



Kangasniemi

**Henkilökohtaisen
työnsuoritusten
arviointijärjestelmä - TSA**

**Arviointijärjestelmän kuvaus
KVTES, TS ja OVTES**

**Käsittely:
Yhteistyöryhmä 19.3.2024
Kunnanhallitus 25.3.2024
Voimaan 1.6.2024**

Sisällys

| | |
|---|---|
| 1. JOHDANTO | 2 |
| 2. TYÖNSUORITUKSEN ARVIOINTI | 4 |
| 2.1 Ammatinhallinta, erityisosaaminen ja monitaitoisuus: sitoutuminen, laatu, tavoitteet ja luotettavuus | 4 |
| 2.2 Työssä suoriutuminen: täsmällisyys, tunnollisuus ja taloudellisuus..... | 5 |
| 2.3 Työyhteisötaidot: kommunikointi- ja neuvottelutaidot, oman toiminnan vaikutukset työyhteisöön ja sidosryhmiin | 5 |
| 2.4 Kehitysmuutosmyönteisyys: ongelmanratkaisukyky, itsenäinen toimintatapa, uudistumismuutosmyönteisyys, ratkaisukeskeisyys..... | 6 |
| 2.5 Työskentelyohjeet | 7 |
| 3. HENKILÖKOHTAISEN LISÄN ESITTÄMINEN JA MYÖNTÄMINEN | 8 |
| 3.1 Henkilökohtaisen lisän määrät..... | 8 |
| 3.2 Milloin henkilökohtaista lisää jatkossa alennetaan tai se voi poistua kokonaan? | 9 |

1. JOHDANTO

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti kunnan palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin sekä varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista.

Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on

1. tehtävät ja niiden vaativuus (tehtäväkohtainen palkka)
2. ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen (henkilökohtainen lisä)
3. palvelusaika (työkokemuslisä)
4. tuloksellinen toiminta (tulospalkkio)

Lisäksi voidaan maksaa muita tässä sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, palkkioita tai korvauksia (KVTES, palkkausluku, § 6)

Jokainen työnantaja määrittelee oman palkitsemisjärjestelmänsä ja sovittaa sen osaksi organisaation johtamisjärjestelmää. Palkitsemisjärjestelmässä linjataan, millaisista asioista halutaan palkita ja mikä on eri palkitsemistapojen rooli. Palkitsemisjärjestelmässä on yleensä aineellisten palkitsemistapojen lisäksi aineettomia palkitsemistapoja. Kangasniemen kunnassa on voimassa oleva työn vaativuuden arviointijärjestelmä (TVA), joka on luotu KVTES, TS sekä OVTES -sopimusaloille.

Tämä henkilökohtaisen työnsuorituksen arvioinnin kuvaus on tarkoitettu työkaluksi esimiehille ja työntekijöille henkilökohtaisen työnsuorituksen arviointia varten ja sitä kautta myös henkilökohtaisen lisän myöntämisen edellytysten ja perusteiden selvittämiseksi. Ohjeistus koskee KVTES-, OVTES- ja TS- sopimusalojen piirissä olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita. Kangasniemen kunnassa TSA-järjestelmän käyttöönottoon on varattu määräraha 2023 jaettavista paikallisista kehittämissuunnitelmaeristä ja vuoden 2024 osalta sopimus vahvistetaan järjestelyerin käsittelyn jälkeen.

Henkilökohtaisen työnsuorituksen arviointijärjestelmä on johtamisen väline ja osa kannustavaa palkkausjärjestelmää. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Työnsuorituksen arviointi tulisivatkin nähdä jatkuvana palauteprosessina, jonka tavoitteena on työntekijän ja työyhteisön suorituksen parantaminen ja tästä palkitseminen.

Ensimmäisellä arviointikierröksellä (vuosi 2024) arviointi tehdään koko henkilöstölle.

Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.2.2013 mennessä vähintään 1,3 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliiitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % 1.2.2013 mennessä, heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen eli OVTES:n Osio A kohdassa II virkasuhteisen opetushenkilöstön palkkaus 11 § käsittelee henkilökohtaista lisää. 11 §

mukaan viranhaltijalle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa henkilökohtaista lisää viranhaltijan työnsuorituksen arvioinnin perusteella, siten kun KVTES:n palkkausluvun 11:ssä on määritetty. Huomioitavaa on, että pykälän soveltamisohjeessa sanotaan, jos jokin em. ominaisuuksista on jo otettu huomioon erikseen OVTES:ssä (esim. kaksoiskelpoisuuden tuoma peruskoulun luokanopettajan korotus peruspalkkaan), sitä ei ole syytä ottaa enää henkilökohtaisen lisän perusteeksi. Opettajana toimimisen mukanaan tuoma kokemus ja ammatinhallinnan lisäys on otettu huomioon jo kertaalleen vuosisidonnaisessa lisässä, joten henkilökohtaisen lisän arvioinnin tulisi perustua muihin tekijöihin.

Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen eli TS:n II luku palkkaus 12 § käsittelee henkilökohtaista lisää. Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.6.2021 mennessä vähintään 0,6 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan TS:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

2. TYÖNSUORITUKSEN ARVIOINTI

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu esimiehen kanssa tehtyyn työnsuorituksen arviointiin (TSA), jonka työntekijä ja esimies tekevät yhdessä kehityskeskustelujen yhteydessä. Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi tai siihen asti, kunnes työntekijä siirtyy toiseen tehtävään, tai tehtävät muuttuvat olennaisesti ja henkilökohtainen työnsuoritus arvioidaan uudelleen. Henkilökohtaista lisää ei voida myöntää uudelle työntekijälle rekrytointivaiheessa, jolloin ei ole vielä näyttöä työssä suoriutumisesta.

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää työnsuorituksen arviointia Arviointi suoritetaan yhtenäisten arviointikriteerien perusteella, joita ovat ammatinhallinta, tuloksellisuus, yhteistyökyky ja kehityshakuisuus. Jokainen osa-alue arvioidaan kokonaisarviona siten, että esimies ja työntekijä muodostavat yhteisen käsityksen työnsuorituksen tasosta kullakin neljästä osa-alueesta. Mikäli arvioinnissa ei päästä yhteisymmärrykseen, arviointiin osallistuu myös lähiesimiestä seuraava esimies.

Ensimmäisellä arviointikierröksellä (vuosi 2024) arviointi tehdään koko henkilöstölle. Jatkossa arviointi tehdään tarpeen mukaan joko esimiehen aloitteesta, kun henkilön työssä suoriutumisessa havaitaan muutoksia tai työntekijän/viranhaltijan aloitteesta, hänen itse arvioidessaan päivivitystarpeen aiheelliseksi. Prosessi voi alkaa esim. kehityskeskustelussa, jossa työntekijä/viranhaltija tai esimies voi ottaa työssä suoriutumisen esiin, ja esittää erillisen arviointikeskustelun käyntiä. Lähtökohtana on, että työnsuorituksen arviointi voidaan tehdä tilanteissa, joissa havaitaan muutoksia työssä suoriutumisessa.

Arviointikeskustelussa käytetään liitteenä olevaa työnsuorituksen arviointilomaketta, joka varmistaa yhdenmukaisen arvioinnin jokaisen työntekijän/viranhaltijan kohdalla. Arviointilomake sisältää apukysymyksiä arviointiin, kuvaukset arviointitehtävistä sekä suoritustasoista. Arvioinnin apuna käytetään seuraavia keskeisiä näkökulmia:

2.1 Ammatinhallinta, erityisosaaminen ja monitaitoisuus: sitoutuminen, laatu, tavoitteet ja luotettavuus

- Miten henkilö hallitsee oman tehtäväkokonaisuuden?
- Onko työntekijällä omaa perustehtävää laajempaa erityisosaamista tai monitaitoisuutta?
- Etsiikö työntekijä uusia tapoja kehittää työtään ja työmenetelmiään?
- Miten työntekijä ylläpitää omaa ammattitaitoaan?
- Miten oma-aloitteisesti ja itseohjautuvasti työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa?

Ammatinhallinnan, erityisosaamisen ja monitaitoisuuden ollessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta voidaan kuvata esimerkiksi seuraavasti:

“Työntekijän vankka ammattitaito, moniosaaminen ja laaja näkemys omasta työkentästä auttavat työntekijää suoriutumaan tehtävistä yli odotusten ja saavuttamaan tavoitteet myös paineenalaisena ja vaikeissa olosuhteissa. Työntekijä on aloitteellinen oman erityisosaamisensa hyödyntämiseksi ja tämä osaaminen tuottaa selkeää lisäarvoa koko työyhteisölle”. Työyhteisöksi mielletään koko kunta.

