

1.1. Henkilökohtainen lisä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa eri sopimusten mukaisesti varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän henkilökohtainen osaaminen, kyvyt, taidot ja henkilökohtaiset työtulokset. Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Toistaiseksi myönnettyä henkilökohtaista lisää voidaan alentaa, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkaperusteiden uudelleen arviointi tai työntekijästä/viranhaltijasta itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Henkilökohtaisen lisän arvioinnissa käytetään yhtenäisiä periaatteita. Arvioinnin suorittaa esimies, ja työntekijällä on oikeus tietää arvioinnin tulokset, perustelut ja vaikutukset. Muutoin henkilöarviointi on salassa pidettävä asiakirja.

Henkilökohtaisen lisän perusteena eivät ole esim. rekrytoinnin haaste, koulutus, lisätehtävä, tehtäväkohtaisen palkan korotus, työsuhteen pituus tms.

1.1.1. Työsuorituksen arvioinnissa käytettävät kriteerit

Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena kaikilla sopimusaloilla on kokonaisarviointi, jossa käytetään yhteisiä työssä suoriutumisen arviointikriteerejä.

Arviointikriteerit ovat työntekijän:

1. ammatinhallinta, työssä suoriutuminen
2. tuloksellisuus/työteho, vastuuntunto
3. monitaitoisuus, luovuus
4. erityistaidot ja -tiedot, jotka ovat käytössä työssä
5. yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot
6. oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus

Lähtökohtana on, että jokaiselta odotetaan normaalia eli odotusten mukaista työsuoritusta. Esimies arvioi henkilöstön tavoitteiden toteutumista ja työsuorituksen laatua. Työn tavoitteet voivat olla henkilökohtaisia ja/tai ryhmäkohtaisia. Arviointi kohdistuu aina henkilön työsuoritukseen, ei henkilöön.

Arvioitaessa työntekijän/viranhaltijan henkilökohtaista työsuoritusta käytetään seuraavaa jaottelua:

0 = vaatii kehittämistä	1= normaalit suoritukset	2= hyvät suoritukset	3= erinomaiset suoritukset
Työsuoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita	Työtehtävät hoidetaan tehtäväkuvan mukaisesti.	Normaalien työsuoritusten lisäksi tehdään enemmän tai paremmin kuin ko. työssä normaalisti ja ylittää usein asetetut tavoitteet.	Työsuoritukset jatkuvasti ylittävät henkilökohtaisten kriteerien avulla määritellyt tavoitteet, työntekijä kehittää omaa työtään ja ottaa vastuuta laajemmin.

Yleisperiaatteena voidaan pitää, että vain osa henkilöstöstä ylittää erinomaiselle tasolle (3). Tämä edellyttää esimiehiltä harkittua ja kriittistä arviointia. Mikäli enemmistö toimialan henkilöstöstä ylittää hyvä suorituksen tason (2), on arvioitava, onko työsuorituksen arvioinnissa käytettävät kriteerit ja tavoitteiden asettaminen ollut liian vaatimatonta tai arvioiti liian lievää.

1. Ammatinhallinta/työssä suoriutuminen

Ammatinhallinnassa arvioidaan, millaiset tiedot ja taidot henkilöllä on työssään ja minkälainen näkemys hänellä on omasta työkentästä.

Arvioitavat asiat

- tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys
- suoriutuminen ja tavoitteiden saavuttaminen erilaisissa olosuhteissa (esim. hankalat olosuhteet ja paineensietokyky)
- organisointi- ja priorisointikyky
- työntulosten laatu ja virheettömyys; työn vaikuttavuus; työn suorittaminen loppuun ja aikataulujen noudattaminen

2. Tuloksellisuus/työteho, vastuuntunto

Työtuloksilla tarkoitetaan sitä, miten hyvin henkilö onnistuu työlleen asetettujen määrällisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisessa.

