

HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTILOMAKE (KVTES, OVTES, TS, LS)

Työsuorituksen arviointilomakkeen tiedot ovat salassa pidettäviä julkisuuslain perusteella (621/1999, 24 1 mom. 29 kohta).

Henkilö:	Tehtävä-/ virkanimike:
Keskus:	Yksikkö:

ARVIOITAVAT OSA-ALUEET (Arviointiosa-alueet selostettu liitteessä)	Työntekijän itsearviointi työsuorituksesta	Esimiehen arviointi työsuorituksesta	Työntekijän ja esimiehen yhteinen käsitys työsuorituksesta	Mahdolliset kommentit ja sovitut kehittämistoimenpiteet
Ammatinhallinta				
Tuloksellisuus ja tavoitteellisuus				
Yhteistyökyky				
Kehityshakuisuus				
Johtaminen				

SUORITUSTASOT: Vaatii kehittämistä= 1, Normaali = 2, Hyvä = 3, Erinomainen = 4

Pvm: _____	_____
	lähimmän esimiehen allekirjoitus

	nimenselvennys
Pvm: _____	_____
	ylemmän esimiehen allekirjoitus

	nimenselvennys

- Esimies täyttää lomakkeen ja toimittaa sen ylemmälle esimiehelle.
- Ylempi esimies allekirjoittaa lomakkeen ja ottaa siitä kaksi kopiota: yksi asianomaiselle henkilölle ja yksi esimiehelle sekä arkistoi alkuperäisen lomakkeen.
- Esimies antaa lomakkeen asianomaiselle henkilölle.
- Lomake lähetetään suljetussa kirjekuoressa ja sitä tulee säilyttää aina lukitussa tilassa.
- Arvioinnista ei saa antaa tietoja muille kuin niille, joiden mukanaolo arviointiprosessissa ja henkilökohtaisen lisän hankinnanvaraisen osan päätöksenteossa on välttämätöntä.
- Henkilö voi kieltäytyä henkilökohtaisen suorituksen arvioinnista (alla).
- Kun arviointi suoritetaan uudelleen, vanha arviointi tuhoetaan.

Kieltäydyn henkilökohtaisesta työsuorituksen arvioinnista:	
Pvm: _____	_____
	allekirjoitus

	nimenselvennys

BLANKETT FÖR UTVÄRDERING AV INDIVIDUELL ARBETSPRESTATION (AKTA, UKTA, TS, LÄKTA)

Uppgifterna i blanketten för värdering av arbetsprestation är sekretessbelagda med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999, § 24 mom. 1 punkt 29).

Person:	Uppgifts-/ tjänstebenenämning:
Central:	Enhet:

DELOMRÅDEN SOM UTVÄRDERAS (Bedömda delområden redogjorda för i bilagan)	Anställdas självvärdering av arbetsprestationen	Chefens värdering av arbetsprestationen	Anställdas och chefens gemensamma uppfattning av arbetsprestationen	Eventuella kommentarer och överenskomna utvecklingsåtgärder
Yrkesmässig behärskning				
Effektivitet och målinriktning				
Samarbetsförmåga				
Utvecklingsbenägenhet				
Ledning				

PRESTATIONSNIVÅER: Kräver utveckling = 1, Normal = 2, God = 3, Utmärkt = 4

Datum: _____	_____
	närmaste chefens underskrift

	namnförtydligande
Datum: _____	_____
	överordnade chefens underskrift

	namnförtydligande

- Chefen fyller i blanketten och skickar den till den överordnade chefen.
- Den överordnade chefen skriver under blanketten och tar två kopior av den: en till personen i fråga och en till chefen samt arkiverar den ursprungliga blanketten.
- Chefen ger blanketten till personen i fråga.
- Blanketten skickas i ett slutet kuvert och den ska alltid bevaras i ett låst rum.
- Av värderingen får man inte ge uppgifter till andra än till dem, vars deltagande i värderingsprocessen och beslutsfattandet av den prövningsbaserade delen till det individuella tillägget är nödvändigt.
- Personen kan vägra värderingen av den individuella prestationen (nedan).
- Den gamla värderingen förstörs då en ny värdering genomförs.

Jag ger inte mitt samtycke till utvärdering av individuell arbetsprestation:

Datum: _____	_____
	underskrift

	namnförtydligande

