



Hyrynsalmen kunta

Henkilökohtaisen palkanlisän periaatteet ja arviointijärjestelmä

1 Henkilökohtainen lisä osana palkkausjärjestelmää

Kunnallisen palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tulokellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä on kiinteä osa johtamista ja tukee toimintastrategiaa sekä tavoitteisiin sitoutumista.

Henkilökohtainen lisä perustuu henkilökohtaiseen osaamiseen ja työtuloksiin. Lisän perusteena ei ole työn vaativuus, joka huomioidaan peruspalkassa. Henkilökohtaista lisää ei myöskään makseta tehtävistä, vaan sillä palkitaan ammatinhallinnasta, työstä suoriutumisesta ja muista mahdollisista paikallisesti määritellyistä tekijöistä.

Hyrnsalmen kunnassa henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena on kaikilla henkilökohtaisen lisän piirissä olevilla sopimusaloilla kokonaisarviointi, jossa käytetään yhteisiä arviointikriteerejä. Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmä koostuu mm.

- valituista arviointiperusteista
- arviointiprosessista ja sen vastuista
- periaatteista, joiden perusteella arvioinnin tulos voidaan muuttaa euromääräiseksi henkilökohtaiseksi lisäksi
- järjestelmän ylläpidosta ja sen vastuista.

2 Henkilökohtainen lisä työehtosopimuksissa

2.1 KVTES (11 §) määräykset

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen.

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella eri yksiköissä. Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi tuloksellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta.

2.2 OVTES (11§) määräykset

Viranhaltijalle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa henkilökohtaista lisää viranhaltijan työsuorituksen arvioinnin perusteella, siten kuin KVTES:n palkkausluvun 11 §:ssä on määrätty.

Jos jokin ominaisuuksista on jo otettu huomioon erikseen OVTES:ssä (esim. kaksoiskelpoisuuden tuoma peruskoulun luokanopettajan korotus peruspalkkaan), sitä ei ole syytä ottaa enää henkilökohtaisen lisän perusteeksi. Opettajana toimimisen mukanaan tuoma kokemus ja ammatinhallinnan lisäys on otettu huomioon jo kertaalleen vuosisidonnaisessa lisässä, joten henkilökohtaisen lisän arvioinnin tulisi perustua muihin tekijöihin.

OVTES ei sisällä määräyksiä henkilökohtaisen lisän vähimmäismäärästä.

2.3 TS-sopimuksen (12 §) määräykset

Henkilökohtainen lisä on tehtäväkohtaisen palkan ohella TS:n palkkausjärjestelmän toinen keskeinen osa. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteena on työssä suoriutuminen. Sitä voidaan maksaa mm. seuraavin perustein: työtulokset, ammattitaito, työkokemus, koulutettavuus, monitaitoisuus, oma-aloitteisuus, vastuuntunto, yhteistyökyky, tehokkuus ja luovuus. Henkilökohtaista lisää maksetaan toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen. Henkilökohtaisen lisän paikallista järjestelmää on sovellettava koko TS:n soveltamisalalla ja kaikilla organisaatiotasolla.

Henkilökohtainen lisä voi olla suuruudeltaan enintään 30 % tehtäväkohtaisesta palkasta laskettuna. Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin vähintään 0,6 % laskettuna kunnan palveluksessa olevan TS:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

2.4 TTES:n (31 §) määräykset

Aikapalkka on palkkaustapa, jossa työntekijän palkka lasketaan työajan nojalla käyttäen palkkaperusteina perustuntipalkkaa sekä työehtosopimuksen mukaisia aikapalkkaan liittyviä lisiä. Aikapalkalla työskentelevälle työntekijälle voidaan maksaa henkilökohtaista lisää, jonka suuruus on vähintään 0,1 euroa tunnilta. Henkilökohtaista lisää maksetaan työntekijälle kaikilta tehdyiltä työtunneilta.

