

SASKY koulutuskuntayhtymä **Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä -ohje**

Johtoryhmä 14.5.2025, paikallinen neuvottelu 19.5.2025, yhtymähallitus 22.5.2025

Sisältö

1	Yleiset periaatteet	3
2	Myöntämisen ja maksamisen perusteet	4
3	Arviointi	5
3.1	Arvioinnin perusteet.....	5
3.2	Oikeus arviointiin ja henkilökohtaisen lisän muuttaminen	7
3.2.1	Uusi työntekijä.....	7
3.2.2	Palvelussuhteen aikainen arviointi samassa tehtävässä.....	8
3.2.3	Siirtyminen kokonaan uuteen tehtävään.....	9
3.2.4	Muutos henkilökohtaisessa lisässä.....	10
3.3	Arvioinnin tekeminen ja päätöksenteko.....	11
3.3.1	Kokonaisarviointi oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään.....	12
3.3.2	Kokonaisarviointi ei oikeuta henkilökohtaiseen lisään	13
3.4	Arvioinnin dokumentointi.....	14
4	Henkilökohtaisen lisän myöntäminen ja maksaminen	14

1 Yleiset periaatteet

Tätä ohjetta sovelletaan paikallisen virka- ja työehtosopimukseen kuuluvana liitteenä (liite1) 1.6.2025 alkaen kaikkiin SASKY koulutuskuntayhtymässä toimiviin kunta-alan virka- ja työehtosopimusten (KVTES, OVTES ja TS) piirissä toimiviin työntekijöihin. Tässä ohjeessa puhuttaessa työntekijästä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että työntekijää.

Työntekijälle maksetaan tehtävän vaativuuteen perustuva tehtäväkohtainen palkka (TS ja OVTES) tai osaamisen ja vastuun tasoon perustuva tasopalkka (KVTES), tai kokonaispalkka, joka perustuu normaaliin ja odotusten mukaiseen työssä suoriutumiseen. Työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, mikäli työntekijän työsuoritus on tehtävässä vaadittavaa normaalia ja odotettavaa suoriutumista korkeammalla tasolla, eli työntekijä suoriutuu tehtävästään odotuksia, vaatimuksia ja tavoitteita paremmin.

Henkilökohtaista lisää ei makseta lisätehtävistä tai -vastuista, vaan työntekijän työsuorituksen, henkilökohtaisten ansioiden, kykyjen ja taitojen perusteella. Henkilökohtaista lisää ei käytetä tehtäväkohtaisten palkkojen, tasopalkkojen tai kokonaispalkkojen korjaamiseen tai tehtävässä tapahtuvien muutosten korvaamiseen. Mahdollisiin lisävastuisiin ja -tehtäviin sekä tehtävässä tapahtuviin muutoksiin noudatetaan erillistä paikalliseen virka- ja työehtosopimukseen kuuluvaa ohjetta (liite 2).

Työsuoritukseen perustuva harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta, ja sen maksaminen edellyttää henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia (ks. kohta arviointi). Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan ja työn tuloksellisuutta. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa.

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteista ja työsuorituksen arvioinnin perusteista on neuvoteltu paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa paikallisen virka- ja työehtosopimuksen laatimisen yhteydessä.

2 Myöntämisen ja maksamisen perusteet

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

Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena on kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaisesti viranhaltijan tai työntekijän ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen sekä paikallisesti määritellyllä tavalla työn tuloksellisuus, monitaitoisuus, luovuus ja erityisosaaminen, yhteistyö ja sosiaaliset taidot, muutoskyvykyys ja kehittyminen sekä vastuullisuus.

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevana, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen. Käytännössä määräaikainen lisä voitaisiin myöntää vain määräaikaisessa palvelussuhteessa olevalle työntekijälle voimassa olevan palvelussuhteen keston perusteella.

Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä myönnetään aina euromääräisenä. Euromääräisen lisän suuruuden määrittämisessä käytetään apuna prosenttiperusteista arviointia. Harkinnanvaraista henkilökohtaista lisää voidaan maksaa 3–9 % henkilön tehtäväkohtaisesta palkasta, tasopalkasta tai kokonaispalkasta kokonaissuoriutumisen perusteella. Tehtäväkohtaisesta palkasta tai tasopalkasta määräytyvä henkilökohtainen lisä maksetaan erillisenä harkinnanvaraisena henkilökohtaisena lisänä. Kokonaispalkkauksen piisissä olevalle henkilöstölle ei makseta henkilökohtaista lisää erillisenä palkanosana, vaan työsuoritukseen perustuva henkilökohtainen lisä myönnetään kokonaispalkkaukseen kuuluvaksi.

Arvioinnin kokonaistulos	Henkilökohtaisen lisän suuruus
1–2,2	0 %
2,3–2,5	3 %
2,6–3,3	6 %
3,4–4	9 %

Toistaiseksi voimassa olevana myönnettävä henkilökohtainen lisä määräytyy tehtäväkohtaisesti. Myönnetty henkilökohtainen lisä säilyy samassa toistaiseksi voimassa olevassa tehtävässä maksussa toistaiseksi, ellei sen myöntöperusteet myöhemmin työntekijästä johtuvista syistä muutu (ks. lisää 3.2.4). Myönnetty erillinen henkilökohtainen lisä ei korotu tehtäväkohtaisen palkan tai tasopalkan korottuessa yleiskorotuksilla tai paikallisilla korotuksilla.

Henkilökohtaisen lisän myöntämisen periaatteisiin kuuluu oikeudenmukaisuus. Henkilökohtaisia lisiä myönnettäessä ja maksettaessa eri työntekijäryhmiä on kohdeltava tasapuolisesti.

3 Arviointi

Saadakseen harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän työntekijän on suoriuduttava tehtävästään tehtävän *vaatimukset ja odotukset ylittävällä* tai *selvästi ylittävällä* tasolla ja saatava kokonaisarvioinnissa henkilökohtaiseen lisään oikeuttava kokonaisarvio. Harkinnanvaraista henkilökohtaista lisää ei myönnetä, mikäli työntekijän suoritustaso on normaali, eli työntekijä suoriutuu tehtävästään *odotusten ja asetettujen vaatimusten mukaisesti* tehtävän edellyttämällä tavalla.

3.1 Arvioinnin perusteet

Henkilökohtaisen lisän arvioinnissa käytetään yhtenäisiä periaatteita, eikä tämän ohjeen mukaisista arviointikriteereistä tai -asteikosta voi poiketa. Työntekijälle on pyydettyäessä ilmoitettava häntä koskevan työsuorituksen arviointiin pohjautuvan henkilökohtaisen lisän perustelut.

Arvioinnin tulee aina olla objektiivinen. Työsuorituksen arviointi perustuu työntekijän vakiintuneeseen ja toistuvaan ammatinhallintaan ja työsuoritukseen. Yksittäiset onnistuneet suoritukset eivät vielä oikeuta henkilökohtaisen lisän arviointiperusteiden mukaiseen henkilökohtaiseen lisään.

Harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän arviointiperusteet ovat seuraavat.

1. Tuloksellisuus
2. Monitaitoisuus, luovuus ja erityisosaaminen
3. Yhteistyö ja sosiaaliset taidot
4. Muutoskyvykyys ja kehittyminen
5. Vastuullisuus
6. (Esihenkilö- ja johtamisosaaminen)

Kaikkien SASKY koulutuskuntayhtymän työntekijöiden henkilökohtaisen lisän arviointiperusteena ovat kohdat 1–5. Lisäksi esihenkilöasemassa toimivan kohdalla arvioidaan 1–5 kohtien lisäksi kohta 6. Kutakin osa-aluetta arvioidaan suoritustasojen 1–4 mukaisesti. Kokonaisarviointi muodostuu kunkin osa-alueen suoritustason perusteella asetettu painoarvo huomioiden. Arviointi suoritetaan erillisellä työntekijälomakkeella tai esihenkilölomakkeella.

