

---

*Pellon kunnan henkilökohtaisen lisän myöntämisperiaatteet, KVTES*

---

Pellon kunnan henkilökohtaisten lisien myöntäminen pohjautuu yhteisesti sovittuihin periaatteisiin ja arviointiprosessiin ja henkilöstön yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun. Niiden myöntämisen keskiössä on työntekijän henkilökohtaisen työhyvinvoinnin ja työuralla kehittyminen tukeminen ja työssä suoriutuminen.

- 1) Henkilökohtaisen lisät myönnetään kokonaisarvioinnin pohjalta. Arvioinnin perusteet on lueteltu oheisessa taulukossa ja itse arvioinnin voi suorittaa joko arvioimalla lomakkeen mukaiset ydinosa-alueet tai kaikki osa-alueet erikseen.
- 2) Esihenkilön tekemä kokonaisarviointi pohjautuu työntekijän ja esihenkilön väliseen avoimeen ja luottamukselliseen, työhyvinvointia edistävään keskusteluun (esim. keke) ja vuorovaikutukseen.
- 3) Henkilökohtaisen lisän tasoa tarkastellaan aina myös tehtävien vaativuuden arvioinnin yhteydessä.
- 4) Henkilökohtaisen lisän tasoja on viisi, joista kolmesta parhaimmasta tasosta on mahdollista saada euromääräinen henkilökohtainen lisä. Kokonaisarvioinnin mukainen periaate, jolla arvioinnin tulos muutetaan euromääräiseksi henkilökohtaiseksi lisäksi:
  1. Alle perustason (0 euroa)
    - osa-alueet ovat alle perustason, niissä on kehittymisen varaa, tehtäviä tehdään alle tehtäväkuvauksen vaatimuksien, ei vastaa vielä asetettuja tavoitteita, usein tehtävä on uusi.
  2. Perustaso (0 euroa)
    - osa-alueet ovat keskimäärin perustasolla, tehtäviä tehdään tehtäväkuvauksen mukaisesti, tavoitteet on pääosin saavutettu, kehittymisen varaa kuitenkin on.
  3. Hyvä taso (75 euroa)
    - osa-alueet ovat keskimäärin hyvällä tasolla, työtä tehdään vähintään tehtäväkuvausta vastaavasti, tavoitteet on saavutettu, kehittymisen varaa on.
  4. Erittäin hyvä taso (150 euroa)
    - osa-alueet ovat keskimäärin erittäin hyvällä tasolla, työtä tehdään erittäin hyvin, tavoitteet on saavutettu.

## 5. Erinomainen taso (250 euroa)

- osa-alueet ovat keskimäärin erinomaisella tasolla, työtä tehdään erittäin hyvin, omaa työtä kehitetään ja vastuunottoa on laajaa, tavoitteet on saavutettu.

## 5) Roolit ja vastuut

- esihenkilö arvioi henkilökohtaisen lisän tason tarpeen vaatiessa ja tekee päätöksen hallintosäännön mukaisesti, ja välittää tiedon palkka- ja henkilöstöhallintoon
- työntekijä vastaa työssä suoriutumisesta, ammatinhallinnasta ja yhteistyötaidoistaan
- johtoryhmä vastaa henkilökohtaisten lisien myöntämisen linjauksista
- henkilöstö- ja hyvinvointivastaava vastaa arviointilomakkeen ja henkilökohtaisen lisän myöntämisperiaatteiden kehittamisestä ja seurannasta ja, tekee myös ohjeistukseen pienimuotoiset muutokset ilman erillistä yhteiskäsittelyä

## Arviointilomake

| Ydinosa-alueet                 | osa-alueet                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Ei voi arvioida | Lisätietoa |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------|------------|
| Ammattitaito / ammatinhallinta |                                                                                                         |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | työn edellyttämien osaaminen, työnhallinta, kyvykkyyden ylläpitäminen ja motivaatio                     |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | erityisosaaminen, monitaitoisuus, valmiudet                                                             |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | kyky hallita toisistaan poissulkevia tietoja ja taitoja, useita asioita ja tarvittaessa yhtä aikaisesti |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | oma-aloitteisuus, itseohjautuvuus suhteessa työnantajan tarpeisiin                                      |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | priorisointi- ja organisointikyky                                                                       |   |   |   |   |   |                 |            |
| Yhteistyötaidot                |                                                                                                         |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | yhteistyökyky, tiimien ja organisaatiotasaisen työskentelyn tukeminen                                   |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | ihmissuhdetaidot, kyky asettua toisen ihmisen rooliin ja tilanteeseen                                   |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | vuorovaikutus, sanallinen ja sanaton viestintä ja kommunikointi                                         |   |   |   |   |   |                 |            |
| Työsuoritus / tuloksellisuus   |                                                                                                         |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | yksilölliset tavoitteet ja niiden saavuttaminen                                                         |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | työn laatu ja määrä, huolellisuus suhteessa tehokkuuteen, luovuus, innovatiivisuus                      |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | vastuullisuus, asiakaspalvelu, aikataulussa pysyminen, kustannustehokkuus                               |   |   |   |   |   |                 |            |
|                                | tiimin tavoitteiden saavuttaminen, muiden tehtävien hoito, joustavuus, sijaistaminen                    |   |   |   |   |   |                 |            |
| Kokonaisarvio                  |                                                                                                         |   |   |   |   |   |                 |            |