

Työehtosopimus Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen (Valtori) palkkausjärjestelmästä, joka on tehty 17. päivänä elokuuta 2020 Valtorin sekä Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n välillä.

TES 286203

1 § Sopimuksen tavoitteet

Sopimuksen tavoitteena on tuloksellista toimintaa tukeva, tehtävän vaativuuteen sekä henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuva oikeudenmukainen palkkaus sekä työnantajakilpailukyvyyn parantaminen. Tavoitteena on lisäksi kannustaa henkilöstöä hakeutumaan vaativampiin tehtäviin ja parantamaan työsuoritustaan ja muutenkin tukea henkilöstön kehittymistä sekä kehittää esimiestyötä ja parantaa johtamista.

2 § Soveltamisala

Sopimusta sovelletaan Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen (jäljempänä Valtori) toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen palkattuihin työntekijöihin.

Sopimusta sovelletaan myös sellaisissa määräaikaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli kuusi kuukautta. Viimeksi mainituissa tapauksissa sopimusta sovelletaan sen osan alusta, jonka aikana kuusi kuukautta täyttyy.

Sopimusta ei sovelleta enintään kuusi kuukautta kestävässä määräaikaisissa työsuhteissa. Niissä työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että kaikki tämän sopimuksen mukaiset, säännöllisesti kuukausittain maksettavat palkkauksen osat määräytyvät tämän sopimuksen mukaisina.

Sopimusta ei sovelleta johtavassa asemassa oleviin tulos- tai toimintayksiköiden johtajiin. Sopimusta ei sovelleta työnantajaa työehtosopimusasioissa edustavaan henkilöstöhallinnon työntekijään eikä sisäiseen tarkastajaan.

Sopimusta ei sovelleta harjoittelutehtävissä olevaan tai palkkatuella palkattavaan henkilöstöön.

3 § Palkkaustekijät

Palkkaus muodostuu tehtävien vaativuustasoon perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaisen työsuorituksen tasoon perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Nämä palkanosat määräytyvät liitteinä 1 ja 2 olevien taulukoiden mukaisesti.

Vaativuuden arviointitekijät ovat

1. Tehtävään liittyvä osaaminen ja vuorovaikutus

2. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteessa
3. Tehtävän vastuu ja rooli

Työsuorituksen arviointitekijät ovat

1. Tehtäväosaaminen ja tuloksellisuus
2. Työyhteisöosaaminen
3. Muutososaaminen

Arvioinnit perustuvat virastossa noudatettaviin vaativuuden ja suorituksen arviointijärjestelmiin.

4 § Palkkauksen määräytymismenettely

Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa sekä henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa sekä muulloinkin, jos henkilön tehtävät muuttuvat olennaisesti. Viimeksi mainituissa tapauksissa aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies.

Työnantaja päättää tehtävistä ja niiden muutoksista. Tehtävien vaativuusarviointi perustuu henkilön tehtäväkuvaukseen.

Esimies tekee ehdotuksen vaativuus- ja suoritusarvioinneiksi ja -tasoiksi. Työnantaja vahvistaa arvioinnit ja tasot sekä tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan. Arviointi- ja kehittämisryhmä käsittelee vaativuusarviointeja siten kuin tämän sopimuksen eri kohdissa on sovittu.

Vuotuisten kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

Kannustavassa henkilöstöpolitiikassa on keskeistä hyödyntää henkilöstön osaaminen ja sen kehittyminen parhaalla tavalla. Tätä toteutetaan tarjoamalla tilanteiden mukaan ja viraston tuloksellisen toiminnan tukena mahdollisuuksia vaativampiin tehtäviin tai ainakin vaativuutensa säilyttäviä tehtäviä.

Jos työnantaja kuitenkin tekisi aloitteen henkilön tehtävien sellaiseksi muuttamiseksi, joka johtaisi tehtävien vaativuustason alenemiseen, eikä henkilö suostu tehtävien muuttamiseen, työnantaja tai henkilö itse taikka häntä edustava luottamusmies voi tehdä aloitteen asian käsittelemiseksi arviointi- ja kehittämisryhmässä. Ryhmä määrittelee kantansa tehtävien vaativuuden alentamiseen ja käsittely ryhmässä tapahtuu mahdollisuuksien mukaan pääsääntöisesti ennen tehtävien muuttamista.

Edellä 6 momentissa sanottu koskee soveltuvin osin myös määräaikaista ja muutoin rajoitetuksi ajaksi annettuja tehtäviä ja perustettuja palvelussuhteita, mutta ei kuitenkaan tilanteita, joissa tehtävien vaativuustaso alenee määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi annettujen tehtävien taikka määräaikaisen tai muutoin rajoitetuksi ajaksi perustetun palvelussuhteen päättyessä taikka uuden palvelussuhteen alkaessa. Momentit 6 ja 7 eivät koske myöskään vaativuustason alentamistilanteita, joissa henkilölle on palvelussuhteen päättämistä koskevassa asiassa varattu tilaisuus tulla asiassa kuulluksi työsopimuslain 9 luvun 2 §:ssä tarkoitetuin tavoin.

[Huomautus, informatiivinen viittaus: Sopimuskaudelle 2020-2022 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan liitteen kohdassa 1.3. on määräyksiä palkkatason turvaamisesta työnantajan tehdessä aloitteen vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilön tehtävien muuttamiseksi, joka johtaisi vaativuustason alenemiseen.]

5 § Henkilökohtaisen työsuorituksen ja palkanosan erityiskysymykset

Henkilön tullessa uutena viraston palvelukseen tai tehtävien vaativuustason alentuessa maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka työnantaja arvioi vastaavan hänen pätevyyttään, osaamistaan, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan.

Henkilön tehtävien vaativuustason noustessa henkilökohtainen palkanosa maksetaan aluksi hänen siihen mennessä vahvistettua suoritustasoaan yhtä alemman suoritustason mukaisesti. Vaativuustason noustessa kokonaissuorituspalkka on 4 momentissa sanotusti määräytyvän henkilökohtaisen palkanosan maksamiseen saakka kuitenkin vähintään yhtä suuri kuin hänen kokonaissuorituspalkkansa oli aikaisemmalla vaativuustasolla.

Mikäli vuotuisessa kehityskeskustelussa todetaan suoritustason alentuneen, kehityskeskusteluun liittyen määritellään myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Tällöin henkilökohtainen palkanosa säilytetään aluksi ennallaan.

Edellä 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa suoritus arvioidaan uudelleen viimeistään kuuden kuukauden kuluttua palvelukseen tulemisesta tai vaativuustason muuttumisesta taikka 3 momentissa tarkoitettussa tilanteessa mahdollisimman pian kuuden kuukauden kuluttua edellisestä suoritusarvioinnista. Sitten henkilökohtainen palkanosa määräytyy siten arvioidun suoritustason mukaisesti.

Jos henkilö on ollut osan vuotuisen kehityskeskustelun arviointijakson ajasta sairauslomalla tai valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen perusteella lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnettyllä vapaalla, hänen työsuorituksensa arvioidaan jakson muun ajan perusteella. Mikäli tällainen poissaolo on kestänyt puolet vuotuisen arviointijakson ajasta tai pitempään, maksetaan henkilökohtainen palkanosa sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan henkilön pätevyyttä, osaamista, työkokemusta ja aikaisempaa suoriutumista.

Jos henkilö on ollut huomattavan osan 3 momentissa tarkoitettujen toisen arvioinnin kohteena olevasta ajasta 4 momentissa sanotulla vapaalla, voidaan suorittaa kolmas arviointi, joka tehdään viivytyksettä kolmen kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei kolmannen arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen

palkanosa kolmatta arviointia vastaavaksi. Jos suoritustason alenemisen molemmissa edellisessä momentissa tarkoitetuissa arvioinneissa voidaan katsoa johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkanosaa ei sen johdosta kuitenkaan tarkisteta.

6 § Työaikakorvausraja virastotyössä

Virastotyötä tekevästä ovat työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 13 §:n 1 momentissa sanottuihin korvauksiin oikeutettuja ne, joiden tehtävät sijoittuvat enintään vaativuustasolle 10. Sanotun sopimuksen 18 §:n mukaisesti korvauksiin oikeutettuja ovat ne, joiden tehtävät sijoittuvat sitä ylempälle vaativuustasolle, mutta jotka eivät kuitenkaan ole johtavassa asemassa.

7 § Sopimuksen rahoitus ja palkkausjärjestelmän käyttöönotto

Tämän sopimuksen mukaisen palkkausjärjestelmän kustannusvaikutus on 4,20 %, joka muodostuu varsinaisesta kustannusvaikutuksesta 3,95 % ja 0,25 %-yksikön suuruudesta työnantajan lisäosuudesta.

Sopimuksen kustannusvaikutuksen kattamisessa noudatetaan keskustasolla sopimuskaudelle 2020-2022 8.4.2020 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen (jäljempänä valtion sopimus) 8 §:n 1 ja 2 momentissa sovittua. Valtion sopimuksen 8 §:n 1 momentin mukaisesti sovelletaan ensinnäkin eräissä organisaatiomuutostilanteissa tehtävien vpj-sopimusten rahoituksesta 9.1.2018 tehdyn virka- ja työehtosopimuksen (jäljempänä rahoitussopimus) mukaista rahoitusmallia. Lisäksi noudatetaan valtion sopimuksen 8 §:n 2 momentissa sovittua, seuraavasti.