Lisän maksamisen tulee perustua työntekijän henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, joita ovat mm. seuraavat: ammattitaito, työteho, työkokemus, koulutus (esimerkiksi työn edellyttämän koulutuksen lisäksi hankittu koulutus), vastuunalaisissa tehtävissä toimiminen (esimerkiksi vastaaminen nimetyinä kouluttajana oppisopimusoppilaan työssä oppimisen ohjauksesta ja kouluttamisesta työtehtäviin). Jos vastuunalaisessa tehtävässä toimiminen on tilapäistä, maksetaan lisä tilapäisyyden ajalta. Lisää voidaan maksaa myös jatkuvasti haitallisissa olosuhteissa työskentelevälle työntekijälle, jolloin maksaminen tulee ottaa huomioon mahdollisesti erikseen maksettavan työolosuhdelisän suuruutta määriteltäessä.

3 Henkilökohtaisen lisän myöntäminen

3.1. Kuka voi saada henkilökohtaista lisää

Henkilökohtaista lisää voidaan myöntää Hyrynsalmen kunnassa vakituisessa palvelussuhteessa olevalle työntekijälle tai viranhaltijalle. Myös vähintään vuoden mittaisessa määräaikaisessa palvelussuhteessa olevalle voidaan myöntää henkilökohtainen lisä. Esimies voi käyttää määräaikaisen henkilöstön osalta harkintaa. Jos määräaikainen työsuhde muuttuu vakituiseksi, työsuhteen alkaminen lasketaan määräaikaisen palvelusuhteenalusta lähtien.

Uusien tai uusiin tehtäviin siirtyneiden työntekijöiden kanssa käydään arviointikeskustelu aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua yhdenjaksoisen palvelusuhteen alkamisesta tai uusiin tehtäviin siirtymisestä. Uusille viranhaltijoille ja työntekijöille voidaan poikkeuksena maksaa henkilökohtaista lisää aikaisemmassa toiminnassa osoitetun osaamisen ja tulojen perusteella sekä poikkeuksellisesti myös henkilöstön saatavuuteen liittyvien ongelmien vuoksi.

Henkilökohtaista lisää voidaan myöntää KVTES, TS ja TTES-sopimusten alaisille työntekijöille ja viranhaltijoille. OVTES -sopimuksen alainen henkilöstö ei ole tässä vaiheessa mukana henkilökohtaisen lisän järjestelmässä.

3.2. Henkilökohtaisen lisän myöntämisprosessi

Kun henkilökohtaiset lisät otetaan käyttöön palkkauksessa, kunnanhallitus päättää henkilökohtaisen lisän periaatteista. Viranhaltijoiden/työntekijöiden työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa. Tavoitteena on, että henkilökohtaisen lisän perusteista on mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja henkilöstön kesken ja että arvioinnin lopputulos on mahdollisimman oikeudenmukainen ja tavoitteiden mukainen. (KVTES 11.6 §) Hyrynsalmen kunnan henkilökohtaisen palkanlisän periaatteet ja arviointijärjestelmä on hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 8.5.2023 § 10.

Henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteena on aina työsuorituksen arviointi, joka suoritetaan kehityskeskustelun yhteydessä tai muutoin vuosittain. Työsuorituksen arviointi suoritetaan tähän tarkoitettuun lomakkeen avulla, jonka täyttää ennen keskustelua ensin työntekijä ja sitten esimies. Arviointilomake on tämän ohjeen liitteenä. Tavoitteena on, että esimies ja työntekijä pääsevät yksimielisyyteen keskustelussa, mutta viime kädessä esimies päättää arvioinnin pisteytyksestä. Kaikille työntekijöille käytetään samaa lomaketta työehtosopimuksesta riippumatta.

Yksittäisen työntekijän henkilöarviointi on salassa pidettävä asiakirja. Henkilöllä itsellään on kuitenkin oikeus saada perustelut lisästä tehdyille päätökselle. Työntekijä voi myös kieltäytyä henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista, joka merkitään tiedoksi kehityskeskustelulomakkeeseen tai muuhun keskustelumuistioon.

Esimies toimittaa tekemänsä arviointilomakkeen pohjalta esityksen osastopäällikölle. Osastopäälliköt tarkastelevat kaikki toimialan arvioinnit. Mikäli useammalla työntekijällä täyttyy edellytykset lisän myöntämiseksi, eikä käytettävissä oleva rahamäärä riitä kaikkien toteuttamiseen, osastopäällikkö päättää henkilökohtaisten lisien jakamisen järjestyksestä. Hallintopäällikkö tarkastelee toimialojen esitykset ja suhteuttaa ne käytettävissä olevaan rahamäärään. Jos kyseisessä

hinnoitteluliitteessä ei ole vapaana olevaa henkilökohtaista lisää, asetetaan nämä saapumisjärjestyksessä jonoon. Kunnanjohtaja tekee lisien myöntämisestä viranhaltijapäätöksen.

