

KANSALLINEN AUDIOVISUAALINEN INSTITUUTTI

TARKENTAVAN VIRKAEHTOSOPIMUKSEN
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJAN LIITE

PALKKAUSJÄRJESTELMÄKÄSIKIRJA

21.3.2005

PÄIVITETTY 1.3.2012

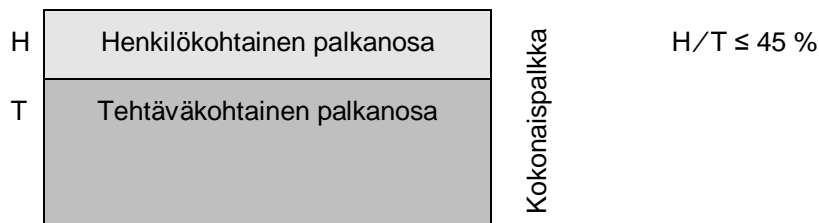
SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO.....	2
Palkanosat.....	3
Palkan rakenne	3
Palkan määräytyminen	3
Osa 1. VIRKOJEN VAATIVUUSARVIOINTI	4
Vaativuusarvioinnin tavoitteet	4
Vaativuusarviointimenettely	4
Selityksiä.....	4
Vaativuustekijät 1 ja 2 : Koulutus ja työkokemus	5
Vaativuustekijä 3: Toimen laajuus.....	5
Vaativuustekijä 4: Viran edellyttämät yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot	6
Vaativuustekijä 5: Ratkaistavien ongelmien luonne	7
Vaativuustekijä 6: Viran itsenäisyys	7
Vaativuustekijä 7: Viran vaikutus instituutin tulostavoitteiden toteutumiseen	8
Vaativuustekijä 8: Viran johtamisvastuu	8
Vaativuustekijä 9: Organisaatiotaso	8
Vaativuustekijä 10: Tulosalueen päällikkövastuu (uusi tekijä 1.4.2009 alkaen)	9
Yhteenveto vaativuustekijöiden tasoista ja niiden pistearvoista 1.4.2009 alkaen.....	9
Vaativuusryhmän määrittäminen <i>päivitetty 1.3.2012</i>	9
Osa 2. SUORITUSARVIOINTI	11
Henkilökohtaisen työsuorituksen kuvaaminen asteikolla 1–5.....	11
Arviointiasteikon käyttökriteerit.....	11
A. Ammatinhallinta.....	12
B. Aikaansaavuus.....	12
C. Yhteistyökyky.....	12
D1. Työskentelytapa.....	13
D2. Johtaminen (esimiesasemassa olevat).....	13

PALKANOSAT

PALKAN RAKENNE

Kansallisen audiovisuaalisen instituutin palkkausjärjestelmässä palkkaus perustuu tehtävän vaativuuteen ja virkamiehen henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Virkamiehen kokonaispalkka koostuu virran vaativuusryhmän mukaan määräytyvästä peruspalkasta ja suoritusosasta, joka voi olla enintään 45 % peruspalkasta eli noin 31 % kokonaispalkasta.



PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

Kunkin vaativuusryhmän tehtäväkohtainen palkanosan suuruus määräytyy tarkentavan virkaehtosopimuksen liitteen 2 taulukon mukaisesti. Henkilökohtaisen palkanosan prosenttimäärä vaihtelee kolmen prosenttiyksikön portain alla toistetun tarkentavan virkaehtosopimuksen liitteen 3 taulukon mukaisesti.

Arviointipisteet vähintään	Suoritus-taso	Henkilökohtainen palkanosa
1,0	1	0,0%
1,3	2	3,0%
1,5	3	6,0%
1,8	4	9,0%
2,0	5	12,0%
2,3	6	15,0%
2,5	7	18,0%
2,8	8	21,0%
3,0	9	24,0%
3,3	10	27,0%
3,5	11	30,0%
3,8	12	33,0%
4,0	13	36,0%
4,3	14	39,0%
4,5	15	42,0%
4,8	16	45,0%

Tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan suuruus ovat julkisia. Sen sijaan henkilökohtaisen palkanosan perusteet eli arviointipisteet ovat luottamuksellisia työnantajan, esimiehen ja virkamiehen välisiä salassa pidettäviä tietoja. Niitä ei kenenkään tarvitse pyydettyä kertoa, eikä niitä pidä painostaa kertomaan.

