TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTILOMAKE

Työntekijän nimi	
Tehtävänimike	
Hinnoittelutunnus	
Koulutus	
Arviointi-päivämäärä	
Arvioija	

ARVIOINTIKOKONAISUUS	**PISTEET**	**TYÖNTEKIJÄ** Kerroin	**TYÖNTEKIJÄ** YHTEENSÄ	**ESIMIES**
Omasta tehtävästä suoriutuminen ja sen kehittäminen	0.0	1.25	0	0.0
Osaaminen ja kehittyminen	0.0	1	0	0.0
Rooli osana työyhteisöä ja asiakkuuksien hallintaa	0.0	1	0	0.0
Tuloksellisuuden huomioiminen	0.0	0.75	0	0.0
Vastuuntunto ja oma-aloitteisuus	0.0	1	0	0.0
YHTEENSÄ			*0*	*0.0*
Henkilökohtainen lisä prosenttia tehtäväkohtaisesta palkasta (kuitenkin enintään jaettavien määrärahojen suhteessa)			**0.00%**	**0.00%**

Henkilön työsuorituksen arviointitietoja koskevat lomakkeet ovat salassapidettäviä julkisuuslain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 29 kohdan perusteella.
Salassapidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja vain asianomaiselle itselleen tai henkilölle, joka palkka-asioiden valmistelun tai päätöksenteon takia tarvitsee niitä työtehtävissään. Tulos- tai kehityskeskustelun käynyt esimies säilyttää arviointilomakkeet seuraavaan keskusteluun asti. Lomakkeet säilytetään lukitussa paikassa, erillään siten, etteivät ne voi joutua ulkopuolisten tietoon. Säilytyksen jälkeen lomakkeet tuhotaan silppuamalla. Jos lomakkeet tallennetaan excel-versioina, tiedosto on suojattava salasanalla. Salassapidettävässä asiakirjassa olevia tietoja ei saa ilmaista esim. suorilla lainauksilla. Arviointilomakkeita ei siis sellaisenaan kopioida mahdollisten palkkapäätösten perusteluiksi.

	3.0	**2.0**	**1.0**	**0.0**
OMASTA TEHTÄVÄSTÄ SUORIUTUMINEN JA SEN KEHITTÄMINEN	Hallitsee työtehtävänsä erinomaisesti ja kykenee omaa tehtäväänsä laajempiin tehtäviin. Ymmärtää työnsä tarkoituksen ja merkityksen koko organisaatiolle. Asettaa työt tärkeysjärjestykseen, ja suoriutuu niistä itsenäisesti. Kehittää itsenäisesti työskentelyä ja organisaation toimivuutta. Saavuttaa erinomaisesti työn tavoitteet. Pysyy sovituissa aikatauluissa. Työskentelee huolellisesti ja tehokkaasti. ***Suoriutuu esihenkilötehtävistään esimerkillisesti, ja työyksikkö toimii tehtävässään erinomaisesti. Kehittää aktiivisesti koko organisaation toimintaa ja saa alaiset mukaan työhön. Saa luottamusta alaistensa ja esihenkilöiden lisäksi koko organisaatiolta. Tekee itsenäisiä ratkaisuja ja päätöksiä toimivaltansa rajoissa. Ymmärtää koko organisaation tavoitteet ja sisäistää ne omaan työhönsä. Osaa olla sopivalla tavalla vaativa alaisilleen.***	Hallitsee työtehtävänsä erinomaisesti. Ymmärtää työnsä tarkoituksen ja merkityksen koko organisaatiolle. Osaa asettaa työt tärkeysjärjestykseen, ja suoriutuu niistä itsenäisesti. Pyrkii itsenäisesti kehittämään työskentelyä ja organisaation toimivuutta. Saavuttaa pääsääntöisesti työn tavoitteet. Pysyy pääsääntöisesti sovituissa aikatauluissa. Työskentelee pääsääntöisesti huolellisesti ja tehokkaasti. ***Suoriutuu esihenkilötehtävistään esimerkillisesti, ja työyksikkö toimii tehtävässään erinomaisesti. Kehittää aktiivisesti vastuualuettaan ja saa alaisensa mukaan työhön. Saa sekä alaisiltaan että esihenkilöiltään luottamusta. Kykenee tekemään itsenäisiä ratkaisuja toimivallan rajoissa. Ymmärtää koko organisaation tavoitteet ja sisäistää ne omaan työhönsä. Osaa olla sopivalla tavalla vaativa alaisilleen.