

LOVIISAN KAUPUNKI

OHJE HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTILOMAKKEEN LÄPIKÄYNTIIN JA TÄYTTÄMISEEN (KVTES, OVTES, TS ja LS)

Kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin sisältyy henkilökohtainen lisä, joka perustuu työsuorituksen arviointiin. KVTES, luku II, § 11 ja TS, luku II, § 12.

Työsuorituksen arviointi

- Kyseessä on jatkuva palauteprosessi, jonka tavoitteena on työntekijän ja työyhteisön suorituksen parantaminen ja tästä palkitseminen.
- Jo perehdytysvaiheessa on selvitettävä henkilökohtaisen lisän merkitys palkan muodostumisessa sekä perusteet ja menettely, joilla henkilökohtaista lisää voidaan myöntää.

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää **työsuorituksen kokonaisarviointia**, jonka työntekijä ja esimies tekevät yhdessä esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä. Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Arviointi suoritetaan yhtenäisten arviointikriteerien perusteella ja osa-alueina Loviisan kaupungissa ovat **ammattihallinta, tuloksellisuus, yhteistyökyky ja kehityshakuisuus**. Lisäksi esimiesten työsuoritusta arvoidaan myös **johtaminen** osa-alueen kriteereiden mukaisesti.

Arvioinnin osa-alueet ja kriteerit ja niihin liittyvät arviointikysymykset, arvioinnin suoritustasot sekä prosessi koskien henkilökohtaisen lisän esittämistä ja myöntämistä on kirjattu erilliseen liitteeseen.

Jokainen osa-alue **arvioidaan kokonaisarviona**:

- Arviointi tehdään yhteisen arviointilomakkeen avulla ennalta sovittuna ajankohtana.
- Työntekijä täyttää lomakkeen itsearviointina ja palauttaa täyttämänsä lomakkeen esimiehelleen viikkoa ennen keskustelua. Mikäli työntekijä ei ole täyttänyt lomaketta määräaikaan mennessä, arviointi tehdään keskustelun yhteydessä.
- Esimies täyttää lomakkeen ja arvioi työntekijän työsuoritusta ennen keskustelua.
- Keskustelussa pyritään yksimieliseen käsitykseen arvioinnista, mutta viime kädessä esimies päättää arvioinnista.

1. Ammatinhallinta

- Miten hyvät tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys henkilöllä on työssään?
- Miten työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa (esimerkiksi hankalat olosuhteet ja paineensietokyky)?
- Missä määrin henkilön osaamista voidaan hyödyntää työyhteisössä hänen pääasiallista vastuualuettaan laajemmin?
- Onko työntekijällä erityisosaamista tai monitaitoisuutta (esimerkiksi harvinaisen vieraan kielen taito, jonkin alan erityisosaaminen, kädentaidot), jota voidaan hyödyntää työyhteisössä?

Ammattihallinnan ollessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta kuvataan: Työntekijän vankka ammattitaito, moniosaaminen ja laaja näkemys omasta työkentästä auttavat työntekijää suoriutumaan tehtävistä yli odotusten ja saavuttamaan tavoitteet myös paineenalaisena ja vaikeissa olosuhteissa, siten että hän samalla edistää työyhteisön hyvinvointia. Työntekijä on aloitteellinen oman erityisosaamisensa hyödyntämiseksi ja tämä osaaminen tuottaa selkeää lisäarvoa ja tuloksellisuutta koko työyhteisölle.

2. Tuloksellisuus ja tavoitteellisuus

- Miten työntekijä sitoutuu ja saavuttaa asetetut tavoitteet?
- Miten paljon työntekijä saa aikaan laadultaan hyvää työtä ja mikä on työn vaikuttavuus?

- Kuinka taloudellisesti ja kustannustehokkaasti työntekijä kykenee ajattelemaan ja toimimaan?
- Miten täsmällisesti, tunnollisesti ja luotettavasti työntekijä hoitaa tehtävänsä?
- Kuinka aktiivisesti työntekijä toimii yhteisvastuullisesti työyhteisössään?

