

LOHJA · LOJO

HENKILÖKOHTAISEN LISÄN
MYÖNTÄMISTÄ KOSKEVAT
PERIAATTEET

1. Henkilökohtainen lisä osana palkkarakennetta

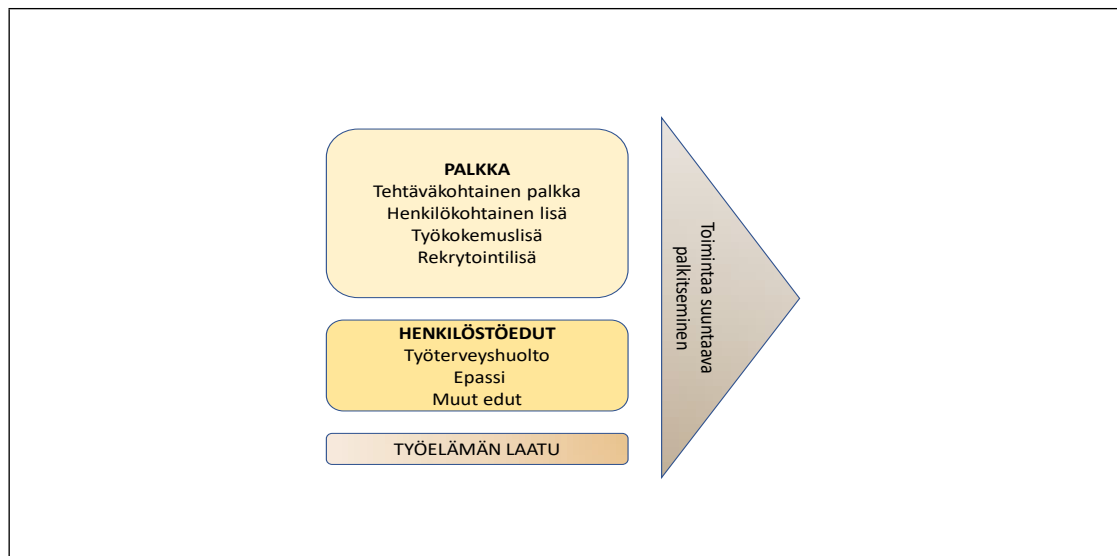
Palkan muodostumisesta on määräykset virka- ja työehtosopimuksissa. Palkkauksen rakenne koostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, työkokemulisästä, mahdollisesta henkilökohtaisesta lisästä, mahdollisesta rekrytointilisästä sekä mahdollisista muista lisistä.

Hyviin strategian mukaisiin työsuorituksiin kannustetaan toimintaa suuntaavilla palkitsemismuodoilla (esim. kertapalkkiot).

Rahallisen palkitsemisen lisäksi kokonaispalkitsemiseen kuuluvat kaikki ne laadulliset työelämän elementit, jotka edistävät työyhteisöjen toimivuutta ja työn kehittämistä.

Henkilökohtaisen lisän maksamisedellytyksenä ei ole työn vaativuus vaan ao. henkilön työsuoritus.

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkukseensa. Henkilökohtaisten tulosten palkitseminen on keskeinen tekijä motivaation syntymisessä.



2. Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisä voidaan myöntää henkilölle, jonka työsuoritus on pitkäkestoisesti korkealla tasolla. Henkilökohtaisen lisän maksaminen edellyttää näin ollen sitä, että työnantaja on arvioinut henkilön työsuorituksen TSA-perusteilla (työsuorituksen arviointiperusteilla; ks. kohta 3).

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti pysyvänä, eli toistaiseksi voimassa olevana. Poikkeuksellisesti lisä voidaan myöntää myös määräaikaisena.

Henkilökohtaisen lisän poistaminen tai alentaminen on mahdollista vain tietyissä tilanteissa. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai se voidaan poistaa vain silloin, kun kysymyksessä

on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen (ks. kohta 6.2). Ennen lisän alentamista tai poistamista työntekijälle on annettava tilaisuus työsuorituksen parantamiseen kuuden kuukauden näyttöaikana.

Ammattiryhmiä tulee kohdella henkilökohtaisten lisien kohdentamisessa tasapuolisesti. Päätöksenteon tulee olla avointa.

Henkilökohtaisella lisällä ei korjata palkkausepäkohtia eikä henkilökohtaista lisää makseta viranhaltijalle/työntekijälle määrätyn määräaikaisen lisätehtävän/ -vastuun perusteella.

