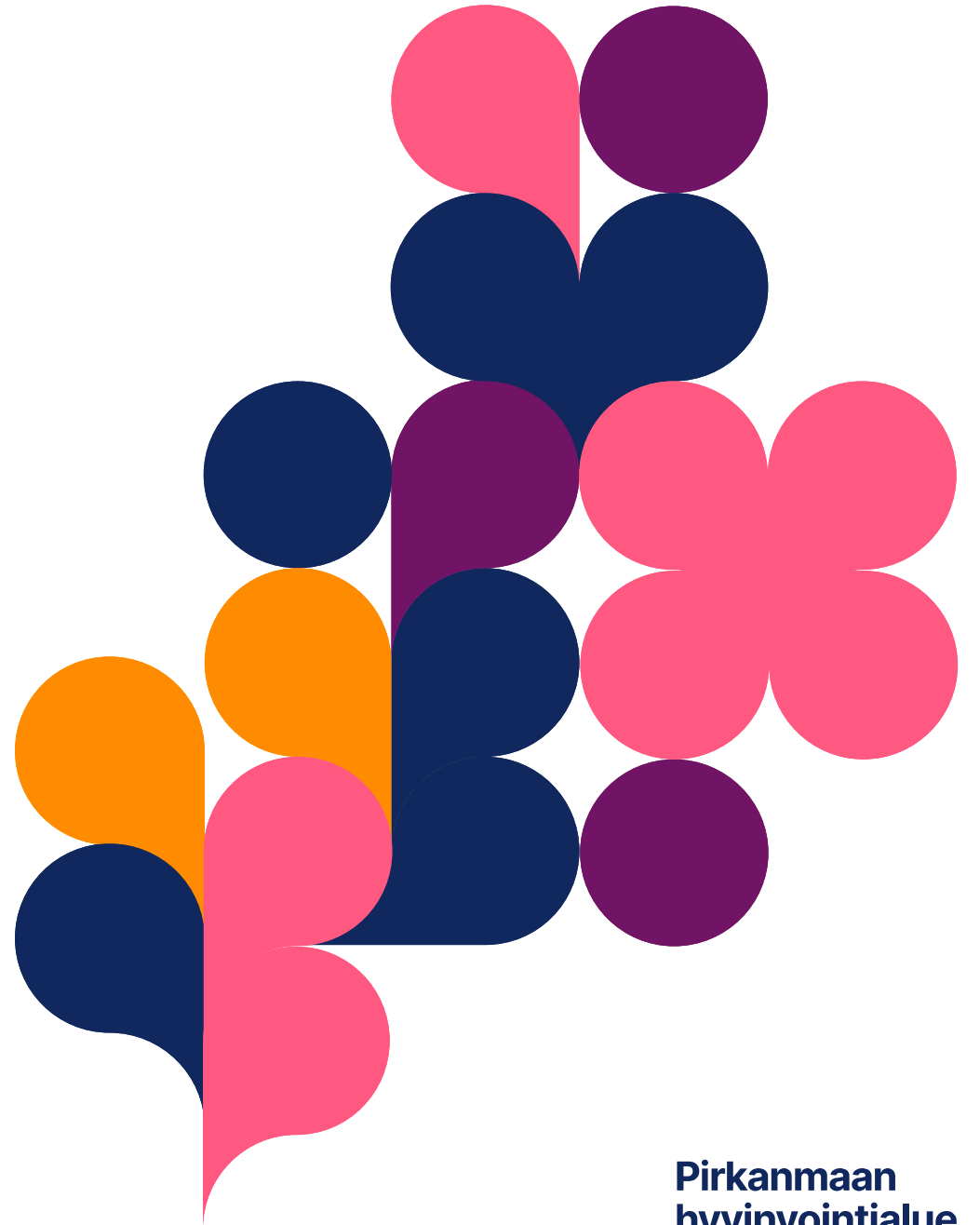


# Henkilökohtainen lisä

Yt-elin 19.3.2024

HR-palvelupäällikkö Katja Vihusaari



# TES-määräykset henkilökohtaisen lisän taustalla; HYVTES 11 §

## 1 mom.

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomainen päättää henkilökohtaisesta lisästä.