***	Hallitsee työtehtävänsä hyvin. Tietää miksi työtä tehdään. On tarvittaessa valmis kehittämään työtään. Osaa työskennellä itsenäisesti, eikä juurikaan tarvitse työtehtäviinsä esimiehen/työkavereiden apua. Saavuttaa useimmiten työn tavoitteet. Pysyy useimmiten sovituissa aikatauluissa. Työskentelee kohtuullisen tehokkaasti. ***Esihenkilötehtävät hoidettu hyvin. Työyksikkö toimii osana kuntaorganisaatiota hyvin. Vastuualueen toiminta kehittyy aika ajoin. Hoitaa esihenkilötehtävänsä hyvin ja tulee toimeen esihenkilönsä ja alaistensa kanssa. Kykenee päätöksentekoon, mutta tarvitsee siihen aika ajoin tukea.***	Työtehtävien hallinnassa ajoittaisia ongelmia. Tekee työnsä mekaanisesti ymmärtämättä täysin, mitä muu organisaatio tekee. Ei osaa asettaa työtehtäviä tärkeysjärjestykseen. On vastahankainen työn kehittämiseen ja muutoksiin. Lipee säännöllisesti sovituista aikatauluista tai työtehtävistä. Työsuorituksessa satunnaisesti puutteita ja korjaustarpeita. ***Esihenkilötehtävien hoidossa ajoittain puutteita.Työyksikössä ajoittaisia ongelmia, jotka edellyttävät ylempien esihenkilöiden toimia. Esihenkilöiden tai alaisten kanssa ajoittain kitkaa tehtävien hoitamisesta. Vaatii päätöksenteossa runsaasti tukea muilta.***
OSAAMINEN JA KEHITTYMINEN	Kehittää työtehtäviään ja lisää osaamistaan. Käyttää sellaisia erikoistaitoja, työkokemusta tai koulutusta, joista on merkittävää hyötyä organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi. Omaa tehtäväänsä laajempaa osaamista. Hallitsee laajoja kokonaisuuksia, ja edustaa omaa alaansa/yksikköään moniammatillisissa ryhmissä. Uudistaa työmetodejaan. Hoitaa hyvin myös muita työtehtäviä. On kiinnostunut myös muiden työtehtävistä. ***Kehittää aktiivisesti koko toimialan tai organisaation osaamista.***	On valmis kehittymään työtehtävissään ja lisäämään osaamistaan. Omaa sellaista erikoistaitoja, työkokemusta tai koulutusta, joista on hyötyä organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi. Hallitsee kokonaisuuksia, ja on kykenevä edustamaan omaa alaansa/yksikköään moniammatillisissa ryhmissä. On valmis uudistamaan työmetodejaan. Kykenee hoitamaan myös muita työtehtäviä. On kiinnostunut myös muiden työtehtävistä. ***On aktiivinen kehittämään omaa ja alaistensa osaamista.***	On valmis kehittymään työtehtävissään ilmoitettujen tarpeiden pohjalta. Ymmärtää uusia työhön liittyviä asioita. Omaa organisaation tavoitteiden saavuttamisessa tarpeellisia erikoistaitoja, työkokemusta tai koulutusta. Hallitsee myös sellaisia asioita, jotka eivät liity suoraan tekemäänsä työhön. ***On valmis kehittämään omaa ja alaistensa osaamista.***	Ei omaa erityistä halua oman osaamisen kehittämiseen. Suhtautuu neutraalisti tai varauksella uusiin asioihin. Hallitsee organisaatiossa joitain sellaisia asioita, joita muut eivät. ***On tarvittaessa valmis kehittämään omaa ja alaistensa osaamista.***
ROOLI OSANA TYÖYHTEISÖÄ JA ASIAKKUUKSIEN HALLINTA	Keskustelee aktiivisesti ja on ystävällinen työkavereille ja asiakkaille. Saa asiakkailta paljon myönteistä palautetta. Auttaa työkavereita ja asiakkaita myös sellaisissa asioissa, jotka eivät kuulu suoranaisesti omiin työtehtäviin. Tukee esihenkilöä. On erityisen joustava ja sopeutuvainen. Omaa erinomaiset neuvottelutaidot. ***Tekee vuorovaikutteisesti yhteistyötä muiden esihenkilöiden ja alaisten kanssa. Kantaa laajaa vastuuta asiakkaista/kuntalaisista. Huolehtii siitä, että oma työyksikkö ei turhaan työllistä muita työntekijöitä. Tulee toimeen alaistensa ja esihenkilöiden kanssa erinomaisesti. Käy mahdolliset ristiriitatilanteet läpi välittömästi ja keskustellen. On helposti lähestyttävä. Omaa erinomaiset neuvottelutaidot.***	Keskustelee aktiivisesti ja on ystävällinen työkavereille ja asiakkaille. Saa asiakkailta myönteistä palautetta. Auttaa työkavereita ja asiakkaita myös sellaisissa asioissa, jotka eivät kuulu suoranaisesti omiin työtehtäviin. Tukee esimiesten työtä parhaansa mukaan. On joustava ja sopeutuvainen sekä toimii vastavuoroisesti neuvottelutilanteissa. ***Tekee vuorovaikutteisesti yhteistyötä muiden esihenkilöiden kanssa. Kantaa vastuuta asiakkaista/kuntalaisista. Huolehtii siitä, että oma työyksikkö ei turhaan työllistä muita työntekijöitä. Tulee toimeen alaistensa ja esimiesten kanssa hyvin. Käy mahdolliset ristiriitatilanteet läpi välittömästi ja keskustellen. On helposti lähestyttävä. Omaa hyvät neuvottelutaidot.***	On mukana keskusteluissa ja tulee toimeen työkavereiden kanssa. Palaute asiakkailta lähinnä positiivista. Auttaa tarvittaessa työkavereita ja asiakkaita myös omien työtehtävien ulkopuolella. Auttaa tarvittaessa esihenkilöään. ***Toimii keskustelevasti ja yhteistyökykyisesti. Huolehtii siitä, että asiakkaat saavat hyvää palvelua. Ei juurikaan kuormita muiden työyksiköiden henkilöstöä enempää kuin tarve. Tulee toimeen alaistensa ja esihenkilöiden kanssa. Hoitaa ristiriitatilanteet.***	Vetäytyy syrjään työyhteisössä tai ei selvästikään halua olla sen osa. Satunnaista heikkoa palautetta asiakkailta. Auttaa työkavereitaan ja asiakkaita lähinnä vastahankaisesti. Auttaa esimiestä vain erityisen kovan painostuksen jälkeen. ***Yhteistyökyvyssä ajoittain puutteita. Ei ole juurikaan kiinnostunut asiakkaistaan. Saa ajoittain negatiivista palautetta muilta työntekijöiltä/asiakkailta. Jättää ristiriitatilanteita hoitamatta. Kuormittaa muita enemmän toisia työyksiköitä.***
TULOKSELLISUUDEN HUOMIOIMINEN	Suorittaa työnsä erinomaisesti suhteessa käytössä oleviin resursseihin. Tavoittelee toiminnassaan mahdollisimman hyvää tuottavuutta ja vaikuttavuutta, ja asettaa työlleen tavoitteita sen suhteen. Kyseenalaistaa turhien asioiden tekemisen ja informoi niistä esimiestä. Huomioi arjessaan taloudelliset näkökulmat laajalti. On erityisen täsmällinen, tunnollinen ja luotettava. ***Kantaa laajaa vastuuta työyksikön taloudesta, ymmärtää ja seuraa kustannustenmuodostumista ja kehittää aktiivisesti työyksikön toimintaa tuloksellisemmaksi. Kantaa huolta myös kunnan taloudesta yleensä. Ymmärtää ja arvioi aktiivisesti oman ja työyksikkönsä toiminnan vaikuttavuutta. Seuraa kuntalaisten tarpeita ja saa työyksikkönsä toiminnan vastaamaan niitä mahdollisimman kattavasti ja laadukkaasti.***	Suorittaa työnsä hyvin suhteessa käytössä oleviin resursseihin. Tavoittelee toiminnassaan hyvää tuottavuutta ja vaikuttavuutta, ja asettaa työlleen tavoitteita sen suhteen. Kyseenalaistaa turhien asioiden tekemisen ja informoi niistä esimiestä. Huomioi arjessaan taloudelliset näkökulmat. On täsmällinen, tunnollinen ja luotettava. ***Kantaa vastuuta työyksikön taloudesta, ymmärtää ja seuraa kustannustenmuodostumista ja kehittää työyksikön toimintaa tuloksellisemmaksi. Kantaa huolta myös kunnan taloudesta yleensä. Ymmärtää ja arvioi aktiivisesti oman toiminnan vaikuttavuutta. Seuraa kuntalaisten tarpeita ja pyrkii saamaan työyksikkönsä toiminnan vastaamaan niitä mahdollisimman kattavasti ja laadukkaasti.***	Työn laatu on käytössä oleviin resursseihin nähden hyvä. Huomioi tuottavuuden työssään. On kiinnostunut arvioimaan työ- ja toimintatapojansa. Suhtautuu myönteisesti taloudellisen toiminnan edistämiseen. ***Kantaa taloudellisen vastuun moitteettomasti. Arvioi työyksikön toiminnan vaikuttavuutta. Toimii taloudellisesti. Ymmärtää kunnan talouden tarpeet. Joustaa tarvittaessa organisaation edun sitä vaatiessa. Välttää resurssien käyttämistä turhiin asioihin.***	Työn laatu kohtuullinen suhteessa käytössä oleviin resursseihin. Ei välitä oman työn tuottavuudesta. Ei ole kiinnostunut arvioimaan omien työ- ja toimintatapojensa vaikuttavuutta suhteessa asiakkaiden tarpeisiin. ***Ei juurikaan ole kiinnostunut oman työyksikön taloudesta ja tuloksellisuudesta. Ei välitä siitä, mihin ja miten organisaation resursseja käytetään. Pyrkii käyttämään määrärahat vuosittain todellisesta tarpeesta huolimatta.***
VASTUUNTUNTO JA OMA-ALOITTEISUUS	Kantaa vastuuta työstään laajasti. Toimii työtehtävissään vastuuntuntoisesti ja auttaa muita oma-aloitteisesti. Joustaa usein työnantajaa ja työyhteisöä kohtaan. ***Ymmärtää esihenkilön vastuun erinomaisesti ja kantaa vastuuta laajemminkin. Pitää kaikki alaiset aktiivisesti osana työyhteisöä ja sen kehittämistä. Huolehtii työhyvinvoinnista laajasti. Pitää tarkasti huolta työehtojen noudattamisesta. Noudattaa esihenkilöiden antamia ohjeita ja määräyksiä erinomaisesti. On joustava työntekijöiden suuntaan.***	Kantaa vastuuta työstään. Toimii työtehtävissään vastuuntuntoisesti ja auttaa muita. Joustaa työnantajaa ja työyhteisöä kohtaan. ***Ymmärtää esihenkilön vastuun hyvin ja on valmis kantamaan vastuuta laajemminkin. Pitää kaikki alaiset osana työyhteisöä ja sen kehittämistä. Huolehtii työhyvinvoinnista. Pitää huolta työehtojen noudattamisesta. Noudattaa esihenkilöiden antamia ohjeita ja määräyksiä hyvin. On joustava työntekijöiden suuntaan.***	Pitää kiinni on työnsä onnistumisesta. Auttaa tarvittaessa ja pyydettäessä muita työyhteisön jäseniä. Joustaa tarvittaessa työnantajaa ja työyhteisöä kohtaan. ***Pitää huolta työntekijöiden hyvinvoinnista. Ymmärtää esihenkilöasemansa roolin hyvin. Huolehtii työehtojen noudattamisesta hyvin. Noudattaa hyvin esihenkilöiden antamia ohjeita ja määräyksiä. Joustaa tarvittaessa työntekijöiden suuntaan.***	Välittää vain hieman oman työnsä onnistumisesta. Pyrkii löytämään helpoimman tien työn hoitamisessa. Pyrkii siirtämään omia töitä toisille. Joustaa itse työnantajaa kohtaan harvoin. ***Ei juurikaan ole kiinnostunut alaistensa työhyvinvoinnista. Ei ole sisäistänyt esihenkilöasemaansa kaikilta osin. Ei juurikaan välitä työehdoista tai työntekijöiden työhyvinvoinnista. Toimeenpanee esihenkilöiden antamat ohjeet välttävästi tai erikseen pyydettäessä. Joustavuudessa parantamisen varaa.***