Tuloksellisuuden toteutuessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta kuvataan: Työntekijä on täsmällinen, vahvasti tavoitteellinen ja työskentelee tehokkaasti saaden paljon valmista aikaan. Työntekijä on omaksunut taloudelliset ja kustannustehokkaat työtavat ja työntekijän vastuuntunto heijastuu työn korkeaan laatuun sekä vastuun kantamiseen koko työyhteisöstä.

3. Yhteistyökyky

- Miten työntekijä edistää omalla toiminnallaan yhteistyötä työyhteisössä ja suhteessa asiakkaisiin?
- Miten työntekijä tukee muita ja osaa hakea tarvittaessa itse tukea muilta työyhteisössä?
- Millaiset ovat työntekijän ryhmätyöskentely-, kommunikointi- ja neuvottelutaidot sekä millainen on hänen kyky toimia verkostoissa?
- Miten joustavasti työntekijä toimii omassa toimenkuvassaan?
- Miten hyvin työntekijä asennoituu ja sitoutuu kaupungin strategiaan?

Yhteistyökykyjen ollessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta kuvataan: Työntekijä toimii joustavasti ja asiakaslähtöisesti. Hänen työskentelystään välittyy toisten työyhteisön jäsenten huomioon ottaminen ja arvostaminen, sekä avoimuus tuen tarjoamiselle ja vastaanottamiselle. Työntekijä kykenee toimimaan ammatillisesti ja ratkaisukeskeisesti muiden työyhteisön jäsenten ja asiakkaiden kanssa kohtaamissaan vaikeissakin kommunikointitilanteissa.

4. Kehityshakuisuus

- Millainen kyky työntekijällä on tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja selviytyä ongelmallisista tilanteista?
- Miten aloitteellinen työntekijä on työn ja työtapojen kehittämisessä?
- Miten työntekijä suhtautuu uudistuksiin tai muutoksiin?
- Onko hän aloitteellinen uudistusten suhteen ja tuoko hän esille uudistamistarpeita?
- Millaisia erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja ja käyttökelpoisia kehittämisideoita työntekijä kehittää työyhteisössä?
- Millainen halu työntekijällä on oppia uusia asioita ja kehittää ammattitaitoaan?

Kehityshakuisuuden ilmetessä erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta voidaan kuvata: Työntekijä suhtautuu muutoksiin avoimesti, myönteisesti ja hän tuo aktiivisesti esille toteuttamiskelpoisia ideoita tai uudistustarpeita oman työn ja työyhteisön kehittämiseksi sekä pyrkii omalla toiminnallaan edesauttamaan niiden toteutumista. Työntekijä toimii itsenäisesti ja aloitteellisesti erilaisissa työtilanteissa. Hän on halukas kehittämään omaa osaamistaan ja tuomaan uutta tietoutta koko työyhteisön käyttöön.

5. Johtaminen (koskee ainoastaan esimiehiä)

Esimiehelle tehty arviointi perustuu edellä mainittuihin osa-alueisiin, mutta sen lisäksi esimiehen henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan strategisten sekä eri suunnitelmissa ja ohjelmissa määriteltyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisen näkökulmasta. Arvioinnissa käytetään samoja suoritustasoja kun osa-alueille 1–4. Johtamisen tasot, eri osa-alueet apukysymyksiineen on lueteltu alla.

Johtamisen eri tasot

- Suoritustason johtajat ohjaavat suorittavissa toiminta- ja tuotantoyksiköissä ihmisiä esimiehinä. Johtamistyö keskittyy suorittavan työn suunnitteluun, tukemiseen, ohjaamiseen ja kannustamiseen. Suunnittelujänne on usein lyhyt eli viikkoja ja päiviä.
- Keskijohtoon kuuluvat johtavat suoritustason yksiköistä koottuja laajempia kokonaisuuksia, osastoja, tulosyksiköitä jne. Alaisten työn tukemisen ohella heille kuuluu vastuualueen kehittäminen, toimintojen koordinointi ja ongelmatilanteiden selvittäminen.
- Ylin johto vastaa oman toimialan ja samalla koko organisaation toiminnasta ja menestyksestä.