OSA 1. VIRKOJEN VAATIVUUSARVIOINTI

VAATIVUUSARVIOINNIN TAVOITTEET

Virkojen vaativuusarvioinnin tavoitteena on asettaa Kansallisen audiovisuaalisen instituutin (myöhemmin instituutti) työtehtävät keskenään suhteelliseen vaativuusjärjestykseen. Tämä tehdään analysoimalla virkojen sisältö sekä määrittämällä eri virkojen väliset vaativuuserot. Arviointi koskee siis vain *viran* vaativuutta, ei virkamiehen kykyjä tai suoritustasoa. Arvioinnilla määritellään viran hoitamiseksi virkamieheltä edellytettävät *minimivaatimukset*, jotka myös virkaa hoitamaan tulevan uuden virkamiehen on hallittava.

VAATIVUUSARVIOINTIMENETTELY

Vaativuusarvioinnin tekeminen on alkanut jokaisesta instituutin työtehtävästä laadittavalla toimenkuvauksella. Nämä kuvaukset sekä konsultin tekemät haastattelut pohjana on käyty jokainen instituutin työtehtävä läpi tässä paperissa selvitettyjen vaativuustekijöiden mukaan. Vaativuustekijöitä on kymmenen, ja niiden painoarvot vaihtelevat. Vaativuusarviointi on todellakin arviointi, eikä millintarkkaa täsmällisyyttä voida saavuttaa. Vaativuusarviointi on muuttuva: sitä tarkastellaan ajoittain, koska viran laajuus ja vaativuustaso saattavat muuttua ajan mittaan.

Seuraavat kuvaukset on muokattu Kansallista audiovisuaalista instituuttia varten instituutin uutta palkkausjärjestelmää valmistelevan työryhmän käytössä olleesta ”Vaativuusarviointijärjestelmän periaatteet” –käsikirjasta.

Huom. Puolikkaita tasoja on saatettu käyttää tekijöissä 3–7 silloinkin, kun taulukossa ei sellaista ole merkitty. Tällöin pistemäärä on lähimpien tasojen pistemäärien keskiarvo pyöristettynä ylöspäin tasalukuun.

SELITYKSIÄ

Tulosalue Instituutin tulosalueita ovat elokuva-arkistointi ja digitointi, radio- ja televisioarkistointi, av-kulttuurin edistäminen, mediakasvatus- ja kuvaohjelmaluokittelu. Lisäksi arkistossa on elävän kuvan museo, hallintopalvelut ja viestintäyksikkö.

Vaativuustekijät 1 ja 2 : Koulutus ja työkokemus

Nämä tekijät ottavat huomioon koulutustason ja viran hoitamiseksi tarvittavan työkokemuksen. Viran tämänhetkisen haltijan koulutusta ja kokemusta ei pidetä lähtökohtana, koska ne eivät aina vastaa työtehtävän vaatimuksia.

Pitkä kokemus saattaa korvata koulutuksen puutteet ja päinvastoin; tästä syystä koulutusta ja kokemusta käsitellään samanaikaisesti. Kokemusvuosien määrän tulee vastata käytännön työkokemusta ja ammatillista harjaantumista, jota virka vähintään edellyttää vaaditun peruskoulutuksen lisäksi.

