

vesilahti

PALKITSEMISOHJE

VESILAHDEN KUNTA

SISÄLLYS

JOHDANTO	2
1 HENKILÖKOHTAISET LISÄT	2
1.1 Yleiset periaatteet	2
1.2 Henkilökohtaisen lisän muutokset	3
1.3 Päätösten julkisuus	4
1.4 Työsuorituksen arvioinnin prosessi	4
1.5 Työsuorituksen arviointi TSA	5
2 REKRYTOINTILISÄ	5
3 PIKA- JA KERTAPALKKIOT	6
3.1 Pikapalkkiot	6
3.2 Kertapalkkiot	6

JOHDANTO

Henkilöstön palkitsemisen tavoitteena on strategian tehokkaampi toteuttaminen. Palkitsemisella kannustetaan siis ylittämään odotustenmukainen työsuoritus. Palkitsemisen keinojen ja sääntöjen tulee olla tasapuoliset, oikeudenmukaiset ja kannustavat ja niiden tulee ohjata henkilöstöä toimimaan oikeasuuntaisesti suhteessa strategiaan. Lisäksi palkitsemisen keinojen ja sääntöjen tulee olla sellaiset, että koko henkilöstöllä on mahdollisuus kehittää toimintaansa ja ansaita palkitsemisia. Tämä palkitsemisohje käsittelee aineellista palkitsemista.

Vesilahden kuntaan on aiemmin hyväksytty (KH 7.6.2021 §96) henkilöstön palkitsemisen malli. Malli koostuu pikapalkkioista ja kertapalkkioista sekä niiden määräytymisperusteista. Tämä palkitsemisohje korvaa 7.6.2021 hyväksytyyn palkitsemisen mallin sekä muut mahdolliset palkitsemisen käytännöt, mallit ja periaatteet.

Tämä palkitsemisohje ja siihen liittyvä työsuorituksen arviointi kattaa kaikki sopimusalat ja kaikki henkilöstöryhmät kunnassa. Ennen tämän ohjeen hyväksymistä myönnetyt lisät säilyvät ennallaan uuden palkitsemisohjeen astuessa voimaan.

1 HENKILÖKOHTAISET LISÄT

1.1 Yleiset periaatteet

Kunta-alan TES:ien mukaan työntekijälle voidaan maksaa työsuoritukseen perustuvaa henkilökohtaista lisää. Lisän myöntää toimivaltainen viranhaltija.

Henkilökohtaisiin lisiin tulee vuosittain käyttää KVTES:en mukaan 1,3%, OVTES:en osio G:n mukaan 1,8% ja TS:n mukaan 0,6% kunkin sopimusalan tehtäväkohtaisten palkkojen yhteenlasketusta palkkasummasta. Lisäksi KVTES:en liite 5:ttä koskevien työntekijöiden määrä ylittää raja-arvon, joten myös liite 5:n alaisten työntekijöiden henkilökohtaisiin lisiin tulee käyttää 1,3% tämän ryhmän tehtäväkohtaisten palkkojen yhteenlasketusta palkkasummasta. Henkilöstöhallinto seuraa vuosittain työehtosopimusten vähimmäisprosenttien toteutumista.

Palkkasummat lasketaan vuosittain maaliskuun tehtäväkohtaisista palkoista.

Myönnettävä henkilökohtainen lisä voi olla joko 2 %, 4 % tai 6 % myöntöajankohdan tehtäväkohtaisesta palkasta. Kokonaisvaihteluvälin (2 % - 6 %) puitteissa käytettävä laskentaprosentti riippuu työsuorituksen arvioinnista siten, että korkeampi pistemäärä tuo korkeamman laskentaprosentin. Tarkempi esitys henkilökohtaisen lisän määrän johtamisesta on työsuorituksen arviointiohjeessa. Työsuorituksen

arviointiohjeesta löytyvät sekä työsuorituksen arvioinnin ohje, että ohje siitä miten työsuorituksen arvioinnista johdetaan henkilökohtaisen lisän laskentaprosentti. Henkilökohtaisen lisän voi lähtökohtaisesti saada vain kerran samaan työtehtävään. Lisän myöhempi korottuminen ja alentuminen ovat kuitenkin tiettyin rajoituksin mahdollisia.

