

BESKRIVNINGS- OCH DOKUMENTATIONSBLANKETT FÖR UNDERVISNINGS- OCH FORSKNINGSPERSONAL FÖR BESTÄMNING AV ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ

ANVISNINGAR

Det gäller att omsorgsfullt bekanta sig med kravnivåkartan innan blanketten ifylls och kravnivån bestäms. Syftet med bedömningen av arbetsuppgiftens svårighetsgrad är att finna den kravnivå som bäst motsvarar uppgiftens svårighetsgrad.

Värderingen gäller arbetsuppgiftens svårighetsgrad, inte hur medarbetaren klarar av sin uppgift.

Medarbetaren beskriver sin arbetsuppgift och går igenom beskrivningen tillsammans med sin chef. Målet är att komma överens om en gemensam arbetsbeskrivning. Arbetsgivaren beslutar om arbetsuppgifterna och ändringarna av dem. De faktiska arbetsuppgifterna dokumenteras i arbetsbeskrivningen.

Om medarbetaren och chefen är av olika åsikt om arbetsbeskrivningen eller kravnivån, skrivs åsiktsskillnaderna med motiveringar in under punkten ”motivering” i slutet av blanketten.

Chefen och medarbetaren får var sitt undertecknat exemplar av beskrivnings- och dokumentationsblanketten.

Chefen lägger fram ett förslag till kravnivå. Enhetschefen presenterar sin syn på kravnivån i förhållande till de övriga uppgifter vid enheten som omfattas av systemet.

Universitetets utvärderingsgrupp behandlar bedömningarna av arbetsuppgiftens svårighetsgrad på det sätt som den gemensamt kommit överens om och fastställer sin ståndpunkt genom att sätta bedömningarna i relation till alla de uppgifter som omfattas av systemet.

Utvärderingsgruppen överlämnar sitt förslag om kravnivåerna till arbetsgivaren. Arbetsgivaren fastställer kravnivån.

ALLMÄNNA UPPGIFTER OM ARBETSUPPGIFTEN OCH DEN SOM SKÖTER DEN		
Arbetsuppgift	Tjänste- eller befattningsnummer	Kod för ansvarsområdet
Personens namn (Efternamn, förnamn, andra namn)	Personbeteckning	Personens utbildning
Fakultet eller motsvarande	Verksamhetsenhet (institution/fristående institution/avdelning)	
Anställningsförhållandets art <input type="checkbox"/> Tjänsteförhållande <input type="checkbox"/> Arbetsavtalsförhållande	Tjänste- eller uppgiftsbenämning (enligt förordnandet eller arbetsavtalet)	
Arbetsuppgiftens form <input type="checkbox"/> Ordinarie <input type="checkbox"/> För viss tid	Datum för när uppgiften för viss tid börjar och slutar (dd.mm.åååå)	
<input type="checkbox"/> Vikariat, för vem?	Datum för när anställningsförhållandet börjar	

ALLMÄN BESKRIVNING AV VERKSAMHETSENHETEN (Ifylls av arbetsgivaren)

Beskrivning av enhetens grundläggande uppgifter:

Personalstrukturen vid enheten enligt personalgrupp:

Antalet grundexamensstuderande och påbyggnadsstuderande:

Den finansiella strukturen för enhetens ekonomi (budget/kompletterande finansiering):

Annat som eventuellt bör beaktas i fråga om enheten:

ARBETETS KARAKTÄR OCH ANSVAR

INTERAKTIV FÖRMÅGA SOM FÖRUTSÄTTTS FÖR UPPGIFTEN

KOMPETENS (KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER) SOM FÖRUTSÄTTTS FÖR UPPGIFTEN

Ifylls endast för nivåerna 5 och 6:

Undervisningsbetonad värdering

Forskningsbetonad värdering

Vid värderingen används kravnivåkartan för konstens område

MEDARBETARENS OCH CHEFENS FÖRSLAG TILL ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ	
Medarbetare:	Chef:
Medarbetarens motivering, om förslaget avviker från chefens uppfattning:	Chefens motivering, om förslaget avviker från medarbetarens uppfattning:

MEDARBETARENS OCH CHEFENS UNDERSKRIFTER		
Medarbetare	Datum	Underskrift och namnförtydligande
Chef	Datum	Underskrift och namnförtydligande

ENHETSCHEFENS UPPFATTNING OM ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ	
Kravnivå:	
Den valda kravnivån skall motiveras i relation till de övriga uppgifter vid enheten som omfattas av systemet.	
Datum	Underskrift och namnförtydligande

UPPFATTNING OM ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ ENLIGT DEKANEN/PREFEKTEN FÖR EN FRISTÅENDE INSTITUTION/CHEFEN FÖR EN MOTSVARANDE ENHET (Ifylls vid behov, om förfarandet tillämpas):	
Kravnivå:	
Den valda kravnivån skall motiveras (i relation till de övriga uppgifter som omfattas av systemet).	
Datum	Underskrift och namnförtydligande