Osa-alueet

Toiminnan johtaminen ja päivittäisen työn suunnittelu, organisointi ja seuranta

- Miten esimies johtaa itseään (itsetunto, sosiaalinen tilannetaju)?
- Miten hyvin esimies tuntee toimialan (substanssiosaaminen)?
- Miten esimies on onnistunut rakentamaan organisaatiokulttuuria tai vaikuttamaan sen kehittymiseen? (Arvot, visiot)
- Miten lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet on saavutettu?
- Miten esimies on onnistunut kehittämään toimintaprosesseja eteenpäin?

Talousjohtaminen

- Miten esimies kykenee seuraamaan ja analysoimaan taloudellista kehitystä?
- Millainen on esimiehen kustannustietoisuus?
- Miten esimies hahmottaa kokonaisuuksia?

Henkilöstöjohtaminen

- Miten esimies on onnistunut muutosjohtamisessa?
- Miten esimies on onnistunut henkilöstön uudistamisessa ja kehittämisessä?
- Miten esimies on onnistunut henkilökunnan rekrytoinnissa, perehdyttämisessä ja sitouttamisessa?
- Miten esimies on osallistunut työhyvinvoinnin ja työkyvyn tukemiseen?
- Millaiset ovat esimiehen palkitsemis- ja kannustamistaidot?

Vuorovaikutus- ja viestintätaidot sekä verkostoituminen

- Millaiset ovat esimiehen neuvottelu- ja yhteistyötaidot?
- Millaiset ovat esimiehen päätöksentekotaidot?
- Millaiset ovat esimiehen esiintymistaidot?
- Millaiset ovat esimiehen tiedottamistaidot?
- Miten esimies on onnistunut verkostojen luomisessa?

Johtamisen ollessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta kuvataan: Työntekijä osaa johtaa itseään, eikä väsyä itseään, eikä muita. Hän toimii päivittäin esimerkkinä työhyvinvoinnin ja työmotivaation osalta. Henkilö ei pyri suorittamaan itse, vaan jakaa tavoitteellisia tehtäviä yhteistoiminnan ja koordinoitun yhteistyön avulla. Henkilö hyödyntää olennaisia kyvykkyyksiä ja pyrkii osaavaan ja erikoistuneeseen henkilöstöön haluttujen toiminnallisten ja taloudellisten tulosten saavuttamiseksi. Hän tunnistaa oikeat asiat suunnittelun kohteeksi ja saa hyvän toimeenpanon avulla asiat oikein ja ajallaan. Henkilö ymmärtää myös suunnittelun, yhteistyön, toimeenpanon ja valvonnan sekä riskien prosessin sisällöltään jatkuvasti muuttuvaksi.

Työsuorituksen arviointilomakkeen täyttö

Osa-alueilla suoriutumista arvioidaan seuraavien suoritustasojen avulla:

- **Vaatii kehittämistä (1)** = Työsuoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita. Suoritus vaatii kehittämistä, harjoitusta, lisäkoulutusta. Sovitut kehittämistoimenpiteet kirjataan arviointilomakkeeseen.
- **Normaali (2)** = Työsuoritus vastaa tehtävien hoitamiseksi asetettuja tavoitteita. Tavoitteet on saavutettu. Suoritus on normaalit odotukset täyttävä ja riittävä.
- **Hyvä (3)** = Työsuoritus ylittää asetetut tavoitteet. Henkilö selviytyy työstä ja odotuksista keskitasoa paremmin. Henkilö ansaitsee työsuorituksestaan tunnustuksen.
- **Erinomainen (4)** = Työsuoritus ylittää huomattavasti asetetut tavoitteet. Työsuoritus on täysipainoinen. Henkilö ansaitsee työsuorituksestaan selkeän tunnustuksen.

Henkilökohtaisen lisän esittäminen ja myöntäminen

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

Henkilökohtaisen lisän esittäminen edellyttää, että työsuorituksen arvioinnin tuloksena on erinomainen (4) työsuoritus vähintään kahdessa osa-alueessa ja hyvä (3) työsuoritus vähintään kahdessa osa-alueessa.

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen.

