

TEHTÄVÄKUVAUS

liite 1

Keskus: _____

Vastuualue/Työyksikkö: _____

Virka- tai tehtävänimike: _____

Virkasuhde:

Työsuhde:

Hinnoittelukohta: _____

Tehtäväkohtainen palkka: _____

Sovellettava sopimus: _____

Sopimusliite: _____

Esimies: _____

Kenen sijaisena toimii: _____

YLEISKUVA TEHTÄVÄSTÄ

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

TYÖN/VIRAN KESKEISET TEHTÄVÄT (1–10): Alla olevat kohdat täytetään tärkeysjärjestyksessä.	OSUUS TYÖAJASTA %
1.	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ASEMA ORGANISAATIOSSA (täytetään myös kohdassa C1) Suoritusportaan työntekijät Työnjohtajat, suunnittelijat, tiiminvetäjät Itsenäiset asiantuntijat, suunnittelijat ja tarkastajat Päällikkötaso Johtajataso	
---	--

TYÖNANTAJAN EDELLYTTÄMÄ Ammatillinen lisäkoulutus, mikä Johtamiskoulutus Muu koulutus, mikä Työkokemus Kieliosaaminen (kotimaiset kielet)	
Tehtävänkuvaus on lähetetty HR-tiimille (pvm)	

Tehtäväkuva on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa

Aika ja paikka

Esimies

Työntekijä

Nimenselvennys

HINNOITTELUTUNNUS _____

VIRKA- TAI TEHTÄVÄNIMIKE _____

TYÖYKSIKKÖ _____

Arviointi käyty läpi työntekijän kanssa _____

A. TEHTÄVIIN KUULUVA PÄÄTÖSVALTA

TASO

- RATKAISUJEN MERKITTÄVYYS JA VAIKUTUKSET
- HARKINTAVALLAN LAAJUUS JA ITSENÄISYYS

A1. Ratkaisujen merkittävyys (kuntaan, ympäristöön ja yhteiskuntaan)

Onko ratkaisulla tai päätöksillä vaikutuksia yksittäisiin kuntalaisiin, kunnan osaan, koko kuntaan, seudulle tai laajemmin?

1. Jonkin verran eri vaihtoehtojen haittojen ja hyötyjen arviointia (suunnitelmien pohjalta) – *ammattimies*
2. Itsenäisiä ratkaisuja tietyjen sääntöjen puitteissa (suunnitelmien ja delegointien pohjalta, lyhyen aikavälin päämäärät (enintään vuosi), joihin voi vaikuttaa itse) – *työnjohtaja, kymppi*
3. Itsenäisiä päätöksiä, nopeita ratkaisuja (säännösten soveltamista käytäntöön, pitkän aikavälin päämäärät (yli vuosi), joihin voi vaikuttaa itse) – *itsenäiset suunnittelijat, tarkastajat, vastaavat mestarit*
4. Jatkuvasti eri vaihtoehtojen punnintaa ja vaikeita ratkaisuja (itsenäiset päätökset, pitkän aikavälin strategiat ja suunnitelmat, joihin voi vaikuttaa itse) – *päälliköt*
5. Oman toimialan sekä osittain muiden toimialojen suunnitelmien toteuttamista – *johtaja*

A2. Ratkaisujen vaikuttavuus (ihmisiin, työhön)

1. Vaikutuksia omaan työhön – *ammattimiehet*
2. Vaikutuksia on, kohdentuvat lähinnä kunnan muihin työryhmiin – *työnjohtaja, kymppi*
3. Vaikutuksia on, omaan ulkoiseen asiakaspiiriin ja sidosryhmiin – *itsenäiset suunnittelijat, tarkastajat, vastaavat mestarit*
4. Vaikutukset merkittävät, kohdistuvat merkittävään osaan kuntalaisia – *päälliköt*
5. Vaikutukset merkittävät, kohdistuvat oman keskuksen ja muiden keskusten palveleemiin kuntalaisiin – *johtaja*