Kustannusvaikutuksesta katetaan

- 0,40 %-yksikköä vuosien 2014 ja 2015 virastoerillä (valtion sopimus 8 §:n 1 mom. ja rahoitussopimuksen 3 §)
- yksi kolmasosa 3,00 %:sta eli 1,00 %-yksikköä työnantajan rahoituserällä (valtion sopimus 8 §:n 1 ja 2 mom. sekä rahoitussopimuksen 4 §)
- yksi kahdestoistaosa 3,00 %:sta eli 0,25 %-yksikköä työnantajan lisäosuudella (valtion sopimus 8 §:n 1 ja 2 mom. sekä rahoitussopimuksen 5 ja 7.4 §:t)
- yhteensä 1,35 %-yksikköä vuosien 2018 ja 2019 virastoerillä (0,60 ja 0,75 %) (valtion sopimus 8 §:n 1 mom., sopimuskaudelle 2018-2020 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 7 ja 9 §:t sekä rahoitussopimuksen 6 §)
- 1,00 %-yksikköä vuoden 2021 virastoerällä (valtion sopimus 8 §:n 2 mom. ja 6 §) ja
- 0,20 %-yksikköä suuruudella yleiskorotuksesta 1.6.2021 alkaen (valtion sopimus 8 §:n 1 ja 2 mom. ja 5 §)

Palkkausjärjestelmä otetaan käyttöön 1. päivästä kesäkuuta 2020.

Edellä sanottujen vuosien 2014 ja 2015 0,20 %-yksikön suuruisten virastoerien alkuperäisten toteuttamisajankohtien 1.8.2014 ja 1.8.2015 sekä vpj-sopimuksen käyttöönottoajankohdan

1.6.2020 väliseltä ajalta on kertynyt yhteensä 2,13 %-yksikön suuruinen kertaluontoinen rahoitusvara.

Kertaluontoisesta rahoitusvarasta 0,87 %-yksikköä käytetään siihen, että vuoden 2021 virastoerä siirretään toteutettavaksi jo 1.6.2020 alkaen. Loput ko. rahoitusvarasta eli 1,26 %-yksikköä toteutetaan järjestelmän käyttöönottoajankohtana toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa oleville henkilöille sekä niille määräaikaisessa palvelussuhteessa oleville henkilöille, joiden palvelussuhde on käyttöönottoajankohtana 1.6.2020 kestänyt yhdenjaksoisesti yli kuusi kuukautta, maksettavalla euromääräisellä kertaerällä, joka on 1,31 % kunkin tällaisen henkilön huhtikuussa 2020 maksetusta kuukausipalkasta.

Henkilöllä on käyttöönottoajankohdasta 1.6.2020 lukien oikeus sanotun ajankohdan mukaiseen 8 §:ssä tarkoitettuun euromääräiseen vanhaan palkkaansa tai tämän sopimuksen mukaiseen sitä korkeampaan tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärään.

8 § Palkkatason turvaaminen

Tarkoituksena on, ettei palkkaus alene palkkausjärjestelmän käyttöönottamisen johdosta. Tässä tarkoituksessa noudatetaan seuraavaa henkilön osalta, joka uuden vpj - palkkausjärjestelmän käyttöönottoajankohtana ja siitä alkaen keskeytyksettä on ollut toistaiseksi voimassa olleessa viraston palvelussuhteessa.

Tämän pykälän soveltaminen edellyttää, että henkilölle käyttöönottoajankohtana maksettu kuukausipalkka (jäljempänä vanha palkka) on suurempi kuin uuden järjestelmän mukainen kuukausipalkka. Tätä pykälää sovelletaan vain siihen saakka, kunnes henkilön tämän järjestelmän mukainen kuukausipalkka saavuttaa tai ylittää käyttöönottoajankohdan jälkeisin yleiskorotuksin tarkistetun vanhan palkan tai henkilön tehtävien vaativuustaso alenee.

Soveltaminen jatkuu kuitenkin, vaikka vaativuustaso olisi ennen 5 momentissa sanotun 18 kuukauden määräajan eli 30.11.2021 saakka ollut välillä alempi, jos vaativuustaso palaa ennalleen tämän määräajan kuluessa.

Soveltaminen ei kuitenkaan lakkaa, jos tähän järjestelmään perustuvan palkan nousu johtuu määräaikaisista tehtävistä.

Henkilöllä on edellä sovitulla edellytyksillä ja perusteilla oikeus vanhaan palkkaan, jota tarkistetaan samassa suhteessa kuin henkilön tämän järjestelmän mukainen palkka muuttuu, kuitenkin enintään yleiskorotuksin tarkistetun vanhan palkan määrään saakka. Henkilön vanha palkka säilyy kuitenkin vähintään käyttöönottoajankohdan ja sen jälkeisillä yleiskorotuksilla tarkistetun määrän mukaisena 18 kuukautta uuden vpj-järjestelmän käyttöönottamisesta alkaen.

Lisäksi henkilöllä, joka on käyttöönottoajankohtana otettuna määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi työsuhteeseen tai määrätty määräaikaisesti tai muutoin rajoitetuksi ajaksi korkeamman vaativuustason tehtävään, on tämän määräajan tai rajoitetun ajan oikeus niiden

mukaisen vanhan palkan turvaamiseen 1 - 5 momentissa sovittuja edellytyksiä ja perusteita noudattaen. Näissä tapauksissa määräajan tai rajoitetun ajan päätyttyä palkkataso turvataan 1 - 5 momentissa sanotulla tavalla, mutta sen tehtävän, johon henkilö on ollut käyttöönottoajankohtana toistaiseksi otettuna tai määrättyä, silloisten varsinaisten tehtävien perusteella.

Edellä tässä pykälässä sanotun lisäksi lain nojalla muusta virastosta Valtoriin siirtyneen henkilön oikeus sanotuissa virastoissa voimassa olleiden aikaisempien palkkausjärjestelmämääräysten mukaiseen takuupalkkaan määräytyy edelleen siten, kuin siitä oli niissä sovittu.

9 § Tietojen saanti ja tilastoyhteistyö

Henkilöllä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtäviensä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosastaan samoin kuin muistakin tämän sopimuksen mukaisista palkkaustekijöistään ja niiden perusteista.

Sopimusosapuolilla sekä pääluottamusmiehillä ja, oman toimipiirinsä tai työpaikkansa osalta, muilla luottamusmiehillä on oikeus vuosittain ja 7 §:ssä tarkoitetun käyttöönoton yhteydessä sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaativuus- ja suoritustasoille ja heidän vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksistaan sekä tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä vaativuustasoin, henkilöstöryhmittäin, koulutustasoin ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä.

Luottamusmiehellä on lisäksi 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja -tasoista ja heidän vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksistaan sekä kokonaispalkkauksesta palkkatekijöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla. Luottamusmiehellä on lisäksi 2 momentissa tarkoitettu edellytyksin oikeus kahdesti vuodessa saada tiedot edustamiensa henkilöiden osalta muuhun kuin vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista sekä uusien, niin täytettyjen kuin vailla haltijaa olevien tehtävien vaativuustasoista, sekä niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista.

Arviointi- ja kehittämisryhmän jäsenillä ja puheenjohtajalla on oikeus luottamuksellisesti saada tämän sopimuksen soveltamisalalta ryhmän toimialalla tiedot vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista ja niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista. Lisäksi heillä on kahdesti vuodessa oikeus luottamuksellisesti saada tämän sopimuksen soveltamisalalta ryhmän toimialalla tiedot muuhun kuin vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista sekä uusien, niin täytettyjen kuin vailla haltijaa olevien tehtävien vaativuustasoista, sekä niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan ilman erillistä pyyntöä ja maksutta.

10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mikäli tehtävien vaativuuden tai henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista syntyy erimielisyyttä, se pyritään selvittämään seuraavasti.

Vaativuusarviointia koskeva asia käsitellään henkilön tai häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta arviointi- ja kehittämisryhmässä. Näissä tapauksissa ryhmä käsittelee tehtävien vaativuusarvioinnit ja määrittelee kantansa niihin. Lisäksi ryhmä käsittelee tehtävien vaativuusarvioinnit ja määrittelee kantansa niihin tapauksissa, joissa ei jo ole vahvistettu vastaavan tai kokonaisuutena samankaltaisen tehtävän vaativuusarviointia, sekä 4 §:n 6 momentissa tarkoitetuissa, ryhmän käsiteltäväksi saatetuissa tapauksissa.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva asia käsitellään henkilön tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa.

Vastaavasti kuin 4 §:n 3 momentissa työnantaja vahvistaa edellä tässä pykälässä tarkoitetuissa tapauksissa muutokset arvioinneissa, tasoissa ja palkkauksissa.

Mikäli asia edelleen jää erimieliseksi, se voidaan, samoin kuin muut tämän sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet, saattaa ratkaistavaksi valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 55 §:n 1 momentissa sovitulla neuvottelumenettelyllä.

11 § Seuranta ja kehittäminen

Sopimusosapuolet seuraavat ja varmistavat yhteistyössä palkkausjärjestelmän toteuttamista, yhdenmukaista soveltamista ja muuta toimivuutta. Vuosittain osapuolet tarkastelevat yhteisesti, miten järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan, ja sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon sekä järjestelmän kehittämistarpeita ja -mahdollisuuksia.

Tämä tapahtuu arviointi- ja kehittämisryhmässä.

12 § Työrauhavelvoite

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä tai sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassaolevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja henkilöstö, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

13 § Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.6.2020 ja on voimassa 28.2.2022 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, sikäli kuin joku sopimusosapuolista ei irtisano sitä viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä. Tämä sopimus tulee irtisanotuksi myös valtion keskustason kullekin kaudelle tehdyn virka- ja työehtosopimuksen irtisanomisella.

Tämän sopimuksen mukaiset palkkaukset maksetaan voimaantulosta alkaen niiden vaatavuus- ja suoritusarviointien mukaisina, jotka ovat olleet sopimusta tehtäessä perusteena.

Sopimuksen toteuttaminen edellyttää, että valtion talousarviossa on annettu valtuus edellä 7 §:ssä tarkoitetun eräissä organisaatiomuutostilanteissa tehtävien vpj-sopimusten rahoituksesta 9.1.2018 tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 4 §:n ja 8 §:n b.1) -kohdan mukaisiin sopimusehtoihin

14 § Allekirjoitukset

Tätä työehtosopimusta on laadittu neljä (4) saman sisältöistä kappaletta, yksi kullekin sopimusosapuolelle.

