

LOVISA STAD

ANVISNING TILL ATT SE ÖVER OCH FYLLA I BLANKETTEN FÖR INDIVUELL ARBETSPRESTATION (AKTA, UKTA, TS och LÄKTA)

De kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalen innefattar ett individuellt tillägg som baserar sig på utvärdering av arbetsprestationen. AKTA, kapitel II, § 11 och TS, kapitel II, § 12.

Värdering av arbetsprestationen

- Det rör sig om en kontinuerlig feedbackprocess vars syfte är att förbättra den anställdas och arbetsgemenskapens prestation och att belöna detta.
- Redan under orienteringsskedet måste man reda ut betydelsen av det individuella tillägget i hur lönen bildas samt motiveringarna och förfaringssättet för hur det individuella tillägget kan beviljas.

Beviljandet av individuellt tillägg förutsätter en **helhetsutvärdering av arbetsprestationen**. Den görs av den anställda och chefen tillsammans till exempel i samband med utvecklingssamtalen. I regel betalas individuellt tillägg utifrån utvärdering av den anställdas arbetsprestation. Utvärderingen genomförs på basis av enhetliga utvärderingskriterier. Delområdena i Lovisa stad är **yrkesmässig behärskning, effektivitet, samarbetsförmåga och utvecklingsbenägenhet**. Dessutom utvärderas chefernas arbetsprestation i enlighet med kriterierna för delområdet **ledning**.

Utvärderingens delområden och kriterier och relaterade utvärderingsfrågor, prestationsnivåer för utvärderingen och processen för att föreslå och bevilja det individuella tillägget har nedtecknats i en separat bilaga.

Vart och ett delområde **utvärderas som en helhetsutvärdering:**

- Utvärderingen görs med hjälp av en gemensam blankett för utvärdering på en tidpunkt man i förväg överenskommit om.
- Den anställda fyller i blanketten som självvärdering och returnerar den ifyllda blanketten till sin närmaste chef en vecka innan samtalet. Om den anställda inte har fyllt i blanketten innan den utsatta tiden utförs utvärderingen i samband med samtalet.
- Den närmaste chefen fyller i blanketten och utvärderar den anställdas arbetsprestation innan samtalet.
- Under samtalet strävar man efter att nå en enig uppfattning om utvärderingen, men i sista hand är det chefen som bestämmer om utvärderingen.

1. Yrkesmässig behärskning

- Hur goda kunskaper och färdigheter samt hur bra helhetssyn förfogar personen över i sitt arbete?
- Hur presterar den anställda och når sina mål i olika förhållanden (till exempel svåra förhållanden och stresstolerans)?
- I vilken grad kan man nyttja personens kunnande i arbetsgemenskapen utanför personens egentliga ansvarsområde?
- Har den anställda specialfärdigheter eller mångkunnighet (till exempel färdigheter i ett sällsynt främmande språk, specialkunnande i en viss bransch, handarbetsfärdigheter), som kan utnyttjas i arbetsgemenskapen?

Då den yrkesmässiga behärskningen ligger på en utmärkt nivå beskrivs den anställdas arbetsprestation enligt det följande: Den anställdas gedigna yrkeskicklighet, flerkunnighet och omfattande syn över det egna arbetsfältet hjälper den anställda att avklara uppgifterna över det förväntade och att uppnå målen även under tryck och i svåra förhållanden på ett sådant sätt att den anställda samtidigt främjar arbetsgemenskapens arbetshälsa. Den anställda är initiativrik i att utnyttja sitt specialkunnande och detta kunnande skapar klart tilläggsvärde och resultatrikhet för hela arbetsgemenskapen.

2. Effektivitet och målinriktning

- Hur förbinder sig den anställda och uppnår fastställda mål?
- Hur mycket åstadkommer den anställda kvalitetsmässigt gott arbete och hur resultatrikt är arbetet?
- Hur ekonomiskt och kostnadseffektivt kan den anställda tänka och agera?
- Hur punktligt, plikttroget och pålitligt sköter den anställda sitt arbete?
- Hur aktivt arbetar den anställda för gemensamt ansvar i sin arbetsgemenskap?

