

MIKKELI

Mikkelin kaupunki

Ohje henkilökohtaisen työnsuorituksen arviointiin

Kaupunginhallitus 12.2.2024

Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Sopimusmääräykset.....	1
3	Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi.....	2
3.1	Arviointikriteerit.....	2
3.1.1	Työtulokset ja työssä suoriutuminen.....	2
3.1.2	Ammatinhallinta ja osaaminen.....	3
3.1.3	Yhteistyökyky.....	4
3.1.4	Johtaminen.....	5
3.2	Arviointiasteikko.....	5
4	Henkilökohtaisen lisän esittäminen.....	7
5	Päätöksenteko.....	7
6	Muutokset palvelussuhteessa tai työsuorituksessa.....	8
6.1	Uusi työntekijä/viranhaltija.....	8
6.2	Työtehtävästä toiseen siirtyminen kaupungin sisällä.....	8
6.3	Aikaisempi palvelu kaupungilla ja henkilökohtainen lisä.....	8
6.4	Henkilökohtaisen lisän alentaminen tai poistaminen.....	8
7	Työn suorituksen arvioinnin julkisuus.....	9

1 Johdanto

Henkilökohtainen lisä on tärkeä palkkausjärjestelmän osa. Sen myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin (TSA). Henkilökohtaisella lisällä (HL lisä) palkitaan ammatinhallinnasta, työstä suoriutumisesta ja muista paikallisesti määritellyistä tekijöistä.

Henkilökohtaisen lisän kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi omalla työsuorituksellaan vaikuttaa omaan palkkatasoonsa. Henkilökohtaisen lisän käytöstä hyötyvät sekä työntekijä että työnantaja. Tavoitteena on kehittää Mikkelin kaupungin henkilökohtaisen suoriutumisen arviointia niin, että se kehittyy yhä oikeudenmukaisemmaksi kohtelemalla kaikkia työntekijöitä tasavertaisesti, esihenkilöstä riippumatta.

Mikkelin kaupungin henkilökohtaisen työsuoriutumisen arvioinnin (TSA) kriteerit on laadittu yhteistyössä kaupungin esihenkilöiden ja pääsopijajärjestöjen kesken ja hyväksytty kaupunginhallituksessa 12.2.2024. Suosituksena on, että henkilökohtaisen suoriutumisen arvioinnin kriteeristöä ja sen soveltamista tarkastellaan ja arvioidaan säännöllisesti. Palautekeskustelu käydään kehityskeskustelun yhteydessä.

Arviointijärjestelmä 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.

Tämä ohje on tarkoitettu työkaluksi esihenkilöille ja työntekijöille henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia varten sekä henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteiden selkiyttämiseksi. Ohje koskee kaikkia sopimusaloja pl. OVTES:in piirissä olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita (toistaiseksi). Ohjetta ei sovelleta kokonaispalkkauksessa oleviin viranhaltijoihin.

Työsuorituksen arvioinnin piiriin pääsee, kun työsuorituksen arvioinnin hetkellä on työsuoritusta takana vähintään kuusi kuukautta. Tätä sovelletaan uusiin ja uusissa työtehtävissä aloittaneisiin, pitkiltä työ-/virkavapailta palaaviin työntekijöihin ja määräaikaisiin työntekijöihin. Ohje koskee sekä työntekijöitä että viranhaltijoita.

2 Sopimusmääräykset

KVTES II luku 11 §:n mukaan viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomaisen päättää henkilökohtaisesta lisästä. Voimassa olevan hallintosäännön mukaan henkilökohtaisesta lisästä päättää esihenkilön esihenkilö viranhaltijan/työntekijän esihenkilön esittelystä neuvoteltuaan ensin asiasta henkilöstöjohtajan kanssa. Päätöksenteon tulee olla avointa ja läpinäkyvää.

