

Oikeusministeriötä, Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta, Tietosuojavaltuutetun toimistoa, Konkurssiasiamiehen toimistoa, Onnettomuustutkintakeskusta, Oikeusrekisterikeskusta, Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliitiikan instituuttia, Oikeushallinnon tietotekniikkakeskusta ja Kuluttajariitalautakuntaa koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja, joka tehtiin 15 päivänä maaliskuuta 2012 oikeusministeriön ja Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Palkansaajajärjestö Pardia ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välillä

1 § Yleistä

Oikeusministeriötä, Oikeuspoliittista tutkimuslaitosta, Tietosuojavaltuutetun toimistoa, Konkurssiasiamiehen toimistoa, Onnettomuustutkintakeskusta, Oikeusrekisterikeskusta, Yhdistyneiden Kansakuntien yhteydessä toimivaa Euroopan kriminaalipoliitiikan instituuttia, Oikeushallinnon tietotekniikkakeskusta ja Kuluttajariitalautakuntaa koskeva tarkentava virkaehtosopimus tehtiin 15 päivänä kuuta 2012.

Allekirjoittaneet sopimusosapuolet ovat 1 §:ssä tarkoitettuun tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet palkkausjärjestelmän ylläpidosta, toteutumisen ja toimivuuden seurannasta sekä kehittämisestä seuraavaa.

2 § Vaativuusarviointijärjestelmä ja tehtävien vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa käytetään Columbus-järjestelmään perustuvaa käsikirjaa, joka on laadittu 24.8.1998.

Jokainen tehtävä arvioidaan kirjallisen tehtävänkuvan perusteella ja pisteytetään käyttämällä käsikirjan vaativuusarviointitekijöitä. Jokaisesta arviointitekijästä annetut pisteet lasketaan yhteen ja tehtävä sijoitetaan vaativuustasolle käsikirjaan sisältyvän muuntotaulukon avulla.

Menettely uusien ja muuttuneiden tehtävien vaativuuden arvioinnissa on seuraava:

- henkilö täyttää oman tehtävänkuvalomakkeensa
- esimies tarkistaa tehtävänkuvan ja molemmat allekirjoittavat lomakkeen
- esimies tekee ehdotuksen tehtävän vaativuustasosta
- lomake lähetetään oikeusministeriön hallintoyksikölle, joka määrittelee vaativuustason ja huolehtii tarvittaessa arvioinnin käsittelemisestä arviointi- ja kehittämisryhmässä
- oikeusministeriö vahvistaa tehtävän vaativuustason

Henkilön tehtäviä tarkastellaan vuotuisissa kehityskeskusteluissa ja aina kun henkilön tehtävät ovat muuttuneet olennaisesti.

3 § Suorituksen arviointi

Henkilökohtaisen palkanosaan kuuluvassa suorituksen arvioinnissa käytetään Columbus-järjestelmään perustuvaa suoritusarviointilomaketta (liite 2).

Henkilökohtaista työsuoritusta tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Tulosohtausjärjestelmään kuuluu, että henkilökohtaisista tulos- ja kehittämistavoitteista sovitaan henkilön ja tämän esimiehen välisissä keskusteluissa. Suoritusarviointi voidaan tehdä näiden keskustelujen yhteydessä.

Menettely suorituksen arvioinnissa on seuraava:

- lähin esimies tekee ehdotuksen henkilön työsuorituksen arvioinniksi
- henkilö voi esittää oman arvionsa työsuoritusarvioinniksi
- oikeusministeriö vahvistaa arvioinnit

Arviointien yhdenmukaisten perusteiden noudattamista sekä arviointien oikeellisuuden ja yhdenmukaisen kohtelun varmistamiseksi laaditaan arvioinnissa käytettävän asteikon soveltamisohje. Määrärahatilanne ei saa vaikuttaa suoritusarviointiin.