Helsingissä 17. päivänä elokuuta 2020

Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus



Pasi Lehmus
Toimitusjohtaja



Kimmo Suopajarvi
Hallintojohtaja

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry.



Olli Luukkainen



MARIA LÖFGREN

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry.



Jorma Viiala
Sopimusasiantuntija



Johanna Joki
Päätuottamusmies

Ammattiliitto Pro ry.



Leena Hiljanen
Sopimusalaavastaava



Niina Roth
Päätuottamusmies

LIITE 1

Palkkaliite 01
TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA 1.6.2020 ALKAEN

Vaativuudenarvioinnin pisteet		Vaativuustaso	Tehtäväkohtainen palkanosa (€/kk) 1.6.2020 lukien
111	-129	3	2 111,39
130	-151	4	2 246,88
152	-177	5	2 404,82
178	-207	6	2 597,67
208	-242	7	2 813,80
243	-283	8	3 059,02
284	-331	9	3 366,58
332	-387	10	3 718,20
388	-453	11	4 106,40
454	-530	12	4 538,65
531	-620	13	5 062,34

TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA 1.8.2020 ALKAEN

Vaativuudenarvioinnin pisteet		Vaativuustaso	Yleiskorotuksen sisältävä tehtäväkohtainen palkanosa (€/kk) 1.8.2020 lukien
111	-129	3	2134,62
130	-151	4	2271,60
152	-177	5	2431,27
178	-207	6	2626,24
208	-242	7	2844,75
243	-283	8	3092,67
284	-331	9	3403,61
332	-387	10	3759,10
388	-453	11	4151,57
454	-530	12	4588,58
531	-620	13	5118,03

LIITE 2

Palkkaliite o1
HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

Suorituspisteet	Suoritustaso	Henkilökohtainen palkanosa, prosenttia tehtäväkohtaisesta palkanosasta
0 – 12,49	1	0 %
12,50 – 18,74	2	9,40 %
18,75 – 24,99	3	10,70 %
25,00 – 31,24	4	12,10 %
31,25 – 37,49	5	13,80 %
37,50 – 43,74	6	15,70 %
43,75 – 49,99	7	17,90 %
50,00 – 56,24	8	20,30 %
56,25 – 62,49	9	23,10 %
62,50 – 68,74	10	26,30 %
68,75 – 74,99	11	29,90 %
75,00 – 81,24	12	34,00 %
81,25 – 87,49	13	38,70 %
87,50 – 93,74	14	44,00 %
93,75 - 100	15	50,00 %

Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin palkkausjärjestelmän käyttöönottoa koskevan työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja, joka tehtiin 17. päivänä elokuuta 2020 Valtorin sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n välillä.

1 § Allekirjoituspöytäkirjan sisältö

Neuvotteluosapuolet ovat Valtorin uudesta palkkausjärjestelmästä tehtyyn työehtosopimukseen liittyen sopineet eräistä sen soveltamiseen liittyvistä asioista tämän pöytäkirjan mukaisesti.

2 § Palkkausjärjestelmän soveltamisopas

Soveltamisopas, jota noudatetaan Valtorin palkkausjärjestelmässä, on tämän pöytäkirjan liitteenä.

3 § Vaativuuden arviointijärjestelmä

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu henkilön tehtävänkuvaukseen.

Tehtävänkuvauksen vaativuus arvioidaan soveltamisoppaan vaativuustasojen yleiskuvauksen perusteella. Mikäli tehtävänkuvauksen vaativuutta ei voida luotettavasti arvioida vaativuustasojen yleiskuvauksien perusteella, tehtävän vaativuus arvioidaan Palkkavaaka-arviointikarttaa käyttäen ja tehtävä sijoitetaan arviointipisteiden mukaiselle vaativuustasolle.

4 § Suorituksen arviointijärjestelmä

Suorituksen arviointijärjestelmä, siihen kuuluvat arviointitekijät sekä niiden painoarvot on kuvattu soveltamisoppaan liitteessä.

5 § Palkkausjärjestelmän seuranta- ja arviointiryhmä

Palkkausjärjestelmän seuranta- ja arviointiryhmässä on sekä työnantajan että henkilöstöä edustavien järjestöjen edustus. Yhteensä ryhmässä on 6 henkilöä. Sekä työnantajalla että allekirjoittajajärjestöillä on yhtä monta edustajaa. Ryhmän jäsenille nimetään henkilökohtaiset varajäsenet.

Puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimii työnantajan edustaja.

6 § Koulutus ja perehdyttäminen

Työnantaja vastaa palkkausjärjestelmän käyttöön, arviointiin, sopimuksen soveltamiseen ja tilastoyhteistyöhön liittyvästä henkilöstön ja esimiesten koulutuksesta ja perehdyttämisestä sekä tiedottamisesta. Koulutusta järjestetään tarvittaessa.

7 § Palkkatason turvaaminen

Työehtosopimuksen 8 §:ssä ovat määräykset palkkatason turvaamisesta. Sopimuksen 8 §:n 5 momentissa on sovittu mm. "Henkilön vanha palkka säilyy kuitenkin vähintään käyttöönottoajankohdan ja sen jälkeisillä yleiskorotuksilla tarkistetun määrän mukaisena 18 kuukautta uuden vpj-järjestelmän käyttöönottamisesta alkaen". Oikeus vanhaan palkkaan jatkuu 18 kuukaudenkin jälkeen muiden sopimuksen 8 §:ssä sovittujen edellytysten ja perusteiden mukaisesti.

8 § Allekirjoituspöytäkirjan oikeudellinen luonne

Tämä allekirjoituspöytäkirja ei ole voimassa työehtosopimuksena. Pöytäkirja ilmaisee kuitenkin osapuolten yksimielisen käsityksen siinä käsitellyistä asioista.

9 § Voimassaolo

Tämä allekirjoituspöytäkirja on voimassa saman ajan kuin Valtorin palkkausjärjestelmää koskeva työehtosopimus.


10 § Allekirjoitukset


Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori


Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry


Olli Luukkainen
Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry


Leena HILTUNEN
Ammattiliitto Pro ry


NIINA ROTH
AMMATTILIITTO PRO

LIITE Valtorin palkkausjärjestelmän soveltamisopas

PALKKAUSJÄRJESTELMÄN SOVELTAMISOPAS
2020
TES 286203



Palkkausjärjestelmän soveltamisopas

Valtorissa noudatetaan Valtorin palkkausjärjestelmästä tehtyjä työehtosopimusta sekä sen allekirjoittamispöytäkirjaa liitteineen.

Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorissa otetaan käyttöön oheinen palkkausjärjestelmän soveltamisopas liitteineen.

JAKELU Vintra
 Valtorin luottamusmiehet
 Valtorin esimiehet

1. Johdanto

Työehtosopimus uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta Valtorissa allekirjoitettiin 17.8.2020. Sopimus uudesta palkkausjärjestelmästä tuli voimaan 1.6.2020 lukien.

Tämän soveltamisoppaan tavoitteena on toimia palkkausjärjestelmän soveltamisen ohjeena ja varmistua siitä, että palkkausjärjestelmää sovelletaan oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti.

2. Palkkaus koostuu kahdesta palkkaustekijästä

Valtorissa noudatettavan palkkausjärjestelmän mukainen palkkaus muodostuu tehtävien vaativuustasoon perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaisen työsuorituksen tasoon perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta.

Vaativuuden arviointiin käytetään liitteenä 1 olevia vaativuustasojen yleiskuvauksia ja tarvittaessa Palkkavaaka-järjestelmää (liite 2). Työsuorituksen arviointiin käytetään liitteen 3 mukaista arviointijärjestelmää.

3. Vaativuustasot ja tehtävän sijoittuminen vaativuustasolle

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu henkilön tehtävänkuvaukseen. Tehtävänkuvauslomake on soveltamisoppaan liitteenä 4.

Tehtävänkuituksen vaativuus arvioidaan soveltamisoppaan vaativuustasojen yleiskuvauksen perusteella. Mikäli tehtävänkuituksen vaativuutta ei voida luotettavasti arvioida vaativuustasojen yleiskuvauksien perusteella, tai vaativuuden arvioinnista syntyy erimielisyys, tehtävän vaativuus arvioidaan Palkkavaaka-arviointikarttaa käyttäen ja tehtävä sijoitetaan arviointipisteiden mukaiselle vaativuustasolle. Työnantaja vahvistaa vaativuustason.

Vaativuustasojen yleiskuvauksia kehitetään tarvittaessa.

Tasolle sijoittuvan tehtävän edellyttämä osaaminen ja vuorovaikutus, toimintavapaus ja tiedon soveltaminen sekä rooli:				
Taso ja yleiskuvaus	Osaaminen ja vuorovaikutus	Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen	Vastuu ja rooli	Palkkava akapistee t
Vaativuustaso 3 Tasolle 3 sijoittuvat tehtävät ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden ohjeistettuja ammattitehtäviä.	<p>Työtehtäviin on esimerkkejä, säännöksiä tai käytäntöjä, joita sovelletaan samankaltaisina toistuvissa tilanteissa. Työ vaatii vuorovaikutustaitoja jossakin seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakaspalvelu tai neuvonta • asiakirjojen käsittely • asian jäsenetty esittäminen <p>Vuorovaikutus on luonteeltaan tietojen välittämistä ja jakamista. Työ voi edellyttää myös vieraan kielen käyttämistä.</p>	<p>Työssä esiintyvistä tavanomaisista tilanteista ja ongelmista tulee suoriutua itsenäisesti. Päätöksentekotilanteissa tieto hankitaan pääosin rekistereistä ja tietokannoista. Ongelmatilanteissa voidaan tukeutua esimiehen näkemykseen</p>	<p>Tehtävällä on pääsääntöisesti prosessia tukeva, lopputulokseen välillisesti vaikuttava rooli. Tehtävään sisältyy vastuuta toimintojen tai palvelujen sujumisesta osana kokonaisuutta.</p>	111-129
Vaativuustaso 4 Tasolle 4 sijoittuvat tehtävät ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden ammattitehtäviä.	<p>Työtehtäviin on säännöksiä tai käytäntöjä, joita sovelletaan vaihtelevissa tilanteissa. Työssä on samanaikaisesti useita tehtäviä, jotka tulee asettaa tärkeysjärjestykseen huomioiden vaikutukset. Työ vaatii vuorovaikutustaitoja jossakin seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • yksilölliset asiakaspalvelu-, neuvonta- tai ohjaustilanteet (myös ongelmatilanteissa) 	<p>Työ on määrämuotoista ja perusteet ratkaisuille toiminnon omista tutuista ja vakioituista lähteistä, pääosin rekistereistä ja tietokannoista. Tilanteet ovat kuitenkin edellistä tasoa monipuolisempia ja edellyttävät kehittävää ja luovaa ohjeiden soveltamista.</p>	<p>Tehtäväänhoitaja vastaa antamiensa ratkaisuvaihtoehtojen ohjeidenmukaisuudesta ja toimivuudesta sekä käytettävien työvälineiden ja työtapojen soveltuvuudesta. Tehtävään sisältyy vastuuta toimintojen tai palvelujen sujumisesta osana kokonaisuutta.</p>	130-151

			Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen	Vastuu ja rooli	Palkkava akapistee t
<p>Vaativuusasto 5</p> <p>Tasolle 5 sijoittuvat tehtävät ovat eri tehtäväalueiden vaativia ammattitehtäviä</p>	<ul style="list-style-type: none"> • työskentely vaihtelevassa ympäristössä • kirjalliset valmistelutehtävät • asiakokonaisuuksien suullinen tai kirjallinen esittäminen 	<p>Osaaminen ja vuorovaikutus</p> <p>Tehtävät hoidetaan itsenäisesti asiaan liittyvää tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja työmenetelmät- ja -tavat valiten. Työ vaatii vuorovaikutustaitoja jossakin seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erilaisten näkemysten sovittelu • asiakokonaisuuksien valmistelu tai kokoaminen • yhteistyö Valtorin ulkopuolisten tahojen tai sidosryhmien kanssa ammattialalla • Ryhmän töiden järjestely tasapuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti 	<p>Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen</p> <p>Tehtävässä noudatetaan pääosin valmiita ratkaisuja, mutta myös uusia ratkaisuja voidaan joutua etsimään. Työssä tehdyllä ratkaisuilla voi olla vaikutusta toisten työmenetelmiin tai -sisältöihin. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä.</p>	<p>Vastuu ja rooli</p> <p>Työhön sisältyy vastuuta jostakin seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastuuta toiminnan asianmukaisuudesta, oikeellisuudesta ja laadusta • suunnittelu- tai valmisteluvastuuta • taloudellista vastuuta <p>Työhön voi sisältyä käytännön työjohtovastuuta</p>	<p>152 – 177</p>
<p>Vaativuusasto 6</p> <p>Tasolle 6 sijoittuvat tehtävät ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden erityisammattitaitoa vaativia tehtäviä.</p>	<p>Osaaminen ja vuorovaikutus</p> <p>Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja ammatillisesti erikoistuneita tai teoreettisia menetelmiä käyttäen. Työ vaatii vuorovaikutustaitoja jossakin seuraavista</p>	<p>Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen</p> <p>Tehtävään kuuluu monipuolista harkintaa, jossa on huomioitava toiminnan luonne asiakas- ja vaikuttavuusnäkökulmasta. Ratkaisut voivat edellyttää selvitystyötä. Työ edellyttää oma-aloitteista</p>	<p>Vastuu ja rooli</p> <p>Työhön sisältyy vastuuta jostakin seuraavista:</p> <p>Tehtäväkokonaisuuden</p> <ul style="list-style-type: none"> • suunnittelemisesta tai kehittämisestä • seurannasta ja raportoinnista • taloudesta 	<p>178 – 207</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • verkostomainen työskentely • yhteistyö Valtorin ulkopuolisten tahojen tai sidosryhmien kanssa ammattialalla • itse valmisteltujen asiakokonaisuuksien esittäminen • ryhmän töiden järjestely tasapuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti <p>Vuorovaikutuksen tavoitteena on muiden toiminnan ohjaaminen ja motivointi.</p>	<p>osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä sekä eri lähteistä saatavan tiedon käytettävyyden ja oikeellisuuden arviointia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • päivittäisestä toiminnasta. Työhön voi sisältyä käytännön työjohtovastuuta. 	
<p>Vaativuustaso 7</p>	<p>Osaaminen ja vuorovaikutus</p>	<p>Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen</p>	<p>Vastuu ja rooli</p>	<p>Palkkava akapisteet</p>
<p>Tasolle 7 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan asiantuntijatehtäviä, kuten selvitys-, tutkimus-, suunnittelu- tai kehittämistehtäviä tai tehtäväkokonaisuuden vastuutehtäviä.</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti soveltaen asiaan liittyvää tietoa ja säännöksiä tai asiantuntijuusalan menetelmiä. Tehtävä edellyttää kykyä tietojen analysointiin ja luovaan ajatteluun tietyn asiakokonaisuuden luomiseksi. Työ vaatii vuorovaikutustaitoja jossakin seuraavista, tarvittaessa myös vieraalla kielellä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itsenäisesti luotujen asiakokonaisuuksien esittäminen • Ongelmatilanteiden selvittäminen ja ratkaiseminen • Verkostojen ylläpitäminen ja hyödyntäminen myös Valtorin 	<p>Työ on luonteeltaan tietojen kokoamista, ongelmien arviointia, analysointia ja ratkaisujen tuottamista. Työ voi vaatia palvelukeskuksen jonkin palvelun, tuotteen, järjestelmän tai hallinnon toimialan toimintatapojen ja verkostojen kokonaisvaltaista tuntemista. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä, laajentamista ja syventämistä.</p>	<p>Työhön sisältyy vastuuta jostakin seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ongelmanratkaisu- ja selvitystehtävät • Järjestelmään, tuotteeseen, palvelukomponenttiin tai sen osaan tai hallinnon toimialaan liittyvää <ul style="list-style-type: none"> ○ ongelmanratkaisua ○ raportointia ○ seurantaa teknisissä tehtävissä pääasiassa ITIL II tai III-tasolla. <p>Työhön voi liittyä käytännön työjohtovastuuta.</p>	<p>208 – 242</p>

ulkopuolella.				
Vaativuustaso 8	Osaaminen ja vuorovaikutus	Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen	Vastuu ja rooli	Palkkava akapistee t
<p>Vaativuustasolle 8 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan asiantuntijatehtäviä, kuten vaativia suunnittelu-, tutkimus-, tai kehittämistehtäviä tai tehtäväkokonaisuuden vastuutehtäviä.</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti asiantuntijuusalan erikoistuneita tai teoreettisia menetelmiä soveltaen ja tilanteeseen liittyviä tietoja analysoiden ja kehittämistarpeet tunnistaen.</p> <p>Työhön sisältyy itsenäisiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiantuntija-, • organisointi-, • koordinointi-, • suunnittelu-, tai • esimiestehtäviä. 	<p>Tehtävään kuuluu itsenäisen asiantuntijanäkemyksen muodostamista omaan asiantuntija-alueeseen liittyen. Työ edellyttää jatkuvaa ja oma-aloitteista osaamisen kehittämistä, laajentamista ja syventämistä.</p>	<p>Työhön sisältyy kokonaisvastuu jostakin seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laajat seuranta- ja raportointitehtävät • Itsenäiset selvitystehtävät • Järjestelmäkokonaisuuksiin, tuotteeseen, palvelukomponenttiin tai sen osaan liittyvää <ul style="list-style-type: none"> ○ asennusta, ○ testausta, ○ kehitystä, ○ käyttöönottamista, ○ ylläpidon aikaista operointia ja dokumentointia ○ Ratkaisumallien esittelyä <p>Sisäisiin palveluihin liittyvää</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ toiminnan kehittämistä asiantuntimusalueella ○ tietyn asiakokonaisuuden hallinta omaa yksikkö laajemmin <p>Työhön voi liittyä esimiesvastuuta tai järjestelmän pääkäyttäjän rooli</p>	243 – 283
Vaativuustaso 9	Osaaminen ja vuorovaikutus	Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen	Vastuu ja rooli	Palkkava akapistee t
Tasolle 9 sijoittuvat	Tehtävä sisältää järjestelmään,	Ratkaisujen perustaksi on luotava	Työhön liittyy kokonaisvastuu jostakin	284 - 331

