



Orimattilan kaupunki

# Henkilökohtaisen lisän määräytymisperusteet

TS-sopimus, KVTES-sopimus, ~~TTES-sopimus~~,  
OVTES G osio

Ts-kehittämistyöryhmä 5.10.2017

Yhteistoimintaelin 30.10.2017

Kaupunginhallitus 30.10.2017

Ohjeen päivitys:

Yhteistoimintaelin 5.12.2023

Kaupunginhallitus 18.12.2023



## Henkilökohtainen lisä

Tällä ohjeella ohjeistetaan henkilökohtaisen lisän myöntämistä ja siinä käytettäviä kriteereitä. Ohje koskee Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES), Kunnallisen teknisen henkilöstön (TS) ja Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen (TTES) piirissä olevia viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää, jonka perusteena ovat viranhaltijan/työntekijän henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta sekä muut paikallisesti määritellyt henkilökohtaiset taidot.

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta, jolla pyritään parantamaan toiminnan tulokellisuutta ja tukemaan johtamista. Jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Hyviä työtuloksia sekä keskitasoa parempaa ammattitaitoa voi esiintyä kaikissa työtehtävissä. Palautteen antaminen ja saaminen sekä tunnustus hyvästä työstä ovat tärkeä osa työyhteisöjen toimintaa ja henkilöstöjohtamista.

## Arviointi

**Esihenkilö** vastaa työntekijän tehtävien tavoitteiden asettamisesta, työsuorituksen arvioinnista ja harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän esittämisestä. Työsuoritusta arvioidaan kokonaisarviona kehityskeskustelussa. **Esihenkilö** arvioi henkilöstöään suhteessa asetettuihin tavoitteisiin ja muihin oman yksikkönsä työntekijöihin. **Esihenkilö** käy työsuorituksen arvioinnit läpi oman **esihenkilönsä** kanssa. Tällä menettelyllä pyritään saamaan mahdollisimman riippumaton arviointi.

Henkilökohtainen lisä kohdennetaan määrärahojen puitteissa (vuosittain talousarvioon henkilökohtaisiin palkanosiin varatut määrärahat) niihin työntekijöihin/viranhaltijoihin, jotka suoriutuvat työssään keskitasoa paremmin. **Esihenkilön** suorittaman arvioinnin pitää olla objektiivista, tasapuolista, oikeudenmukaista ja perusteltua sekä mahdollisimman yhteismitallista eri esihenkilöiden kesken. Ylemmän **esihenkilön** tulee kiinnittää huomiota näiden kriteerien täyttymiseen. Arviointi tehdään kirjallisesti kehityskeskustelulomakkeen liitelmakkeella.



Palkkauksen perustetta varten tehdyt arvioinnit ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 29). Asianosaiselle on halutessaan oikeus saada perusteista tieto.

## Menettely

~~Kaupunginjohtaja~~ Henkilöstöpäällikkö päättää henkilökohtaiset lisät hallintosäännön 7 luvun ~~23~~ 11 pykälän mukaisesti. Esitykset toimitetaan vuosittain ~~henkilöstövastaavalle~~ henkilöstöpäällikölle helmikuun loppuun mennessä (~~maksuun~~ myönnetään 1.4. lukien). Jälkikäteen toimitettuja arviointeja ei huomioida.

Ennen esitysten toimittamista palvelualue-esihenkilöt käyvät toimialajohtajan johdolla läpi esitykset, jolloin keskustellaan saajien määrästä, kustannusvaikutuksesta sekä myöntämisen perusteista.

Työpaikoilla käydään läpi henkilökohtaisten lisien myöntämisen yleisperiaatteet. Kehityskeskustelussa todetaan, ehdottaako esihenkilö henkilökohtaista lisää vai ei.

Menettely käytännössä:

1. Esihenkilö käy kehityskeskustelun työntekijän kanssa
2. Esihenkilö täyttää kehityskeskustelun jälkeen liitteen mukaisen lomakkeen ja käy arvioinnit läpi oman esihenkilönsä kanssa henkilöittäin
3. Palvelualuejohtaja toimittaa arvioinnit toimialajohtajalle
4. Toimialajohtaja käy palvelualuejohtajien kanssa esitykset läpi – palvelualuejohtajalla/toimialajohtajalla on mahdollisuus muuttaa esitystä perustelluista syistä
5. Toimialajohtaja toimittaa lomakkeet ~~henkilöstövastaavalle, joka käy esitykset läpi ja toimittaa ne~~ henkilöstöpäällikölle
6. ~~Kaupunginjohtaja~~ Henkilöstöpäällikkö tekee päätöksen myönnettävistä henkilökohtaisista lisistä.