Henkilöstöhallinto tarkastaa kahden vuoden välein sopimuksen mukaisen tai paikallisesti sovitun henkilökohtaisiin lisiin käytettävän sopimusaloittaisen vuosimäärärahan suuruuden. Palkkasummaan lasketaan mukaan vakituiset, määräaikaiset, sijaiset, mutta ei työllistettyjä eikä oppisopimussuhteisia. Palkkasumman laskentakuukautena käytetään maaliskuuta.

Keskuksen johtaja seuraa määrärahan käytön toteutumista ja arvioi vuosittain esimiesten yhteenvetojen perusteella, ovatko perusteet henkilökohtaisten lisien myöntämiselle muuttuneet yksittäisten työntekijöiden tai viranhaltijoiden osalta.

KVTES:n piirissä henkilökohtainen lisä on vähintään 1,3 % tehtäväkohtaisesta palkkojen vuotuisesta yhteismäärästä.

OVTES:n piirissä henkilökohtainen lisä on vähintään 1,3 % tehtäväkohtaisesta palkkojen vuotuisesta yhteismäärästä.

TS:n piirissä henkilökohtainen lisä on vähintään 0,3 % tehtäväkohtaisesta palkkojen vuotuisesta yhteismäärästä.

LS:n piirissä henkilökohtainen lisä on terveyskeskuksen lääkäreillä ja hammaslääkäreillä vähintään 3,5 % ja sairaalalääkäreillä ja sairaalahammaslääkäreillä vähintään 1,5 % tehtäväkohtaisesta palkkojen vuotuisesta yhteismäärästä.

Yleisinä periaatteina noudatetaan seuraavia asioita: Lisä myönnetään euromääräisenä ja se pyöristetään seuraavaan täyteen euroon. Osa-aikatyössä henkilökohtainen lisä suhteutuu työaikaprosenttiin. Tätä käytäntöä noudatetaan uusia lisiä määriteltäessä.

Esimiehet tekevät esityksensä myönnettävistä lisistä keskuksen johtajalle. Keskuksen johtaja tekee päätökset henkilökohtaisten lisien jakamisesta ja niiden määrästä esimiesten esitysten pohjalta käytössä olevien henkilökohtaisiin lisiin varattujen rahojen puitteissa.

Mikäli useammalla työntekijällä täyttyy edellytykset lisän myöntämiselle, eikä käytettävissä oleva rahamäärä riitä kaikkien toteuttamiseen, keskuksen johtaja päättää henkilökohtaisten lisien jakamisesta. Keskuksen johtajan tulee hyväksyä kaikki myönnettävät lisät. Henkilökohtainen lisä voidaan poistaa tai sitä voidaan alentaa vain silloin, kun on kyse tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuvasta palkkausperusteiden uudelleenarvioinnista tai työntekijästä tai viranhaltijasta itsestään johtuvasta työsuorituksen huomattavasta huonontumisesta.

Ennen lisän alentamista tai poistamista työntekijälle on annettava tilaisuus työsuorituksen parantamiseen (6 kuukauden näyttöaika). Tehtävien muuttuessa olennaisesti tulee työntekijän kanssa käsitellä kyseessä olevan tehtävän tehtäväkuvaus ja perusteet lisän alentamiselle tai poistamiselle. Tehtävien muuttuessa näyttöaika ei ole käytössä. Henkilökohtaista lisää ei voida maksaa uudelle työntekijälle ennen kuin hänen työssä suoriutumisestaan on saatu näyttöä ja työsuorituksen arviointi on voitu suorittaa ensimmäisen kerran. Henkilökohtaista lisää voidaan maksaa ensimmäisen kerran noin vuoden työssäolon jälkeen.

Alennettaessa tai poistettaessa henkilökohtaista lisää tai työntekijän poistuessa kokonaan työnantajan palveluksesta, lähiesimiehen on ilmoitettava asiasta keskuksen johtajalle, joka tekee viipymättä päätöksen käyttämättä olevan henkilökohtaisen lisän myöntämisestä sellaiselle työntekijälle tai viranhaltijalle, jolla perusteet lisän saamiselle täyttyvät, mutta jolle ei määrärahojen puuttumisen vuoksi ole voitu lisää myöntää.