A3. Ratkaisujen taloudellinen ja oikeudellinen ulottuvuus

1. Tehtävien oikein suorittaminen ja kustannusten minimointi riittävät (tehtäviin ei liity taloudellista valtaa eikä viranomaisvaltaa) – *ammattimiehet, työnjohtaja, kymppi*
2. Merkittäviä välittömiä ja välillisiä vaikutuksia (tehtäviin kuuluu viranomaisvaltaa tai määrärahan seurantavastuu) – *itsenäiset suunnittelijat, tarkastajat, vastaavat mestarit, työnjohtaja, kymppi*
3. Vaikutukset ovat kauaskantoisia (runsaasti delegoitua valtaa tai budjettivastuu) – *päälliköt*
4. Vaikutukset ovat merkittäviä ja kauaskantoisia (runsaasti delegoitua valtaa tai budjettivastuu) – *johtajat*

A4. Henkilöstöhallinnollinen päätösvalta

1. Ei lainkaan (ammattityöntekijä välittömässä työnjohdossa)
2. Vähäisessä määrin (sairauslomien hyväksyminen, lomansiirot, ylityömääräykset)
3. Jonkin verran (lomalistojen hyväksyminen, työvuorolistojen hyväksyminen)
4. Melko paljon (tehtäväkuvausten hyväksyminen, virkamatkot, koulutukseen osallistuminen)
5. Erittäin paljon (työntekijöiden palkkaaminen, erottaminen, palkkaneuvottelujen käyminen)

A5. Työnjohdollinen päätösvalta

1. Ei lainkaan (itsenäinen työ, ei alaisia)
2. Vähäisessä määrin (suunnittelutyö ja pienehkö rakennuttamistyö)
3. Jonkin verran (työnjohtotehtävät, hankkeiden vetäminen, projektien johto)
4. Melko paljon (vastuualue/tehtävät tai vaativien projektien johtaminen)
5. Erittäin paljon (johtotaso, useiden vaativien projektien johtaminen)

A6. Oikeudellinen päätösvalta

1. Ei lainkaan
2. Vähäisessä määrin (tarkastusoikeus)
3. Jonkin verran (tarkastusoikeus, pienet päätökset)
4. Melko paljon (tarkastusoikeus, paljon delegoitua valtaa)
5. Erittäin paljon (tarkastusoikeus, paljon delegoitua valtaa ja esittelijän vastuu)

B. TÖIDEN JA TOIMINTOJEN JÄRJESTÄMISTÄ KOSKEVAN VASTUUN LAAJUUS

TASO

B1. Vastuu henkilöstöstä, valvonnasta tai sidosryhmistä

1. Vastuu omasta työstä – *esimerkiksi ammattimiehet*
2. Vastuu oman työryhmän jäsenistä – *kymppi*
3. Vastuu työryhmän jäsenistä ja ulkopuolisista sidosryhmistä – *päälliköt*
4. Vastuu oman keskuksen jäsenistä ja ulkopuolisista sidosryhmistä – *johtaja*

B2. Vastuu työn tuloksesta ja sujumisesta

1. Vastaa oman työn tuloksesta, esimies jakaa tehtävät päivittäin – *ammattimies*
2. Vastaa loppuun saakka omalla erityisosaamisellaan (työt jaetaan pieninä kokonaisuuksina lyhyellä ajanjaksolla) – *työnjohtaja, kymppi, ammattimies*
3. Vastaa oman työryhmän tuloksesta (työt isoina kokonaisuuksina vuosisuunnitelman pohjalta)
4. Vastaa useiden työryhmien tuloksista ja ratkaisuilla laaja merkitys
5. Vastaa useiden työryhmien tuloksista usean vuoden aikajänteellä

B3. Talousvastuun laajuus ja arvo

1. Rajoittuu töiden oikein suorittamiseen
2. Yksikön tai kustannuspaikan määrärahan seurantavastuu (vastuu kirjanpidon tarkistamisesta ja raportoinnista esimiehellä)
3. Määrärahan käytössä suunnittelu ja harkintavaltaa (vastuuta budjetoinnista, kustannusarvioiden laadinnasta, kirjanpidon seurannasta)
4. Kokonaissuunnittelu ja -vastuu

