

## TEHTÄVÄKUVAUS

Keskus:

Vastuualue/Työyksikkö:

Virka- tai tehtävänimike:

Virkasuhde Työsuhde 

Hinnoittelukohta:

Tehtäväkohtainen palkka:

Sovellettava sopimus:

Sopimusliite:

Kelpoisuusvaatimus:

Esimies:

Kenen sijaisena toimii:

## YLEISKUVA TEHTÄVÄSTÄ

**TEHTÄVÄN TARKOITUS (miksi tehtävä on olemassa):** Tämän kohdan täyttää esimies/työnantaja

TYÖN KESKEISET OSA-ALUEET (1–10), Tärkein ensin	OSUUS TYÖAJASTA, ARVIO, %
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

**LISÄTEHTÄVÄ (tehtävä joka poikkeaa perustehtävästä):**

<b>ASEMA ORGANISAATIOSSA</b> , kts. Vaikutukset ja vastuu, kohta "Asema organisaatiossa" <input type="checkbox"/> keskuksen johtaja <input type="checkbox"/> vastuualueen päällikkö <input type="checkbox"/> palveluvastaava tai muu lähiesimies <input type="checkbox"/> työntekijä ilman esimiesasemaa <input type="checkbox"/> muu asema? (esimerkiksi työkokeilussa, työllistetty, konsultti)	
--	--

<p><b>TYÖNANTAJAN EDELLYTTÄMÄ</b></p> <p>ammattillinen lisäkoulutus, mikä</p> <p>johtamiskoulutus</p> <p>muu koulutus, mikä</p> <p>työkokemus</p> <p>kieliosaaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kielten suullinen osaaminen <ul style="list-style-type: none"> <li>suomi <ul style="list-style-type: none"> <li>erinomainen <input type="checkbox"/> hyvä <input type="checkbox"/> tyydyttävä <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li>ruotsi <ul style="list-style-type: none"> <li>erinomainen <input type="checkbox"/> hyvä <input type="checkbox"/> tyydyttävä <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• kielten kirjallinen osaaminen <ul style="list-style-type: none"> <li>suomi <ul style="list-style-type: none"> <li>erinomainen <input type="checkbox"/> hyvä <input type="checkbox"/> tyydyttävä <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li>ruotsi <ul style="list-style-type: none"> <li>erinomainen <input type="checkbox"/> hyvä <input type="checkbox"/> tyydyttävä <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li>muu, mikä <ul style="list-style-type: none"> <li>erinomainen <input type="checkbox"/> hyvä <input type="checkbox"/> tyydyttävä <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<p>Tehtävänkuvaus on lähetetty HR-tiimille (pvm)</p>	

Tehtäväkuva on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka

Esimies

Työntekijä

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nimenselvennys

Nimenselvennys

## KVTES/TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINTI / VAATIVUUSTEKIJÄT

HINNOITTELUTUNNUS

VIRKA- TAI TEHTÄVÄNIMIKE

TYÖYKSIKKÖ

Arviointi käyty läpi työntekijän kanssa

OSAAMINEN	TASO		
Koulutus	1. Ei ammatillista koulutusta 2. Perustaso ja ammattikurssi 3. Keskitaso (lukio, ammatillinen oppilaitos) 4. Alempi korkeakouluaste 5. Ylempi korkeakouluaste 6. Jatkotutkinto		
Kokemus	1. Ei edellytä aikaisempaa koulutusta 2. Edellyttää ammatillista kokemusta Minkälaista? _____ 3. Edellyttää erityisosaamista ammattiryhmässä Minkälaista? _____ 4. Edellyttää kokemusta esimies-/johtotehtävistä Minkälaista? _____		
Harkinta	1. Työssä ei ole itsenäistä tavoitteenasettelua. 2. Tavoitteenasettelu on itsenäistä oman työn osalta. 3. Tavoitteenasettelu on itsenäistä ja laajaa ja se kattaa oman työn lisäksi oman työryhmän tavoitteenasettelua. 4. Tavoitteenasettelu on itsenäistä oman asiantuntijatyön osalta. 5. Tavoitteenasettelu on itsenäistä koko vastuualueen/organisaation osalta.		
Työnantajan edellyttämä lisäkoulutus	1. Määritellään tehtäväkuvauksessa		
VAIKUTUKSET JA VASTUU	TASO		
Vaikutusten laajuus	1. Työn vaikutukset ulottuvat omaan työhön ja lähimpään työyhteisöön. 2. Työn vaikutukset ulottuvat omaan työhön, lähimpään työyhteisöön ja asiakkaisiin. 3. Työn vaikutukset ulottuvat lähintä työyhteisöä laajemmalle ja/tai useisiin asiakkaisiin. 4. Työn vaikutukset ulottuvat useisiin yksiköihin ja/tai sidosryhmiin ja/ tai laajaan asiakaskuntaan.		
Vaikutusten pysyvyys	1. Työn vaikutukset ovat lyhyitä ja muutettavissa. 2. Työn vaikutukset ovat lyhyitä, mutta vaikeasti muutettavissa tai työn vaikutukset ovat pitkiä, mutta muutettavissa. 3. Työn vaikutukset ovat pitkiä ja vaikeasti muutettavissa. 4. Työn vaikutukset ovat pysyviä.		
Asema organisaatiossa	1. Avustava tehtävä? 2. Ammatti-tehtävä? Työssä ei ole johtamis- ja esimiesvastuuta. a) perustehtävä <input type="checkbox"/> b) toimistotehtävä <input type="checkbox"/> c) hoitoalan ammatti-tehtävä <input type="checkbox"/> d) kasvatus- ja opetustehtävä <input type="checkbox"/> e) suunnittelu-, valvonta- ja asiantuntijatehtävä <input type="checkbox"/> Työssä on sijaistamisen yhteydessä johtamis- ja esimiesvastuuta. 3. Työssä on pienen yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (< 10 hlöä) <input type="checkbox"/> 4. Työssä on keskikokoisen yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (10–30 hlöä). <input type="checkbox"/> 5. Työssä on suuren yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (> 30 hlöä) <input type="checkbox"/>		