Då effektiviteten utfaller på en utmärkt nivå beskrivs den anställdas arbetsprestation enligt det följande: Den anställda är punktlig, starkt målinriktad och arbetar effektivt så att hen får mycket färdigställt. Den anställda har anammat ekonomiska och kostnadseffektiva arbetssätt och den anställdas ansvarskänsla avspeglas i arbetets höga kvalitet och i att bära ansvar i hela arbetsgemenskapen.

3. Samarbetsförmåga

- Hur främjar den anställda med sin verksamhet samarbetet i arbetsgemenskapen och i förhållande till kunderna?
- Hur stöder den anställda andra och vid behov kan själv söka stöd av de andra i arbetsgemenskapen?
- Hurudana är den anställdas gruppsamarbets-, kommunikations- och förhandlingsfärdigheter och hurudana är personens förmåga att arbeta i nätverk?
- Hur flexibelt arbetar den anställda inom sin arbetsbeskrivning?
- Hur väl ställer sig den anställda till stadens strategi och förbinder sig till den?

Då samarbetsförmågan ligger på en utmärkt nivå beskrivs den anställdas arbetsprestation enligt det följande: Den anställda arbetar flexibelt och kundorienterat. Den anställdas arbetande förmedlar beaktande och uppskattande av de andra i arbetsgemenskapen samt öppenhet för att erbjuda och motta stöd. Den anställda kan arbeta professionellt och lösningscentrerat även i sådana svåra kommunikationssituationer som den anställda möter på tillsammans med övriga medlemmar av arbetsgemenskapen och kunderna.

4. Utvecklingsbenägenhet

- Hurudana är den anställdas förmåga att fatta självständiga beslut och klara av problematiska situationer?
- Hur initiativrik är den anställda vad gäller utvecklande av arbetet och arbetssätten?
- Hur förhåller sig den anställda till förnyelser eller ändringar?
- Är den anställda initiativrik vad gäller förnyelser och för personen fram behov av förnyelse?
- Hurdana olika lösningsalternativ och användbara utvecklingsidéer utvecklar den anställda i arbetsgemenskapen?
- Hurudana är den anställdas vilja att lära sig nya saker och att utveckla sin yrkeskunskap?

Då utvecklingsbenägenheten yppar sig på en utmärkt nivå beskrivs den anställdas arbetsprestation enligt det följande: Den anställda förhåller sig öppet och positivt till ändringar och hen bringar aktivt fram idéer som är verkställbara eller behov för förnyelse för att utveckla det egna arbetet och arbetsgemenskapen. Med den egna verksamheten strävar den anställda efter att främja det att idéerna och ändringarna realiserar. Den anställda arbetar självständigt och initiativrikt i olika arbetssituationer. Den anställda är villig att utveckla sin kompetens och bringa ny kunskap till hela arbetsgemenskapens användning.

5. Ledning (berör enbart chefer)

Utvärderingen av cheferna baserar sig på ovannämnda delområden, men utöver dem utvärderas cheferns personliga arbetsprestation ur aspekten av att uppnå strategiska mål för verksamheten och ekonomin och mål för verksamheten och ekonomin som preciserats i olika planer och program. I utvärderingen används samma prestationsnivåer som för delområdena 1–4. Ledningens nivåer och de olika delområdena jämte hjälpfrågor är uppräknade nedan.

Ledningens olika nivåer

- Ledare på prestationsnivå leder i egenskap av chefer de människor som arbetar i presterande verksamhets- och produktionsenheter. Ledningsarbetet koncentrerar sig på planering, stöd, ledning och sporrande av det presterande arbetet. Planeringstidfristen är ofta kort, det vill säga veckor och dagar.
- Ledningen på mellannivå leder mer omfattande helheter som sammanförts av prestationsnivåns enheter, så som avdelningar, resultatenheter och så vidare. Utöver att stöda sina medarbetare ska de utveckla ansvarsområdet, koordinera verksamheterna och reda ut problemsituationer.
- Den högsta ledningen ansvarar för den egna verksamhetssektorns och samtidigt hela organisationens verksamhet och framgång.

