

PYHTÄÄN KUNNAN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

1. Johdanto

Kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Hyviin työsuorituksiin motivoivana tekijänä käytetään henkilökohtaista lisää, joka maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella.

Työsuorituksen arviointi on myös apuna työntekijän henkilökohtaisen kehittymisen seurannassa ja strategian mukaiseen toimintaan ohjaamisessa, niin ammatillisesti kuin myös työyhteisön jäsenenäkin.

Työsuorituksen arviointi toteutetaan henkilökohtaisena arviointikeskusteluna, joka toteutetaan kehityskeskustelun yhteydessä tai erillisenä arviointikeskusteluna. Henkilökohtainen työsuorituksen arviointi on palautteen saamista ja työntekijän oikeus, vaikka sillä ei olisikaan palkkavaikutuksia.

Työsuorituksen arviointi sekä arviointiin liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, 24 § 1 mom. 29 kohta). Arvioinnista ei saa antaa tietoja muille kuin niille, joiden mukanaolo arviointiprosessissa ja henkilökohtaisen lisän hankinnanvaraisen osan päätöksenteossa on välttämätöntä. Myös henkilön työsuoritusarvioinnin kokonaispisteet ja eri osa-alueiden pisteet ovat salassa pidettäviä tietoja. Tällaisia salassa pidettäviä tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Esihenkilö arkistoi arviointilomakkeet tietoturvallisesti. Työsuorituksen arviointilomakkeet säilytetään seuraavan arviointilomakkeen laatimiseen saakka ja hävitetään sitten. Palvelussuhteen päättymisen jälkeen myös voimassa oleva arviointilomake tuhoetaan.

Tätä ohjetta työsuorituksen arvioinnista sovelletaan niin määräaikaisiin kuin toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin, kokoaikaisiin ja osa-aikaisiin ja sekä työntekijöihin että viranhaltijoihin. Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa eri henkilöstöryhmiä on kohdeltava tasapuolisesti.

Henkilö voi kieltäytyä henkilökohtaisen suorituksen arvioinnista. Tällöin henkilökohtaista lisää ei voida myöntää. Kieltäytymisestä on ilmoitettava esimiehelle kirjallisesti.

2. Henkilökohtaisen lisän perusteet

Henkilökohtaista lisää ei myönnetä työn vaativuuden perusteella, vaan henkilön oman suoriutumisen perusteella.

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, joten työsuorituksen arvioinnissa arvioidaan työntekijän työssä suoriutumista pitkällä aikavälillä. Henkilökohtainen lisä on mahdollista

myöntää myös määräaikaisena. Tällöin henkilökohtainen lisä maksetaan ennalta määrätyn ajanjakson ajan, jonka jälkeen lisä poistuu.

Uuden työntekijän/viranhaltijan kohdalla työsuorituksen arviointi voidaan tehdä ensimmäisen kerran, kun palvelussuhde on kestänyt yhdenjaksoisena yhden (1) vuoden. Samoin, jos esihenkilö vaihtuu kesken vuoden, eikä vielä kyseisenä vuonna tämän vuoksi kykene arvioimaan työntekijöiden työsuoritusta, työsuorituksen arvioinnit siirtyvät seuraavalle vuodelle.

Erityishuomiona kunta-alan opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksessa mainitaan, että 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.

Henkilökohtaiset lisät voidaan rahoittaa virka- ja työehtosopimusten järjestelyeristä, joissa rahoitusta on kohdennettu henkilökohtaisiin lisiin tai työntekijältä vapautuessa esimerkiksi eläköitymisen tai palveluksesta eroamisen johdosta. Virka- ja työehtosopimuksessa on määritelty taso, joka on vähintään käytettävä henkilökohtaisiin lisiin. Henkilökohtaisten lisien osuus palkkasummasta tarkistetaan vuosittain. On syytä huomata, että hyväkään arviointi ei tuo automaattisesti henkilökohtaista lisää. Työnantaja voi arviointiin perustuen päättää lisän myöntämisestä työntekijöille myös silloin kun järjestelyvaraerää ei ole käytettävissä.

