

VIESTINVÄLITYS- JA LOGISTIIKKA-ALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN C-PALKKALIITTEEN HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTIMENETTELY ITELLA-KONSERNISSA.

Arviointimenettely

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtaiset työsuorituksen arvioinnit suoritetaan normaalin tavoite- ja kehityskeskustelujen yhteydessä kevään aikana. Arvioinnin mukainen henkilökohtainen palkanosa maksetaan viimeistään toukokuun palkanmaksun yhteydessä.

Uuden henkilön sekä toiseen tehtävään tai toiseen palkkaryhmään siirtyneen henkilön osalta työsuorituksen arviointi suoritetaan viimeistään 4 kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta tai em. muutoksesta.

Työsuorituksen arvioinnissa henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan arviointikartan neljän pääkriteerin ja niiden sisältämien viiden tasokuvauksen pohjalta. Henkilön työsuoritusta arvioidaan siinä tehtävässä, jota henkilö hoitaa. Arvioinnissa tarkastellaan hänelle edellisessä tavoite- ja kehityskeskustelussa asetettuja tavoitteita sekä organisaation asettamia ja esimiehen ilmaisemia odotuksia.

Päätekijöiden vaikutus ja painoarvo kokonaisarvioon määräytyvät aina kunkin tehtävän sisällön mukaisesti eri painotuksilla. Esimies kertoo arvioinnin yhteydessä arvioitavalle henkilölle, miten pääkriteerit on kyseisessä tehtävässä painotettu. Yksikön sisällä samankaltaisissa tehtävissä painoarvot tulee olla samanlaisia.

Esimes arvioi henkilön kokonaissuoriutumisen arviointikartan neljän pääkriteerin osalta. Vaikka esimiehellä on mahdollisuus käyttää harkintaa kokonaisarviota tehtäessä, pääkriteerien arviointi tulee ohjata kokonaisarviota. Kokonaisarvion pohjalta esimies tekee ehdotuksen tasosta ja henkilökohtaisen palkanosan suuruudesta.

Suoritusarviointi kirjataan ja perustellaan arviointi- ja palautelomakkeelle. Arviointia tehtäessä on oleellista pohtia sitä, mitkä ovat henkilön vahvuudet ja missä tarvitaan kehittymistä. Arvioinnissa todetut kehittämistarpeet kirjataan myös arviointi- ja palautelomakkeeseen. Esimiestehtävissä olevaa henkilöä arviotaessa käytetään tähän erikseen tarkoitettua arviointikarttaa ja arviointi- ja palautelomaketta.

Arviointikriteerit

Työsuorituksen arviointi muissa kuin esimiestehtävissä tehdään seuraavien neljän pääkriteerin avulla:

1. toiminnan tuloksellisuus ja työn laatu:
2. ammattitaito ja osaaminen:
3. vuorovaikutus työyhteisön jäsenenä:
4. aktiivisuus ja osaamisen kehittäminen

Työsuorituksen arviointi esimiestehtävissä tehdään seuraavien neljän pääkriteerin avulla:

1. toiminnan tuloksellisuus ja työn laatu:
2. ammattitaito ja esimiehenä toimiminen:
3. vuorovaikutus esimiehenä:
4. aktiivisuus ja osaamisen kehittäminen

Arviointikartat sisältävät kunkin pääkriteerin osalta viisi tasokuvausta, joiden avulla kokonaisvaltainen arvio on helpompi suorittaa. Arviointi tehdään arviointikartasta ilmenevällä asteikolla.

Arviointiasteikko:

- Tyydyttävä: tehtävän tavoitteiden alittamien tai vähän kokemusta tehtävänkuvauksen mukaisista tehtävistä
- Kehitystä edellyttävä: tehtävän tavoitteiden saavuttamisessa jonkin verran puutteita
- Hyvä: suoritus vastaa henkilölle asetettuja tavoitteita ja tehtävän luonnetta
- Tavoitteet ylittävä: suoritus ylittää henkilölle asetetut tavoitteet
- Erinomainen: suoritus yrittää selkeästi tavoitteet

Arvioinnin vaikutus palkkaan

Työehtosopimuksen mukaisesti esimiehen on palkkaa määritellessään varmistuttava siitä, että toimihenkilön taulukkopalkka ylittyy vähintään:

- 5%- 9%:lla, kun kokonaisarvio on tyydyttävä
- 10-14 %:lla, kun kokonaisarvio on kehitystä edellyttävä
- 15%-22%:lla, kun kokonaisarvio on hyvä
- 23-29 %:lla, kun kokonaisarvio on tavoitteet ylittävä
- 30-40 %:lla, kun kokonaisarvio on erinomainen

Palkkajärjestelmän toimivuuden varmistaminen

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön työsuoritustason mukaan. Työnantajan on huolehdittava siitä, että arviointimenettelyä ja erityisesti asteikkoa käytetään mahdollisimman yhdenmukaisesti kaikissa yksiköissä. Työsuorituksen arviointi on aina toteutettava objektiivisesti ja näin ollen se on riippumaton esimerkiksi yrityksen taloudellisesta kehityksestä.

Asianomainen luottamusmies seuraa palkkajärjestelmän toimivuutta. Tätä varten hän saa säännöllisin väliajoin tilastotiedot henkilökohtaisen palkanosan ja sovitun palkanosan kehityksestä eri palkkaryhmissä.

Työehtosopimusosapuolet seuraavat järjestelmän toimivuutta erityisessä seurantaryhmässä. Työtään varten ryhmä saa edellisessä kappaleessa tarkoitetut tilastotiedot.

Arvioijat koulutetaan arvioinnin ja palkkajärjestelmän käyttämiseen.

Erimielisyysmenettely

Työehtosopimuksen erimielisyyksien ratkaisemista koskevasta 46 §:stä poiketen, työsuorituksen arviointia koskeva erimielisyys käsitellään henkilön tai tämän pyynnöstä häntä edustavan luottamusmiehen kanssa seuraavaa menettelyä noudattaen.

Työsuorituksen arvioinnin sisältöä koskeva erimielisyys on saatettava käsittelyyn ennen seuraavaa työsuorituksen arviointia. Esimiehen tulee järjestää tilaisuus erimielisyyden käsittelyä varten kahden viikon kuluessa pyynnön saatuaan. Mikäli asiaa ei saada muutoin ratkaistua, suoritetaan työsuorituksen arviointi uudelleen. Käsittelyyn voi osallistua myös työsuorituksen arvioinnin tehneen esimiehen esimies.

Mikäli työsuorituksen arviointia koskeva erimielisyys jää edelleen erimieliseksi, noudatetaan työehtosopimuksen erimielisyyksien ratkaisemista koskevan 46 §:n neuvottelujärjestystä.

LIITE: Arviointikartat sekä arviointi- ja palautelomakkeet