

## Henkilökohtaisen lisän myöntäminen Joutsan kunnassa

### 1. Henkilökohtainen lisä

KVTES:n § 6:n mukaan palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. KVTES:n § 11 määrittelee henkilökohtaisen lisän maksamiseen liittyvät edellytykset ja toimintatavat.

Viranhaltijalle tai työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, josta päättää toimivaltainen viranomaisena. Henkilökohtaista lisää ei makseta tehtävistä, vaan työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksien, työsuorituksen, kykyjen ja taitojen perusteella. Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Lisän poistaminen tai alentaminen on mahdollista vain tietyissä tilanteissa. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Ennen lisän alentamista tai poistamista työntekijälle on annettava tilaisuus työsuorituksen parantamiseen kuuden kuukauden näyttöaikana.

Henkilökohtainen lisä maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan tai työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet ja työsuorituksen arvioinnin perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa. Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri viranhaltija- ja työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

### 2. Henkilökohtainen lisä kannustavana palkkauksena

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. Työsuorituksen arviointi tulisikin nähdä jatkuvana palauteprosessina, jonka tavoitteena on työntekijän ja työyhteisön suorituksen parantaminen ja tästä palkitseminen.

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää työsuorituksen arviointia, jonka työntekijä ja esimies tekevät yhdessä kehityskeskustelujen yhteydessä. Henkilökohtaisen lisän arvioinnissa käytetään yhtenäisiä periaatteita. Arviointi suoritetaan yhtenäisten arviointikriteerien perusteella, joita ovat ammatinhallinta, työn tuloksellisuus, kouluttautuminen ja itsensä kehittäminen sekä oma-aloitteisuus ja yhteistyökyky.

### 3. Henkilökohtaisen lisän esittäminen ja myöntäminen

Henkilökohtaisen lisän myöntämisessä noudatetaan KVTES:n periaatteita. Samoja ohjeita ja sääntöjä sovelletaan myös OVTES:n ja TS:n piirissä oleviin henkilöihin.

Henkilökohtaisen lisän esittäminen edellyttää, että työsuorituksen arvioinnin tuloksena on kiitettävä tulos arviointitaulukossa. Työntekijä täyttää ensin arviointilomakkeen itse. Sen jälkeen esimies käy arviointilomakkeen läpi yhdessä työntekijän kanssa kehityskeskustelun yhteydessä. Esimies tekee lomakkeelle omat arviointinsa. Lomake käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa keskustellen ja haetaan yhteinen näkemys arviointiin. Viimekädessä esimies päättää arvioinnin pisteytyksestä. Keskustelussa tulee henkilökohtaisen lisän arvioinnin lisäksi panostaa mahdollisten puutteiden korjaamiseen ja työsuorituksen parantamiseen.

Esimies toimittaa tekemänsä arviointilomakkeen pohjalta esityksen osastopäällikölle. Osastopäällikkö tekee päätökset henkilökohtaisten lisien jakamisesta ja niiden määrästä esimiesten esitysten pohjalta käytössä olevien osastokohtaisen henkilökohtaisiin lisiin varattujen rahojen puitteissa. Mikäli useammalla työntekijällä täytyy edellytykset lisän myöntämiselle, eikä käytettävissä oleva rahamäärä riitä kaikkien toteuttamiseen, osastopäällikkö päättää henkilökohtaisten lisien jakamisesta. Osastopäällikkö antaa esityksen henkilökohtaisesta lisästä talous- ja hallintojohtajalle hyväksyttäväksi.

Työntekijä voi saada ensimmäisen henkilökohtaisen lisän oltuaan vuoden vakituudessa työsuhteessa Joutsan kuntaan. Henkilökohtainen lisä voidaan myöntää korkeintaan kahden vuoden välein.

Henkilökohtainen lisän määrä voi olla 2 - 6 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Lisä myönnetään euromääräisenä ja se pyöristetään seuraavaan täyteen euroon. Sen määrä voi olla ensimmäisen arvioinnin perusteella enintään 2 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

Tehtävien muuttuessa olennaisesti tulee työntekijän kanssa käsitellä ko. tehtävän tehtäväkuvaus sekä perusteet lisän alentamiselle tai poistamiselle. Henkilökohtaista lisää ei voida maksaa uudelle työntekijälle ennen kuin hänen työssä suoriutumisestaan on saatu näyttöä ja työsuorituksen arviointi on voitu suorittaa ensimmäisen kerran. Henkilöstön saatavuuteen liittyvissä ongelmissa käytetään ensisijaisesti rekrytointilisää.

Henkilöstöhallinto tarkastaa vuosittain sopimuksen mukaisen henkilökohtaisiin lisiin käytettävän osastokohtaisen vuosimäärärahan suuruuden ja osastopäällikkö seuraa määrärahan käytön toteutumista ja arvioi vuosittain esimiesten yhteenvetojen perusteella, ovatko perusteet henkilökohtaisten lisien myöntämiselle muuttuneet yksittäisten työntekijöiden ja/tai viranhaltijoiden osalta.

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, joka jatkuu edelleen. Esimies voi käyttää määräaikaisen henkilöstöosalta harkintaa. Jos määräaikainen työsuhde muuttuu vakituiseksi, työsuhteen alkaminen lasketaan määräaikaisen palvelusuhteenalusta lähtien.