B4. Toiminnan ja työn kehittäminen

1. Rajoittuu oman työn kehittämiseen
2. Oman työryhmän työn kehittäminen (ohjeistaminen) tai vastuu tulosryhmän työn kehittämisestä
3. Palvelun ja toiminnan kehittämistä vuositasolla tai vastuu tulosalueen työn kehittämisestä
4. Palvelun ja toiminnan kehittämistä pitemmällä aikavälillä tai vastuu koko toimialan työn kehittämisestä

B5. Vastuu turvallisuudesta

1. Tehtäviin kuuluu vastuu omasta työturvallisuudesta
2. Tehtäviin kuuluu vastuu myös yhden tai useamman työtoverin turvallisuudesta
3. Tehtäviin kuuluu oikeudellista vastuuta henkilöstövahingoista
4. Tehtäviin kuuluu kokonaisvastuu

B6. Oikeudellinen vastuu

1. Tehtäviin ei liity oikeudellista vastuuta
2. Tehtäviin liittyy jonkin verran oikeudellista vastuuta (valmistelu)
3. Tehtäviin liittyy paljon oikeudellista vastuuta (päätökset)

C. ASEMA ORGANISAATIOSSA

TASO

C1. Asema organisaatiossa

1. Suoritusportaan työntekijät
2. Työnjohtajat, suunnittelijat, tiiminvetäjät
3. Itsenäiset asiantuntijat, suunnittelijat ja tarkastajat
4. Päällikkötaso
5. Johtajataso

D. TEHTÄVIEN VAATIMA KOULUTUS, TAI DOT JA OSAAMINEN

TASO

D1. Tiedot, taidot ja osaaminen

1. Tehtävä vaatii oman työn teknistä tietoa, taitoa ja osaamista.
2. Työ vaatii normaalien työtehtävien hallitsemisen lisäksi erityisosaamista.
3. Tehtävä vaatii oman työn tiedon, taidon ja osaamisen lisäksi jonkin verran muiden työhön liittyviä tietoja ja taitoja.
4. Tehtävä vaatii oman työn tiedon, taidon ja osaamisen lisäksi laajasti muiden työhön liittyviä tietoja ja taitoja.

D2. Fyysiset taidot

1. Työssä riittävät normaalit fyysiset valmiudet (toimisto-olosuhteet).
2. Työ edellyttää hyvää kehon hallintaa (työmaaolosuhteet).
3. Työ edellyttää tarkkoja aistintoimintoja ja hyvää kehon hallintaa (erityisen vaativat työskentelyolosuhteet, esimerkiksi korkealla työskentely).

D3. Työvälineiden ja laitteiden käyttö/hallinta

1. Tehtävässä käytetään työvälineitä ja laitteita, joiden käytön oppii melko helposti, tai tehtävässä ei tarvita työvälineitä.
2. Tehtävä edellyttää koneiden ja laitteiden jatkuvaa käyttöä ja tavanomaista parempaa hallintaa.
3. Tehtävä edellyttää monimutkaisten ja vaativien koneiden ja laitteiden/ohjelmien hyvää hallintaa ja

valmiuksien jatkuvaa ylläpitoa.

4. Tehtävä edellyttää monimutkaisten ja vaativien laitteistokokonaisuuksien/ohjelmien hyvää hallintaa. Kyse on erityistehtävästä tai erityistilanteesta, jossa on ymmärrettävä kokonaisuus ja hallittava sekä laitteisto että sen vaikutukset kohteeseen.

D4. Työnantajan edellyttämä kielitaito

1. Tehtävässä ei tarvita vieraan kielen hallintaa.
2. Tehtävässä tarvitaan yhden tai useamman vieraan kielen tyydyttävää hallintaa.
3. Tehtävässä tarvitaan yhden tai useamman vieraan kielen sujuvaa puhetaitoa ja yksinkertaisen tekstin tuottamista.
4. Tehtävässä tarvitaan ammattiasioita käsittelevän vaativan tekstin tuottamista ja puheiden ja esitelmien pitämistä ainakin yhdellä vieraalla kielellä.

