



# **HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVOINTIJÄRJESTELMÄN KIRJALLINEN KUVAUS (TSA)**

**Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 22.1.2024**

**Käsitelty yhtymähallituksessa 23.1.2024**



	Yleistä	3
1.	Tehtävän vaativuuden arviointi ja henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi	4
2.	Milloin henkilökohtainen lisä alenee tai poistuu kokonaan?	4
3.	Esihenkilön vaihtuminen	4
4.	Arviointiperusteet	4
4.1.	Työn laatu ja (luotettavuus ja aikaansaannoskyky)	4
4.2.	Ammatinhallinta, erityisosaaminen ja monitaitoisuus	5
4.3.	Työyhteisötaidot, yhteistyökyky (yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot, joustavuus, auttamishalu)	5
4.4.	Kehitysmuutokset, uudistumiskyky, kehityshakuisuus	5
5.	Arviointiprosessi ja sen vastuut	6
6.	Arvioinnin muuntaminen henkilökohtaiseksi lisäksi	6
7.	Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen	7
8.	Järjestelmän ylläpito ja siitä vastaaminen	7
9.	Yksilöarviointien julkisuus	7



## Yleistä

Työsuorituksen arviointi (TSA) on keskeinen osa tavoitteellista johtamista ja palkitsevaa henkilöstöpolitiikkaa. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin (TSA). Henkilökohtaisella lisällä palkitaan ammatinhallinnasta, työstä suoriutumisesta ja muista paikallisesti määritellyistä tekijöistä. Organisaation tavoitteista ja arvoista riippuu, mikä katsotaan hyväksi työsuoritukseksi ja mitkä ovat työntekijän sellaisia henkilökohtaisia ominaisuuksia, jotka edistävät organisaation onnistumista, sekä millä näitä kuvataan ja mitataan. Ne heijastavat työyhteisön käsitystä hyvästä työntekijästä ja työsuorituksesta. Työntekijällä tarkoitetaan myöhemmin tässä asiakirjassa sekä viranhaltijoita että työsopimussuhteisia työntekijöitä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmä ja arviointilomake on laadittu virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti yhteistyössä ammattijärjestöjen edustajien kanssa palkkatyöryhmässä ja käsitelty yhteistyötoimikunnassa. Järjestelmä lomakkeineen koskee Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän koko henkilöstöä (KVTES II luku 11 §, OVTES osio A 11 § ja TS II luku 12 §).

Henkilökohtaisen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi tai siihen asti, kun työntekijä siirtyy toiseen tehtävään tai tehtävät muuttuvat olennaisesti ja henkilökohtainen työsuoritus arvioidaan uudelleen. Poikkeustapauksessa myös määräaikainen henkilökohtainen lisä voi tulla kysymykseen, jolloin päätökseen kirjataan myös päättymispäivä.

Henkilökohtaista lisää ei voi myöntää uudelle työntekijälle rekrytointivaiheessa, jolloin ei ole vielä näyttöä työssä suoriutumisesta. Ensimmäisen kerran työsuorituksen arviointi voidaan tehdä ensimmäisen työvuoden aikana aikaisintaan kuuden kuukauden kuluttua.

Henkilökohtaisen lisän enimmäismäärä voi olla enintään 30 % tehtäväkohtaisesta palkasta (TS II luku 12 § 2 mom). Työnantajan henkilökohtaisiin lisiin käytettävä yhteismäärä määräytyy virkaehtosopimuksittain määrittelyn prosentien mukaisesti. Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.2.2013 mennessä vähintään 1,3 % laskettuna kuntayhtymän palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä (KVTES luku II 11 § 6 mom pöytäkirjamerkintä). TS:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä (TS luku II 12 §) henkilökohtaisiin lisiin on käytettävä 1.6.2021 mennessä vähintään 0,6 %. Tilanne tarkistetaan vuosittain.