Osapuolet korostavat, että uuden henkilön henkilökohtaisen palkanosan määrittämisessä on kysymys henkilön pätevyyteen, osaamiseen, työkokemukseen ja aikaisempaan suoriutumiseen ja niistä saatavaan tietoon perustuvasta arvioinnista. Arvioinnissa noudatetaan sopimuksen mukaisia suorituksen arviointitekijöitä ja suhteutetaan arviointi muun henkilöstön osalta noudatettuun arviointikäytäntöön. Henkilökohtainen palkanosa vahvistetaan myös näissä tapauksissa henkilökohtaisen palkanosan mukaisesti.

4 § Arviointi- ja kehittämisryhmä

Oikeusministeriö asettaa arviointi- ja kehittämisryhmän, jossa on yhtä monta työnantajaa ja järjestöjä edustavaa jäsentä. Oikeusministeriö nimeää työnantajaa edustavat jäsenet ja näille henkilökohtaiset varamiehet ja kukin allekirjoittajajärjestö nimeää oman edustajansa ja tälle henkilökohtaisen varamiehen. Arviointi- ja kehittämisryhmän puheenjohtajana toimii ministeriön määräämä työnantajan edustaja.

Arviointi- ja kehittämisryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita tarpeen mukaan. Käsitellessään tehtävien vaativuusarviointeja arviointiryhmään tulee kutsua arvioitavaan tehtävään hyvin perehtynyt asiantuntija.

Sen lisäksi mitä tarkentavassa virkaehtosopimuksessa on sanottu arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävistä, ryhmän tehtävänä on oikeusministeriön apuna huolehtia tehtävien vaativuuden arvioinnin yhdenmukaisuudesta sekä kehittää arviointijärjestelmän toimivuutta. Arviointiryhmässä tarkastellaan vuosittain, miten uusi järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan ja myös sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon.

Jos arviointi- ja kehittämisryhmän työnantajan ja järjestöjen edustajat ovat yksimielisiä, voidaan ryhmän käsittelyyn saattaa myös sellaisen tehtävän vaativuuden arviointi, joka ei sopimuksen mukaan ole arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä.

Arviointi- ja kehittämisryhmän kannanotto saatetaan oikeusministeriön tietoon. Mikäli ryhmässä ei synny yhteistä näkemystä käsiteltävässä asiassa, kirjataan kaikki mielipiteet ja ne saatetaan oikeusministeriön tietoon.

Arviointi- ja kehittämisryhmä kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kokous on kutsuttava koolle myös, kun pääsopijajärjestö pyytää sen koolle kutsumista tarkemmin määriteltävän asian käsittelyä varten.

5 § Luottamusmiesten asema

Henkilöstön edustajat ovat keskeisiä työyhteisön kehittäjiä ja työhyvinvoinnin edistäjiä.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä on luottamusmiestehtävän vuoksi syytä järjestellä luottamusmiestehtävän ajaksi ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan yleiskorotuksia toteutettaessa.

Niiden luottamusmiesten, joiden luottamusmiestehtävien hoidon on sovittu vievän alle puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen perusteella, miten hän suoriutuu varsinaisista työtehtävistään.

Jos on sovittu, että luottamismiestehtävät vievät yli puolet työajasta, henkilökohtainen suoritus arvioidaan sen tiedon perusteella, joka on käytettävissä virkamiehen, tarkentavan virkaehtosopimuksen 5 § :ssä tarkoitetusta kyvystään suoriutua tehtävistään.