<p>Vaikutukset toimintaedellytyksiin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Työhön ei kuulu olennaisesti toimintaedellytyksiin vaikuttamista.</li> <li>2. Työhön kuuluu olennaisesti yksittäisten henkilöiden toimintaedellytyksiin vaikuttaminen.</li> <li>3. Työhön kuuluu olennaisesti lähimmän työyhteisön toimintaedellytyksiin vaikuttaminen.</li> <li>4. Työhön kuuluu olennaisesti laajan työympäristön toimintaedellytyksiin vaikuttaminen.</li> </ol>		
<p><b>YHTEISTYÖTAIDOT</b></p>		<p><b>TASO</b></p>	
<p>Vuorovaikutus</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satunnaista, vähäisessä määrin aloitteellisuutta vaativaa vuorovaikutusta.</li> <li>2. Toistuvaa, vähäisessä määrin aloitteellisuutta vaativaa vuorovaikutusta.</li> <li>3. Toistuvaa, aktiivista, aloitteellisuutta vaativaa vuorovaikutusta.</li> <li>4. Toistuvaa, aktiivista toisten asenteisiin vaikuttamista työyhteisön sisällä tai sen ulkopuolella.</li> <li>5. Toistuvaa, aktiivista toisten asenteisiin vaikuttamista ja eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista työyhteisön sisällä tai sen ulkopuolella.</li> </ol>		
<p>Ihmissuhdevaatimukset</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Työhön ei sisälly toisen henkilön ymmärtämistä vaativia henkilökontakteja.</li> <li>2. Työhön sisältyy satunnaisesti sellaisia henkilökontakteja, jotka edellyttävät toisen henkilön tilanteen ymmärtämistä.</li> <li>3. Työhön sisältyy toistuvasti henkilökontakteja, jotka edellyttävät toisen henkilön aseman tai tilanteen ymmärtämistä.</li> <li>4. Työ edellyttää jatkuvasti toisen ihmisen aseman tai tilanteen ymmärtämistä tai työhön sisältyy säännöllisesti ongelmien tai tilanteiden käsittelyä ja niiden ratkaisemiseen osallistumista.</li> <li>5. Työ edellyttää jatkuvasti syvällistä paneutumista asiakkaiden elämäolosuhteisiin ja asiakkaiden vaikeiden henkilökohtaisten ongelmatilanteiden ja tunne-elämän kriisien käsittelyä ja niiden ratkaisemiseen osallistumista.</li> </ol>		
<p><b>TYÖOLOSUHTEET</b></p>		<p><b>TASO</b></p>	
<p>Fyysinen kuormitus</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harvoin fyysistä kuormittavuutta.</li> <li>2. Fyysistä kuormittavuutta viikoittain.</li> <li>3. Fyysistä kuormittavuutta suurimman osan päivää tai vaikeita fyysisiä olosuhteita päivittäin.</li> <li>4. Jatkuvasti fyysistä kuormittavuutta tai vaikeita fyysisiä olosuhteita suurimman osan työpäivästä.</li> <li>5. Jatkuvasti, läpi työpäivän vaikeita fyysisiä olosuhteita.</li> </ol>		
<p>Psyykinen kuormitus</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harvoin psyykkistä kuormittavuutta.</li> <li>2. Psyykkistä kuormittavuutta viikoittain.</li> <li>3. Psyykkistä kuormittavuutta suurimman osan päivää tai vaikeita psyykkisiä olosuhteita päivittäin.</li> <li>4. Jatkuvasti psyykkistä kuormittavuutta tai vaikeita psyykkisiä olosuhteita suurimman osan työpäivästä.</li> <li>5. Psyykinen kuormittavuus on jatkuvaa läpi työpäivän.</li> </ol>		
<p>Olennainen tehtävien muutos/Lisätehtävä, luku II, § 10</p> <p><b>TYÖN VAATIVUUDEN TASO, YHTEENSÄ</b></p>			