Suoritustaso 1: Suoritustaso edellyttää kehittämistä

- Työntekijän suoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita, eikä työntekijä suoriudu kaikilta osin tehtävän vaatimusten mukaisesti.

Suoritustaso 2: *Normaali tehtävän edellyttämä suoritustaso*

- Työntekijän suoritus vastaa tehtävien hoitamiselle asetettuja tavoitteita, ja työntekijä suoriutuu tehtävän odotusten ja vaatimusten mukaisesti.

Suoritustaso 3: *Erinomainen tehtävän edellyttämä suoritustaso*

- Työntekijän suoritus ylittää tehtävän hoitamiselle asetetut tavoitteet, ja työntekijä suoriutuu tehtävän odotukset ja vaatimukset ylittävällä tavalla.

Suoritustaso 4: *Poikkeuksellisen hyvä tehtävän edellyttämä suoritustaso*

- Työntekijän suoritus ylittää huomattavasti tehtävälle asetetut tavoitteet, ja työntekijä suoriutuu tehtävän odotukset ja vaatimukset selvästi ylittävällä tavalla.

Suoritustasoa arvioitaessa työsuoritusta tulee arvioida suhteessa tehtävänkuvaan sekä tehtävän normaaleihin odotuksiin, tavoitteisiin ja vaatimuksiin. On huomioitava, että tehtävän normaalit odotukset ja vaatimukset poikkeavat eri tehtävissä, ja tehtävän tavoitteet ja vaatimukset on huomioitu kunkin tehtävän palkkaa määrittäessä.

Soveltamisohje: Esimerkiksi sihteerin tehtävässä odotukset ja vaatimukset poikkeavat vaativasta asiantuntijatyöstä. Vaativan asiantuntijatyön normaalit odotukset ja vaatimukset ovat korkeammalla kuin sihteerin tehtävässä. Vaativassa asiantuntijatehtävässä ja sihteerin tehtävässä normaali suoritustaso ei ole sama, eikä työssä suoriutumista voi arvioida suhteessa samaan ”normaaliin”.

3.2 Oikeus arviointiin ja henkilökohtaisen lisän muuttaminen

3.2.1 Uusi työntekijä

Työsuoritukseen perustuva arviointi tulee tehdä kaikille *toistaiseksi voimassa olevissa* palvelussuhteissa ja *yli kahden (2) vuoden määräaikaisissa* palvelussuhteissa oleville työntekijöille. Toistaiseksi voimassa olevassa työ- tai virkasuhteessa olevalla työntekijällä on ensimmäistä kertaa oikeus työsuoritukseen perustuvaan arviointiin vuoden (12 kk) kuluttua tehtävässä aloittamisesta. Määräaikaisessa työ- tai virkasuhteessa olevalla työntekijällä on ensimmäistä kertaa oikeus työsuoritukseen perustuvaan arviointiin kahden vuoden (24 kk) kuluttua tehtävässä aloittamisesta.

Soveltamisohje 1: Työntekijä valitaan kolmen vuoden määräaikaiseen tehtävään 1.4.2025 alkaen. Työntekijällä on oikeus työsuorituksen arviointiin 1.4.2027 alkaen. Mikäli kokonaisarvioinnin tulos oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään, lisä myönnetään määräaikaisena jäljellä olevan palvelussuhteen keston ajalle.

Soveltamisohje 2: Työntekijä valitaan puolen vuoden määräaikaiseen tehtävään 1.4.2025 alkaen. Sama tehtävä jatkuu keskeytyksettä 1.10.2025 alkaen vuoden ajan. Tehtävä edelleen jatkuu keskeytyksettä kahdeksan (8) kuukauden ajan 1.10.2026 alkaen. Palvelussuhteen yhdenjaksoinen kesto täyttää kahden vuoden keston edellytyksen, ja työntekijällä on oikeus työsuorituksen arviointiin 1.4.2027 alkaen. Mikäli kokonaisarvioinnin tulos oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään, lisä myönnetään määräaikaisena jäljellä olevan palvelussuhteen keston ajalle. Oikeutta työsuorituksen

arviointiin ei kuitenkaan ole, jos palvelussuhteissa on ollut katkoja (yhteensä yli 30 vrk), eikä palvelussuhde siten ole kestänyt yhdenjaksoisesti kahta vuotta tai määräaikaisten palvelussuhteet ovat olleet eri tehtäviä.