Henkilökohtaisten lisien jakokierroksen tehdään pääsääntöisesti järjestelyerien jakamisen yhteydessä, jolloin uusia lisiä voidaan myöntää käytettävissä olevien varojen mukaisesti. Työnantaja voi myös esittää lisärahaa käytettäväksi.

Henkilökohtaisen lisän vähimmäismäärä on määritelty työehtosopimuksittain ja osin myös hinnoitteluliitteittäin (ks. edellä luku 2). Henkilökohtaisten lisien vähimmäismäärä tarkastetaan Hyrynsalmen kunnassa työehtosopimuksittain ja hinnoitteluliitteittäin vuosittain marraskuun palkkojen perusteella. Vähimmäismäärä on KVTES:n määräysten mukaisesti täytyttävä niissä hinnoitteluliitteissä, joissa on vähintään 30 työntekijää. Hyrynsalmen kunnassa missään hinnoitteluliitteessä ei täyty tämä työntekijämäärä. KVTES:n osalta henkilökohtaisiin lisiin käytettävissä olevaa summaa tarkastellaan kuitenkin liitteittäin siten, että liitteet 1 ja 2 muodostavat yhden ryhmän, liitteet 6 ja 8 yhden ryhmän ja liite 5 sekä hinnoittelemattomat ovat omina ryhminään. Palkkasummaan laskeetaan mukaan vakituiset, määräaikaiset, sijaiset, mutta ei työllistettyjä eikä oppisopimussuhteisia.

Kunnan palveluksesta poistuvien työntekijöiden henkilökohtaiset lisät varataan uudelleen jaettavaksi hinnoitteluliitteittäin ja samalla seurataan työehtosopimusten minimirajaa henkilökohtaisten lisien osuudesta. Esimiesten on kirjattava poistuvilta työntekijöiltä vapautuvat lisät järjestelmään.

3.3. Henkilökohtaisen lisän pysyvyys

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta se voidaan myöntää myös määräajaksi.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai se voidaan poistaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Tehtävien muuttuessa olennaisesti tulee työntekijän kanssa käsitellä ko. tehtävän tehtäväkuvaus sekä perusteet lisän alentamiselle tai poistamiselle. Työsuorituksen olennaisen huonontumisen tilanteessa viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esim. kehityskeskustelussa. (KVTES 11 §)

3.4 Henkilökohtaisen lisän määrä

Henkilökohtainen lisä myönnetään euromääräisenä, täysinä euroina. Se ei siis ole prosentuaalinen palkanosa, joka muuttuu automaattisesti tehtäväkohtaisen palkan muuttuessa. Työnantaja määrittelee kullekin työntekijälle tulevan lisän määrän, kun kaikki arvioinnit on tehty ja saadut arviointipisteet on suhteutettu käytettävissä olevaan euromäärään työehtosopimuksittain sekä KVTES:n osalta liitteittäin, kuten edellä kohdassa 3.2. on kuvattu. Osa-aikatyössä lisän määrä suhteutuu työaikaprosenttiin.

Arvioinnin tuloksen toteuttamisessa on syytä kiinnittää huomiota siihen, että henkilöstölle maksetaan työkokemuksesta johtuen eri suuruisia kokemuslisiä ja että työkokemus vaikuttaa myönteisesti työtuloksiin. Saman perusteen vaikutuksen ei pitäisi kertaantua eri palkkatekijöissä.

Määrävuosisiläiset, joita ei enää myönnetä, pitäisi ottaa huomioon henkilökohtaista lisää myönnettäessä ja vähentää ne arvioinnin mukaisesta tuloksesta.

