

4.2.2020

Kehityskeskustelu & suoriutumisen arviointi vuonna 2020

Kaikkien kanssa käydään kehityskeskustelu keväällä 2020. Työssä suoriutuminen arvioidaan keväällä 2020 vain niille, joilla tehtävän vaatavuus arvioidaan (uusi/muuttunut/työntekijä tätä vaatii) tai joille esimies esittää muutosta suoritusprosenttiin. Työehtosopimuksen mukaan työntekijän kanssa on käytävä arviointikeskustelu vähintään 5v kuluttua edellisestä arviointikeskustelusta tai työntekijän pyynnöstä 2v kuluttua edellisestä arvioinnista.

Aikataulu: **Kehityskeskustelut ja suoriutumisen arviointikeskustelut käydään yksiköissä 11.2.-6.5.2020 (arviointijakso).** Keskustelut ajoitetaan siten, että arvoinnit ovat työnantajalla 10.5.2020 mennessä eli muille arvioijille (esim. tutkimusyksikön johtaja, dekaani) on syytä varata aikaa käsitellä tätä ennen arvoinnit. Mahdolliset palkankorotukset tulevat voimaan 1.6.2020.

Mepco HRM korvaa SAP HR -järjestelmän 1.6.2020. SAP HR:n sulkeutumisen jälkeen kaikki toukokuussa kesken jääneet arviointiprosessit pitää aloittaa alusta Mepco HRM:ssä. Lisää tietoa järjestelmävaihdoksesta [Pation tiedotteessa](#).

Täydentävä arviointijakso työssä suoriutumisen arviointiin on 1.10.-2.11.2020. Mahdolliset palkankorotukset tulevat voimaan 1.12.2020.

Koulutukset: Palkkausjärjestelmä- ja kehityskeskustelukoulutus on 27.2.2020 klo 9.00-10.00 suomeksi ja klo 10.00-11.00 englanniksi, koulutus järjestetään etäyhteydellä.

Kehityskeskustelut: Kehityskeskustelut aloitetaan yksikön tavoitekeskustelulla, jossa tarkastellaan yksikön toimintaa, tuloksellisuutta ja tavoitteita tulosneuvottelujen pohjalta. Samalla voidaan käsitellä hyvinvointikyselyn tuloksia ja kehittämiskohteita. Kehityskeskusteluissa painotetaan henkilön tavoitteiden ohella työhyvinvoinnin ja osaamisen kehittämiseen sekä ikärakenteen muutosten ennakointiin ja osaamisen jakamiseen liittyviä asioita. Myös opetus- ja tutkimus- sekä ohjaushenkilöstön digipedaosaamista painotetaan (ks. [Pation tiedote](#)). Henkilöstökoulutustarjonta löytyy [Patiosta](#). Kehityskeskustelujen yhteydessä laaditaan työsuunnitelma lukuvuodelle 2020-2021, ei enää SoleTM:ää käyttäen vaan vapaamuotoisesti [kokonaistyöaika ja työsuunnitelma](#) -ohjeen liitteenä olevaa työsuunnitelmapohjaa käyttäen ja se kehityskeskustelulomakkeelle liittäen.

Lomakkeet: Certian portaaliin on luotu 3.2.2020 koko henkilöstölle **kehityskeskustelulomakkeet 2020** (nyt asetetaan tavoitteet vuodelle 2020). **Vuoden 2019 kehityskeskustelulomake** on valmiina järjestelmässä ja sillä raportoidaan vuodelle 2019 asetetut tavoitteet. Uusille tehtäville, joille ei vielä ole tehty työnantajapäätöstä vaativuustasosta, luodaan vaativuuden ja suoriutumisen arviointilomakkeet viimeistään 10.2. Työnantajapäätökset arvioinneista ovat nähtävissä järjestelmässä.

Suorituksenarviointi: Suorituskategorioiden kuvaukset liitteenä, suoritusprosentti liukuva välillä 6-50%.

Ohjeelliset suositukset uusien työntekijöiden suoritusprosentteiksi:

- Aloitteleva ja ei työkokemusta 11-18 %
- Jonkin verran työkokemusta 19-22 %.

Oulun yliopisto suosittelee, että korotus voi olla kerrallaan 1-6 %. Suositeltavaa on tehdä suoritusprosentin korotukset siten, että suoritusprosentiksi tulee kokonaisia prosenttiyksiköitä (ei desimaaleja). Suoritusprosentin muuttaminen työ sopimuksella ei

ole mahdollista, ellei nimike muutu. Suoritusprosentin muutosesitykset tehdään suorituksenarviointiprosessissa arviointijaksoilla.

Palkkamuutokset: Vaativuustason tai suoritusprosentin nostaminen edellyttää aina olennaista muutosta, joka tarkoittaa suorituksen osalta riittävän pysyvää ja erottuvaa muutosta suhteessa muihin vastaavaa työtä tekeviin.

