

TS- PALKKAUSJÄRJESTELMÄ 2022

Käsittely:

TS kehittämistyöryhmä 7.3.2022

Hyväksytty Khall 15.3.2022 § 89

SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto.....	3
2. Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä	3
2.1. Tehtävien vaativuus tehtäväkohtaisen palkan perusteena	3
2.2. Tehtävien vaativuuden arvioinnin toteuttaminen	3
2.3. Arviointityön roolit.....	6
3. Henkilökohtaisen lisän arviointijärjestelmä	6
3.1. Yleistä	6
3.2. Menettelytapa	7
3.3. Suoritustasot, liite 1.....	8
3.4. Arviointilomake, liite 2.....	9
3.5. Prosessin toteutus.....	9

1. JOHDANTO

Tässä järjestelmäkuvauksessa kuvataan Kittilän kunnan (palkitsemisjärjestelmän osana oleva) TS-palkkausjärjestelmä. Palkkausjärjestelmä sisältää tehtäväkohtaista palkkaa koskevan tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän ja henkilökohtaista lisää koskevan arviointijärjestelmän.

2. TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

2.1 Tehtävän vaativuus tehtäväkohtaisen palkan perusteena

Tehtävien vaativuuden arviointi on järjestelmällinen, TS:n edellyttämä tapa selvittää mahdollisimman objektiivisesti eri töiden erilainen vaativuus. Tehtävän vaativuuden arviointi mittaa puhtaasti eri töiden vaativuutta täysin irrallaan ja riippumatta tehtävää hoitavasta henkilöstä.

Tehtävien vaativuuden arviointityön tavoitteena on, että tehtäväkohtaiset palkat ovat vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa TS-sopimusosalalla koko kunnassa. Arvioinnin lopputuloksena tehtävistä muodostetaan vaativuusjärjestysluettelo, jonka avulla ylläpidetään tehtävien vaativuuksien järjestystä toisiinsa nähden.

Tehtävien muuttuessa tulee päivittää tehtäväkuvaus, arvioida tehtävän vaativuus ja mikäli vaativuus muuttuu, päivittää vaativuusjärjestysluettelo. Tehtäväkuvaus tulee käydä läpi ja tarvittaessa päivittää kerran vuodessa kehityskustelun yhteydessä tai muulloinkin tehtävien muuttuessa.

2.2 Tehtävän vaativuuden arvioinnin toteuttaminen

Tehtävän vaativuuden arviointityön perustana on kulloinkin voimassa olevan TS:n mukainen täytettävien tehtäväkuvausten laatiminen (liite 1). Tehtäväkuvaus on tehtävä-, ei työntekijäkohtainen. Toisin sanoen samaa tehtävää tekevillä on kaikilla saman sisältöinen tehtäväkuvaus, mutta toisaalta samaan tehtävänimikkeeseen saattaa liittyä useita erilaisia tehtäväkuvauksia, mikäli tehtävien sisältö on erilainen.

Tehtäväkuvauksen tarkoituksena on kuvata, millaisina TS:n tehtäväkohtaiseen palkkaan vaikuttavat vaativuustekijät ilmenevät todellisessa toiminnassa riippumatta siitä, kuka tehtävää kulloinkin hoitaa. Tehtäväkuvaukset tulee laatia niin, että ne ovat keskenään vertailukelpoisia ja ulkopuolisenkin tarkastelijan näkökulmasta ymmärrettäviä.

Tehtäväkuvausten laadinnan jälkeen tehtävät asetetaan vaativuuden mukaiseen vaativuusjärjestykseen perustuen kokonaisarviointiin, jossa kunkin tehtävän vaativuus arvioidaan suhteessa muihin sopimusalan tehtäviin ja niiden vaativuustekijöiden perusteella muodostuvaan kokonaisvaativuuteen. Vaativuustekijöillä ei ole määriteltyjä painoarvoja. Arviointi suoritetaan kokonaisarviointina sen perusteella, miten seuraavat TS:n vaativuustekijät ilmenevät tehtävässä tehtäväkuvauksen perusteella:

1. Tehtäviin kuuluva päätösvalta.
 - ratkaisujen merkittävyys ja vaikutukset
 - harkintavallan laajuus ja itsenäisyys
2. Töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajuus.
3. Asema organisaatiossa.
4. Tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen.
5. Työnantajan edellyttämä koulutus.
6. Työnantajan edellyttämä kokemus.
7. Tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot.
8. Työolosuhteet.

Malli vaativuusjärjestysluettelosta:

11. Tehtävä B
12. Tehtävä D

.....

21. Tehtävä A
22. Tehtävä K

.....