UTVÄRDERINGSGRUPPENS FÖRSLAG TILL ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ	
Kravnivå:	
Motivering till förslaget:	
Datum	

EVENTUELLA ÖVRIGA ANTECKNINGAR AV UTVÄRDERINGSGRUPPEN

- Beskrivningsblanketten har återsänts för att kompletteras, till vem och varför?
- Utvärderingsgruppen hör sakkunniga, vilka?
- Utvärderingsgruppen skaffar merinformation på annat sätt, hur?
- Ny arbetsuppgift
- Ändrad arbetsuppgift

Datum

ARBETSGIVARENS BESLUT OM ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ

Kravnivå:

Motivering till kravnivån:

Datum

Underskrift (samlad
underskrift får
användas)

BESKRIVNINGS- OCH DOKUMENTATIONSBLANKETT FÖR ÖVRIG PERSONAL FÖR BESTÄMNING AV ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ

ANVISNINGAR

Det gäller att omsorgsfullt bekanta sig med kravnivåramen innan blanketten ifylls och kravnivån bestäms. Syftet med bedömningen av arbetsuppgiftens svårighetsgrad är att finna den kravnivå som bäst motsvarar uppgiftens svårighetsgrad.

Värderingen gäller arbetsuppgiftens svårighetsgrad, inte hur medarbetaren klarar av sin uppgift.

Medarbetaren beskriver sin arbetsuppgift och går igenom beskrivningen tillsammans med sin chef. Målet är att komma överens om en gemensam arbetsbeskrivning. Arbetsgivaren beslutar om arbetsuppgifterna och ändringarna av dem. De faktiska arbetsuppgifterna dokumenteras i arbetsbeskrivningen.

Uppgiftens svårighetsgrad värderas genom att arbetsbeskrivningen jämförs med karakteriseringen av varje kravnivå och beskrivningarna av innehållet i värderingsfaktorerna. När en arbetsuppgift inplaceras på kravnivåerna gäller det att framskrida från en värderingsfaktor till en annan. Om arbetsuppgiften i fråga om en viss värderingsfaktor placeras på en nivå som avviker från de övriga värderingsfaktorerna, skall den (kravnivån) antecknas på beskrivnings- och dokumentationsblanketten. Om arbetsbeskrivningen innehåller drag av flera kravnivåer, bestäms arbetsuppgiftens totala svårighetsgrad enligt den nivå på vilken uppgifterna i huvudsak placeras. Det avgörande vid valet av kravnivå är den helhetsbild som följer av karakteriseringen av kravnivån och av de olika värderingsfaktorerna.

Om medarbetaren och chefen är av olika åsikt om arbetsbeskrivningen eller kravnivån, skrivs åsiktsskillnaderna med motiveringar in under punkten ”motivering” i slutet av blanketten.

Chefen och medarbetaren får var sitt undertecknat exemplar av beskrivnings- och dokumentationsblanketten. Chefen lägger fram ett förslag till kravnivå. Enhetschefen presenterar sin syn på kravnivån i förhållande till de övriga uppgifter vid enheten som omfattas av systemet.

Universitetets utvärderingsgrupp behandlar bedömningarna av arbetsuppgiftens svårighetsgrad på det sätt som den gemensamt kommit överens om och fastställer sin ståndpunkt genom att sätta bedömningarna i relation till alla de uppgifter som omfattas av systemet. Utvärderingsgruppen överlämnar sitt förslag om kravnivåerna till arbetsgivaren. Arbetsgivaren fastställer kravnivån.

ALLMÄNNA UPPGIFTER OM ARBETSUPPGIFTEN OCH DEN SOM SKÖTER DEN		
Uppgift	Tjänste- eller befattningsnummer	Kod för ansvarsområdet
Personens namn (Efternamn, förnamn, andra namn)	Personbeteckning	Personens utbildning
Fakultet eller motsvarande	Verksamhetsenhet (institution/fristående institution/avdelning)	
Anställningsförhållandets art <input type="checkbox"/> Tjänsteförhållande <input type="checkbox"/> Arbetsavtalsförhållande	Tjänste- eller uppgiftsbenämning (enligt förordnandet eller arbetsavtalet)	
Arbetsuppgiftens form <input type="checkbox"/> Ordinarie <input type="checkbox"/> För viss tid	Datum för när uppgiften för viss tid börjar och slutar (dd.mm.åååå)	
<input type="checkbox"/> Vikariat, för vem?	Datum för när anställningsförhållandet börjar	

ALLMÄN BESKRIVNING AV VERKSAMHETSENHETEN (Ifylls av arbetsgivaren)

Beskrivning av enhetens grundläggande uppgifter:

Personalstrukturen vid enheten enligt personalgrupp:

Antalet grundexamensstuderande och påbyggnadsstuderande:

Den finansiella strukturen för enhetens ekonomi (budget/kompletterande finansiering):

Annat som eventuellt bör beaktas i fråga om enheten:

ALLMÄN BESKRIVNING AV ARBETET OCH DE VIKTIGASTE UPPGIFTSHELHETERNA I ARBETET

Medarbetaren beskriver sin arbetsuppgift och går igenom beskrivningen tillsammans med sin chef. Målet är att komma överens om en gemensam arbetsbeskrivning.