Ensimmäinen työsuorituksen arviointi tehdään koko henkilöstölle kevään 2024 aikana. Sen jälkeen työsuoritusta tarkastellaan vuosittain esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä. Arviointi voidaan tehdä myös tarpeen mukaan tilanteissa, jossa:

- joko työntekijä tai esihenkilö katsoo sen tarpeelliseksi ja työsuorituksessa havaitaan olennaisia muutoksia
- opettajien ja ohjaajien vuotuisen tehtävän vaativuuden (TVA) määrityksen yhteydessä arvioidaan myös työsuoritusta kokonaisuuden hallinnan näkökulmasta

**JEDU**Jokilaaksojen  
koulutus kuntayhtymä

## 1. Tehtävän vaativuuden arviointi ja henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi

Tehtävän vaativuuden arviointi (TVA) ja henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi (TSA) on pidettävä erillään. Tehtävän vaativuuden arvioinnissa (TVA) kohteena on työntekijän tehtävä ja sen vaativuus. Tehtäväkohtainen palkka määritellään arvioinnin perusteella henkilöstä riippumatta. Henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnissa (TSA) arvioidaan aina henkilön työsuoritusta suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Yhteistä molemmissa on se, että arvioinnin lähtökohta on työntekijän perustehtävä. On tärkeää, että työntekijöiden perustehtävänkuvia tarkastellaan ja päivitetään säännöllisesti.

## 2. Milloin henkilökohtainen lisä alenee tai poistuu kokonaan?

- Määräaikainen henkilökohtainen lisä poistuu määräajan päättyessä.
- Työajan muuttuessa henkilökohtainen lisä suurenee/pienenee samassa suhteessa työajan kanssa.
- Työntekijästä itsestä johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Ennen henkilökohtaisen lisän alentamista työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esim. kehityskeskustelun yhteydessä.
- Tehtävien olennaisen muuttumisen yhteydessä ja työntekijän siirtyessä toiseen tehtävään arvioidaan palkkaperusteet uudelleen, jolloin myös henkilökohtaisen lisän saaminen ja taso arvioidaan uudelleen. Arvioinnissa tulee huomioida henkilökohtaisen lisän perusteet ja työtehtävissä tapahtuva muutos siirtymisen yhteydessä. Esim. Ohjaajan siirtyessä opettajaksi, henkilökohtainen lisä arvioidaan uudelleen.

## 3. Esihenkilön vaihtuminen

Jos yksikön esihenkilö vaihtuu kesken vuoden, eikä vielä kyseisenä vuonna pysty arvioimaan työntekijöiden työsuoritusta, tekemättömät työsuorituksen arvioinnit siirtyvät seuraavalle vuodelle tai arvioinnin voi tehdä toinen työntekijän työskentelyn tunteva esihenkilö, kuten naapuriyksikön esihenkilö tai ylempi esihenkilö.

## 4. Arviointiperusteet

### 4.1. Työn laatu ja (luotettavuus ja aikaansaannoskyky)

Tämä arviointialue sisältää esim. tavoitteellisuuden, työn laadun, tuottavuuden ja kustannustehokkaan toiminnan sekä työetiikan.

Onko työntekijä saavuttanut työlle asetetut tavoitteet kuten määrälliset ja aikataululliset tavoitteet?

Kuinka vaikuttavaa ja laadukasta työskentely on ollut?

Tyydyttääkö työntekijä organisaation ja asiakkaiden tarpeet?

Hoitaako työntekijän tehtävänsä täsmällisesti, tunnollisesti ja luotettavasti?



#### **4.2. Ammatinhallinta, erityisosaaminen ja monitaitoisuus**

Miten hyvät tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys henkilöllä on työstään?

Onko työntekijällä erityisosaamista tai monitaitoisuutta, jota voidaan hyödyntää työyhteisössä? Tällaisia ominaisuuksia ovat esim. ICT:n erityisosaaminen, harvinainen kielitaito, kädentaidot, tms.

Etsiikö työntekijä uusia tapoja kehittää työtään ja työmenetelmiään?

Miten työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa kuten haastavissa ja paineensietokykyä vaativissa tilanteissa?

Miten työntekijän osaamista voidaan hyödyntää työyhteisössä hänen pääasiallista vastuualueitaan laajemmin? Miten aloitteellinen työntekijä on oman erityisosaamisensa hyödyntämiseen ja tuottaako tämä koko työyhteisölle lisäarvoa? Työyhteisöllä tarkoitetaan koko kuntayhtymää.

