



1 § Allekirjoituspöytäkirjan sisältö

Sopimusosapuolet ovat opetus- ja kulttuuriministeriön palkkausjärjestelmän 17.1.2024 tehtyyn tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet eräistä sen käyttöönottoon ja soveltamiseen liittyvistä asioista tämän pöytäkirjan ja sen liitteiden mukaisesti.

2 § Vuoden 2024 virastoerän kohdentaminen ja palkkausjärjestelmän kehittämisen seuranta

Sopimusosapuolet ovat opetus- ja kulttuuriministeriön palkkausjärjestelmän xx.xx.202x tehtyyn tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet eräistä sen käyttöönottoon ja soveltamiseen liittyvistä asioista tämän pöytäkirjan ja sen liitteiden mukaisesti.

Sopimuskaudelle 2023-2025 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen (jäljempänä keskustason sopimus 2023-2025) ja sitä täydentävien valtion työmarkkinalaitoksen 10.3.2023 antamien toimeenpano- ja neuvottelumääräysten (VN/6847/2023)) mukaisesti sopimusosapuolet ovat sopineet seuraavasti:

Keskustason sopimuksen 2023-2025 mukaisesti sopimuskaudella käytettävissä olevaan virastoerään kohdennetaan 1,11 % ja yleiskorotukseen 1,37 %. Erät toteutetaan 1.3.2024 lukien.

Vuoden 2024 virastoerä kohdennetaan keskustason sopimuksen 2023-2025 ja mainittujen neuvottelu- ja sopimusmääräysten nojalla opetus- ja kulttuuriministeriön palkkausjärjestelmän henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen siten, että se edistää tuloksellisuutta sekä parantaa kilpailukykyä osaavan henkilöstön saatavuudesta sekä parantaa palveluksessa pysyttämistä.

Neuvotteluissa käytetyn tilasto- ja tietoaaineiston pohjalta tehtyjen päätelmien perusteella virastoerä kohdennetaan siten, että se kannustaa henkilöstöä kehittymään tehtävissään sekä kehittämään osaamistaan ja sitä kautta parantaa työsuorituksia. Virastoerän kohdentamisella pyritään parantamaan palkkausjärjestelmän henkilökohtaisen palkanosan reagoivuutta työsuorituksiin sekä lisäämään järjestelmän joustavuutta. Uudistus mahdollistaa arviointikriteerien täytyessä henkilökohtaisen palkanosan kehittymisen useammin henkilön virkauran aikana.

Lisäksi virastoerän suuntaamisella seuraavassa kuvatulla tavalla pyritään edistämään henkilöstön saatavuutta ja palveluksessa pysyttämistä.

Opetus- ja kulttuuriministeriön palkkausjärjestelmän henkilökohtaisen palkanosan taulukkoon lisätään piste-keskiarvosta 1,68 eteenpäin välyksiksi 2,5% jakamalla nykyiset piste-keskiarvot kahteen. Henkilökohtaisen palkanosan taulukko on siten 1.3.2024 lukien seuraava:

Suoritusarvioinnin tulos (piste-keskiarvo)	Henkilökohtaisen palkanosan prosenttimäärä tehtävä- kohtaisesta palkanosasta
1,00-1,50	0,00 %
1,51-1,67	5,00 %
1,68-1,85	7,50 %
1,86-2,02	10,00 %
2,03-2,20	12,50 %
2,21-2,37	15,00 %
2,38-2,55	17,50 %
2,56-2,72	20,00 %
2,73-2,90	22,50 %
2,91-3,07	25,00 %
3,08-3,25	27,50 %
3,26-3,42	30,00 %
3,43-3,60	32,50 %
3,61-3,77	35,00 %
3,78-3,95	37,50 %
3,96-4,12	40,00 %
4,13-4,30	42,50 %
4,31-4,47	45,00 %
4,48-4,65	47,50 %
4,66-5,00	50,00 %

Sen lisäksi, mitä keskustason sopimuksella on tilastoyhteistyöstä sovittu, sitoutuvat neuvotteluosapuolet tarkastelemaan tällä sopimuksella sovitun muutoksen vaikutuksia henkilökohtaisen palkanosan määräytymiseen vaativuusryhmittäin vuosina 2024 – 2028. Tarkastelu toteutetaan vuosittain pidettävien tulos- ja kehityskeskustelujen tulosten vahvistamisen jälkeen.