PROBLEMLÖSNINGS- OCH ORGANISATIONSFÖRMÅGA

Beskriv med hjälp av kravnivåramen hur och i vilka arbetsuppgifter eller arbetssituationer du behöver *problemlösnings- och organisationsförmåga*. Motivera din åsikt med uttryck som generellt kan förstås.

INTERAKTIV FÖRMÅGA

Beskriv med hjälp av kravnivåramen hur och i vilka arbetsuppgifter eller arbetssituationer du behöver *interaktiv förmåga*. Motivera din åsikt med uttryck som generellt kan förstås.

ANSVAR

Beskriv med hjälp av kravnivåramen hurdan *ansvar* din arbetsuppgift inrymmer. Motivera din åsikt med uttryck som generellt kan förstås.

KOMPETENS (KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER)

Beskriv i korthet hurdana teoretiska och praktiska färdigheter det förutsätts för din arbetsuppgift. Motivera din åsikt med uttryck som generellt kan förstås.

MEDARBETARENS OCH CHEFENS FÖRSLAG TILL ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ

Medarbetare:	Chef:
Medarbetarens motivering, om förslaget avviker från chefens uppfattning:	Chefens motivering, om förslaget avviker från medarbetarens uppfattning:

MEDARBETARENS OCH CHEFENS UNDERSKRIFTER

Medarbetare	Datum	Underskrift och namnförtydligande
Chef	Datum	Underskrift och namnförtydligande

ENHETSCHEFENS UPPFATTNING OM ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ

Kravnivå: _____
Den valda kravnivån skall motiveras i relation till de övriga uppgifter vid enheten som omfattas av systemet.

Datum	Underskrift och namnförtydligande
-------	-----------------------------------

UPPFATTNING OM ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ ENLIGT DEKANEN/PREFEKTEN FÖR EN FRISTÅENDE INSTITUTION/CHEFEN FÖR EN MOTSVARANDE ENHET (Ifylls vid behov, om förfarandet tillämpas):

Kravnivå:

Den valda kravnivån skall motiveras (i relation till de övriga uppgifter som omfattas av systemet).

Datum

Underskrift och namnförtydligande

UTVÄRDERINGSGRUPPENS FÖRSLAG TILL ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ

Kravnivå:

Motivering till förslaget:

Datum

EVENTUELLA ÖVRIGA ANTECKNINGAR AV UTVÄRDERINGSGRUPPEN

- Beskrivningsblanketten har återsänts för att kompletteras, till vem och varför?
- Utvärderingsgruppen hör sakkunniga, vilka?
- Utvärderingsgruppen skaffar merinformation på annat sätt, hur?
- Ny arbetsuppgift
- Ändrad arbetsuppgift

Datum

ARBETSGIVARENS BESLUT OM ARBETSUPPGIFTENS KRAVNIVÅ

Kravnivå:

Motivering till kravnivån:

Datum

Underskrift (samlad underskrift får användas)

BILAGA 3

VÄRDERINGSSYSTEMET FÖR UNDERVISNINGS- OCH FORSKNINGSPERSONALENS INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONER

Med systemet för bestämning av den individuella lönedelen avses de kriterier och förfaranden med hjälp av vilka man kan fastställa hur väl en person har klarat sina arbetsuppgifter enligt arbetsplanen eller hur väl de som inte omfattas av heltidsarbete har klarat av sina arbetsuppgifter som definierats på något annat sätt och med hjälp av vilka man bestämmer på vilka grunder en persons prestationer påverkar lönen. Den individuella lönedelen är den del av lönen vars storlek bestäms enligt personens individuella prestationer. Värderingssystemet tillämpas på lärare och forskare som är verksamma i uppgifter som skall värderas utifrån kravnivåkartan.

1 . Kriterier

I 4 § i universitetslagen fastställs universitetens uppgifter. Lärarnas uppgifter fastställs i 19 § i förordningen om behörighetsvillkoren och uppgifterna för högskolornas personal. I enlighet med dessa används följande huvudkriterier för att bedöma lärarnas och forskarnas individuella arbetsinsats och som grund för att klassificera deras meriter:

- 1. Pedagogiska meriter**
- 2. Forskningsmeriter**
- 3. Meriter i samhället och inom universitetssamfundet**

I bilaga 3a fokuseras de preciserande kriterierna för kravnivåerna. Utifrån dem bedöms hur väl lärarna och de forskare som bedriver vetenskaplig forskning klarar sitt arbete.