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Soveltamisohjeen mukaan henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet

määritellään paikallisesti. Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

Henkilökohtaisella lisällä ei korjata palkkausepäkohtia eikä henkilökohtaista lisää makseta viranhaltijalle/työntekijälle määrätyn määräaikaisen lisätehtävän/ -vastuun perusteella.

Henkilökohtaista lisää ei makseta tehtävistä, vaan työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksien, työsuorituksen, kykyjen ja taitojen perusteella

3 Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi

Työsuorituksen arviointi on osa normaalia esihenkilötyötä. Arviointi tehdään liitteenä 1 olevalla lomakkeella. Arviointi tulee tehdä vuosittaisen kehityskeskustelun yhteydessä.

3.1 Arviointikriteerit

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi toteutetaan arvioimalla seuraavia tekijöitä:

3.1.1 Työtulokset ja työssä suoriutuminen

a) Työstä suoriutuminen

Tekijällä arvioidaan, miten henkilö suoriutuu tehtävistään täyttäen tehtävän hoidolle asetetut tavoitteet ja vaatimukset. Tehokkuus näkyy sujuvana ja tuloksellisena työskentelynä.

Työsuorituksen laatu näkyy mm. henkilön kykyä tehdä työt oikea-aikaisesti ja vaatimusten mukaisesti.

Muita arvioinnissa huomioitavia asioita:

- aikaansaavuus ja tehokkuus
- innovatiivisuus ja aloitteellisuus
- suhtautuminen uudistuksiin ja uusiin tehtäviin
- aikataulujen pitävyys ja kyky priorisoida

Suoritustasoa voidaan arvioida mm. seuraavien kysymysten avulla:

- miten hyvin työntekijä suoriutuu työtehtävistään?
- miten työntekijä sitoutuu ja saavuttaa yhdessä asetettuihin tavoitteisiin?
- miten työntekijä pystyy suunnittelemaan, organisoimaan ja priorisoimaan omaa työtään tavoitteiden mukaan ja työyhteisön kokonaisuuteen liittyen?

- saavuttaako työntekijä hänen työlleen asetetut tavoitteet?

b) Taloudellinen ajattelu ja kustannustehokkuus

Tekijällä arvioidaan, miten henkilö edistää ja toteuttaa työtehtävän kannalta taloudellisia ja tarkoituksenmukaisia ratkaisuja.

Ymmärtääkö työntekijä oman työnsä talousulottuvuuksia?

Talousulottuvuuksia ovat mm. työajan käyttö, työvälineiden ja tarvikkeiden käyttö, päätösten tai ratkaisujen vaikutukset työyksikön resurssien käyttöön. Taloudellisuus näkyy muun muassa henkilön kustannustietoisuutena siten, että hän etsii taloudellisia ratkaisuja sovitun tuloksen aikaansaamiseksi.

c) Vastuuntunto, luotettavuus ja sitoutuminen

Arvioinnissa tarkastellaan henkilön vastuuntuntoa omasta työstä ja laajemminkin työyhteisön toiminnasta sekä miten luotettavasti hän suoriutuu

kirjatuista työtehtävistään. Lisäksi arvioidaan henkilön sitoutuneisuutta omaan työhönsä ja yhteisesti asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen sekä työyhteisön sääntöjen ja työsuojelumääräysten noudattamista.

3.1.2 Ammatinhallinta ja osaaminen

Tehtäväkuvaan perustuvaa ammattitaidon arviointia. Ammatinhallinnassa arvioidaan, millaiset tiedot ja taidot henkilöllä on työssään ja minkälainen näkemys hänellä on omasta työkentästä. Lisäksi arvioidaan henkilön moniosaamista tai erityisosaamista sekä sitä, missä määrin osaamista voidaan hyödyntää työyhteisössä.

d) Tiedot, taidot ja osaaminen

Osiota arvioitaessa otetaan huomioon henkilön koulutus ja osaaminen, joiden avulla henkilö hallitsee oman työnsä erilaisissa olosuhteissa. Arvioinnissa kiinnitetään huomio siihen, kuinka hyvä kokonaisnäkemys henkilöllä on työstään ja kuinka hyvin hän pystyy tämän pohjalta tekemään ratkaisuja erilaisissa tilanteissa. Arvioinnissa tarkastellaan myös sitä, kuinka henkilö omalla ammattitaidollaan tukee muita työntekijöitä suoriutumaan tehtävistään.