Delområden

Ledning av verksamheten och planering organisering och uppföljning av det dagliga arbetet

- Hur leder chefen sig själv (självkänsla, social känsla för situationer)?
- Hur bra känner chefen branschen (substanskompetens)?
- Hur har chefen lyckats bygga organisationskulturen eller påverkat hur den har utvecklats? (Värden, visioner)
- Hur har de kort- och långfristiga målen uppnåtts?
- Hur har personen lyckats vidareutveckla verksamhetsprocesserna?

Ekonomiskt ledarskap

- Hur bra är chefen på att följa och analysera den ekonomiska utvecklingen?
- Hurdan är chefens kostnadsmedvetenhet?
- Hur gestaltar chefen helheter?

Personalledarskap

- Hur har chefen lyckats med ändringsledning?
- Hur har chefen lyckats med att förnya och utveckla personalen?
- Hur har chefen lyckats med rekrytering, orientering och engagering av personal?
- Hur har chefen deltagit i att stöda arbetshälsa och arbetsförmåga?
- Hurdana är chefens belönings- sporringsfärdigheter?

Interaktions- och kommunikationsfärdigheter samt nätverksbildning

- Hurdana är chefens förhandlings- och samarbetsfärdigheter?
- Hurdana är chefens färdigheter att fatta beslut?
- Hurdana är chefens färdigheter med att uppträda?
- Hurdana är chefens kommunikationsfärdigheter?
- Hur har chefen lyckats skapa nätverk?

Då ledningen ligger på en utmärkt nivå beskrivs den anställdas arbetsprestation enligt det följande: Den anställda kan leda sig själv och tröttar inte ut sig själv eller andra. Personen utgör dagligen ett föredöme vad gäller arbetshälsa och arbetsmotivation. Personen strävar inte efter att prestera själv, utan delar med hjälp av samverkan och koordinerat samarbete ut målinriktade uppgifter. Personen utnyttjar väsentliga skickligheter och arbetar för att uppnå en kompetent och specialiserad personal för att uppnå de önskvärda verksamhetsmässiga och ekonomiska resultaten. Personen identifierar de rätta sakerna som objekt för planering och får med hjälp av rätt genomförande sakerna i skick och i tid. Personen förstår även den kontinuerligt ändrande karaktären av innehållet för planering, samarbete, genomförande, övervakning och för den riskrelaterade processen.

Att fylla i blanketten för utvärdering av arbetsprestationen

Prestationen inom delområdena utvärderas med hjälp av följande prestationsnivåer:

- **Kräver utveckling (1)** = Arbetsprestationen motsvarar inte fullt de mål som ställts. Prestationen kräver utveckling, övning och tilläggsutbildning. Överenskomna utvecklingsåtgärder nedtecknas i utvärderingsblanketten.

- **Normal (2)** = Arbetsprestationen motsvarar de mål som ställts för skötandet av uppgifterna. Målen är uppnådda. Prestationen fyller normala förväntningar och är tillräcklig.
- **God (3)** = Arbetsprestationen överskrider de mål som ställts. Personen klarar av arbetet och förväntningarna bättre än genomsnittet. Personen förtjänar ett erkännande för sin arbetsprestation.
- **Utmärkt (4)** = Arbetsprestationen överskrider klart de mål som ställts. Arbetsprestationen är fullvärdig. Personen förtjänar ett klart erkännande för sin arbetsprestation.

Att föreslå och bevilja individuellt tillägg

Vid beviljandet av det individuella tillägget följer man i huvudsak principerna i AKTA. Samma anvisningar och regler tillämpas även för personer som omfattas av UKTA, TS och LÅKTA.

