



OHJE

16.12.2010

Tiedekunnat
Erillislaitokset
Hallintopalveluiden vastualueet

Yliopistojen yleinen työehtösopimus 1.3.2010 - 29.2.2012

KEHITYSKESKUSTELUT JA PALKKAUSJÄRJESTELMÄN MUKAISET SUORITUSARVIOINNIT KEVÄÄLLÄ 2011

Uuden työehtosopimuksen mukaisesti YPJ –palkkausjärjestelmässä henkilökohtainen suoriutumisen arvioidaan kahden vuoden välein ja tehtävän vaativuus arvioidaan vain silloin kun kyseessä on uusi tehtävä tai tehtävässä on tapahtunut olennainen muutos. Kehityskeskustelut ja palkkausjärjestelmän mukaiset arvioinnit toteutetaan keväällä 2011 seuraavasti. Kaikkien kanssa käydään kehityskeskustelu ja samalla arvioidaan henkilökohtainen suoriutumisen. Tehtävän vaativuustaso arvioidaan vain siinä tapauksessa, ettei sitä ole aikaisemmin vahvistettu tai tehtävässä on tapahtunut olennainen muutos edellisen arvioinnin jälkeen. Arvioinnissa ovat mukana kaikki yli kuusi (6) kuukautta yliopistoon palvelussuhteessa olevat henkilöt. Kuuden kuukauden palvelussuhteeseen huomioidaan toisiinsa keskeytyksettä liittyvät osat, jotka yhdessä muodostavat yli kuuden kuukauden palvelussuhteen. Jos vahvistetut arvioinnit ovat tulleet voimaan 1.12.2010 tai sen jälkeen, ei kevään 2011 arviointia tarvitse tehdä.

Aikataulu

Palkkausjärjestelmän mukaiset suorituksen arvioinnit tehdään yksiköissä ja tiedekunnissa viikoilla 4 - 13. Arviointiprosessi tulee ajoittaa siten, että arvioinnit ovat työnantajan ja arviointiryhmien käytössä huhtikuun 1. päivään 2011 mennessä. Arviointien mahdolliset palkkavaikutukset maksetaan 1.6. lukien.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käynnistetään yksikön tavoitekeskustelulla, jossa tarkastellaan yksikön tavoitteita, tuloksellisuutta ja toimintaa tulosneuvottelujen pohjalta. Kehitys- ja arviointikeskusteluja varten yliopistolla on käytössä kehityskeskusteluohjeet (yleisopas, valmistautumisohjeet esimiehelle ja työntekijälle) ja kehityskeskustelun yhteenvetolomake. Kehityskeskusteluohjeet löytyvät osoitteesta

<http://www.hallinto.oulu.fi/upj/kehityskeskustelu.htm> .

Kehityskeskusteluissa painotetaan tavoitteiden ohella työhyvinvoinnin ja osaamisen kehittämiseen sekä työyhteisön toimivuuteen liittyviä asioita.

Arviointiprosessi ja tasomuutokset

Vaativuus- tai suoritustason nostaminen edellyttää aina tehtävässä tai suoritumisessa tapahtunutta olennaista muutosta.

Suoritusarviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetetuista tavoitteista. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksensa työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi. Suoritustason nosto edellyttää tulosten parantumista ja asetettujen tavoitteiden selkeää saavuttamista. Opetus- ja tutkimushenkilöstö osoittaa tuloksellisuudessa tapahtuneet muutokset dokumentoimalla ne tiedonkeruulomakkeeseen.

Työehtosopimuksessa on määritelty myös suoritustason alentamisen edellytykset. Mikäli arviointikeskustelussa todetaan suoriutumistason alentuneen, keskusteluihin liittyen hyväksytään yhteisesti myös suorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 12 kuukauden kuluessa edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkansa uutta arviointia vastaavaksi (TES 6.4.3).

Mikäli tehtävän vaativuustasoa esitetään nostettavaksi, on tehtävässä tapahtunut olennainen muutos yksilöitävä eli millä tavalla tehtävä on muuttunut edellisen arvioinnin jälkeen ja millä perusteella muutos nostaa tehtävän vaativuustasoa. Mikäli tehtävän vaativuutta esitetään korotettavaksi, arvioidaan henkilön suoritustaso uudelleen muuttuneessa tehtävässä.

Palkkauksen määrittelyssä tulee ottaa huomioon yliopiston linjaukset ja kustannuskehykset. Arviointikierrosta varten ei ole varattu erillistä määrärahaa.

Koulutukset

Palkkausjärjestelmä- ja kehityskeskustelukoulutusta järjestetään joului- ja tammikuussa. Tarkemmat tiedot osoitteessa <http://www oulu.fi/henkilostokoulutus>

HR –järjestelmä

Yliopistolla on käytössä web-selaimella toimiva HR-järjestelmä. Järjestelmässä on kaikki arvioinnissa tarvittava lomakkeet. Järjestelmä näyttää kullekin työntekijälle/esimiehelle vain ne lomakkeet, jotka hänen on täytettävä. Järjestelmässä on pohjana aikaisemmin tehdyt tehtäväkuvaukset ja arvioinnit, jotka on avattu kirjoitustilaan poistamalla lukitsevat allekirjoitukset. Edelliset työnantajapäätökset on tallennettu järjestelmään dokumentteina, ja ne ovat avattavissa Vaatiarviointit ja Suoritusarviointit -kansioissa olevista linkeistä. Esimiehiä varten järjestelmässä on raportointiominaisuus.

Ohjeet

Yliopistojen yleinen työehtosopimus ja muu palkkausjärjestelmään liittyvä aineisto ja ohjeet löytyvät henkilöstöpalvelujen internetsivuilta osoitteesta <http://www.hallinto oulu.fi/upj/>

Uuden henkilön arvioinnista ja palkkauksen määrittelystä on annettu erillinen ohje 11.9.2006.

Henkilöstöpalveluissa lisätietoja antavat henkilöstöjohtaja Liisa Rossi, liisa.rossi(at)oulu.fi, puh. 553 4082 ja korkeakoulusihteeri Riitta Karjalainen, riitta.karjalainen(at)oulu.fi, puh. 553 4173. Tiedekunnissa lisätietoja antavat hallintopäälliköt.

Hallintojohtaja Hannu Pietilä

Henkilöstöjohtaja Liisa Rossi