



## Henkilökohtaisen lisän myöntäminen Enontekiön kunnassa

### 1. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus ja sen määräykset henkilökohtaisesta lisästä

KVTES II luvussa 11 §:n 1 momentissa todetaan, että viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomaisen päättää henkilökohtaisesta lisästä. Soveltamisohjeen mukaan henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen.

11 §:n 2 momentin mukaan henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Soveltamisohjeessa on todettu, että henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella eri yksiköissä.

Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat olla ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi esimerkiksi

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

Arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille. Henkilön työsuorituksen arviointi suoritetaan esim. vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

6 momentin mukaan viranhaltijoiden/työntekijöiden työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa. Neuvottelu tapahtuu pääsopimuksen 14 §:n 2 momentin määräyksen mukaisesti, jollei pääsopimuksen 13 §:n määräyksen mukaisesti toisin sovita. Tavoitteena on, että henkilökohtaisen lisän perusteista on mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja henkilöstön kesken.

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. Tästä syystä henkilökohtaisen lisän perusteiden on tärkeää olla henkilöstön tiedossa.

Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.2.2013 mennessä vähintään 1,3 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan



henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, 3 työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % 1.2.2013 mennessä, heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

## **2. Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus ja sen määräykset henkilökohtaisesta lisästä**

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen eli OVTES:n Osio A kohdassa II virkasuhteisen opetushenkilöstön palkkaus 11 § käsittelee henkilökohtaista lisää. 11 § mukaan viranhaltijalle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa henkilökohtaista lisää viranhaltijan työsuorituksen arvioinnin perusteella, siten kun KVTES:n palkkausluvun 11:ssä on määritetty.

Huomioitavaa on, että pykälän soveltamisohjeessa sanotaan, jos jokin em. ominaisuuksista on jo otettu huomioon erikseen OVTES:ssä (esim. kaksoiskelpoisuuden tuoma peruskoulun luokanopettajan korotus peruspalkkaan), sitä ei ole syytä ottaa enää henkilökohtaisen lisän perusteeksi. Opettajana toimimisen mukanaan tuoma kokemus ja ammatinhallinnan lisäys on otettu huomioon jo kertaalleen vuosisidonnaisessa lisässä, joten henkilökohtaisen lisän arvioinnin tulisi perustua muihin tekijöihin.

## **3. Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus ja sen määräykset henkilökohtaisesta lisästä.**

Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen eli TS:n II luku palkkaus 12 § käsittelee henkilökohtaista lisää 12 § 1 momentin mukaan:

Kunnan tai kuntayhtymän toimivaltainen viranomaisen päättää HL:n arviointijärjestelmän mukaisesti viranhaltijan ja työntekijän harkinnanvaraisesta euromääräisestä henkilökohtaisesta lisästä mm. seuraavin perustein:

- työtulokset
- ammattitaito
- työkokemus
- koulutettavuus
- monitaitoisuus
- oma-aloitteisuus
- vastuuntunto
- yhteistyökyky
- tehokkuus ja
- luovuus



Soveltamisohjeen mukaan henkilökohtainen lisä on tehtäväkohtaisen palkan ohella TS:n palkkausjärjestelmän toinen keskeinen osa. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteena on työssä suoriutuminen. Henkilökohtaista lisää maksetaan toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen.

Henkilökohtaista lisää koskeva paikallinen arviointijärjestelmä muodostuu

1. henkilön suoriutumista kuvaavista, edellä 1 momentissa tarkoitetuista tekijöistä (suoriutumistekijöistä)
2. henkilökohtaisen suoriutumisen mittaamista koskevasta arviointimenetelmästä
3. henkilön suoriutumistekijöiden kytkemisestä arviointimenetelmään (miten suoriutumistekijöistä johdetaan suoriutumisen taso)
4. henkilökohtaisen suoriutumisen arviointimenetelmän kytkemisestä euromääräiseen henkilökohtaiseen lisään (miten todetusta suoriutumisen tasosta johdetaan euromääräinen henkilökohtainen lisä), sekä
5. koko arviointijärjestelmän kuvauksesta.