Muuta huomioitavaa

Pvm ja esimiehen allekirjoitus

\_\_\_\_\_

Nimenselvennys

\_\_\_\_\_

Tarkistettu henkilöstöpalveluissa, pvm

Allekirjoitus

\_\_\_\_\_

Nimenselvennys

\_\_\_\_\_



**Loviisan kaupunki**

# Tehtävän vaativuuden arviointi (TVA), KVTES

Arviointijärjestelmän kuvaus

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 22.6.2020 § 162

## 1. Tehtävien vaativuuden arviointi (TVA)

Tehtävän vaativuuden arviointi (TVA) perustuu KVTES:n palkkausluvun § 9. Tehtävän vaativuuden arvioinnilla tarkoitetaan sitä, miten erilaiset vaativuustekijät ilmenevät tehtävässä. Tehtävien vaativuutta verrataan toisiinsa ja asetetaan vaativuuden mukaiseen järjestykseen toisiinsa nähden hinnoittelukohdittain. Vaativimmasta tehtävästä maksetaan suurinta tehtäväkohtaista palkkaa.

Loviisan kaupungissa käytetään analyyttiseen pisteytykseen perustuvaa arviointijärjestelmää KVTES:n sopimusalan tehtävien vaativuuden arvioinnissa.

Arviointi perustuu

1. kirjalliseen tehtäväkuvaukseen
2. KVTES:n vaativuustekijöihin (osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu, yhteistyötaidot sekä työolosuhteet)
3. muihin tehtävän vaativuudessa huomioon otettaviin asioihin, kuten lisätehtävä, lisävastuu, esimiesasema tms.
4. TVA-järjestelmään.

Arviointi tehdään kunkin hinnoittelukohdan sisällä, esimerkiksi toimistoalan vaativien ammattitehtävien ja ammattitehtävien (01TOI060) sisällä. Joissain tilanteissa voidaan tarkastelua tehdä eri hinnoitteluryhmien välillä, kuten arvioitaessa esimiesten palkkoja suhteessa työntekijöihin. Samoin hinnoittelemattomien osalta voidaan käyttää viiteryhmiä palkkatasojen tarkastelussa.

**Tehtävien vaativuuden arviointi koskee ainoastaan henkilön tekemiä tehtäviä, ei hänen henkilökohtaisia ominaisuuksiaan tai työsuoritustaan.** Henkilökohtaista työstä suoriutumista arvioidaan sitä varten laaditulla arviointijärjestelmällä (TSA), jota käytetään ja käydään läpi kehityskeskustelujen yhteydessä. Henkilökohtaisella lisällä palkitaan ammatinhallinnasta, työstä suoriutumisesta ja muista mahdollisista paikallisesti määritellyistä tekijöistä.

Palkkausjärjestelmällä tarkoitetaan kokonaisuutta, joka muodostuu palkkauksen eri perusteista ja käytännöistä. Järjestelmä pitää sisällään määräykset ja ohjeet siitä, mistä palkkaa maksetaan ja miten. KVTES:n palkkausjärjestelmä koostuu seuraavista palkanosista:

- tehtäväkohtainen palkka
- henkilökohtainen lisä
- työkokemuslisä
- tulospalkkiosta
- lisäksi voidaan maksaa muita KVTES:ssa mainittuja lisiä, palkkioita tai korvauksia.

Ennen uuden arviointijärjestelmän käyttöönottoa tai sitä muutettaessa, neuvotellaan niiden luottamusmiesten kanssa, joiden edustamiin viranhaltijoihin/työntekijöihin arviointijärjestelmää tullaan soveltamaan. Viime kädessä työnantaja päättää arviointijärjestelmästä.

Arviointijärjestelmästä tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille. Arviointijärjestelmän toimivuutta arvioidaan säännöllisesti.

