

pvm

Click or tap here to enter text.

STM:n palkkausjärjestelmä: henkilökohtainen osa

SUORIUTUMISTEKIJÄT JA SUORIUTUMISEN ARVIOINTI

Tässä henkilökohtaisessa osassa arvioidaan, miten henkilö suoriutuu hänen tehtäväkuvauksessaan määritellyistä ja tehtäväkohtaisen osan arvioinnin (vaativuustekijät ja niiden tasot) perusteena olevasta tehtäväkokonaisuudesta. Henkilökohtaisen suoriutumisen mukaan määräytyy henkilökohtainen palkanosa.

Henkilö: _____

Esimies: _____

Osasto/tulosryhmä: _____

Päiväys: ____/____/202____

pisteet 1–5

1. Ammatinhallinta, osaaminen, pätevyys		x 1,5=
--	--	---------------

- on tehtävän edellyttämä osaaminen: koulutus/teoreettiset tiedot, käytännön ammattitaito ja kokemus (substantsiosaamisen lisäksi myös esim. vuorovaikutus- ja esiintymistaidot, atk-aidot, kielitaito jne. – *esimies-tehtävissä toimivilla myös henkilöstö- ja asiajohtamis-taito*)
- ylläpitää, kehittää ja laajentaa osaamistaan
- hallitsee tehtävän kokonaisuuden ja hahmottaa siihen kuuluvat osa-alueet kokonaisuuden osina
- kehittää työtään ja tehtäväkuvaansa ministeriön tavoitteiden saavuttamiseksi, omaksuu ministeriön uudet toimintatavat
- hallitsee työn edellyttämän verkosto- ja sidosryhmäyhteistyön
- osaaminen on laaja-alaista siten, että kykenee tarvittaessa sijaistamaan ja korvaamaan muita
- *esimiestehtävissä ja soveltuvin osin työnjohtotehtävissä lisäksi:*
 - o käyttää hyväksi yksikön henkilöstön asiantuntemusta
 - o huolehtii henkilöstön työnjaosta ja työmääristä
 - o huolehtii yksikkönsä työn ja työmenetelmien jatkuvasta kehittämisestä
 - o motivoi myös alaisensa tarvittavaan muutokseen

2. Aikaansaavuus, tehokkuus		x 1,5=
------------------------------------	--	---------------

- tekee tehtäväkuvaan sisältyvät, esimies alaiskeskustelussa sovitut ja muut annetut tehtävät laadukkaasti kohtuullisessa aikataulussa ja kohtuullisella työmäärällä
- saattaa asiat ja tehtävät loppuun
- työtapo on tavoitteellinen ja tuloksiin pyrkivä
- hyödyntää osaamistaan (sisältää tehtävän mukaan mm. substanssiosaaminen, verkostot ja sidosryhmät ja muu yhteistyö) ministeriön tavoitteiden saavuttamiseksi
- keskittyy olennaiseen ja kykenee priorisoimaan kiiretilanteessa
- kykenee tekemään tehtävässä tarvittavat päätökset
- *esimiestehtävissä ja soveltuvin osin työnjohtotehtävissä lisäksi:*
 - o tekee ratkaisut oikea-aikaisesti

Postiosoite
Postadress
Postal Address
Sosiaali- ja terveysministeriö

Käyntiosoite
Besöksadress
Office

Puhelin
Telefon
Telephone

Faksi
Fax
Fax

s-posti, internet
e-post, internet
e-mail, internet

PL 33
00023 Valtioneuvosto

Meritullinkatu 8
Helsinki

0295 16001
+358 295 16001

02951 63415
+358 2951 63415

kirjaamo.stm@gov.fi
stm.fi

- käyttää yksikön voimavarat optimaalisesti tavoitteiden mukaisesti
- kykenee vaikuttamaan sidosryhmiin ja muihin tahoihin yksikkönsä vastuulla olevien tehtävien hoitamiseksi

3. Vastuunotto, sitoutuminen, luotettavuus	
---	--

- ottaa vastuuta
- toimii oma-aloitteisesti
- paneutuu tehtäviin huolellisesti
- työskentelytapaan ja aikaansaannoksiin voi luottaa
- noudattaa sovittuja aikatauluja luotettavasti
- noudattaa ministeriössä ja työyksikössä sovittuja pelisääntöjä ja menettelytapoja
- on lojaali ministeriön linjauksille ja toimii niiden mukaisesti
- *esimiestehtävissä ja soveltuvien osin työjohtotehtävissä lisäksi:*
 - *noudattaa esimiestehtävässään STM:n henkilöstöpoliittisia periaatteita ja menettelytapoja*
 - *tukee alaisiaan heidän tehtävissään ja kehittämisessään*