6 § Koulutus

Oikeusministeriön tehtävänä on huolehtia henkilöstön ja esimiesten perehdyttämisestä palkkausjärjestelmään ja jatkuvasti kouluttamalla ja ohjaamalla huolehtia siitä, että esimiehillä on riittävät valmiudet soveltaa palkkausjärjestelmää sen tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

7 § Arviointijärjestelmän kehittäminen

Sopimusalaa koskeva, tehtävien vaativuuden arvioinnissa käytettävä käsikirja on vuodelta 1998. Sen jälkeen soveltamisessa on muodostunut vakiintunut soveltamiskäytäntö ja soveltamisessa noudatettavat periaatteet. Soveltamisperiaatteet eivät kuitenkaan ilmene käsikirjasta, mistä syystä todetaan, että olisi tarpeen joko kehittää käsikirjan tekstisisältöä tai laatia erilliset soveltamisperiaatteet järjestelmän paremman ymmärrettävyyden lisäämiseksi.

Sovittiin, että arviointi- ja kehittämisryhmä asettaa keskuudestaan pienen ryhmän laatimaan esityksen vaativuusarviointijärjestelmän kehittämiseksi.


8 § Voimassaolo


Tämä allekirjoittamispöytäkirja on voimassa 1.3.2012 lukien ja on voimassa kuten tämän pöytäkirjan 1 §:ssä mainittu tarkentava virkaehtosopimus.

Tämä allekirjoittamispöytäkirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena, mutta se ilmaisee osapuolten yksimielisen käsityksen siinä käsitellyistä asioista.


Helsingissä 15 päivänä maaliskuuta 2012

Oikeusministeriö


TIINA ASTORA


MARKKU KUUSEJA


Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry


RINA SILJANDER

Palkansaajajärjestö Pardia ry


ETRA MYKKÄNEN

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry


MIKKO SILJANDER

LIITE 1 käsikirja 24.8.1998, tehtävien vaativuusarvioinnissa käytettävät tekijät, muuntotaulukko, tehtävänkuvalomake

LIITE 2 käsikirja 24.8.1998, henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake

Oikeusministeriön hallinnonala
Columbus—*palkkausjärjestelmä*

Osa I: Vaativuusarviointi
24.8.1998

VAATIVUUSARVIOINTIJÄRJESTELMÄN TEKIJÄKOHTAISET PISTEET

1	TEHTÄVÄN LUONNE	A Monipuolisuus B Erityisosaaminen C Johtaminen D Johdettavan organisaation koko	10–50 0–50 0–35
2	VASTUU JA RATKAISUT		10–50
3	ITSENÄISYYS		10–50
4	VUOROVAIKUTUS	A Vuorovaikutus B Kansainvälinen vuorovaikutus	10–50 0–20
5	AMMATILLISET TIEDOT JA KOKEMUS	A Tiedot B Kokemus	10–90
6	TYÖYMPÄRISTÖ	A Työolosuhteet B Ihmissuhdekuormitus	0–50
7	TEHTÄVÄN VAIKUTTAVUUS		10–70
		Pisteet yhteensä	60–515

1 TEHTÄVÄN LUONNE

Tämän tekijän avulla arvioidaan tehtävään liittyvää osaamisen laajuutta ja syvyyttä. Erityisosaamisella tarkoitetaan jonkin tehtävään kuuluvan olennaisen osa-alueen syvällistä asiantuntemusta. Henkilöjohtaminen -tekijän yhteydessä ei tarkastella pelkästään esimies-alais -tilanteita vaan myös todellisia vuorovaikutteisia johtamistilanteita – ryhmän, tiimin tai projektin johtamista.

A Monipuolisuus

1. Keskenään samankaltaiset ja toistuvat tehtävät Työtehtävät ovat samankaltaisia ja ne voidaan hoitaa lyhyellä perehdyttämisellä.	10
2. Erilaisia tehtäviä Työhön sisältyy useita selvästi toisistaan eroavia tehtäviä.	20
3. Monipuoliset tehtävät Työ on monipuolista ja edellyttää yhden tai muutaman osaamisalueen hyvää hallintaa.	30
4. Laajaa osaamista ja kokonaisuuksien hallintaa edellyttävät tehtävät Työ edellyttää hallinnonalan jonkin osa-alueen hyvää hallintaa.	40
5. Erittäin laajaa osaamista ja kokonaisuuksien hallintaa edellyttävät tehtävät Työ edellyttää hallinnonalan toiminnan laajaa hallintaa.	50