Henkilökohtaisen lisän esityksestä tulee näkyä, milloin kehityskeskustelu on käyty. Keskustelut arvioinneista ovat kaikilla tasoilla täysin luottamuksellisia.



## Arvioinnin perusteet

Henkilökohtainen lisän myöntäminen ja sen muuttaminen perustuu henkilön työsuorituksen arviointiin, joka suoritetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä. [Esihenkilön](#) on vuosittain käytävä kehityskeskustelu jokaisen työntekijän kanssa. Työsuorituksen arvioinnin keskiarvon tulee olla vähintään 3 (=normaalitason yläpuolella joskus tai normaalitason yläpuolella usein) ennen kuin henkilökohtaista lisää voidaan myöntää. Lähtökohtaisesti jokaiselta odotetaan normaalia suoritusta.

TS-sopimuksen piirissä oleville tulee ehdottaa henkilökohtaista lisää, jos työsuorituksen arvioinnin keskiarvo on tasoltaan vähintään 3. KVTES:n ja ~~TTES:n~~ piirissä oleville [esihenkilö](#) voi harkita henkilökohtaisen lisän ehdottamista, jos henkilökohtaisen työsuorituksen keskiarvio on vähintään 3. Soveltamisen ero johtuu virka- ja työehtosopimusten sisältöeroista.

[Esihenkilö](#) arvioi kehityskeskusteluissa henkilöstön tavoitteiden toteutumista ja työsuorituksen laatua. Arviointi kohdistuu aina työsuoritukseen – ei henkilöön. Henkilökohtainen lisä perustuu vain työssä saavutettuihin henkilökohtaisiin työtuloksiin, ei tehtävän vaativuuteen. Mikäli kehityskeskustelussa arvioinnista ollaan eri mieltä, arvioinnista päättää [esihenkilö](#).

Henkilökohtaista lisää ei voida myöntää joka vuosi kaikille, vaan osalle henkilöstöstä. Yleisperiaatteena pidetään, että vain osa henkilöstä ylittää normaalitason yläpuolelle. [Esihenkilöltä](#) edellytetään kriittistä ja harkittua arviointia kehityskeskustelussa.

Arviointitekijöinä ovat:

- työtulokset ja tehokkuus
- ammattitaito ja työkokemus
- koulutettavuus ja monitaitoisuus
- oma-aloitteisuus
- vastuuntunto
- yhteistyökyky



Arviointitasot ovat

1. normaalitason alla
2. normaalitaso
3. normaalitason yli joskus
4. normaalitason yli usein

### Lisän suuruus

KVTES:n piirissä olevien henkilökohtaisen lisän suuruus tehtäväkohtaisista palkoista laskettuna tulee olla 1,3 %. OVTES:n osio G piirissä olevien henkilökohtaisen lisän suuruus tehtäväkohtaisista palkoista laskettuna tulee olla 1,8 %. TS-sopimuksen piirissä olevien henkilökohtaisen lisän suuruus tehtäväkohtaisista palkoista laskettuna tulee olla 0,6 %. TS-sopimuksen piirissä olevilla henkilökohtainen lisä voi olla enintään 30 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Työnantaja suorittaa tarkistuksen vuosittain syyskuun palkoista.

Kerralla myönnettävä lisä tulee olla vähintään 1,5 % tehtäväkohtaisesta palkasta ja enintään 2,8 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Palvelualue-esihenkilö määrittää lisää ehdottaessaan lisän suuruuden edellä olevan vaihteluvälin puitteissa.

Lisät myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai sen maksaminen lopettaa, jos sen perusteena oleva tehtävä muuttuu tai henkilön työkyvyssä tai tuloksellisuudessa tapahtuu olennainen muutos (KVTES II luku, 11 §).

Työajan muuttuessa lisä suurenee tai pienenee samassa suhteessa, ellei lisää myönnettäessä ole muuta päätetty. ~~Pääsääntöisesti henkilökohtainen lisä säilyy, mikäli siirrytään saman sopimusalan sisällä toiseen tehtävään, ellei palvelussuhde katkea tehtävien vaihtumisen välissä.~~ Henkilökohtainen lisä on tehtäväkohtainen, eli henkilökohtainen lisä ei siirry sijaisuuteen, määräaikaisuuteen tai uuteen vakituiseen tehtävään/virkaan siirryttäessä. Muutoin henkilökohtaisen lisän alentamisessa ja poistamisessa noudatetaan virka- ja työehtosopimusten säädöksiä.



Tätä ohjetta tarkistetaan TS-kehittämissryhmässä ja järjestöjen luottamusmiespalaverissa vuosittain.

Ohjetta tarkistetaan myös valtakunnallisten sopimuskauden vaihtumisen yhteydessä.