## 2. Tehtäväkuvaukslomakkeen laatiminen tehtävän vaativuuden arviointia varten

Tehtäväkuvaus on kirjallinen kuvaus tehtävästä, joka laaditaan mahdollisimman objektiivisesti. Tehtäväkuvaus ei ole luettelo tehtävistä, vaan siitä selviää tehtävän tarkoitus, tavoitteet ja sisältö. Se vastaa kysymyksiin mitä tehtävässä tehdään, kenelle/mitä tehdään, miksi tehdään ja miten tehdään. Oleellista on löytää vastaus arviointijärjestelmän vaativuustekijöille.

Hyvän tehtäväkuvauksen kriteerit ovat objektiivisuus, olennaisuus (keskitytään vaativuuden olennaisiin tekijöihin), erillisuus (kuvaus erottaa tekijän tehtävästään), yhteismitallisuus (kuvaukset on tehty samoin periaattein), hyväksyttävyyys (ovat kaikkien tahojen hyväksyttävissä) sekä muutettavuus (muutetaan tehtävien muuttuessa).

Mikäli useampi henkilö hoitaa keskenään samanlaisia tehtäviä, riittää heille yhteinen mallitehtäväkuvaus. Tarvittaessa mallikuvausta täydennetään yksilökohtaisella tehtäväkuvauksella. Mikäli vain yksi henkilö hoitaa tiettyä tehtävää, tehdään hänelle oma tehtäväkuvaus.

Tehtävänkuvaukset laaditaan yhteistyössä työntekijän/työntekijöiden ja esimiehen kanssa. Työnantaja vahvistaa tehtävänkuvaukset. Tehtävänkuvaukset on pidettävä ajan tasalla ja ne päivitetään, mikäli tehtävässä tapahtuu oleellisia muutoksia. Tehtävänkuvauksen päivitystarve käydään läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

Tehtäväkuvaus tarvitaan tehtävien vaativuuden arviointiin (TVA). Siten tehtäväkuvaus on viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaisen palkan määrittämisen perusta.

### 3. Vaativuustekijät

Kun arvioidaan tehtävien vaativuutta, otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu sekä työn edellyttämät yhteistyötaidot ja fyysiset ja henkiset työolosuhteet.

Vaativuustekijöiden pohjalta tehdään arviointijärjestelmä, jonka avulla tehtävien vaativuuden arviointi suoritetaan. Loviisan kaupungissa käytetään kuntatyönantajan suosittamaa kokonaisarviointia, joka perustuu ennalta määriteltyihin objektiivisiin vaativuustekijöihin. Eri vaativuustekijöillä voi olla erilaiset painoarvot. Työn edellyttämällä osaamisella on suurin painoarvo. Tehtävien vaativuuden arviointi suoritetaan KVTES:n palkkahinnoittelukohtien mukaan. Vaativuustekijät on kuvattu alla olevassa taulukossa.

Vaativuustekijä	Painoarvo	Osavaativuustekijä
Työn edellyttämä osaaminen	40%	Koulutus Kokemus Harkinta
Työn vaikutukset ja vastuu	25 %	Vaikutusten laajuus Vaikutusten pysyvyys Asema organisaatiossa Vaikutukset toimintaedellytyksiin
Työn edellyttämät yhteistyötaidot	25 %	Vuorovaikutustaidot Ihmissuhdevaatimukset
Työolosuhteet	10 %	Fyysiset työolosuhteet Psyykkiset työolosuhteet

Muita tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioon otettavia seikkoja ovat muun muassa lisätehtävät, lisävastuut ja esimiesasema.

#### 3.1 Työn edellyttämä osaaminen, 40 %

Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja harkinta) kuvaa tehtävän edellyttämien koulutuksen ja työkokemuksella saatujen tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta, monipuolisuutta sekä työn edellyttämää harkinnan itsenäisyyttä. Viranhaltijalla tai työntekijällä oleva koulutus tai kokemus ei ratkaise työn vaativuutta, vaan vaativuustarkastelu tehdään aina tosiasiallisten tehtävien perusteella. Tietojen osalta arvioidaan tehtävän edellyttämää koulutusta sekä ammatinhallinnan edellyttämää uuden tiedon hankkimista. Taitojen osalta arvioidaan työkokemuksella saavutettua osaamisen syvyyttä, monipuolisuutta, erityisosaamista ja kokonaisuuksien hahmottamista.

Arviointia voidaan tehdä siltä pohjalta, missä määrin tehtävä vaatii useiden eri tehtäväalueiden ja toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa. Taitojen osalta voidaan arvioida myös ns. välinetaitoja, kuten teknologisia taitoja. Harkinnan osalta arviointi kohdistuu siihen, onko käytettävissä valmiita toimintaohjeita ja sääntöjä. Työ on sitä vaativampi, mitä vähemmän on valmiita ohjeita ja henkilö joutuu käyttämään omaa harkintaansa.