4 Henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteet

4.1. Arviointijärjestelmä

Henkilökohtaista lisää koskeva paikallinen arviointijärjestelmä muodostuu

1. henkilön suoriutumista kuvaavista tekijöistä (arviointitekijät)
2. henkilökohtaisen suoriutumisen mittaamista koskevasta arviointimenetelmästä (lomake)
3. henkilön suoriutumistekijöiden kytkemisestä arviointimenetelmään (miten suoriutumistekijöistä johdetaan suoriutumisen taso), pisteytys
4. henkilökohtaisen suoriutumisen arviointimenetelmän kytkemisestä euromääräiseen henkilökohtaiseen lisään (miten todetusta suoriutumisen tasosta johdetaan euromääräinen henkilökohtainen lisä), sekä
5. koko arviointijärjestelmän kuvauksesta (tämä ohje).

4.2. Suorituksen arvioinnin periaatteet

Henkilökohtaisen lisän käyttö perustuu yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa valmisteltuun arviointijärjestelmään. Arviointijärjestelmän on oltava selkeä ja riittävän yksinkertainen, jotta se on helposti ymmärrettävissä ja ylläpidettävissä. Kyseessä on jatkuva palauteprosessi, jonka tavoitteena on työntekijän ja työyhteisön suorituksen parantaminen ja tästä palkitseminen. Jo perehdytysvaiheessa on selvitettävä henkilökohtaisen lisän merkitys palkan muodostumisessa sekä perusteet ja menettely, joilla henkilökohtaista lisää voidaan myöntää.

Työsuorituksen arvioinnissa käydään keskustelua siitä, millainen henkilön työsuoritus on sovittujen arviointikriteerien kannalta. Työsuorituksia arvioidessaan noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Arvioidaan työsuoritusta, ei henkilöä
- Kaikkia arvioitavia kohdellaan objektiivisesti samojen periaatteiden mukaisesti. Arvioinnissa pitäydytään sovitussa tekijöissä. Tekijöiden tulee olla työyhteisössä kaikkien tiedossa.
- Arvioinnin tulos on perusteltava. Työntekijällä on oikeus tietää arvioinnin tulokset, perustelut ja vaikutukset mm. palkkaan ja työtehtäviin.
- Hyviä suorituksia on kaikissa tehtävissä – ei vain vaativissa ja näkyvissä. Eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä on henkilökohtaisia lisiä maksettaessa kohdeltava tasapuolisesti.
- Arvioinnissa painotetaan pitkäaikaista, vakiintunutta työsuoritusta eikä yksittäisten tapahtumien merkitystä pidä yliarvioida.
- Arvioinnissa ei huomioida seikkoja, jotka on huomioitu jo muulla lisällä tai tehtävän vaativuudessa
- Yksittäistä henkilöä koskevat työsuorituksen arvoinnit eivät ole julkisia (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, 24 § 1 mom. 29 kohta).

Jos työsuorituksen taso on pysyvästi muuttunut aikaisempaan arviointiin verrattuna, arviointia tarkistetaan. Jos työntekijän työsuoritus on laskenut aiempaan nähden ja muutos on pysyvä, esimiehen pitää selvittää, mistä suoritustason lasku johtuu. Tällöin toimitaan työkyvyn tuen toimintamallin mukaisesti.

Arviointikeskustelussa pyritään yhteisymmärrykseen arvioinnista, mutta viime kädessä esimies tekee arvioinnin. Jos henkilö kokee tulleen epäoikeudenmukaisesti kohdelluksi, asiasta on hyvä keskustella ensiksi oman esimiehen kanssa ja tarpeen mukaan myös seuraavan organisaatiotason esimiehen kanssa. Suoritusarvioinnin pohjalta tehtyjen johtopäätösten tulisi näkyä henkilöstön kehittämistä koskevinä toimenpiteinä henkilöstöstrategiassa ja henkilökohtaisissa kehittämissuunnitelmissa.

4.2 Arviointiperusteet Hyrynsalmen kunnassa

Henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteina ovat viranhaltijan tai työntekijän henkilökohtaiset työtulokset suhteessa tavoitteisiin. Arviointi kattaa osaamisen ja ammatinhallinnan kehittämisen sekä toiminnan työyhteisössä. Arvioitavat tekijät ovat sellaisia, että työntekijä voi työsuoritustaan, ammattipätevyyttään ja käyttäytymistään muuttamalla vaikuttaa niihin. Arvioitavien tekijöiden tulee olla luotettavasti mitattavissa tai arvioitavissa. Eri arviointitekijät mittaavat eri asioita, eivätkä ne mittaa tehtäväkohtaisen palkan perusteita.

