

## PUUMALAN KUNNAN HENKILÖSTÖN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI (TSA)

### Arvioinnin tarkoitus

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi (TSA) on osa työntekijän palkkausta. Arvioinnilla kannustetaan oman työsuorituksen kehittämiseen. Työsuorituksen arvioinnissa arvioidaan nimenomaan sitä, **miten** työntekijä suoriutuu työtehtävistään tai onko hänellä henkilökohtaisten ominaisuuksien (halu, koulutus, erikoisosaaminen ym.) ansiosta mahdollisuus saada työpanoksellaan laajempaa hyötyä kunnalle. Sitä kuinka vaativa itse työtehtävä on, ei TSA:ssa arvioida. TSA:ssa ei tule ottaa huomioon sellaisia kriteerejä, jotka tosiasiallisesti vaikuttavat tehtäväkohtaiseen palkkaan (TVA).

Esimerkki: Työntekijän pätevyysvaatimukseen kuuluu toisen asteen koulutus. Mikäli häneltä löytyy vain ko. koulutus, ei koulutusta oteta huomioon ”Osaaminen ja kehittyminen ” –arviointikokonaisuudessa (huomioitu TVA:ssa). Jos hänellä sen sijaan onkin korkea-asteen tutkinto, voidaan tämä ottaa huomioon arvioinnissa, edellyttäen kuitenkin, että tutkinnosta on hyötyä työssä suoriutumisen osalta.

Arvioinnin perusteella määritellään työntekijän palkan henkilökohtainen lisä, joka on tietty prosenttiosuus tehtäväkohtaisesta palkasta. Työnantaja käyttää henkilökohtaisiin lisiin vähintään kussakin työehtosopimuksessa kirjatun määrän sopimuksen piiriin kuuluvan henkilökohtaisten palkkojen enimmäismäärästä. Tosiasiassa maksettava lisä määräytyy kuitenkin suhteessa käytettävissä olevaan palkkasummaan, jota korotetaan jatkossa mahdollisuuksien mukaan työehtosopimuksissa määriteltyjen järjestelyvaraerien kautta. On kuitenkin huomioitava, että hyväkään arviointi ei tuo automaattisesti henkilökohtaista lisää. Työnantaja voi arviointiin perustuen päättää lisän myöntämisestä työntekijöille myös silloin kun järjestelyvaraerää ei ole käytettävissä.

### Arvioinnin suorittaminen

Arviointi suoritetaan yhteistyössä työntekijän ja esihenkilön kanssa. Työntekijä saa esihenkilöltä tulosteen arviointilomakkeesta, johon hän täyttää oman arvionsa työstään suoriutumisesta. Esihenkilö täyttää alaisensa osalta lomakkeen ja käy työntekijän kanssa keskustelun, jossa suoritusarviointi käydään yhdessä läpi ja saadaan yhteinen näkemys arvioinnista. Kun esihenkilö on käynyt keskustelut kaikkien alaistensa kanssa niin esihenkilö käy arvioinnit läpi vielä oman esihenkilönsä (toimialajohtajat) kanssa. Toimialajohtajien tehtävä on varmistaa, että arvioinnit ovat keskenään yhdenmukaisesti suoritettu, ja että arvioinnissa mahdollisesti esiintyvillä eroilla on perusteltu syy.

Työntekijän arviointilomake on salassa pidettävä, ja lomakkeesta löytyy tarkemmat ohjeet lomakkeen salassapidosta. Pääsääntöisesti lomakkeesta ja arvioinnin perusteluista saa antaa tietoja vain työntekijälle itselleen.

Jokaista työntekijää tulee arvioida objektiivisesti. Arviointiin ei saa vaikuttaa asiat, joilla ei ole merkitystä siihen, miten henkilö suoriutuu työssään.

Arviointi on suoritettava työntekijästä puolen vuoden työskentelyn jälkeen, kuitenkin viimeistään henkilön työskenneltäessä kunnan palveluksessa vuoden ajan. Arviointi voidaan suorittaa myös määräaikaisesta työntekijästä, mikäli hänen työsuhteensa jatkuu pitkään. Arviointi suoritetaan vuosittain palaute- ja tavoitekeskustelun yhteydessä. Näin voidaan arvioida työstä suoriutumista pidemmällä aikavälillä.

Pisteitä kustakin arviointikokonaisuudesta jaetaan välillä 0,0-3,0 puolen pisteen välein. Toisin sanoen käytössä ovat pisteet 0,0; 0,5; 1,0; 1,5; jne

Lomakkeessa olevat tummennetut määritelmät on tarkoitettu otettavaksi huomioon silloin, kun arvioidaan esihenkilötehtävissä olevaa henkilöä. Esihenkilön prosentti määräytyy hieman eri tavalla painotuksista johtuen.

Pisteet merkitään taulukkoon vain keltaisiin soluihin. Taulukko laskee itse loput tiedot. Taulukko on suojattu, eikä muita muutoksia voi tehdä.

Taulukossa on esitetty määritelmä työsuoritukselle tasapisteittäin. Jos esihenkilö katsoo, että työntekijän työsuoritus kyseisessä osakokonaisuudessa sijoittuu kahden esitetyn määritelmän väliin, annetaan esimerkiksi 2,5 pistettä kyseisestä arviointikokonaisuudesta. Niin sanottu normaali työsuoritus antaa pisteitä arviointikokonaisuudessa välillä 1,0-2,0. Mikäli työntekijän piste arviointikokonaisuudessa on yli 2,0 tai alle 1,0, on kyseessä työntekijän selvästi tavanomaista parempi tai heikompi työsuoritus.

### **Henkilökohtainen lisä**

Henkilökohtainen lisä lasketaan prosenttina tehtäväkohtaisesta palkasta ja voi olla parhaimmillaan 10 prosenttia. Kuitenkin lisää maksetaan korkeintaan käytössä olevan järjestelyvaraerän suhteessa, jolloin kaikkien niiden, joiden uusi lisä olisi aiemmin maksettua suurempi, lisää vähennetään prosentuaalisesti yhtä paljon. Samaa leikkausprosenttia sovelletaan myöhemmin myös niihin työntekijöihin, joiden arviointi suoritetaan tätä myöhemmin. Huomioitavaksi, että hyväkään arviointi ei tuo automaattisesti henkilökohtaista lisää.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleenarviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Työntekijälle on tällöin annettava mahdollisuus parantaa työsuoritustaan ennen lisän alentamista. Tällöin arviointi voidaan suorittaa 6 kuukauden kuluttua uudelleen.

Arvioinnin jälkeen tiedot henkilökohtaiseen lisään tarkoitetusta prosentista ilmoitetaan toimialajohtajalle ja palkanlaskentaan, jotka laskevat lopullisen lisän euromääräiseksi. Työntekijää on informoitava lisään tehtävistä yksilöllisistä muutoksista.