole tarkoitettu korvaamaan työn vaativuuden kasvamista, vaan vaativuuden lisääntyminen pitää huomioida tehtäväkohtaisessa palkassa.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta johtuva palkkausperusteiden uudelleenarviointi tai henkilöstä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Henkilölle annetaan neljä kuukautta aikaa parantaa työsuoritustaan ennen henkilökohtaisen lisän alentamista. Esimies käy henkilön kanssa läpi syyt miksi henkilökohtaista lisää alennetaan, jotta henkilö tietää mitä osa-alueita hänen tulee parantaa.

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Työsuorituksen arviointi tulisi nähdä jatkuvana palauteprosessina, jonka tavoitteena on työntekijän ja työyhteisön suorituksen parantaminen ja tästä palkitseminen.

Työntekijälle on jo perehdytysvaiheessa selvitettävä henkilökohtaisen lisän merkitys palkan muodostumisessa sekä perusteet ja menettely, jolla henkilökohtaista lisää voidaan myöntää. Henkilökohtaista lisää ei voida maksaa uudelle työntekijälle ennen kuin hänen työssä suoriutumisestaan on saatu näyttöä ja työsuorituksen arviointi on voitu suorittaa ensimmäisen kerran. Henkilöstön saatavuuteen liittyvissä ongelmissa käytetään ensisijaisesti rekrytointilisää. Henkilökohtaista lisää voidaan maksaa ensimmäisen kerran noin vuoden työssäolon jälkeen.

Alennettaessa/poistettaessa henkilökohtaista lisää tai työntekijän poistuessa kokonaan työnantajan palveluksesta, lähiesimiehen on ilmoitettava asiasta toimialajohtajalle, joka tekee viipymättä päätöksen käyttämättä olevan henkilökohtaisen lisän myöntämisestä sellaiselle työntekijälle/viranhaltijalle, jolla perusteet lisän saamiselle täyttyvät, mutta jolle ei määrärahojen puuttumisen vuoksi ole voitu lisää myöntää.

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää työsuorituksen arviointia, jonka työntekijä ja

esimies tekevät yhdessä kehityskeskustelujen yhteydessä. Arviointi suoritetaan yhtenäisten arviointikriteerien perusteella, joita ovat ammatinhallinta, sitoutuminen ja vastuunottokyky, yhteistyökyky sekä oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus

Jokainen osa-alue arvioidaan kokonaisarviona siten, että esimies ja työntekijä muodostavat yhteisen käsityksen työsuorituksen tasosta kullakin neljästä osa-alueesta. Mikäli arvioinnissa ei päästä yhteisymmärrykseen, arviointiin osallistuu myös lähiesimiestä seuraava esimies. Arviointi tehdään yhteisen arviointilomakkeen avulla. Arvioinnin apuna käytetään seuraavia keskeisiä näkökulmia:

- Ammatinhallinta
- Sitoutuminen ja vastuunottokyky
- Yhteistyökyky
- Oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus

Henkilökohtaisen lisän arviointitekijöiden löytäminen

Alla on avattu työnsuorituksen neljää osa-aluetta kysymysten kautta. Kysymyksissä tulee huomioida eri tehtävien vaatimukset (esim. työ asiakkaiden kanssa vrt. työ asioiden kanssa), mutta lähtökohtaisesti kysymykset ovat sovellettavissa useimpiin tehtäviin. Toimialajohtajat käyvät toimialallaan olevien esimiesten kanssa läpi alan erityispiirteet ja sopivat arviointitavat tämän yleisohjeen perusteella.

Ammatinhallinta

Osaako työntekijä priorisoida?

Onko työntekijä tavoitteellinen?

Saako työntekijä työn tai tehtävän valmiiksi määräajassa?

Tekeekö työntekijä mielellään enemmän ja paremmin kuin välttämätöntä?

Onko työntekijällä paineensietokykyä?

Missä määrin työntekijän osaamista voidaan käyttää hyväksi työyhteisössä hänen pääasiallista vastuualuettaan laajemmin?

Johtamis- ja esimiestaidot (esimiestehtävissä toimiville)

Kohteleeeko esimies henkilöstöään tasapuolisesti?

Osaako esimies motivoida henkilöstöä suorittamaan määrätyn tehtävän tai työskentelemään tavoitteellisesti?

Miten esimies kannustaa työntekijöitään ja antaa palautetta?

Miten esimies pitää työntekijänsä tilanteen tasalla ja tiedottaa muutoksista ajoissa?

Onko esimies oikeudenmukainen, luotettava, käytettävissä, työntekoa tukeva, suunnitelmallinen, päätöksensä perusteleva ja esimerkillinen?

Saako esimies henkilöstön mukaansa

Sitoutuminen ja vastuunotto kyky

Miten työntekijä sitoutuu tavoitteiden saavuttamiseen ja onko suhtautuminen työhön kokonaisvastuullista?

Pystyykö työntekijä tarvittaessa hetkellisesti lisäämään työtahtiaan?