D5. Organisoitaidot

1. Tehtävässä riittää omien töiden suorittaminen määräajassa.
2. Tehtävässä on monia erilaisia töitä, joiden suorittaminen on järjestettävä itsenäisesti.
3. Tehtävässä on paljon erilaisia häiriötilanteita, joista on selviydyttävä itsenäisesti.
4. Tehtävässä on organisoitava paljon monipuolisia tehtäviä ja pidettävä kokonaisuus hallinnassa.
5. Tehtävässä on organisoitava useiden työyksiköiden toimintaa.

D6. Tehtävän itsenäisyys

1. Toimii annettujen ohjeiden ja toimintatapojen mukaisesti (selkeät ohjeet ja toimintatavat)
2. Itsenäinen toiminta sääntöjen puitteissa
3. Vaihtoehtojen arviointia ja harkintaa
4. Asiantuntijatehtäviä tai tiiminvetäjiä
5. Hallinnollisia esimies- tai johtamistehtäviä

E. TYÖNANTAJAN EDELLYTTÄMÄ KOULUTUS

TASO

E1. Koulutus

1. Peruskoulu
2. Teknisen alan kurssit
3. Ammattikoulu/ammattitutkinto
4. Ammattikoulu ja lisätutkinto
5. Teknillinen koulu/opistoaste
6. Ammattikorkeakoulu
7. Ylempi korkeakoulututkinto

F. TYÖNANTAJAN EDELLYTTÄMÄ KOKEMUS JA UUDEN TIEDON OMAKSUMINEN

TASO

F1. Työnantajan eduksi katsoma kokemus ja uuden tiedon omaksuminen

1. Työkokemusta ei vaadita
2. Lyhyt (noin 2–4 vuoden) ammattialakokemus
3. Pitkä (5 vuoden) ammattialakokemus

F2. Työnantajan edellyttämän uuden tiedon vaatimustaso

1. Tehtävä suoritetaan ajantasaistietoon perustuen.
2. Tehtävä edellyttää jatkuvaa uusimman tiedon päivittämistä ja hallintaa (esimerkiksi viranomaistehtävät ja -päätökset).

G. TEHTÄVIEN EDELLYTTÄMÄT VUOROVAIKUTUS- JA ORGANISOINTITAIIDOT

TASO

G1. Ihmissuhdetaidot

1. Itsenäistä työskentelyä, jossa harvoin asiakaspalvelua
2. Säännöllisesti oman työryhmän kanssa
3. Satunnaisesti tekemisissä asiakkaiden/sidosryhmien kanssa
4. Päivittäin tekemisissä asiakkaiden/sidosryhmien kanssa

G2. Kirjalliset taidot

1. Tehtävässä suoritetaan enintään tavanomaisia pieniä kirjoitustehtäviä, kuten yksittäisten tietojen merkitsemistä lomakkeille.
2. Tehtävässä kirjoitetaan tekstejä ja täytetään lomakkeita.
3. Tehtävän hoitamisessa tarvitaan taitoa tuottaa tekstiä.
4. Tehtävän hoitamisessa tarvitaan taitoa tuottaa itsenäisesti kirjeitä, muistioita, esityksiä ja selvityksiä.
5. Tehtävä edellyttää taitoa tuottaa itsenäisesti selvityksiä, suunnitelmia, esityksiä ja julkaistavia artikkeleita.