3 § Tehtäväkohtainen palkanosa

Opetus- ja kulttuuriministeriön sopimusosapuolet ovat yhteisesti hyväksyneet opetus- ja kulttuuriministeriön tehtävien vaativuuden arvioinnin palkkavaaka- arviointijärjestelmän avulla luodun viitetehtävävertailun perusteella ja osallistuneet myös näin tehtyihin vaativuusarviointeihin. Näissä tapauksissa tehtävän vaativuus on arvioitu vertaamalla tehtävästä laadittua toimenkuvausta viitetehtävien perusteella laadittuihin vaativuusryhmien sanallisiin kuvauksiin ja viitetehtävien toimenkuvauksiin.

Tehtäväkohtaisen palkanosan perustana oleva tehtävien vaativuus arvioidaan alla kuvattujen arviointitekijöiden mukaisesti.

1) Osaaminen

- tehtävän edellyttämän tiedon, taidon ja kokemuksen määrä
- tehtävän luonne ja laajuus
- tehtävän vuorovaikutus

2) Päätöksenteko

- toimenhaltijan ohjaus
- ratkaisujen problematiikka

3) Tehtävän sisältö

- tehtävän keskeinen sisältö ja sen suhde tulokseen

Vaativuusryhmien sanalliset kuvaukset ovat liitteenä 1.

4 § Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtaisen palkanosan ja suorituksen arvioinnin tarkoituksena on kannustaa virkamiestä hänelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen ja hyvään tulokseen. Henkilökohtaisen suorituksen arviointi perustuu tulos- ja kehityskeskusteluissa sovittujen tulostavoitteiden saavuttamiseen sekä muuhun henkilön suoriutumiseen tehtäviensä vaatimuksista.

Henkilökohtaisen palkanosan perusteena oleva henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi koostuu seuraavista arviointitekijöistä:

- A Ammatinhallinta
- B Aikaansaavuus
- C Työskentelytapa
- D Kehittyminen ammatissa
- E Vastuullisuus
- F Johtaminen ja esihenkilötyön laatu (vain esihenkilötehtävissä toimiville)

Kukin arviointitekijä arvioidaan asteikolla 1 – 5 ja myös puolikkaita lukuja voidaan käyttää. Näiden arviointitekijöiden keskiarvo muodostaa suoritusarvioinnin tuloksen.

Suoritusarviointilomake on liitteenä 2.

5 § Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi

Mahdollisimman suuren tasapuolisuuden saavuttamiseksi vuosittaisen arvioinnin tulee tapahtua ministeriössä suunnilleen samana ajankohtana.

Tasapuolisuuden saavuttamiseksi palkkaussasioista vastaavan virkamiehen saadessaan ehdotukset osastopäälliköiltä tai yksikön päälliköiltä, tulee muun muassa tutustua siihen, poikkeavatko arvioinnit eri osastojen ja yksiköiden kesken tai vaativuusryhmien välillä ja ennen henkilökohtaisen palkanosan päättämistä hankkia mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä. Tarkoituksena on, että ennen arviointien vahvistamista työnantajalla on käytettävissään kaikki ehdotukset arvioinneiksi. Työnantaja vahvistaa arvioinnit mahdollisimman yhtäaikaaisesti.

Kun virkamiehen henkilökohtainen palkanosa uusiin tehtäviin siirtymisen tai tehtävien olennaisen muutoksen vuoksi maksetaan palkkausjärjestelmää koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen 8 §:n mukaisesti väliaikaisesti ilman suoritusarviointia, on varmistettava euromääräisen kokonaispalkan pysyminen vähintään yhtä suurena, kuin hänen aiemmassa, yhtä vaativassa tai vähemmän vaativassa tehtävässään saamansa euromääräinen kokonaispalkka.

Uutena viraston palvelukseen tulevan henkilön henkilökohtainen palkanosa määritellään henkilön pätevyyteen, osaamiseen, työkokemukseen ja aikaisempaan suoriutumiseen ja niistä saatavaan tietoon perustuvan aidon arvioinnin perusteella. Arvioinnissa noudatetaan edellä mainitun 4 §:n mukaisia suorituksen arviointitekijöitä ja suhteutetaan arviointi muun henkilöstön osalta noudatettuun arviointikäytäntöön. Henkilökohtainen palkanosa vahvistetaan myös näissä tapauksissa henkilökohtaisen palkanosan taulukon mukaisesti.