**Koulutus** (Minkä tasoisen koulutuksen työ vaatii ammattitaitoiselta tekijältään?) Työn edellyttämä koulutus voi olla jokin muu kuin nykyisen pätevyysvaatimuksen edellyttämä. Viranhaltijalla tai työntekijällä oleva koulutus tai kokemus ei ratkaise työn vaativuutta, vaan vaativuustarkastelu tehdään aina tosiasiallisten tehtävien perusteella.

**Arvioidaan työn edellyttämää koulutusta (ammattillinen peruskoulutus, jatko- ja täydennyskoulutus) ja ammatinhallinnan edellyttämää uuden tiedon hankkimista.**

1. Perustaso, ei ammatillista koulutusta (peruskoulu, keskikoulu, kansakoulu)
2. Perustaso ja ammattikurssi vähintään 400 tuntia tai työpaikkakoulutus

3. Keskitaso (lukio, ammatilliset oppilaitokset)
4. Alempi korkeakoulusta (ammattikorkeakoulu, alempi yliopistotutkinto, insinööri, aiempi opistotason tutkinto, esimerkiksi teknikko)
5. Ylempi korkeakoulututkinto (ylempi ammattikorkeakoulu, ylempi yliopistotutkinto)
6. Jatkotutkinto (lisensiaatti-, tohtori-, erikoistumistutkinto)

**Kokemus** (Minkälaista työkokemusta vaaditaan työn hallintaan?) Tehtävän edellyttämien taitojen vaativuuteen vaikuttaa myös se, missä määrin tehtävä edellyttää useiden eri tehtäväalueiden hallintaa tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa taikka toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa.

**Arvioidaan työn edellyttämää työkokemuksella saavutettua osaamisen syvyyttä ja monipuolisuutta sekä erityisosaamista ja kokonaisuuksien hahmottamista.**

1. Ei edellytä aikaisempaa koulutusta
2. Edellyttää ammatillista kokemusta  
Minkälaista? \_\_\_\_\_
3. Edellyttää erityisosaamista ammattiryhmässä  
Minkälaista? \_\_\_\_\_
4. Edellyttää kokemusta esimies-/johtotehtävistä  
Minkälaista? \_\_\_\_\_

**Harkinta** (Työhön sisältyvä tavoitteenasettelun itsenäisyys)

**Arvioidaan työn edellyttämää itsenäisen harkinnan tasoa, johon vaikuttaa ohjeiden määrä ja laatu. Harkinta kuvaa myös tavoitteenasettelun itsenäisyyttä ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista.**

1. Työssä ei ole itsenäistä tavoitteenasettelua. Tavoitteet asetetaan ulkoapäin tai esimies asettaa tavoitteet.  
/  
Työssä on selkeät ohjeet ja tilanteet toistuvat päivittäin samankaltaisina.
2. Tavoitteenasettelu on itsenäistä oman työn osalta.  
/  
Työssä tehdään ratkaisuja vaihtoehtojen välillä samankaltaisissa tilanteissa (työn kohteissa ei juurikaan vaihtelua normaalitilanteissa).
3. Tavoitteenasettelu on itsenäistä ja laajaa ja se kattaa oman työn lisäksi oman työryhmän tavoitteenasettelua.  
/  
Työssä tehdään ratkaisuja muuttuvissa tilanteissa. Ratkaisuvaihtoehtoja on useita. Ongelmien ratkaisu edellyttää ohjeiden soveltamista käytäntöön.
4. Tavoitteenasettelu on itsenäistä oman asiantuntijatyön osalta.  
/  
Ratkaisut edellyttävät useista eri lähteistä saatavan tiedon seuranta, käytettävyyden arviointia ja yhteensovittamista. Aikaisempia ratkaisuja voidaan jossain määrin käyttää apuna.
5. Tavoitteenasettelu on itsenäistä koko vastualueen/organisaation osalta.  
/  
Ratkaisut vaativat analysointia ja selvitystyötä, uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä. Aikaisempia toimintamalleja ei ole aina käytettävissä.

### 3.2 Työn vaikutukset ja vastuu, 25 %

Tehtävän vaikutukset ja vastuu (vaikutusten laajuus, pysyvyys, johtaminen, vaikutukset toimintaedellytyksiin) kuvaavat sitä, millainen merkitys tehtävällä on asiakkaiden ja työyhteisön olosuhteisiin. Vaikutuksia arvioidaan kohteiden laajuuden (erilaisuus ja määrä) sekä vaikutusten pysyvyyden (pitkäkestoisuus, muutettavuus) kannalta. Vastuu liittyy usein osaamiseen. Mitä suurempi osaamisvaatimus, sitä suurempi on yleensä myös vastuu. Vastuu vaativuustekijänä voi tarkoittaa vastuuta ihmisistä, laitteista, taloudesta, palveluista, päätöksenteosta jne. Asema organisaatiossa ei ole vaativuustekijä, eikä tehtävän vaativuutta tule arvioida yksinomaan muodollisen aseman tai alaisten määrän perusteella.