3.2.2 Palvelussuhteen aikainen arviointi samassa tehtävässä

Työ- tai virkasuhteen aikana työntekijän harkinnanvaraista henkilökohtaista lisää ei automaattisesti uudelleen arvioida, mikäli työntekijän työsuorituksessa ei ole tapahtunut muutosta. Jos työntekijän työsuorituksessa on tapahtunut muutos aiemmin arvioituun henkilökohtaiseen lisään verraten, työntekijällä on oikeus samassa tehtävässä toimiessaan työsuoritukseen perustuvaan arviointiin kahden (2) vuoden kuluttua viimeisimmästä arviosta. Arviointia ei toteuteta kahden vuoden välein, mikäli työntekijä ja esihenkilö ovat yhdessä sitä mieltä, että työsuorituksessa ei ole tapahtunut olennaista muutosta ja työsuoritus on vähintään normaalilla tasolla. Mikäli työsuoritus on normaalia tasoa alemmalla tasolla tai muutoin selvästi heikentynyt viimeisimmästä arvioinnista, tulee arviointikeskustelu käydä viimeistään seuraavassa osaamiskeskustelussa tai järjestää erillinen arviointikeskustelu (ks. Lisää 3.2.4).

Mikäli työntekijällä on jo aiemmin myönnetty ja maksussa oleva henkilökohtainen lisä (tai lisiä), joka on pienempi kuin uudelleen arvioidun työsuorituksen mukainen henkilökohtainen lisä, työntekijälle myönnetään uusi lisä, ja vanha lisä (tai lisät) poistetaan maksusta. Uutta päällekkäistä henkilökohtaista lisää ei voi saada, ja vain yksi henkilökohtainen lisä voi olla kulloinkin maksussa.

Soveltoamisohje: Työntekijällä on myönnetty aiempina vuosina kolmena eri kertana yhteensä 150 € henkilökohtaista lisää. Uuden arvioinnin mukaan henkilökohtaista lisää myönnettäisiin 160 € 1.8.2025 alkaen. Vanhat maksussa olevat lisät (yhteensä 150 €) poistetaan päättyväksi 31.7.2025, ja maksuun merkitään 1.8.2025 alkaen 160 €.

Mikäli työntekijällä on jo aiemmin myönnetty ja maksussa oleva henkilökohtainen lisä, joka on suurempi kuin uudelleen arvioidun työsuorituksen mukainen henkilökohtainen lisä, työntekijällä on oikeus säilyttää vanha lisä maksussa edellyttäen, että työntekijän työssä suoriutuminen vastaa edelleen myöntöhetken mukaista

suoritusasoja. Uutta päällekkäistä henkilökohtaista lisää ei voi saada, ja vain yksi henkilökohtainen lisä voi olla kulloinkin maksussa.

Soveltamisohje 2. Työntekijällä on myönnetty aiempina vuosina kolmena eri kertana yhteensä 300 € henkilökohtaista lisää. Uuden arvioinnin mukaan henkilökohtaista lisää myönnettäisiin 200 € 1.8.2025 alkaen. Vanhat maksussa olevat lisät (yhteensä 300 €) säilytetään perusteiden edelleen täyttyessä, eikä uutta lisää myönnetä.

3.2.3 Siirtyminen kokonaan uuteen tehtävään

Aiemmin myönnetty henkilökohtainen lisä ei automaattisesti siirry uuteen tehtävään, koska henkilökohtaisen lisän arviointi ja maksaminen (henkilökohtaisen lisän suuruus) perustuvat kussakin tehtävässä suoriutumiseen.