Henkilökohtainen lisä korottuu vain yleisten sopimuskorotusten mukaisesti.

1.2 Henkilökohtaisen lisän muutokset

Henkilökohtaiset lisät ovat toistaiseksi voimassa olevia.

Henkilökohtaiset lisät ovat kuitenkin sidottuja henkilön tehtävänkuvaan siten, että tehtävän kuvan *olenaisesti* muuttuessa tai henkilön siirtyessä kokonaan toiseen tehtävään, vanhassa tehtävän kuvassa tehty työsuorituksen arviointi ei ole voimassa uuteen tehtävänkuvaan ja siinä suoriutumiseen. Toisin sanoen henkilökohtainen lisä poistuu. Henkilökohtaisen lisän saamiseksi uudessa tai oleellisesti muuttuneessa tehtävässä on työsuoritus arvioitava uudelleen. Arvioinnin voi tehdä aikaisintaan silloin, kun henkilö on tehnyt uutta tai oleellisesti muuttanutta tehtävää 6 kk.

Henkilökohtainen lisä voi alentua, jos työntekijän työsuoritus on hänestä itsestään johtuvista syistä huonontunut. Tällöin työntekijälle on kerrottava tilanteesta ja annettava hänelle mahdollisuus parantaa työsuoritustaan ennen henkilökohtaisen lisän alentamista. Työsuorituksen parantamiselle annetaan 6 kuukautta aikaa, jonka jälkeen työsuoritus arvioidaan uudelleen.

Henkilökohtaiseen lisään on mahdollista saada 1-4 kertaa korotus työsuorituksen parantuessa. Korotuksen voi saada vain, jos jo olemassa olevan henkilökohtaisen lisän euromäärä on pienempi kuin 6 % mahdollisen korotusajankohdan tehtäväkohtaisesta palkasta. Korotus toteutetaan niin, että vanha henkilökohtainen lisä korvataan uudella. Uusi korkeampi henkilökohtainen lisä lasketaan prosentteina korotusajankohdan tehtäväkohtaisesta palkasta ja esitetään ja maksetaan euromääräisenä kuten ensimmäistä kertaa myönnettävä lisäkin. Korotus ei siis tule edellisen henkilökohtaisen lisän päälle, vaan uusi korkeampi henkilökohtainen lisä korvaa vanhan matalamman henkilökohtaisen lisän. Uusi korkeampi lisä on arvioitava ja sen suuruus määritettävä samoin ehdoin kuin ensimmäistä kertaa saatava lisäkin – eli työsuoritus on arvioitava ja arvioinnin tuloksesta johdetaan lisän laskentaprosentti. Mikäli arviointi johtaisi olemassa olevaa lisää matalampaan lisään, jää olemassa oleva lisä voimaan.

Myönnettävä henkilökohtainen lisä voi olla joko 2 %, 4 % tai 6 % myöntöajankohdan tehtäväkohtaisesta palkasta. Kokonaisvaihteluvälin (2 % - 6 %) puitteissa käytettävä laskentaprosentti riippuu työsuorituksen arvioinnista siten, että korkeampi pistemäärä tuo korkeamman laskentaprosentin. Tarkempi esitys henkilökohtaisen lisän määrän johtamisesta on työsuorituksen arviointiohjeessa. Työsuorituksen arviointiohjeesta löytyvät sekä työsuorituksen arvioinnin ohje, että ohje siitä miten työsuorituksen arvioinnista johdetaan henkilökohtaisen lisän laskentaprosentti.

Työntekijän työajan muutokset voivat vaikuttaa henkilökohtaisen lisän absoluuttiseen määrään (maksettavaan euromäärään), sillä henkilökohtainen lisä maksetaan työajan suhteessa.