L

#### **Vaikutusten laajuus (erilaisuus, määrä)**

1. Työn vaikutukset ulottuvat omaan työhön ja lähimpään työyhteisöön
2. Työn vaikutukset ulottuvat omaan työhön, lähimpään työyhteisöön ja asiakkaisiin
3. Työn vaikutukset ulottuvat lähintä työyhteisöä laajemmalle ja/tai useisiin asiakkaisiin
4. Työn vaikutukset ulottuvat useisiin yksiköihin ja/tai sidosryhmiin ja/tai laajaan asiakaskuntaan

#### **Vaikutusten pysyvyys (pitkäkestoisuus, muutettavuus)**

1. Työn vaikutukset ovat lyhyitä ja muutettavissa
2. Työn vaikutukset ovat lyhyitä, mutta vaikeasti muutettavissa tai työn vaikutukset ovat pitkiä mutta muutettavissa
3. Työn vaikutukset ovat pitkiä ja vaikeasti muutettavissa
4. Työn vaikutukset ovat pysyviä

#### **Johtaminen**

1. Työssä ei ole johtamis- ja esimiesvastuuta
2. Työssä on sijaistamisen yhteydessä johtamis- ja esimiesvastuuta
3. Työssä on pienen yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (alle 10 hlö)
4. Työssä on keskikokoisen yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (10–30 hlö)
5. Työssä on suuren yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (yli 30 hlö)

#### **Vaikutukset toimintaedellytyksiin**

1. Työhön ei kuulu olennaisesti toimintaedellytyksiin vaikuttamista
2. Työhön kuuluu olennaisesti yksittäisten henkilöiden toimintaedellytyksiin vaikuttamista
3. Työhön kuuluu olennaisesti lähimmän työyhteisön (yhteisten) toimintaedellytyksiin vaikuttamista
4. Työhön kuuluu olennaisesti laajan työympäristön toimintaedellytyksiin vaikuttamista

### **3.3 Yhteistyötaidot, 25 %**

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaitoja. Vuorovaikutuksen vaatavuutta arvioidessa huomio kiinnitetään työn edellyttämän viestinnän ja kommunikoinnin oma-aloitteisuuteen, aktiivisuuteen ja tavoitteellisuuteen. Ihmissuhdetaitojen vaatavuutta arvioidaan siitä näkökulmasta, miten paljon tehtävä edellyttää asettautumista toisen ihmisen asemaan ja toisen ihmisen ongelmien ymmärtämistä.

**Vuorovaikutusten osalta arvioidaan työn edellyttämää viestinnän ja kommunikoinnin oma-aloitteisuutta ja tavoitteellisuutta. Ihmissuhdevaatimusten osalta arvioidaan työn edellyttämää vaatimusta asettua toisen ihmisen tilanteeseen.**

#### **Vuorovaikutus**

1. Satunnaista, vähäisessä määrin aloitteellisuutta vaativaa vuorovaikutusta, kommunikoinnin sisältö lähinnä valmiin tiedon antamista ja/tai vastaanottamista
2. Toistuvaa, vähäisessä määrin aloitteellisuutta vaativaa vuorovaikutusta, kuten pyydettyä tiedottamista, opastamista, neuvomista jne. ja/tai päivittäistä valmiin tiedon vastaanottamista
3. Toistuvaa, aktiivista, aloitteellisuutta vaativaa vuorovaikutusta, jonka tarkoituksena on varmistaa asioiden sujuminen ja/tai tiedon oikea ymmärtäminen. Vuorovaikutus on sisällöltään esimerkiksi tiedottamista, opastamista, neuvomista ja/tai tiedon hankintaa toisilta
4. Toistuvaa, aktiivista toisten asenteisiin vaikuttamista työyhteisöjen sisällä tai sen ulkopuolella. Vuorovaikutus on sisällöltään esimerkiksi motivointia, neuvottelua, kouluttamista
5. Toistuvaa, aktiivista toisten asenteisiin vaikuttamista ja eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista työyhteisön sisällä tai sen ulkopuolella. Vuorovaikutus on sisällöltään esimerkiksi motivointia, neuvottelua, kouluttamista