Tämän ohjeistuksen hyväksymisen jälkeen maksuun tulevien uusien henkilökohtaisten lisien suuruus on 60,00 euroa/kk. 60 euron suuruinen henkilökohtainen lisä voidaan myöntää työntekijälle kahdesti. Ennen tämän ohjeistuksen voimaantuloa myönnettyt henkilökohtaiset lisät pysyvät ennallaan. Niille henkilöille, joille maksetaan henkilökohtaista lisää, joka on myönnetty ennen tämän ohjeistuksen hyväksymistä, voidaan maksaa lisäksi 60 euron henkilökohtainen lisä kahdesti kuten muillekin työntekijöille / viranhaltijoille.

3. Arviointi ja arviointiperusteet

Työsuorituksen arvioinnissa käytetään apuna sekä itsearviointilomaketta että työsuorituksen arviointilomaketta. Työntekijä / viranhaltija täyttää itsearviointilomakkeen ennen arviointikeskustelua. Arviointikeskustelun yhteydessä esihenkilö puolestaan täyttää työsuorituksen arviointilomakkeen.

Työsuoritusta arvioidaan kolmen peruseräalueen osalta:

1. Työtulokset ja työssä suoriutuminen
2. Ammatillinen osaaminen
3. Yhteistyökyky

Tämän lisäksi esimiesten osalta arvioidaan myös johtamiskykyä.

3.1 Työtulokset ja työssä suoriutuminen

Arvioitavat osa-alueet

- a) Työn tuloksellisuus
- b) Aloitteellisuus ja kehitysmuotoisuus
- c) Priorisointikyky
- d) Taloudellisuus
- e) Vastuuntunto

Arvioinnissa kiinnitetään huomiota henkilön kykyyn täyttää asetetut tavoitteet ja vaatimukset sekä tuottaa tuloksellista työtä. Työn tuloksellisuutta arvioidaan työn sujuvuuden ja aikaansaavuuden perusteella. Laadukas työsuoritus merkitsee työn oikea-aikaista ja vaatimustenmukaista toteuttamista. Muita huomioitavia tekijöitä ovat innovatiivisuus, aloitteellisuus, suhtautuminen uudistuksiin ja kyky priorisoida tehtäviä. Arvioinnissa punnitaan myös henkilön kykyä tehdä taloudellisia ja tarkoituksenmukaisia ratkaisuja työtehtävien parissa. Tärkeää on ymmärtää oman työn taloudelliset vaikutukset, kuten työajan ja resurssien käyttö sekä pyrkimys kustannustietoisuuteen. Arvioinnissa tarkastellaan myös henkilön vastuuntuntoa ja luotettavuutta omassa työssä ja työyhteisössä sekä sitoutumista työyhteisön tavoitteisiin ja sääntöihin.

3.2 Ammatinhallinta ja osaaminen

Arvioitavat osa-alueet:

- a) Osaaminen ja taidot
- b) Oma-aloitteisuus ja itsenäinen työskentelyote
- c) Halukkuus ammatilliseen kehittymiseen

Osa-alueessa tarkastellaan henkilön ammattitaitoa ja kykyä hallita työtehtäviä monipuolisesti ja tehokkaasti. Arvioinnissa huomioidaan erityisosaaminen sekä kyky tukea ja auttaa muita työntekijöitä omien tehtäviensä suorittamisessa. Oma-aloitteisuus, kyky työskennellä itsenäisesti ovat tärkeitä osa-alueita tässä arvioinnissa. Myös halu oman osaamisen kehittämiseen pisteytetään.

3.3 Yhteistyökyky

Arvioitavat osa-alueet:

- a) Ihmissuhde- ja vuorovaikutustaidot
- b) Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

Arvioidaan henkilön vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaitoja sekä kykyä ratkaista ongelmatilanteita yhteistyössä muiden kanssa. Työyhteisön hyvä ilmapiiri ja yhteistyön edistäminen ovat tärkeitä tavoitteita tässä arvioinnissa. Arviointiin vaikuttaa myös henkilön kyky vastaanottaa ja hyödyntää saamaansa palautetta oman ja työyhteisön toiminnan kehittämisessä sekä antaa itse rakentavaa palautetta hyvässä hengessä.

