



## TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTIKESKUSTELULOMAKE

Lähiesimies tai esimies täyttää tämän lomakkeen ja siitä annetaan kopio työntekijälle. Tehty arviointi on salassa pidettävää tietoa, joten tietoa saavat käsitellä vain ne henkilöt, joille se tehtävien puolesta kuuluu eli esimies/lähiesimies/työntekijä/Hsrkyn henkilöstöpalvelut (Julkisuuslaki 24 §, 1 mom, kohta 29).

### 1. PERUSTIEDOT

Työntekijän nimi:

Tehtävänimike:

Toimipiste:

Lähiesimiehen ja esimiehen nimi:

Merkitään työsuorituksen arviointikeskustelujen ajankohta:

Edellinen keskusteluajankohta 2019

Keskusteluajankohta 2020

**27.10.2020**

### 2. TEHTÄVÄNKUVAN LÄPIKÄYNTI

Kirjataan mahdolliset huomioitavat asiat ja muutokset tai merkintä ei huomioitavaa

(tehtäväkuvauslomake liitteenä)

### 3. TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI

Kirjataan työntekijän työn edellisen kauden (vuosi 2020) henkilökohtaiset tavoitteet ja se, miten työn henkilökohtaisten tavoitteiden saavuttamisessa onnistuttiin

Työsuorituksen arvioinnin tulokset viedään arviointitaulukkoon rastittamalla se suoritustaso,

johon arviointikeskustelussa päädyttiin. Tähän kirjataan perustelut työsuorituksen arvioinnille

Sovitut toimenpiteet työsuorituksen parantamisen tukemiseksi vuoden 2020 aikana

-

#### 4. TYÖSUORITUKSEN TAVOITTEET VUODELLE 2021

Kirjataan työntekijän työn henkilökohtaiset tavoitteet (max 2) merkitään näihin tavoitteisiin myös se pääkriteeri ja alakriteeri, mihin se kuuluu

- 1.
- 2.

Työntekijän kanssa sovitut muut mahdolliset asiasta ja lähiesimieheltä toivotut tukitoimenpiteet

#### Arviointitaulukko (Tähän rastitetaan se suoritustaso, johon keskustelussa päädyttiin)

<b>Pääkriteeri 1: Työssä suoriutuminen</b>	Odotukset alittava suoritustaso	Odotusten mukainen suoritustaso	Odotukset ylittävä suoritustaso
Hallitsee oman tehtävänkuvan edellyttämät tiedot ja taidot sekä ammattialan osaamisen: aloitteellisuus, tuloksellisuus			
Yhteisiin tavoitteisiin sitoutuminen: ymmärtää tavoitteet ja suuntaa toimintaansa niiden mukaisesti			
Tehokkuus: kyky organisoida ja priorisoida, pysyy aikataulussa, on taloudellinen, innovointikyky			
<b>Pääkriteeri 2: Vuorovaikutus</b>	Odotukset alittava suoritustaso	Odotusten mukainen suoritustaso	Odotukset ylittävä suoritustaso
Asiakaspalvelu: ulkoiset ja sisäiset asiakkaat			
Työyhteisötaidot: sosiaaliset taidot			
Luo ja ylläpitää arvostavaa työilmapiiriä: rakentava suhtautuminen asioihin ja ihmisiin, edistää töiden sujuvuutta			

**Koerastitustaulukko** (Tähän rastitetaan työntekijän oma näkemys omasta suoritustasostaan henkilökohtaisiin tavoitteisiin nähden)

<b>Pääkriteeri 1: Työssä suoriutuminen</b>	Odotukset alittava suoritustaso	Odotusten mukainen suoritustaso	Odotukset ylittävä suoritustaso
Hallitsee oman tehtävänkuvan edellyttämät tiedot ja taidot sekä ammattialan osaamisen: aloitteellisuus, tuloksellisuus			
Yhteisiin tavoitteisiin sitoutuminen: ymmärtää tavoitteet ja suuntaa toimintaansa niiden mukaisesti			
Tehokkuus: kyky organisoida ja priorisoida, pysyy aikataulussa, on taloudellinen, innovointikyky			
<b>Pääkriteeri 2: Vuorovaikutus</b>	Odotukset alittava suoritustaso	Odotusten mukainen suoritustaso	Odotukset ylittävä suoritustaso
Asiakaspalvelu: ulkoiset ja sisäiset asiakkaat			
Työyhteisötaidot: sosiaaliset taidot			
Luo ja ylläpitää arvostavaa työilmapiiriä: rakentava suhtautuminen asioihin ja ihmisiin, edistää töiden sujuvuutta			