Mikäli toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa oleva työntekijä siirtyy SASKY koulutuskuntayhtymän sisällä kokonaan uuteen toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään, eikä henkilökohtainen lisä siirry uuteen tehtävään, on työntekijällä oikeus työsuorituksen arviointiin vuoden (12 kk) kuluttua uudessa tehtävässä aloittamisesta.

Mikäli henkilökohtainen lisä perustellusta syystä siirtyy uuteen tehtävään, oikeutta uudelleenarviointiin vuoden (12 kk) kuluttua ei ole, vaan tällöin oikeus arviointiin määräytyy kuten normaalisti työ- ja virkasuhteen kestäessä.

Soveltamisohje 1: Työntekijän siirtyessä vaativampaan tehtävään, henkilökohtainen lisä ei siirry uuteen tehtävään, ellei työntekijä ole aiemmassa tehtävässä toimiessaan jo pitkälti hoitanut uuden työtehtävän mukaisia tehtäviä. Esimerkiksi asiantuntijatehtävästä siirryttäessä esihenkilötehtävään henkilökohtainen lisä ei automaattisesti siirry, koska kyse on selvästi erilaisesta tehtävästä.

Soveltamisohje 2: Työntekijän keskeyttäessään toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen (A) siirtyessään määrääjäksi hoitamaan toista tehtävää (B), henkilökohtainen lisä siirtyy uuteen tehtävään, jos kyse on samankaltaisesta tehtävästä tai oman perustyön kehittämistehtävästä. Henkilökohtainen lisä ei siirry, jos kyse on erilaisesta tehtävästä.

3.2.4 Muutos henkilökohtaisessa lisässä

Henkilökohtaista lisää voidaan korottaa, alentaa tai sen maksaminen lopettaa, jos sen myöntämisperusteet muuttuvat.

Työajan muutos

Henkilökohtainen lisä pienenee tai suurenee samassa suhteessa kuin työaika muuttuu. Työajan muuttuessa kokoaikaisesta osa-aikaiseksi myös euroissa myönnettyä henkilökohtaista lisää alennetaan. Muutos tapahtuu samassa suhteessa kuin työajan lyhentyminen, jollei lisää myönnettäessä ole päätetty perustellusta syystä toisin.

Poissaolot

Henkilökohtainen lisä ei poistu maksusta sairauspoissaolojen, lomien, vapaajaksojen tai muiden poissaolojen johdosta.

Tehtävä tai työssä suoriutuminen muuttuu

Toistaiseksi myönnettyä harkinnanvaraista henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on 1) tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden ja tehtävänvaativuuden uudelleen arviointi tai 2) työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

Henkilökohtaisen lisän toistaiseksi säilyminen maksussa edellyttää, että lisän myöntöhetken mukainen suoritustaso säilyy. Mikäli työntekijän työsuorituksessa on tapahtunut selvä muutos suhteessa henkilökohtaisen lisän myöntöhetken työssä suoriutumiseen, työntekijälle tulee antaa tilaisuus parantaa kuuden (6) kuukauden näyttöaikana työsuoritustaan ennen lisän alentamista tai poistamista. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan varhaisen välittämisen keskustelussa, osaamiskeskustelussa tai muussa esihenkilön järjestämässä keskustelussa. Henkilökohtaisen lisän alentaminen tai poistaminen on perusteltava, ja perusteet on dokumentoitava ja arkistoitava.

3.3 Arvioinnin tekeminen ja päätöksenteko

Esihenkilö vastaa ohjeen arviointikriteerien mukaisesta työsuorituksen objektiivisesta arvioinnista. Arviointi ei automaattisesti johda henkilökohtaisen lisän muodostumiseen. Arviointi voi johtaa henkilökohtaisen lisän muodostumiseen vain, mikäli työntekijä tai viranhaltija suoriutuu tehtävästään sen odotukset ja vaatimukset ylittävällä tai selvästi ylittävällä tavalla siten, että arvioinnin kokonaistulokseksi muodostuu henkilökohtaiseen lisään oikeuttava tulos. Henkilökohtaisten tavoitteiden tulee olla sellaisia, että henkilö voi vaikuttaa niihin omalla toiminnallaan.