G3. Suullinen ilmaisutaito <ol style="list-style-type: none"> 1. Tehtävässä on kommunikointi toisten ihmisten kanssa vähäistä. 2. Tehtävä sisältää ohjaamista, opastamista, neuvomista ja puhelinpalvelua. 3. Tehtävä sisältää ryhmille esiintymistä ja ryhmien ohjaamista. 4. Tehtävä sisältää kouluttamista, opettamista, luennointia, puheiden pitoa, tilaisuuksien ja työryhmien vetoa. 5. Tehtävä edellyttää erittäin hyvää neuvottelutaitoa vaativissa tilanteissa. 	0	
H. TYÖSKENTELYOLOSUHTEET TASO 0		
H1. Fyysiset rasitustekijät <ol style="list-style-type: none"> 1. Työssä ei ole fyysisiä rasitustekijöitä. 2. Joitakin yksittäisiä ongelmatekijöitä, kuten pöly, melu jne. 3. Työ vaatii satunnaisesti fyysisen voiman käyttöä tai jatkuvaa altistumista ongelmatekijöille. 4. Työ vaatii jatkuvasti fyysisen voiman käyttöä tai jatkuvaa altistumista ongelmatekijöille. H2. Henkiset rasitustekijät <p>Tehtävässä joutuu sietämään henkisiä paineita, kuten tehtävien ennakoimatonta vaihtelua, työtulosten julkisuutta, esiintymistä, henkilövahinkojen mahdollisuutta, omaisuusvahinkojen mahdollisuutta, työn keskeytystä, uhkaavia asiakkaita.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Työhän ei liity normaalia suurempaa henkistä rasitusta. 2. Kiireen ja asiakkaiden asettamat paineet. 3. Aikataulujen ja asioiden oikeudellisuuden aiheuttamat paineet. 4. Henkisesti vaativat olosuhteet (uhka tms., ulkoiset paineet). H3. Työn sidonnaisuus <ol style="list-style-type: none"> 1. Työ tehdään normaaleissa olosuhteissa työaikana. 2. Työn suorittaminen on sidoksissa muiden suorituksiin. 3. Työskentely on yksinäistä "puurtamista", ei toisten tukea. 4. Lainsäädäntöön perustuvat viranomaistehtävät (jotka on hoidettava ajankohdasta riippumatta). H4. Terveysriskit <ol style="list-style-type: none"> 1. Työssä ei altistumista haitta-aineille 2. Altistumismahdollisuudet vähäisiä 3. Näytteiden ottamista esim. asbestipitoisuuden mm. terveystaitan/ympäristöhaitan selvittämiseksi 4. Tehtävissä joutuu suojautumaan ulkopuolisilta terveydellisiltä haitoilta, tehtäviin voi liittyä myös loukkaantumiset tai onnettomuusriski 	0	
I. TILAPÄINEN TEHTÄVIEN MUUTOS/LISÄTEHTÄVÄ		
I1. Määräaikainen lisätehtävä (TS, luku II, § 9, mom 2: vähintään kaksi viikkoa) <ol style="list-style-type: none"> 1. Tehtävään on liitetty saman vaatavuustason tehtäviä, joista aiheutuu lisävastuuta (vastuualue kasvanut olennaisesti). 2. Tehtävään on liitetty olennaisesti vaativampia tehtäviä. I2. Määräaikainen omien tehtävien muutos (TS, luku II, § 9, mom. 2: vähintään 8 viikkoa) <ol style="list-style-type: none"> 1. Tehtäviä on muutettu olennaisesti vähemmän vaativaksi. I3. Johtaminen <ol style="list-style-type: none"> 1. Yksikköjohtaminen oman työn ohella 2. Vastuualuejohtaminen oman työn ohella 3. Keskuksen johtaminen oman työn ohella 		

TYÖN VAATIVUUDEN TASO

Muuta huomioitavaa

YHTEENSÄ

Pvm ja esimiehen allekirjoitus

Nimenselvennys

Tarkistettu henkilöstöpalveluissa, pvm

Allekirjoitus

Nimenselvennys

Loviisan kaupunki

Arviointijärjestelmän kuvaus, TS

KÄSITELTY YTK:SSA 21.11.2019, § 45

HYVÄKSYTTY kaupunginhallituksessa 22.6.2020 § 162

1. Tehtävien vaativuuden arviointi (TVA)

Tehtävän vaativuuden arviointi (TVA) perustuu TS:n palkkausluvun §:ään 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.

2. Tehtävänkuvauksen laatiminen tehtävän vaativuuden arviointia varten

Tehtävänkuvaus on kirjallinen kuvaus tehtävästä, joka laaditaan mahdollisimman objektiivisesti. Tehtävänkuvaus 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 tehtävänkuvauksen 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 mallitehtävänkuvaus. Tarvittaessa mallikuvausta täydennetään yksilökohtaisella tehtävänkuvauksella. Mikäli vain yksi henkilö hoitaa tiettyä tehtävää, tehdään hänelle oma tehtävänkuvaus.