3.4 Johtaminen

Jos kyseessä on esihenkilö, arvioidaan myös hänen johtamistaitojaan. Arvioinnissa tarkastellaan esimiehen kykyä motivoida työyhteisöä, organisoida töitä ja ratkaista ongelmia sekä hänen päätöksentekokykyään ja tasapuolisuuttaan. Työhyvinvoinnin ja fyysisen- sekä psykologisen turvallisuuden ylläpitäminen sekä työyhteisön kehittäminen ovat keskeisiä osa-alueita esihenkilön arvioinnissa. Hyvä esihenkilö luo työpaikalle hyvän työilmapiirin sekä ylläpitää organisaation tavoitteiden mukaista toimintakulttuuria.

4. Arviointiasteikko

Henkilökohtaisen suorituksen arviointiasteikko:

1. Vaatii kehittymistä
2. Normaalit taidot / työsuoritukset
3. Kiitettävät taidot / työsuoritukset

4. Erinomaiset taidot / työsuoritukset

Jokainen arvioitava kohde pisteytetään (johtamistaidot pisteytetään ainoastaan johto- ja esimiestehtävillä toimivien osalta.

1. Vaatii kehittymistä

Tiedot eivät ole riittävät tehtävän suorittamiseen. Lisäkoulutus tai lisätiedon hankkiminen voi olla tarpeen. Ammatillisissa tiedoissa ja taidoissa on vielä puutteita. Lisäharjoittelu tai koulutus voisi auttaa täyttämään nämä puutteet. Työsuoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita, ja toimintatavoissa on kehitettävää. Kehittämistoimenpiteet kirjataan arviointilomakkeeseen ja niiden edistymistä seurataan viimeistään seuraavan kehityskeskustelun yhteydessä.

2. Normaalit taidot / työsuoritukset

Suoritus täyttää tehtävälle asetetut odotukset ja vaatimukset ja on kaikilta osin riittävä.

3. Kiitettävät taidot / työsuoritukset

Työsuoritus ylittää tehtävän tavoitteet ja henkilö hallitsee oman tehtävänsä ja omaksuu myös hyvin muuttuvat ja uudet työtehtävät ja taidot. Henkilö pystyy myös arvioimaan omaa toimintaansa ja tarvittaessa mukauttaa sitä. Henkilö on oma-aloitteinen ja aktiivinen ja suhtautuu rakentavasti ja organisaatiota tukevasti muutokseen. Henkilö ansaitsee tunnustuksen työsuorituksestaan ja panoksestaan organisaation tavoitteiden edistämiseen.

4. Erinomaiset taidot / työsuoritukset

Henkilöllä on erittäin vahva osaaminen ja kyky hallita monipuolisesti työhönsä liittyviä asioita. Henkilöllä on erittäin syvällistä ja laaja-alaista osaamista omalla alallaan. Hän hallitsee työnsä laajemmatkin näkökulmat ja tunnistaa omat kehittämistarpeensa ja resurssinsa. Lisäksi hän suhtautuu ammatilliseen kehittymiseen hyvin positiivisesti ja osaa kouluttautua myös ennakoivasti ja kannustaa ja tukee myös muita ammatillisen kehittymisen saralla.