6 § Arviointi- ja kehittämisryhmä

Arviointi- ja kehittämisryhmässä on sekä työnantajan että henkilöstöä edustavien järjestöjen edustus. Arviointi- ja kehittämisryhmä edustaa ministeriön eri osastoja ja toimintayksiköitä sekä eri henkilöstöryhmiä. Arviointi- ja kehittämisryhmässä on työnantajalla ja henkilöstön edustajilla yhtä monta edustajaa, paitsi jos jompikumpi osapuoli ei halua käyttää tätä oikeutta täysimääräisenä. Arviointi- ja kehittämisryhmän jäsenille nimetään myös varajäsenet.

Puheenjohtajana toimii määrätty työnantajan edustaja.

Kansliapäällikkö määrää arviointi- ja kehittämisryhmän jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja sihteerin tai sihteerejä asettaessaan arviointi- ja kehittämisryhmän. Kansliapäällikkö määrää henkilöstöä edustavat jäsenet ja varajäsenet järjestöjen esityksestä.

Arviointi- ja kehittämisryhmä tekee työnantajalle ehdotuksen sen käsiteltäväksi opetus- ja kulttuuriministeriössä noudatettavan palkkausjärjestelmää koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen mukaisesti saatettujen tehtävien arvioinniksi ja tehtävien sijoittamiseksi eri vaativuusryhmiin.

Lisäksi arviointi- ja kehittämisryhmä lausuu tarvittaessa vuotuisten tulos- ja kehityskeskusteluiden perusteella tehdyistä vaativuusryhmän muutosesityksistä. Jos arviointi- ja kehittämisryhmä ei ole yksimielinen,

esitetään työnantajalle ryhmässä ilmenneet eri kannat.

Arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on lisäksi palkkausjärjestelmän kehittäminen ja seuranta

7 § Koulutus ja perehdyttäminen

Työnantaja vastaa uuden palkkausjärjestelmän käyttöön ja tilastoyhteistyöhön liittyvästä henkilöstön ja esihenkilöiden koulutuksesta ja perehdyttämisestä sekä tiedottamisesta yhteistyössä henkilöstöjärjestöjen kanssa.

8 § Pöytäkirjan voimassaolo

Tämä allekirjoittamispöytäkirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena. Pöytäkirja ilmaisee osapuolten yksimielisen käsityksen siinä käsitellyistä asioista.

Tämä pöytäkirja on voimassa 1.3.2024 lukien ja on voimassa kuten tämän pöytäkirjan 1 §:ssä mainittu tarkentava virkaehtosopimus.

9 § Allekirjoitukset

Tätä allekirjoittamispöytäkirjaa on laadittu neljä (4) saman sisältöistä kappaletta, yksi kullekin sopimusosapuolelle.

Helsingissä 17. päivänä tammikuuta 2024.