Arviointiperusteet Hyrynsalmen kunnassa ovat:

- **Ammatinhallinta ja monitaitoisuus**
Ammatinhallinnan ollessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta kuvataan: Työntekijän vankka ammattitaito, moniosaaminen ja laaja näkemys omasta työkentästä auttavat työntekijää suoriutumaan tehtävistä yli odotusten ja saavuttamaan tavoitteet myös paineenalaisena ja vaikeissa olosuhteissa, siten että hän samalla edistää työyhteisön hyvinvointia. Työntekijä on aloitteellinen oman erityisosaamisensa hyödyntämiseksi ja tämä osaaminen tuottaa selkeää lisäarvoa ja tuloksellisuutta koko työyhteisölle.
- **Tuloksellisuus ja tavoitteellisuus**
Tuloksellisuuden toteutuessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta kuvataan: Työntekijä on täsmällinen, vahvasti tavoitteellinen ja työskentelee tehokkaasti saaden paljon valmista aikaan. Työntekijä on omaksunut taloudelliset ja kustannustehokkaat työtavat ja työntekijän vastuuntunto heijastuu työn korkeaan laatuun sekä vastuun kantamiseen koko työyhteisöstä.
- **Yhteistyökyky ja vuorovaikutustaidot**
Yhteistyökykyjen ollessa erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta kuvataan: Työntekijä toimii joustavasti ja asiakaslähtöisesti. Hänen työskentelystään välittyy toisten työyhteisön jäsenten huomioon ottaminen ja arvostaminen, sekä avoimuus tuen tarjoamiselle ja vastaanottamiselle. Työntekijä kykenee toimimaan ammatillisesti ja ratkaisukeskeisesti muiden työyhteisön jäsenten ja asiakkaiden kanssa kohtauksissaan vaikeissakin kommunikointitilanteissa. Hänen toimintansa edistää positiivisesti työyhteisön henkeä ja toimintaa.

- **Oma-aloitteisuus ja kehityshalukkuus**

Oma-aloitteisuuden ja kehityshalukkuuden ilmetessä erinomaisella tasolla työntekijän työsuoritusta voidaan kuvata: Työntekijä suhtautuu muutoksiin avoimesti, myönteisesti ja hän tuo aktiivisesti esille toteuttamiskelpoisia ideoita tai uudistustarpeita oman työn ja työyhteisön kehittämiseksi sekä pyrkii omalla toiminnallaan edesauttamaan niiden toteutumista. Työntekijä toimii itsenäisesti ja aloitteellisesti erilaisissa työtilanteissa. Hän on halukas kehittämään omaa osaamistaan ja tuomaan uutta tietoutta koko työyhteisön käyttöön.

4.3 Arviointi ja pisteytys

Osa-alueilla suoriutumista arvioidaan asteikolla 1-4 seuraavien suoritustasojen avulla

| Vaatii kehittämistä | Normaali / tavanomainen | Hyvä | Erinomainen |
|--|---|--|---|
| 1 piste | 2 pistettä | 3 pistettä | 4 pistettä |
| Työsuoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita. Suoritus vaatii kehittämistä. | Työtehtävät hoidetaan tehtävänkuvan mukaisesti. Suoritus on normaalit odotukset täyttävä ja riittävä. | Työsuoritus ylittää asetetut tavoitteet. Henkilö tekee normaalien työsuoritusten lisäksi enemmän tai paremmin kuin työssä normaalitasolla. | Työsuoritus ylittää huomattavasti tai jatkuvasti asetetut tavoitteet. Työntekijä toimii joustavasti ja työtään kehittäen. |

Kun arviointilomake on täytetty, lasketaan kokonaispistemäärä, joka toimii henkilökohtaisen lisän esityksen pohjana.

Kun kaikki arvioinnit on toteutettu, työnantaja määrittelee kunkin henkilökohtaisen lisän suuruuden käytettävissä olevien euromäärien mukaan siten, että työehtosopimusten edellyttämät osuudet palkkasummista toteutuvat. Tämä on kuvattu tarkemmin kohdassa 3.4.