<p>tehtävät ovat luonteeltaan vaativia asiantuntijatehtäviä kuten suunnittelu- tai kehittämistehtäviä tai tietyn alueen tai kokonaisuuden päällikkö- tai esimiestehtäviä</p>	<p>komponenttiin, tuotteeseen tai hallinnon toimialaan vaikuttavien keskeisten suunnitelmien tai valintojen tekemistä. Tehtävässä edellytetään kykyä monimuotoisten kokonaisuuksien organisointiin sekä erilaisten näkökohtien yhteensovittamiseen. Työ vaatii monipuolisesti yhteistyö-, verkosto- ja viestintätaitoja, tarvittaessa myös vieraalla kielellä.</p>	<p>tulkintoja. Työ edellyttää jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä.</p>	<p>seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kokonaisvastuu omalla erityisalalla • Laajan tehtäväkokonaisuuden suunnittelu- ja kehittämismvastuu • Erityisasiantuntemusta edellyttävät itsenäiset selvitystehtävät • Laajan kokonaisuuden johtovastuu • Tietyn asiakokonaisuuden hallinta yleensä koko palvelukeskuksen tasolla. <p>Työhön voi liittyä toimintaa yksikön tai palvelukeskuksen edustajana omalla asiantuntijuusalalla tai -verkostossa.</p>	
<p>Vaativuusaste 10</p> <p>Tasolle 10 sijoittuvat tehtävät ovat luonteeltaan erityisasiantuntijatehtäviä tai asiantuntijaryhmän päällikkö- tai esimiestehtäviä, joihin voi liittyä henkilöstö- tai taloudellista vastuuta.</p>	<p>Osaaminen ja vuorovaikutus</p> <p>Tehtävä sisältää komponenttiin, tuotannon laajaan kokonaisuuteen, asiakkaaseen tai projektiin vaikuttavien keskeisten suunnitelmien ja ratkaisujen tekemistä. Vuorovaikutus on luonteeltaan erilaisten tavoitteiden yhteensovittamista ja yhteisiin tavoitteisiin sitouttamista, muutoksen johtamista.</p>	<p>Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen</p> <p>Tehtävään kuuluu asiantuntijanäkemyksen muodostamista itsenäisesti palvelun (vast.) jatkuvuuden ylläpitämiseksi. Pääsääntöisesti tehtävään kuuluu kokonaisvastuu kyseisestä tuotantoympäristön osasta ja se edellyttää tuotteen ja sen osien sekä tuotantoympäristön kokonaisvaltaista hahmottamista ja analysointikykyä.</p>	<p>Vastuu ja rooli</p> <p>Tehtävään sisältyy kokonaisvastuu jostakin seuraavista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komponentti, • tuotannon laaja kokonaisuus, • asiakkuus, • projekti <p>tai näihin verrattavissa oleva kokonaisuus.</p> <p>Vastuu voi olla esimiesvastuuta, vastuuta matrisista, suunnittelu- ja kehittämismvastuuta ja taloudellista vastuuta.</p> <p>Työhön voi liittyä toimintaa palvelukeskuksen edustajana omalla</p>	<p>Palkkavaakat</p> <p>332 - 387</p>

			asianajantuntijuuksalalla. Vahvasti prosessia ohjaava rooli.	
Vaativuustaso 11	Osaaminen ja vuorovaikutus	Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen	Vastuu ja rooli	Palkkava akapisteet
Tasolle 11 sijoittuvat tehtävät ovat luonteeltaan erityisasiantuntijatehtäviä tai ryhmän, toiminnon tms. esimies- tai johtotehtäviä	Tehtävä edellyttää erityisalueen teoreettista hallintaa sekä monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisosaamista ja johtamisosaamista. Työ vaatii vaikuttamista alaisiin, asiakkaisiin, toimittajiin ja muihin sidosryhmiin. Vuorovaikutus on luonteeltaan asiantuntijavuorovaikutusta ja/tai henkilöstöjohtamista.	Tehtävä sisältää ryhmään tai erityisasiantuntijusalueeseen vaikuttavien linjausten ja päätösten tekemistä, myös ilman muodollista esimiesasemaa.	Vahvasti prosessia ohjaava rooli, jolloin tehtävä on pääasiassa roolissa ratkaisujen suhteen. Tehtävään sisältyy kokonaisvastuu jostakin seuraavista: <ul style="list-style-type: none"> toimialuearkkitehtuuri asiakasratkaisujen arkkitehtuuri suuri alihankkija/ toimittaja tuotannon osa-alue Tehtävään kuuluu pääsääntöisesti myös taloudellinen vastuu.	388 - 453
Vaativuustaso 12	Osaaminen ja vuorovaikutus	Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen	Vastuu ja rooli	Palkkava akapisteet
Tasolle 12 sijoittuvat tehtävät ovat luonteeltaan vaativia erityisasiantuntijatehtäviä tai laajahkon yksikön, toiminnon tms johtotehtäviä.	Tehtävä edellyttää erityisalueen teoreettista hallintaa sekä monipuolista työkokemusta ja toimintoon vaikuttavien strategisten linjausten tekemistä. Tehtävä sisältää vaativia neuvotteluita, joihin liittyy huomattavia intressejä.	Työhön sisältyy vastuu laajan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta ja tarvittavista resursseista.	Tehtävään sisältyy kokonaisvastuu jostakin seuraavista: <ul style="list-style-type: none"> tuote, tuotekehitys, kokonaisarkkitehtuuri hanke/ohjelma tai näihin verrattavissa oleva kokonaisuus. Pääasiallinen ja selkeästi määritelty vastuu prosessin lopputuloksesta tai vahvasti prosessia ohjaava rooli, jolloin tehtävä on pääasiassa roolissa ratkaisujen suhteen.	454 - 530

Vaativuustaso 13	Osaaminen ja vuorovaikutus	Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen	Vastuu ja rooli	Palkkava akapistee t
<p>Tason 13 tehtävät ovat luonteeltaan johtavia erityisasiantuntijatehtäviä tai erittäin vaativia johtotehtäviä</p>	<p>Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien strategisten linjausten tekemistä ja toimeenpanoa. Tehtävä vaatii johtamistaitoa ja vaikuttamista sidosryhmiin, alihankkijoihin ja asiakkaisiin. Tehtävä edellyttää päätökseen liittyvien riskien tunnistamista, punnitsemista, valintaa ja perustelua ristiriitatilanteissa.</p>	<p>Tyypillisesti johtava asiantuntija tai toiminnon johtaja. Vuorovaikutuksella on vaikutusta organisaation toimintakykyyn. Työtä ohjaa strategian mukainen toimintasuunnitelma, menetelmät tavoitteen saavuttamiseksi ovat väljästi valittavissa.</p>	<p>Tehtävä sisältää suuren vastuun yksikön tai toimintayksikön koordinoinnista, johtamisesta ja tarvittavista resursseista. Tehtävään sisältyy erittäin laaja vastuu organisaation toimintaan, asiantuntija-alueeseen tai tehtäväalaaan vaikuttavista pitkäkestoisista tai laajoista strategisista ratkaisuista. Pääasiallinen ja selkeästi määritelty vastuu prosessin lopputuloksesta.</p>	<p>531-</p>

Liite 2: Palkkavaaka-arviointikartta

1. Tehtävän edellyttämä osaaminen ja vuorovaikutus

	A		B		C		D	
	1	2	1	2	1	2		
<p>1. Vuorovaikutuksen tavoitteena on tietojen välittäminen ja jakaminen.</p> <p>2. Vuorovaikutuksen tavoitteena on muiden toiminnan ohjaaminen ja motivointi (esim. työjohtotyö, opetustyö, perehdyttäminen tai muu asiantuntijavuorovaikutus).</p>							<p>1. Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksella on vaikutusta organisaation toimintakykyyn.</p> <p>2. Organisaation tai muun toimintakokonaisuuden johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoitteena on koko organisaation toiminnan turvaaminen ja suuntaaminen.</p>	<p>Monimuotoisen ja laajan organisaation johtaminen. (D= Suomi)</p>
<p>Tehtävää tarkastellaan sellaisena kuin se esiintyy arviointihetkellä. Tehtävässä tarvittava osaaminen on voitu hankkia monin eri tavoin.</p>								
<p>1a. Perusosaaminen suorittavassa työssä Tehtävä toistuu samankaltaisena, taidot opitaan yleensä opastuksen avulla työssä.</p> <p>1a.1 Tehtävässä käytetään taitoja, jotka opitaan opastuksella ja työssä hankitulla lyhyehköllä koulutuksella.</p> <p>1a.2 Tehtävä on luonteeltaan suorittavien rutiinien hallintaa, mutta tehtävässä vaaditaan esim. työkokemuksella hankittuja taitoja selviytyä monipuolisista tehtävistä.</p>	30							
<p>1. Ammatillinen perusosaaminen Tehtävässä vaaditaan oman ammattialan ja siihen liittyvien menettelytapojen ja soveltamisen tuntemusta. Nämä opitaan tyypillisesti ammatillisella peruskoulutuksella tai kokemuksella.</p> <p>1.1 Tehtävässä vaaditaan ammatillista osaamista ja tietoa tehtävässä käytettävistä menettelytavoista. Tehtävässä toimitaan pääasiassa rutiinomaisesti, mutta välillä tarvitaan kykyä tehdä valintoja tavonomaisten menettelytapojen välillä.</p> <p>1.2 Ammatillisen osaamisen lisäksi työssä vaaditaan ammattialan tuntemusta ja kokemusta, joiden pohjalta tehdään valintoja tavonomaista menettelytavoista.</p>	31							
	32							
	34	36						

1. Tehtävän edellyttämä osaaminen ja vuorovaikutus

	A		B		C		D
	1	2	1	2	1	2	
<p>Tehtävää tarkastellaan sellaisena kuin se esiintyy arviointihetkellä. Tehtävässä tarvittava osaaminen on voitu hankkia monin eri tavoin.</p>	<p>1. Vuorovaikutuksen tavoitteena on tietojen välittäminen ja jakaminen.</p> <p>2. Vuorovaikutuksen tavoitteena on muiden toiminnan ohjaaminen ja motivointi (esim. työjohtotyö, opetusyö, perehdyttäminen tai muu asiantuntijavuorovaikutus).</p>		<p>1. Vuorovaikutuksen tavoitteena on argumentoida ja vaikuttaa alan asiantuntijana: vuorovaikutustilanteissa erilaisten tavoitteiden yhteensovittaminen ja yhteisiin tavoitteisiin sitouttaminen (esim. asiantuntijaryhmän vetäminen).</p> <p>2. Merkittävän osatoiminnon johtaminen tai siihen rinnastettavan asiakokonaisuuden vetovastuu.</p>		<p>1. Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksella on vaikutusta organisaation toimintakykyyn.</p> <p>2. Organisaation tai muun toimintakokonaisuuden johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoitteena on koko organisaation toiminnan turvaaminen ja suuntaaminen.</p>		<p>Monimuotoisen ja laajan organisaation johtaminen. (D= Suomi)</p>
<p>2. Ammatillinen erityisosaaminen Tehtävässä vaaditaan käytännön ammatillista erityistietoa.</p> <p>2.1 Tehtävässä vaaditaan ammatillista erityistietoa omalta alalta sekä osaamista hyödyntää näitä tietoja ja taitoja itsenäisesti.</p> <p>2.2 Tehtävässä vaaditaan laajempaa tai syvempää ammatillista erityistietoa, jolla hallitaan menettelytapoja uusissa ongelmatilanteissa.</p> <p>2.3 Tehtävässä vaaditaan erityisen laajaa tai syvällistä ammatillista osaamista sekä toimintaympäristön tuntemusta, jota hyödynnetään ongelmanratkaisua edellyttävissä tilanteissa.</p>	35	37	42	44	46	48	50
<p>3. Asiantuntijaosaaminen Tehtävässä vaaditaan taitoa analysoida ja ratkaista asiantuntija-alueeseen liittyviä ongelmia.</p> <p>3.1 Tehtävässä sovelletaan asiantuntija-alueeseen liittyvää teoreettista koulutusta tai muulla tavoin hankittua asiantuntijaosaamista.</p> <p>3.2 Tehtävässä sovelletaan syvällistä tai laaja-alaista asiantuntijaosaamista, joka perustuu teoreettiseen tietämykseen ja toimintaympäristön hyvään tuntemukseen.</p> <p>3.3 Tehtävässä sovelletaan asiantuntija-osaamista, jossa yhdistyy alueen vahva teoreettinen hallinta ja syvällinen ala- ja organisaatiokohtainen erityistieto.</p>	38	40	42	44	46	48	50