Henkilökohtaista lisää koskevien kunnassa noudatettavan HL:n arviointijärjestelmän periaatteiden tulee rakentua muiden kuin palvelusvuosien kertymiseen perustuvien järjestelmien varaan. Henkilökohtaisen lisän paikallista järjestelmää on sovellettava koko TS:n soveltamisalalla ja kaikilla organisaatiotasolla

Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.6.2021 mennessä vähintään 0,6 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan TS:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

#### **4. Henkilökohtaisen lisän määräytyminen Enontekiön kunnassa**

Henkilökohtaisen lisän myöntämisessä noudatetaan KVTES:n periaatteita (KVTES ja OVTES) sekä TS:n periaatteita. Henkilökohtaisen lisän määräytyminen perustuu aina työsuorituksen arviointiin. Henkilökohtaista lisää ei makseta, jos työntekijän työsuoritusta ei ole arvioitu. Henkilökohtaisen lisän esittäminen edellyttää, että työsuorituksen arvioinnin tuloksena on kiitettävä tulos arviointitaulukossa.

Henkilökohtaisen lisän arviointi voidaan tehdä vakinaisille työntekijöille, kun työsuhde kyseisessä tehtävässä on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään yhden vuoden. Arviointi voidaan tehdä myös määräaikaisille työntekijöille, jos kyseessä on pitkä, yli vuoden kestävä palvelussuhde. Esihenkilö voi käyttää määräaikaisen henkilöstön osalta harkintaa. Jos määräaikainen työsuhde muuttuu vakituiseksi, työsuhteen alkaminen lasketaan määräaikaisen palvelusuhteenalusta lähtien.

Henkilökohtainen lisä voidaan myöntää korkeintaan kahden vuoden välein (joka toinen vuosi). Henkilökohtaisen lisän määrä voi olla 3 - 9 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Lisä



myönnetään euromääräisenä ja se pyöristetään seuraavaan täyteen euroon. Määrä voi olla ensimmäisen arvioinnin perusteella enintään 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

Arviointilomake käydään läpi kehityskeskustelun yhteydessä. Työntekijä täyttää ensin arviointilomakkeen itse. Sen jälkeen esihenkilö käy arviointilomakkeen läpi yhdessä työntekijän kanssa kehityskeskustelun yhteydessä. Esihenkilö tekee lomakkeelle omat arviointinsa. Lomake käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa keskustellen ja haetaan yhteinen näkemys arviointiin. Viimekädessä esihenkilö päättää arvioinnin pisteytyksestä. Keskustelussa tulee henkilökohtaisen lisän arvioinnin lisäksi panostaa mahdollisten puutteiden korjaamiseen ja työsuorituksen parantamiseen.

Esihenkilö toimittaa tekemänsä arviointilomakkeen pohjalta esityksen toimialajohtajalle. Toimialajohtaja tekee esitykset henkilökohtaisten lisien jakamisesta ja niiden määrästä esihenkilöiden esitysten pohjalta. Esitykset käsitellään johtoryhmässä, jonka jälkeen kunnanjohtaja hyväksyy henkilökohtaiset lisät.

Tehtävien muuttuessa olennaisesti tulee työntekijän kanssa käsitellä ko. tehtävän tehtäväkuvaus sekä perusteet lisän alentamiselle tai poistamiselle. Jos pisteet nousevat tehtävänvaativuuden arvioinnissa, henkilökohtainen lisä poistuu, kuitenkin niin että uusi tehtäväkohtainen palkka ei alita aikaisempaa tehtäväkohtaista palkkaa + henkilökohtaista lisää. (Henkilöstön saatavuuteen liittyvissä ongelmissa käytetään ensisijaisesti rekrytointilisää.)

Henkilöstösihteeri tarkistaa vuosittain KVTES:n ja TS:n mukaisten henkilökohtaisten lisien määrän toteutumisen. Henkilöstösihteeri tarkastaa vuosittain myönnettyjen henkilökohtaisten lisien määrän sekä arvioinnit ja tekee niistä yhteenvedon johtoryhmään. Henkilöstösihteeri raportoi poikkeamista kunnanjohtajalle.