Taso		1	2	3	4
	<i>Tehtävän edellyttämä vähimmäiskokemus</i>	< 1 v.	1–3 v.	4–6 v.	> 7 v.
	<i>Koulutus</i>	Pisteet			
1	Peruskoulu	30	45	60	75
2	Kouluasteen ammattitutkinto / yo	45	60	75	90
3	Opistoaste, AMK	60	75	90	105
4	Yliopisto, korkeakoulu	75	90	105	120

Vaativuustekijä 3: Toimen laajuus

Tämä tekijä mittaa viran laajuutta kahdelta kannalta: 1) Ovatko virkamiehen vastuulla olevat tehtävät samankaltaisia vai erilaisia ja 2) Kuinka paljon virkamiehen edellytetään tuntevan instituutin muita toimintoja ja tavoitteita sekä kotimaista tai kansainvälistä toimintaa.

Määritelmä	A	B	C	D
	Taso			
Keskenään samankaltaiset ja toistuvat tehtävät, joissa vakiintunut käytäntö	1			
Samankaltaiset tehtävät, joissa noudatetaan yleisiä ohjeita.	2			
Erilaiset tehtävät, joissa noudatetaan yleisiä ohjeita.	2,5	3	3,5	4
Erilaiset tehtävät. Esim. suunnittelu- ja tutkimustyöt.	3,5	4	4,5	5
Monet hyvin erilaiset tehtävät. Tarkoittaa käytännössä sitä, että työtehtävät sijoittuvat usealle eri sektorille.	4,5	5	5,5	6

- A Tarvitaan vain rajallinen instituutin muiden toimintojen tuntemus
 B Tarvitaan instituutin muiden toimintojen hyvä tuntemus
 C Hyvä instituutin ja kotimaisen toiminnan laaja tuntemus tai hyvä kansainvälisen toiminnan tuntemus on tarpeen
 D Koko instituutin ja elokuva-alan kotimaisen toiminnan laaja tuntemus sekä hyvä kansainvälisen toiminnan tuntemus on tarpeen

Taso	1	2	3	4	5	6
Pisteet	10	20	30	40	50	60

Vaativuustekijä 4: Viran edellyttämät yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot

Tämä tekijä huomioi viran vaatimukset liittyen yhteydenpitoon, neuvottelemiseen ja yhteistyöhön henkilöiden kanssa, jotka eivät ole välittömässä esimies- tai alaisuudessa virkamieheen.

1. Yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot

tavanomainen perustason tiedon vastaanottaminen ja välittäminen
 hyvä vaikuttaminen yhteistyön osapuoliin, neuvottelu, haastattelu
 vaativin koko instituuttia koskeva päätöksenteko

2. Yhteystiheys

satunnainen pari kertaa kuukaudessa
 toistuva säännöllistä mutta ei päivittäistä
 jatkuva päivittäistä

3. Yhteydenpidon kohteet

sisäiset instituutin sisäistä yhteydenpitoa
 ulkoiset asiakkaat, viranomaiset jne.

	<i>1. Yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot</i>					
	tavanomainen		hyvä		vaativin	
<i>3. Yhteydenpidon kohteet</i>	sisäinen	ulkoinen	sisäinen	ulkoinen	sisäinen	ulkoinen
<i>2. Yhteystiheys</i>	Taso					
satunnainen	1	3	3	5	5	7
toistuva	2	4	4	6	6	8
jatkuva	3	5	5	7	7	9

Taso	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pisteet	10	20	30	40	50	60	70	80	90

Vaativuustekijä 5: Ratkaistavien ongelmien luonne

Tämä tekijä mittaa analyttisyyttä ja luovuutta, jota viran hoitaminen edellyttää. Tavoitteena tällöin on kehittää ja parantaa menetelmiä tai tekniikoita, joilla ratkaistaan ongelmia sekä ratkaista ongelmia joko aiemman kokemuksen avulla tai ilman sitä.