Arvioitavia alueita:

- monitaitoisuus; miten henkilö on käytettävissä erilaisissa työtehtävissä pääasiallista tehtäväkenttäänsä ja vastuualuettaan laajemmin?
- tehtävien ratkaisutaito; pystyykö työntekijä toteuttamaan itsenäisesti ratkaisuvaihtoehtoja ongelmatilanteissa sekä tekemään arviointia vaihtoehtoista ja niiden toteuttamisesta?
- erityisosaaminen; Erityisosaaminen on syvällisempää ja laajempaa kuin tehtävien vaatimus varsinaisesti edellyttää. Esim. ICT-osaaminen on mm. sitä, että miten hyvin työntekijä osaa käyttää työssä tarvittavia tietojärjestelmiä, ohjelmistoja ja välineitä

Suoritustasoa voidaan arvioida mm. seuraavien kysymysten avulla

- miten hyvin työntekijän osaaminen riittää suoriutumaan työkokonaisuuteensa kuuluvista tehtävistä?
- miten hyvin työntekijä hallitsee työmenetelmät ja -välineet?
- onko henkilöllä sellaista ammatillista erityisosaamista, jota työtehtävässä ja työyhteisössä hyödynnetään?
- miten työntekijä seuraa oman alansa kehitystä, arvioi omaa osaamistaan ja pitää huolta tietojensa päivittämisestä ja osaamisensa kehittämisestä?
- miten työntekijä pystyy opastamaan työtovereita tai muita kumppaneita ammattiinsa liittyvissä tehtävissä ja yhteistyössä?
- miten työntekijä pystyy havaitsemaan kehittämistarpeita ja tuomaan niitä esille työyhteisössä?

e) Kyky itsenäiseen työskentelyyn, oma-aloitteisuus

Tekijällä arvioidaan henkilön oma-aloitteisuutta ja miten hän suoriutuu tehtävistään itsenäisesti ilman esimiehen ja työkavereiden tukea sekä pystyy ratkaisemaan työssä mahdollisesti ilmeneviä ongelmatilanteita.

f) Halu oman ammattitaidon ja osaamisen kehittämiseen

Tekijällä arvioidaan, miten henkilö haluaa kehittää omaa ammatillista osaamistaan esimerkiksi seuraamalla alan kehitystä sekä osallistumalla työnantajan järjestämään ja/tai omaehtoiseen koulutukseen.

3.1.3 Yhteistyökyky

g) Vuorovaikutus ja ihmissuhdetaidot

Tekijällä arvioidaan, miten henkilö toimii vuorovaikutuksessa kollegoiden ja asiakkaiden kanssa sekä pystyy kommunikointi- ja viestintätaidoillaan ratkaisemaan ongelmatilanteita. Sekä kuinka henkilö antaa ja vastaanottaa rakentavaa palautetta sekä arvostaa toista ja kykenee asettumaan toisen asemaan. Työyhteisötaitoja arvioitaessa otetaan huomioon, miten henkilö edistää yhteistyötä omassa työyhteisössään.

Suoritustasoa voidaan arvioida mm. seuraavien kysymysten avulla:

- käyttäytyykö työntekijä työyhteisössään hyvien tapojen mukaisesti ja työyhteisön yhteistoimintaa edistävästi?
- pystyykö ratkaisemaan ongelmatilanteita kommunikointi- ja viestintätaidoillaan?
- edesauttaako työntekijä työyhteisössä esiintyvien ristiriitojen ja ongelmien ratkaisemista?