Arvioitavat asiat:

- taloudellisuuden ja kustannustehokkuuden huomioiminen työssä, työajan tehokas käyttö
- työntekijän sitoutuminen ja asetettujen tavoitteiden saavuttaminen
- täsmällisyys, tunnollisuus ja luotettavuus; työmoraali
- yhteisvastuullisesti toimiminen työyhteisössä

3. Monitaitoisuus, luovuus

Monitaitoisuutta arvioidessa otetaan huomioon, miten henkilö on käytettävissä erilaisissa, laaja-alaisissa työtehtävissä. Ammatillinen monitaitoisuus tarkoittaa sekä tavanomaisten tehtävien hyvää hallintaa, että valmiutta muiden tehtävien vastaanottamiseen. Monitaitoisuutta on myös hankitun koulutuksen ja työkokemuksen hyödyntäminen työtehtävissä samoin kuin kyky toimia erilaisissa moniammatillisissa tiimeissä ja työryhmissä.

Arvioitavat asiat

- hankitut lisätiedot ja -taidot tai koulutus omalla ammattialalla ja valmius sen jakamiseen
- työntekijän osaamisen hyödynnettävyys omaa pääasiallista vastuualuetta laajemmin
- uusien työtapojen ja vaihtoehtoisten ratkaisujen pohdinta
- kyky tarvittaessa ohjata, perehdyttää, kouluttaa
- kyky sijaistaa muissa tehtävissä

4. erityistaidot ja -tiedot, jotka ovat käytössä työssä

Lisäksi arvioidaan henkilön erityisosaamista sekä sitä, missä määrin osaamista voidaan hyödyntää työyhteisössä.

Arvioitavat asiat:

- erityisosaaminen ja monitaitoisuus (esim. harvinaisen kielen taito, jonkin alan erityisosaaminen, kädentaidot), joita voidaan hyödyntää työyhteisössä

5. Yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot

Yhteistyökykyä arvioidaan sen perusteella, miten henkilö toimii työtovereiden, asiakkaiden ja muiden sidosryhmien kanssa. Samoin tarkastellaan, miten henkilö osoittaa työyhteisössään kykyä ja halua hyvän työilmapiirin ylläpitämiseen. Asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa toimittaessa edellytetään asiakaslähtöisyyden ja hyvin palvelun periaatteiden sisäistämistä. Hyvän työilmapiirin ylläpitäminen voi tarkoittaa esimerkiksi työyhteisön muiden jäsenten huomioon ottamista ja yhdessä sovittujen asioiden arvostamista.

Arvioitavat asiat

- yhteistyön edistäminen omalla toiminnalla työyhteisössä ja suhteissa asiakkaisiin
- monipuolinen ja oma-aloitteinen yhteistyö organisaation sisällä ja muissa verkoissa
- muiden työntekijöiden tukeminen työtehtävissä
- ryhmätyö-, kommunikointi- ja neuvottelutaidot, kyky toimia verkostoissa
- keskustelelee ja kuuntelee, kykenee nostamaan esille epäkohtia rakentavasti, jakaa tietoa avoimesti
- joustavuus työtehtävien ja työaikojen suhteen
- työntekijän johdettavuus
- arvostus työtoveria ja tämän työtä kohtaan

6. Oma-aloitteisuus, itsensä johtaminen ja kehityshakuisuus

Oma-aloitteisuus tarkoittaa kykyä suorittaa tehtävänsä itsenäisesti ja aktiivisesti itse ohjautuen sekä kykyä toimia aloitteellisesti ja tarkoituksenmukaisesti odottamattomissakin tilanteissa. Oma-aloitteisuus tarkoittaa myös halua osallistua toiminnan kehittämiseen sekä valmiutta hankkia ja tuoda uutta näkemystä organisaation käyttöön.

Arvioitavat asiat

- kehittämismyönteisyys, todennettavat kehittämistoimet omassa työssä/työtiimissä
- kyky tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja selviytyä ongelmallisissa tilanteissa
- aloitteellisuus oman työn ja työtapojen kehittämisessä

- suhtautuminen muutokseen ja uudistuksiin, ratkaisu- ja uudistusehdotusten esille tuominen
- halu oppia uusia asioita ja kehittää omaa ammattitaitoa

1.1.2. Arviointien tekeminen

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi on johtamisen väline ja osa kannustavaa palkkausjärjestelmää.

Uusien tai uusiin tehtäviin siirtyneiden työntekijöiden kanssa työsuorituksen arviointikeskustelut käydään aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua yhtäjaksoisen palvelussuhteen alkamisesta tai uusiin tehtäviin siirtymisestä.