5. Päätöksenteko

Henkilökohtainen lisä myönnetään esimiehen tekemän työsuorituksen arviointiin perustuvan suosituksen perusteella. Henkilökohtaisen lisän esityksen tulee perustua ajantasaiseen työsuorituksen arviointiin. Suositukseen liitetään kopio sekä itsearviointilomakkeesta että esimiehen laatimasta työsuorituksen arviointilomakkeesta. Nämä arviointilomakkeen kopiot hävitetään välittömästi päätöksenteon jälkeen eikä niitä liitetä henkilökohtaista lisää koskevaan päätökseen. Työsuorituksen arvioinnin, jonka perusteella henkilökohtaista lisää esitetään maksettavaksi, tulee olla selkeästi ja pitkäkestoisesti keskimääräistä parempi. Työsuorituksen arviointiin perustuen työntekijälle voidaan esittää maksettavaksi henkilökohtaista lisää, joka on euromääräinen, kuukausittain palkanmaksun yhteydessä maksettava palkanlisä.

Työsuorituksen arvioinnit, joihin perustuen henkilökohtaiset lisät myönnetään, käydään maaliskuun loppuun mennessä. Henkilökohtaisten lisien osuuden tarkastaminen, joka liittyy osana käytettävissä olevan rahasumman määrittämiseen, toteutetaan maaliskuun palkkapotista.

Kun käytettävissä oleva rahasumma on tiedossa, johtoryhmä katsoo yhdessä tehdyt esitykset. Mikäli esityksiä henkilökohtaisen lisän saajaksi on enemmän kuin mitä käytettävissä oleva budjetti antaisi myöten, priorisoidaan ensi sijalle korkeimmat suoriutumisarvioinnin saaneet. Tämän jälkeen saman suoriutumisarvioinnin saaneiden välillä etusijan saavat ne, joilla ei ole aiempaa henkilökohtaista lisää maksussa.

Henkilökohtaisen lisän myöntämisestä tehtävään päätökseen sovelletaan hallintosäännön palvelussuhteeseen ottamista käsittelevää kappaletta, jonka mukaan toimialajohtajat päättävät muiden kuin kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkat kuultuaan KT-yhteyshenkilöä. Näin ollen virallisen päätöksen henkilökohtaisen lisän myöntämisestä tekee toimialajohtaja. Henkilökohtaisesta lisästä tehdään aina viranhaltijapäätös. Henkilökohtaista lisää koskeva viranhaltijapäätös on julkinen, mutta lisän myöntämistä koskevat henkilöä koskevat perustelut ovat salassa pidettäviä. Sen vuoksi itse viranhaltijapäätökseen ei perustella henkilökohtaisen lisän myöntämistä yksilökohtaisilla perusteilla.

6. Muutokset palvelusuhteessa tai työsuorituksessa

Työsuorituksen merkittävä heikentyminen

Mikäli työntekijän työsuoritus huonontuu huomattavasti työntekijästä itsestään johtuvista syistä, henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai se voidaan poistaa. Työntekijälle annetaan kuusi kuukautta aikaa parantaa työsuoritustaan ennen henkilökohtaisen lisän alentamista. Tällöin työsuorituksen arvioinnin yhteydessä sovitaan tavoitteista ja kirjataan mahdolliset tukitoimet.

Tehtävien olennainen muutos

Lähtökohtaisesti myönnetty henkilökohtainen lisä siirtyy henkilön työtehtävien tai nimikkeen muuttuessaakin. Henkilökohtaisen lisän jatkumisesta ei tarvitse tehdä uutta viranhaltijapäätöstä.

Mikäli kuitenkin työtehtävien olennaisen muutoksen yhteydessä todetaan tarve henkilökohtaisen lisän tarkastamiselle, esimiehen tulee käydä työntekijän kanssa työsuorituksen arviointikeskustelu ja arvioida tehtäväkuvauksen ja palkkausperusteiden perusteella jo myönnetty henkilökohtainen lisä. Mikäli henkilökohtainen lisä ei ole perusteltavissa tehtävien muuttuessa, voidaan henkilökohtaista lisää alentaa tai poistaa.

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

Työajan vaikutus henkilökohtaiseen lisään

Henkilökohtainen lisä on sidottu työaikaprosenttiin eli se suurenee ja pienenee suhteessa työaikaan. Työaikaan suhteuttamista sovelletaan myös euromääräisenä myönnettyyn henkilökohtaiseen lisään.