Henkilökohtaista lisää ei makseta kokonaispalkkauksessa oleville viranhaltijoille.

Henkilökohtaista lisää ei makseta tehtävistä, vaan työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksien, työsuorituksen, kykyjen ja taitojen perusteella.

3. Työsuorituksen arviointi (TSA)

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin (TSA). Työsuorituksen arviointi on osa normaalia esihenkilötyötä. Arviointi tehdään liitteenä 1 olevalla lomakkeella. Arviointi tulee tehdä ainakin vuosittaisen kehityskeskustelun yhteydessä alla mainituin kriteerein:

Asennoituminen työhön: henkilö toimii työyhteisössä kehittävästi ja osoittaa halua sekä kykyä hyvän työilmapiiriin luomiseen ja sen kehittämiseen. Henkilöllä on kykyä ja halua edistää hyviä vuorovaikutussuhteita asiakkaisiin ja sidosryhmiin ja hän arvostaa yhdessä sovittuja asioita.

Reippaus: henkilö on oma-aloitteinen ja kyvykäs toimimaan tarkoituksenmukaisella tavalla myös odottamattomissa tilanteissa. Henkilö osoittaa valmiutta ja kykyä reagoida muuttuviin työelämän tarpeisiin.

Suhtautuminen itsensä kehittämiseen ammatillisesti: henkilö osoittaa käytännön työtehtävissään hyvää ammatinhallintaa, osaamista sekä vastuuntuntoa. Tämä ilmenee monitaitoisuutena ja tarkoittaa, että henkilö on käytettävissä laaja-alaisesti erilaisissa työtehtävissä. Henkilö osoittaa kykyä toimia moniammatillisissa työryhmissä ja tiimeissä. Henkilö on kehittyminen- ja kehittämishaluinen, opiskelee ja opettelee uusia työmenetelmiä ja hakee työssään ratkaisumalleja.

4. Henkilökohtaisen lisän esittäminen

Kun esihenkilö haluaa työsuorituksen pohjautuvan arviointinsa (liite 1) perusteella esittää alaiselleen henkilökohtaista lisää, esitys tehdään liitteenä 2 olevalla lomakkeella. Lomake lähetetään tulosaluejohtajalle, joka tekee henkilökohtaisen lisän myöntämisestä viranhaltijapäätöksen. Varsinaista arviointilomaketta (liite 1) ei lähetetä eteenpäin, vaan esihenkilö arkistoi sen tietoturvasyistä. Työntekijällä on oikeus nähdä arvioinnin tulos, joten esihenkilön on pyydettäessä näytettävä se työntekijälle.

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää, että työsuorituksen arvioinnin tuloksena on vähintään 60/69 pistettä.

KVTES:n § 11 määrittelee henkilökohtaisen lisän maksamiseen liittyvät edellytykset ja toimintatavat. KVTES:n määräyksiä sovelletaan myös muilla sopimusaloilla, jollei sopimuslakohtaisesti ole muuta määrätty.

OVTES:n henkilökohtaisten lisien määrä tarkistetaan vuosittain 1.8. lukien, jos kyseisenä vuonna henkilökohtaisten lisien määrää ei ole määrätty tarkistettavaksi valtakunnallisella sopimuksella. Muiden sopimusalojen osalta henkilökohtaisten lisien määrä tarkistetaan marraskuussa.

Mikäli henkilökohtaisen lisän suuruutta ei ole määritetty virka- ja työehtosopimuksessa, on pyrittävä siihen, etteivät yksittäiset jaettavat summat ole erityisen pieniä tai suuria.

5. Päätöksenteko

Hallintosäännössä on määräykset henkilöstöasioita koskevasta päätöksenteosta. Hallintosäännön mukaan tulosaluejohtaja päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä. Päätös tehdään asianhallintajärjestelmässä (Dynasty). Tulosaluejohtajan viranhaltijapäätös sekä liitteenä 2 oleva koontilomake tulee lähettää tiedoksi hr-tiimille, joka kirjaa henkilökohtaisen lisän Populukseen.

Mallipäätös on liitteenä 3. Henkilökohtaisia lisiä koskeva viranhaltijapäätös on julkinen. Henkilökohtaisen lisän myöntämistä koskevat yksilötason perustelut ovat salassa pidettäviä. Sen vuoksi viranhaltijapäätökseen ei perustella henkilökohtaisen lisien myöntämistä muutoin kuin viittaamalla yleisiin periaatteisiin. Henkilöllä itsellään on kuitenkin oikeus saada tietää itseään koskevan päätöksen perustelut.

Mikäli useammalla työntekijällä täyttyy edellytykset lisän myöntämiselle, eikä käytettävissä oleva rahamäärä riitä kaikkien toteuttamiseen, tulosalueen johtaja päättää henkilökohtaisten lisien jakamisesta.

6. Muutokset palvelussuhteessa tai työsuorituksessa

6.1 Uusi työntekijä/viranhaltija

Kaupungin palvelukseen tulevan uuden työntekijän/viranhaltijan työsuorituksen arviointi voidaan ensimmäisen kerran tehdä koeajan jälkeen. Henkilökohtaisen lisän myöntämisessä noudatetaan tässä ohjeessa todettuja myöntämisen ajankohtia ja arviointiprosessia.

6.2 Työtehtävästä toiseen siirtyminen kaupungin sisällä

Henkilökohtainen lisä on henkilöön liittyvän työsuorituksen arviointia. Lähtökohtana on, että myönnetty lisä kulkee henkilön mukana mahdollisten työtehtävien tai nimikkeen muuttuessaakin. Henkilökohtaisen lisän jatkumisesta ei tarvitse tehdä uutta viranhaltijapäätöstä. Siitä tulee kuitenkin olla maininta esihenkilön tekemällä ILPO-lomakkeella, kun esihenkilö tekee pyynnön työsuorituksen tai virkamääräyksen laatimisesta.

6.3 Henkilökohtaisen lisän alentaminen tai poistaminen

Mikäli henkilön työsuoritus on olennaisesti alentunut eikä tilanne ole korjaantunut kuuden kuukauden kuluessa työtehtävien muuttumisesta, esihenkilö on velvollinen laatimaan työsuorituksen arvioinnin (ks. kohta 3). Mikäli arvioinnin tulos ei oikeuta henkilökohtaiseen lisään, esihenkilö esittää tulosalueen johtajalle henkilökohtaisen lisän alentamista tai poistamista.

Lisän poistaminen edellyttää salassa pidettävää Dynasty-päätöstä, ja päätöksen perusteet tulee kertoa henkilölle itselleen. Perusteita ei kirjata viranhaltijapäätökseen. Päätökseen kirjataan vain, että työsuorituksen arvioinnin perusteella henkilökohtaisen lisän maksamiselle ei enää ole edellytyksiä. Päätöksen tekee tulosaluejohtaja. Tulosaluejohtajan päätös sekä liitteenä 2 oleva koontilomake tulee lähettää tiedoksi hr-tiimille, joka vie viranhaltijapäätöksen mukaisen kirjauksen Populukseen.

Jos henkilö siirtyy sellaiseen virkatehtävään, jossa palkkaus on kokonaispalkka, henkilökohtainen lisä poistuu.

LIITE 1: TSA-arviointi

(Salassa pidettävä. Esihenkilö arkistoi arviointilomakkeen tietoturvallisesti. Lomaketta ei toimiteta eteenpäin: arviointitulos ilmoitetaan liitteenä 2 olevalla lomakkeella.)

Henkilön nimi:

Asennoituminen työhön: henkilö toimii työyhteisössä kehittävästi (0-5 p) ja osoittaa halua (0-5 p) sekä kykyä (0-5 p) hyvän työilmapiirin luomiseen. Henkilöllä on kykyä (0-5 p) ja halua (0-5 p) edistää hyviä vuorovaikutussuhteita asiakkaisiin ja sidosryhmiin ja hän arvostaa yhdessä sovittuja asioita (0-5 p).

- Kehittävä työote: henkilön pistemäärä ____
- Halu hyvän työilmapiirin luomiseen: henkilön pistemäärä ____
- Kyky hyvän työilmapiirin luomiseen: henkilön pistemäärä ____
- Kyky edistää hyviä vuorovaikutussuhteita asiakkaisiin ja sidosryhmiin: henkilön pistemäärä ____
- Halu edistää hyviä vuorovaikutussuhteita asiakkaisiin ja sidosryhmiin: henkilön pistemäärä ____
- Yhdessä sovittujen asioiden arvostaminen: henkilön pistemäärä ____

Reippaus: henkilö on oma-aloitteinen (0-5 p) ja kyvykäs (0-5 p) toimimaan tarkoituksenmukaisella tavalla myös odottamattomissa tilanteissa. Henkilö osoittaa valmiutta ja kykyä reagoida muuttuviin työelämän tarpeisiin (0-5 p).

- Oma-aloitteisuus odottamattomissa tilanteissa: henkilön pistemäärä ____
- Kyvykkyys odottamattomissa tilanteissa: henkilön pistemäärä ____
- Valmius ja kyky reagoida muuttuviin työelämän tarpeisiin: henkilön pistemäärä ____

Suhtautuminen itsensä kehittämiseen ammatillisesti: henkilö osoittaa käytännön työtehtävissään hyvää ammatinhallintaa (0-8 p), osaamista (0-8 p) sekä vastuuntuntoa (0-5 p). Tämä ilmenee monitaitoisuutena ja tarkoittaa, että henkilö on käytettävissä laaja-alaisesti erilaisissa työtehtävissä. Henkilö osoittaa kykyä toimia moniammatillisissa työryhmissä ja tiimeissä. Henkilö on kehitymis- ja kehittämishaluinen, opiskelee ja opettelee uusia työmenetelmiä ja hakee työssään ratkaisumalleja.

- Hyvä ammatinhallinta (muodostuu alla mainituista ominaisuuksista): henkilön pistemäärä ____
 - monitaitoisuus (0-4 p): henkilön pistemäärä ____
 - käytettävyyttä laaja-alaisesti (0-4 p): henkilön pistemäärä ____
- Osaaminen (muodostuu alla mainituista ominaisuuksista): henkilön pistemäärä ____
 - opiskelu ja halu opetella asioita (0-4 p): henkilön pistemäärä ____
 - kyky toimia moniammatillisessa yhteistyössä (0-4 p): henkilön pistemäärä ____
- Vastuuntunto (muodostuu alla mainituista ominaisuuksista): henkilön pistemäärä ____
 - halu etsiä ratkaisuja (0-5 p): henkilön pistemäärä ____

LIITE 2: Esitys henkilökohtaisen lisän myöntämisestä

1. Henkilö, jolle henkilökohtaista lisää esitetään

Nimi	Nimike	Henkilönumero
Tehtäväkohtainen palkka (euroina)	Hinnoittelutunnus	Aiemmin myönnetty henkilökohtaiset palkanosat
Sopimusala	Arvioinnin pistemäärä yhteensä	Esityksen tekemisen päivämäärä

Esityksen perustelut: kerro, miten henkilökohtaisen lisän myöntämisen kriteerit täyttyvät

Esitetään toistaiseksi voimassa olevaksi, alkaen (pvm)	Esitetään määräajaksi ajalle
--	------------------------------

Esihenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys

Ohje: lähetä täytetty lomake oman tulosalueesi johtajalle, joka tekee asiassa hallintosäännön mukaisesti päätöksen. Esitykset käsitellään kaksi kertaa vuodessa (virka- ja työehtosopimusten määräämänä ajankohtana sekä marraskuussa).

LIITE 3: HENKILÖKOHTAISEN LISÄN MYÖNTÄMISTÄ KOSKEVA MALLIPÄÄTÖS

PÄÄTÖS HENKILÖKOHTAISEN LISÄN MYÖNTÄMISESTÄ

Henkilökohtainen lisä voidaan myöntää henkilölle, jonka työsuoriutuminen on pitkäkestoisesti korkealla tasolla. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin (TSA) ja siitä on määräys kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) palkkausluvun 11 §:ssä.

Henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteena on ammatinhallinta sekä työssä suoriutuminen. Lisäksi Lohjan kaupungissa on paikallisesti linjattu, että kriteereinä ovat asennoituminen työhön, reippaus sekä suhtautuminen itsensä kehittämiseen ammatillisesti.

Päätös:

Päätän myöntää edellä mainitun perusteella xxx:lle henkilökohtaisena lisänä yyy euroa/kk x.x.2022 alkaen. Päätös on voimassa toistaiseksi / määräajan ajalle xx – yyy.

(päätösvallan peruste: hallintosääntö 49 §)

Tiedoksi:

Henkilökohtaisen lisän saaja

Henkilökohtaista lisää esittänyt esihenkilö

Hr-tiimi