### Soveltamisohje

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai poistaa vain tässä pykälässä mainituissa tilanteissa.

## 2 mom.

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella.

### Soveltamisohje

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella eri yksiköissä.

Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi

- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille.

Henkilön työsuorituksen arviointi suoritetaan esim. vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

# Henkilökohtaisen lisän ohje löytyy intrasta

[Henkilökohtainen lisä - intra.pirha.fi](https://intra.pirha.fi)

## Arviointiperusteet Pirkanmaan hyvinvointialueella

- Ammattitaito ja osaaminen
- Työtulokset ja tuloksellisuus
- Kehityshakuisuus
- Vastuuntuntoisuus ja oma-aloitteisuus
- Yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot

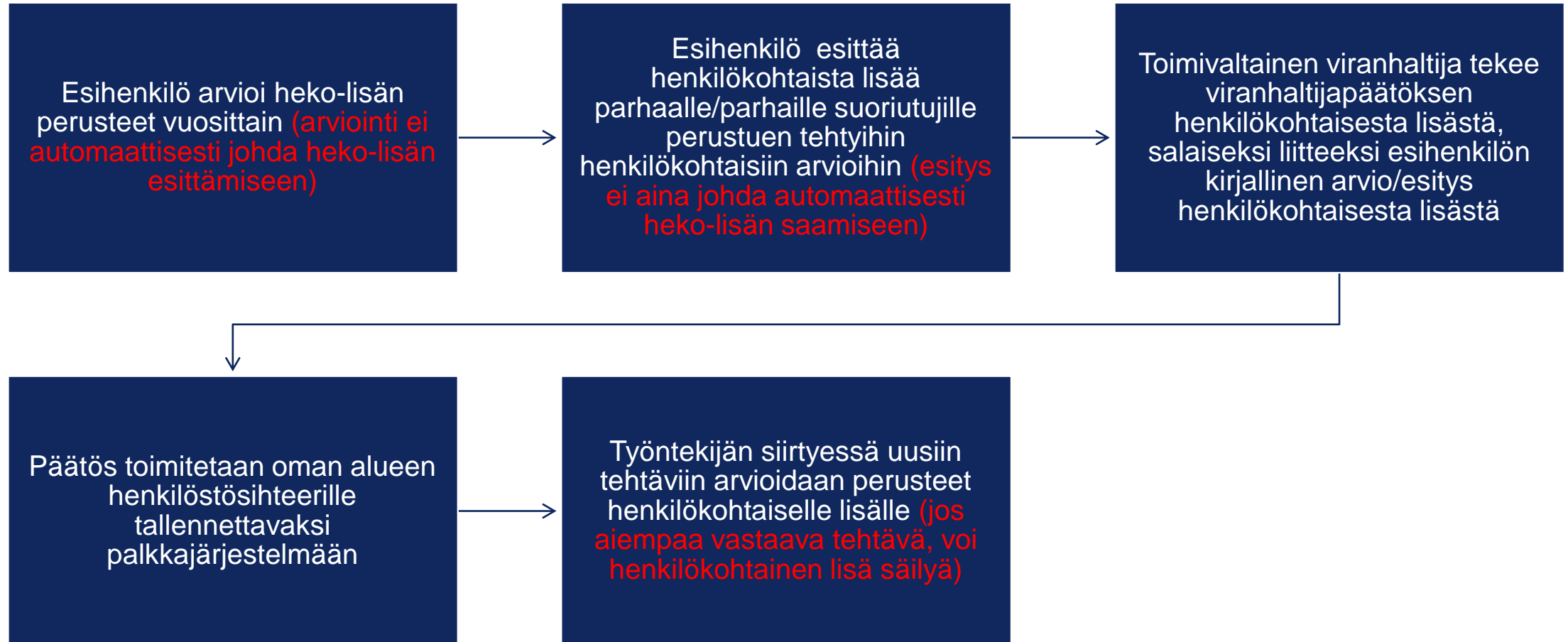
→ Kyseessä ylätason perusteet, joita voidaan tarvittaessa täsmentää palvelulinjalla. Perusteita voidaan myös painottaa eri tavoin, kaikissa ei tarvitse suoriutua erinomaisesti