- miten aktiivisesti työntekijä osallistuu työyhteisön yhteiseen suunnitteluun, toimintaan ja arviointiin?
- tunteeko työntekijä työyhteisönsä pelisäännöt ja vaikuttamiskeinot ja noudattaako hän niitä?
- toimiiko työntekijä turvallisuusohjeiden mukaisesti, omaa ja toisten työhyvinvointia ja työturvallisuutta edistävästi?

h) Palautteen huomioon ottaminen ja hyödyntäminen

Tekijällä arvioidaan, miten hyvin henkilö pystyy ottamaan huomioon ja hyödyntämään työstä saatua palautetta sekä kehittämään ja parantamaan omaa ja työyhteisön toimintaa palautteen pohjalta.

3.1.4 Johtaminen

Esihenkilölle tehty arviointi perustuu edellä mainittuihin osa-alueisiin, mutta sen lisäksi esihenkilön henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan esihenkilö- ja johtamisen näkökulmasta. Esihenkilö- ja johtamistaitoja arvioitaessa otetaan huomioon:

- Miten esihenkilö motivoi työyhteisöään, antaa rakentavaa palautetta, suunnittelee ja organisoii töitä sekä pystyy tunnistamaan ongelmia ja puuttumaan niihin.
- Arvioinnissa tarkastellaan esimiehen päätöksentekokykyä, kommunikointi- ja neuvottelutaitoja sekä tasapuolisuutta ja esimerkillisyyttä.
- Esihenkilötyön arvioinnissa kiinnitetään huomiota työhyvinvoinnin ylläpitämiseen ja edistämisen suunnitteluun sekä riskien arviointiin ja turvallisuussuunnitteluun.

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.

3.2 Arviointiasteikko

Arviointi suoritetaan asteikolla 1-5. Arviointiasteikolla 1 työsuoritus vaatii kehittymistä ja tasolla 5 työsuoritus on erinomainen. Jokainen arvioitava kohde pisteytetään ja pisteiden yhteenlaskettu summa osoittaa kokonaispistemäärän ja tason, jolla työsuoritus on.

Arviointiasteikko

1. Vaatii kehittymistä	2. Kohtalaiset taidot/työsuoritukset	3. Hyvät taidot/työsuoritukset	4. Erittäin hyvät taidot/työsuoritukset	5. Erinomaiset taidot/työsuoritukset
Taidot/työsuoritus ei kaikilta osin vastaa asetettuja tavoitteita, taidot/työsuorituksessa voi esiintyä puutteita, taidot/työsuoritusta pitää parantaa jatkossa. Syynä voi olla myös se, että työntekijä on vasta perehtymisvaiheessa.	Taidot/työsuoritus on useimmiten asetettujen tavoitteiden mukainen, taidot/työsuoritus edellyttää kuitenkin kehittymistä, taidot/työsuoritusta pitää parantaa joitain osin.	Taidot/työsuoritus on säännöllisesti asetettujen tavoitteiden mukainen, työsuoritus on hyvä.	Taidot/työsuoritus ylittää asetetut tavoitteet, keskimääräistä parempi työsuoritus.	Taidot/työsuoritus ylittää erittäin hyvät taidot/työsuoritukset. Taidot/työsuoritus ylittää usein selkeästi asetetut tavoitteet, kyseessä on poikkeuksellisen hyvä taito/työsuoritus

Arviointikriteerit eri tasojen osalta voi myös apuna arviointiin käyttää vielä seuraavia alla olevia kuvauksia:

Vaatii kehittymistä

Tiedot ja taidot eivät riitä tehtävän suorittamisen. Taidot/työsuoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita. Suoritus vaatii kehittämistä, harjoitusta, lisäkoulutusta. Ammatillisissa tiedoissa ja taidoissa vielä puutteita. Kehitettävää toimintatavoissa ja taidoissa/työsuorituksessa. Sovitut kehittämistoimenpiteet kirjataan arviointilomakkeeseen.