Taso	Määritelmä
1	Virka koostuu vakiintuneista ja toistuvista tehtävistä; ongelmat ovat helposti ratkaistavissa.
2	Virka koostuu tehtävistä, joita työntekijä voi kehittää olemassa olevien ohjeiden, menetelmien ja tekniikoiden avulla. Ongelmat kohtalaisen helppo ratkaista.
3	Virka koostuu tehtävistä, joissa tarvittavia työmenetelmiä ja tekniikoita virkamiehen on parannettava ja kehitettävä keinoilla, jotka on hankkinut vastuu- tai tehtäväalueen piirissä aikaisemmin.
4	Virka koostuu tehtävistä, joissa virkamies luo menetelmiä ja tekniikoita monimutkaisten ongelmien ratkaisemiseksi instituutissa hankkimansa kokemuksen avulla.
5	Virka koostuu tehtävistä, joissa työntekijä tutkimusten ja selvitysten avulla kehittää menetelmiä laajojen ja monimutkaisten ongelmien ratkaisemiseksi. Useimmiten ongelmien ratkaisut on löydettävä instituutin ulkopuolelta.

Taso	1	2	3	4	5
Pisteet	15	30	45	60	75

Vaativuustekijä 6: Viran itsenäisyys

Tekijä mittaa virkamiehen mahdollisuuksia itsenäiseen päätöksentekoon ilman muiden ohjausta. Itsenäisyyden on oltava todella olemassa; viran organisatorinen sijainti ei saa automaattisesti johtaa tiettyyn vaativuusarvioon. Vaihtoehtoisista määritelmistä otetaan huomioon joko a- tai b-kohta.

Taso	Määritelmä
1	Virkamiehen tehtävät ovat ohjein ja opetuksin selvästi määritellyt. Poikkeustapauksessa hän voi valita työmenetelmän tai -välineen esimiehen valvoessa lopputulosta.
2	Esimies valvoo työn aikatauluja, tavoitteita ja tuloksia. Virkamies voi valita käyttämänsä menetelmät ja välineet ja organisoida työnsä itse.
3	a) Toiminnon tavoitteet ja toimintaperiaatteet ohjaavat virkamiestä. Hän suunnittelee oman työnsä, mutta esimies valvoo työn tulosta. b) Virkamies on vastuussa toimintayksikön työn johtamisesta ja delegoinnista, tekee ehdotuksia ja osallistuu työn organisointiin, työmenetelmien valintaan jne. liittyvään linjavetoon.
4	a) Instituutin tavoitteet ja toimintaperiaatteet ohjaavat työtä. Työ edellyttää strategisten ehdotusten ja laajojen projektien suunnittelua. Oman vastuualueen ulkopuolelle vaikuttavat päätökset edellyttävät johtoryhmän käsittelyä. b) Virkamies on vastuussa yksikön toiminnan johtamisesta ja tehtävien delegoinnista alaisilleen. Vaatii itsenäistä päätöksentekoa työn organisoinnista, työmenetelmistä ja resurssien jaosta.

Taso	1	2	3	4
Pisteet	15	30	45	60

Vaativuustekijä 7: Viran vaikutus instituutin tulostavoitteiden toteutumiseen

Tämä tekijä mittaa virkamiehen työpanoksen vaikutusta instituutin tavoitteiden saavuttamiseen sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä. Käytännössä tekijällä arvioidaan sitä, mikä on virkamiehen tehtävien vaikutus instituutin onnistumiseen sen merkittävimmillä tehtäväalueilla. Mitä suuremmin viran hoitaminen vaikuttaa näihin, sitä korkeammat pisteet.

Pisteisiin vaikuttaa myös tehtävien korvattavuus – kuinka paljon instituutin ydintoiminnot kärsisivät siitä, että virkaa ei olisi olemassa. Tekijä 7 on vaativuusjärjestelmän suhteellisin tekijä, eli tekijällä mitataan eri tehtävien suhteellista merkittävyyttä koko organisaation keskeisten tehtävien suorittamisessa, eikä pisteytyksestä voi kirjoittaa täsmällisiä kirjallisia ohjeita.