1. Tehtävän edellyttämä osaaminen ja vuorovaikutus

	A		B		C		D
	1	2	1	2	1	2	
<p>Tehtävää tarkastellaan sellaisena kuin se esiintyy arviointihetkellä. Tehtävässä tarvittava osaaminen on voitu hankkia monin eri tavoin.</p>	<p>1. Vuorovaikutuksen tavoitteena on tietojen välittäminen ja jakaminen.</p> <p>2. Vuorovaikutuksen tavoitteena on muiden toiminnan ohjaaminen ja motivointi (esim. työnjohtotyö, opetustyö, perehdyttämisen tai muu asiantuntijavuorovaikutus).</p>		<p>1. Vuorovaikutuksen tavoitteena on argumentoida ja vaikuttaa alan asiantuntijana: vuorovaikutustilanteissa erilaisten tavoitteiden yhteensovittaminen ja yhteisiin tavoitteisiin sitouttaminen (esim. asiantuntijaryhmän vetäminen).</p> <p>2. Merkittävään osatoiminnan johtamiseen tai siihen rinnastettavan asiakokonaisuuden vetovaikuu.</p>		<p>1. Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksella on vaikutusta organisaation toimintakykyyn.</p> <p>2. Organisaation tai muun toimintakokonaisuuden johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoitteena on koko organisaation toiminnan turvaaminen ja suuntaaminen.</p>		<p>Monimuotoisen ja laajan organisaation johtaminen. (D = Suomi)</p>
<p>4. Strateginen asiantuntijaosaaminen Poikkeuksellista asiantunteumusta toiminnan suuntaamisessa ja strategiaa määrittävässä tehtävässä</p> <p>4.1 Tehtävässä sovelletaan syvällistä tai laaja-alaista asiantuntijaosaamista, joka perustuu teoreettiseen tietämykseen ja toimintaympäristön hyvään tuntemukseen. Tehtävässä vaaditaan taitoa suunnitella ja suunata toimintaa myös laajemmin kuin vain oman työn osalta (esim. toiminto tai osatoiminto).</p> <p>4.2 Tehtävässä sovelletaan osaamista, jossa yhdistyy asiantuntija-alueen teorioiden, toimintamallien ja prosessien kokonaisvaltainen hallinta sekä strateginen organisaation ja sen toimintaympäristön toiminnan ja kehityksen hahmottaminen ja analysointi.</p> <p>4.3 Tehtävässä sovelletaan useampien toimialaan liittyvien kokonaisuuksien osaamista tai erityisen syvällistä asiantuntijaosaamista, jossa yhdistyy asiantuntija-alueen teorioiden, toimintamallien ja prosessien kokonaisvaltainen hallinta sekä strateginen organisaation ja sen toimintaympäristön toiminnan ja kehityksen hahmottaminen ja analysointi.</p>	42	44	46	48	50	52	
	44	46	48	50	52	54	56
	46	48	50	52	54	56	60

1. Tehtävän edellyttämä osaaminen ja vuorovaikutus

	1. Vuorovaikutuksen tavoitteena on argumentoida ja vaikuttaa alan asiantuntijana: vuorovaikutustilanteissa erilaisten tavoitteiden yhteensovittaminen ja yhteisiin tavoitteisiin sitouttaminen (esim. asiantuntijaryhmän vetäminen).		2. Merkittävän osatoiminnon johtaminen tai siihen rinnastettavan asiakokonaisuuden vetovastuu.		1. Johtava asiantuntija tai toiminnan johtaminen. Vuorovaikutuksella on vaikutusta organisaation toimintakykyyn.	2. Organisaation tai muun toimintakokonaisuuden johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoitteena on koko organisaation toiminnan turvaaminen ja suuntaaminen.	Monimuotoisen ja laajan organisaation johtaminen. (D=Suomi)	Kansainvälisen yrityskokonaisuuden johtaminen. (E=Kansainvälinen, F=Globaali)	
	B 1	B 2	C 1	C 2				D	E
	52	54	56	58	62	66	70		
5. Useiden toimialaan tai tieteenalaan liittyvien kokonaisuuksten sisällön ja tarkoituksen hallinta tai harvinaisen syvälinen tietyn asiantuntija-alan hallinta. Poikkeuksellisen moniulotteista ja siten kansallisisellä tasolla vaikeasti korvattavaa osaamista esim. tutkimuksen tai yritysjohtamisen alueella.	54	56	58	60	64	68	72		
6. Kokonaisvaltainen toimialan tai tieteenalan hallinta sekä kansallisen ja kansainvälisen toimintaympäristön syvälinen tuntemus. Osaamista, joka on omalla alueellaan kansainvälisesti tunnustetun auktoriteetin tasolla, ja jolla on ohjaavaa vaikutusta koko alan kehitykseen.	56	58	60	62	66	70	74		
	58	60	62	64	68	72	76		

2. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa

	Päätöksentekotilanteet samankaltaisia ja seuraukset helposti emakotavissa.	Pääosin valintaa muutamasta valmiista ratkaisumallista.	Päätöksentekotilanteet samankaltaisia, ja mille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely.	B+/C-	C	C+/D-	Päätöksentekotilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin. Puutteellinen tieto korvataan laajalla taustatiedolla tai intuitiivisesti.
	A	A+/B-	B	B+/C-	C	C+/D-	D
Työn vaatavuus kasvaa menettelytapojen itsenäisyyden lisääntyessä, palautteen aikajänteen pidentyessä sekä silloin, kun päätöksentekoon tarvittavan tiedon puutteellisuutta joudutaan korvaamaan itsenäisesti laajoilla taustatiedoilla.	29	27	25	21	19	15	13
1. Työtä ohjaavat annetut menettelytavat. Palaute annetaan tarvittaessa työsuorituksen aikana.	29	27	25	21	19	15	13
2. Työtä ohjaavat vaihtoehdot, mutta pääosin ohjeistetut tai ohjatut menettelytavat. Palaute annetaan lyhyen tai etukäteen määritellyn aikajänteen tulosten perusteella.	27	25	23	21	19	15	13
3. Työtä ohjaavat väljästi määritellyt menettelytavat. Tuloksena voi olla erityinen tuote, järjestelmä tai palvelukokonaisuus. Palaute annetaan arvioitaessa toiminnan tuloksia.	25	23	21	19	17	15	13
4. Työtä ohjaa strategian mukainen toimintasuunnitelma, jonka toteutumista valvotaan. Meneillään olevien tavoitteiden saavuttamiseksi ovat suunnitelman puitteissa väljästi valittavissa.					15	13	11
5. Työtä ohjaa organisaation strategia, jonka toteutumista valvotaan. Strategia määrittää suuntaviivoja toiminnan suunnittelulle.					13	11	9
6. Työtä ohjaa organisaation toiminta-ajatus.					11	9	7

3. Tehtävän vastuu ja rooli

	Operatiivinen työ	Asiantuntijatyö	Esimiestyö ja johtaminen
Jokainen tehtävänhaltija vastaa omasta työstään. Vaativuustekijä tarkastelee tehtävän roolia osana prosessia, johon tehtävä välittömästi kiinnittyy, sekä vastuuta sen tuloksista.			
1. Tehtävällä prosessia tukeva, lopputulokseen välillisesti vaikuttava rooli.	T3	A3	
2. Tehtävällä prosessissa erottuva rooli, vastuu lopputuloksesta sulautuu kuitenkin osaksi kokonaisvastuuta.	T4	A4	
3. Tehtävällä prosessia ohjaava rooli. Kanta selvitetään, vaikka ratkaisut poikkeaisivatkin siitä.	T5	A5	L5
4. Tehtävällä prosessia vahvasti ohjaava rooli. Tehtävä pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen.	T6	A6	L6
5. Tehtävään liittyy pääasiallinen ja selkeästi määritely vastuu prosessin lopputuloksesta.	T7	A7	L7
6. Tehtävään liittyy vastuu lopputuloksesta, jota ei voi edes osittain siirtää kenellekään muulle.	T8		L8
7. Jakamaton kokonaisvastuu toiminnasta ja sen tuloksista.	T9		L9

Arviointikartta apuna vaativuusarvioinnissa

Työtehtävien vaativuuden arviointi toteutetaan ryhmätyönä käyttäen apuna arviointikarttaa.

Jokaisen tehtävän vaativuutta arvioidaan kolmella osa-alueella:

1. Osaaminen ja vuorovaikutus
2. Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen
3. Rooji ja vastuu

Tehtävät arvioidaan eri osa-alueilla siten, että vaaka- ja pystysarakkeista valitaan parhaiten tehtävää vastaava kuvaus ja näiden risteyskohdasta tätä vastaava tasoluku.

Tasoluvut muunnetaan vaativuusasteiksi muuntotaulukon avulla ja seuraavaa mallia noudattaen:

Osaaminen ja vuorovaikutus: pistemäärä on suoraan tasolukua vastaava muuntotaulukon pistemäärä (esimerkiksi tasolukua 40 vastaa pistemäärä 145).