Huvudkriterierna med exempelfaktorerna i vänstra kolumnen i bilaga 3a är gemensamma för alla universitet. Vid konstuniversiteten och inom konstområden bestäms dock de faktorer för huvudkriterierna som värderas vid prestationen med hänsyn till särdragen inom konstområdena.

De **preciserande kriterier för nivåerna** som framgår av högra kolumnen i bilaga 3a är också i princip gemensamma för alla universitet, men de kan dock preciseras ytterligare och kompletteras vid universiteten. Hänsyn kan då tas till exempelvis de värderingsmodeller och värderingsförfaranden som använts vid universitetet och som visat sig fungera bra, såsom universitetsportföljer och grunder för fördelningen av forskarutbildningstillägg samt vid konstuniversiteten och inom konstområden de värderingsmodeller och värderingsförfaranden som använts där. De universitetsvisa preciserande kriterierna måste dock vara förenliga med huvudkriterierna och de faktorer som värderas vid prestationen samt med den allmänna linjen för de preciserande kriterier för olika nivåer som nämns i bilaga 1.

De individuella prestationerna bedöms i relation till arbetsuppgifterna och arbetsplanen eller de mål som uppställts på något annat sätt. Arbetsuppgiftens kravnivå bestäms utifrån arbetsuppgifternas svårighetsgrad. Den bestämningen styr i sin tur valet av de kriterier enligt bilaga 3a som skall tillämpas på personen när det gäller de individuella prestationerna.

2. Bedömning av de individuella arbetsprestationerna

Den individuella lönedelen bestäms utifrån hur väl personen har klarat sina arbetsuppgifter och de uppgifter som angetts för honom eller henne i arbetsplanen eller på något annat motsvarande sätt.

För varje lärare och forskare samlas och dokumenteras meriterna enligt kriterierna för nivåerna som grund för bedömningen av den individuella arbetsinsatsen på en blankett (bilaga 3b). De ovan nämnda eventuella universitetsvisa preciserande nivåkriterierna skall bestämmas redan innan prestationsbedömningen inleds. De preciseringar som införts skall dokumenteras som ett led i värderingssystemet för de individuella arbetsprestationerna för universitetets undervisande personal. Från och med nivå 5 skall meriterna enligt arbetsuppgifterna dokumenteras under de tre senaste åren; i fråga om nivåerna 1–4 under det senaste året räknat från tidpunkten för värderingen.

För varje huvudkriterium (pedagogiska meriter, forskningsmeriter, meriter i samhället och inom universitetssamfundet) görs värderingen enligt skalan 1–9. Bedömningen 9 motsvarar utmärkta eller mycket betydande meriter, 5 goda meriter, 3 meriter som motsvarar förväntningarna och 1 mycket obetydliga meriter.

2.1. Värderingsprocessen

Varje lärare och forskare skall göra upp en förteckning över sina meriter enligt de preciserande nivåkriterierna i bilaga 3a och enligt sina arbetsuppgifter (antalet publikationer, pedagogiska meriter etc.) exempelvis på blankett 3b. Prefekten eller den närmaste chefen kontrollerar meriterna och ger ett preliminärt utlåtande om dem, till exempel på den blankett som ingår som bilaga 3b.

Efter det skall det organ eller den tjänsteman (t.ex. dekanus, personalförvaltningen, panelen för bedömning av vetenskaplig kvalitet, rektorn) som arbetsgivaren utsett i enlighet med universitetets värderingspraxis jämföra de meriter som sammanställts enligt uppgiftstyp, vetenskapsgren och kravnivå enligt bilaga 3a så att varje lärares och forskare meriter ställs i relation till meriterna för andra som är verksamma i motsvarande uppgifter inom samma kontrollgrupp. Utifrån det bedöms meriterna i fråga om huvudkriteriet för varje arbetsuppgift på skalan 1–9. Det förfarande som skall tillämpas vid universiteten bereds vid respektive universitet med målsättningen att enas om dess innehåll med de lokala företrädarna för fackorganisationen för personalgruppen i fråga.

Prestationerna bedöms genom att meriterna i anslutning till tjänste- eller arbetsuppgifterna jämförs med meriterna för andra *inom motsvarande områden, i samma kravnivågrupper och verksamma i uppgifter av motsvarande typ.*

Med andra ord skall meriterna för en lärare på en viss nivå jämföras med meriterna för andra som är verksamma i lika krävande uppgifter. När meriterna värderas för en person som bara har uppgifter enligt ett enda huvudkriterium (med andra ord enbart forskning eller undervisning) skall hänsyn tas till prestationerna för personer som uteslutande utför motsvarande uppgifter och som företräder samma vetenskapsområdes- och kravnivågrupp. Utgångspunkten är alltså att till exempel forskningsmeriterna för en forskare på kravnivå 4 som endast bedriver forskning skall jämföras med meriterna för andra motsvarande forskare.