2.2 Työssä suoriutuminen: täsmällisyys, tunnollisuus ja taloudellisuus

- Miten työntekijä sitoutuu ja saavuttaa asetetut tavoitteet?
- Onko tehty työ laadukasta?
- Miten paljon työntekijä saa aikaan laadultaan hyvää työtä ja mikä on työn vaikuttavuus?
- Suoriutuuko henkilö työstään poikkeuksellisen hyvin?
- Miten täsmällisesti, tunnollisesti ja luotettavasti työntekijä hoitaa tehtävänsä?
- Kuinka taloudellisesti ja kustannustehokkaasti työntekijä kykenee ajattelemaan ja toimimaan?

Työssä suoriutumisen toteutuessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta voidaan kuvata esimerkiksi seuraavasti:

“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 työyhteisön työhyvinvoinnista ja menestymisestä.”

2.3 Työyhteisötaidot: kommunikointi- ja neuvottelutaidot, oman toiminnan vaikutukset työyhteisöön ja sidosryhmiin

- Millaiset ovat työntekijän ryhmätyöskentelytaidot, kyky toimia verkostoissa sekä kommunikointi- ja neuvottelutaidot?
- Onko työntekijällä normaalia laajemmat yhteistyöverkostot?
- Miten työntekijä toimii suhteessa työyhteisöön ja sidosryhmiin?
- Edistääkö työntekijä yhteistyötä omalla toiminnallaan?
- Osallistuuko työntekijä yhteisiin tilaisuuksiin?
- Miten työntekijä edistää omalla toiminnallaan yhteistyötä työyhteisössä ja suhteessa asiakkaisiin?
- Miten työntekijä tukee muita ja hakee itse tukea muilta työyhteisössä?
- Miten joustavasti työntekijä toimii omassa toimenkuvassaan?
- Kuinka aktiivisesti työntekijä neuvoo ja auttaa muita ja toimii yhteisvastuullisesti työyhteisössään?

Työyhteisötaitojen ollessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta voidaan kuvata esimerkiksi seuraavasti:

“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.”

2.4 Kehitysmyönteisyys: ongelmanratkaisukyky, itsenäinen toimintatapa, uudistumismyönteisyys, ratkaisukeskeisyys

- Millainen kyky työntekijällä on tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja selviytyä ongelmallisista tilanteista?
- Miten aloitteellinen työntekijä on työn ja työtapojen kehittämisessä?
- Miten työntekijä suhtautuu uudistuksiin? 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?

Kehitysmyönteisyyden ilmetessä erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta voidaan kuvata esimerkiksi seuraavasti:

“Työntekijä suhtautuu muutoksiin avoimesti ja myönteisesti ja hän tuo aktiivisesti esille toteuttamiskelpoisia ideoita ja uudistustarpeita oman työn ja työyhteisön kehittämiseksi. Työntekijä toimii itsenäisesti ja aloitteellisesti erilaisissa työtilanteissa ja on halukas kehittää omaa osaamistaan ja tuomaan uutta tietoutta koko työyhteisön käyttöön.”

Osa-alueilla suoriutumista arvioidaan seuraavien suoritustasojen avulla:

VK = VAATII KEHITTYMISTÄ

Työntekijän suoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita. Suoritus vaatii kehittymistä, harjoitusta tai lisäkoulutusta.

OM = ODOTUSTEN MUKAINEN (TAVOITETASO)

Työntekijä tekee työnsä perustehtävän ja tavoitteiden mukaisesti. Työntekijän työn tulokset vastaavat odotuksia/sovittua. Työnantaja lähtee siitä, että koko henkilöstö täyttää tämän vaatimuksen ja saa tästä perustehtävän ja tavoitteiden mukaisesta työstään työtehtävänsä mukaista tehtäväkohtaista palkkaa.

OY = ODOTUKSET YLITTÄVÄ

Työntekijä tekee perustehtävän keskimäärin paremmin kuin työssä edellytetään ja ylittää asetetut tavoitteet määrällisesti ja/tai laadullisesti. Työnantaja lähtee siitä, että vain osa henkilöstöstä täyttää tämän vaatimuksen ja tästä voidaan maksaa erillistä henkilökohtaista lisää.

OS = ODOTUKSET SUURESTI YLITTÄVÄ

Työntekijä ylittää usein ja selkeästi asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti, kehittää työtään ja ottaa vastuuta työstä laajemmin. Kyseessä on poikkeuksellisen erinomainen, kaikki odotukset ylittävä, työsuoritus. Työnantaja lähtee siitä, että vain hyvin pieni osa henkilöstöstä täyttää tämän vaatimuksen ja tästä voidaan maksaa erillistä henkilökohtaista lisää.