Opetus- ja kulttuuriministeriö



Anita Lehikoinen
kansliapäällikkö



Anita Patoluoto
henkilöstöpäällikkö

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO



Pia Ekqvist

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry



Mikko Cortés Téllez

Ammattiliitto Pro



Henna Thorman

LIITE 1

VAATIVUUSRYHMIEN SANALLISET KUVAUKSET

Numero	Ryhmän kuvaus
2	Työt ovat käytännön töitä, jotka edellyttävät ammatillista osaamista. Tehtävissä edellytetään käytännön ammatillista perustietoa eri sovellutuksista ja menettelytavoista. Työ voi olla rutiiniomaista tai siihen voi sisältyä soveltavia osia. Päätöksentekotilanteet ovat samanlaisia, samantyyppisten vaihtoehtojen valintaa. Tehtävät voivat liittyä mm. postin- ja/tai tekstinkäsittelyyn tai virastopalvelutehtäviin.
3	Työt edellyttävät monipuolista ja vaativaa ammattiosaamista käytännön töissä, käytännön ammatillista perustietoa hallinnosta ja tietohallinnosta. Työssä tunnetaan yleisesti käytössä olevat menettelytavat ja toimintakulttuuri ministeriössä ja osataan käyttää ammatillisia tietoja ja taitoja itsenäisesti. Ratkaistavat ongelmat liittyvät pääsääntöisesti käytännön kysymysten joustavaan organisoimiseen. Työ opitaan pääosin työkokemuksen kautta eikä sen hallinta välttämättä edellytä ammatillista koulutusta. Päätöksentekotilanteet ovat samankaltaisia, työn lähiympäristöstä saatavan tiedon käsittelyä. Tehtävät ovat luonteeltaan avustavia tehtäviä, jotka edellyttävät toimialan substanssin ja toimintaympäristön tuntemusta. Tehtävät voivat liittyä mm. postinkäsittelyyn, asiakirjojen tuottamiseen tai erilaisten julkaisujen koostamiseen.
4	Käytännön työn vaativan ammattiosaamisen ja ammatillisen perustiedon lisäksi voidaan työssä edellyttää syventävää ammatillista koulutusta ja hyvää ammattikokemusta omalla työalalla. Ratkaistavat ongelmat liittyvät pääsääntöisesti käytännön kysymysten joustavaan organisoimiseen. Päätöksentekotilanteet voivat olla vaihtelevia, joissa ongelmanratkaisu perustuu ohjeiden soveltamiseen. Tehtävään liittyy runsaasti erilaisia ulkoisia sidosryhmäkontakteja, joista osa voi olla kansainvälisiä. Tehtävät ovat luonteeltaan avustavia tehtäviä, jotka edellyttävät toimialan substanssin tuntemusta tai substanssin osasektorin tuntemusta ja soveltamista. Ne voivat liittyä tiedon organisointiin tai tuottamiseen. Ryhmälle tyypillisiä tehtäviä ovat erilaiset vaativat sihteerin tehtävät.
5	Käytännön ammatillisessa työssä voidaan edellyttää teoreettisia ja ammatillisia tietoja ja taitoja, jotka saadaan pitkällä kokemuksella ja ammatillisella koulutuksella. Työhön voi liittyä opastusta tai pienen rutiinityötä tekevän ryhmän ohjaamista. Tehtävään liittyy runsaasti ammatillista vuorovaikutusta ja/tai niihin voi liittyä kansainvälisiä, korkeantason sidosryhmä- ja mediak kontakteja. Päätöksentekotilanteet saattavat olla vaihtelevia ja nopeasti muuttuvia, jotka tällöin edellyttävät välitöntä ja asianmukaista reagointia tilanteissa, jossa vuorovaikutustaidot korostuvat. Päätöksentekotilanteita ohjaavat kuitenkin määritellyt menettelytavat ja ennakotapaukset, joihin voi tukeutua. Ryhmälle tyypillisiä tehtäviä ovat vaativimmat sihteerin tehtävät sekä erilaiset ministeriön päivittäistä toimintaa tukeva koordinaatiotyö.
6	Työ voi olla käytännön ammatillisen työn laajaa ja monipuolista osaamista, johon voi liittyä pienen ryhmän opastusta ja asiantuntijuutta asiakkaisiin nähden. Työ voi olla myös asiantuntijatyötä, jossa henkilöllä on yleensä osaamisalueeseen liittyvää ammatillista koulutusta sekä käytännön työkokemusta. Tehtävät ovat yleensä rajatun toiminnon syvällistä osaamista. Työtehtävät liittyvät usein organisaation sisäisiin palveluihin, kuten esim. tieto-, palkka- tai henkilöstöhallinnon tehtäviin ja henkilöllä saattaa olla talon sisäiset esittelijän oikeudet.