Liite 1 Työsuorituksen arviointilomake

Henkilön nimi: _____

| ARVIOINTITEKIJÄ | ARVIOINTI 1-4 | PERUSTELUT |
|---|------------------|------------|
| AMMATINHALLINTA JA MONITAITOISUUS | | |
| Miten hyvät tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys henkilöllä on työssään? Miten vähän/paljon tarvitsee neuvoja ja ohjausta tai tukea? | | |
| Miten työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa (esimerkiksi hankalat olosuhteet ja paineensietokyky)? | | |
| Miten työntekijä osaa organisoida ja priorisoida työtään? | | |
| Miten työntekijä huolehtii osaamistaan ja sen ajantasaisuudesta? Kouluttautuuko? | | |
| Onko työntekijällä erityisosaamista tai monitaitoisuutta (esimerkiksi harvinaisen vieraan kielen taito, jonkin alan erityisosaaminen, kädentaidot), jota voidaan hyödyntää työyhteisössä hänen pääasiallista vastuualuettaan laajemmin? | | |
| Osion pisteet yhteensä | | |
| TULOKSELLISUUS JA TAVOITTEELLISUUS | | |
| Miten työntekijä sitoutuu ja saavuttaa asetetut tavoitteet? Saako hän työt tai tehtävät valmiiksi määräajassa? | | |
| Kuinka joustavasti työntekijä työskentelee? Pystyykö hän tarvittaessa hetkellisesti "venymään" ja lisäämään työtahtiaan? | | |
| Miten paljon työntekijä saa aikaan laadultaan hyvää työtä ja mikä on työn vaikuttavuus? Tekeekö mielellään enemmän ja paremmin kuin välttämätöntä? | | |
| Kuinka tehokkaasti työntekijä käyttää työaikansa? Pyrkiikö hän toimimaan työnantajan edun mukaisesti? | | |
| Miten täsmällisesti, tunnollisesti ja luotettavasti työntekijä hoitaa tehtävänsä? | | |
| Osion pisteet yhteensä | | |

| YHTEISTYÖKYKY JA VUOROVAIKUTUSTAITOT | | |
|--|--|--|
| Miten työntekijä noudattaa yhteisiä pelisääntöjä? Ottaako hän huomioon muut työyhteisön jäsenet ja yhdessä sovitut asiat? | | |
| Miten hän edistää omalla toiminnallaan yhteistyötä työyhteisössä ja suhteessa asiakkaisiin? Miten työntekijä tukee muita ja osaa hakea tarvittaessa itse tukea muilta työyhteisössä? | | |
| Millainen hänen vaikutuksensa työilmapiiriin on? Millainen kyky ja halu hänellä on hyvän työilmapiirin ylläpitämiseen? Kuinka työntekijä panostaa työyksikkönsä yhteisöllisyyteen? | | |
| Millaiset ovat hänen taitonsa antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta? | | |
| Millaiset viestintätaidot hänellä on? Osaako hän kuunnella? Miten vuorovaikutus toimii suhteessa asiakkaisiin tai työtovereihin? | | |
| Osion pisteet yhteensä | | |
| OMA-ALOITTEISUUS JA KEHITYSHAKUISUUS | | |
| Miten työntekijä kykenee suuntaamaan työpanoksensa, tekemään itsenäisiä ratkaisuja ja selviytymään ongelmallisista tilanteista? | | |
| Miten työntekijä suhtautuu uudistuksiin tai muutoksiin? Myönteisyys ja ennakkoluulottomuus? | | |
| Miten aloitteellinen työntekijä on työn ja työtapojen kehittämisessä? | | |
| Millainen halu työntekijällä on oppia uusia asioita ja kehittää ammattitaitoaan? Kuinka kykenee havainnoimaan tulevaisuuden vaateet työssään? | | |
| Miten työntekijä ottaa vastuuta omista ja yhteisistä tehtävistä? | | |
| Osion pisteet yhteensä | | |
| YHTEENSÄ | | |

Sovitut toimenpiteet, mikäli työsuoritus ei joltain osin vastaa täysin tavoitteita:

Päiväys

Arvioitava

Esimies