Föreslående av individuellt tillägg förutsätter att resultatet för utvärderingen av arbetsprestationen är utmärkt arbetsprestation (4) i minst två delområden och god arbetsprestation (3) i minst två delområden. Ett individuellt tillägg beviljas i regel tillsvidare gällande, men även ett tidsbundet tillägg är möjligt.

Personalförvaltningen justerar med två års mellanrum storleken för det årliga anslaget enligt avtalssektor som används för individuella tillägg och som är avtalsenligt eller överenskommit lokalt. Till lönebeloppet inkluderas ordinarie anställda, visstidsanställda och vikarier, men inte sysselsatta personer eller personer som arbetar med läroavtal. Månaden för beräkningen av lönebeloppet är mars.

Centralens direktör följer med utfallet för användningen av anslaget och bedömer årligen utifrån chefernas sammandrag och grunderna för beviljandet av de individuella tilläggen har ändrat vad gäller individuella anställda eller tjänsteinnehavare.

För dem som omfattas av AKTA uppgår det individuella tillägget till minst 1,3 % av den uppgiftsbaserade lörens årliga totalbelopp.

För dem som omfattas av UKTA uppgår det individuella tillägget till minst 1,3 % av den uppgiftsbaserade lörens årliga totalbelopp.

För dem som omfattas av TS uppgår det individuella tillägget till minst 0,3 % av den uppgiftsbaserade lörens årliga totalbelopp.

För dem som omfattas av LÅKTA uppgår det individuella tillägget för hälsovårdscentralläkare och tandläkare till minst 3,5 % och för sjukhusläkare och sjukhustandläkare till minst 1,5 % av den uppgiftsbaserade lörens årliga totalbelopp.

Följande frågor följs som generella principer: Tillägget beviljas i euro och den avrundas till följande fulla euro. Vid deltidsanställning proportioneras det individuella tillägget till arbetstidsprocenten. Denna praxis följs då nya tillägg preciseras.

Cheferna framlägger centralernas direktörer sina förslag om de tillägg som ska beviljas. Centralens direktör fattar beslut om utdelningen av individuella tillägg och deras belopp utifrån chefernas förslag inom ramen för de tillgängliga medel som finns reserverade för individuella tillägg.

Centralens direktör beslutar om utdelningen av de individuella tilläggen ifall förutsättningarna för beviljandet av tillägget fylls av flera anställda men det tillgängliga anslaget är otillräckligt för utbetalning till dem alla. Centralens direktör ska godkänna alla tillägg som beviljas. Ett individuellt tillägg kan slopas eller minskas om det rör sig om en omvärdering av lönegrunderna som beror på väsentlig ändring av uppgifterna eller betydlig försämring av arbetsprestationen som beror på den anställda eller tjänsteinnehavaren själv.

Innan tillägget slopas eller minskas ska den anställda ges möjlighet att förbättra arbetsprestationen (tidsfrist på 6 månader). Då uppgifterna ändras väsentligt ska man med den anställda hantera uppgiftsbeskrivningen för uppgiften i fråga och grunderna för att slopa eller minska tillägget. Tidsfristen är inte i användning då uppgifterna ändras. Individuellt tillägg kan inte betalas till en ny anställd innan man fått bevis om den anställdas arbetsprestation och man första gången har kunnat göra en utvärdering av arbetsprestationen. Individuellt tillägg kan betalas första gången cirka efter ett års arbetstid.

Då man slopar eller minskar individuellt tillägg eller då den anställda helt lämnar arbetsgivarens tjänst, måste den närmaste chefen meddela centralens direktör om detta. Centralens direktör fattar utan dröjsmål beslut om att bevilja oanvänt individuellt tillägg till en sådan anställd eller tjänsteinnehavare för vem grunderna för beviljande av tillägget fylls, men för vem man inte kunnat bevilja tillägget på grund av brist på anslag.