Tehtävänkuvaus laaditaan yhteistyössä työntekijän/työntekijöiden ja esimiehen kanssa. Työnantaja vahvistaa tehtävänkuvaukset. Tehtävänkuvaukset on pidettävä ajan tasalla ja ne päivitetään, mikäli tehtävässä tapahtuu oleellisia muutoksia.

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

Tehtäväkuvausten on oltava ajan tasalla. Jos työntekijän tai viranhaltijan tehtävät muuttuvat, tehtäväkuvausta pitää muuttaa muutosta vastaavasti. Tehtäväkuvauksen vahvistaa työnantaja. Tehtäväkuvausta muutettaessa on otettava huomioon työsopimuksella sovitut tehtävät ja toisaalta virantoimitusvelvollisuuden muuttamista koskevat säännökset ja määräykset.

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. TVA-lomakkeen vaativuustekijöillä (kohdat A–H) on samanlaiset painoarvot. Tehtävien vaativuuden arviointi suoritetaan TS:n palkkahinnoittelukohdittain. Vaativuustekijät on kuvattu alla:

- tehtäviin kuuluva päätösvalta
 - ratkaisujen merkittävyys ja vaikutukset
 - harkintavallan laajuus ja itsenäisyys
- töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajuus
- asema organisaatiossa
- tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen
- työnantajan edellyttämä koulutus
- työnantajan edellyttämä kokemus
- tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot
- työolosuhteet

4. Arviointijärjestelmä ja arviointi

Tehtäväkohtainen palkka (TKP) perustuu tehtävän vaativuuteen ja on riippumaton siitä, kuka henkilö tehtävää hoitaa.

Samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien vaativuudessa voi olla merkittäviäkin eroja, minkä seurauksena myös tehtäväkohtaisessa paikassa on usein suuruuseroja (TKP-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.

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 ja työntekijöille. Arviointijärjestelmän toimivuutta arvioidaan säännöllisesti.

5. Tehtäväkohtaisen palkan määräytyminen

Viranhaltijan ja työntekijän tehtäväkohtainen palkka määritetään paikallisen tehtäväkohtaisen palkan arviointijärjestelmän mukaisesti.

Arviointijärjestelmän on perustuttava 9. §:n 1 momentissa lueteltuihin kahdeksaan vaativuustekijään (ns. tähtitekijät), joiden avulla kuvataan työn edellyttämää osaamista, työn vaikuttavuutta ja työn kuormittavuutta. Vaativuustekijöiden painoarvo arviointijärjestelmässä on kuitenkin paikallisessa harkinnassa; Loviisassa käytetään

analyttistä menetelmää.

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

1. Tehtäväkohtainen palkanosa
 - tehtäväkohtainen palkka
 - luontoissuoritus
2. Henkilökohtainen palkanosa
 - henkilökohtainen lisä
 - ammattialalisä
3. Palkan tulososa
 - tulospalkkiosta
4. Palkan muu osa
 - syrjäseutulisä
 - kertapalkkio
 - erillislisä
 - työaikakorvaukset

6. Arviointijärjestelmä

6.1 Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkka perustuu:

- kirjalliseen tehtäväkuvaukseen
- tehtävän vaativuutta mittaavaan arviointilomakkeeseen
- tehtäväkuvauksen ja arviointilomakkeen perusteella määräytyvään vaativuuden pisteytykseen
- tehtävän vaativuuden pisteytyksen perusteella määräytyvään euromääräiseen tehtäväkohtaiseen palkkaan
- koko arviointijärjestelmän kuvaukseen.

Tehtäväkohtaisen palkan määrittelyn jälkeen laadittavasta palkkaryhmätaulukosta käy ilmi kyseessä olevan palkkaryhmän tehtäväkohtainen vähimmäispalkka, Loviisan kaupungin kyseessä olevan palkkaryhmän ala- ja yläraja sekä prosentuaalinen ero verrattuna TS:n tehtäväkohtaiseen vähimmäispalkkaan.

Tehtäväkohtaisen palkan osaan luontoissuoritus määritellään erikseen kaupungin tekemän linjauksen mukaisesti (esimerkiksi puhelinetu, autoetu).

