

# SUORITUSLISÄ OSANA YLEISTÄ PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄ

Suorituslisän käyttöä koskeva yhteinen ohje  
evankelis-luterilaisen kirkon seurakunnille

22.6.2022

## Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	3
2. Paikallinen suorituslisäjärjestelmä.....	3
3. Työsuorituksen arviointiperusteet.....	4
4. Suorituslisiin varattava palkkasumma .....	6
5. Työsuorituksen arviointijakso .....	7
6. Suorituslisän maksaminen .....	7
7. Luottamusmiesten tiedonsaantioikeus .....	8
8. Työvapaan vaikutus suorituslisän maksamiseen.....	8
9. Suorituslisäjärjestelmän vuosikello.....	9
10. Paikallisen suorituslisäjärjestelmän toimivuuden arviointi ja sen mahdollinen muuttaminen .....	12

## 1. Johdanto

Tällä ohjeella päivitetään suorituslisän käytöstä ja soveltamisesta [3.10.2018 annettu ohje](#).

Suorituslisä on yleiseen palkkausjärjestelmään sisältyvä 1.1.2020 lukien käytössä ollut palkanosa, jota voidaan maksaa työntekijälle<sup>1</sup> tämän työsuorituksen perusteella.

*Suorituslisää koskeva määräys on Kirkon virka- ja työehtosopimuksen 26 §:ssä. Sen mukaisesti viranhaltijalle / työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä suorituslisää. Suorituslisää maksetaan viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen perusteella tarkoitukseen osoitettujen varojen puitteissa. Suorituslisästä, sen arviointiperusteista, järjestelmän kirjallisesta kuvauksesta ja suorituslisän maksamisesta päättää työnantaja.*

Työntekijän työsuoritus arvioidaan, jos hän kuuluu KirVESTES:n yleisen palkkausjärjestelmän soveltamisalaan ja hänen palvelussuhteensa kestää vähintään neljä kuukautta.

Suorituslisän maksaminen perustuu työntekijän työsuoritukseen. Paikallinen suorituslisäjärjestelmä ei saa johtaa suorituslisän maksamiseen kaikille työntekijöille, vaan sitä maksetaan ainoastaan niille, joiden työsuoritus saavuttaa työnantajan asettamat tavoitteet.

Suorituslisän saamisen mahdollisuus on osa kannustavaa palkitsemista, koska se perustuu työntekijälle asetettuihin tavoitteisiin ja työnantajan tekemään työsuorituksen arviointiin. Tarkoituksena on, että jokainen työntekijä voi omalla työsuorituksellaan vaikuttaa työn lopputulokseen ja siten myös omaan palkkatasoonsa.

Suorituslisän käyttö perustuu arviointiperusteisiin, joiden tulee olla selkeitä ja riittävän yksinkertaisia sekä sellaisia, jotka eivät johda suorituslisän maksamiseen koko henkilöstölle (26 §:n 2 momentti soveltamisohje).

## 2. Paikallinen suorituslisäjärjestelmä

Suorituslisän käyttö perustuu seurakunnan päättämään paikalliseen suorituslisäjärjestelmään (KirVESTES 26 §). Olennaista on, että paikallisesta työsuorituksen arviointijärjestelmästä on neuvoteltu yhteiseen näkemykseen pyrkien (katso kappale 10) ja työsuoritus arvioidaan sen perusteella aidosti.

Suorituslisäjärjestelmän on oltava selkeä ja riittävän yksinkertainen. Henkilöstön sitoutumista suorituslisän käyttöön edistää, kun paikallinen suorituslisäjärjestelmä on valmisteltu yhteistyössä johdon, esihenkilöiden ja henkilöstön edustajien kanssa.

Paikallisesta suorituslisäjärjestelmästä ja sen osista on tehty kirjallinen kuvaus ja hallinnollinen päätös suorituslisäjärjestelmää käyttöönotettaessa. Ennen päätöksentekoa järjestelmän arviointiperusteista on käyty pääsopimuksen 2 §:n 4 momentin ja 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut.

Suorituslisäjärjestelmästä on perusteltua viestiä koko henkilöstölle. Oleellista on, että henkilöstö tuntee järjestelmän perusteet, arviointiprosessin toteutustavan ja palkitsemisen edellytykset.

Paikallisten järjestelmien toimivuutta on hyvä arvioida säännöllisesti ja tarvittaessa muuttaa niitä sopimalla toimivimmiksi (katso kappale 1.10 alla). Toimivista suorituslisää koskevista käytänteistä kannattaa kysyä kokemuksia esimerkiksi toisista seurakunnista.

---

<sup>1</sup> Näissä ohjeissa työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.

Suorituslisän määrä voi vaihdella henkilöittäin paikallisesti hyväksytyyn suorituslisäjärjestelmän mukaisesti. Alla on esimerkkejä siitä, miten suorituslisän suuruus voidaan paikallisesti määritellä.

- suorituslisä on tietty euromäärä eli sama euromäärä maksetaan kaikille työntekijöille vaativuustasosta riippumatta;
- suorituslisä on vaativuusryhmiin sidottu euromäärä;
- suorituslisä on tietty prosenttisumma peruspalkasta.

### 3. Työsuorituksen arviointiperusteet

Valitut arviointiperusteet määritellään niin, että ne ovat selkeitä ja objektiivisia. Arvioinnin yhteismitallisuuden takia on tärkeää, että valitut arviointiperusteet kuvataan mahdollisimman yksiselitteisesti. **Työsuorituksen arviointiperusteina käytetään vähintään kahta arviointikriteeriä ja vähintään kolmea suoritustasoa kunkin kriteerin arvioinnissa.**

**Arviointikriteereistä** yhden tulee olla *työssä suoriutuminen*. Sillä mitataan kokonaisarvioinnin perusteella yleistä onnistumista työssä. Sen lisäksi arviointikriteerinä voi olla esimerkiksi jokin seuraavista:

- tuloksellisuus;
- monitaitoisuus;
- erityistiedot ja -taidot;
- yhteistyökyky;
- aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky.

Arviointikriteereiden tulee olla kaikille työntekijöille samat ja ne tulee valita siten, että ne mittaavat kaikkia työtehtäviä samalla tavoin. Arviointikriteereille voidaan antaa tarvittaessa eri painoarvoja, esimerkiksi työssä suoriutuminen 60 %, kehityshakuisuus 40 %.

Työsuorituksen arvioinnissa on käytettävä vähintään kolmea **suoritustasoa**:

- odotusten mukaisen hyvän suoritustason alittava suoritustaso,
- odotusten mukainen hyvä suoritustaso,
- odotusten mukaisen hyvän suoritustason ylittävä suoritustaso.

Jos suoritustasoja käytetään enemmän kuin kolme, neljäntenä tasona voi olla esimerkiksi erinomainen työsuoritus. Suoritustasot voidaan nimetä toisin organisaation tarpeiden mukaan.

Arviointikriteerit ja suoritustasot sisällytetään arviointilomakkeeseen. Lomakkeella on mahdollisuus arvioida työsuoritus kokonaisuutena ja arvioida suoritustason muutosta. Arviointilomakkeeseen voidaan sisällyttää myös työntekijän työsuorituksen parantamiseen tarvittavat toimenpiteet. Alle on otettu esimerkki arviointilomakkeesta.

Arviointikriteeri	Suoritustaso				Huomiot / muutokset
	1	2	3	(4)	
<b>Työssä suoriutuminen</b> (kuvaava työntekijän ammatinhallintaa, suoriutumista työtehtävistä ja hänelle asetetuista tavoitteista)					
<b>Arviointikriteeri 2</b> (kuvaava työntekijän...)					
<b>Kokonaisarvio suoritustasosta</b>					

Suoritustasojen kuvaukset:

- 1. Odotusten mukaisen hyvän suoritustason alittava työsuoritus.** Työsuoritus ei kaikilta osin yllä asetettuihin tavoitteisiin ja/tai työsuorituksessa voi esiintyä puutteita, jolloin työsuoritusta voidaan ja/tai tulee jatkossa parantaa. Puutteita voi olla yhden tai useamman arviointikriteerin kohdalla. Esimerkiksi työntekijä ei koulutuksesta huolimatta hallitse jotain uutta tietojärjestelmää, jota hänen tulisi käyttää työssään, vaan hänen tulisi kehittää tältä osin osaamistaan esimiehen kanssa sovittavalla tavalla.
- 2. Odotusten mukainen hyvä työsuoritus.** Työsuoritus on säännöllisesti asetettujen tavoitteiden mukainen ja työntekijä toimii sovitulla tavalla. Työntekijä saavuttaa kaikki hänelle asetetut tavoitteet ja tekee työnsä hyvin.
- 3. Odotusten mukaisen hyvän suoritustason ylittävä työsuoritus.** Työsuoritus ylittää usein annetut tavoitteet ja se on hyvää, tavanomaista suoritustasoa parempi työsuoritus. Esimerkiksi kaikkien eri arviointitekijöiden suoritustaso on vähintään suoritustasolla 2, minkä lisäksi henkilö on kehityshakuinen ja työn tuloksellisuus hyvää, henkilö saa esimerkiksi myönteistä ulkoista ja/tai sisäistä asiakas-/seurakuntalaispalautetta.
- 4. Erinomainen työsuoritus.** Työsuoritus ylittää usein ja selkeästi asetetut tavoitteet. Kysymyksessä on poikkeuksellinen hyvä työsuoritus. (Neljästä suoritustasoa käytetään silloin, jos se katsotaan tarpeelliseksi.)

Seurakunnassa/seurakuntayhtymässä on oltava yhtenäinen käytäntö suoritustason arviointiaineiston koamisessa. Arviointiaineistoa voivat käsitellä vain ne henkilöt, joille se tehtäviensä puolesta kuuluu.

Suoritustason maksaminen edellyttää odotusten mukaisen hyvän tason ylittämistä niiden kriteerien pohjalta, jotka seurakunta on valinnut arviointikriteereiksi.

Suoritustason maksaminen perustuu arviointikriteereihin pohjautuvaan työsuorituksen kokonaisarvioon. Odotusten mukaisen hyvän suoritustason ylittäväksi suoritustasoksi on voitu valita yksi tai tarvittaessa kaksi tasoa. Tällaisen tason saavuttamisesta maksetaan seuraavana vuonna suoritustason. Suoritustason saajat ja euromäärät vahvistetaan paikallisen suoritustasonjärjestelmän ja budjetissa lisiin varatun euromäärän perusteella.

## 4. Suorituslisiin varattava palkkasumma

### *Lähtökohta*

Suorituslisiin on käytettävä vuosittain *vähintään* 1,1 % yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevan henkilöstön peruspalkkojen yhteismäärästä. Edellä mainittua summaa ei voida jättää varaamatta budjettiin.

On huomattava, että suorituslisän kokonaismäärästä suurin osa jaetaan vakituisessa palvelussuhteessa oleville työntekijöille, mutta siitä on tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi varattava osa kausityöntekijöille ja määräaikaisille kertaluonteisesti maksettaviin suorituslisiin.

Peruspalkka on määritelty Kirkon virka- ja työehtosopimuksen 22 §:ssä.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että seurakunnan on vuosittain tehtävä päätös suorituslisiin *vähintään* käytettävistä varoista. Päätös tehdään osana budjetin vahvistamista. Sen on oltava Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukainen ja päätös tehdään aina yhdeksi vuodeksi kerrallaan.

### *Poikkeukset lähtökohdasta*

Suorituslisiin käytettävä prosenttimäärä on **pysyvästi** suurempi kuin 1,1 % seuraavissa tilanteissa:

- 1.) Jos seurakunnassa oli ollut käytössä Hava-järjestelmä, johon oli suunnattu vuoden 2013 järjestelyerästä enintään 0,5 %, oli tämä määrä siirrettävä suorituslisäjärjestelmään 1,1 %:n lisäksi.
- 2.) Jos seurakunnassa oli käytetty harkinnanvaraisiin Hava-palkanosiin muuta työnantajarahaa, on tämä voitu päättää siirtää osittain tai kokonaan suorituslisäjärjestelmään käytettäväksi yllä mainitun 1,1 % lisäksi.
- 3.) Jos seurakunta on suunnannut 2020 järjestelyerää (enintään 0,6 %) suorituslisiin 1,1 %:n lisäksi.

Vuoden 2018 suorituslisää koskevassa [ohjeessa](#) kappaleessa 2.2. on selostettu tarkemmin niitä eri tekijöitä, jotka ovat vaikuttaneet suorituslisiin käytettävän prosenttimääränsuuruuteen.

Näitä edellä mainittuja valintoja, joista on päätetty suorituslisäjärjestelmää käyttöön otettaessa, ei voi jälkikäteen muuttaa niin että suorituslisiin käytettävä prosenttimäärä pieneneisi

### *Vuosittainen päätös*

Yllä mainitun lisäksi työnantaja voi varata suorituslisiin enemmän kuin 1,1 prosenttia peruspalkkojen summasta. Tällainen päätös voidaan tehdä vuodeksi kerrallaan.

*Muut suorituslisiin varattavan peruspalkkojen palkkasummaan suuruuteen vaikuttavat tekijät ovat:*

- Henkilömäärä, joka on vuosittain yleisen palkkausjärjestelmän piirissä voi muuttua siitä, mihin budjetissa on varauduttu. Varsinkin suurissa seurakunnissa suorituslisää saavien henkilöiden joukko voi muuttua maksuvuoden aikana esimerkiksi eläkkeelle siirtymisen tai irtisanoutumisen vuoksi. Tällaisten henkilöiden osalta suorituslisä jää osin maksamatta;
- Palkkasumman suuruuteen vaikuttavat myös mahdolliset yleiskorotukset;

- Palkkasummaan lasketaan aina mukaan alle 4 kuukautta kestävien palvelussuhteiden peruspalkat, vaikka heille ei voida maksaa suorituslisää;
- Työntekijän suorituslisää ei koroteta yleiskorotuksen yhteydessä, ellei siitä ole nimenomaan sovittu Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjassa;
- Suorituslisiin varattava peruspalkka on määritelty 22 §:ssä.
- On hyvä kiinnittää huomiota siihen, että peruspalkkasummaan ei lasketa mukaan
  - ylimmän johdon -,
  - tuntipalkkaisen henkilöstön -,
  - Kirkon virka- ja työehtosopimuksen liitteen 5 mukaisia – ja
  - kokemus- ja suorituslisiin käytettyjä palkkasummia.

## 5. Työsuorituksen arviointijakso

### *Lähtökohta*

Työsuorituksen arviointijakso on vakinaiselle henkilöstölle yhden vuoden pituinen jakso.

Alle vuoden mittaisen palvelussuhteen arviointijaksona voidaan käyttää palvelussuhteen kestoa niin, että ehdoton minimi työsuorituksen arvioimiseksi on se, että työssäolo kestää arviointivuoden aikana vähintään 4 kuukautta. Neljän kuukauden minimiä ei voi missään tilanteessa alittaa (26 § 4 ja 6 momentti).

Edellä mainitun perusteella voidaan arvioida uusien työntekijöiden, työvapaalta palanneiden, sekä kausityöntekijöiden ja lyhyissä määräaikaisissa palvelussuhteissa olevien työntekijöiden työsuorituksia.

Arviointijakso tulee sijoittaa siten, että suorituksen arvioinnit ja päätös siitä, keille ja minkä suuruisena suorituslisä maksetaan seuraavana kalenterivuonna, ehditään tehdä ajoissa.

**Päätöksenteossa on otettava huomioon eri henkilöstöryhmien tasapuolisen kohtelun vaatimus (26 § 5 momentti), joka perustuu myös lainsäädäntöön.**

## 6. Suorituslisän maksaminen

Suorituslisä on aina määräaikainen. Sitä maksetaan työntekijälle arviointijaksoa seuraavan kalenterivuoden ajan kuukausittain.

Niille kuukausipalkkaisille työntekijöille, joiden yli neljä kuukautta kestävä palvelussuhde alkaa ja loppuu arviointijakson aikana, suorituslisä maksetaan kertasuorituksena palvelussuhteen päättyessä. Näin myös lyhytaikaisten sijaisten ja kausityöntekijöiden työsuoritukset arvioidaan.

Esimerkki: Työntekijä on ollut vuoden aikana useassa alle neljä kuukautta kestäneessä palvelussuhteessa. Voidaanko hänelle maksaa suorituslisää?

Vastaus: Ei voida maksaa, koska kaikki palvelussuhteet ovat kestäneet alle neljä kuukautta. Jos henkilö halutaan palkita, hänelle voidaan maksaa 40 §:n mukainen kertapalkkio.

## 7. Luottamusmiesten tiedonsaantioikeus

Suorituslisiin a) vuosittain käytettävästä summasta, b) lisiin kesäkuussa käytetystä summasta, c) jakaumasta sekä d) *arvio* seuraavan vuoden suorituslisiin käytettävästä summasta annetaan työnantajan toimesta luottamusmiehille selvitys viimeistään kunkin vuoden *elokuun loppuun* mennessä (26 §:n 5 momentti soveltamisohje). Tiedot on perusteltua antaa kirjallisesti.

- Vuosittainen käytettävä summa tarkoittaa sitä summaa, joka on 26 §:n 1 momentin mukaisesti suorituslisiin edellisenä vuonna budjetoitu summa.
- Suorituslisiin kesäkuussa käytetty summa tarkoittaa sitä summaa, joka kuluvan vuoden kesäkuussa on käytetty suorituslisiin. Tämä on ajankohta, jolloin voidaan tarkastella, miten suorituslisiin budjetoitu summa on toteutunut maksuvuoden kesäkuuhun mennessä.
- Jakauma tarkoittaa sitä, että annetaan tieto suorituslisän saajista esimerkiksi henkilöstöryhmittäin, vaativuustasoittain ja sukupuolijakauman mukaisesti. Näitä tietoja annettaessa on muistettava ottaa huomioon tietosuojaperiaatteet.
- Arvio tarkoittaa arvioita seuraavaksi vuodeksi suorituslisiin varattavasta palkkasummasta. Lopullista seuraavan vuoden budjettia ei yleensä vielä vahvisteta elokuun aikana. Näitä tietoa annettaessa on hyvä tarkastella paikallisen suoritusjärjestelmän toimivuutta ja kehittämistarpeita tämän ohjeen kappaleen 10 mukaisesti.

## 8. Työvapaan vaikutus suorituslisän maksamiseen

Suorituslisää ei luonnollisesti makseta palkattoman työvapaan aikana.

Jos arviointivuoden aikana ollaan palkattomalla työvapaalla mutta kuitenkin työssä vähintään 4 kuukautta, voidaan sen vuoden työsuoritus arvioida seuraavan vuoden mahdollista suorituslisää varten.

On hyvä huomioida, että työvapauden vaikutukset lisän maksuun voivat olla hyvin erilaisia eri tilanteissa.

Esimerkkejä:

- 1) Poissa 1.1.-31.12.2022 (poissa kalenterivuoden)
  - Vuodelta 2022 ei makseta suorituslisää, vaikka vuoden 2021 arviointi oikeuttaisi sitä saamaan
  - Lisäksi ei voi saada suorituslisää seuraavana vuonna 2023, koska ei ole riittävää arviointijaksoa vuonna 2022 töissä;
- 2) Poissa 1.7.2022-30.6.2023 (poissa vuoden)
  - Vuoden 2021 suorituksen perusteella maksettavan suorituslisän maksaminen päättyy 1.7.2022;
  - Jos vuoden 2022 työsuoritus arvioidaan suorituslisän arvoiseksi, voi saada vuonna 2023 suorituslisää ajanjaksolla 1.7.-31.12.2023, koska vuonna 2022 on ollut työssä yli 4 kk ja kyseisen vuoden työsuoritus voidaan täten arvioida vuotta 2023 varten;
- 3) Poissa 1.4.2022-31.3.2023 (poissa vuoden)
  - Vuoden 2021 suorituksen perusteella maksettavan suorituslisän maksaminen päättyy 31.3.2022;



- Työntekijä ei voi saada suorituslisää vuonna 2023, koska arviointijakso on liian lyhyt (3 kk) vuonna 2022.

## 9. Suorituslisäjärjestelmän vuosikello

### *Työsuorituksen arviointi kehityskeskustelun yhteydessä*

Arviointi suoritetaan kerran vuodessa esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä (arviointikeskustelu). Ennen arviointijakson alkua työntekijälle asetetaan konkreettiset tavoitteet, jotka johdetaan organisaation tavoitteista. Työntekijän tavoitteet voidaan asettaa esimerkiksi vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä tai lyhytaikaisissa palvelussuhteissa palvelussuhteen alussa.<sup>2</sup>

Arviointijakson päätyttyä, esihenkilön ja työntekijän välisessä kehityskeskustelussa arvioidaan työntekijän työsuoritusta suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Kehityskeskustelu sisältää siten sekä keskustelun päättyneestä arviointijaksosta että tavoitteiden asettamisen uudelle arviointijaksolle. Kehityskeskusteluissa ei vielä kuitenkaan tehdä päätöstä siitä, maksetaanko työntekijälle suorituslisää.

### *Työsuorituksen tavoitteiden asettaminen uudelle arviointijaksolle*

Esihenkilö asettaa kehityskeskustelussa käydyn keskustelun perusteella työntekijälle tavoitteet seuraavalle arviointijaksolle. Ne voivat pysyä ennallaan tai poiketa aiemmasta arviointijaksosta sen mukaan, miten työn tavoitteet ja painopisteet seurakunnassa muuttuvat esimerkiksi toiminta- ja taloussuunnitelman muutosten tai työntekijän työtehtävien muuttumisen vuoksi.

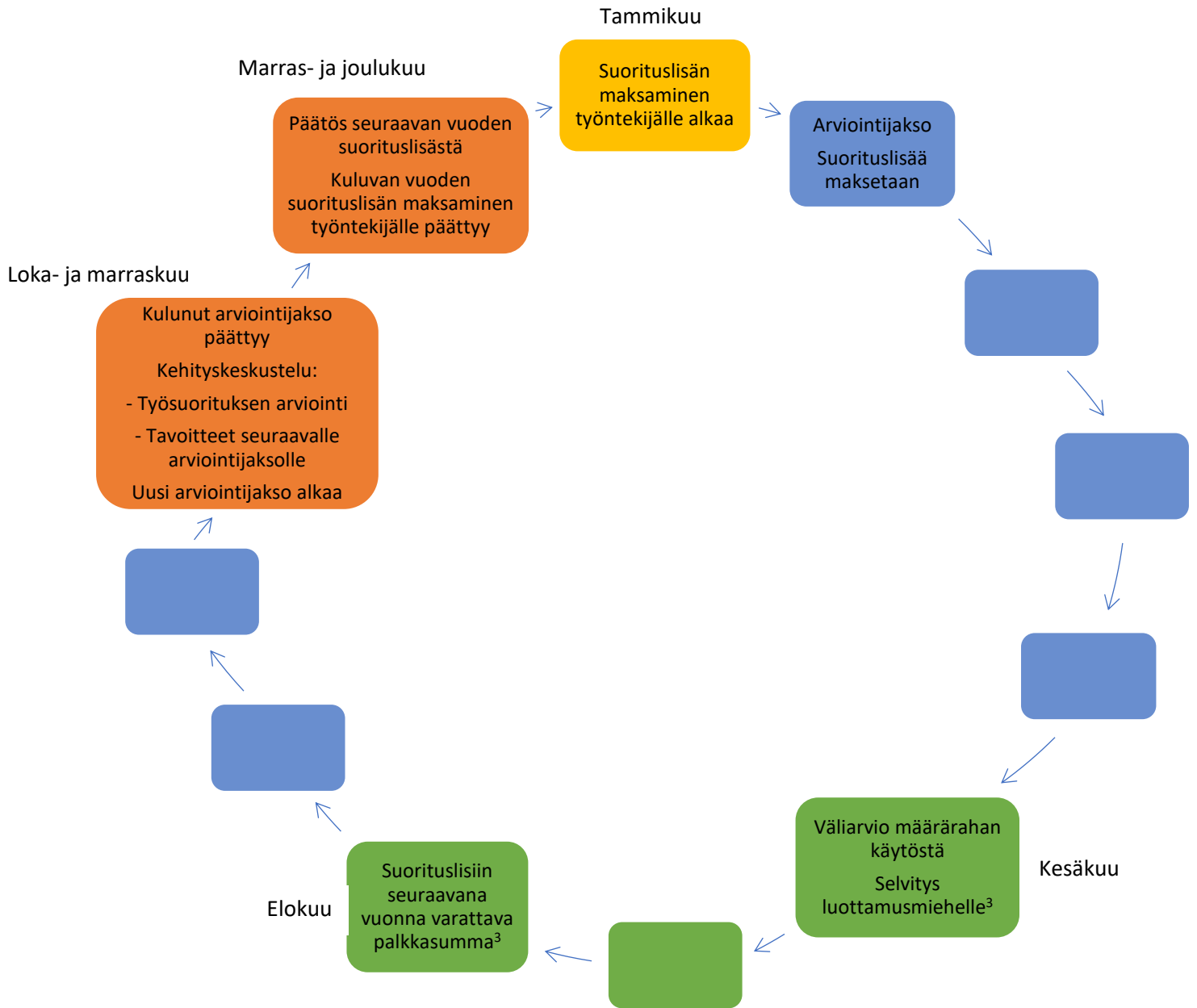
Kehityskeskustelun jälkeisen arvioinnin suorittaa työntekijän esihenkilö ja arvioinnin tulee noudattaa seurakunnassa päätettyjä arviointikriteereitä ja suoritustasoja. Arviointi suoritetaan kirjallisesti seurakunnassa hyväksytyyn arviointilomakkeeseen. Arvioinnin kohteena on työntekijän työssä suoriutuminen, eivät henkilön ominaisuudet.

Hyvään esihenkilötyöhön kuuluu säännöllinen vuorovaikutus työntekijän kanssa ja palautteen antaminen myös kehityskeskustelujen välillä, jotta työntekijä voi tarvittaessa parantaa työsuoritustaan.

---

<sup>2</sup> Määräaikaisten ja kausityöntekijöiden [suorituslisästä annettu ohjeistus](#)

Kuva 1 Suorituslisäjärjestelmän vuosikello



<sup>3</sup> Luottamusmielille on annettava kesän aikana, viimeistään elokuun loppuun mennessä, kirjallisesti tiedot vuosittain käytettävistä summasta, lisiin kesäkuussa käytetystä summasta, jakaumasta sekä arvio seuraavan vuoden suorituslisiin käytettävistä summasta. Asia on hyvä käsitellä yhteistoiminnallisesti luottamusmiesten kanssa.

## Suorituslisästä päättäminen

Esihenkilön kehityskeskustelun perusteella tekemä suorituksen arviointi on luonteeltaan *ehdotus* seurakunnan toimivaltaiselle viranomaiselle suorituslisän määrän vahvistamista varten (26 § 1 momentti soveltamisohje).

Seurakunnan palkkausryhmä tai palkka-asiamies valmistelee kaikki suorituslisän myöntöä koskevat ehdotukset. Arviointi tulee tehdä yhteismitallisesti ja siinä on otettava huomioon KirVESTES 26 § 5 momentissa sanottu tasapuolisen kohtelun vaatimus eri henkilöstöryhmiä ja työntekijöitä arvioitaessa. Objektivisuutta arvioinnissa voidaan lisätä esimerkiksi käyttämällä kahta arvioijaa (lähiesihenkilö ja tämän esihenkilö). Seurakunnan johdon tehtävänä on huolehtia siitä, että eri esihenkilöiden arvioinnit ovat yhteismitallisia ja perustuvat objektiiviseen arviointiin. Arvioinnin objektiivisuutta ja tasapuolisuutta edistää arviointijärjestelmän huolellinen kuvaus ja työnantajan esihenkilöille antama koulutus työsuorituksen arviointiin. Myös esihenkilöiden keskinäinen keskustelu ja näkemysten vaihto arviointijärjestelmän perusteista lisää yhtenäistä tulkintaa. Koko henkilöstön on tunnettava suorituslisäjärjestelmän kriteerit.

- Työntekijän esihenkilö arvioi työntekijän työsuorituksen. Jos työsuoritus täyttää esihenkilön arvioinnin perusteella paikallisen arviointijärjestelmän mukaiset kriteerit lisän saamiseksi, esihenkilö tekee ehdotuksen lisän maksamisesta työntekijälle.

Jos myös seurakunnan johto arvioi, että suorituslisän myöntämiselle on olemassa esihenkilön arvioimat perusteet, esitetään lisän myöntämistä työntekijälle.

- Jos työntekijän työsuoritus on riittämätön verrattaessa sitä seurakunnan muiden henkilöiden työsuorituksiin, ei seurakunnan johto esitä kirkkoneuvostolle lisän myöntämistä. Päätösehdotukset voivat siis muuttua siitä, mitä esihenkilö on ehdottanut kehityskeskustelun perusteella. Lopullinen päätös voidaan tehdä, jos sen perusteet on löydettävissä paikallisesta suorituslisäjärjestelmästä.
- Jos seurakunnan johto arvioi, että suorituslisän myöntämiselle on olemassa esihenkilön arvioimat perusteet mutta ehdotus tai ehdotukset ylittävät suorituslisään varatun euomäärän, voidaan joko pienentää jaettavan suorituslisän työntekijäkohtaista määrää tai kasvattaa **kohtuullisesti** suorituslisiin käytettävän summan kokonaismäärää.

Seurakunnan toimivaltainen viranomainen (työnantaja, yleensä kirkkoneuvosto tai seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkoneuvosto) vahvistaa vuosittain suorituslisän määrän ja kenelle sitä maksetaan niin kuin kaikki muutkin palkkausta koskevat päätökset. Päätökset on tehtävä kirjallisesti.

Suorituslisäpäätöksessä määritellään

- kenelle lisää maksetaan
- mistä lukien ja mihin saakka lisää maksetaan;
  - lisää voidaan maksaa arviointijaksoa seuraavan kalenterivuoden ajan
  - määräaikaisessa tehtävässä olevalle työntekijälle suorituslisä maksetaan palvelussuhteen päättyessä kertasuorituksena (palvelussuhteen tulee kestää vähintään 4 kuukautta)
- lisän suuruus euroina (osa-aikaisen työntekijän suorituslisä määräytyy suhteessa työntekemisen prosenttiin)
- maksetaanko lisä kertasuorituksena (esim. kausityö).

Suorituslisä on varsinaista palkkaa ja otetaan huomioon lomapalkassa ja lomarahassa (Varsinainen palkka, ks. KirVESTES 12 §).

Suorituslisäpäätös on KirVESTES:n soveltamista, eikä näin ollen muutoksenhakukelpoinen päätös. Itse päätöksestä ei myöskään voida käydä paikallis- ja keskusneuvotteluita. Paikallis- ja keskusneuvotteluita voidaan käydä suorituslisäjärjestelmän periaatteiden ja toimeenpanon KirVESTES:n mukaisuudesta, jolloin on yksilöitävä, mistä sopimusmääräyksestä ja millä perusteella erimielisyys on olemassa.

## **10. Paikallisen suorituslisäjärjestelmän toimivuuden arviointi ja sen mahdollinen muuttaminen**

Suorituslisän käyttö perustuu johdon, esihenkilöiden ja henkilöstön edustajien yhteistyöllä valmistelemaan arviointijärjestelmään. Valmistelun perusteella työnantaja on päättänyt paikallisen suorituslisäjärjestelmän sisällön. Suorituslisäjärjestelmää on säännöllisesti perusteltua arvioida ja tarkastella sen mahdollisia muuttamistarpeita yhdessä henkilöstön edustajien kanssa.

Työnantajan kirjallisesti vahvistamat arviointiperusteet sekä muutetun järjestelmän käyttöönottoa, käyttöä ja työsuorituksen arviointia koskeva aikataulu ja sisältö annetaan henkilöstölle tiedoksi jatkuvan yhteistoiminnan hengessä. On tärkeä huolehtia eri tavoin aktiivisesti siitä, että henkilöstö tuntee järjestelmän periaatteet ja tavoitteet.

Työnantajan päätöksellään vahvistama arviointijärjestelmä on voimassa toistaiseksi. Seurakunnassa käyttöön otetun suorituslisäjärjestelmän, sen arviointikriteerien ja suoritusasteiden muuttaminen edellyttää täytäntöönpanoneuvotteluita. Kesken käynnissä olevan arviointijakson ei muutosta voi tehdä, vaan muutos voi tulla voimaan vasta arviointijakson päätyttyä.

Jos järjestelmässä havaitaan kehittämistarpeita, on aloitettava pääsopimuksen 2 §:n 4 momentin ja 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa. Täytäntöönpanoneuvottelujen tavoitteena on saavuttaa mahdollisimman laaja yksimielisyys suorituslisän arviointiperusteista (Täytäntöönpanoneuvottelun osapuolet, ks. pääsopimuksen 2 §:n 3 mom.).