Taso	1	2	3	4	5	6	7
Pisteet	5	10	33	44	55	66	77

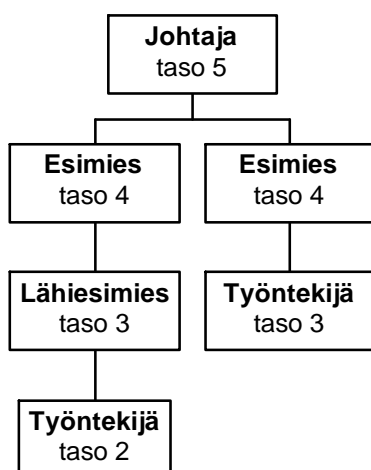
Vaativuustekijä 8: Viran johtamisvastuu

Tämä tekijä huomioi johtamisvastuun virkamiesten alaisten lukumäärän mukaan.

Taso	Määritelmä	Pisteet
1	ei johtamisvastuuta	10
2	alaisia 1–10	20
3	alaisia 11–50	30
4	alaisia 51–200	40

Vaativuustekijä 9: Organisaatiotaso

Tekijä ottaa huomioon organisaatorakenteen mukaiset raportointisuhteet.



Taso		Pisteet
1	5. tai alempi organisaatiotaso	3
2	4. organisaatiotaso	5
3	3. organisaatiotaso	8
4	2. organisaatiotaso	10
5	1. organisaatiotaso – yksikön johtaja	13

Vaativuustekijä 10: Tulosalueen päällikkövastuu (uusi tekijä 1.4.2009 alkaen)

Tämä tekijä huomioi tulosalueen budjetin %-osuuden tulosalueiden yhteenlasketusta budjetista ja siitä tulosalueen päällikölle aiheutuvan tulos- ja kehittämisvastuun.

Taso	Määritelmä	Pisteet
1	budjetin osuus alle 10 %	10
2	budjetin osuus 11 – 20 %	20
3	budjetin osuus 21 – 30 %	30
4	budjetin osuus yli 31 %	45

Yhteenveto vaativuustekijöiden tasoista ja niiden piste-arvoista 1.4.2009 alkaen

Taso	Vaativuustekijä									
	1 Koulutus	2 Koke- mus	3 Laajuus	4 Yhteis- työ	5 Ongel- mien luonne	6 Itse- näisyys	7 Tulos- vaikutus	8 Johta- mis- vastuu	9 Organi- saatio- taso	10 Tulos- alueen päällikkö- vastuu
1	15	15	10	10	15	15	5	10	3	10
2	30	30	20	20	30	30	10	20	5	20
3	45	45	30	30	45	45	33	30	8	30
4	60	60	40	40	60	60	44	40	10	45
5			50	50	75		55		13	
6			60	60			66			
7				70			77			

Vaativuusryhmän määrittäminen

Alkuperäiset vaativuusryhmät

Pisteet	Vaativuusryhmä
166—190	1
191—215	2
216—240	3
241—265	4
266—290	5
291—315	6
316—340	7
341—365	8
366—390	9
391—415	10
416—440	11
441—465	12
466—490	13

Vaativuusryhmät 1.4.2009 – 30.4.2011

Pisteet		Uusi vaativuus- ryhmä	Vanha vaativuus- ryhmä
min	max		
166-	190	1	1
191-	240	2	2 ja 3
241-	265	3	4
266-	315	4	5 ja 6
316-	340	5	7
341-	365	6	8
366-	390	7	9
391-	415	8	10
416-	440	9	11
441-	465	10	12
466-	490	11	(13)
491-	515	12	(14)

Vaativuusryhmät 1.5.2011–~~29.2.2012~~

Pisteet		Vaativuusryhmä
min	max	
166-	190	1
191-	240	2
241-	249	3
250-	315	4
316-	340	5
341-	365	6
366-	390	7
391-	415	8
416-	440	9
441-	465	10
466-	490	11
491-	515	12

Vaativuusryhmät 1.3.2012 alkaen

Pisteet		Vaativuusryhmä
min	max	
166-	190	1
191-	240	2
241-	249	3
250-	269	4
270-	325	5
326-	365	6
366-	390	7
391-	415	8
416-	440	9
441-	465	10
466-	490	11
491-	515	12

OSA 2. SUORITUSARVIOINTI

HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN KUVAAMINEN ASTEIKOLLA 1–5

Kansallisessa audiovisuaalisessa instituutissa henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan viisiportaisella arviointiasteikolla. Arviointi suoritetaan arviointitehtyjäkohtaisesti. Arvioinnissa voidaan tarvittaessa käyttää myös puolia ja neljäsosapisteitä. Yhteistulos on arviointitehtyjäkohtaisten pisteiden keskiarvo. Henkilökohtaisen palkanosan suuruuden ratkaisee yhteistulos.