1.3 Päätösten julkisuus

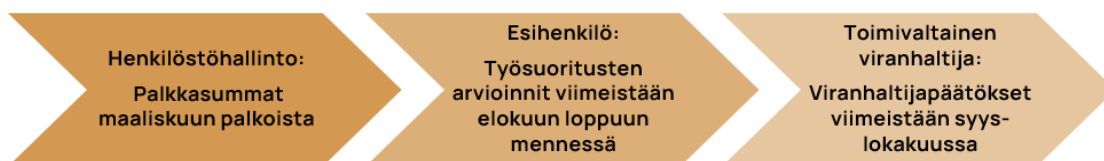
Viranhaltijapäätös henkilökohtaisesta lisästä on julkinen. Päätökseen kirjataan vain henkilön nimi sekä henkilökohtaisen lisän suuruus (vain euroina). Henkilökohtaisen lisän saamisen perustelut ja työnsuorituksen arviointi ovat salaisia. Esihenkilön tulee arkistoida työnsuorituksen arviointi ja poistaa samalla mahdollinen edellinen työnsuorituksen arviointi. Työntekijälle annetaan kirjallisesti hänelle myönnettävän henkilökohtaisen lisän perusteet eli työnsuorituksen arviointi. Mikäli henkilökohtaista lisää ei myönnetä, saa työntekijä työnsuorituksen arvioinnin pyynnöstä kirjallisena.

1.4 Työnsuorituksen arvioinnin prosessi

Henkilökohtaisen lisän myöntäminen on sidottu työnsuorituksen arviointiin. Arvioinnin perusteella työnsuorituksen tulee olla pitkäkestoisesti odotustenmukaista tasoa korkeammalla, jotta henkilökohtaista lisää voi saada. Lisäksi reunaehtona on henkilökohtaisiin lisiin käytettävissä oleva määräraha sekä muut mahdolliset, esimerkiksi työehtosopimukseen, liittyvät seikat. Näin ollen kaikki, joille esihenkilö esittää henkilökohtaista lisää, eivät voi automaattisesti saada henkilökohtaista lisää. Esihenkilön alaisten kesken mahdolliset lisänsaajat ratkaistaan pääsääntöisesti pistejärjestyksellä korkeimmasta pistemäärästä lähtien. Saman pistemäärän saaneista ne, kenellä ei vielä ole henkilökohtaista lisää, ovat etusijalla. Kokonaispalkkainen työntekijä ei voi saada henkilökohtaista lisää, eikä kokonaispalkkaisen työntekijän työnsuoritusta näin ollen tämän ohjeen tarkoittamalla tavalla arvioida.

Työnsuorituksen arvioinnin tekee esihenkilö. Uusi vakinainen työntekijä voi saada henkilökohtaista lisää aikaisintaan ensimmäisen suoritusarvioinnin jälkeen. Ensimmäinen työnsuoritusarviointi voidaan pitää aikaisintaan 6 kk työsuhteen alkamisesta. Myös määräaikaiset työntekijät voivat saada henkilökohtaista lisää, mikäli työsuhde kestää yli 6 kk ja muut henkilökohtaisen lisän saamisen kriteerit täyttyvät. Jos henkilö palaa työhön pitkäaikaisen vapaan jälkeen, suorituksen arviointi voidaan tehdä vasta 6 kuukauden työnteon jälkeen. Pitkäaikaisena vapaana pidetään vähintään vuoden kestänyttä vapaata.

Esihenkilöiden tulisi tehdä työnsuorituksen arvioinnit ja henkilökohtaisten lisien esitykset viimeistään elokuun loppuun mennessä. Toimivaltainen viranhaltija tekee viranhaltijapäätökset esitysten pohjalta viimeistään syys-lokakuun aikana.



Henkilökohtainen lisä lasketaan esitysajankohtana prosentteina esitysajankohdan tehtäväkohtaisesta palkasta, mutta myönnetään vain euromääräisenä. Esihenkilö merkitsee henkilökohtaisen lisän

arviointilomakkeelle ja esitykseen vain euromääräisenä. Henkilökohtainen lisä kirjataan päätökselle vain euromääräisenä, ja maksetaan sen jälkeen euromääräisenä. Osa-aikatyössä oleville henkilökohtainen lisä lasketaan ja merkitään vastaavasti, mutta työajan suhteessa.

