

## YLEISKIRJEEN 2/2001 LIITE 1

LIITE 8  
HENKILÖKOHTAISTA LISÄÄ KOSKEVA OHJE

## Lähtökohdat

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Viranhaltijan tai työntekijän tulee täyttää työlle asetetut vaatimukset ja saada tieto työtään koskevista ja ao. yksikön tavoitteista. Työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen lisän maksaminen edellyttää yleensä henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia. Työsuorituksen arvioinnin tarkoituksena ei ole pelkästään henkilökohtaisen lisän määrittely, vaan motivoida henkilöstöä parantamaan ja kehittämään ammatin hallintaansa ja pätevyyttään. Arvioinnin pitää palvella myös organisaation tavoitteiden saavuttamista ja toiminnan tuloksellisuutta.

Henkilökohtaisen lisän maksamisedellytyksenä ei ole työn vaativuus vaan ao. henkilön työsuoritus. Työn vaativuus otetaan huomioon peruspalkassa. Ennen kuin uusia työsuoritukseen perustuvia henkilökohtaisia palkanosia voidaan maksaa, pitää peruspalkkojen keskinäisten suhteiden ao. yksikössä olla kunnossa. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteena ei saa olla virheellisten tehtäväkohtaisten palkkojen korjaaminen.

## Henkilökohtaisen lisän peruste

Pääasiallisina henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteina ovat viranhaltijan tai työntekijän henkilökohtaiset työtulokset eli mitä asianomainen saa työssään aikaan verrattuna asetettuihin tavoitteisiin. Hyvä työsuoritus edellyttää käytännössä hyvää ammatinhalintaa ja osaamista.

Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat tavanomaisten työtehtävien hallinnan lisäksi olla esimerkiksi monitaitoisuus sekä erityistiedot ja

–taidot, mikäli näitä voidaan käyttää omaa pääasiallista vastuualuetta laajemmin hyväksi työyhteisössä, taikka muut työn onnistumisen kannalta tärkeät tekijät. Em. tekijöitä voivat olla esimerkiksi yhteistyökyky, vastuuntunto, huolellisuus, joustavuus, ihmissuhdetiedot ja työyhteisön kehittämistarpeiden huomioon ottaminen.

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallises-

ti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella eri yksiköissä.

Uusia viranhaltijoita ja työntekijöitä otettaessa voidaan palvelusuhteen alusta lukien maksaa henkilökohtaista lisää, jonka perusteena on lähinnä aikaisemmassa toiminnassa todettu ammatinhallinta ja työtulokset. Poikkeuksellisesti henkilökohtaisen lisän perusteluna voi olla mm. henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat.

Henkilökohtaiselle lisälle voidaan määrätä enimmäismäärä, joka voi olla esim. 20 % peruspalkasta ja vähimmäismäärä esimerkiksi 2 % peruspalkasta. Poikkeustapauksissa enimmäismäärä voitaisiin ylittää.

Toimivaltainen viranomainen päättää arvioinnin tuloksen toteuttamisesta eri yksiköissä (esim. aikataulu, kustannusraami ja arvioinnin tuloksen vaikutus palkan määrään). Arvioinnin tuloksen toteuttamisessa on syytä kiinnittää huomiota siihen, että henkilöstölle maksetaan työkokemuksesta johtuen eri suuruisia kokemuslisiä ja että työkokemus vaikuttaa myönteisesti työtuloksiin. Saman perusteen vaikutuksen ei pitäisi kertaantua eri palkkatekijöissä.

Henkilökohtaista lisää (myös määräaikaista) voidaan alentaa tai se voidaan poistaa, jos siihen on perusteltu syy, esimerkiksi työtulosten selvä huonontuminen tai tehtävien muutoksesta aiheutuva palkkaperusteiden uudelleen arviointi.

## Paikallinen käsittely

Tavoitteena on, että henkilökohtaisen lisän perusteista on mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja henkilöstön kesken. Näin saavutetaan parhaat tulokset henkilöstön motivoinnin sekä työyhteisön ja sen palvelutuotannon tuloksellisuuden kannalta. Henkilöstön työmotivaation ja työtulosten kannalta on tärkeää, että arvioinnin lopputulos on mahdollisimman oikeudenmukainen ja tavoitteiden mukainen. Tarkoituksenmukaisesti toteutettu arviointimenettely auttaa arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän oikeudenmukaisen käytön onnistumista.

Asian käsittely voidaan jakaa vaiheisiin esimerkiksi seuraavasti:

- 1 Henkilöiden arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa pääsopimuksen 14 §:n 2 momentin määräyksen mukaisesti, jollei niitä muutoin käsitellä henkilöstön kanssa (esim. työpaikkakokouksissa) tai jollei 13 §:n määräyksen mukaisesti toisin sovita.

- 2 Toimivaltainen viranomainen (esim. hallitus) antaa etukäteen tarkemmat ohjeet henkilökohtaisten lisien kustannusraamista, vähimmäis- ja enimmäismäärästä, palkkamuutoksen ajankohdasta sekä muista tarpeellisista seikoista.

Sen jälkeen, kun henkilökohtaisia lisiä koskeva arviointijärjestelmä on kunnassa/kuntayhtymässä yleisesti käytössä, henkilökohtaisia lisiä pitäisi käyttää tasapuolisesti kaikissa henkilöstöryhmissä ja kaikilla organisaatiotasolla.

- 3 Esimiehet suorittavat arvioinnin noudattaen sopimuksessa mainittuja ja niitä täydentäviä paikallisesti vahvistettuja arviointiperusteita. Objektiivisuus toteutunee parhaiten, jos arvioija on kaksi. Esimiesten suorittaman arvioinnin pitää olla objektiivista ja tasapuolista ja eri esimiesten arvioinnin yhteismitallista.

Esimiehille on annettava riittävä ohjaus henkilökohtaisten lisien käytöstä ja työsuorituksen arvioinnista. Asiasta on syytä antaa tarpeellinen tieto koko henkilöstölle.

Esimies kertoo arvioidulle henkilölle arvioinnin perusteet ja tulokset perusteluineen sekä vaikutukset mm. palkkaan.

Henkilön työsuorituksen arviointi liittyy yhtenä osana tulostavoitteiden saavuttamista koskevaan keskusteluun, joka käydään esimiehen ja alaisen välillä yleensä vuosittain.

- 4 Toimivaltainen viranomainen (esim. johtava viranhaltija) päättää henkilökohtaisesta lisästä ottaen huomioon esimiesten suorittaman arvioinnin ja ylemmän viranomaisen antamat ohjeet.

Mikäli esimiesten tekemissä arvioinneissa ei ole noudatettu annettuja ohjeita tai arvioinnin tulos poikkeaa perusteettomasti yhtenäisestä linjasta, arvioinnit on syytä palauttaa esimiehille korjattavaksi.