#### **4.3. Työyhteisötaidot, yhteistyökyky (yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot, joustavuus, auttamishalu)**

Tämä arviointialue sisältää työntekijän työyhteisövalmiudet, kyvyn edistää yhteistyötä, toimia verkostoissa ja omilla toimintatavoillaan edistää myös muiden kuin itsensä työsuoritusta.

Millaiset ovat työntekijän ryhmätyötaidot ja kyky toimia verkostoissa?

Millaiset ovat kommunikointi- ja neuvottelutaidot?

Toimiiko työntekijä asiakas- ja opiskelijalähtöisesti?

#### **4.4. Kehitysmönteisyys, uudistumiskyky, kehityshakuisuus**

Tämä arviointialue sisältää työntekijän kehittävän ja tulevaisuuteen suuntautuneen työtöteen sekä ennakkointivalmiuden.

Millainen kyky työntekijällä on tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja selviytyä haastavista tilanteista?

Miten aloitteellinen työntekijä on työn ja työtapojen kehittämisessä?

Miten työntekijä suhtautuu uudistuksiin? Onko hän aloitteellinen uudistusten suhteen ja tuoko esille uudistamistarpeita?

Kehittääkö hän ratkaisuvaihtoehtoja ja käyttökelpoisia kehittämisideoita?

Millainen halu työntekijällä on oppia uusia asioita ja kehittää ammattitaitoaan?

Tuoko työntekijä uutta tietoutta koko työyhteisön käyttöön?

**JEDU**Jokilaaksojen  
koulutus kuntayhtymä

## 5. Arviointiprosessi ja sen vastuut

- Lähiesihenkilö sopii työsuorituksen arvioinnin tekemisestä henkilöstönsä kanssa ja toimittaa työsuorituksen arviointilomakkeen sähköisesti etukäteen arviointiin osallistuville.
- Työntekijä täyttää osaltaan työsuorituksen arviointilomakkeen.
- Lähiesihenkilö ja työntekijä käyvät työsuorituksen arviointikeskustelun, jossa perustellaan näkemykset henkilökohtaisesta työssä suoriutumisesta. Arviointilomake on luottamuksellinen.
- Lähiesihenkilö täyttää työsuorituksen arviointilomakkeen.
  - ✓ Merkitse parhaiten työntekijän työsuoritusta kuvaava numero jokaisen neljän arviointitekijän osalta (1 Edellyttää kehittymistä, 2 Keskimääräinen, 3 Hyvä, 4 Erinomainen).
  - ✓ Kokonaisarviointi muodostuu teema-alueille annettujen numeroiden keskiarvosta.
  - ✓ Apukysymykset ja arviointilomakkeen työntekijää kuvaavat lauseet ovat vain apukysymyksiä ja esimerkkejä, joita voi hyödyntää arvioinnissa. Esimerkit ovat apunasi kuvaamassa odotusten mukaista työsuoritusta.
  - ✓ Esihenkilö säilyttää arviointilomakkeen ja perustelut 3 vuotta tietoturvalisalla henkilöstöhallinnon Sharepoint -alustalla. Lomake on salassa pidettävä (621/1999, 24 § 1 mom. 29 kohta).
  - ✓ Koska arvioinnin yhteismitallisuuden varmistamiseksi tarvitaan työnantajakoordinaatiota. Esihenkilö lähettää esitykset henkilökohtaisen lisän myöntämisestä palvelussuhdevastaavalle, joka tekee koko kuntayhtymää koskevan yhteenvedon. TSA-esitykset käsitellään johtoryhmässä.
  - ✓ Työnantajan toimivaltainen viranomainen päättää lisän myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä. Päätös henkilökohtaisen lisän myöntämisestä tehdään Dynasty -päätöksentekojärjestelmässä ja saatetaan asianosaisille tiedoksi.
  - ✓ TSA-päätökset saatetaan yhteistyötoimikunnalle tiedoksi avoimuuden ja läpinäkyvyyden edistämiseksi.