Työntekijän henkilökohtaisen ammatinhallinnan ja työsuorituksen arviointi perustuu työntekijän ja esihenkilön käymään arviointikeskusteluun, jossa esihenkilö ja työntekijä keskustelevat työntekijän työsuorituksesta ja ammatinhallinnasta. Arviointikeskustelu voidaan toteuttaa osaamiskeskustelussa tai erillisessä arviointikeskustelussa. Arviointi tulee tehdä viiveettä, kuitenkin *viimeistään kuukauden kuluttua* siitä ajankohdasta, jolloin työntekijälle on ensimmäistä kertaa muodostunut oikeus henkilökohtaisen lisän arviointiin.

Jos esihenkilö on vaihtunut tai oma lähiesihenkilö ei tunne riittävällä tavalla työntekijän työsuoritusta, arviointikeskusteluun voi osallistua *lisäksi* toinen työnantajan edustaja tai esihenkilö, joka pystyy objektiivisesti arvioimaan työntekijän työssä suoriutumista.

Työsuorituksen arviointi perustuu arviointitaulukon kriteereihin. Työntekijä täyttää arviointilomakkeen, ja toimittaa sen esihenkilölle ennen arviointikeskustelua. Mikäli työntekijä esittää itselleen tasoa 1 tai 3–4, tulee työntekijän kirjata lomakkeeseen perustelut kullekin arviolle. Arviointikeskustelussa arvioidaan arviointilomakkeen mukaisesti työntekijän omaa suoriutumista ja ammatinhallintaa verrattuna työntekijän tehtäväkuvaan sekä tehtävälle asetettuihin tavoitteisiin ja odotuksiin.

Esihenkilö ja työntekijä käyvät arviointikeskustelussa vuoropuhelua työntekijän työsuorituksesta ja arvioinnista, jonka jälkeen esihenkilö suorittaa arviointitaulukkoon perustuvan arvioinnin, ja kirjaa arvioinnin lopullisen tuloksen arviointilomakkeeseen. Lopulliseen arviointilomakkeeseen kirjataan myös kunkin arviointikohdan mukaiset perustelut, mikäli työntekijälle esitetään arvioitavaan kohtaan tasoa 1 tai 3–4.

Työsuorituksen arviointiin kuuluu keskeisenä osana palautteen antaminen ja saaminen. Työntekijällä on oikeus saada palaute arvioinnin tuloksista ja perusteluista sekä niiden mahdollisista vaikutuksista henkilökohtaiseen palkkaan.

3.3.1 Kokonaisarviointi oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään

Mikäli arvioinnin perusteella työntekijän tai viranhaltijan kokonaistulos oikeuttaa henkilökohtaiseen lisään, arvioinnin suorittanut esihenkilö toimittaa arviointilomakkeen palvelussuhteesta päättävälle viranhaltijalle (esihenkilön esihenkilö) hyväksyttäväksi. Palvelussuhteesta päättävällä viranhaltijalla on oikeus muuttaa arviointia painavasta ja perustellusta syystä. Painavana ja perusteltuna syynä voidaan pitää esimerkiksi virheellisesti toteutettua arviointia, ohjeen vastaista arviointia tai selvää erimielisyyttä arvioinnin tuloksesta.

Mikäli palvelussuhteesta päättävä viranhaltija ei ole yksimielinen esityksestä, hän käy keskustelun arvioinnin tehneen esihenkilön ja tarvittaessa suoraan työntekijän kanssa. Tarvittaessa palvelussuhteesta päättävä viranhaltija kirjaa muutokset perusteluineen ja hyväksyy lomakkeen allekirjoituksellaan. Mikäli palvelussuhteesta päättävä viranhaltija hyväksyy palvelussuhteesta päättävän viranhaltijan esityksen sellaisenaan, allekirjoittaa hän suoraan henkilökohtaiseen lisään oikeuttavan arviointilomakkeen. Lomake toimitetaan tulosaluejohtajalle.

