

Ohje henkilökohtaisen lisän myöntämiseksi

HENKJAOS 06.02.2023 § 7

Valmistelija

Henkilöstöpäällikkö

KVES:n II palkkausluvun 11.1 §:n mukaan viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomainen päättää lisästä.

KVTES II luvun 11 §:n soveltamisohjeen maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella yksiköissä.

Soveltamisohjeen mukaan henkilökohtaisen lisän perusteena voivat esimerkiksi olla

- ammatinhallinta
- työssä suoriutumisen
- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus

Arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/ työntekijöille.

KVTES:n II luvun 11.6 §:ssä todetaan, että työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa.

Henkilökohtainen lisä on tärkeä palkkausjärjestelmän osa. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin. Organisaation tavoitteista ja arvoista riippuu, mikä katsotaan hyväksi työsuoritukseksi ja mitkä ovat työntekijän sellaisia henkilökohtaisia ominaisuuksia, jotka edistävät organisaation onnistumista sekä millä näitä kuvataan ja mitataan. Tämän vuoksi organisaation on rätätöitävä tai rakennettava oma henkilökohtaisen lisän järjestelmä omien olosuhteiden ja tarpeiden mukaan.

Työsuorituksen arviointi on keino johtaa työntekijöiden työsuoritusta. Työsuorituksen arviointi osana johtamista tuo palautteenannon ja saamisen osaksi työyhteisön toimintaa. Työntekijöiden säännöllinen henkilökohtaisten suoritusten arviointi auttaa esihenkilöjä perehtymään paremmin yksilötasolla henkilöstön työntekoon. Hyödyt näkyvät yleensä parantuneena johtamistyönä, jossa tuloksenteon lisäksi kiinnitetään huomiota myös tehtävän sisältöön, työhyvinvointiin ja osaamiseen sekä työtapojen ja työssä tarvittavien tietojen ja taitojen kehittämiseen.

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen. Henkilökohtaisen lisän käyttö perustuu arviointijärjestelmään.

Henkilökohtaisen lisän arviointijärjestelmä koostuu mm.

- valituista arviointiperusteista,

- arviointiprosessista ja sen vastuista,
- periaatteista, joiden perusteella arvioinnin tulos voidaan muuttaa euromääräiseksi henkilökohtaiseksi lisäksi sekä
- järjestelmän ylläpidosta ja sen vastuista.

Työsuoritusta arvioi esihenkilö tai esihenkilöt. Olennaista on, että arvioitsija tuntee hyvin arvioitavan työntekijän tehtävät ja työsuorituksen. Arvioinnin tulee olla objektiivista ja tasapuolista ja eri esihenkilöiden suorittaman arvioinnin yhteismitallista myös saman työnantajan eri yksiköissä.

Virtain kaupungille on hyväksytty v. 2004 henkilökohtaisen lisän myöntämiseen työsuorituksen arvioinnin periaatteet.

Mm. aikaisempien järjestelyerien käsittelyn yhteydessä on todettu, että arviointijärjestelmää olisi kehitettävä. Lisäksi ohjeistuksella voidaan korjata yksiköiden välisiä eroja myöntämiskäytännöissä. .

KVTES:n II luvun 11 §:n pöytäkirjamerkinnän työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % laskettuna kunnan palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin 1,3 % heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

Oheisaineistona luonnos ohjeeksi henkilökohtaisen lisän myöntämiseen ja työsuorituksen arvioimiseksi sekä muistio 17.12.2004

Esittelijä	Henkilöstöpäällikkö Asko Ihamäki
Päätösehdotus	Henkilöstöjaos käy ohjauskeskustelun henkilökohtaisen lisän myöntämisen ja työsuorituksen arvioimisen perusteista. Henkilöstöjaos päättää, että työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa, jonka jälkeen henkilöstöjaos hyväksyy ohjeen työsuorituksen arvioinnista ja henkilökohtaisen lisän maksamisesta.
Päätös	Henkilöstöjaos hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti laajan keskustelun jälkeen.
Lisätietoja	Henkilöstöpäällikkö Asko Ihamäki, 0447151212 etunimi.sukunimi@virrat.fi
Jakelu	Yhteistyötoimikunta
YHTTO 28.03.2023 § 25	
Valmistelija	Henkilöstöpäällikkö Liitteenä ohje henkilökohtaisen lisän myöntämiseksi sekä henkilökohtaisen lisän arviointimalli.
Esittelijä	Henkilöstöpäällikkö Asko Ihamäki

Päätösehdotus Yhteistyötoimikunta hyväksyy omalta osaltaan ohjeen henkilökohtaisen lisän myöntämiseksi ja toteaa asian tulleen käsittelyksi yhteistoimintalain mukaisesti.

Päätös Yhteistyötoimikunta hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti.

Lisätietoja Henkilöstöpäällikkö Asko Ihamäki, 0447151212
etunimi.sukunimi@virrat.fi

Jakelu Henkilöstöjaos

HENKJAOS 04.05.2023 § 24
75/01.02.02/2023

Valmistelija Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta on käsitellyt ohjeen kokouksessaan 28.03.2023.

Liitteenä ohje henkilökohtaisen lisän myöntämiseksi sekä henkilökohtaisen lisän arviointimalli.

Esittelijä Henkilöstöpäällikkö Asko Ihamäki

Päätösehdotus Henkilöstöjaos hyväksyy ohjeen henkilökohtaisen lisän myöntämiseksi.

Päätös Henkilöstöjaos hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti.

Liite 1/ § 24, ohje henkilökohtaisen lisän myöntämiseksi

Lisätietoja Henkilöstöpäällikkö Asko Ihamäki, 0447141212
etunimi.sukunimi@virrat.fi

Jakelu Johtoryhmä, esihenkilöt ja henkilöstö