

HENKILÖKOHTAISEN LISÄN JÄRJESTELMÄ

Savon koulutuskuntayhtymä

KVTES, TS

Sisällys

Sisällys	2
1. Henkilökohtaisen lisän järjestelmä	3
1.1. Tarkoitus ja tavoitteet	3
1.2. Henkilökohtaisen lisän määrä ja kesto	3
1.3. Soveltamisala	4
1.4. Yhdenvertaisuus ja tasapuolisuus	4
1.5. Ylläpito ja kehittäminen	4
2. Arvioinnin perusteet	5
2.1. Suoritustasot	6
2.2. Arvioinnin tulkinnan esimerkit	6
3. Arviointimenettely	8
3.1. Pisteytys	8

1. Henkilökohtaisen lisän järjestelmä

1.1. Tarkoitus ja tavoitteet

Henkilökohtainen lisä on osa työntekijän palkkausta. Sen tarkoituksena on tunnistaa ja palkita henkilöstöä, joka suoriutuu työssään tavoitetasoa paremmin.

Normaali hyvä suoriutuminen on työn perusvaatimus, eikä sellaisenaan oikeuta henkilökohtaiseen lisään.

Henkilökohtainen lisä on harkinnanvarainen ja sen myöntää työnantaja arvioinnin perusteella.

Järjestelmän tavoitteet ovat:

- tukea organisaation strategisia päämääriä
- tukea erinomaisen opetuksen ja ohjauksen toimintatapoja
- turvata työn laadukas toteutus kaikissa henkilöstöryhmissä
- kannustaa osaamisen kehittämiseen ja uudistumiseen
- varmistaa tasapuolinen, läpinäkyvä ja yhdenvertainen arviointimenettely
- vahvistaa työyhteisön tuloksellisuutta ja yhteistyötä

1.2. Henkilökohtaisen lisän määrä ja kesto

- Henkilökohtainen lisä on suuruudeltaan 3 % tai 5 % tehtäväkohtaisesta palkasta (TS) tai tasopalkasta (KVTES).
 - 3 %:n henkilökohtainen lisä voidaan myöntää työntekijälle tai viranhaltijalle, jonka työsuoritus arvioidaan odotukset ylittäväksi.
 - 5 %:n henkilökohtainen lisä voidaan myöntää työntekijälle tai viranhaltijalle, jonka työsuoritus arvioidaan odotukset merkittävästi ylittäväksi.
- Henkilökohtainen lisä myönnetään toistaiseksi voimassa olevana.
- Lisää voidaan korottaa, mikäli työsuorituksen taso paranee seuraavassa arvioinnissa.
- Lisä voidaan alentaa tai poistaa, jos suoriutuminen olennaisesti heikkenee tai työtehtävä muuttuu merkittävästi.
- Työntekijälle annetaan mahdollisuus parantaa suoriutumistaan ja saa siihen tarvittaessa tukea.

- Työnantaja käyttää henkilökohtaisiin lisiin talousarviossa varatun määrän, jossa on huomioitu kunakin ajankohtana jaettavat järjestely- ja kehittämiserät.

1.3. Soveltamisala

Henkilökohtainen lisä koskee kaikkia ammatillisen koulutuksen henkilöstöryhmiä, kuten:

- tuki- ja oppimispalveluiden henkilöstö (KVTES, TS)
- sekä vakinainen että määräaikainen henkilöstö

Henkilökohtainen lisä voidaan myöntää aikaisintaan 12 kuukauden palvelussuhteen jälkeen.

1.4. Yhdenvertaisuus ja tasapuolisuus

Järjestelmän tavoitteena on varmistaa, että kaikkia työntekijöitä arvioidaan:

- samoilla kriteereillä
- samalla aikajänteellä
- saman pisteytysmallin mukaan

Arviointien valmistelu henkilöstöpalveluiden kanssa sekä palkkaustyöryhmässä ja yhdenmukaistamiskäytäntö tukevat järjestelmän tasapuolista soveltamista.

1.5. Ylläpito ja kehittäminen

Järjestelmää tarkastellaan ja päivitetään tarvittaessa:

- sopimusmuutosten
- organisaatiotason tavoitteiden
- palautteen

– sekä työtehtävien muutosten perusteella.

Tavoitteena on, että järjestelmä pysyy selkeänä, toimivana ja strategiaa tukevana.

