

MUUN HENKILÖSTÖN HENKILÖKOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTI

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä sisältää ne menettelytavat, joilla henkilön työstä suoriutumista arvioidaan, arvioinnissa käytettävät arviointitekijät ja arviointiasteikon. Tarkentavassa virkaehtosopimuksessa ja työehtosopimuksissa sovitaan siitä, miten henkilön suoriutuminen vaikuttaa henkilökohtaiseen palkanosaan.

Arvioinnin menettelytavat

Työntekijän henkilökohtaista työstä suoriutumista arvioidaan vuotuisen arviointikeskustelun yhteydessä. Arvioinnin kohteena on henkilön suoriutuminen omista työtehtävistään ja hänelle edellisen kehityskeskustelun yhteydessä tai vastaavalla tavalla asetuista tavoitteista. Kehityskeskustelu on tärkeä osa esimiestyötä ja henkilöstöjohtamista sekä työntekijän ja hänen esimiehensä välistä vuorovaikutusta.

Onnistunut kehityskeskustelu edellyttää huolellista valmistautumista. Työntekijä voi valmistautua esim. arvioimalla etukäteen omaa suoriutumistaan. Kummankin on varattava keskustelua varten muilta työtehtäviltä rauhoitettu aika.

Arvioinnissa käytetään tätä arviointijärjestelmää. Työntekijän työstä suoriutumisen arvioinnista vastaa esimies. Esimies kirjaa arvioinnin tuloksen ja perustelut lomakkeelle, josta työntekijä saa oman kappaleensa. Mikäli arviointitulos ei työntekijän mielestä vastaa hänen omaa käsitystään työstä suoriutumisesta, työntekijän oma käsitys perusteluineen kirjataan arvioinnin yhteenvedoon. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen suoritustasosta. Suoritusarvioinnin ja suoritustason vahvistaa työnantaja mm. suhteessa suoritusarvioinnin perusteluihin ja yleiseen arviointilinjaan.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva erimielisyys käsitellään henkilön tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa.

Arviointitekijät

1. AMMATINHALLINTA

1.1. Osaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden; tiedot, taidot, menetelmät ja välineet
- miten henkilö ylläpitää ammattitaitoaan
- miten henkilö osaa keskittyä olennaiseen

1.2 Kehittyminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö vastaa uusiin haasteisiin ja ideoihin ja suhtautuu uusiin tehtäviin ja toimintatapoihin
- aktiivisuutta oman työn kehittämisessä
- miten henkilö kehittää omaa osaamistaan

1.3 Moniosaaminen/erityisosaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- onko henkilöllä työyhteisöä hyödyttävää, omaa perustehtäväänsä laajempaa osaamista taikka erityisosaamista tai -asiantuntemusta
- työntekijän osaamisen yleinen monipuolisuus tai erityisosaaminen, jota hyödynnetään työyhteisössä

2. VASTUULLISUUS TYÖSSÄ JA TOIMINTA TYÖYHTEISÖSSÄ

2.1 Oma-aloitteisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten oma-aloitteinen henkilö on työssään
- miten oma-aloitteinen henkilö on toimintatapojen ja työyhteisön kehittämisessä

2.2 Yhteistyötaidot, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö toimii yhteistyössä työyhteisössä ja ulkopuolisten toimijoiden ja sidosryhmien kanssa
- miten henkilö edistää yhteisöllisyyttä ja hyvää ilmapiiriä
- miten henkilö toimii ristiriitatilanteissa

2.3 Sitoutuminen työhön ja työyhteisöön, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö osallistuu työyhteisön kehittämiseen
- kuinka henkilö noudattaa yhdessä sovittuja toimintatapoja
- kuinka henkilö sitoutuu työtehtäviinsä ja työyhteisönsä tavoitteisiin
- miten henkilö osallistuu yliopistoyhteisöllisten tehtävien hoitamiseen

Arvioitaessa esimiestehtävissä olevien yhteistyötaitoja ja työhön ja työyhteisöön sitoutumista otetaan lisäksi huomioon mm.

- miten esimies tukee, kannustaa ja motivoi työntekijöitä saavuttamaan tavoitteensa
- miten esimies luo myönteistä, toimivaa ja aikaansaavaa työyhteisöä

3. LAATU JA TULOKSELLISUUS

3.1 Aikaansaavuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- työntekijälle asetettujen esim. määrällisten tai aikataulutavoitteiden toteutumista

3.2 Työn laatu, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- työn laatua suhteessa työtehtävien vaatimuksiin ja tavoitteisiin

3.3 Taloudellisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- kokonaistaloudellisuutta työtehtävien hoidossa
- huolellisuutta resurssien käytössä

Arviointiasteikko

Henkilökohtaista työstä suoriutumista arvioidaan yhdeksänportaisella arviointiasteikolla alatekijäkohtaisesti (kohdat 1.1 - 3.3) sen perusteella, miten henkilö suoriutuu työtehtävistään.

Henkilölle asetetuilla tavoitteilla tarkoitetaan hänelle kehityskeskustelun yhteydessä tai työnjohdollisesti asetettuja tavoitteita.

Erityisesti odotuksia vastaavasta suorituksesta poikkeavat arviot on perusteltava. Arvioinnin ollessa tyydyttävä tai kehittymistä edellyttävä, on yhdessä sovittava niistä toimenpiteistä, joilla suoriutumisen paranemista voidaan tukea. Asteikko on seuraava, myös puolet pisteet ovat käytettävissä.

5 pistettä

Erinomainen suoriutuminen. Henkilön työstä suoriutuminen ylittää selvästi kaikki työstä suoriutumisen vaatimukset ja henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.

4 pistettä

Odotukset ylittävä suoriutuminen. Henkilön työstä suoriutuminen täyttää erinomaisesti kaikki työstä suoriutumisen vaatimukset. Työstä suoriutuminen ylittää monilta osin henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.

3 pistettä

Odotuksia vastaava, hyvä suoriutuminen. Henkilön työstä suoriutuminen täyttää työstä suoriutumisen vaatimukset ja henkilölle asetetut tavoitteet. Laadullisesti tasokas suoritus keskeisimmillä tehtäväalueilla.

2 pistettä

Tyydyttävä suoriutuminen. Henkilön työstä suoriutuminen täyttää työstä suoriutumisen perusvaatimukset ja keskeiset henkilölle asetetut tavoitteet. Työstä suoriutumisessa on kuitenkin kehittämistarpeita joillakin osa-alueilla.

1 piste

Kehittymistä edellyttävä suoriutuminen. Henkilön työstä suoriutumisessa on merkittävää kehittämistarvetta. Työstä suoriutuminen ei täytä henkilölle asetettuja tavoitteita tai häneltä kohtuudella edellytettävää työstä suoriutumisen tasoa.

TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN YHTEENVETO

Työntekijä	Esimies
Vastuualue (koodi)	
Yksikkö	Tehtävä
Vaativuustaso	Suoritustaso (arvioinnin pistemäärä)

Vahvistamme henkilökohtaisen työstä suoriutumista koskevan keskustelun käydyksi

Päiväys _____

Allekirjoitukset _____

Esimies (nimen selvennys)

Työntekijä (nimen selvennys)

Edellä oleva alustava arviointitulos ei vastaa omaa käsitystäni suoritustasostani

Perustelut:

Allekirjoitus _____
Työntekijä (nimen selvennys)

Työnantajan päätöksen perustelut (tarvittaessa):

Päiväys _____

Allekirjoitus _____ Suoritustaso

(Työnantajan allekirjoitus voidaan antaa erilliselle koontilomakkeelle)

Arkistointipaikka