Toimintavapaus ja tiedon soveltaminen päätöksentekotilanteissa: osa-alueelta saatu tasoluku vähennetään ensimmäisen osa-alueen tasoluvusta. Eroituksen tuloksena saatu tasoluku muunnetaan pisteiksi muuntotaulukon avulla (esimerkiksi 40–17=23, jota vastaava pistemäärä on 42).

Vastuu ja rooli: Osa-alueelta valitaan tasoluku, joka lisätään edellisessä kohdassa erotuksena saatuun tasolukuun. Tätä summaa vastaava tasoluku muunnetaan muuntotaulukon avulla pisteiksi (esimerkiksi 23+6=29, jota vastaa pistemäärä 66).

Lopuksi kaikkien kolmen tekijän vaativuusaste-luvut lasketaan yhteen, ja tämä tulos on kyseisen tehtävän vaativuuden pistemäärä.

TASOLUKU	PISTEET	TASOLUKU	PISTEET	TASOLUKU	PISTEET	TASOLUKU	PISTEET
1	9	21	37	41	156	61	657
2	10	22	40	42	168	62	703
3	10	23	42	43	180	63	752
4	11	24	46	44	194	64	805
5	12	25	49	45	209	65	861
6	12	26	53	46	224	66	922
7	13	27	57	47	241	67	986
8	14	28	61	48	259	68	1055
9	15	29	66	49	278	69	1129
10	17	30	70	50	299	70	1208
11	18	31	76	51	322	71	1287
12	19	32	81	52	346	72	1370
13	21	33	88	53	372	73	1459
14	22	34	94	54	400	74	1554
15	24	35	101	55	430	75	1655
16	26	36	109	56	462	76	1763
17	28	37	117	57	497	77	1869
18	30	38	126	58	534	78	1981
19	32	39	135	59	574	79	2100
20	34	40	145	60	614	80	2226

ARVIOINTIASTEIKKO				
	1	2	3	4
<p>Liite 3: Työsuorituksen arviointijärjestelmä</p> <p>ARVIOINTITEKIJÄT</p> <p>Painarvot I= 50 % II= 25 % III= 25 %</p> <p>I TEHTÄVÄOSAAMINEN JA TULOKEUDET</p> <ul style="list-style-type: none"> omaan tehtävään, (organisaatioon, sidosryhmiin, asiakkaisiin jalkoihin) toimintaympäristöön) liittyvä osaaminen ja sen ylläpito aloitteellisuus ja osaamisen hyödyntäminen työssä <p>tehtävän tarkoitusta ja perustavoitteita sekä toiminnan kokonaisuutta tukevat työn tulokset</p>	<p>Tehtävän tavoitteiden saavuttamisessa on selkeitä puutteita ja toimintaa on selkeästi parannettava, jotta tavoitteet saavutetaan</p> <p>Sovittujen tulosten saavuttamisessa, työn laadussa tai työntävien priorisoinnissa on paljon oppimista. Henkilö tarvitsee toistuvaa ohjausta ja tukea tehtävän hoitamiseen. Sovittuja tavoitteita ei tehtävässä saavuteta ja tulokset eivät ole tehtävän edellyttämällä tasolla.</p>	<p>Kehittämistavoite, jotta työhön ja toimimiseen liittyvät odotukset ja tavoitteet saavutetaan.</p> <p>Tehtävää ei tällä hetkellä hallita riittävästi kokonaisvaltaisesti tai syvästi, tai osaamista sovelletaan sovituihin tavoitteisiin näiden rajoitusti. Työtulokset eivät vielä ole sovituita tavoitteita vastaavalla tasolla, tai tehtävän hallinta edellyttää osaamisen päivittämistä, toimintatapojen mukautamista ja töitä priorisoimaan tehtävän tavoitteisiin nähden tarkoituksenmukaisesti.</p>	<p>Toiminta ja tulokset työssä ja työhönsä liittävät odotukset, osoittavat vastuunottoa työntekijöiden saavuttamisesta.</p> <p>Osaaminen vastaa tehtävän vaatimuksia ja ammattihallinnan ylläpito on luontevasti. Työskentely on ammattitaitoisia ja asiakaslähtöisiä. Osaamista sovelletaan itsenäisesti. Työtulokset tukevat tehtävän tarkoitusta ja perustavoitteita, vastaten tehtävään liittyviä tavoitteita. Toimintaa mukautetaan ja töitä priorisoidaan tehtävän tavoitteisiin nähden tarkoituksenmukaisesti.</p>	<p>Toiminta ja tulokset työssä ja työhönsä liittävät odotukset, osoittavat vastuunottoa työntekijöiden saavuttamisesta.</p> <p>Tehtävän vaatimukset ylittävät laaja-alaisuutta tai tehtävää syventävää erityisosaamista, joka näkyy sovitut tavoitteet ylittävänä tuloksina, sekä ammatillisena käytettävyytenä. Työote tukee työntekijöiden kokonaisuutena.</p>
<p>II TYÖYHTEISTÄIDOT</p> <p>Työyhteisön tavoitteita tukeva yhteistyö ja vuorovaikutus, mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> tiedon ja osaamisen jakaminen tehtävän ympäristössä asiakaspalveluosaaaminen, sisäinen/ulkoisen hyvää työilmapiiriä edistävä toiminta 	<p>Työyhteisötoimintojen ja vuorovaikutukseen liittyvien toimintatapojen kehittyminen tavoitteille tasolle edellyttää asennemuutosta jalkoihin oppimista. Nykyiset toimintatavat haikkaavat työyhteisön toimintaa.</p>	<p>Osaamista ja tietoa jaetaan yhteisön tavoitteita ja toimintakäytäntöä tukevalle tavalla. Vuorovaikutus työyhteisössä ja suhteissa asiakkaisiin osoittaa yhteistyökykyä, tukien yhteisenä, yhteiskäytännöllisyyttä ja hyvää työilmapiiriä.</p>	<p>Toiminnalle työntekijöiden ja tunnusomaisia tavoitteellisen ja rakentavaa ote, joka tukee poikkeuksellisesti tavalla työntekijöiden / asiakkaan tavoitteiden saavuttamista ja työilmapiiriä.</p>	<p>Voimakasta työntekijöiden / asiakkaan ja sen tavoitteisiin sitoutumista heijastavaa vuorovaikutusta. Toiminnalle työntekijöiden ja tunnusomaisia tavoitteellisen ja rakentavaa ote, joka tukee poikkeuksellisesti tavalla työntekijöiden / asiakkaan tavoitteiden saavuttamista ja työilmapiiriä.</p>
<p>III KEHTYYS- JA MUUTOSOSAAMINEN</p> <p>Toiminta ja motivaatio muutostilanteissa, jotka liittyvät omaan työhön, uusien työtapojen ja menetelmien käyttöönottoon, tai työorganisaatiossa tapahtuviin muutoksiin.</p>	<p>Muutostarpeista huolimatta työskentelytavoille on tyypillistä pitkäikäisyys. Kehittyminen tavoitteille tasolle edellyttää asennemuutosta jalkoihin oppimista.</p>	<p>Tehtävän tavoitteita tukevien muutosten sekä uusien toimintatapojen ja menetelmien omaksuminen on luontevasti. Organisaation ja tehtävän muutostilanteissa omaa toimintaa mukautetaan ja kehitetään muutoksen edellyttämällä tavalla.</p>	<p>Aktiivinen eteenpäin vievä ote työn ja työntekijöiden muutostilanteissa, mikä näkyy aloitteellisuutena. Keskeistä oman työn ja toiminta-ympäristön analysointi ja siihen perustuva rakentaminen, toiminnan tukevien korjaus- tai kehittämisehdotusten tekeminen.</p>	<p>Poikkeuksellista vastuunottoa näkemystä ja luovuttamista oman työn ja organisaation muutostilanteissa ja kehittämiseksi. Aloitteellista pyrkimystä viedä asioita eteenpäin käytännön ratkaisumalleja tuottamalla. Turnusomaisia merkittäviä rooleja uudistusten tuottamisessa työntekijöiden.</p>

1			0
1½			36,25
2			61,25
2½			90,00
3		2,5	
3½		5,50	
4		34,2	
4½		83,5	
4¾		237,8	
ARVIOINTITEKIJÄ		45,7	
5		2,5	
5		50	

ARVIOINTITEKIJÄ	Henkilön itsearvio	ARVIOINTITULO	YHTEENVETO ARVIOINTIKESKUSTELUSTA (esim. keskeiset vahvuudet ja kehittämisaalueet sekä sovitut jatkotoimet)
<p>I TEHTÄVÄOSAAMINEN JA TULOKESELLISUUS</p> <ul style="list-style-type: none"> ammattiin, omaan työhön, organisaatioon, sidosryhmiin ja toimintaympäristöön liittyvä osaaminen ja sen ylläpito työskentelyote ja osaamisen hyödyntäminen työssä tehtävän tarkoitusta ja perustavoitteita sekä toiminnan kokonaisuutta tukevat työn tulokset <p>II TYÖYHTEISÖOSAAMINEN</p> <p>Työyhteisön tavoitteita tukeva yhteistyö ja vuorovaikutus, mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> tiedon ja osaamisen jakaminen, muiden auttaminen hyvää työilmapiiriä tukeva toiminta 			
<p>III MUUTOSOSAAMINEN</p> <p>Toiminta ja motivaatio muutostilanteissa, jotka liittyvät omaan työhön, uusien työskentelytapojen käyttöönottoon, tai työorganisaatiossa tapahtuviin muut</p> <p>3 12,5</p> <p>3½ 15,62</p>			

	5		4	5 18,75	
<p>Aika</p> <p>Paikka</p> <p>Arvioinnin kohteena oleva ajanjakso: _____</p> <p>Arviointi on/ei ole yksimielinen.</p> <p>Arviointikohdat, joista erimielisyyttä: _____</p> <p>Allekirjoitukset</p>					

_____ Esimies

_____ Lähijohdettava

OHJE SUORITUSARVIOINTIEN TEKEMISEEN

ARVIONNIN LÄHTÖKOHTA JA PUITTEET

Arvioinnissa otetaan huomioon henkilön onnistuminen omassa työssään, sekä hänen toimintansa työyhteisössä. Työyhteisöllä tarkoitetaan lähityöyhteisön lisäksi koko organisaatiota.

