Työsuorituksen arviointijärjestelmän ja henkilökohtaisen lisän yleiskuvaus

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Henkilökohtaisten tulosten palkitseminen on keskeinen tekijä motivaation syntymisessä. Tästä syystä henkilökohtaisen lisän perusteiden on tärkeää olla henkilöstön tiedossa.

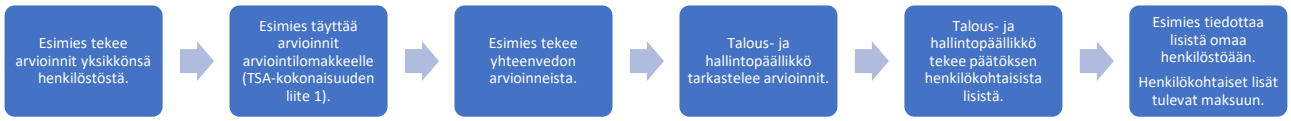
Toimivaltainen viranomainen päättää henkilökohtaisesta lisästä, mutta viranhaltijoiden/työntekijöiden työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa.

Henkilökohtaisesta lisästä säännellään KVTES:n palkkausluvun 11 §:ssä. Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille.

Jämijärven kunnassa työsuorituksen arviointijärjestelmä ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteet on hyväksytty 1.6.2022 alkaen. Jämijärven kunnassa henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin. Työsuorituksen arvioinnissa arviointikriteereitä ovat tuloksellisuus ja vastuunotto, oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus, erityistiedot ja -taidot sekä työyhteisötaidot. Kunkin työntekijän/viranhaltijan työsuoritus arvioidaan vuosittain kehityskeskustelussa ja henkilökohtainen lisä myönnetään määräaikaisesti vuosittain.

<u>Työsuorituksen arviointi</u>
Työsuoritusta arvioidaan vahvistettujen arviointitekijöiden kautta (TSA-järjestelmän arviointiasteikko, kokonaisuudet I-IV). Arviointitekijät ovat painoarvoltaan samanarvoiset ja arviointi suoritetaan kirjallisesti kuvatun työsuorituksen arviointijärjestelmän arviointitaulukon mukaisesti asteikolla 1–4. Esimies arvioi henkilön toimintaa työssä ja työyksikössä arviointitekijöiden avulla eri näkökulmista. Arviointitekijät ovat toisistaan riippumattomia ja henkilön suoriutuminen voi siten olla erilaista eri arviointitekijöillä.

Arvioinnit tehdään työsuorituksen arviointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Arviointi tehdään arviointilomakkeelle, jonka lisäksi esimies koostaa kaikki suorittamansa arvioinnit yhteenvedoksi. Yhteenveto toimitetaan talous- ja hallintopäällikölle, joka tekee kokonaistarkastelun jälkeen päätökset myönnettävistä henkilökohtaisista lisistä kuultuaan toimialapäälliköitä. Tarvittaessa talous- ja hallintopäällikkö keskustelee arvioinneista esimiehen kanssa lisäperusteluita varten.



<u>Henkilökohtaisen lisän muuttuminen</u>
Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva

työsuorituksen huomattava huonontuminen. Työsuorituksen muuttumista arvioidaan vuosittain työsuorituksen arvioinnin yhteydessä.

Jos vuoden aikana havaitaan muutosta työsuorituksessa, on todella tärkeää, että viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan vuoden aikana. Esimiehen tulee seurata suoritusta ja kertoa jos havaitsee työsuorituksen heikentyneen siten, että se voi johtaa tarkastelussa henkilökohtaisen lisän muuttumiseen.

Työsuorituksen arviointijärjestelmän seuranta

Työsuorituksen arviointijärjestelmää on hyvä tarkastella yhdessä pääluottamusmiesten kanssa kerran vuodessa. Tarkastushetkenä voidaan katsoa, onko esille noussut yleisiä kehitystarpeita liittyen TSA-asiakirjoihin tai onko järjestelmässä muutoin päivitystarpeita. Ensimmäinen seuranta tehdään alkuvuodesta 2023.

Mikäli TSA-järjestelmää muutetaan, tulee se neuvotella pääluottamusmiesten kanssa. Tavoitteena on, että henkilökohtaisen lisän perusteista on mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja pääluottamusmiesten kesken. Työnantaja vahvistaa TSA-järjestelmän, vahvistamisen tekee toimivaltainen viranomainen.

Arviointitietojen salassapito ja säilytys

Suoriutumisen arviointitietoja sisältävät lomakkeet, tiedostot ja dokumentit ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja vain asianomaiselle itselleen tai henkilölle, joka palkka-asioiden valmistelun tai päätöksenteon takia tarvitsee niitä työtehtävissään. Arviointilomakkeet säilytetään vähintään seuraavaan arviointiin asti. Lomakkeet on säilytettävä lukitussa paikassa ja erillään siten, etteivät ne voi joutua ulkopuolisten tietoon.