B Erityisosaaminen

Virka/tehtävä ei edellytä erityisosaamista.	0
1. Erityisosaamista tarvitaan Työ edellyttää tehtäväalueen erikoisiantuntemusta.	10
2. Erityisosaamisen tarve suuri Työ edellyttää hallinnonalan toimintaan sovellettavaa syvää erikoisiantuntemusta.	30
3. Erityisosaamisen tarve erittäin suuri Työ edellyttää hallinnonalan ydinosaamista ja sen kehittämistä. Tiedon korvattavuus on erittäin vaikeaa.	50

D Johdettavan organisaation koko

	1	2	3
	< 15 henk.	< 50 henk.	> 50 henk.
C Johtaminen			
Ei esimiestehtäviä	-	-	-
1a. Tavanomaiset esimiestehtävät sekä työnjohdolliset ja ryhmien ohjaustehtävät	5	10	15
1b. Säännöllinen projektien vetäminen, puheenjohtajana toimiminen			
2. Samantyyppisiä tehtäviä hoitavien alaisten johtamistehtävät, sisältää hallinnollisen vastuun	15	20	25
3. Monipuolisia tehtäviä sisältävän organisaation tai asiantuntijaorganisaation johtaminen	25	30	35

2 VASTUU JA RATKAISUT

Tämän tekijän avulla arvioidaan tehtävään liittyvää vastuuta, joka voi olla esim. asiavastuuta, talous- ja henkilöstövastuuta.

1. Vastuu rajoittuu lähinnä omien työtehtävien hoitamiseen ja kehittämiseen. Tehtävät suoritetaan selvien ja yksityiskohtaisten ohjeiden edellyttämällä tavalla.	10
2. Tehtävään liittyy toiminnallista yhteistyövastuuta. Ongelmanratkaisu samankaltaista, ratkaisuvaihtoehtoja on useita. Ohjeiden soveltaminen eri tilanteissa edellyttää valintaa useasta vaihtoehdosta.	20
3. Tehtävään sisältyy lisäksi suunnittelu- ja kehittämismvastuuta. Ongelmanratkaisu vaihtelevaa, ongelmat ovat tunnettuja ja yksilöitävissä. Aikaisempia ratkaisuja voidaan jossain määrin käyttää apuna. Ratkaisut edellyttävät analysointia, eri lähteistä saatavan uusimman tiedon seuranta, arviointia ja yhdistämistä.	30
4. Tehtävään kuuluu merkittävää valmistelu-, suunnittelu- ja kehittämismvastuuta. Valmiita toimintamalleja ei usein löydy. Tiedon soveltaminen käytäntöön sekä kehitystyö korostuvat.	40
5. Tehtävään kuuluu erittäin merkittävää valmistelu-, suunnittelu- ja kehittämismvastuuta. Ratkaisuun pääsemisen edellyttää merkittävässä määrin analysointia ja selvitystyötä. Ratkaisut edellyttävät toimialueen viimeisimmän tiedon soveltamista tai tällaisen tiedon tuottamista.	50

3 ITSENÄISYYS

Tämän tekijän avulla arvioidaan tehtävään liittyvää valinnanvapautta ja mahdollisuuksia tehdä erilaisia päätöksiä. Lähtökohtana pidetään tosiasiallista päätöksentekoa, jonka ei tarvitse olla kirjallista tai joka voi tapahtua esim. päätöksen valmisteluna tai esittelyinä.