Arviointikeskustelussa käytetään liitteen mukaista työsuorituksen arviointilomaketta. Ennen arviointikeskustelua työntekijä täyttää arviointilomakkeen itsearviointin työsuorituksestaan. Työntekijän itsearviointin jälkeen lähiesimies tekee arviointin työsuorituksesta oman esimiehen (tehtäväaluevastaava tai toimialajohtaja) kanssa ja nämä arviointit käydään läpi kehityskeskustelussa. Työsuorituksen arvioinnissa tulee pitäytyä sovitussa kriteereissä, kaikkia tulee arvioida samojen periaatteiden mukaisesti ja arviointin tulos on peruteltava.

Arvioinnissa painotetaan pitkäaikaista, vakiintunutta työsuoritusta eikä yksittäisten tapahtumien merkitystä pidä yliarvioida. Arviointikeskustelussa pyritään yhteisymmärrykseen, mutta viime kädessä esimies tekee arviointin. Mikäli henkilö kokee tulleen epäoikeudenmukaisesti kohdelluksi, asiasta on hyvä keskustella ensiksi oman esimiehen kanssa ja tarpeen mukaan myös tämän esimiehen kanssa.

Arviointien yhtenäisen käytännön varmistamiseksi ne arviointit, joiden perusteella esitetään henkilökohtaisen lisän maksamista, käydään läpi työryhmässä, johon kuuluvat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja henkilöstösihteeri sekä ao. toimialajohtaja. Arviointiryhmä käsittelee arviointeja kolmesti vuodessa.

Yksittäisen työntekijän henkilöarviointi on salassa pidettävä asiakirja.

1.1.3. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen

Henkilökohtaisen lisän myöntämisessä noudatetaan KVTES:n periaatteita. Samoja ohjeita ja sääntöjä sovelletaan myös muihin kaupungissa käytettäviin virka- ja työehtosopimukseen huomioiden kuitenkin sopimusten väliset erot mm. jaettavasta palkkasummasta. Henkilökohtaisesta lisästä päättää lähiesimiehen esityksestä toimialajohtaja neuvoteltuaan ensin edellä mainitun työryhmän kanssa. Päätöksissä tulee ottaa huomioon toimialan henkilökohtaisiin lisiin varatut määrärahat. Päätöksestä tehdään kirjallinen viranhaltijapäätös.

Toimialoittain ja virka- ja työsopimuksittain hallintotoimi määrittelee henkilökohtaisiin liisiin käytettävissä olevan summan. Palkkahallinto tarkistaa vuosittain (marraskuun tilanteen mukaan) käytettävissä olevan summan, jonka puitteissa päätökset tehdään.

Työntekijä voi saada ensimmäisen henkilökohtaisen lisän oltuaan vuoden toistaiseksi voimassa olevassa työ- tai virkasuhteessa Laitilan kaupunkiin. Henkilökohtainen lisä myönnetään tavallisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen.

Henkilökohtainen lisä voi olla Laitilassa pääsääntöisesti 2-6 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Lisä myönnetään euromääräisenä sekä pyöristäen täyteen euroon. Ensimmäisen arvioinnin perusteella myönnettävä lisä voi olla pääsääntöisesti korkeintaan 2-3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, mutta maksimissaan 6 %. Osa-aikatyössä lisä suhteutetaan työaikaprosenttiin.

Henkilökohtainen lisä voidaan poistaa tai sitä voidaan alentaa, kun kyse on tehtävien olennaisesta muuttamisesta tai työntekijästä/viranhaltijasta itsestään johtuvasta työsuorituksen huomattavasta alenemisesta.

Henkilökohtaisen lisän määrä harkitaan työsuorituksen arvioinnin perusteella seuraavasti:

Vähintään kolmen osa-alueen erinomainen suoritus, muilla osa-alueilla hyvä suoritus.	pääsääntöisesti korkeintaan 2-3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, mutta maksimissaan 6 %.
--	--

Henkilökohtaisen lisän myöntämisestä toimialajohtaja tekee viranhaltijapäätöksen em. työryhmää kuultuaan. Päätöksen liitteeksi tulee laittaa arviointilomake arviointineen ja perusteluineen. Liite merkitään salassa pidettäväksi.