Vid värderingen beaktas också skillnaderna mellan olika vetenskapsområden / och konstuniversitetens särdrag på så vis att meriterna för lärare och forskare inom områden som till sin grundläggande karaktär

avviker från varandra (exempelvis naturvetenskaper och humanistiska vetenskaper) inte jämförs utan så att meriterna ställs i relation till meriterna för lärare och forskare inom andra motsvarande områden.

2.2. Bestämning av värderingsresultaten

De individuella prestationerna bedöms i relation till arbetsuppgifterna och arbetsplanen så som beskrivs under punkt 2.1. De preciserande prestationskriterier som skall tillämpas på en person bestäms utifrån tjänste- eller arbetsuppgifternas kravnivå i motsvarighet till respektive kravnivågrupp så som framgår av bilaga 3a. Eventuella universitetsspecifika preciseringar beaktas.

Huvudkriterierna för bedömningen av undervisnings- och forskningspersonalens individuella arbetsprestationer viktas enligt arbetsuppgifterna. Om en persons tjänste- eller arbetsuppgifter omfattar endast forskning eller undervisning skall arbetsprestationerna bedömas enbart utgående från de uppgifterna. Om en persons tjänste- eller arbetsuppgifter omfattar forskning, undervisning och uppgifter inom universitetssamfundet skall de meriter som beskriver dem viktas i enlighet med deras proportionella andel.

Bedömningen av de individuella arbetsprestationerna bildas av den viktade summan av uppgifternas proportionella andelar enligt följande exempel:

Exempel I

Uppgifter	Andel av tjänste- eller arbetsuppgifterna = viktning	Bedömning på basis av meriterna (skala 1–9)	Viktat resultat
<i>Pedagogiska uppgifter</i>	60 %	6	$0,6 \times 6 = 3,6$
<i>Forskningsuppgifter</i>	30 %	5	$0,3 \times 5 = 1,5$
<i>Meriter i samhället och inom universitetssamfundet</i>	10 %	4	$0,1 \times 4 = 0,4$
Värderingsresultat:			5,5

Exempel II

<i>Uppgifter</i>	<i>Andel av tjänste- eller arbetsuppgifterna = viktning</i>	<i>Bedömning på basis av meriterna (skala 1–9)</i>	<i>Viktat resultat</i>
-	-	-	-
<i>Forskningsuppgifter</i>	90 %	5	$0,9 \times 5 = 4,5$
<i>Meriter i samhället och inom universitetssamfundet</i>	10 %	4	$0,1 \times 4 = 0,4$
<i>Värderingsresultat:</i>			4,9

Värderingen dokumenteras på den blankett som ingår som bilaga 3c. Arbetsgivaren fastställer bedömningen av arbetsinsatsen.

Bilaga 3a: Huvudkriterier och preciserande kriterier för olika nivåer

Kriterierna kan också tillämpas på så sätt att en merit i anslutning till arbetsuppgifterna som nämns på en högre kravnivå räknas tjänstemannen eller arbetstagaren till godo även om meriten inte nämns på den lägre kravnivå som motsvarar hans eller hennes uppgifter.