Kohtalaiset työsuoritukset

Hallitsee tyydyttävästi työnsä vaatimat taidot ja tiedot. Työsuoritus vastaa tehtävien hoitamiseksi asetettuja tavoitteita. Tavoitteet on saavutettu. Suoritus on normaali odotukset täyttävä ja riittävä.

Hyvät työsuoritukset

Tietojen, taitojen ja osaamisen laajuus ja/tai syvyys riittää hyvin tehtävän hoitamiseen. Työsuoritus ylittää asetetut tavoitteet. Hallitsee tehtävän vaatiman teoreettisen tiedon, työmenetelmät ja työvälineet sekä suoriutuu annetuista työtehtävistä hyvin. Osallistuu tehtävän edellyttämiin lisä- ja täydennyskoulutuksiin. Henkilö selviytyy työstä ja odotuksista keskitasoaparemmiin. Käyttää omaa osaamistaan ja käytännön luovuutta arjen tilanteissa. Pystyy oman tehtäväkenttensä sisällä siirtymään itsenäisesti ja joustavasti tehtävästä toiseen. Henkilö ansaitsee työsuorituksestaan tunnustuksen.

Erittäin hyvät työsuoritukset

Työsuoritus ylittää huomattavasti asetetut tavoitteet. Työsuoritus on täysipainoinen. Hallitsee ja omaksuu oman tehtävänsä lisäksi erittäin hyvin muuttuvia, uusia työtehtäviä ja taitoja.

Ammatillinen monitaitoisuus tulee hyvin esiin työskentelyssä. Pystyy arvioimaan omaa työtään kokonaisvaltaisesti ja muuttamaan sitä tarvittaessa. Osaa asettaa henkilökohtaisia tavoitteita, suunnitella ja toteuttaa niitä. Osallistuminen lisä- ja täydennyskoulutuksiin on aktiivista ja oma-aloitteista. Myönteinen ja arvioiva asenne muutoksiin. Esittää aktiivisesti aloitteita oman työn kehittämiseen. Omaa erikoistaitoja, työkokemusta tai koulutusta, joista on hyötyä työyhteisön tavoitteiden saavuttamisessa. Kyky ja halukkuus toimia erilaisissa tehtävissä. Henkilö ansaitsee työsuorituksestaan selkeän tunnustuksen

Erinomaiset työsuoritukset

Tiedot, taidot ja osaaminen ovat erittäin syvällisiä ja/ tai laaja-alaisia. Hallitsee oman työtään laajemmat tiedot ja taidot. Seuraa oman työnsä kehittämistarpeita. Osallistuu aktiivisesti ja ennakoivasti koulutuksiin pitääkseen yllä ammattitaitoaan tai on ammattitaidoiltaan erittäin osaava, kannustaa muita kehittämään ammattitaitoaan. On aloitteellinen ja aktiivinen muutosprosessin monipuolisessa arvioinnissa ja toteuttamisessa, esittää rakentavia toteutustapoja tai vaihtoehtoratkaisuja. Omaa sellaisia erityistaitoja, työkokemusta tai koulutusta, josta on merkittävää hyötyä organisaation tavoitteiden saavuttamisessa. Hallitsee laajoja kokonaisuuksia ja on kykenevä edustamaan omaa alaansa/yksikköään moniammatillisissa ryhmissä.

4 Henkilökohtaisen lisän esittäminen

Kun esihenkilö haluaa työsuoritukseen pohjautuvan arviointinsa (liite 1) perusteella esittää työntekijälleen henkilökohtaista lisää, esitys tehdään tulosaluejohtajalle, joka tekee henkilökohtaisen lisän myöntämisestä viranhaltijapäätöksen. Varsinaista arviointilomaketta (liite 1) ei lähetetä eteenpäin, vaan esihenkilö arkistoi sen tietoturvallisesti. Työntekijällä on oikeus nähdä arvioinnin tulos, joten esihenkilön on pyydettäessä näytettävä se työntekijälle.

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen edellyttää, että työsuorituksen arvioinnin tuloksena on vähintään tasolla hyvät työsuoritukset 33 pistettä ja esihenkilötasolla 42 pistettä.