Suorituksen arviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävissään ja tavoitteissaan. Suoritusprosentin nosto edellyttää tulosten selkeää parantumista ja suorituskategorian määrittelyjen täyttymistä. Opetus- ja tutkimushenkilöstö dokumentoi ansiot tiedonkeruulomakkeeseen. Esimies tekee ehdotuksen suoritusprosentiksi.

Suoritusprosentti voi myös laskea. Jos arviointikeskustelussa todetaan henkilökohtaisen suoriutumisen alentuneen niin, että se johtaisi suoritusprosentin laskuun, hyväksytään ja kirjataan yhteisesti työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään viimeistään 12 kk kuluttua edellisestä arvioinnista. Jos henkilökohtainen suoriutuminen ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi (TES 6:6.4.3 / HK 1:7.3.3.).

Tehtävän vaativuus arvioidaan **vain silloin kun**

- a) kyseessä on uusi tehtävä, eikä sen vaativuustasoa ole vahvistettu **tai**
- b) tehtävässä olennainen muutos (muutos on voinut tapahtua vähitellen) arvioinnin vahvistamisen jälkeen **tai**
- c) Työntekijä tai luottamusmies arviointia pyytää.

Uuden tehtävän vaativuustaso arvioidaan arviointikeskustelussa 6kk kuluessa työsuhteen alusta. Esimies tekee ehdotuksen tasosta. Samalla arvioidaan suoritusprosentti.

Jos vaativuustasoa esitetään nostettavaksi, on yksilöitävä, millä tavalla tehtävä on muuttunut sen jälkeen, kun nykyinen vaativuustaso on ensimmäisen kerran vahvistettu ja millä perusteella muutos nostaa tehtävän vaativuutta. Samalla arvioidaan suoritusprosentti uudelleen muuttuneessa tehtävässä. Esimies tekee ehdotuksen vaativuustasosta mahdollisimman pian työntekijän tai luottamusmiehen esittämän pyynnön jälkeen, kuitenkin viimeistään 2 kk kuluessa pyynnön esittämisestä.

Vaativuustason muuttuessa palkka maksetaan työnantajan vahvistaman vaativuusarviointin perusteella esimiehen tekemää kirjallista ehdotusta seuraavan kuukauden alusta lukien, ellei työnantaja osoita muuta ajankohtaa tehtävämuutokselle.

Suoriutumisen ja vaativuudenarviointilomakkeet (pl. uudet tehtävät) tilaa **esimies** osoitteesta HR@oulu.fi. Jos esitetään vähintään vaativuustasoa OV07 opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmässä, lomakkeelle tulee liittää [tiedonkeruulomake](#).

Vaativuuslisä ja välittömän palkitsemisen järjestelmä: Vaativuustasojen ja suoritusprosenttien ohella voidaan käyttää vaativuuslisää (ei tohtorikoulutettaville). Vaativuuslisä on 50 % henkilön tehtävän vaativuustason ja sitä seuraavan ylemmän vaativuustason välisestä palkkaerosta. Se voi olla määräaikainen. Esitykset tehdään tulosityksikön johdon kautta työnantajalle (ei Certian portaalissa). Lisäksi on [välittömän palkitsemisen järjestelmä](#).

Budjetointi: **Palkan määrittelyssä huomioidaan yliopiston linjaukset, budjetti ja kustannuskehyykset. Palkankorotusten kustannusvaikutukset yksiköt ovat sisällyttäneet budjettiin 2020. Yksikön palkkauskustannusten nousu ei voi ylittää budjetoitua ilman erityisperusteluja.**

Lisätietoa: [Työehtosopimus](#)
[Palkkausjärjestelmään liittyvä aineisto ja ohjeet](#)
[Kehityskeskustelut](#)

Lisätietoja: Tanja Mikkonen, Emilia Vuoti ja Heidi Huttunen sekä henkilöstöpäälliköt.

Essi Kiuru
Hallintojohtaja

Jarmo Okkonen
Henkilöstöjohtaja

Liite Suorituskategoriat

Sovellettavat suorituskategoria määräytyvät seuraavasti:

Suorituskategoria IV (yli 42-50 %) Henkilön työstä suoriutuminen on erinomaista ja ylittää kaikki tehtävän vaatimukset ja henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.

Suorituskategoria III (yli 31 -42 %) Henkilön työstä suoriutuminen täyttää erittäin hyvin kaikki tehtävän vaatimukset. Työstä suoriutuminen ylittää joiltakin osin henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.

Suorituskategoria II (yli 19 – 31 %) Henkilön työstä suoriutuminen täyttää hyvin tehtävän vaatimukset ja suurimman osan henkilölle asetetuista tavoitteista. Suoriutuminen on laadullisesti tasokasta keskeisimmillä tehtäväalueilla.

Suorituskategoria I (6-19 %) Henkilön työstä suoriutuminen täyttää tehtävän perusvaatimukset ja osan henkilölle asetetuista tavoitteista. Työstä suoriutumisessa on kuitenkin kehittämistarpeita joillakin osa-alueilla.