# Mitä tarkoittaa henkilökohtainen lisä? Miten sitä arvioidaan?



- Tasa-arvoinen kohtelu ei ole tasapäistämistä
- Henkilökohtainen lisä perustuu henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin → ei tarkoita sitä, että samaa työtä tekevillä olisi oikeus saada sama henkilökohtainen lisä
- Pohdi mielessäsi arvioidessasi työsuoritusta:  
Esim. Onko työntekijä erityisen hyvä vuorovaikutuksessaan, onko hän kehittämisorientoitunut, onko hänen ammatinhallintansa erityisen hyvää? Onko hän erityisen yhteistyökykyinen? Ottaako hän luontaisesti vastuuta asioiden hoitamisesta?

# Henkilökohtaisen lisän myöntämisen prosessi



# HENKILÖKOHTAISEN LISÄN (HEKON) MYÖNTÄMINEN/MAKSAMINEN

KVTES/Pääsopijajärjestöt

TES-sopimuksissa minimiprosentit maksussa oleville hekoille, lisäksi paikallisissa järjestelyerissä voi olla hekoihin kohdennettavaa/neuvoteltavaa osuutta

Tehtäväalue/palvelulinjat

Käynnistävät henkilökohtaisten lisien toimeenpanon tehtäväalueen johtoryhmästä.

Päätävä viranhaltija

Tekee viranhaltijapäätöksen henkilökohtaisesta lisästä

Esihenkilö

Tarkastelevat vuosittain henkilökohtaisen lisän tarvetta, priorisoivat ja esittävät työntekijöille henkilökohtaisia lisäjä, kun taloudellisesti mahdollista

Palvelussuhdepalvelut tai neuvotteleva palvelussuhdepäällikkö

Valmistele vuosittain vajetarkastelut TES-vähimmäishekoille ja esittävät, minne hekoja kohdennetaan. Tarkastelu tehdään paikallisesti sovitun mukaisesti. Johtaa järjestelyeräneuvotteluja, ilmoittavat neuvottelutuloksen ja ohjeistavat kohdentamisessa.

Pääsopijajärjestöjen neuvottelijat

Saavat tiedoksi vajetarkastelut plm-palaverissa tai osallistuvat paikallisiin järjestelyeräneuvotteluihin, joissa päätetään hekojen kohdentamisesta