#### **Ihmissuhdevaatimukset**

1. Työhön ei sisälly toisen henkilön ymmärtämistä vaativia henkilökontakteja
2. Työhön sisältyy satunnaisesti sellaisia henkilökontakteja, jotka edellyttävät toisen henkilön ja tilanteen ymmärtämistä

3. Työhön sisältyy toistuvasti henkilökontakteja, jotka edellyttävät toisen henkilön aseman tai tilanteen ymmärtämistä
4. Työ edellyttää jatkuvasti toisen ihmisen aseman tai tilanteen ymmärtämistä tai työhön sisältyy säännöllisesti ongelmien tai tilanteiden käsittelyä ja niiden ratkaisemiseen osallistumista
5. Työ edellyttää jatkuvasti syvällistä paneutumista asiakkaiden elämänolosuhteisiin ja asiakkaiden vaikeiden henkilökohtaisten ongelmatilanteiden ja tunne-elämän kriisien käsittelyä ja niiden ratkaisemiseen osallistumista

### 3.4 Työolosuhteet, 10 %

Työolosuhteilla tarkoitetaan tehtävään kiinteästi liittyviä tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä olosuhdetekijöitä, joita ei voida poistaa työsuojelun toimenpiteillä. Arvioinnin apuna kannattaa käyttää työsuojelumääräyksiä sekä työsuojeluhenkilöstön ja työterveyshuollon asiantuntemusta. Työolosuhteiden merkitystä työn vaativuudelle ei pidä arvioida pelkästään subjektiivisilla kokemuksilla.

**Arvioidaan tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.**

#### **Fyysinen kuormitus**

1. Harvoin fyysistä kuormittavuutta
2. Fyysistä kuormittavuutta viikoittain
3. Fyysistä kuormittavuutta suurimman osan päivää tai vaikeita fyysisiä olosuhteita päivittäin
4. Jatkuvasti fyysistä kuormittavuutta tai vaikeita fyysisiä olosuhteita suurimman osan työpäivästä
5. Jatkuvasti, läpi työpäivän vaikeita fyysisiä olosuhteita

#### **Psyykinen kuormitus**

1. Harvoin psyykkistä kuormittavuutta
2. Psyykkistä kuormittavuutta viikoittain
3. Psyykkistä kuormittavuutta suurimman osan päivää tai vaikeita psyykkisiä olosuhteita päivittäin
4. Jatkuvasti psyykkistä kuormittavuutta tai vaikeita psyykkisiä olosuhteita suurimman osan työpäivästä
5. Psyykinen kuormittavuus on jatkuvaa läpi työpäivän

### 3.5 Muita tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioitavia seikkoja

Muut huomioitavat seikat otetaan huomioon tehtävien vaativuuden arvioinnissa silloin, kun ne eivät tule muuten ilmi arvioitaessa vaativuutta. Esimerkiksi henkilön tehtävänkuvaus on sama kuin muilla isommassa ryhmässä olevilla, mutta häneltä edellytetään lisäkoulutusta tai hänelle annetaan muista poikkeavan lisäkoulutuksen vuoksi vaativampia tehtäviä kuin muille saman hinnoittelukohtan henkilöille.

## 4. Arviointijärjestelmä ja arviointi

### 4.1 Tehtävien vaatuuksien vertailu ja sijoittaminen vaativuusryhmiin

Tehtävien vaativuuden arvioinnin lopputuloksena jokaiseen KVTES:n hinnoittelukohtaan muodostuu vaativuustekijöiden ja osavaativuustekijöiden pohjalta kyseisen kohdan TVA-ryhmittely. Loviisan kaupungissa tehtävät sijoitetaan enintään kolmeen vaativuusryhmään (I, II ja III), jolloin vaativuusryhmässä I ovat hinnoittelukohtan normaalit tehtävät ja vaativuusryhmässä III vaativimmat tehtävät (alla esimerkki).

04PER010	Nimike	Tehtäväkohtainen palkka
Ryhmä I	Tehtävä 1 Tehtävä 2 Tehtävä 3	
Ryhmä II	Tehtävä 1 Tehtävä 2	
Ryhmä III	Tehtävä 1 Tehtävä 2	

## 4.2 Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkka perustuu tehtävän vaativuuteen ja on riippumaton siitä, kuka tehtävää hoitaa.

Samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien vaativuudessa voi olla merkittäviäkin eroja, minkä seurauksena myös tehtäväkohtaisessa palkassa on usein suuruuseroja (TVA-tasot). Tavoitteena on, että tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

Työnantajan on tehtäväkohtaisesta palkasta päättäessään käytettävä harkintavaltaansa siten, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti huomioon. Tehtäväkohtaisissa palkoissa olevia mahdollisia epäkohtia ei saa oikaista muilla palkanosilla.