31. Tehtävä S
32. Tehtävä H

Numerosarjan ensimmäinen numero tarkoittaa palkkaryhmää, esim. numero 11 on palkkaryhmässä I ja numero 32 on palkkaryhmässä III.



KITTELÄ

Arviointityön eteneminen jakautuu kolmeen vaiheeseen:

Vaihe I: Vaativuusjärjestyksen määrittely

- Esimies muodostaa alaisistaan tehtävistä vaativuusjärjestyksen.
- Toimialajohtaja muodostaa toimialansa osalta tehtävien vaativuusjärjestyksen.

Lopputuloksena voidaan esittää, mikä tehtävä on vaativin, mikä on vähiten vaativa ja mihin kohtaan vaativuusjärjestystä muut tehtävät asettuvat.

Vaihe II: Vaativuustasojen määrittely

Tässä vaiheessa ratkaistaan, mitkä tehtävät kuuluvat samalla vaativuustasolle, jolloin näiden tehtävien välillä ei ole tehtävän vaativuudessa eroja eikä myöskään tehtäväkohtaisessa palkassa. Vaativuustasojen määrää ei ole järjestelmässä rajoitettu.

Jokainen tehtävä sijoitetaan yhdelle vaativuustasolle. Samalle tasolle voidaan sijoittaa useita tehtäviä. Vaativuusjärjestyksessä alempana olevaa tehtävää ei voi sijoittaa ylemmälle tai samalle vaativuustasolle kuin vaativuusjärjestyksessä ylempänä olevaa tehtävää. Vaativuusjärjestyksessä ylempänä olevaa tehtävää ei voi sijoittaa alemmalle tai samalla vaativuustasolle kuin vaativuusjärjestyksessä alempana olevaa tehtävää.

Vaihe III: Tehtävän vaativuuden arviointimenetelmän kytkeminen euro-määräiseen tehtäväkohtaiseen palkkaan

Jokaiselle vaativuustasolle määritellään tehtäväkohtainen palkka. Vaativuustason tehtäväkohtaista palkkaa, vaativuustasojen määrää, sijoittumista vaativuustasolle voidaan muuttaa esimerkiksi järjestelyerien yhteydessä, TS-kehittämistyöryhmän ehdotuksen perusteella tai työnantajan päätöksellä.

Vaativuustasomuutokset sekä vaativuustasot järjestelmää käyttöön otettaessa vahvistaa kunnanjohtaja.

Palkkojen määrittelyn jälkeen niiden tulee olla johdonmukaisessa suhteessa toisiinsa ja arviointimenetelmään nähden. Mikäli tehtävän muuttuessa sen vaativuuden ja sijoituksen vaativuusjärjestyksessä arvioidaan muuttuvan, myös tehtäväkohtainen palkka tulee määritellä uudelleen muutoshetkestä lukien TS:n sopimusmääräysten mukaisesti.



KITTELÄ

2.3 Arviointityön roolit

Esimies

- Vastaa tehtäväkuvauksen ja vaativuuden arvioinnin ajan tasalla pitämisestä. Tehtäväkuvauksen päivittämistarve arvioidaan työntekijän kanssa vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä ja päivitetään tarvittaessa tehtävän muuttuessa.
- Muodostaa alaisistaan tehtävistä vaativuusjärjestyksen.
- Säilyttää tehtäväkuvaukset keskitetysti sähköisessä ja muokattavassa muodossa.

Toimialajohtaja

- Päättää tehtävän vaativuuden arvioinnista ja sijoittamisesta vaativuusjärjestysluetteloon oman toimialansa osalta.
- Tekee tarvittaessa esitykset toimialaa koskevista palkoista kunnanjohtajan päätettäväksi.

TS-kehittämistyöryhmä

- Käsittelee TS:n mukaista tehtäväkohtaista palkkaa ja henkilökohtaista lisää koskevat arviointijärjestelmät ennen niiden vahvistamista kunnan päätöksentekokoelimissä.
- Seuraa tehtäväkohtaisen palkan ja henkilökohtaisen lisän arviointijärjestelmien toimivuutta ja tekee tarvittaessa niihin liittyviä kehittämis- ja muutosehdotuksia.
- Voi käsitellä myös muita yhdessä tarpeelliseksi katsomiaan TS:n palkkausmääräysten kehittämiseen liittyviä asioita.

3. HENKILÖKOHTAISEN LISÄN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

3.1 Yleistä

Harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän myöntämis- ja muuttamisperusteet määräytyvät TS:n II luvun 12 §:n mukaisesti. Henkilökohtaisen lisän kannustavuus perustuu siihen, että jokaisella on omalla työpanoksellaan mahdollisuus vaikuttaa omaan palkkaukseen. Työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen lisän maksaminen edellyttää henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia. Arvioinnin tarkoituksena on henkilökohtaisen lisän määrittelyn lisäksi motivoida henkilöstöä parantamaan ja kehittämään ammatinhallintaansa ja pätevyyttään.