Arviointiasteikon käyttökriteerit on kuvailtu alla. Esitetty keskimääräinen prosenttiosuus suorituksista on ohjeellinen ja kuvaa suoritusten jakaumaa organisaatiossa, jossa suoritustasojen hajonta on tavallinen.

ARVIOINTIASTEIKON KÄYTTÖKRITEERIT

- 5 pistettä** (0–5% suorituksista)
Poikkeuksellisen korkeatasoinen suoriutuminen. Henkilön työsuoritus ylittää selvästi kaikki toimen vaatimukset ja henkilökohtaiset tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti. Henkilö on tehtävissään osoittanut erityistä toimintakykyä.
- 4 pistettä** (10–15% suorituksista)
Erinomainen suoriutuminen. Henkilön työsuoritus täyttää erinomaisesti toimen kaikki vaatimukset. Työsuoritus ylittää monilta osin henkilökohtaiset tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.
- 3 pistettä** (60–70% suorituksista)
Hyvä suoriutuminen. Henkilön työsuoritus täyttää hyvin toimen vaatimukset ja henkilökohtaiset tavoitteet. Laadullisesti tasokas suoritus keskeisimmillä tulosalueilla.
- 2 pistettä** (10–15% suorituksista)
Melko hyvä suoriutuminen. Henkilö täyttää työsuorituksillaan toimen perusvaatimukset ja keskeiset henkilökohtaiset tavoitteet.
- 1 piste** (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. Voidaan soveltaa myös uusiin toimenhaltijoihin.

A. AMMATINHALLINTA

Ammatinhallinta-tekijän yhteydessä arvioidaan henkilön oman alan osaamista ja ammattitaitoa, sen kehittämistä sekä mahdollista erityisosaamista ja asiantuntemusta.

Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista:

- Hallitsee monitaitoisesti oman tehtäväalueensa kokonaisuuden: tiedot, taidot, menetelmät ja välineet
- On valmiudet sijaisuuksiin ryhmässä
- Tuntee riittävästi muiden ryhmien työtä
- Henkilöllä on kokemuksen kautta saatua osaamista
- Henkilöllä on tehtävässä hyödynnettävissä olevaa lisäosaamista tai tietämystä (esim. elokuva-ala, kielitaito, hankittu lisäkoulutus; todennettava)

B. AIKAANSAAVUUS

Aikaansaavuus-tekijän kohdalla arvioidaan henkilön työskentelyn tehokkuutta, tavoitteellisuutta ja aikaansaavuutta, tehdyn työn määrää ja laatua sekä asiakastyytyväisyyttä.

Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista:

- Työskentelee ahkerasti ja tehokkaasti
- Saavuttaa sovitut tavoitteet sovitussa aikataulussa
- Tekee työnsä laadukkaasti
- Saattaa hoitamansa asiat loppuun
- Osa priorisoida tehtävänsä
- Ulkoinen asiakastyytyväisyys: hoitaa tehtävänsä niin että asiakkaat ovat tyytyväisiä saamaansa palveluun

C. YHTEISTYÖKYKY

Yhteistyökyky-tekijän kohdalla arvioidaan sitä, miten henkilö tekee yhteistyötä erilaisten sidosryhmien, työtovereiden ja esimiesten kanssa. Osiossa arvioidaan myös henkilön taitoja toimia ristiriitatilanteissa ja hänen vaikutustaan työyhteisön ilmapiiriin.

Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista:

- Suhtautuu myönteisesti, avoimesti ja aloitteellisesti yhteistyöhön sekä työyhteisön että sidosryhmien kanssa
- Osoittaa auttamishalua ja arvostusta muita ihmisiä kohtaan ja luo sisäistä käyttäjätyytyväisyyttä
- Pyrkii ristiriitatilanteissa toimimaan rakentavasti
- Vaikuttaa positiivisesti työyhteisön ilmapiiriin
- Kykenee yhteistyön kautta löytämään ja hyödyntämään muiden osaamista saadakseen tukea omalle työlleen
- Vuorovaikutustaidot ovat riittävät tehtävään nähden

D1. TYÖSKENTELYTAPA

Tässä arvioidaan henkilön sitoutumista sekä asennetta ja suhtautumista omaan työhön, yhteisiin välineisiin, ongelmiin, muutoksiin ja tavoitteisiin sekä halukkuutta ratkaista ongelmia, kehittää työtapoja ja arkistoa.

Henkilöä arvioidaan esim. seuraavanlaisten seikkojen perusteella:

- Kykenee itsenäiseen työskentelyyn
- Terve keskittyminen omiin tehtäviinsä
- Hyödyntää tietojärjestelmiä ja edesauttaa niiden rakentamista
- Tunnistaa toimintaa häiritsevät epäkohdat ja ongelmat sekä tuo ne ratkaistaviksi
- Asennoituu rakentavasti muutosehdotuksiin
- Sitoutuu asetettuihin päämääriin ja tavoitteisiin
- Hyödyntää saatavilla olevia sisäisiä ja ulkoisia tietolähteitä sekä kanavia (intranet, internet, kirjasto ym.)

D2. JOHTAMINEN (ESIMIESASEMASSA OLEVAT)

Tätä osiota sovelletaan ainoastaan esimiestehtävissä työskentelevien henkilöiden suoritusarvioinnissa. Huomiota kiinnitetään taitoihin ja valmiuksiin toimia esimiehenä.

Tekijä muodostuu esim. seuraavanlaisista seikoista:

- Henkilö on sisäistänyt oman vastualueensa päämäärät ja tavoitteet sekä kykenee toiminnan suunnitteluun ja seurantaan
- Kommunikoi ja antaa riittävän tiheästi palautetta sekä käy kehityskeskustelut asiallisesti
- Kehittää alaisten toimintatapoja ja tehtäviä
- Ottaa asioita käsittelyyn ja pystyy riittävän nopeasti päätöksentekoon
- Tarvittaessa delegoi tehtäviä

SUORITUSARVIOINTILOMAKE

Virkamies _____
Yksikkö _____
Viran nimi _____
Vaativuustaso _____
Esimies _____

ESIMIEHEN ARVIOINTIEHDOTUS

A. Ammatinhallinta _____
B. Aikaansaavuus _____
C. Yhteistyökyky _____
D1. Työskentelytapa _____
D2. Johtaminen _____
(vain esimiesasemassa oleville)

Suorituksen kokonaisarvio: _____
(tekijöiden keskiarvo)

Arvioinnissa käytettävä pisteytys:
5: poikkeuksellisen korkeatasoinen suoriutuminen
4: erinomainen suoriutuminen
3: hyvä suoriutuminen
2: melko hyvä suoriutuminen
1: kehittymistä edellyttävä suoriutuminen

Arvioinnissa voidaan käyttää myös puolia ja neljäsosapisteitä.

SUORITUSARVIOINNIN VAHVISTUS

_____ Suoritusarvionti vahvistettu
_____ ehdotuksen mukaisesti
_____ muutettuna



Päiväys: _____

Työnantajavirkamies: _____

KESKUSTELUN VAHVISTUS

Vahvistamme henkilökohtaisen suoritusarviointikeskustelun käydyksi

Päiväys: _____

Allekirjoitukset: _____
Esimies

Virkamies

Edellä oleva arviointitulos ei vastaa omaa käsitystäni suoriutumistasostani.

Perustelut: _____