1.5 Työsuorituksen arviointi TSA

Tähän palkitsemisohjeeseen liittyvässä työsuorituksen arviointiohjeessa annetaan suuntaviivat siihen, miten arviointi tulisi koko organisaatiossa tehdä. Henkilökohtaisen lisän saamisen lähtökohtana on ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen. Alle kaksikymmentäneljä (24) pistettä työsuorituksen arvioinnista saaneelle ei voi esittää henkilökohtaista lisää. Myös odotustenmukaisen työsuoritus tuottaa alle 24 pistettä, eli lisää voi saada vain, jos odotustenmukainen työsuoritus ylittyy.

Työsuorituksen arviointiohjeesta löytyvät työsuorituksen arvioinnin osa-alueiden määritelmät sekä annettavien pisteiden sijoittuminen suhteessa työsuoritukseen, sekä ohje, miten pistemäärästä johdetaan henkilökohtaisen lisän prosenttimäärä.

2 REKRYTOINTILISÄ

Tämän ohjeen voimaantulon jälkeen myönnettävät uudet rekrytointilisät ovat määräaikaisia.

Rekrytointilisää voi saada yhden vuoden ajan. Rekrytointilisän saamisen edellytyksenä ovat kyseiseen työtehtävään liittyvät työvoiman saatavuuden ongelmat. Toimivaltainen viranhaltija tekee päätöksen rekrytointilisästä esihenkilön esityksestä. Arvion siitä, voiko rekrytointilisää käyttää tietyssä rekrytoinnissa, tekee se viranhaltija, jolla on toimivalta tehdä päätös rekrytointilisästä.

Rekrytointilisän suuruus on enintään 200 euroa/kk. Rekrytointilisä pienenee henkilökohtaista lisää vastaavalla summalla, mikäli henkilölle myönnetään henkilökohtainen lisä. Rekrytoivan henkilön on huolehdittava, että rekrytointilisän määräaikaisuus ja määräaika mainitaan työsopimuksessa, sekä se, että mahdollinen henkilökohtainen lisä pienentää vastaavasti rekrytointilisää. Ennen tämän ohjeen voimaantuloa myönnettyt rekrytointilisät pysyvät ennallaan.

3 PIKA- JA KERTAPALKKIOT

3.1 Pikapalkkiot

Pikapalkkio on esihenkilön palkitsemisen väline silloin, kun työntekijän työsuoritus kertaluontoisesti tai lyhytkestoisesti ylittää odotustenmukaisen tason.

Palkitsemisen syy voi olla esimerkiksi:

- erinomainen toiminta poikkeustilanteessa
- työ- tai toimintatapojen kehittäminen
- säästöjen aikaansaaminen
- muutosten läpivienti
- joustavuus ja yhteistoiminta yli tiimi- ja prosessirajojen
- projektin läpivienti

Esihenkilön on kerrottava työntekijälle, mistä syystä häntä palkitaan. Esihenkilö voi myöntää pikapalkkion samalle henkilölle korkeintaan kolme (3) kertaa vuodessa.

Pikapalkkio on 30 euroa/kerta, ja se laitetaan henkilön ePassille. Esihenkilö myöntää pikapalkkion ja ilmoittaa myönnetyn pikapalkkion henkilöstöhallinnon palvelusiteerille.

Esihenkilö voi myöntää pikapalkkion myös työyhteisölle tai sen osalle. Pikapalkkio on tällöin kakkukahvit.

3.2 Kertapalkkiot

Kertapalkkiota voi käyttää yksilön hyvän työsuorituksen palkitsemiseksi.

Palkitsemisen syy voi olla:

- ison projektin läpivienti menestyksekkäästi
- toiminnan kehittäminen
- yksittäinen iso menestysekäs suoriutuminen
- mittavien säästöjen aikaansaaminen
- pitkäaikainen venyminen ja joustaminen haastavassa tilanteessa

Kertapalkkion myöntää ja päättää esihenkilön esityksestä se, kenellä hallintosäännön mukaan on asiassa toimivalta. Esihenkilö voi esittää kertapalkkiota yksittäiselle työntekijälle korkeintaan kerran vuodessa. Kertapalkkioita esittäessä tulee ottaa huomioon palkkioiden tasainen jakautuminen henkilöstössä sekä vahvat perustelut kertapalkkion myöntämiselle. Kertapalkkio voi olla 50, 100, 150, 200 tai 250 euroa.