HUVUDKRITERIER	PRECISERANDE KRITERIER FÖR NIVÅERNA (de allmänna kriterierna preciseras för olika nivåer)
1. PEDAGOGISKA MERITER	
Faktorer som värderas vid prestationen med beaktande av undervisnings- och forskningsbetoningen: <ul style="list-style-type: none"> - pedagogiska meriter, t.ex. individuell utveckling som lärare, utveckling av undervisningsmetoder och undervisningsmaterial - pedagogisk utbildning - examina och förvärvad vetenskaplig, konstnärlig och pedagogisk behörighet, behörighet som docent i synnerhet på nivåerna 6 och 7 - bred kompetens/ mångkunnighet - långvarig undervisningserfarenhet - upprätthållande av nätverk för lärare och läromedelnätverk - undervisningsportfölj: ett strukturerat, välfungerande och framgångsrikt pedagogiskt angreppssätt - mängden uppgifter i anslutning till handledning av studerande, från individuella studieplaner till handledning av olika slags lärdomsprov 	Kravnivåerna 1-4 - verksamhet i undervisningsuppgifter
	Kravnivåerna 5-6, forskningsbetonade uppgifter - undervisnings- och handledningsmeriter - att skaffa sig behörighet - universitetspedagogiska studier - utveckling av den grundläggande undervisningen
	Kravnivåerna 5-6, undervisningsbetonade uppgifter - undervisnings- och handledningsmeriter samt utveckling av undervisningen - universitetspedagogiska studier - undervisnings- och utbildningsteknologiska färdigheter, utvecklingsverksamhet
	Kravnivå 7 - undervisningsmeriter och utveckling av undervisningen - universitetspedagogiska studier - långvarig undervisningserfarenhet - lärarnätverk
	Kravnivåerna 8-11 - meriter inom undervisningsverksamheten inom området - meriter när det gäller att utveckla undervisningen - undervisnings- och utbildningsteknologiska färdigheter - pris och utmärkelser i anslutning till undervisningen
2. FORSKNINGSMERITER	
Faktorer som värderas vid prestationen enligt accentueringarna i arbetsplanen: <ul style="list-style-type: none"> - framgångsrikt lärdomsprov, lärdomsprovets framskridande - vetenskapliga och konstnärliga publikationer - vetenskapliga och konstnärliga meriter - förvärvad status inom forskarsamhället eller universitetssamfundet - examina och förvärvad vetenskaplig eller konstnärlig behörighet, behörighet som docent, i synnerhet på nivåerna 6 och 7 - pris och utmärkelser i anslutning till vetenskapliga och konstnärliga meriter - sakkunniguppgifter, opponentskap, begärda utlåtanden o.dyl. - handledda lärdomsprov - extern finansiering 	Kravnivåerna 1-4 - doktorsavhandlingen framskrider planenligt - publikationer - meriter i projektuppgifter
	Kravnivåerna 5-6, forskningsbetonade uppgifter - publikationer - vetenskaplig expertis, sakkunniguppgifter - finansiering utanför budgetfinansieringen
	Kravnivåerna 5-6, undervisningsbetonade uppgifter - forskning - publikationer - handledning av lärdomsprov - avlagda examina
	Kravnivå 7 - referee-publikationer och andra publikationer - antalet examina som handletts - vetenskapliga meriter - avlagda examina - finansiering utanför budgetfinansieringen
	Kravnivåerna 8-11 - antalet examina som handletts - vetenskapliga publikationer (i synnerhet referee-publikationer) och andra betydande vetenskapliga meriter - finansiering utanför budgetfinansieringen
3. MERITER I SAMHÄLLET OCH INOM UNIVERSITETSSAMFUNDET	
Faktorer som värderas vid prestationen: <ul style="list-style-type: none"> - uppgifter inom universitetssamfundet - meriter i samhället - samarbetsförmåga, vid behov chefsfärdigheter - engagemang i arbetet och arbetsgemenskapen - kunnande som hänför sig till intressentgrupper 	Alla kravnivåer - betydande meriter i samhället och sakkunniguppgifter Kravnivåerna 1-7 -meriterna inom universitetssamfundet värderas i samband med utvärderingssamtal

3. MERITER I SAMHÄLLET OCH INOM UNIVERSITETSSAMFUNDET (De viktigaste meriterna på basis av den kravnivå som närmast motsvarar uppgiften och i enlighet med kriterierna för olika nivåer i den högra kolumnen i bilaga 3a)

Chefens utlåtande (inkl. meriter inom universitetssamfundet i synnerhet på nivåerna 1–7):

Chef _____

Underskrift och namnförtydligande

Medarbetarens avvikande åsikt (ifylls vid behov)

Chefens utlåtande ovan motsvarar inte min uppfattning.
Motivering:

Medarbetarens underskrift

Underskrift: _____

Ort: _____

Bilaga 3c

SAMMANFATTANDE BLANKETT FÖR DE INDIVIDUELLA PRESTATIONERNA FÖR UNDERVISNINGS- OCH FORSKNINGSPERSONAL

Medarbetare:

Chef:

Arbetsgivarens representant:

Vid värderingen har anlitats en expertgrupp bestående av flera personer:

Datum för värderingen:

Anvisningar för den chef som utför värderingen:

Anteckna värderingarna i punkterna 1–3; meritjämförelserna dokumenteras och sparas separat.

Värderingen utförs i relation till kravnivågruppen och vetenskapsområdet.

Huvudkriterierna (1–3) viktas i relation till arbetsuppgifterna.

Skala: 1-9

Närmare information i anvisningarna om värderingssystemet.

1. Pedagogiska meriter

Värdering enligt huvud- och nivåkriterierna i bilaga 3a

	Viktning	Värdering på basis av meriter	Viktat resultat
Chef (vid behov):			
Arbetsgivare:			

2. Forskningsmeriter

Värdering enligt huvud- och nivåkriterierna i bilaga 3a

	Viktning	Värdering på basis av meriter	Viktat resultat
Chef (vid behov):			
Arbetsgivare:			

3. Meriter i samhället och inom universitetssamfundet

Värdering enligt huvud- och nivåkriterierna i bilaga 3a

	Viktning	Värdering på basis av meriter	Viktat resultat
Chef (vid behov):			
Arbetsgivare:			

Arbetsgivarens beslut

Sammanräknat resultat: _____

Bedömning av arbetsinsatsen: _____

Arbetsgivarens underskrift (kan också lämnas på en separat samlingsblankett):

Motivering (vid behov):

Arkivplats

Bilaga 4

BEDÖMNING AV DEN ÖVRIGA PERSONALENS INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONER

Värderingssystemet för de individuella arbetsprestationerna omfattar förfaranden för att bedöma hur väl personen klarar sitt arbete, bedömningsfaktorer och en bedömningsskala. I det preciserande tjänstekollektivavtalet och arbetskollektivavtalet avtalas om hur personens prestationer påverkar den individuella lönedelen.