## 5. Henkilökohtainen lisä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomaisen päättää henkilökohtaisesta lisästä.

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai poistaa vain tässä pykälässä mainituissa tilanteissa.

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella.

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella eri yksiköissä.

Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi

- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille.

Henkilön työsuorituksen arviointi suoritetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri viranhaltija-/työntekijä-ryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

Viranhaltijalle/työntekijälle on pyydettyäessä ilmoitettava häntä koskevan henkilökohtaisen lisän maksamisen perustelut.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

Viranhaltijoiden/työntekijöiden työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa.

## 6. Työkokemuslisä

Työkokemuksen perusteella maksettava työkokemuslisä on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta, ja 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta

1. *virka-/työsuhteessa asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään*
2. *muun työnantajan palveluksessa virka-/työsuhteessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä*

3. yritystoiminnassa muussa kuin virka-/työsuhteisessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä, enintään yhteensä 5 vuotta.

Edellä mainitusta ajasta vähennetään lakossa oloaika ja muu luvaton poissaoloaika.

Työkokemuksilisa maksetaan palvelusajan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Muun kuin oman kunnan/kuntayhtymän palvelusta sekä yritystoiminnasta on esitettävä luotettava kirjallinen selvitys. Selvitys tulisi esittää kuukauden kuluessa palvelussuhteen alkamisesta. Mikäli selvitys palvelusta esitetään takautuvasti, tähän palvelukseen perustuvaa lisää maksetaan enintään kahden vuoden ajalta takautuvasti selvityksen esittämisestä.

## 7. Arviointijärjestelmän kehittäminen

Arviointijärjestelmän toimivuutta on tarkasteltava säännönmukaisesti. Tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmä tukee organisaatiolle asetettavia strategisia tavoitteita. Järjestelmälle voidaan asettaa kriteereitä kuten:

### 1. Järjestelmän hyväksyttävyyys

- Järjestelmän tulee olla organisaation hyväksymä ja oikeudenmukaiseksi kokema.

### 2. Järjestelmän tasapuolisuus ja objektiivisuus

- Järjestelmä sisältää eri ryhmien tehtävien piirteet ja tehtäville asetetut vaativuustekijät, joilla on merkitystä työn suorittamisessa, eli järjestelmä ei syrji eri ryhmiä.

### 3. Järjestelmän ymmärrettävyys

- Jokaisen esimiehen ja työntekijän on voitava tietää, millä perusteella tehtävän vaativuus määräytyy.

### 4. Järjestelmän yksinkertaisuus

- Järjestelmä on selkeä ja ymmärrettävä, arvioinnin ollessa kuitenkin luotettava.

### 5. Vaativuustekijöiden olennaisuus

- Järjestelmä sisältää organisaation tehtävien kannalta olennaiset ja keskeiset vaativuustekijät.

### 6. Järjestelmän pätevyys ja pysyvyys

- Järjestelmä ja sen jokainen vaativuustekijä mittaavat sitä asiaa, jota sen on tarkoitus mitata. Järjestelmän käyttäminen antaa saman lopputuloksen, jos arviointi toistetaan myöhemmin samoilla tekijöillä ja samoissa olosuhteissa.

### 7. Järjestelmän erottelukykyisyys ja erillisyyys

- Järjestelmä erottelee organisaation eri tehtävien vaativuudet.
- Kukin vaativuustekijä mittaa tehtävän eri piirteitä tai saman ominaisuuden eri ulottuvuuksia eikä järjestelmä sisällä päällekkäisiä vaativuustekijöitä.
- Kunkin vaativuustekijän vaativuustasot ovat erottelukykyisiä ja toisensa poissulkevia.
- Vaativuustasot etenevät loogisesti siten, että vaativuus kasvaa vaativuustasoittain.
- Järjestelmä reagoi tehtävien vaativuuden muutoksiin.

### 8. Järjestelmän joustavuus

- Järjestelmä sopeutuu työelämän muutoksiin ja teknologian kehitykseen, eikä sitä tarvitse jatkuvasti muuttaa. Joustavaakin järjestelmää on kehitettävä.
- Kehittämiskohteita voivat olla esimerkiksi
  - tehtäväkuvausten oikeellisuus
  - vaativuustekijöiden määrittely ja tulkinnan ohjeistus
  - tehtävän vaativuuden arvioinnin toteutus
  - palaute tehtävän vaativuuden arvioinnista
  - tehtävän vaativuuden arvioinnin yhteys tehtäväkohtaiseen palkkaan ja palkkakehitykseen.

## **Liitteet**

Liite 1 Tehtäväkuvauslomake

Liite 2 Tehtävän vaativuuden arviointilomake

Liite 3 Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti kevään 2020 aikana