ARVIONTITEKIJÖIDEN JA ASTEIKON SOVELTAMINEN

Suorituksesta arvioidaan arviointitekiä kerrallaan. Arviointitekiäjät tarkastelevat henkilön toimintaa työssä ja työyhteisössä eri näkökulmista, tekijät ovat toisistaan riippumattomia. Henkilön suoriutuminen voi siten näyttäytyä erilaisena eri arviointitekiäjillä.

Arvioinnissa lähdetään liikkeelle oletuksesta, että henkilön suoriutuminen vastaa tehtävään ja työyhteisössä toimimiseen liittyviä odotuksia ja tavoitteita. Tätä vastaa kullakin arviointitekiäjällä arviointiomakkeen asteikon taso 3. Mikäli henkilön suoriutuminen alittaa tai ylittää perusodotukset ja tavoitteet, asteikolta valitaan henkilön suoriutumista vastaava taso 1, 2, 4 tai 5. Myös väliarvot 1½, 2½, 3½ sekä 4½ ovat käytettävissä. Arviointitulokset perustellaan arviointitekiäjiltä huolellisesti.

Kunkin arviointitekiäjän kohdalla arviointiasteikolta valitaan taso, jolla henkilön suoriutumisen painopiste olennaisilta osin on. On tavallista, että suoriutumisessa kunkin arviointitekiäjän kohdalla on vaihtelua. Esim. vaikka henkilön tehtäväosaaminen ja tuloksellisuus vastaisi pääosin tasoa 3, voi jollakin osa-alueella kuitenkin olla myös kehittämisen varaa, ja joltakin osin taas tehtävään liittyvät odotukset saattavat ylittyä. Nämä erityisvahvuudet ja kehittämistarpeet käydään läpi arviointikeskustelussa.

Arviointiasteikko on kaikissa työtehtävissä mahdollinen koko laajuudelta. Riippumatta tehtävän vaativuudesta henkilö voi jollakin arviointitekiäjällä alittaa tehtävään tai työyhteisössä

toimimiseen liittyvät perusedotukset (taso 1 tai 2), tai vastaavasti jollakin arviointitekiijällä osoittaa poikkeuksellista sitoutuneisuutta ja vastuunottoa (taso 5). Arviointiasteikon kaikille tasoille ei kuitenkaan yksittäisen esimiehen tekemissä arvioinneissa välttämättä tule havaintoja.

ARVIINTITIETOJEN DOKUMENTOINTI JA JAKELU

1. *Esimies kirjaa alustavat suoritusarvioinnit arviointitekijöittäin kirjainkoodeina hänelle toimitettavaan excel-pohjaan, ja toimittaa sen eteenpäin arviointien kokoamisesta vastaavalle nimetylle vastuuhenkilölle.*
2. *Alustavien arviointien käsittelyn jälkeen esimies pyytää alaistaan tekemään itsearvioinnin suoritusarviointilomakkeelle. Itsearviointi palautetaan esimiehelle viimeistään 3 päivää ennen arviointikeskustelua.*
3. *Itsearviointi ja esimiehen arviointi käsitellään yhteisessä arviointikeskustelussa.*
4. *Kunkin henkilön arviointitulokset kirjataan arviointikeskustelun yhteydessä suoritusarviointilomakkeen sivulle 3. Arviointikeskustelu päivätään ja kuitataan pidetyksi lomakkeen etusivulle. Arviointikeskustelun keskeinen sisältö ja sovitut jatkotoimet kirjataan yhteenvetona samoin lomakkeen sivulle 3 joko arviointikeskustelun yhteydessä tai sen välittömässä läheisyydessä.*
5. *Suoritusarviointilomakkeesta jää kummallekin osapuolelle yksi paperikappale. Lomakkeita ei toimiteta muille tahoille. Esimies toimittaa kopion arviointilomakkeesta arvioidulle henkilölle arviointituloksen vahvistamisen jälkeen.*

ARVIINTITIETOJEN SALASSAPITO JA SÄILYTYS

Suorittumisen arviointitietoja sisältävät lomakkeet, tiedostot ja dokumentit ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja vain asianomaiselle itselleen tai henkilölle, joka palkka-asioiden valmistelun tai päätöksenteon takia tarvitsee niitä työtehtävissään.

Arviointilomakkeet säilytetään vähintään seuraavaan arviointiin asti. Lomakkeet on säilytettävä lukitussa paikassa ja erillään siten, etteivät ne voi joutua ulkopuolisten tietoon. Sähköisessä muodossa olevat tiedostot tallennetaan salasanalla suojattuna.

Valtori tehtävänkuvauslomake

Tulosyksikkö:

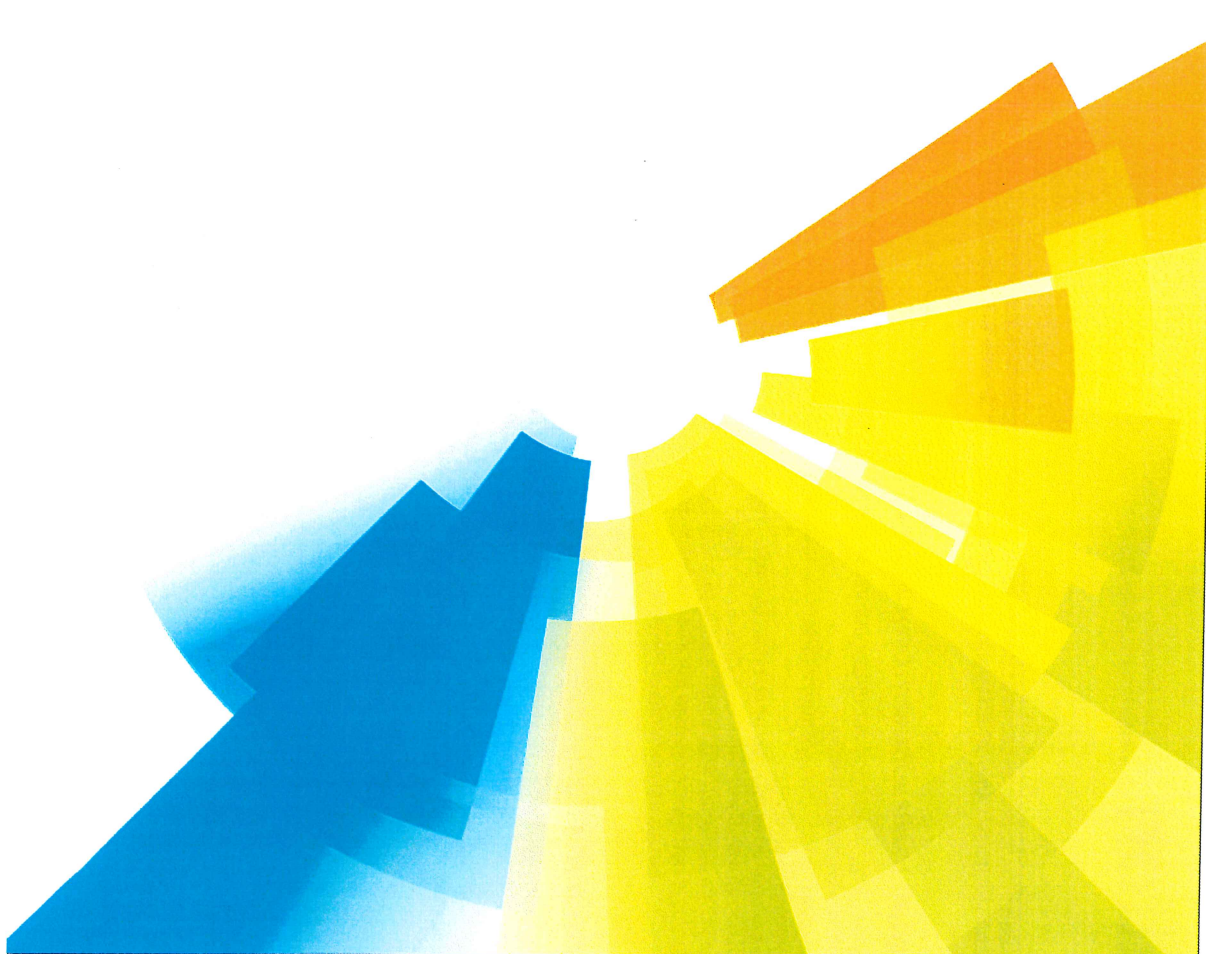
Nimike:

Henkilön nimi:

Esimies:

Laadittu:

Päivitetty:



1. Tehtävän tarkoitus ja sisältö

1.1 Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet

--

1.2 Tehtävän keskeiset osa-alueet ja tehtäväkokonaisuudet

--

2. Tehtävässä tarvittava osaaminen

2.1 Tehtävän keskeiset osaamisalueet (tarvittavat tiedot ja taidot sekä niiden syvyys ja laaja-alaisuus)

<ul style="list-style-type: none">•

3. Tehtävään liittyvä vuorovaikutusympäristö

3.1 Tehtävälle tyypillisen vuorovaikutuksen (sisäinen ja ulkoinen) luonne ja tavoite

--

4. Tehtävän ohjaus ja päätöksentekoprosessit

4.1 Tehtävän ohjaus ja puitteet

--

4.2 Tehtävälle luonteenomaiset ratkaisutilanteet sekä niihin liittyvät tiedonhankinta ja -käsittelyprosessit

--

5. Tehtävän rooli ja vastuu

5.1 Tehtävän rooli osana toimintaa / prosessia, johon se välittömästi kiinnittyy. Toiminnan / prosessin lopputuloksiin liittyvä vaikutus ja vastuu.

--