4. Yhteistyötaito ja aktiivisuus työyhteisön ja työilmapiirin kehittämisessä	
---	--

- osallistuu tarvittaessa aktiivisesti työyhteisönsä ryhmä- ja verkostotyöskentelyyn
- jakaa tietoa työyhteisössä ja auttaa työtovereita tarvittaessa
- toimii omalta osaltaan aktiivisesti ristiriitatilanteiden ehkäisemiseksi ja ratkaisemiseksi
- tarkastelee työyhteisöä ja sen toimivuutta laajemmin kuin pelkästään oman tehtävänsä osalta
- osallistuu aktiivisesti omalla panoksellaan työyhteisön kehittämiseen
- kykenee tunnistamaan, ideoimaan ja tuomaan esille muutostarpeita ja -keinoja sekä esittämään ja vastaanottamaan rakentavaa kritiikkiä (tehtävän mukaan omaa työtään/yksikkönsä työtä/osastonsa työtä/ministeriön työtä koskevia)
- edistää omalla panoksellaan ministeriössä sovittujen tai päätettyjen muutosten toteuttamista
- *esimiestehtävissä ja soveltuvien osin työjohtotehtävissä lisäksi:*
 - *kannustaa yksikkönsä henkilöstöä yhteistyöhön*
 - *vahvistaa omalla esimerkillään ministeriötason yhteistä tahdonmuodostusta*
 - *antaa palautetta*
 - *kohtelee alaisiaan tasapuolisesti*

Pisteet yhteensä	
Suoritusluokka	

Ohjeita

Arviointiasteikko:

- 1** Suoriutumisessa tällä osa-alueella paljon kehitettävää tehtävän vaatimuksiin verrattuna
- 2** Suoriutuminen tällä osa-alueella vastaa pääosin tehtävän vaatimuksia, mutta jonkin verran kehitettävää
- 3** Suoriutuminen tällä osa-alueella täyttää hyvin tehtävän vaatimukset - hyvä suoritus
- 4** Suoriutuminen tällä osa-alueella keskimääräistä parempaa - ylittää tehtävän vaatimukset
- 5** Suoriutuminen tällä osa-alueella poikkeuksellisen hyvää – huippusuoritus, joka ylittää selvästi tehtävän vaatimukset

Arvioinnissa käytetään **kokonaislukuja** 1–5. Ensimmäisellä ja toisella tekijällä on muihin verrattuna puolitoistakertainen paino eli niissä annetut pistemäärät kerrotaan 1,5:llä, joten **yhteispisteet min 5 - max 25**. On tarkoitus, että

arvioinneissa käytetään koko asteikkoa tarpeen mukaan. Koska kaikki eivät voi olla keskimääräistä parempia, on luontevaa, että eniten käytetään tasoa 3. Asteikon ääripäitä – 1 ja 5 – käytetään vähiten.

Tehtävän vaatimukset täyttävä tavanomainen hyvä suoriutuminen vastaa kolmea pistettä. Korkeampi pistemäärä edellyttää keskimääräistä parempaa suoriutumista (4 pistettä) tai huippusuoritusta (5 pistettä). Matalampi pistemäärä merkitsee, että henkilöllä on kyseisellä osa-alueella tavanomaiseen hyvään suoritukseen pääsemiseksi jonkin verran kehitettävää (2 pistettä) tai selvästi kehitettävää (1 piste).

Tulosryhmän päällikkö ja osastopäällikkö huolehtivat siitä, että hänen tulosryhmänsä tai osastonsa esimiehet käyttävät arviointiasteikkoa yhdenmukaisesti. Kansliapäällikkö vastaa koko ministeriön yhteisestä käytännöstä.

Suoritusarvioinnin taustana on tehtävänkuvauksessa määritelty tehtäväkokonaisuus. Tämän vuoksi yksikön henkilöiden suoriutumista ei voi verrata suoraan keskenään, vaan jokaisen henkilön suoritusta verrataan suhteessa hänen tehtävänsä vaativuuteen ja vaatimuksiin. Kaikkien vaativuustasojen tehtävissä on käytettävissä koko arviointiasteikko. Konkreettisten tehtävien osalta arviointi perustuu edellisen vuoden kehityskeskustelussa sovittujen tavoitteiden saavuttamisen ja myöhemmin – ministeriöltä tai yksiköltä edellytetyjen toimenpiteiden muututtua tai täsmennyttyä - vuoden aikana tehtäväksi annettujen työtehtävien hoitamiseen. Myös muissa tekijöissä arvioidaan henkilön toimintaa, taitoja ja valmiuksia noin vuoden ajalta.

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

suorituspisteet	suoritusluokka	henkilökohtainen palkanosa (prosenttia tehtäväkohtaisesta palkanosasta)
alle 9	1	0
9–11	2	5
11,5–13	3	10
13,5–14,5	4	15
15–16	5	20
16,5–17,5	6	26
18–19	7	32
19,5–20,5	8	38
21–22	9	43
22,5–23,5	10	47
vähintään 24	11	50