7	Vaativassa ammattiosaamista edellyttävässä asiantuntijatyössä voidaan edellyttää yhden osa-alueen teoreettista hallitsemista ja korkeaa erikoistumistarvetta. Tehtävissä hyvin suoriutuakseen henkilön on useissa tapauksissa hallittava ammattialansa vieraskielinen sanasto. Tehtävän kelpoisuusehtona voidaan edellyttää korkeakoulututkintoa. Osaaminen voi olla kapean alan syvää osaamista. Asiantuntijatyön vaativuus voi painottua myös asiantuntijuuteen organisaation asiakkaisiin nähden. Päätöksentekotilanteet ovat vaihtelevia ja käsiteltävä tieto erikoistunutta. Ratkaisumallit löytyvät osittain aikaisemmista käytännöistä tai lähiympäristöstä.
8	Työ on ministeriön toteuttavan ja/tai valmistelevan ja/tai koordinoivan tason erityisasiantuntijan työtä, jossa edellytetään osaamisalueeseen liittyvää tavanomaista syvällisempää koulutusta tai käytännön kokemusta, joka sisältää vaikeasti korvattavaa erityistietoa. Tehtävän kelpoisuusehtona edellytetään yleensä soveltuvaa korkeakoulututkintoa. Päätöksentekotilanteet ovat vaihtelevia ja käsiteltävä tieto erikoistunutta. Vaihtoehtoista tietoa on tarjolla runsaasti, josta on seulottava esiin olennainen. Useat tämän ryhmän tehtävät vaativat hyviä kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitoja sekä syvällistä ymmärrystä kielestä työvälineenä. Verkostot talon sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin ovat laajoja. Tehtävät saattavat olla luonteeltaan myös sen kaltaisia, että toiminnan painopiste on talon ulkopuolisissa verkostoissa tai organisaatioissa. Henkilö voi toimia VN:ön esittelijänä.
9	Työ on ministeriön erityisasiantuntijan työtä, jossa edellytetään yhden osaamisalueen teoreettista hallitsemista ja osittain erityisen vaikeasti korvattavaa erityistietoa. Työssä voidaan ohjata asiantuntijatiimiä. Työtehtävät voivat sisältää ministeriön toimintopolitiikkojen suunnittelua, projektien suunnittelua, kehittämistyötä tai koko toimintoa palvelevaa asiantuntemusta. Päätöksentekoa ohjaa pääosin yksikön toimintasuunnitelma ja -politiikka, päätöksentekotilanteet ovat vaihtelevia ja käsiteltävä tieto erikoistunutta. Päätöksenteon pohjana oleva informaatio on usein etsittävää tai erilliselvitysten kautta hankittavaa. Päätökset vaativat harkintaa vaihtoehtoista käsin.
10	Vaativa erityisasiantuntijatehtävä, jossa työ on ministeriön toimintopolitiikkojen suunnittelua ja kehittämistyötä, projektien suunnittelua ja koko toimintoa palvelevaa asiantuntemusta. Työssä voidaan edellyttää teorioiden syvällistä ymmärtämistä ja hyödyntämistä. Päätöksenteon strategisia painotuksia ohjaavat ao. toimintalohkon kansalliset strategiat sekä ministeriön ja yksikön toimintasuunnitelma ja -politiikka. Ongelmia ratkotaan osallistumalla strategioiden kehittämiseen sekä kehittämällä uudenlaisia toimintamalleja. Päätöksentekotilanteet ovat vaihtelevia ja käsiteltävä tieto erikoistunutta ja sirpaleista. Henkilöllä voi olla esimiesvastuuta tai projektin vetovastuuta.
11	Työ on ministeriön useisiin toimintoihin ulottuvaa tai johtotason asiantuntijatyötä tai asiantuntijajohtamista, jossa edellytetään koko toiminnon sisällön ja tarkoituksen toteuttamista sekä kehittämistä. Teoriat ja niihin tukeutuminen sekä tehtäväalueen ongelmien itsenäinen analysointi ja ratkaisuvaihtoehtojen perustelevuus ovat usein merkittävä osa tehtävää. Päätöksentekoa ohjaa yksikön strategia tai toimintapolitiikka tehtäväalueen laajuudessa, päätöksentekoon tarvittava informaatio on sirpaloitunutta. Päätöksentekoon voi liittyä riski ja epävarmuus. Tehtävissä korostuu asiantuntija- ja esittelijävastuu, mutta tehtävään voi liittyä laajaakin esimiesvastuuta.