Henkilökohtaisen lisän maksamisen edellytys on, että työnsuorituksen arvioinnin tuloksena on odotukset ylittävä suoriutuminen. Työntekijän tavoitetasona pidetään aina odotuksia ja tavoitteita vastaavaa suoriutumista, joka jo sinällään on aina hyvä ja riittävä osoitus työssä onnistumisesta.

2.5 Työskentelyohjeet

- Lähiesimies sopii työnsuorituksen arvioinnin tekemisestä henkilöstönsä kanssa ja toimittaa työnsuorituksen arviointilomakkeen etukäteen arviointiin osallistuville.
- Työntekijä/viranhaltija täyttää työnsuorituksen arviointilomakkeen itse.
- Rastita parhaiten omaa työsuoritustasi kuvaava ruutu (VK, OM, OY tai OS) jokaisen neljän arviointitekijän osalta.
- Jokaisen arviointikohtaan alussa on esimerkkejä ja apukysymyksiä, joita voit halutessasi hyödyntää itsearviointin tekemisessä.
- Lähiesimies ja työntekijä/viranhaltija käyvät työnsuorituksen arviointikeskustelun, jossa on mahdollisuus perustella näkemykset henkilökohtaisesta työssä suoriutumisesta. Arviointilomake on luottamuksellinen.
- Lähiesimies täyttää työnsuorituksen arviointilomakkeen.
- Rastita parhaiten henkilön työsuoritusta kuvaava ruutu (VK, OM, OY tai OS) jokaisen neljän arviointitekijän osalta.
- Tee kokonaisarviointi ja täytä ”Kokonaisarviointin perustelut” henkilön työssä suoriutumisesta: vaatii kehittämistä, odotusten mukainen, odotukset ylittävä tai odotukset suuresti ylittävä. Kokonaisarviointi muodostuu teema-alueille annetuista työsuoritusta kuvaavista arvioista.
- Apukysymykset ovat vain apukysymyksiä ja esimerkkejä, joita voi tarvittaessa hyödyntää arvioinnissa. Esimerkit ovat apunasi kuvaamassa odotusten mukaista työsuoritusta.
- Säilytä arviointilomake ja perustelut itselläsi.
- Täytä ”Esitys henkilökohtaisesta lisästä”, ja toimita se omalle toimialajohtajillesi.
- Esitys henkilökohtaisesta lisästä arkistoidaan henkilöstöhallintoon ja se on salassa pidettävä.
- Myös lomake henkilökohtaisen työnsuorituksen arvioinnista on salassa pidettävä ja sitä ei toimiteta henkilöstöhallintoon. Lomake tulee säilyttää työntekijän työssäoloajan lukitussa tilassa.
- Toimialajohtaja ja hallintojohtaja käyvät keskenään keskustelun henkilökohtaisen lisän myöntämisestä.
- Työnantaja päättää lisän myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä. Hallintojohtaja tekee toimialajohtajan esityksestä palkkauspäätöksen henkilökohtaisen lisän maksuun laittamisesta ja se saatetaan aina myös asianomaisen henkilön tietoon.

3. HENKILÖKOHTAISEN LISÄN ESITTÄMINEN JA MYÖNTÄMINEN

3.1 Henkilökohtaisen lisän määrät

Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena on kokonaisarviointi, jossa käytetään yhteisesti sovittuja arviointikriteerejä. Yhteisesti sovitut arviointikriteerit löytyvät arviointilomakkeesta. Jokaiselta työntekijältä odotetaan perustehtävän mukaista odotuksia ja tavoitteita hyvin vastaavaa työssä suoriutumista. Henkilökohtaisen työssä suoriutumisen arviointiin ei kuulu työtehtävän vaativuuden arviointi, vaan arviointi kohdistuu aina työntekijän henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Olennainen ero tehtävän vaativuuden arvioinnin ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin välillä on se, että tehtävän vaativuuden arvioinnissa arvioidaan työtehtävää ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnissa arvioidaan henkilöä.

