

## Esimerkki työsuorituksen arviointiperusteista ja suoritustasoista

Nimi:						
Tehtävä:		Suoritustaso				
Arviointitekijät tärkeys-järjestyksessä	Arviointiperusteen kuvaus	puutteellinen	tydyttävä	normaali	hyvä	erittäin hyvä
Tulokset, aikaansaavuus, tuloksellisuus, vaikuttavuus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asetettujen tavoitteiden saavuttaminen</li> <li>- laadultaan hyväksyttävät työtulokset ja niiden vaikuttavuus</li> <li>- organisaation ja asiakkaiden tarpeiden tyydyttäminen</li> <li>- taloudellinen ajattelu, kustannustehokkuus</li> <li>- aikataulujen pitävyys</li> <li>- virheettömyys</li> </ul>					
Oman työn hallinta, ammattitaito ja osaaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys työstä</li> <li>- oma-aloitteisuus, kyky siirtyä tehtävästä toiseen ja kyky tehdä itsenäisesti ratkaisuja</li> <li>- suoriutuminen ja tavoitteiden saavuttaminen erilaisissa olosuhteissa (esim. hankalat olosuhteet, paineensietokyky), kyky priorisoida</li> <li>- vastuunotto</li> <li>- kehittämishalukkuus</li> </ul>					
Yhteistyökyky, kanssakäyminen sosiaaliset taidot	<ul style="list-style-type: none"> <li>- yhteistyön edistäminen omalla toiminnallaan työyhteisössä ja suhteessa asiakkaisiin</li> <li>- muiden tukeminen työyhteisössä ja palautteen antaminen</li> <li>- ryhmä-/tiimityöskentelytaidot, kyky toimia verkostossa, kommunikointi- ja neuvottelutaidot</li> <li>- joustavuus esim. työtehtävissä ja -ajoissa</li> <li>- johdettavuus</li> <li>- työhön sitoutuminen</li> </ul>					
Monitaitoisuus ja erityisosaaminen (vakituinen sijaistaminen huomioidaan peruspalkassa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilön osaamisen hyödyntäminen työyhteisössä henkilön omaa pääasiallista työkenttää/ vastuualuetta laajemmin</li> <li>- käytettävyys eri tehtävissä</li> <li>- kyky ja halukkuus toimia sijaisena monipuolisesti</li> <li>- useampien kokonaisuuksien hallinta erityisosaaminen (esim. kielitaito), jota hyödynnetään työyhteisössä</li> </ul>					
<b>KOKONAIS-ARVIO</b>	<b>Työntekijän kokonaisarvio omassa tehtävässään</b>					

## **Suoritustasot arvioinnissa**

(asteikon tasot 1-5)

### **Suoritustaso 1**

Puutteellinen suoritus = suoritus jää huomattavasti tehtävän normaalille hoitamiselle asetettujen tavoitteiden alapuolelle

-suoritus on rajoittunut ja/ tai suorituksessa on puutteita ja/ tai virheitä

-suoritustasoa on kehitettävä huomattavasti, mikä edellyttää harjoitusta tai opastusta

### **Suoritustaso 2**

Tyydyttävä suoritus = suoritus ei täysin vastaa asetettuja tavoitteita

-suoritus alittaa hieman tavoitteet

-suorituksessa on passiivisuutta, henkilöllä ei ole halua laajentaa osaamistaan

-suoritusta pitää parantaa

Suoritustasot 1 ja 2 voidaan myös yhdistää esimerkiksi ns. rajoittuneeksi suoritukseksi.

### **Suoritustaso 3**

Normaali suoritus = suoritus vastaa tehtävien hoitamiselle asetettuja tavoitteita

-tavoitteet on saavutettu

-suoritus on normaalit odotukset täyttävä

### **Suoritustaso 4**

Hyvä suoritus = suoritus ylittää tai ylittää hieman asetetut tavoitteet

-henkilö selviytyy työstä ja odotuksista keskitasoa paremmin

-henkilö ansaitsee työsuorituksestaan tunnustuksen

### **Suoritustaso 5**

Erittäin hyvä suoritus = suoritus ylittää huomattavasti asetetut tavoitteet

-täysipainoinen työsuoritus

-henkilö ansaitsee työsuorituksestaan selkeän tunnustuksen

### **Suoritustaso 6**

Ei voida arvioida

Uusien työntekijöiden työsuoritus voidaan arvioida yleensä tietyn työssäoloajan jälkeen, esimerkiksi kuukauden jälkeen. Sama koskee myös pitkään työstä poissa olleita työntekijöitä (poissaolo esimerkiksi pitkän sairausloman tai vanhempainloman vuoksi).