12	Työ on hyvin vaativaa ministeriön useisiin toimintoihin ulottuvaa tai johtotason asiantuntijatyötä tai asiantuntijajohtamista, jossa edellytetään koko toiminnon sisällön ja tarkoituksen kehittämistä ja toteuttamista yhdessä eri sidosryhmien kanssa. Työssä hyödynnetään vahvasti teorioita sekä luodaan ja mallinnetaan alan käsitteistöä. Päätöksentekoa ohjaa yksikön strategia usein laajemmin kuin vain tehtäväalueen osalta. Päätöksentekoon tarvittava informaatio on sirpaloitunutta ja ratkaisujen vaikutukset laajakantoisia ja usein taloudellisesti merkittäviä. Päätöksentekoon voi liittyä riski ja epävarmuus.
13	Tehtävä erittäin vaativaa huipputason asiantuntijatyötä tai toiminnon johtamista ja esimiestyötä. Tehtävässä palvellaan ja ymmärretään ministeriön eri alueita ja tehtäviä. Suunnitellaan, koordinoidaan ja yhteen sovitetaan strategioita. Työ on monelta osin luovaa ja ongelmakeskeistä, kysymyksissä ei valmiita ratkaisu- tai toimintamalleja. Tulevaisuuden ja toimintaympäristön muutosten ennakoiminen on merkittävä osa tehtävää. Tehtävä edellyttää menettelytapojen ja teorioiden syvällistä hallintaa, jonka voi saavuttaa vain perusteellisen erikoistumisen ja/tai monipuolisen kokemuksen kautta. Päätöksentekoa ohjaa yksikön tai myös ministeriön strategia, päätöksentekoon tarvittava informaatio on sirpaloitunutta. Päätöksentekoon liittyy riskejä, epävarmuustekijöitä ja budjettivastuuta.
14	Tehtävä on laajan ja vaativan toiminnon johtamista ja esimiestyötä. Tehtävässä hallitaan ministeriön ja hallinnonalan eri alueita ja tehtäviä, suunnitellaan ja koordinoidaan strategioita. Tehtävässä luodaan uutta tietoa ja uudistetaan toimintapolitiikkoja, ministeriötä ja hallinnonala. Päätöksentekoa ohjaa ministeriön ja yksikön strategia, päätöksentekoon tarvittava informaatio on sirpaloitunutta. Päätöksentekoon liittyy usein riski ja epävarmuus. Päätösten vaikutukset voivat olla valtakunnallisia. Esimiehellä vastuu yksikön toimintaedellytyksistä ja tuloksesta sekä laaja budjettivastuu.

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ SUORITUSARVIOINTI

Osasto:

Yksikkö:

Viran nimi ja numero:

Viran vaativuusryhmä:

Virkamies:

Esimies:

5: poikkeuksellisen korkeatasoinen suoriutuminen, 4: erinomainen suoriutuminen, 3: hyvä suoriutuminen, 2: melko hyvä suoriutuminen, 1: kehittymistä edellyttävä suoriutuminen.

Arvioinnissa voidaan käyttää myös puolia pisteitä.

SUORITUSARVIOINTI

	Arviointi- tulos
A. Ammatinhallinta	
B. Aikaansaavuus	
C. Työskentelytapa	
D. Kehittyminen ammatissa	
E. Vastuullisuus	
F. Johtaminen ja esimiestyön laatu (vain esimiestehtävissä toimiville)	
Suorituksen kokonaisarvio (tekijöiden keskiarvo)	

VAHVISTUS

Vahvistamme henkilökohtaisen suoriutumisarviointikeskustelun käydyksi

Päiväys: . .2023

Allekirjoitukset:

_____	_____
Esimies	Virkamies

Suoritusarviointi vahvistettu

Päiväys: . .2023

Vahvistaja: _____
Työnantaja

☐ Edellä oleva arviointitulos ei vastaa omaa käsitystäni suoriutumistasostani.

Perustelut:

Virkamies:

Henkilökohtaisen työsuorituksen kuvaaminen asteikolla 1 - 5

Henkilökohtaisen suorituksen arviointi perustuu tulos- ja kehityskeskusteluissa sovittujen tulostavoitteiden saavuttamiseen sekä muuhun henkilön suoriutumiseen tehtäviensä vaatimuksista.

Arvioinnin tulee perustua virkamiehen toimenkuvaan ja työn luonteeseen.