Henkilöstöpäällikkö ja/tai henkilöstösihteri

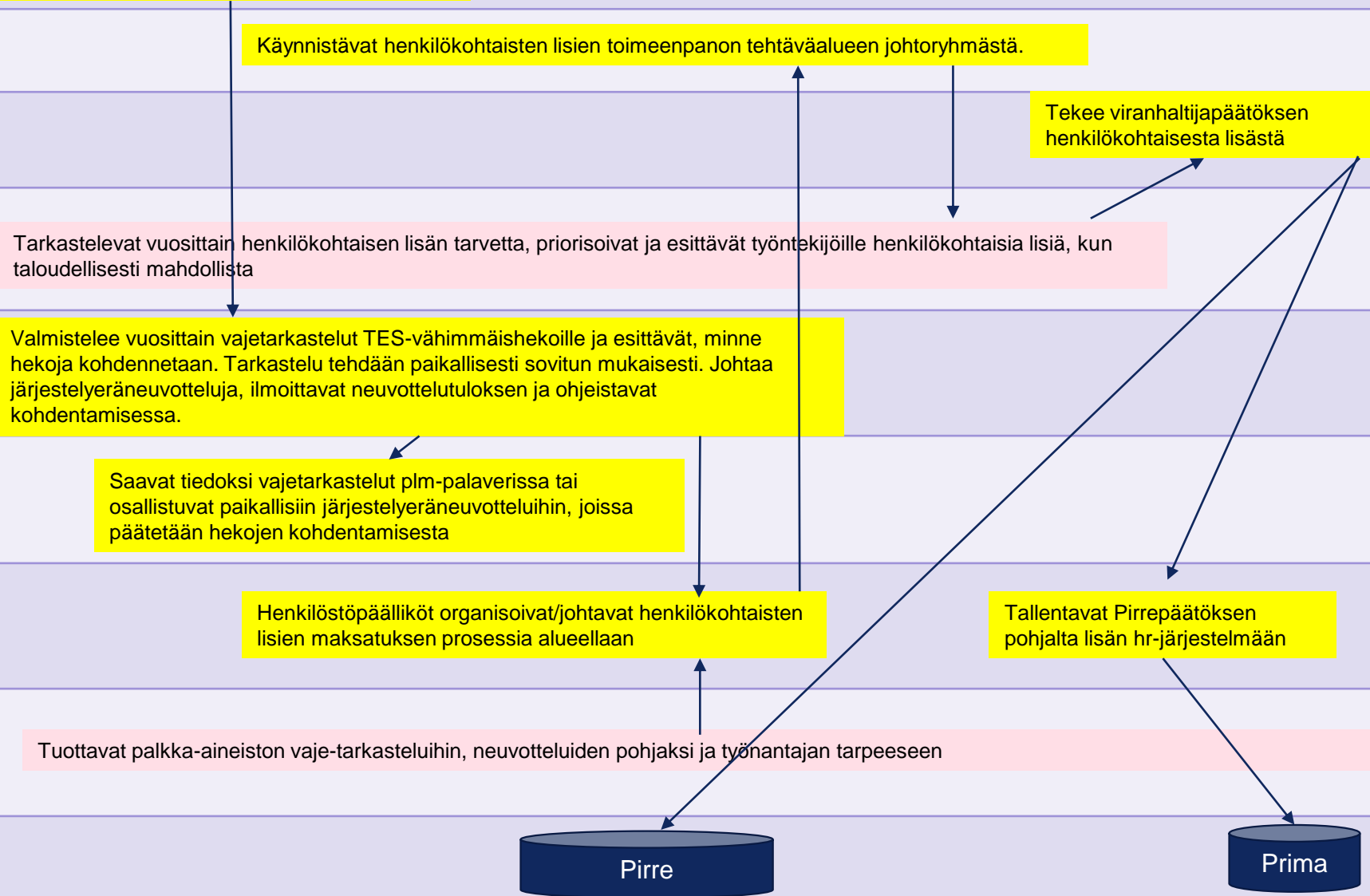
Henkilöstöpäälliköt organisoivat/johtavat henkilökohtaisten lisien maksatuksen prosessia alueellaan

Tallentavat Pirrepäätöksen pohjalta lisän hr-järjestelmään

HR-analytiikka/HR talouden controllarit

Tuottavat palkka-aineiston vaje-tarkasteluihin, neuvotteluiden pohjaksi ja työnantajan tarpeeseen

Järjestelmä



# Henkilökohtaisten lisien myöntäminen – erilaisia hekoja

## Ns. pakolliset/toimintamalli

- Työnantajan on tarkistettava hekoja TES:n edellyttämässä tilanteissa vuosittain (ns. heko-vajeet) → tähän toimeenpano-ohjeistus tulee palvelussuhdepalveluista (voi vaihdella vuosittain)
- Työnantajan on myönnettävä hekot järjestelyerien yhteydessä, jos neuvotteluissa siihen päädytään → tähän toimeenpano-ohjeistus tulee palvelussuhdepalveluista

## Harkinnanvaraiset/toimintamalli

### Millä tavoin muutoin voidaan henkilökohtaisia lisiä tarkistella?

- Budjetin sallimissa rajoissa (ns. vapautuvat henkilökohtaiset lisät)
- Tehtäväalueet/palvelulinjat antavat ohjeet, milloin ja minne budjetoidut vapautuneet hekot kohdennetaan
- HR tuottaa tehtäväalueiden/palvelulinjojen tueksi vaje-hekotallennusten jälkeen laskelmat käytettävissä olevista hekoista

→ Tavoitteena taloudellisesti kontrolloitu mekanismi

# Henkilökohtaisten lisien taloudellinen seuranta ja tarkastaminen hyvinvointialueella

## Työehtosopimuksen määriteltyyn vähimmäistasoon perustuva seuranta

- Tarkistus kerran vuodessa määräraha-arvion tekemiseksi talousarvioon heinäkuun palkanmaksun perusteella, tarkistetaan loppuvuonna uudelleen (tarkistus ollut marraskuu 2023 muilla paitsi lääkäreillä, joilla tarkistus tulossa kesäkuussa 2024)
- Seurataan työehtosopimuksissa määriteltyjä henkilökohtaisten lisien vähimmäisprosenttien toteutumista (sopimusryhmittäin, hinnoittelutunnuksittain, palvelulinjoittain)
- Päätökset tehtäväalueilla, toimitettujen tietojen pohjalta, maksuun tammikuussa 2024 – vuosittainen tarkasteluajankohta suunniteltu jatkossakin loppuvuoteen ja seuraavan vuoden alusta maksuun
- Miksi seurataan:  
**TES määritetty vähimmäistaso ei saa alittua Pirkanmaan hyvinvointialue**

## Hyvinvointialueen vapautuviin henkilökohtaisiin lisiin perustuva seuranta

- Tarkistus vuosittain, maaliskuun palkanmaksun perusteella (jolloin vaje-hekot maksettu)
- Seurataan työsuhteiden päättymisestä johtuvia, vapautuvia henkilökohtaisia lisiä (sopimusryhmittäin, hinnoittelutunnuksittain, palvelulinjoittain)
- Päätökset tehtäväalueilla toimitettujen tietojen pohjalta
- Maaliskuun osalta maksuun tehtäväalueiden päätösten mukaisessa aikataulussa, hr-controllerit tuottavat aineistot tehtäväalueille/palvelulinjoille
- Miksi seurataan:  
**Sopimusryhmittäiset vähimmäistasoja pyritään säilyttämään ja mahdollistamaan henkilökohtaisten lisien myöntäminen ympärivuotisesti (vaikka ne olisivat TES tasoa korkeampia)**



# Päätöksen valmistelu

- Hallintosäännön/toimintasääntöjen mukaisesti palkkauksesta päättävä henkilö päättää henkilökohtaisen lisän ohjeistuksen mukaisesti; tarvittaessa konsultoitava henkilöstöpäällikköä
- Muistutus: palkkauksesta päättävällä henkilöllä on myös talousvastuu ja vastuu toimia tehtäväalueen/palvelulinjan ohjeistusten mukaisesti taloudelliset rajaehdot huomioiden



# Henkilökohtaisen lisän päätös

- Päätös julkinen, mutta liitteeksi tuleva henkilökohtaisen lisän arviointilomake on salainen
- [Henkilökohtaisen lisän arviointilomake](#) löytyy lomakerekisteristä
- Henkilökohtainen lisä on päätöksessä (ja myös arviointilomakkeella) aina euromääräinen
- Voi olla maksimissaan 15 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Henkilöstöjohtajan puollolla voi olla suurempi
- Lääkäreillä **ei** hekon perusteena voi olla ammatinhallinta (ei kuulukaan Pirhan kriteeristöön)
- Kehityshakuisuuteen voi kuulua myös tieteelliset alan meriitit ja osaamisen jakaminen sitä kautta

Diaarinro/2024

## Henkilökohtainen lisä / nimi

Henkilökohtainen lisä myönnetään ammattitaidon ja osaamisen, työtuloksien ja tuloksellisuuden, kehityshakuisuuden, vastuuntunnon ja oma-aloitteisuuden sekä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitojen perusteella. Esihenkilö on tehnyt esityksen henkilökohtaisen lisän maksamisesta. Arviointi ja perusteet ovat päätöksen liitteenä erillisellä lomakkeella.

Päätös:

Päätän, että nimike x:lle myönnetään henkilökohtainen lisä x euroa x.x.2024 lukien

Kustannukset kohdentuvat kustannuspaikalle xxxxx.

Päätöksen peruste:

Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosääntö 48 §

Jakelu:

asianosainen, alueen henkilöstösihteeri henkilökohtaisen lisän tallentamista ja maksuunpanoa varten

## Henkilökohtaisen lisän arviointi

Palvelulinja	
Toimialue	
Vastuuyksikkö	
Henkilönumero	
Henkilön nimi	
Tehtäväkohtainen palkka	
Maksuun laitettava henkilökohtainen lisä euroina:	
Henkilökohtaisen lisän maksaminen alkaa:	

## Henkilökohtaisen lisän arviointiperusteet

**Ammattitaito ja osaaminen.** Työntekijä on monitaitoinen ja itseohjautuva. Työntekijällä on hyvä paineensietokyky. Työntekijällä on kyky priorisoida työtehtäviään. Työntekijä kehittää ja jakaa osaamistaan sekä soveltaa sitä yksikkönsä tavoitteiden saavuttamisessa. Työntekijä ottaa uusia toimintamalleja käyttöön ja hyödyntää teknologian mahdollisuuksia.

**Työtulokset- ja tuloksellisuus.** Työntekijän työn tulokset ja laatu. Työntekijä sitoutuu asetettuihin tavoitteisiin ja käyttää tehokkaasti ja suunnitelmallisesti annettuja voimavaroja. Työntekijä pysyy sovituisissa aikatauluissa. Toimii ja ajattelee taloudellisesti ja kantaa vastuun tehtävistään.

**Kehityshakuisuus.** Työntekijä ottaa vastuuta uudistamisesta. Työntekijä tuo rohkeasti ja aktiivisesti esille ideat ja jakaa näkemykset muiden kanssa. Työntekijä seuraa alaansa, ja toimintaympäristön muutoksia, haastaa nykykäytäntöjä ja tekee kehitysehdotuksia. Työntekijä kehittää palvelun vaikuttavuutta yhdessä asiakkaan kanssa. Työntekijä on oma-aloitteinen ammattitaitonsa kehittämiseen ja soveltaa koulutuksessa saamiaan tietoja työhön sekä välittää niitä muille.

**Vastuuntuntoisuus ja oma-aloitteisuus.** Työntekijä on aloitteellinen, luotettava, huolellinen ja joustava. Työntekijä noudattaa yhteisiä pelisääntöjä ja toimintaperiaatteita. Työntekijällä on itsenäinen työote. Työntekijä noudattaa asetettuja aikatauluja. Työntekijä on sitoutunut työhön. Työntekijä auttaa ja opastaa muita työyhteisönsä jäseniä.

**Yhteistyö ja vuorovaikutustaidot.** Työntekijä toimii hyvässä yhteistyössä sisäisten ja ulkoisten kumppaneiden kanssa. Työntekijä hyödyntää ja jakaa tietoa yli yksikkörajojen. Työntekijä antaa tukea työyhteisön muille jäsenille ja osaa pyytää sitä tarvittaessa. Työntekijä tunnistaa palvelutarpeet yhdessä asiakkaan kanssa ja hakee niihin ratkaisuja, työntekijä pitää sovitusta kiinni ja huolehtii palautteen hyödyntämisestä.