| VK | OM | OY | OS | TSA-lisä | |
|----|----|----|----|----------|---|
| | | 4 | | I-taso | 4 x odotukset ylittävä suoriutuminen |
| | 1 | 2 | 1 | I-taso | 1 x odotusten mukainen, 2 x odotukset ylittävä ja 1 x odotukset suuresti ylittävä suoriutuminen |
| | | 3 | 1 | II-taso | 3 x odotukset ylittävä ja 1 x odotukset suuresti ylittävä suoriutuminen |
| | 1 | 1 | 2 | II-taso | 1 x odotusten mukainen, 1 x odotukset ylittävä ja 2 x odotukset suuresti ylittävä suoriutuminen |
| | | 2 | 2 | II-taso | 2 x odotukset ylittävä ja 2 x odotukset suuresti ylittävä suoriutuminen |
| | 1 | | 3 | III-taso | 1 x odotusten mukainen ja 3 x odotukset suuresti ylittävä suoriutuminen |
| | | 1 | 3 | III-taso | 1 x odotukset ylittävä ja 3 x odotukset suuresti ylittävä suoriutuminen |
| | | | 4 | IV-taso | 4 x odotukset suuresti ylittävä suoriutuminen |

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

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Määräaikaisen lisän ollessa kyseessä, tulee määräaika ja määräaikaisuuden peruste kirjata lomakkeeseen selkeästi.

Pidettyään kehityskeskustelut kaikkien työntekijöiden kanssa, esimiehet tekevät esityksensä myönnettävistä lisistä toimialajohtajalle, joka tuo esityksen lisistä hallintosäännön mukaisesti hallintojohtajalle.

Tätä TSA-järjestelmää sovelletaan 1.6.2024 alkaen, eivätkä sen kriteerit vaikuta jo aikaisemmin myönnettyihin henkilökohtaisten lisien kriteereihin.

Henkilökohtaiset lisät, joita on myönnetty ennen vuotta 2024, tarkistetaan uusien arviointikriteereiden mukaisesti 1.6.2024, mutta kuitenkin siten, että kenenkään aiempi henkilökohtainen lisä ei alene, vaikka kaikki uudet kriteerit eivät täytyisikään. Poikkeuksena tehtävien

olennaisesta muuttumisesta aiheutunut aikaisempien perusteiden uudelleenarviointi tai työsuorituksen huomattava huonontuminen (KVTES, II luku 11 §, 5 mom.).

Osa-aikatyössä henkilökohtainen lisä suhteutuu työaikaprosenttiin (KVTES luku II, 4§).

Henkilöstöhallinto huolehtii, että henkilökohtaisen lisän prosenttiosuus vastaa työ- ja virkaehtosopimusten mukaisia järjestelyerien vähimmäismääriä ja ne arvioidaan sopimusaloitain kokonaispalkkasummasta kerran vuodessa.

Henkilökohtaista lisää ei voida maksaa uudelle vakituiselle työntekijälle ennen kuin hänen työssä suoriutumisestaan on saatu näyttöä ja työsuorituksen arviointi on voitu suorittaa ensimmäisen kerran, henkilöstön saatavuuteen liittyvissä ongelmissa käytetään ensisijaisesti rekrytointilisää. Henkilökohtaista lisän myöntämistä voidaan harkita, kun henkilö on työskennellyt vuoden vakituisessa työ- tai viransuhteessa Kangasniemen kunnassa vuoden. Määräaikaisessa ja lyhytaikaisissa työ- tai virkasuhteissa ei hyödynnetä henkilökohtaista lisää.

Työntekijä voi saada henkilökohtaisen lisän enintään kahden vuoden välein. Henkilökohtaisia lisiä ei makseta takautuvasti.

3.2 Milloin henkilökohtaista lisää jatkossa alennetaan tai se voi poistua kokonaan?

- Työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Tällöin työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan ennen henkilökohtaisen lisän alentamista. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esim. kehityskeskustelussa.
- Työajan muuttuessa henkilökohtainen lisä suurenee/pienenee samassa suhteessa. Työajan muuttuessa osa-aikaiseksi myös euromääräisenä myönnetty henkilökohtainen lisä on samassa suhteessa alempi kuin työntekijän työaika on säännöllistä työaikaa lyhyempi. Vastaavasti työajan pidentyminen suurentaa euromääräistä lisää samassa suhteessa, ellei lisää myönnettäessä ole muuta päätetty tai edellytetty.
- Tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuvan palkkausperusteiden uudelleen arvioinnin yhteydessä henkilökohtaista lisää voidaan alentaa.
- Määräaikainen henkilökohtainen lisä poistuu määräajan päättyessä.

Liitteet:

1. Lomake henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin (KVTES, TS, OVTES)
2. Esitys henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista (KVTES, TS, OVTES)