Opetus- ja kulttuuriministeriössä henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan viisiportaisella arviointiasteikolla. Arviointi suoritetaan arviointitehtäväkohtaisesti. Arvioinnissa voidaan tarvittaessa käyttää myös puolia pisteitä. Yhteistulos on arviointitehtäväkohtaisten pisteiden keskiarvo. Henkilökohtaisen palkanosan suuruuden ratkaisee yhteistulos.

Arviointiasteikon käyttökriteerit ilmenevät alla olevasta taulukosta. Esitetty keskimääräinen prosenttiosuus suorituksista ja suoritusarvioinneista on ohjeellinen ja kuvaa suoritusten jakaumaa organisaatiossa, jossa suoritustasojen hajonta on tavanomainen.

Suoritusarvioinnin yhteistuloksen palkkavaikutukset ilmenevät uutta palkkausjärjestelmää koskevan virkaehtosopimuksen liitteestä 2.

Arviointiasteikon käyttökriteerit

5 pistettä (keskimääräinen osuus 0 - 5% suorituksista)

Poikkeuksellisen korkeatasoinen suoriutuminen. Henkilön työsuoritus ylittää selvästi kaikki tehtävän vaatimukset ja tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti. Henkilö on tehtävässään osoittanut erityistä toimintakykyä vaikeissa ja vaativissa tilanteissa. Suvereeni suoritus, joka edellyttää erityistä palkitsemista.

4 pistettä (keskimääräinen osuus 10 - 15% suorituksista)

Erinomainen suoriutuminen. Henkilön työsuoritus täyttää erinomaisesti tehtävän kaikki vaatimukset. Työsuoritus ylittää monilta osin tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.

3 pistettä (keskimääräinen osuus 60 - 70 % suorituksista)

Hyvä suoriutuminen. Henkilön työsuoritus täyttää hyvin tehtävän vaatimukset. Laadullisesti tasokas suoritus keskeisimmillä tulosalueilla.

2 pistettä (keskimääräinen osuus 10 - 15% suorituksista)

Melko hyvä suoriutuminen. Henkilö täyttää työsuorituksellaan tehtävän perusvaatimukset ja keskeiset tavoitteet.

1 piste (keskimääräinen osuus 0 - 5% suorituksista)

Kehittymistä edellyttävä suoriutuminen. Henkilön työsuoritus ei vastaa tehtävän edellyttämiä vaatimuksia. Henkilö ei ole tavoittanut sovittuja tai häneltä kohtuudella edellytettäviä tavoitteita tai työn laatu edellyttää parantamista.

A	AMMATINHALLINTA Ammatinhallinta-tekijän yhteydessä arvioidaan henkilön toimenkuvan edellyttämää osaamista ja ammattitaitoa sekä erityisasiantuntemusta. Ammatinhallintaa arvioitaessa tulee painottaa tehtävistä suoriutumisen kannalta olennaista kokemusta.
Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista: ➤ Hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden; tiedot, taidot, menetelmät ja välineet ➤ Kirjallinen ja suullinen esiintymistaito sekä kielitaito ovat tehtävän edellyttämällä tasolla ➤ Vuorovaikutustaidot ovat riittävät tehtävään nähden ➤ Henkilöllä on kokemuksen kautta saatua osaamista ➤ Henkilö ymmärtää tehtävänsä kokonaisuuden ja mikä siinä on tärkeää	
AMMATINHALLINTA-osion arviointitulos	

B	AIKAANSAAVUUS Aikaansaavuus-tekijän yhteydessä arvioidaan henkilön työskentelyn tavoitteellisuutta, tuloksellisuutta ja aikaansaavuutta, tehdyn työn määrää ja laatua.
Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista: ➤ Työskentelee tavoitteellisesti. ➤ Työskentelee tuloksellisesti ➤ Saa aikaan hyväksyttävää laatua sovitussa aikataulussa ➤ Saattaa hoitamansa asiat loppuun ➤ Osaa priorisoida tehtävänsä	
AIKAANSAAVUUS-osion arviointitulos	