Miten työntekijä on saavuttanut asetetut tavoitteet?

Jättääkö työntekijä asioita kesken?

Myöhästeleekö työntekijä kokouksista yms. vai onko täsmällinen?

Voiko luottaa, että työntekijä hoitaa hommansa?

Onko työntekijällä myönteinen perusasenne työhön ja yritykseen?

Yhteistyökyky

Jakaako työntekijä mielellään taitonsa, kokemuksensa ja tietonsa?

Osaako työntekijä kuunnella – antaako toisten puhua loppuun?

Kykeneekö työntekijä työskentelemään onnistuneesti muiden kanssa?

Miten työntekijä tukee muita ja hakee tarvittaessa tukea muilta työyhteisössä sekä arvostaa toista ihmistä?

Tuoko työntekijä positiivista virettä työyhteisöön?

Omaaloitteisuus ja kehityshakuisuus

Miten työntekijä suhtautuu uudistuksiin ja millainen halu hänellä on oppia uusia asioita ja kehittää itseään?

Tuoko työntekijä esille uudistustarpeita ja tekeekö ehdotuksensa epäkohtien oikaisemiseksi?

Näkeekö työntekijä käytännön ongelmat luonnollisena osana työtä?

Kuinka itsenäisesti työntekijä työskentelee ja kehittää omaa toimintaansa?

Henkilökohtaisen lisän esittäminen ja myöntäminen

Henkilökohtaisen lisän esittäminen edellyttää, että työsuorituksen arvioinnin tuloksena on erinomainen työsuoritus vähintään kahdessa osa-alueessa ja hyvä työsuoritus vähintään kahdessa osa-alueessa.

Henkilökohtainen lisän määrä voi olla KVTES:n piirissä 4 - 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Lisä myönnetään euromääräisenä ja se pyöristetään seuraavaan täyteen euroon. OVTES:n piirissä henkilökohtainen lisä on 100-200 €/hlö. Osa-aikatyössä henkilökohtainen lisä suhteutuu työaikaprosenttiin.

Henkilökohtaisesta lisästä päättää esimies kunnan linjauksen, henkilöstöohjeen ja olemassa olevien tai vapautuvien varojen puitteissa. Vapautuvien syrjäseutulisien käytöstä päättää toimialajohtaja. Esimiehet tekevät esityksensä myönnettävistä lisistä toimialajohtajalle. Toimialajohtaja tekee päätökset henkilökohtaisten lisien jakamisesta ja niiden määrästä esimiesten esitysten pohjalta käytössä olevien toimialakohtaisten henkilökohtaisiin lisiin varattujen rahojen puitteissa. Mikäli useammalla työntekijällä täytyy edellytykset lisän myöntämiselle, eikä käytettävissä oleva rahamäärä riitä kaikkien toteuttamiseen, toimialajohtaja päättää henkilökohtaisten lisien jakamisesta. Kaikki myönnettävät lisät menevät toimialajohtajan hyväksynnän kautta.

Henkilökohtaisen lisän määrä harkitaan työsuorituksen arvioinnin perusteella seuraavasti:

4 x erinomainen suoritus	KVTES: 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta OVTES: 200 euroa
3 x erinomainen suoritus ja 1 hyvä suoritus	KVTES: 6 % tehtäväkohtaisesta palkasta OVTES: 150 euroa
2 x erinomainen suoritus ja 2 x hyvä suoritus	KVTES: 4 % tehtäväkohtaisesta palkasta OVTES: 100 euroa

Suoritusasteiden kuvaukset

Vaatii hieman kehittämistä: Työsuoritus on useimmiten asetettujen tavoitteiden mukainen, työsuoritus edellyttää kuitenkin kehittymistä, työsuoritusta pitää parantaa joltain osin.

Normaali taso: Työsuoritus on säännöllisesti asetettujen tavoitteiden mukainen, työntekijä toimii sovitulla tavalla, hyväksyttävät työsuoritukset.

Hyvä taso: Työsuoritus ylittää usein asetetut tavoitteet, hyvät työsuoritukset, keskimääräistä parempi työsuoritus.

Erinomainen taso: Erinomainen työsuoritus ylittää usein ja selkeästi asetetut tavoitteet, kyseessä on poikkeuksellisen hyvä työsuoritus.

Kirjaus 24.11.2025

OVTESin piirissä on maksettu henkilökohtaista lisää kahdella perusteella:

1. Vuoden 2014 työn suoriutuvuuden arvioinnin perusteella määritetty jäädytetty lisä 86,18 €
2. Tutkintoperusteinen omaa osaamista lisäävä lisä 50 € vuodelta 2024

Nämä ovat osa henkilökohtaista lisää, sitä arvioitaessa.

Lisää käyttöönottaessa yllä kerrottu kolmiportainen henkilökohtainen lisä on tavoiteltu taso, joka ei välittömästi täyty, vaan siihen päästään aikajaksolla. Aikajakso muodostuu neuvottelutuloksesta, sopimuskorotuksista ja syrjäseutulisien vapautumisesta.