2. Arvioinnin perusteet

Arviointi perustuu:

- KVTES II luvun 13 §:ssä määriteltyihin perusteisiin
- TS II luvun 12 §:ssä määriteltyihin perusteisiin
- organisaation omiin tavoitteisiin

Arviointi tehdään, kun palvelussuhde on kestänyt vähintään 12 kuukautta. Muissa tapauksissa työnantaja päättää arviointiajankohdan.

Arviointi perustuu neljään pääkategoriaan:

- Tuloksellisuus ja työn laatu
 - työn laatu ja tavoitteiden saavuttaminen
 - työn organisointi ja resurssien hallinta
 - asiakas-/opiskelijalähtöisyys
 - toiminta muuttuvissa olosuhteissa
- Osaaminen ja ammatinhallinta
 - tehtäväalueen osaaminen
 - oma-aloitteisuus ja ongelmanratkaisukyky
 - osaamisen kehittäminen
- Vuorovaikutus ja yhteistyö
 - yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot
 - joustavuus
 - ratkaisukeskeisyys
 - työyhteisön/tiimin työhyvinvoinnin edistäminen
- Kehittymishalukkuus ja uudistumiskyky
 - aloitteellisuus ja toiminnan kehittäminen
 - muutosvalmius ja uusien toimintatapojen omaksuminen

Lomakkeessa pisteytetään näihin teemoihin kuuluvat arviointikohteet.

2.1. Suoritusotasot

KOKONAIS-PISTEET	SUORITUSTASO	KUVAUS	HL-%
13–25	ODOTUSTEN MUKAINEN TASO (Hyvä, työn perusvaatimus)	Työntekijä tekee työnsä tehtäväkuvan ja asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Työ on laadukasta ja ammattitaitoista.	0 %
26–32	ODOTUKSET YLITTÄVÄ TASO (Selkeästi perusvaatimuksia parempi työ)	Työntekijä suoriutuu tehtävästään johdonmukaisesti tavoitetasoa paremmin ja ylittää asetettuja tavoitteita useilla osa-alueilla. Suoriutuminen näkyy arjen työssä laadukkaampana, sujuvampana tai aktiivisempänä toimintana.	3 %
33–39	ODOTUKSET MERKITTÄVÄSTI YLITTÄVÄ TASO (Erittäin hyvä ja laaja-alaisesti odotuksia ylittävä työ)	Työntekijän suoriutuminen ylittää tavoitteet selkeästi ja toistuvasti. Suoriutuminen ei rajoitu omaan työtehtävään, vaan näkyy laajemmin työyhteisössä, tiimin toiminnassa tai palvelun laadussa.	5 %

2.2. Arvioinnin tulkinna esimerkit

ODOTUSTEN MUKAINEN TASO (0 %)

(Hyvä, työn perusvaatimus)

Esimerkkejä:

- Hoitaa sovitut työtehtävät ajallaan ja ohjeiden mukaisesti
- Saavuttaa asetetut tavoitteet
 - Tavoitteita arvioidaan suhteessa työntekijän tehtäväkuvaan ja toimintaympäristöön.
 - Tavoitteet voivat perustua strategiaan, yksikön toimintaan, henkilökohtaisiin tavoitteisiin tai työtehtäviin ja projekteihin.
Esim. erinomaisen opetuksen ja ohjauksen tavoitteet.
- Työn laatu on tasainen ja luotettava
- Noudattaa sovittuja toimintatapoja
- Tekee yhteistyötä työyhteisössä/tiimissä/sidosryhmissä normaalilla tasolla
- Sopeutuu muutoksiin ja toimii yhteisesti sovittujen uusien toimintatapojen mukaisesti

Tulkinta esihenkilölle:

Hyvä työntekijä suoriutuu tehtävästään tavoitteiden ja tehtävänkuvan mukaisesti työajan ja käytettävissä olevien resurssien puitteissa.