C	TYÖSKENTELYTAPA Työskentelytapa-tekijää koskeva arviointi kohdistuu siihen, miten arvioitava henkilö tekee yhteistyötä työtovereiden, erilaisten sidosryhmien ja esimiehen kanssa. Osiossa arvioidaan myös henkilön itsenäistä työskentelyä ja toimintaa ristiriitatilanteissa.
Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista: ➤ Tekee yhteistyötä sekä luo ja pitää yllä toimivia yhteyksiä työtehtäviensä kannalta tärkeisiin sidosryhmiin ➤ Osoittaa arvostusta muita ihmisiä kohtaan ja toimii palveluhenkisesti ➤ Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti ➤ Myötävaikuttaa työyhteisön onnistumiseen ➤ Pystyy työtehtäviensä edellyttämään itsenäiseen työskentelyyn ja ongelmanratkaisuun vaihtelevissa tilanteissa	
TYÖSKENTELYTAPA-osion arviointitulos	

D	KEHITTYMINEN AMMATISSA Kehittyminen ammatissa -tekijää koskeva arviointi kohdistuu arvioitavan taitoon kehittää sekä omia että työyhteisönsä työ- ja toimintatapoja.
Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista: ➤ Kehittää osaamistaan ➤ Omaksuu aktiivisesti työn kannalta tarpeelliset uudet työmenetelmät ja välineet ➤ Osallistuu työyhteisönsä kehittämiseen rakentavasti ➤ Kohtaa ongelmat analyyttisesti ➤ Kohtaa ongelmat innovatiivisesti ➤ Suhtautuu muutokseen rakentavasti ja harkiten ➤ Omaksuu uudet asiat ja toimintatavat	
KEHITTYMINEN AMMATISSA -osion arviointitulos	

E	VASTUULLISUUS Vastuullisuus-osiossa arvioidaan henkilön vastuunkantoa ja luotettavuutta sekä henkilön sitoutuneisuutta työyhteisöön.
Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista: ➤ Hoitaa sovitun mukaisesti osuutensa yhteisissä hankkeissa ➤ Noudattaa työlle asetettuja määräaikoja ja ohjeita ➤ Tunnistaa virheet ja ongelmat ajoissa ja tuo ne esille ➤ Työskentelytapaan ja tuloksiin voi luottaa ➤ Sitoutuu asetettuihin päämääriin ja tavoitteisiin ➤ On valmis mahdollisuuksien mukaan sekä sovittujen pelisääntöjen mukaan joustamaan työssään ja auttamaan tai sijaistamaan muita. ➤ Antaa tarvittaessa tehtäväalueeseensa ja asiantuntemukseensa liittyvät tiedot myös toisten käyttöön	
VASTUULLISUUS-osion arviointitulos	

F	JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖN LAATU Tätä osiota sovelletaan ainoastaan esimies- ja johtotehtävissä työskentelevien henkilöiden suoritusarvioinnissa. Johtamisen ja esimiestyön laatua arvioitaessa huomiota kiinnitetään henkilön taitoihin ja valmiuksiin toimia henkilö- ja asiajohtajana sekä henkilön kykyyn kehittää työyhteisöänsä ja /tai substanssialaansa. Lisäksi arvioidaan henkilön kykyä toimia ja johtaa strategialähtöisesti.
	Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista: ➤ Esimiehellä on selkeä visio toimialansa kehittymisestä sekä tavoitteiden saavuttamista tukeva strategia ➤ Kykenee aikaansaamaan toimivan työyhteisön ja ottaa huomioon henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet ➤ Viestii ymmärrettävästi yksikölle asetetut tavoitteet ja varmistaa, että henkilöstöllä on käytettävissään tulosten saavuttamiseksi tarvittavat osaaminen ja välineet ➤ Osaa jakaa yksikkönsä työpaineita ennakoimalla tulevat haasteet ja organisoimalla työt ja resurssit ➤ Johtaa toimintaa kustannustehokkaalla tavalla; käytetyt resurssit ovat suhteessa työn tuloksiin ➤ Rakentaa luottamukseen perustuvaa tasa-arvoista, avointa ja keskustelevaa työyhteisöä ➤ Tukee ja kannustaa organisaationsa henkilöitä antamalla / antamaan palautetta tehdystä työstä säännöllisesti ➤ Puuttuu nopeasti ongelmiin pyrkien ratkomaan ne ➤ Huolehtii organisaationsa työhyvinvoinnista ➤ Pystyy kehittämään vaihtoehtoisia toimintamalleja ➤ On oikeudenmukainen ja luotettava
	JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖN LAATU -osion arviointitulos