Arvioinnin tulee myös palvella organisaation tavoitteiden saavuttamista ja toiminnan tuloksellisuutta. Henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteina ovat työntekijän henkilökohtaiset työtulokset verrattuna asetettuihin tavoitteisiin.

3.2 Menettelytapa

Työsuoritukset arvioidaan neljään suoritustasoon ja kymmeneen osa-alueeseen jakautuvalla kokonaisarvioinnilla. Arviointikeskustelu esimiehen ja työntekijän välillä käydään vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä. Arvioinnin tuloksen vahvistaa toimialajohtaja.

Esimies kertoo vahvistetun arvioinnin tulokset ja perusteet arvioidulle työntekijälle. Työsuoritusta koskevat arviointitiedot ovat **salassa pidettäviä** julkisuuslain perusteella (621/1999, 24 § 1 mom. 29 kohta)

Henkilökohtaisen lisän maksamisesta päättää toimivaltainen viranomainen. Henkilökohtaista lisää voidaan korottaa tai alentaa tai sen maksaminen lopettaa, jos sen myöntämisperusteet muuttuvat.

Henkilökohtaista lisää voidaan korottaa tai alentaa, jos työntekijän tai viranhaltijan suoriutumisen muutos tätä paikallisen arviointijärjestelmän mukaan edellyttää. Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esim. kehityskeskusteluissa.

3.3 Suoritusasteiden kuvaus

VAATII KEHITTÄMISTÄ	Työn suorittamisessa, osaamisessa ja kehittämisessä on parannettavaa. Työn hoitamiselle asetetut tavoitteet ja odotukset eivät useimmiten täyty ja suoritusta pitäisi parantaa kehittämällä omaa osaamista eli ammatinhallintaa. Suhtautuu useimmiten kielteisesti esim. uudistus- ja kehittämishankkeisiin, vaikka osallistuu työyhteisön työn kehittämiseen, ei useimmiten sijaista eikä aktiivisesti esitä kehittämistoimenpiteitä. Työskentelee aika-ajoin tyydyttävästi ja saa myös työssään aikaan, mutta ei ole valmis muutoksiin eikä kehittämään itseään eikä työtään. Suhtautuminen työhön ja työyhteisöön on useimmiten joustamatonta tai välinpitämätöntä.
NORMAALI	Tavanomainen ja hyväksyttävä työsuoritus. Työsuoritus vastaa tehtävien hoitamiselle asetetut tavoitteet ja odotukset. Suhtautuu melko myönteisesti esim. uudistus- ja kehittämishankkeisiin ja osallistuu työyhteisön työn kehittämiseen ja kannattaa kehittämistoimenpiteitä. Työskentelee useimmiten hyvin ja saa melko paljon työssään aikaan ja on myönteinen muutoksiin ja kehittämään itseään ja työtään. Suhtautuminen työhön ja työyhteisöön on useimmiten joustavaa ja rakentavaa.
TAVAN-OMAISTA PAREMPI	Normaalia parempi työsuoritus. Selviytyy työstä ja odotuksista keskitasoa paremmin ja vastaa tehtävien hoitamiselle asetetut tavoitteet ja odotukset ja selviytyy niistä hyvin. Kehittää jatkuvasti osaamistaan ja yhteistyötaitojaan ja on tuloksellinen. On aloitteellinen oman työn kehittämisessä ja suhtautuu myönteisesti ja on aloitteellinen uudistus- ja kehittämis ehdotuksissa. Suorittaa työn tehokkaasti ja saa paljon aikaan ja työpanos vaikuttaa koko työyhteisön toimintaan erittäin myönteisesti. Suhtautuminen työyhteisöön on joustavaa ja rakentavaa ja sen ylläpitämiseen osallistuminen on tavoitteellista sekä kannustavaa. Pystyy osallistumaan oman ammattiryhmänsä ulkopuolella erilaisiin yhteistyöhankkeisiin jne.
ERINOMAINEN	Erittäin hyvä työsuoritus. Selviytyy työstä oma-aloitteisesti ja yhteistyökykyisesti. Työn suorittaminen on erinomaista koko ajan ja erityisesti poikkeuksellisissa työtilanteissa. Pystyy kehittämään jatkuvasti omaa työtään ja koko työyhteisön työtä esim. kestäville kehittämisesityksillä, ongelman ratkaisuesityksillä tai luomalla uusia toiminta- ja menettelytapoja ja ohjeistamaan ne koko henkilökunnalle. Työn suorittaminen on vahvasti tavoitteellista, tuottavaa, tehokasta ja yleensä hyödynnettävissä työyhteisössä. Suhtautuminen työyhteisöön on erittäin joustavaa ja rakentavaa ja sen ylläpitämiseen osallistuminen on kannustavaa, tuottavaa ja hyödynnettävissä työyhteisössä.