ODOTUKSET YLITTÄVÄ (3 %)

(Selkeästi perustasoa parempi työ)

Esimerkkejä:

- Suoriutuu työtehtävistä johdonmukaisesti tavoitetasoa paremmin
- Tuottaa keskimääräistä parempaa laatua tai tehokkuutta
- Ottaa oma-aloitteisesti vastuuta arjen sujuvuudesta
- Auttaa ja tukee kollegoita ilman erillistä pyyntöä
- Kehittää omaa työtään organisaation toimintaperiaatteiden mukaisesti (esim. erinomaisen opetuksen ja ohjauksen periaatteet sekä muut yhteiset kehittämistavoitteet)
- Huolehtii opiskelijoista/asiakkaista keskimääräistä aktiivisemmin
- Hallitsee useampia tehtäväalueita tai toimii joustavasti eri tilanteissa
- Suoriutuu laadukkaasti myös kiireessä tai muutostilanteissa

Tulkinta esihenkilölle:

Työntekijä suoriutuu tehtävästään johdonmukaisesti tavoitetasoa paremmin ja ylittää asetettuja tavoitteita useilla osa-alueilla. Suoriutuminen näkyy arjen työssä laadukkaampana, sujuvampana tai aktiivisempänä toimintana.

ODOTUKSET MERKITTÄVÄSTI YLITTÄVÄ (5 %)

(Selvästi erottuva, laaja-alainen suoriutuminen)

Esimerkkejä:

- Ylittää tavoitteet selkeästi ja toistuvasti useilla osa-alueilla
- Kehittää aktiivisesti toimintaa ja vie kehitystä käytäntöön asti
- Jakaa osaamistaan muille ja nostaa muiden tekemisen tasoa
- Toimii aktiivisesti työyhteisön/tiimin toimivuuden edistäjänä
- Parantaa työyhteisön/tiimin toimintaa, ilmapiiriä tai tuloksellisuutta
- Ratkaisee ongelmia itsenäisesti ja tuo ratkaisuja myös muiden käyttöön
- Vaikuttaa myönteisesti opiskelijoiden/asiakkaiden kokemukseen
- Toimii muutoksen edistäjänä, ei vain osallistujana.
- Edistää toiminnallaan organisaation tavoitteita ja toimintaperiaatteita (esim. erinomaisen opetuksen ja ohjauksen periaatteet)

Tulkinta esihenkilölle:

Työntekijän suoriutuminen ylittää tavoitteet selkeästi ja toistuvasti. Suoriutuminen ei rajoitu omaan työtehtävään, vaan näkyy laajemmin työyhteisössä, tiimin toiminnassa tai palvelun laadussa.

3. Arviointimenettely

Arviointi tehdään seuraavasti:

1. Esihenkilö arvioi työntekijän työsuorituksen pisteyttämällä arviointikohteet (1–3 p).
2. Arviointi käsitellään yhdessä:
 - esihenkilön
 - esihenkilön oman esihenkilön
 - palkkaustyöryhmän kanssa
3. Henkilöstöpalvelut varmistavat arviointiperusteiden johdonmukaisen käytön koko organisaatiossa.
4. Hallintosäännön mukainen viranhaltija tekee päätöksen henkilökohtaisesta lisästä.
5. Esihenkilö käy läpi yhdessä työntekijän kanssa arvioinnin tuloksen ja sopivat yhdessä tavoitteet työhön.

Päätös tulee voimaan seuraavan kuukauden alussa, kun arviointi on hyväksytty.

Arviointidokumentit ovat salassa pidettäviä (JulkL 621/1999, 24 §).

3.1. Pisteytys

Lomakkeessa on yhteensä 13 arviointikohtaa, joiden pisteet lasketaan yhteen ja jonka perusteella henkilökohtainen lisä määräytyy.

Arviointikohteet pisteytetään seuraavasti:

1 p. = Odotusten mukainen suoritustaso (tavoitetaso)

Suoriutuminen vastaa tehtävänkuvaa ja odotuksia kyseisessä arviointikohteessa. Työ on toimivaa ja luotettavaa.

2 p. = Odotukset ylittävä suoritustaso

Suoriutuminen on johdonmukaisesti odotuksia parempaa kyseisessä arviointikohteessa. Toiminta on sujuvaa, oma-aloitteista ja edistää työn kokonaisuutta.

3. p = Odotukset merkittävästi ylittävä suoritustaso

Suoriutuminen ylittää odotukset selvästi ja toistuvasti kyseisessä arviointikohteessa. Toiminta on laaja-alaisesti vaikuttavaa ja edistää myös muiden tai työyhteisön onnistumista.

Kokonaispisteet	Taso	HKL-prosentsi
13–25	Tavoitetaso	0 %
26–32	Odotukset ylittävä taso	3 %
33–39	Odotukset merkittävästi ylittävä taso	5 %