

Ympäristöministeriö

Suoritusarviointijärjestelmä
Columbus

Käsikirja

28.4.2005

Johdanto

Ympäristöministeriön palkkausjärjestelmän tavoitteena on kannustava ja oikeudenmukainen palkkaus.

Tämä käsikirja sisältää suoritusarvioinnin perusteet henkilökohtaisen palkanosan määräytymiseksi.

Kehityskeskustelut ja suoritusarviointi

Kehityskeskustelut käydään vuosittain esimiehen ja työntekijän välillä luottamuksellisina. Suoritusarviointi tehdään ympäristöministeriössä sovellettavaa henkilökohtaisen suoriutumisen arviointijärjestelmää noudattaen ja käyttäen suoriutumisarviointilomaketta. Kummankin osapuolen tulee valmistautua ennakolta hyvin kehityskeskusteluun. Suositeltavaa on, että molemmat täyttävät etukäteen kehityskeskustelussa käsiteltävät lomakkeet. Keskustelun aikana lomakkeet käydään läpi ja sovitaan tarvittavista muutoksista.

Arviointi tehdään aina suhteessa työntekijän omaan tehtävään ja työntekijälle asetettuihin tavoitteisiin. Arviointia ei tehdä suhteessa muihin työntekijöihin.

Suoritusarviointitehtäjät ja arviointiasteikko

Suoritusarviointi tehdään arvioimalla tehtävästä suoriutuminen seuraavien päätehtävien avulla: 1) ammattitaito 2) tuloksellisuus 3) vastuullisuus ja 4) vuorovaikutus. Kuhunkin päätehtävään sisältyy 1 – 6 alatehtävää, jotka koskevat kaikkia työntekijöitä. Esimiestehtävissä toimivien henkilöiden esimiestyötä arvioidaan lisäksi 1 – 3 alatehtävän avulla. Tämän arvioinnin tekevät heidän esimiehensä.

Työntekijän suoritusta arvioidaan käyttäen asteikkoa 1 – 5 (myös asteikkovälit ovat käytettävissä eli voidaan käyttää puolikaspisteitä).

1. Suoriutuminen on puutteellista
2. Suoriutuminen on tyydyttävää
3. Suoriutuminen on hyvää ja vaatimusten mukaista
4. Suoriutuminen on erittäin hyvää ja ylittää tehtävän vaatimukset
5. Suoriutuminen on erinomaista ja poikkeuksellisen hyvää

Koko arviointiasteikkoa tulee käyttää eri osatehtävien osalta.

Arviointi **tehdään alatehtäjäkohtaisesti**, jollei työntekijä halua päätehtäväkohtaista arviointia. Alatehtäväkohtainen arviointi tehdään kaikkien alatehtävien avulla. Jos jokin kohta ei sovellu arvioitavaan tehtävään, se voidaan perustellusta syystä jättää arvioimatta. Jos päädytään päätehtäväkohtaiseen arviointiin, tulee keskustelussa silloinkin ennen arviointia käsitellä kaikki alatehtävät, mutta ilman pisteytystä. On tärkeää, että yhdessä pohditaan eri alatehtävien sisältöä ja merkitystä arvioinnin kohteena olevassa tehtävässä. Suoritusarviointia tehtäessä tulee kiinnittää erityistä huomiota tarkentavan virkaehtosopimuksen 6 ja 7 §§:issä esitettyihin arviointiohjeisiin. Osastoissa ja yksiköissä on huolehdittava siitä, että samantyyppisten tehtävien osalta arvioinnissa käytetään samoja tekijöitä.

Kehityskeskustelussa ja suoritusarvioinnin yhteydessä käsitellään ja kirjataan lomakkeelle ne erityiset syyt, jotka ovat vaikuttaneet työntekijän työtulokseen ao. vuotena. Nämä syyt kirjataan suoritusarviointilomakkeen sivulle 4 kohtaan "Erityisesti huomioitavaa".

Arvioinnin tulos

Tavoitteena on, että esimies ja työntekijä pääsevät kehityskeskustelussa suoriutumisesta ja suoritusarvioinnin tuloksesta yhteiseen näkemykseen. Jos yhteistä näkemystä ei löydy, asian käsittelyä voidaan jatkaa neuvottelussa, johon osallistuvat työntekijän ja suoritusarvioinnin tehneen esimiehen lisäksi työnantajan edustaja ja luottamusmies. Tarkemmin menettelystä sovitaan palkkausjärjestelmää koskevassa tarkentavassa virkaehtosopimuksessa.

Suoritusarviointia koskeva erimielisyys ja sen syyt merkitään "Erityistä huomioitavaa" –kohtaan. Tällöin suoritusarviointilomake voidaan jättää allekirjoittamatta.

Suoritusarviointilomake on luottamuksellinen

Kehityskeskusteluja käyvien esimiesten tulee käsitellä luottamuksellisesti suoritusarvioinnin yhteydessä syntyviä asiakirjoja. Jäljennökset suoritusarviointien yhteenvetosivuista lähetetään luottamuksellisena hallintoyksikköön.