Tulosaluejohtaja varmistaa henkilökohtaisen lisän määräytymisen perusteet, ja tarvittaessa selvittää palkanlaskennasta oikeellisen palkan, jonka perusteella lisä määräytyy. Tulosaluejohtaja tekee henkilökohtaisen lisän euromääräisestä maksamisesta viranhaltijapäätöksen, ja toimittaa sen tiedoksi palkanlaskentaan, työntekijälle sekä arviointiin osallistuneille esihenkilöille. Päätös tehdään kustakin henkilöstä erikseen. Päätöksen liitteeksi merkintään toteutettu arviointi. Päätöstä ei julkaista tietoverkossa. Tulos on salassa pidettävä tieto, eikä siitä tule luovuttaa muille. Arvioinnin tuloksen voi tietää ainoastaan työntekijä, esihenkilö, palvelussuhteesta päättävä viranhaltija, tulosaluejohtaja sekä henkilöstöhallinto.

Arviointi sekä mahdollinen henkilökohtaisen lisän myöntämisen päätös tulee tehdä viimeistään kuukauden kuluttua siitä ajankohdasta, jolloin työntekijälle on muodostunut oikeus henkilökohtaisen lisän arviointiin.

Soveltamisohje 1: Mikäli työsuorituksen arvioinnissa on kyse suoraan tulosaluejohtajan alla toimivasta työntekijästä, arviointilomakkeen hyväksymisen ja päätöksen suorittaa kuntayhtymäjohtaja.

Soveltamisohje 2: Mikäli työsuorituksen arvioinnissa on kyse suoraan kuntayhtymäjohtajan alla toimivasta työntekijästä, arviointilomakkeen hyväksymisen ja päätöksen suorittaa hallintojohtaja.

3.3.2 Kokonaisarviointi ei oikeuta henkilökohtaiseen lisään

Arvioinnin tuloksena henkilölle ei automaattisesti muodostu myönnettävää henkilökohtaista lisää, vaan kyseessä on harkinnanvarainen ja suoriutumiseen perustuva mahdollisesti myönnettävä lisä.

Mikäli esihenkilön arvioinnin perusteella työntekijän tai viranhaltijan kokonaistulos ei oikeuta henkilökohtaisen lisän myöntämiseen, arvioinnin suorittanut esihenkilö toimittaa arviointilomakkeen palvelussuhteesta päättävälle viranhaltijalle (esihenkilön esihenkilö) hyväksyttäväksi. Palvelussuhteesta päättävällä viranhaltijalla on oikeus muuttaa arviointia painavasta ja perustellusta syystä. Painavana ja perusteltuna syynä voidaan pitää esimerkiksi virheellisesti toteutettua arviointia, ohjeen vastaista arviointia tai selvää erimielisyyttä arvioinnin tuloksesta.

Mikäli palvelussuhteesta päättävä viranhaltija ei ole yksimielinen esityksestä, hän käy keskustelun arvioinnin tehneen esihenkilön ja tarvittaessa suoraan työntekijän kanssa. Tarvittaessa palvelussuhteesta päättävä viranhaltija kirjaa muutokset perusteluineen ja hyväksyy lomakkeen allekirjoituksellaan, tai pyytää uudelleenarviointia. Mikäli palvelussuhteesta päättävä viranhaltija hyväksyy palvelussuhteesta päättävän viranhaltijan esityksen sellaisenaan, allekirjoittaa hän suoraan henkilökohtaiseen lisään oikeuttavan arviointilomakkeen (ks. tarvittaessa kohta 3.3.1).

Sellaisesta arvioinnista, joka ei esihenkilön esityksellä tai myöskään tämän esihenkilön esityksellä johda henkilökohtaisen lisän myöntämiseen, ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä. Allekirjoitettu lomake toimitetaan arvioinnin tehneelle esihenkilölle ja työntekijälle.

3.4 Arvioinnin dokumentointi

Virka- ja työehtosopimus edellyttää henkilökohtaisten lisien myöntämisen perusteiden dokumentointia. Henkilökohtaisen lisän arviointi säilytetään viranhaltijapäätöksen yhteydessä Dynastyssa kulloinkin voimassa oleva lakisääteinen säilytysaika huomioiden. Lisäksi palkanlaskenta dokumentoi maksuun merkittyjen henkilökohtaisten lisien arviointilomakkeet. Lähtökohtaisesti palkkauksen perusteena olevaa tietoa säilytetään palvelussuhteen päättymisestä viisi vuotta.

4 Henkilökohtaisen lisän myöntäminen ja maksaminen

Henkilökohtainen lisä merkitään maksuun *päätösajankohdasta* lukien. Viranhaltijapäätös mahdollisesti myönnettävästä lisästä tulee tehdä viimeistään *kuukauden kuluttua* ajankohdasta, josta työntekijälle on syntynyt ensimmäistä kertaa oikeus henkilökohtaisen lisän arviointiin tai sen uudelleen arviointiin.

Soveltamisohje 1: Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittu työntekijä on aloittanut tehtävässään 1.4.2024. Työntekijällä on oikeus työsuorituksen arviointiin 1.4.2025 lukien. Arviointikeskustelu toteutetaan 10.4.2025, ja palvelussuhteesta päättävä viranhaltija on hyväksynyt arvioinnin mukaisen henkilökohtaisen lisän. Tulosaluejohtaja päättää henkilökohtaisen lisän myöntämisestä ja maksamisesta viiveettä arvioinnin hyväksymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään 1.5.2025.

Soveltamisohje 2: Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa (sama tehtävä) toimineella työntekijällä on toteutettu arviointi viimeksi 1.10.2023, ja työntekijän työsuoritus on olennaisesti muuttunut viime arvioinnista. Työntekijällä on seuraavan kerran oikeus uudelleen arviointiin 1.10.2025 alkaen. Mikäli arvioinnin kokonaistuloksen perusteella lisää myönnettäisiin tai se olisi aiempaa korkeampi, uusi lisä korvaa vanhan tai uusi lisä merkitään maksuun päätösajankohdasta lukien. Mikäli

arvioinnin kokonaistuloksen perusteella lisää ei myönnetä tai se olisi aiempaa pienempi, uutta lisää ei merkitä maksuun, eikä erillistä päätöstä tehdä. Tarvittaessa työntekijä ja esihenkilö käyvät keskustelua alentuneesta työsuorituksesta (ks. 3.2.4).

Soveltamisohje 3: Työntekijä on valittu 1.5.2024 alkaen vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen. Palvelussuhdetta jatketaan samassa tehtävässä edelleen kahden vuoden määräaikaisella sopimuksella 1.5.2025 lukien. Palvelussuhteen yhdenjaksoinen kesto täyttää kahden vuoden edellytyksen, joten työntekijällä on oikeus työsuorituksen arviointiin 1.5.2026 lukien. Mikäli arvioinnin kokonaistuloksen perusteella lisää myönnettäisiin, lisä merkitään maksuun päätösajankohdasta lukien. Tällöin lisä myönnetään ja maksetaan määräaikaisena jäljellä olevan palvelussuhteen keston ajan.

Soveltamisohje 4: Työntekijälle maksetaan tasopalkkajärjestelmän mukaista tasopalkkaa 3210,74 € ja työkokemuslisää 96,32 €, ja tämän varsinainen palkka on yhteensä 3307,06 €. Työntekijälle on myönnetty 6 % henkilökohtainen lisä. Maksettava henkilökohtainen lisä (6 %) maksetaan euromääräisenä prosentuaalista laskentaa hyödyntäen tehtäväkohtaisesta palkasta ($0,06 \times 3210,74 \text{ €}$). Muita palkanosia ei huomioida laskennassa.

Myönnettyä henkilökohtaista lisää maksetaan muutoin tämän ohjeen mukaisesti niin kauan, kun tehtävässä tai työsuorituksessa ei tapahdu olennaista muutosta.