5 Päätöksenteko

Hallintosäännössä on määräykset henkilöstöasioita koskevasta päätöksenteosta. Hallintosäännön mukaan se kenellä oikeus on palkata, päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä. Päätös tehdään asianhallintajärjestelmässä (Casem). Päätöksentekijän viranhaltijapäätös tulee lähettää tiedoksi henkilöstöpalveluihin, joka ilmoittaa henkilökohtaisen lisän Meita palkanlaskentaan.

Mallipäätös on liitteenä 2. Henkilökohtaisia lisiä koskeva viranhaltijapäätös on julkinen. Henkilökohtaisen lisän myöntämistä koskevat yksilötason perustelut ovat salassa pidettäviä. Sen vuoksi viranhaltijapäätökseen ei perustella henkilökohtaisen lisien myöntämistä muutoin kuin viittaamalla yleisiin periaatteisiin. Henkilöllä itsellään on kuitenkin oikeus saada tietää itseään koskevan päätöksen perustelut.

Arviointien yhtenäisen käytännön varmistamiseksi ne arvioinnit, joiden perusteella esitetään henkilökohtaisen lisän maksamista, käydään läpi TVA ryhmässä, johon kuuluvat pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet, henkilöstöjohtaja sekä HR päällikkö. Arviointiryhmä käsittelee arviointeja kootusti tarpeen mukaan ja etenkin kun kyse on paikallisesti jaettavasta järjestelyerästä.

6 Muutokset palvelussuhteessa tai työsuorituksessa

6.1 Uusi työntekijä/viranhaltija

Kaupungin palvelukseen tulevan uuden työntekijän/viranhaltijan työsuorituksen arviointi voidaan ensimmäisen kerran tehdä, kun palvelussuhde on kestänyt yhdenjaksoisena kuusi (6) kuukautta. Henkilökohtaisen lisän myöntämisessä noudatetaan tässä ohjeessa todettuja myöntämisen ajankohtia ja arviointiprosessia.

6.2 Työtehtävästä toiseen siirtyminen kaupungin sisällä

Henkilökohtainen lisä on henkilöön liittyvän työsuorituksen arviointia. Lähtökohtana on, että myönnetty lisä kulkee henkilön mukana mahdollisten työtehtävien tai nimikkeen muuttuessaakin. Henkilökohtaisen lisän jatkumisesta ei tarvitse tehdä uutta viranhaltijapäätöstä. Siitä tulee kuitenkin olla maininta Emiliassa lisätietokohdassa palkanlaskentaan, kun esihenkilö tekee työsopimuksen tai virkamääräyksen.

6.3 Aikaisempi palvelu kaupungilla ja henkilökohtainen lisä

Kaupungille palkataan palvelussuhteeseen myös aikaisemmin palveluksessa olleita, joiden palvelussuhde on päättynyt. Heille ei automaattisesti makseta aikaisemmin maksussa ollutta henkilökohtaista lisää. Myönnetty henkilökohtainen lisä maksetaan kuitenkin, mikäli uusi palvelussuhde alkaa enintään 3 kuukauden kuluessa edellisestä.

6.4 Henkilökohtaisen lisän alentaminen tai poistaminen

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa, jos viranhaltijan tai työntekijän työsuoritus tämän omasta syystä huonontuu huomattavasti. Viranhaltijalle/työntekijälle tulee antaa tilaisuus parantaa työsuoritustaan ennen lisän alentamista. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esimerkiksi kehityskeskustelussa. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa myös silloin, kun tehtävät muuttuvat olennaisesti ja siitä johtuvat palkkausperusteet arvioidaan uudelleen.

Mikäli henkilön työsuoritus on olennaisesti alentunut eikä tilanne ole korjaantunut palautekeskustelun jälkeen kuuden kuukauden kuluessa, on esihenkilö yhteydessä henkilöstöpalveluihin.