## 6. Arvioinnin muuntaminen henkilökohtaiseksi lisäksi

Henkilökohtaisen lisän kolme tasoa:

1. **EI HENKILÖKOHTAISTA LISÄÄ:** Arvioinnin keskiarvo on **vähemmän kuin kolme**.
2. **4 %:N HENKILÖKOHTAINEN LISÄ:** Arvioinnin keskiarvo on **vähintään kolme**. Työsuoritus on hyvä ja ylittää keskimääräisen tason.
3. **7 %:N HENKILÖKOHTAINEN LISÄ:** Arvioinnin keskiarvo on **neljä**. Työsuoritus on erinomainen, esimerkillinen ja ylittää huomattavasti keskimääräisen tason.



Henkilökohtainen lisä lasketaan TSA:n myöntämishetken tehtäväkohtaisesta palkasta.

## 7. Vanhojen henkilökohtaisten lisien huomioiminen

Tätä henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmää sovelletaan 1.6.2024 ja sen jälkeen myönnettyihin henkilökohtaisiin lisiin. Uuteen arviointijärjestelmään siirtymistä ennen myönnettyt henkilökohtaiset lisät säilyvät.

Aiemmin maksussa ollut ja siirtynyt henkilökohtainen lisä ei estä uuden, työsuorituksen arviointiin perustuvan henkilökohtaisen lisän saamista. Uusi henkilökohtainen lisä voidaan myöntää täysimääräisenä riippumatta siitä, kuinka suuri työntekijän aiempi henkilökohtainen lisä on. Esimerkki: Henkilölle on maksussa entuudestaan henkilökohtaista lisää 50 €. Työsuorituksen arvioinnin perusteella henkilölle päätetään esittää ja myöntää uusi 4 %:n suuruinen henkilökohtainen lisä. Jatkossa henkilö saa henkilökohtaista lisää 50 € + 4 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

Työntekijälle voidaan myöntää TSA-järjestelmän mukaista henkilökohtaista lisää vain kerran. Henkilökohtaista lisää voidaan kuitenkin korottaa. Esim. jos henkilölle myönnetään vuonna 2024 henkilökohtaista lisää 4 % tehtäväkohtaisesta palkasta, voidaan lisää korottaa tulevaisuudessa maksamalla 7 %:n henkilökohtainen lisä, jos työsuorituksen arviointi oikeuttaa korkeampaan lisään eli työsuoritus on parantunut.

## 8. Järjestelmän ylläpito ja siitä vastaaminen

Vuoden seurantajakson jälkeen TSA-järjestelmän kirjallista kuvausta ja sen toimivuutta tarkistetaan. Sen jälkeen järjestelmää päivitetään tarvittaessa. Työntuoja vastaa palkkausjärjestelmien ylläpidosta ja niiden toimivuudesta.

## 9. Yksilöarviointien julkisuus

Arviointikeskustelut ovat luottamuksellisia ja esihenkilö tallettaa ne sen mukaisesti tietoturvaliselle henkilöstöhallinnon Sharepoint-alustalle. Henkilökohtaisen lisän perustetta varten tehdyt työsuorituksen arvioinnin tulokset ovat julkisuuslain 24 §:n 29 kohdan perusteella salassa pidettävää tietoa. Keskenäiset valmisteluasiakirjat eivät ole myöskään julkisia.

Dynasty -päätös on julkinen myönnettävän lisän suuruuden osalta. Perustelujen osalta päätös on salassa pidettävä.

## TSA:N PERIAATTEITA

Työsuorituksia arvioidessaan esihenkilön tulee ottaa huomioon seuraavat asiat:

- Arvioidaan työsuoritusta, ei henkilöä



- Arvioinnissa pitäydytään sovituihin arviointikriteereihin
- Arviointitehtävien tulee olla työyhteisössä kaikkien tiedossa ja niitä on syytä käsitellä esim. yhteisissä kokouksissa
- Kaikkia arvioitavia kohdellaan objektiivisesti samojen periaatteiden mukaisesti
- Arvioinnin tulos on perusteltava
- Hyviä suorituksia on kaikissa tehtävissä - ei vain vaativissa ja näkyvissä
- Arvioinnissa painotetaan pitkäaikaista, vakiintunutta työsuoritusta eikä yksittäisten tapahtumien merkitystä pidä yliarvioida

## **Liitteet**

TSA-lomake

Esihenkilön esitys henkilökohtaisesta lisästä -lomake