## 5. Perusteiden kuvaus

### **Ammatinhallinta**

Ammatinhallinnalla tarkoitetaan sitä, kuinka virheetöntä, laadukasta ja huolellista työntekijän työnjälki on. Ammatinhallinnassa huomioidaan, kuinka hyvin työntekijä hallitsee työmenetelmät ja -välineet. Työntekijältä odotetaan suoriutumista perustyötehtävistään. Ammatinhallintaa arvioitaessa otetaan huomioon myös, miten henkilö on käytettävissä erilaisissa, laaja-alaisissa työtehtävissä. Erinomaista ammatillista hallintaa osoittaa tavanomaisten työtehtävien hyvä hallinta kuin valmius muiden tehtävien vastaanottamiseen.

### **Kouluttautuminen ja itsensä kehittäminen**

Kouluttautumisella ja itsensä kehittämisellä tarkoitetaan työntekijän motivaatiota kehittää itseään nykyisessä työssään ja mahdollistaa oma kehittyminen työurallaan. Oman osaamisen kehittäminen, uusien asioiden opetteleminen ja koulutuksen hyödyntäminen työtehtävissä ovat osa kouluttautumisen ja itsensä kehittämisen arviointia.



### **Monitaitoisuus**

Monitaitoisuus määritetään arvioimalla työntekijän kykyä ja käytettävyyttä tehdä erilaisia töitä sekä valmiutta kehittää näitä taitoja. Työntekijä osaa soveltaa tietojaan ja taitojaan uudella tavalla käytännössä. Monitaitoisuuden määrittämisessä otetaan myös huomioon työntekijän kyky ja käytettävyys muiden työntekijöiden opastamisessa ja perehdyttämisessä.

### **Oma-aloitteisuus**

Oma-aloitteisuus tarkoittaa kykyä suorittaa tehtävänsä itsenäisesti ja aktiivisesti sekä kykyä toimia aloitteellisesti ja tarkoituksenmukaisesti odottamattomissakin tilanteissa. Oma-aloitteisuus tarkoittaa myös halua osallistua oman toiminnan kehittämiseen sekä valmiutta hankkia ja tuoda uutta tietoutta työyhteisön käyttöön.

### **Yhteistyökyky**

Yhteistyökyky on työntekijän sosiaalisia taitoja ja kykyä tulla toimeen toisten kanssa sekä palveluallttiutta. Työkavereiden huomioimien ja vaikuttaminen positiiviseen työilmapiiriin ovat osa yhteistyökykyä. Tähän vaikuttaa mm. sovittujen työ- ja toimintatapojen noudattaminen. Asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa toimittaessa edellytetään asiakaslähtöisyyden ja hyvän palvelun periaatteiden sisäistämistä. Yhteistyökyky on myös toimimista erilaisissa moniammatillisissa tiimeissä ja työryhmissä.



## Henkilökohtaisen lisän arviointitaulukko

Arviointi asteikolla 1-5 ( 1 vaatii kehittämistä <----> 5 erinomainen )

Nimi:

Päivämäärä:

Arviointitekijä	Työntekijä	Esihenkilö	Yhdessä sovittu	Kommentit
<b>Ammatinhallinta</b>				
<b>Kouluttautuminen ja itsensä kehittäminen</b>				
<b>Monitaitoisuus</b>				
<b>Oma-aloitteisuus</b>				
<b>Yhteistyökyky</b>				
<b>Yhteensä</b>				

Henkilökohtainen lisä voidaan myöntää, jos työsuorituksen arviointi on kiitettävä 18-25 pistettä.

Henkilökohtainen lisän määrä voi olla 3 – 9 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

- Kohtalainen 5-10 (vaatii kehittämistä)
- Hyvä 11-17 (normaali)
- Kiitettävä 18-25 (henkilö ansaitsee palkkion kiitettävästä työsuorituksesta)

o 18-20 pistettä -> 3 %

o 21-23 pistettä -> 6 %

o 24-25 pistettä -> 9 %