## Esihenkilön kirjallinen arvio työntekijän työsuorituksesta

LUONNOS  
ARVIOINTILOMAKKEESTA

Henkilökohtainen lisä voidaan laskea prosentteina, mutta myönnetään ja kirjataan päätökseen ja tietojärjestelmään vain euromääräisenä. Lisä korottuu automaattisesti ainoastaan yleisten sopimuskorotusten mukaisesti. Varsinaiseen palkkaan kuuluva kuukausittain maksettava henkilökohtainen lisä voi olla suuruudeltaan 1–15 % tehtäväkohtaisesta kuukausipalkasta ja erityisestä perusteluista syystä palvelulinjajohtaja voi esittää henkilöstöjohtajan päätettäväksi, että henkilökohtainen lisä voi olla suuruudeltaan enemmän.

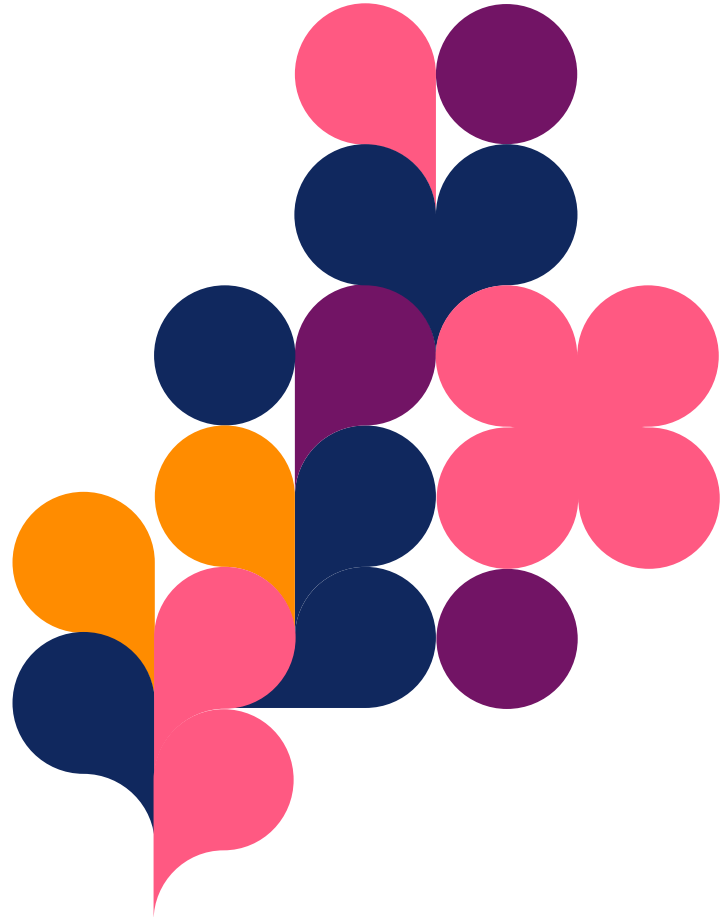
Henkilökohtainen lisä vaikuttaa mahdollisen rekrytointilisän suuruuteen. Rekrytointilisa pienenee yhtä paljon kuin henkilökohtaista lisää on myönnetty ja poistuu kokonaan, mikäli myönnetty henkilökohtainen lisä on yhtä suuri tai suurempi kuin myönnetty rekrytointilisa.

## Esitys henkilökohtaisen lisän määräksi (€/kk)

## Päiväys

## Esihenkilön nimi ja nimike

Lomake tallennetaan Pirre-päätöksen salaiseksi liitteeksi



# Yhteystiedot

Katja Vihusaari  
HR-palvelupäällikkö  
Palvelussuhdeasiat

[katja.vihusaari@pirha.fi](mailto:katja.vihusaari@pirha.fi)