Jos henkilö siirtyy sellaiseen virkatehtävään, jossa palkkaus on kokonaispalkka, henkilökohtainen lisä poistuu.

7 Työn suorituksen arvioinnin julkisuus

Työsuorituksen arviointilomakkeen tiedot ovat salassa pidettäviä julkisuuslain perusteella (621/1999, 24 § 1 mom. 29 kohta). Myös kokonaispistemäärää on julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 29 kohdassa tarkoitettu tieto työntekijän palkkauksen perusteesta varten tehdystä arvioinnista. Vaikka kokonaispistemäärä ei ilmaise palkan määrää, on euromäärä sen perusteella laskettavissa. Kehityskeskustelun käynyt esihenkilö säilyttää arviointilomakkeet omassa tietokoneessa digitaalisessa muodossa. Mikäli lomakkeet säilytetään lukitussa paikassa, ne säilytetään erillään siten, etteivät ne voi joutua ulkopuolisten tietoon. Palvelussuhteen päättymisen jälkeen lomakkeet tuhotaan. Arviointilomakkeita ei siis sellaisenaan kopioida mahdollisten palkkapäätösten perusteluiksi.

Mikkelin kaupunki

HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI

SALASSA PIDETTÄVÄ

Henkilön nimi	Esihenkilö
Ammattinimike	Hinnoittelutunnus
Perusyksikkö (paikka, jossa henkilö työskentelee)	
Työntekijän henkilökohtaisen lisän suuruus (arviointihetkellä, ESS)?	

Työtulokset ja työssä suoriutuminen

	Arviointi	Kerroin	Pisteet
Työstä suoriutuminen		3	
Taloudellinen ajattelu ja kustannustehokkuus		1	
Vastuuntunto, luotettavuus ja sitoutuminen		1	
		YHT	

Ammatinhallinta ja osaaminen

	Arviointi	Kerroin	Pisteet
Tiedot, taidot ja osaaminen		2	
Kyky itsenäiseen työskentelyyn, oma-aloitteisuus		1	
Halu oman ammattitaidon ja osaamisen kehittämiseen		1	
		YHT.	

Yhteistyökyky

	Arviointi	Kerroin	Pisteet
Vuorovaikutus ja ihmissuhdetaidot		1	
Palautteen huomioon ottaminen ja hyödyntäminen		1	
		YHT	

Arviointiasteikko

- 1 Vaatii kehittymistä
- 2 Kohtalaiset taidot/työsuoritukset
- 3 Hyvät taidot/työsuoritukset
- 4 Erittäin hyvät taidot/työsuoritukset
- 5 Erinomaiset taidot/työsuoritukset

Kokonaispisteet

--	--

Paikka ja aika

Esihenkilön allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

Liite 2

HENKILÖKOHTAISEN LISÄN MYÖNTÄMISTÄ KOSKEVA MALLIPÄÄTÖS

PÄÄTÖS HENKILÖKOHTAISEN LISÄN MYÖNTÄMISESTÄ

Henkilökohtainen lisä voidaan myöntää henkilölle, jonka työsuoriutuminen on hyvällä tasolla. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin (TSA) ja siitä on määräys kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) palkkausluvun 11 §:ssä. (tai muu sopimusala)

Henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteena on ammatinhallinta sekä työssä suoriutuminen. Lisäksi Mikkelin kaupungissa on paikallisesti linjattu, että kriteereinä ovat työn tulokset ja työssä suoriutuminen sekä yhteistyökyky.

Päätösvallan peruste: Mikkelin kaupungin hallintosääntö 8 luku toimivalta henkilöstöasioissa § 57

Päätös:

Päätän myöntää edellä mainitun perusteella xxx:lle henkilökohtaisena lisänä yyy euroa/kk x.x.2024 alkaen. Päätös on voimassa toistaiseksi / määräajan ajalle xx – yyy.

Tiedoksi: Henkilökohtaisen lisän saaja/Henkilökohtaista lisää esittänyt esihenkilö/
Henkilöstöpalvelut