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

6.2 Henkilökohtainen palkan osa

6.2.1 Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisä voidaan maksaa muun muassa seuraavin perustein:

- työtulokset
- ammattitaito
- työkokemus
- koulutettavuus
- monitaitoisuus
- oma-aloitteisuus
- vastuuntunto
- yhteistyökyky
- tehokkuus
- luovuus

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteena on työssä suoriutuminen. Henkilökohtaista lisää maksetaan toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen.

Henkilökohtaista lisää koskeva paikallinen arviointijärjestelmä muodostuu:

1. henkilön suoriutumista kuvaavista edellä mainituista tekijöistä
2. henkilökohtaisen suoriutumisen mittaamista koskevasta arviointimenetelmästä
3. henkilön suoriutumistekijöiden kytkemisestä arviointijärjestelmään
4. henkilökohtaisen suoriutumisen perusteella määräytyvään euromääräiseen henkilökohtaiseen lisään
5. koko arviointijärjestelmän kuvauksesta.

Paikallista järjestelmää on sovellettava koko TS:n soveltamisalalla ja kaikilla organisaatiotasolla.

Henkilökohtainen lisä voi olla suuruudeltaan enintään 30 prosenttia tehtäväkohtaisesta palkasta laskettuna.

Henkilökohtaista lisää voidaan korottaa tai alentaa tai sen maksamisen lopettaa, jos sen myöntämisperusteet muuttuvat.

6.2.2 Ammattialalisä

Ammattialalisää maksetaan viranhaltijalle/työntekijälle TS:n II luvun 13. §:n mukaisesti.

6.3 Palkan tulososa

Loviisan kaupunki ei maksa palkan tulososaa/tulospalkkiota.

6.4 Palkan muu osa

6.4.1 Syrjäseutulisiä

6.4.2 Kertapalkkio

Maksetaan TS:n luvun II 16. §:n mukaisesti.

6.4.3 Erillislisiä

Maksetaan TS:n luvun II 14. §:n mukaisesti.

6.4.4 Työaikakorvaukset

7. Arviointijärjestelmän kehittäminen

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

Järjestelmän hyväksyttävyys

- *Järjestelmän tulee olla organisaation hyväksymä ja oikeudenmukaiseksi kokema.*

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.*

Järjestelmän ymmärrettävyys

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

Järjestelmän yksinkertaisuus

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

Vaativuustekijöiden olennaisuus

- *Järjestelmä sisältää organisaation tehtävien kannalta olennaiset ja keskeiset vaativuustekijät.*

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.

Järjestelmän erottelukykyisyys ja erillisuus

- *Järjestelmä erottelee organisaation eri tehtävien vaatavuudet.*
- *Kukin vaatavuustekijä mittaa tehtävän eri piirteitä tai saman ominaisuuden eri ulottuvuuksia eikä järjestelmä sisällä päällekkäisiä vaatavuustekijöitä.*
- *Kunkin vaatavuustekijän vaatavuustasot ovat erottelukykyisiä ja toisensa poissulkevia.*
- *Vaatavuustasot etenevät loogisesti siten, että vaatavuus kasvaa vaatavuustasoittain.*
- *Järjestelmä reagoi tehtävien vaatavuuden muutoksiin.*

Järjestelmän joustavuus

- *Järjestelmä sopeutuu työelämän muutoksiin ja teknologian kehitykseen, eikä sitä tarvitse jatkuvasti muuttaa. Joustavaakin järjestelmää on kehitettävä.*

Kehittämiskohteita voivat olla esimerkiksi:

- tehtäväkuvausten oikeellisuus
- vaatavuustekijöiden määrittely ja tulkinnan ohjeistus
- tehtävän vaatavuuden arvioinnin toteutus
- palaute tehtävän vaatavuuden arvioinnista
- tehtävän vaatavuuden arvioinnin yhteys tehtäväkohtaiseen palkkaan ja palkkakehitykseen.

Liitteet

Liite 1 Tehtäväkuvauslomake

Liite 2 Tehtävän vaatavuuden arviointilomake/TVA

Liite 3 Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointilomake