

Pöytäkirja, joka tehtiin 21. päivänä tammikuuta 2014 ulkoasiainministeriön ja Ulkoasiainhallinnon virkailijayhdistys Uhvy ry:n ja Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö Juko ry:n välillä ulkoasiainhallinnon virkamiesten palkkausjärjestelmän uudistamisesta.

(Voimassa 1.2.2016 lukien)

Neuvotteluosapuolet ovat yksimielisiä seuraavista ulkoasiainhallinnon uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottoon ja soveltamiseen liittyvistä periaatteista.

1 § Yleistä

Ulkoasiainhallinnon uusi palkkausjärjestelmä muodostuu Palkkavaaka -nimisestä vaativuusarviointijärjestelmästä, jonka avulla määritellään tehtäväkohtainen palkanosa sekä suoritusarviointijärjestelmästä, jonka avulla määritellään henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuva palkanosa. (ulkoasiainhallinnon tehtävien vaativuustasot liitteenä 1)

2 § Muut kuin sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat

Tarkentavan virkaehtosopimuksen palkanmääritysperusteita käytetään työnantajan harkinnan mukaan soveltuvin osin työsopimushenkilöstöön lukuun ottamatta asemamaasta palkattua henkilökuntaa ja lähetettyä talous- ja kiinteistöhenkilökuntaa.

3 § Tehtävien vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu tehtävänkuvaukseen, joka laaditaan liitteenä olevaa tehtävänkuvauslomaketta käyttäen (liite 2) ja jota tarkastellaan pääsääntöisesti vuosittain virkamiehen ja lähimmän esimiehen välillä käytävien tavoite- ja kehityskeskustelujen yhteydessä ja tarvittaessa muulloinkin.

Harkittaessa virkaehtosopimuksen 5 §:n 4 momentin mukaista tehtäväm muutoksen olennaisuutta, päähuomio kiinnitetään siihen kuinka paljon tehtävien vaativuus muuttuu. Muutos on olennainen myös jos tehtävät muuttuvat toisentyypeisiksi, vaikkei tehtävien vaativuus muutu. Olennaisuuteen vaikuttaa myös muutoksen kesto aika.

Tavanomaiset sijaisuudet sisältyvät tehtäväkuvaukseen ja tehtyyn vaativuusarviointiin.

4 § Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi tehdään pääsääntöisesti vuosittaisten tavoite- ja kehityskeskustelujen yhteydessä (suoritusarviointilomake liitteenä 3 ja tavoite- ja kehityskeskustelulomake liitteenä 4). Arvioinnin suorittaa virkamiehen lähin esimies, joka tekee ehdotuksen alaisensa suoritustasosta ja sen mahdollisesta muutoksesta.

Esimiehen vaihtuessa pois siirtyvä esimies tekee alaistensa henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin, mikäli hän on ennen siirtoaan toiminut tehtävänsä vähintään kuusi kuukautta kuluneesta tavoitekaudesta. Muussa tapauksessa arvioinnin tekee uusi esimies.

Työsuorituksen arviointi perustuu tehtävän sisältöön ja vaativuuteen sekä tavoite- ja kehityskeskusteluissa virkamiehelle asetettuihin tavoitteisiin.

Suoritusarvioinnin asteikko on seuraava:

1. Kehittymistä edellyttävä suoritus

Virkamiehen työsuoritus kyseisellä osa-alueella on välttävä eikä virkamies vielä täytä tehtävän hänelle asettamia odotuksia. Työsuoritus edellyttää jatkuva neuvontaa ja opastusta. Työsuoritus edellyttää alaisen ja esimiehen yhteistä kehittämissuunnitelmaa.

Kyseessä voi myös olla tehtävässään juuri aloittanut virkamies, joka on vasta oppimisprosessin alussa tai jonka suoritusta kyseisen osatekijän osalta ei vielä pystytä arvioimaan toimikauden lyhyen keston vuoksi.

2. Tyydyttävä suoritus

Virkamies täyttää osittain kyseisellä osa-alueella tehtävän hänelle asettamat vaatimukset ja hänelle asetetut tavoitteet. Työsuoritukseen liittyy edelleen opastustarvetta ja kehittämisodotuksia.

Kyse voi olla tehtävässään hiljattain aloittaneesta virkamiehestä, jonka perehtyminen uusiin tehtäviin on vielä kesken.

3. Hyvä suoritus

Virkamies täyttää kyseisellä osa-alueella tehtävän hänelle asettamat vaatimukset sekä hänelle asetetut tavoitteet. Työsuoritus on hyvä ja virkamies hallitsee tehtävänsä kyseisellä osa-alueella sekä teoriassa että käytännössä.

4. Tavoitetason selvästi ylittävä suoritus

Virkamies ylittää selvästi kyseisellä osa-alueella tehtävän hänelle asettamat vaatimukset sekä hänelle asetetut tavoitteet.

5. Poikkeuksellisen hyvä suoritus

Virkamies ylittää poikkeuksellisella tavalla kyseisellä osa-alueella tehtävän hänelle asettamat vaatimukset sekä hänelle asetetut tavoitteet.

Henkilökohtaisen suorituksen arviointilomake täytetään niin, että sekä esimiehelle että virkamiehelle jää arvioinnista kappaleet. Lisäksi yksi kappale toimitetaan hallinnolliselle osastolle.

5 § Henkilökohtaisen palkanosan laskemisesta

Henkilökohtaisen suoritusarvioinnin tulos lasketaan suoritusarviointilomakkeen neljän tai esimiestehtävissä olevien osalta viiden osion alatekijöiden painotettuna keskiarvona kahden desimaalin tarkkuudella.

Suoritusarviointilomakkeen eri osioiden tulokset painotetaan seuraavasti (suluissa olevat painotukset koskevat esimiestehtävissä toimivia):

1. Työsuoritus ja tulostavoitteiden toteutuminen 40% (40%)
2. Ammattitaito ja pätevyys 25% (20%)
3. Työskentelytapa 25% (10%)
4. Kehitysmuutoseisäisyys 10% (10%)
5. Esiemiestehtävien osalta johtamis- ja esimiestaidot (20%)

6 § Työsuoritusarviointien yhdenmukaisuus ja henkilöstön tasapuolinen kohtelu

Sopimusosapuolet pitävät tärkeänä, että henkilökohtainen palkanosa ja sen perusteena olevat arviot perustuvat oikeudenmukaiseen arviointitapaan ja että ne on suoritettu tasapuolisuutta noudattaen.

Vuosittaisten tavoite- ja kehityskeskustelujen yhteydessä tehtävä suoritusarviointi on pyrittävä tekemään samanaikaisesti mahdollisimman suuren tasapuolisuuden saavuttamiseksi. Työnantaja koordinoi suoritusarvioinnin tulosten yhteismitallisuuden ja vahvistaa arvioinnit.

7 § Arviointi - ja kehittämisryhmä

Osapuolten apuna palkkausjärjestelmän kehittämistarpeita tarkasteltaessa on arviointi- ja kehittämisryhmä, jossa on kolme Ulkoasiainhallinnon virkailijayhdistyksen UHVV ry:n ja kolme ministeriön nimeämää jäsentä,

joista yksi toimii puheenjohtajana. Ryhmään voidaan nimetä varajäseniä ja sillä lisäksi ministeriön asettama sihteeri, joka ei osallistu kannanottoihin.

8 § Pöytäkirjan voimassaolo

Tämä pöytäkirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena.

Tämä pöytäkirja on voimassa 1.2.2016 - 31.1.2017. Pöytäkirjan voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä jommankumman osapuolen taholta irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä.

9 § Allekirjoitukset

Tätä pöytäkirjaa on tehty kolme samansanaista kappaletta, yksi jokaiselle osapuolelle.

Helsingissä 7 päivänä lokakuuta 2015

Vesa Lehtonen
Henkilöstöjohtaja
Ulkoasiainministeriö

Kari Puurunen
Puheenjohtaja
Ulkoasiainhallinnon
virkailijayhdistys
Uhvy ry.

Mari Lankinen
Luottamusmies
Julkisalan koulutettujen
neuvottelujärjestö
Juko ry.