Förfaranden

Medarbetarens individuella arbetsprestationer bedöms i samband med årliga utvärderingssamtal. Värderingen gäller hur väl personen klarar sina arbetsuppgifter och hur väl han eller hon har uppnått de mål som uppställts i samband med det föregående utvecklingssamtalet eller på något annat motsvarande sätt. Utvärderingssamtalen utgör ett viktigt led i chefsarbetet och personalledningen samt i växelverkan mellan medarbetarna och cheferna.

För att ett utvärderingssamtal skall lyckas måste det förberedas omsorgsfullt. Medarbetaren kan förbereda sig till exempel genom att på förhand bedöma hur väl han eller hon klarar sina uppgifter. Båda parterna bör reservera tid för samtalet så att de inte störs av andra arbetsuppgifter.

Vid värderingen används detta värderingssystem. Chefen ansvarar för bedömningen av hur väl medarbetaren klarar sitt arbete. Chefen antecknar värderingsresultatet och motiveringarna på blanketten, och medarbetaren får ett eget exemplar. Om medarbetaren anser att resultatet inte motsvarar hans eller hennes egen uppfattning om sina arbetsprestationer, skall medarbetarens uppfattning jämte motiveringar antecknas i den sammanfattande värderingen. Chefen lägger fram ett förslag till prestationsnivå, vilket baserar sig på hans eller hennes värdering. Prestationsbedömningen och prestationsnivån fastställs av arbetsgivaren bland annat i relation till motiveringarna till prestationsbedömningen och i relation till den allmänna bedömningslinjen.

Meningsskiljaktigheter som gäller bedömning av individuell arbetsinsats skall på yrkande av den berörda personen eller enligt personens begäran på yrkande av den förtroendeman som företräder honom eller henne behandlas tillsammans med personens chef eller med någon annan företrädare för arbetsgivaren som ansvarar för lönesystemärenden.

Bedömningsfaktorer

1. YRKESKUNSKAP

1.1. Kunnande; när kunnandet värderas granskas bland annat

- hur personen behärskar sitt uppgiftsområde som helhet; kunskaper, färdigheter, metoder och redskap
- hur personer upprätthåller sin yrkesskicklighet
- hur personen klarar av att koncentrera sig på det väsentliga

1.2 Utveckling; när utvecklingen värderas granskas bland annat

- hur personen svarar på nya utmaningar och idéer och hur han eller hon förhåller sig till nya uppgifter och verksamhetssätt
- aktivitet när det gäller att utveckla det egna arbetet
- hur personen utvecklar sitt kunnande

1.3 Mångkunnighet/specialkunnande; när mångkunnigheten/specialkunnandet värderas granskas bland annat

- om personen har kunnande som är bredare än den grundläggande uppgiften och som är till nytta för arbetsgemenskapen eller specialkompetens eller specialakkunskaper
- den generella mångsidigheten hos medarbetarens kunnande eller specialkompetens som kan utnyttjas inom arbetsgemenskapen

2. ANSVAR I ARBETET OCH VERKSAMHET I ARBETSGEMENSKAPEN

2.1 Initiativtagande; när initiativtagandet värderas granskas bland annat

- hur pass initiativtagande personen är i sitt arbete
- hur pass initiativtagande personen är när det gäller att utveckla verksamhetssätten och arbetsgemenskapen

2.2 Samarbetsförmåga; när samarbetsförmågan värderas granskas bland annat

- hur personen samarbetar inom arbetsgemenskapen och med utomstående aktörer och intressentgrupper
- hur personen främjar social gemenskap och ett gott klimat
- hur personen handlar i konfliktsituationer

2.3 Engagemang i arbetet och arbetsgemenskapen; när engagemanget värderas granskas bland annat

- hur personen deltar i utvecklingen av arbetsgemenskapen
- hur personen iakttar gemensamt överenskomna verksamhetssätt
- hur personen engagerar sig i sina arbetsuppgifter och i målen för arbetsgemenskapen
- i vilken grad personen deltar i utförandet av universitetssamfundets uppgifter

När samarbetsförmågan och engagemanget i arbetet och arbetsgemenskapen värderas för dem som har chefsuppgifter beaktas dessutom bland annat

- hur chefen stödjer, uppmuntrar och motiverar medarbetarna att nå målen
- hur chefen bidrar till att skapa en positiv, välfungerande och effektiv arbetsgemenskap