3.4 Arviointilomake (taulukko, liite 2)

Arvioinnin yhteispistemäärä saadaan laskemalla arvioinnissa vahvistettujen suoritustasojen pistemäärät yhteen.

3.5 Toteutus

Toimialajohtajan vahvistaman arvioinnin perusteella henkilökohtainen lisä muodostuu seuraavasti:

- Arviointitaulukosta saadut yhteenlasketut pisteet muutetaan prosenteiksi siten, että yksi piste vastaa yhtä prosenttia seuraavin poikkeuksin, väli -10 - 0 pistettä on 0 %.
- Henkilökohtainen lisä on arvioinnissa muodostunut prosenttiosuus arviointi-hetken tehtäväkohtaisesta palkasta. Pelkästään tehtäväkohtaisen palkan muuttuessa ei henkilökohtainen lisä muutu.

Toimialajohtaja huolehtii, että esimiehet sekä kaikkien esimiesten alaiset ovat yhdenvertaisessa asemassa. Päätökset henkilökohtaisista lisistä tehdään hallintosäännön toimivaltamääräysten mukaisesti.

TS-opas: Tehtäväkuvauslomakemalli

I Taustatiedot

Henkilön nimi
Tehtävänimike
Koulutus
Työpaikka

II Yleiskuvaus tehtävästä

Tehtävän tarkoitus
Keskeiset tehtäväalueet

III Teknisten sopimuksen kahdeksan vaativuustekijän ilmeneminen tehtävässä

1. Tehtäviin kuuluva päätösvalta – ratkaisujen merkittävyys ja vaikutukset sekä harkintavallan laajuus ja itsenäisyys

2. Töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajuus

3. Asema organisaatiossa

4. Tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen

5. Työnantajan edellyttämä koulutus

6. Työnantajan edellyttämä kokemus

7. Tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot

8. Työolosuhteet

IV Tehtäväkuvauksen vahvistaminen

Tämä tehtäväkuvauslomake on viranhaltijan/työntekijän ja esimiehen yhteisesti käsittelemä.

Aika ja paikka

Esimiehen allekirjoitus	Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus
-------------------------	---

ARVIOINTILOMAKE

Päivänmäärä	
-------------	--

Työntekijä	
------------	--

Esimies	
---------	--

Arviointitekijä	Kuvaus	Suoritusaste (työntekijä T / esimies E)			
		Vaatii kehittämistä	Normaali	Tavanomaista parempi	Erinomainen

Työtulokset	<i>Tulostavoitteiden saavuttaminen, virheettömyys</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Ammattitaito	<i>Tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys työstä. Kokemuksen kautta hankittu osaaminen. Suoriutuminen vaativista tehtävistä.</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Työkokemus	<i>Pitkään työkokemukseen perustuvia erityisiä taitoja jotka edesauttavat työssä</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Koulutettavuus	<i>Kiinnostusta kehittää ammattitaitoaan. Halu oppia uusia työn tuloksellisuutta edistäviä asioita.</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Monitaitoisuus	<i>Osaamisen hyödyntäminen perustehtävien ulkopuolella. Halukkuus toimia sijaisena ja eri tehtävissä.</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5

Arviointitehtävä	Kuvaus	Suoritusaste (työntekijä T / esimies E)			
		Vaatii kehittämistä	Normaali	Tavanomaista parempi	Erinomainen

Oma-aloitteisuus	<i>Kyky tehdä itsenäisiä ratkaisuja</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Yhteistyökyky	<i>Yhteistyötaidot ja työskentely ryhmässä on työyhteisön henkeä positiivisesti edistävää</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Vastuuntunto	<i>Voidaan antaa vastuullisia tehtäviä perustyön ohella</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Tehokkuus	<i>Tavoitteiden saavuttaminen. Työtulosten vaikuttavuus. Organisaation ja asiakkaan tarpeiden täyttäminen. Taloudellinen ajattelu. Aikataulujen pitävyys. Virheettömyys.</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Luovuus	<i>Menetelmien ja tapojen luovaa käyttöä työn tulosten saavuttamiseksi</i>	-1	Ei pisteitä	1	1,5
Yhteensä					

Pvm ja esimiehen allekirjoitus

Pvm ja työntekijän allekirjoitus

Vahvistaminen Pvm ja toimialajohtajan allekirjoitus

Arvioinnin tulos on suoritusasteiden yhteispistemäärä