LIITE 1**Ulkoasiainhallinnon tehtävien vaativuustasot****Vaativuustaso 4****Tason kuvaus**

Tehtävä edellyttää hyvää, sopivan lähtökoulutuksen tai pitkän työkokemuksen kautta hankittua käytännön osaamista. Tehtävään saattaa sisältyä vuorovaikutusta, esim. toisten työntekijöiden opastusta ja neuvontaa. Työtehtävät hoidetaan ohjeiden ja hyväksytyjen menettelytapojen mukaisesti, tehtävät ovat selvästi määriteltyjä ja toistuvia. Kielitaitovaatimuksena on kyky asioida toisen kotimaisen ja yhden vieraan kielen avulla. Tyypillisimpiä ryhmän tehtäviä ovat tekniset tukitehtävät, joihin voi liittyä asiakaspalvelua. Tehtävät voivat olla myös rutiiniluontoisia toimistotehtäviä.

Vaativuustaso 5**Tason kuvaus**

Tehtävä edellyttää vaativaa, sopivalla lähtökoulutuksella (esim. ylioppilastutkinto tai vastaava) tai pitkällä työkokemuksella hankittua ammattiosaamista. Tehtävään saattaa liittyä työntekijöiden ja asiakkaiden opastusta ja neuvontaa. Työtehtävät hoidetaan vaihtoehtoisten menettelytapojen mukaisesti, ratkaisut toistuvat usein samankaltaisina. Tehtävään voi liittyä sen ympäristöön liittyvien työmenetelmien kehittämistä. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja yhden vieraan kielen kirjallinen ja suullinen perustaito.

Vaativuustaso 6**Tason kuvaus**

Tehtävä edellyttää laajaa ja vaativaa ammattiosaamista, joka hankitaan joko tehtävän sisältöön liittyvällä koulutuksella ja/tai laajalla pitkällä ulkoasiainhallinnon kokemuksella. Tehtävään voi sisältyä työnjohdollisia elementtejä, esimiesvastuuta tai muiden työntekijöiden opastusta ja neuvontaa. Työtehtävät ja niihin liittyvät ratkaisut hoidetaan vaihtoehtoisten menettelytapojen tai toimintapolitiikan puitteissa. Tehtävään liittyy usein rajattuja, omaan tehtäväalueeseen sisältyviä kehitystehtäviä, joilla saattaa olla vaikutusta ulkoasiainhallinnon sisäiseen toimintaan. Tehtävät voivat sisältää määrärahojen hallinnointiin sekä laaja-alaisiin hallinnon ja tietohallinnon osatoimintoihin liittyvää itsenäistä vastuuta. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja yhden vieraan kirjallinen ja suullinen perustaito.

Vaativuustaso 7

Tason kuvaus

Tehtävä on luonteeltaan asiantuntijatehtävä tai operatiivisten palvelujen esimiestehtävä. Tehtävä edellyttää laajaa ja vaativaa käytännön ja osin teoreettista osaamista, joka hankitaan tehtävään liittyvällä sopivalla koulutuksella (esim. alempi korkeakoulututkinto) ja/tai vankalla työkokemuksella. Tehtävään voi liittyä vaativaa vuorovaikutusta ulkoasiainhallinnon ulkopuolisten asiakastahojen kanssa. Tehtävä hoidetaan toimintapolitiikan mukaisesti. Ratkaisut ovat osittain itsenäisiä. Tehtävään saattaa sisältyä uuden suunnittelu- ja kehittämisvastuuta, jolla voi olla vaikutusta koko hallinnon alalla. Tehtävään voi sisältyä edustustyötä. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja vähintään yhden vieraan kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Vaativuustaso 8

Tason kuvaus

Tehtävä on luonteeltaan asiantuntijatehtävä tai operatiivinen esimiestehtävä. Tehtävä edellyttää teoreettista ja käytännön osaamista, joka hankitaan sopivalla tehtävään liittyvällä lähtökoulutuksella (esim. ylempi korkeakoulututkinto) ja/tai vankalla työkokemuksella. Tehtävä voi edellyttää työnjohtotaitoja ja vuorovaikutustaitoja. Tehtävä hoidetaan toimintapolitiikan mukaisesti, ratkaisut ovat osittain itsenäisiä. Tehtävään liittyy uuden kehittämistä sekä esiintymis- ja neuvottelutaitoja vaativia toimintoja. Tehtävään voi sisältyä edustustyötä. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja vähintään yhden vieraan kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Vaativuustaso 9

Tason kuvaus

Tehtävä on luonteeltaan vaativa asiantuntijatehtävä tai operatiivinen esimiestehtävä. Tehtävä edellyttää vaativaa teoreettista osaamista ja hyvää käytännön perehtyneisyyttä tehtäviin. Osaaminen hankitaan sopivalla tehtävän edellyttämällä lähtökoulutuksella (esim. ylempi korkeakoulututkinto) ja/tai vankalla työkokemuksella. Tehtävään voi sisältyä koordinointia, ja/tai vuorovaikutusta ja se voi edellyttää esimiestaitoja. Tehtävää hoidetaan toimintapolitiikan puitteissa, ratkaisut usein itsenäisiä. Tehtävään liittyy uuden kehittämistä ja uusia ratkaisuja. Tehtävään voi sisältyä edustustyötä. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja vähintään kahden vieraan kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Vaativuustaso 10

Tason kuvaus

Tehtävä on luonteeltaan erityisasian-tuntemusta edellyttävä itsenäinen senior-asiantuntijatehtävä ja/tai esimiestehtävä. Tehtävä edellyttää vaativaa teoreettista osaamista ja laajaa käytännön perehtyneisyyttä tehtäviin. Osaaminen hankitaan sopivalla tehtävän edellyttämällä lähtö-koulutuksella (esim. ylempi korkea-koulututkinto) sekä vankalla työkokeumuksella. Tehtävään sisältyy koordinointia ja/tai johtamista. Tehtävän ohjaus joko väljän toimintapolitiikan tai toiminnon strategian mukaisesti, ratkaisut ovat pääsääntöisesti itsenäisiä. Tehtävään voi sisältyä edustustyötä. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja vähintään kahden vieraan kielen suullinen ja kirjallinen taito .

Vaativuustaso 11

Tason kuvaus

Tehtävä on luonteeltaan vaativa esimiestehtävä tai erittäin vaativa, laaja-alainen asiantuntijatehtävä. Tehtävä edellyttää erittäin vaativaa ja laajaa teoreettista osaamista ja laajaa käytännön perehtyneisyyttä tehtäviin. Osaaminen hankitaan sopivalla tehtävän edellyttämällä lähtökoulutuksella (esim. ylempi korkeakoulututkinto) ja mahdollisella jatkokoulutuksella sekä vankalla työkokemuksella. Tehtävään sisältyy koordinointia ja johtamista. Tehtävän ohjaus toiminnon strategian puitteissa, ratkaisut itsenäisiä. Tehtävässä kehitetään uusia ratkaisuja ja toimintamalleja. Tehtävään voi sisältyä vaativaa edustustyötä, etenkin ulkomaanedustuksessa. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja vähintään kahden vieraan kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Vaativuustaso 12

Tason kuvaus

Tehtävä on luonteeltaan vaativa johtotason asiantuntijatehtävä ja/tai esimiestehtävä. Tehtävä edellyttää erittäin vaativaa ja laajaa teoreettista osaamista sekä erittäin vankkaa ja laajaa käytännön perehtyneisyyttä koko ulkoasianhallinnon tehtäviin. Osaaminen hankitaan tehtävän edellyttämällä lähtökoulutuksella (esim. ylempi korkeakoulututkinto) ja laajalla, monipuolisella työkokemuksella. Tehtävän sisällöstä olennainen osa on koordinointia ja johtamista. Tehtävän ohjaus tapahtuu toiminnon strategian puitteissa. Tehtävään voi sisältyä toimintapolitiikan kehittämistä. Tehtävään voi sisältyä vaativaa edustustyötä, etenkin ulkomaanedustuksessa. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja vähintään kahden vieraan kielen suullinen ja kirjallinen taito.

Vaativuustaso 13**Tason kuvaus**

Tehtävä on luonteeltaan korkean tason strateginen johto- ja/tai asiantuntijatehtävä. Tehtävä edellyttää erittäin vaativaa, laajaa ja monipuolista teoreettista osaamista sekä erittäin vankkaa ja laajaa käytännön perehtyneisyyttä koko ulkoasiainhallinnon tehtäviin. Osaaminen hankitaan tehtävän edellyttämällä lähtökoulutuksella (esim. ylempi korkeakoulututkinto) ja laajalla monipuolisella työkokemuksella merkittävissä tehtävissä. Tehtävän sisältö on koordinointia ja johtamista tehtävän ohjaus tapahtuu väljän toiminnon strategian puitteissa. Tehtävään sisältyy erittäin merkittäviä omaa organisaatiota laajempia kehitysprojekteja, vaikuttamista toimintapolitiikkaan sekä osallistumista organisaation strategian valmisteluun ja luontiin. tehtävään voi sisältyä vaativaa edustustyötä, etenkin ulkomaanedustuksessa. Ratkaisuiden vaikutukset kohdistuvat omasta työyhteisöstä koko hallinnonalalle. Kielitaitovaatimuksena on toisen kotimaisen ja vähintään kahden vieraan kielen suullinen ja kirjallinen taito.

LIITE 2

Tehtäväkuvauslomake

	ULKOASIAINMINISTERIÖ	TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE
---	-----------------------------	-----------------------------

Tehtävän nimi

Virkamiehen nimi (Sukunimi, Etunimi)	Virkanimike
Yksikkö/edustusto	Mistä lähtien yksikössä/edustustossa
Esimiehen nimi	Mistä lähtien esimiehenä

(Täytetään tietokoneella. Lomakkeessa liikutaan joko kohdistimen avulla tai eteenpäin sarkain-näppäimellä ja taaksepäin vaihto+sarkain-näppäimellä. Lomaketta tallennettaessa käytetään "Word Document (*.doc)"-muotoa (File - Save as - Save as type - valitse ylin vaihtoehto)

Tehtäväkuvauksen tarkoituksena on kuvata ja analysoida pelkästään työtehtävää tehtävänhaltijan henkilön ja työsuorituksen sijasta. Tehtävä kuvataan sellaisena kuin se on nyt, ei mitä sen toivottaisiin olevan.

Selväsanaisten ja tiivistetyn yhteenvedon tehtävästä on oltava helppolukuinen ja sen on tuotava hyvin esiin tehtävän keskeiset ja tärkeät elementit.

1. TEHTÄVÄN PERUSTARKOITUS

Kuvaa sitä, miksi tehtävä on olemassa. Kuvaa myös tehtävän suhdetta ministeriön keskeisiin tehtäväalueisiin ja ympäristöä, jossa toimitaan

2. PÄÄTEHTÄVÄT

Kuvaus konkreettisista tehtävistä ja tehtäväalueista (5-6 keskeistä tehtäväkokonaisuutta). Ilmoita tarvittaessa eri tehtävien prosenttiosuudet (kuvaus kertoo siten sen, miten tehtävän perustarkoitus käytännössä toteutuu).

3. TEHTÄVIEN LUONNE JA LAAJUUS

Tehtävien laaja-alaisuus tai syvyys (monitaitoisuus- tai erikoistumisvaatimukset)

Tiedolliset/taidolliset vaatimukset, jotka saavutetaan kokemuksen, koulutuksen tai harjoittelun avulla

Kielitaito- ja kommunikointivaatimukset

Asiakaskontaktit ja verkostot (sisäiset ja ulkoiset)

Jos esimiestehtävä, alaisten lukumäärä ja heidän tehtäviensä luonne

4. PÄÄTÖKSENTEKO JA OHJAUS

Tehtävänhaltijan ohjaus (mistä saadaan ohjeet ja puitteet ratkaisuille)

Päätöksenteon luonne (minkälaisia päätöksiä tehtävässä tehdään, toistuvatko ratkaisutilanteet samanlaisina)

Päätöksentekoon tarvittava informaatio (skaala: rutiininomaiset vaihtoehdot - uusien käsitteiden luomista)

5. ROOLI PÄÄTÖKSIÄ JA RATKAISUJA TEHTÄESSÄ

(rastita oikea vaihtoehto)

- ☐ avustava, ehdottava tai selvittävä rooli
- ☐ osittainen vastuu tai vastuu osana tiimiä
- ☐ keskeinen vastuu ammatillisen osaamisen ja asiantuntemuksen kautta
- ☐ vastuu yksin tehdystä tuloksesta, tiimin vetäjä
- ☐ henkilökohtainen vastuu omista tai alaisten ratkaisuista

Täsmennä tarvittaessa

Päivämäärä

Esimiehen allekirjoitus

Nimen selvennys

Tehtävänhaltijan allekirjoitus

Nimen selvennys

UPJ

TYÖSUORITUSARVIOINTI

Virkamiehen nimi (Sukunimi, Etunimi)	Virkanimike
Yksikkö/edustusto	Mistä lähtien yksikössä/edustustossa
Esimiehen nimi	Mistä lähtien esimiehenä

Tehtävän nimi

1. ARVIOITAVAN TYÖSUORITUS JA TULOSTAVOITTEIDEN TOTEUTUMINEN

	1	2	3	4	5
1.1 Saavuttaa tulostavoitteet					
1.2 Omaa tarvittavan kokonaisnäkemys					
1.3 Osaa priorisoida asian tärkeyden ja kiireellisyyden mukaan					
1.4 On tehokas ja aikaansaava					

0,00

[illegible]

2. ARVIOITAVAN AMMATTITAITO JA PÄTEVYYS

	1	2	3	4	5
2.1 Omaa tehtäväkuvaan edellyttämät tiedot					
2.2 Hallitsee tehtävän edellyttämät menettelytavat ja työvälineiden käytön					
2.3 Kielitaito vastaa tehtävän edellytyksiä					
2.4 Suullinen ja kirjallinen esitystaito vastaavat tehtävän vaatimuksia					

Osion keskiarvo

0,00**KOMMENTIT:**

3. ARVIOITAVAN TYÖSKENTELYTAPA

	1	2	3	4	5
3.1 Pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja ongelmanratkaisuun ja on oma-aloitteinen					
3.2 On yhteistyökykyinen ja joustava työyhteisön jäsen					
3.3 Toimii tehokkaasti stressitilanteissa ja paineen alaisena					
3.4 Omaa toimivat yhteydet työtehtävien kannalta tärkeisiin sidosryhmiin					

Osion keskiarvo

0,00**KOMMENTIT:**

4. ARVIOITAVAN KEHITYSMYÖNTEISYYS

	1	2	3	4	5
4.1 Panostaa osaamisensa ylläpitämiseen ja kehittämiseen					
4.2 Suhtautuu työyhteisössä tapahtuviin muutoksiin joustavasti ja rakentavasti					
4.3 Toimii oman työnsä kehittämiseksi ja osallistuu työyhteisönsä kehittämiseen					

Osion keskiarvo

0,00

KOMMENTIT:

HUOM. Osio 5.A täytetään vain kun arvioitavana on esimiesasemassa toimiva henkilö, sen sijaan osion 5.B täyttävät kaikki arvioitavat omista esimiehistään.

5. A. ARVIOITAVAN JOHTAMISTAJUUS, ESIMIESTAJUUS

Esimies arvioi alaisenaan toimivan esimiehen johtajuuskäyttäytymistä, jolloin arvioidaan erikseen seuraavat seikat:

	1	2	3	4	5
5.A.1 Esimies kykenee tavoitteelliseen johtamiseen ja strategiseen suunnitteluun					
5.A.2 Esimies pystyy itsenäiseen, tehokkaaseen päätöksentekoon ja kantaa vastuun päätöksestään					
5.A.3 Esimies vie määrätietoisesti loppuun aloitetut hankkeet					
5.A.4 Esimies pystyy ratkaisemaan myös vaikeita tilanteita työyhteisössä					
5.A.5 Esimies on oikeudenmukainen ja suhtautuu tasapuolisesti työntekijöihin					
5.A.6 Esimies toimii alaisiaan kannustavalla tavalla					

Osion keskiarvo

0,00

KOMMENTIT:

Osioiden painotettu keskiarvo

0,00

Työsuoritusarviointi on tehty

pvm

Esimiehen allekirjoitus

--

Nimen selvennys

Olen nähnyt minua koskevan suoritusarvioinnin

☐

Olen samaa mieltä

Arvioitavan allekirjoitus

☐

Olen osittain eri mieltä

☐

Haluan saattaa
suoritusarviointini
esimieheni esimiehen
käsiteltäväksi

Nimen selvennys

5.B OMAN ESIMIEHEN JOHTAMIS- JA ESIMIESTAIDOT

	1	2	3	4	5
5.B.1 Esimies pystyy tehokkaaseen päätöksentekoon ja kantaa vastuun päätöksistään					
5.B.2 Esimies pitää alaisensa tilanteen tasalla ja informoi muutoksista					
5.B.3 Esimies toimii vaikeissakin tilanteissa johdonmukaisesti					
5.B.4 Esimies on alaistensa tavoitettavissa ja valmis vuoropuheluun					
5.B.5 Esimies osaa delegoida					
5.B.6 Esimies suhtautuu työntekijöihin tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti					
5.B.7 Esimies kannustaa alaisiaan ja antaa rakentavaa palautetta					
5.B.8 Esimies huolehtii alaistensa perehdyttämisestä ja tarpeellisesta koulutuksesta					

Osion keskiarvo

0,00

KOMMENTIT:

Päivämäärä

Alaisen allekirjoitus

Esimiehen allekirjoitus

Nimen selvennys

Nimen selvennys

LIITE 4

Tavoite- ja kehityskeskustelulomake



ULKOASIAINMINISTERIÖ

TAVOITE- JA KEHITYSKESKUSTELULOMAKE

Virkamiehen nimi (Sukunimi, Etunimi)	Virkanimike
Yksikkö/edustusto	Mistä lähtien yksikössä/edustustossa
Tehtävän nimi	
Esimiehen nimi	Mistä lähtien esimiehenä
Keskustelu käyty ajalle	

(Täytetään tietokoneella. Lomakkeessa liikutaan joko kohdistimen avulla tai eteenpäin sarkainnäppäimellä ja taaksepäin vaihto+sarkainnäppäimellä. Lomaketta tallennettaessa käytetään "Word Document (*.doc)"- muotoa. (File - Save as - Save as type - ylin vaihtoehto)

1. Työyksikön tehtävät

2. Virkamiehen päätehtävät

(Vrt. tehtävänkuvauslomake, kohta 2.)

3. Keskeisimmät huomiot edelliseltä kaudelta

Kuinka hyvin kaudelle asetetut tavoitteet on saavutettu
Miten arvioisit omaa työpanostasi, mikä mennyt hyvin, mikä ei toivotulla tavalla
Ovatko kauden tavoitteet olleet haasteellisia

4. Tavoitteet tulevalle kaudelle

5. Työskentelyedellytykset

Onko töiden organisoinnissa ja työnjaossa kehittämistarpeita
 Miten haluaisit kehittää/muuttaa omaa työtäsi
 Mikä on toimivaltasi (esittelyoikeudet, menojen hyväksyminen yms.), tarvitsetko enemmän itsenäistä vastuuta
 Mitä lisäkoulutusta/työnohjausta tarvitset nykyisessä tehtävässäsi

6. Näkemys työyhteisöstä

Mitä oman yksikkösi toimintatavassa on ollut hyvää, mitä parannettavaa, ehdotuksesi kehittämistoimenpiteiksi
 Miten arvioit omia yhteistyötaitojasi

7. Tulevaisuuden kehittämissuunnitelmat**7. A Tehtäviin ja uraan liittyvät suunnitelmat**

Haluatko pysyä nykyisissä tehtävissä vai vaihtaa tehtäviä, millä aikataululla
 Miten toivoisit urasi jatkossa kehittyvän

7. B Koulutus

Millaisia koulutustarpeita Sinulla on ammattitaitosi kehittämiseksi

8. Muuta

Tavoite- ja kehityskeskustelu käytiin

 Päivämäärä

 Esimiehen allekirjoitus

 Tehtävänhaltijan allekirjoitus

Nimen selvennys

Nimen selvennys