1. Tehtävät ovat ohjein selvästi määritellyt.	10
2. Vaihtoehtojen arviointia, vähän itsenäisiä päätöksiä.	20
3. Melko paljon vaihtoehtojen arviointia, jonkin verran itsenäisiä päätöksiä.	30
4. Toimintavapautta, vaihtoehtojen hakemista, melko paljon itsenäisiä päätöksiä.	40
5. Paljon toimintavapautta, paljon itsenäisiä päätöksiä.	50

4 VUOROVAIKUTUS

Tämän tekijän avulla arvioidaan, millaisia kontakteja tehtävä edellyttää. Kontaktit voivat olla sisäisiä tai ulkoisia, niihin voi sisältyä työtehtävien selvittämistä, tiedonvälitystä, neuvontaa, opastusta, koulutusta, asiakaspalvelua, neuvottelevia tms. Tilanteet voivat liittyä työympäristöön, asiakkaisiin, syytettyihin tai vankeihin.

Tehtävän kansainvälisiä yhteyksiä arvioitaessa lähtökohdiana pidetään suullista tai kirjallista kommunikointia.

A Vuorovaikutus

1. Yhteydenpito on luonteeltaan tavanomaista. Kontaktit liittyvät asioiden selvittämiseen ja tehtävien vastaanottamiseen/suorittamiseen.	10
2. Omaan työympäristöön liittyviä ammatillisen tason yhteyksiä. Vuorovaikutukselle on tunnusomaista tiedonhankinta ja -jakaminen, yksilöllinen neuvonta, opastus sekä asiakaspalvelu.	20
3. Jonkin verran neuvottelevia, toisten henkilöiden mielipiteisiin ja toimintaan vaikuttamista yksittäisissä asia- ja henkilöksyöryksissä. Kontaktit edellyttävät hyvää asioiden selvittämis- ja esiintymistaitoa.	30
4. Neuvottelemista laajajakoilla asia-alueilla ja henkilöstöryhmissä. Toisiin osapuoliin vaikuttaminen korostuu. Kontaktit edellyttävät hyvää neuvottelevuutta.	40
5. Neuvottelemista ja päätöksentekoa vaihtelevissa tilanteissa. Kontaktit edellyttävät erittäin hyvää neuvottelu- ja esiintymistaitoa.	50

C Taajuus

	1	2	3
	Satunnainen	Aioittainen	Jatkuva
1. Käytännön kielitaitoa edellyttävä tiedon hankinta, jakaminen ja käyttö.	0	5	10
2. Kansainvälisiä kontakteja ja yhteistyötä.	5	10	15
3. Vaativaa edunvalvontaa ja vaikuttamista kansainvälisellä tasolla.	10	15	20

5 AMMATILLISET TIEDOT JA KOKEMUS

Tämän tekijän avulla arvioidaan tehtävän edellyttämää tosiasiallista ammatillista tietoa ja kokemuksen vähimmäistasoa. Kokemuksella tarkoitetaan aikaa, jonka kuluessa saavutetaan riittävät taidot tehtävän hoitamiseen. Vastaava kokemus voidaan hankkia myös OM:n hallinnonalan ulkopuolelta.

B Kokemus

A Tiedot	1	2	3	4
	<1 v.	>1 <3 v.	>3 <6 v.	>6 v.
1. Peruskoulu	10	20	30	40
2. Keskiasteen ammatillinen koulutus	20	30	40	50
3. Opistoaste	30	40	50	60
4. Alempi korkeakoulututkinto, ammattikorkeakoulututkinto	40	50	60	70
5. Ylempi korkeakoulututkinto	50	60	70	80
6. Jatkokoulutus, auskultointi, erikoistuminen	55	65	75	85
7. Tutkijakoulutus	60	70	80	90

6 TYÖYMPÄRISTÖ

A. Työolosuhteet

Poikkeuksellinen fyysinen tai psyykkinen rasitus, joka on henkilön työympäristölle tyyppillistä. Esimerkkinä poikkeukselliset työtekniikat, tilanteiden ennalta arvaamattomuus, työturvallisuus ja työtapaturmat jne.

B. Ihmissuhdekuormitus

Ihmissuhdekuormitustekijän yhteydessä tarkastellaan etupäässä intensiivisiä asiakasyhteyksiä, joissa tarvitaan toisten henkilöiden erityisten tilanteiden ymmärtämistä sekä asioiden käsittelyä ongelmallisissa ja ristiriitaisissa tilanteissa.

B Ihmissuhdekuormitus

	1	2	3
	Ei kuormitusta	Aioittainen	Päivittäinen
1. Tavanomaiset työolosuhteet	0	10	20
2. Puutteelliset tai hankalat työolosuhteet	10	20	30
3. Vaikeat ja haitalliset työolosuhteet	20	30	40
4. Erittäin vaikeat työolosuhteet, haittoja, vaaroja, painostusta	30	40	50

7 TEHTÄVÄN VAIKUTTAVUUS

Tämän tekijän avulla arvioidaan niitä vaikutusmahdollisuuksia, joita tehtävänhaltijalla tässä nimenomaisessa tehtävässä on.

B Vaikutuksen määrä

A Kohde	B Vaikutuksen määrä		
	1	2	3
	Tavanomainen	Merkittävä	Suuri
1. Tehtävän vaikuttavuus on pääasiallisesti omaan työhön, yksittäistapauksiin kohdistuvaa; yksittäisiin asioihin, tapauksiin, yksilöihin jne.	10	20	30
2. Tehtävässä on vaikuttavuutta omaan työhönsä; asiaryhmiin tai asiakokonaisuuksiin.	20	30	40
3. Tehtävässä on vaikuttavuutta laajempiin kokonaisuuksiin hallinnonalalla, yli oman työyhteisön.	30	40	50
4. Tehtävässä on koko hallinnonalaan/yhteiskuntaan kohdistuvaa vaikuttavuutta.	40	50	60
5. Tehtävässä on laajaa yhteiskunnallista vaikuttavuutta.	50	60	70

Vaativuustaso	Pisteet	
	Alin	Ylin
1	60	74
2	75	99
3	100	124
4	125	149
5	150	159
6	160	174
7	175	184
8	185	199
9	200	209
10	210	224
11	225	234
12	235	249
13	250	259
14	260	274
15	275	284
16	285	299
17	300	309
18	310	324
19	325	334
20	335	349
21	350	359
22	360	374
23	375	384
24	385	399
25	400	424
26	425	449

SOPIMUSALA 250151, OIKEUSMINISTERIÖ JA ERÄÄT VIRASTOT

TEHTÄVÄNKUVA

1. VIRASTO/OSASTO/YKSIKKÖ:

*

2. VIRAN NIMI:

*

3. HENKILÖ:

*

4. ESIMIES:

*

5. TEHTÄVÄN YLEISKUVAUS:

*

6. PÄÄTEHTÄVÄT:

*

7. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄ MUIDEN HENKILÖIDEN TÖIDEN
OHJAUS/VALVONTA (välittömät esimiestehtävät, alaisten lukumäärä,
esimiehen sijaisuudet, projektin johtotehtävät tms.):

8. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ VASTUU JA ITSENÄISYYS

Vastuu ja ratkaisut (pääasiassa omien tehtävien hoito, yhteistyö-, suunnittelu-,
valmistelu-, ja kehittämisvastuut):

*

Itsenäisyys (selkeät ohjeet, vaihtoehtojen arviointia, itsenäisiä päätöksiä):

*

9. TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄ SISÄINEN/ULKOINEN KANSSAKÄYMINEN JA
YHTEISTYÖ (kohteet, sisältö, taajuus, kansainväliset kontaktit):

*

10. TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄT TIEDOT JA TAIDOT (oma arvio, joka voi poiketa tällä hetkellä olemassa olevasta):

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis) koulutus:

*

Tehtävän edellyttämä (vähimmäis) työkokemus:

*

11. TYÖYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT ERITYISPIIRTEET (työolot, kuormitustekijät jne.):

*

12. Vaikuttavuus (pääasiassa omaan työhön, yksikköön, asiakokonaisuuksiin, hallinnonalaan, yhteiskuntaan):

*

13. LISÄTIEDOT:

*

Päiväys: . . .20

Allekirjoitukset:

Oikeusministeriön hallinnonala
Columbus—palkkausjärjestelmä

Osa II: Suoritusarviointi
24.8.1998

OIKEUSMINISTERIÖ - COLUMBUS	Suoritusarviointi
Osasto/virasto/laitos:	Pvm:
Henkilö:	Esimies:

Kunkin tekijän kohdalla normaalia, tehtävän vaatimukset hyvin täyttävää suoritusta kuvaa pistemäärä 3.

1. TULOKSELLISUUS	TULOS, PISTEET
Saavuttaa henkilökohtaiset tulostavoitteensa Työskentelee tehokkaasti ja saa paljon aikaan Toimii taloudellisesti/ kustannustietoisesti Panostaa työyhteisön/ osaston tavoitteiden saavuttamiseen Panostaa työyhteisön/ osaston kehittämiseen	
<i>Esimiestehtävässä: Miten oman organisaation tulos on toteutunut suhteessa asetettuihin/sovittuihin tavoitteisiin</i>	

2. YHTEISTYÖTAIDOT	TULOS, PISTEET
Toimii yhteistyöhakuisesti, myönteisesti ja avoimesti Asiakastyö on laadukasta (halu, taito) Vaikuttaa työyhteisössä positiivisesti Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti Kykenee ryhmä- ja verkostotyöskentelyyn	
<i>Esimiestehtävässä: Kykyä tukea ja kannustaa organisaationsa henkilöitä säännöllisesti Kyky antaa palautetta aina kun siihen on aihetta</i>	

3. AMMATTITAITO	TULOS, PISTEET
Hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden ja kehittää ammattitaitoaan Oivaltaa tehtävänsä kannalta oleellisen Omaksuu uudet toimintatavat ja asiat Pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin Osaaminen on monipuolista tai siihen liittyy erityisasiantuntemusta Sietää työpainetta ja ristiriitoja	
<i>Esimiestehtävässä: Kykyä töiden organisointiin. Kykyä aikaansaada toimiva työyhteisö huomioimalla henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet Kykyä nopeaan ja rationaaliseen päätöksentekoon</i>	

4. VASTUUNTUNTO	TULOS, PISTEET
Pitää täsmällisesti kiinni sovituista määräajoista ja aikatauluista Työskentelytapa on joustava Noudattaa hyväksytyjä toimintatapoja ja arvoja Työ on laadukasta Toimii tasapuolisesti ja pyrkii oikeudenmukaisiin ratkaisuihin Paneutuu asioihin perusteellisesti ja hoitaa ne valmiiksi Toimii oma-aloitteisesti ja vastuullisesti	

ARVIOINNIN TULOS, PISTEET YHTEENSÄ KOHDISTA 1 – 4

--

OIKEUSMINISTERIÖ - COLUMBUS

Suoritusarviointi

Osasto/virasto/laitos:

Pvm:

Henkilö:

Esimies:

HENKILÖKOHTAISET KEHITTÄMISALUEET/ - TAVOITTEET VUODELLE 200 :

Allekirjoitukset:

Henkilö

Esimies

OHJE:

Suoritusarviointi tehdään antamalla kullekin neljälle päätekijälle pisteet 1 - 5 käyttäen seuraavaa asteikkoa:

- 1 Kehittämistarvetta
- 2 Täyttää tehtävän vaatimukset pääosin, puutteita jollakin osa-alueella
- 3 Täyttää hyvin tehtävän vaatimukset (perustaso)
- 4 Ylittää tehtävän vaatimukset
- 5 Erinomainen, ylittää selvästi tehtävän vaatimukset

Neljälle päätekijälle annettujen pisteiden summa muodostaa henkilön suoritusarvioinnin tuloksen.