3. KVALITET OCH RESULTAT

3.1 Driftighet; när driftigheten värderas granskas bland annat

- hur till exempel de kvantitativa mål eller de mål enligt tidsplaner som uppställts för medarbetaren uppnås

3.2 Arbetets kvalitet; när arbetets kvalitet värderas granskas bland annat

- kvaliteten på arbetet i relation till kraven på och målen för arbetsuppgifterna

3.3 Hushållning med resurser; när resurshushållningen värderas granskas bland annat

- den samlade resurshushållningen vid utförandet av arbetsuppgifterna
- omsorgsfullhet när resurser används

Skala

De individuella arbetsprestationerna bedöms på en niogradig skala enligt underfaktorerna (punkterna 1.1 – 3.3) på basis av hur väl personen klarar sina arbetsuppgifter.

Med de mål som uppställts för personen avses de mål som uppställts för honom eller henne i samband med ett utvecklingssamtal eller av arbetsledningen.

I synnerhet bedömningar som avviker från "motsvarar förväntningarna" skall motiveras. Om bedömningen är "nöjaktig" eller "förutsätter utveckling" gäller det att tillsammans komma överens om åtgärder för att stödja möjligheterna att förbättra prestationerna. Även halva poäng får användas i skalan, som lyder som följer:

5 poäng

Utmärkt. Arbetsprestationerna överskrider både kvantitativt och kvalitativt med klar marginal alla prestationskrav och mål som uppställts för personen.

4 poäng

Överträffar förväntningarna. Arbetsprestationerna uppfyller på ett utmärkt sätt alla prestationskrav. Prestationerna överskrider på många punkter både kvantitativt och kvalitativt de mål som uppställts för personen.

3 poäng

God, motsvarar förväntningarna. Arbetsprestationerna uppfyller prestationskraven och de mål som uppställts för personen. Högklassiga prestationer inom de viktigaste uppgiftsområdena.

2 poäng

Nöjaktig. Arbetsprestationerna uppfyller de grundläggande prestationskraven och de viktigaste av de mål som uppställts för personen. Det förutsätts dock utveckling inom vissa delområden.

1 poäng

Förutsätter utveckling. Behovet av utveckling är påtagligt. Arbetsprestationerna når inte upp till de mål som uppställts för personen eller till en prestationsnivå som rimligtvis kan krävas av honom eller henne.

BLANKETT FÖR BEDÖMNING AV DEN ÖVRIGA PERSONALENS INDIVIDUELLA ARBETSPRESTATIONER

<i>Medarbetare</i>
<i>Chef</i>
<i>Datum för värderingen</i>

POÄNGSÄTTNING (skala 1–5, inkl. halva poäng)

- 5 Utmärkt
- 4 Överträffar förväntningarna
- 3 Motsvarar förväntningarna
- 2 Nöjaktig
- 1 Förutsätter utveckling

1. YRKESKUNSKAP	<i>Poäng</i>
<i>1.1 Kunnande</i>	
<i>1.2 Utveckling</i>	
<i>1.3 Mångkunnighet/specialkunnande</i>	

2. ANSVAR I ARBETET OCH VERKSAMHET I ARBETSGEMENSKAPEN	
<i>2.1 Initiativtagande</i>	
<i>2.2 Samarbetsförmåga</i>	
<i>2.3 Engagemang i arbetet och arbetsgemenskapen (inkl. universitetssamfundets uppgifter)</i>	

3. KVALITET OCH RESULTAT	
<i>3.1 Driftighet</i>	
<i>3.2 Arbetets kvalitet</i>	
<i>3.3 Hushållning med resurser</i>	

<i>POÄNG (1.1–3.3 SAMMANLAGT), överförs till den sammanfattande blanketten</i>	
--	--

<i>Motivering</i>

Åtgärder för att förbättra prestationen om vilka överenskommits i samband med bedömningen "nöjaktig" eller "förutsätter utveckling":

--

Arkivplats

SAMMANDRAG AV ARBETSPRESTATIONERNA

<i>Medarbetare</i>	<i>Chef</i>
<i>Ansvarsområde (kod)</i>	
<i>Enhet</i>	<i>Uppgift</i>
<i>Kravnivå</i>	<i>Prestationsnivå (bedömningspoäng)</i>

Vi bekräftar att vi har fört en diskussion om de individuella arbetsprestationerna

Datum _____

Underskrifter _____

Chef (namnförtydligande)

Medarbetare (namnförtydligande)

Det preliminära värderingsresultatet ovan motsvarar inte min uppfattning om min prestationsnivå

Motivering:

Underskrift _____
Medarbetare (namnförtydligande)

Motivering till arbetsgivarens beslut (vid behov):

Datum _____

Underskrift _____ Prestationsnivå _____
(Arbetsgivarens underskrift kan lämnas på en separat samlingsblankett)

Arkivplats