

SOSIAALI- JA TERVEYSALAN LUPA- JA VALVONTAVIRASTON PALKKAUSJÄRJESTELMÄN KÄSIKIRJA



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALI- JA TERVEYSALAN LUPA- JA VALVONTAVIRASTON PALKKAUSJÄRJESTELMÄN KÄSIKIRJA

1. YLEISTÄ

Valviran palkkausjärjestelmä (VPJ) otettiin käyttöön 1.3.2010. Käyttöönottoon liittyen laadittiin palkkausjärjestelmän käsikirja (VPJ-käsikirja). Tämä käsikirja on VPJ-käsikirjan uudistettu versio, joka otetaan käyttöön 1.4.2013 lukien. Uudistettu VPJ-käsikirja on valmisteltu kevään 2013 paikallisesta erästä käytävien tarkentavien virkaehtosopimusneuvottelujen yhteydessä. Valmisteluun ovat osallistuneet kaikki neuvotteluosapuolet, työnantajana Valvira ja henkilöstöedustajina JUKO ja Pardia. Uudistettu käsikirja perustuu alkuperäiseen VPJ-käsikirjaan. Uudistetussa käsikirjassa on lisäksi huomioitu palkkausjärjestelmän käyttöönoton jälkeen tehtyjen valtion virka- ja työehtosopimusten edellyttämät muutokset. Käsikirjaa on myös pyritty kehittämään selkeämpään ja yksinkertaisempaan muotoon, jotta se tarkoituksensa mukaisesti paremmin palvelisi Valviran työntekijöiden tarpeita.

Tarkentava virkaehtosopimus Valviran palkkausjärjestelmästä sekä sopimukseen liittyvä allekirjoituspöytäkirja määrittelevät palkkausjärjestelmän keskeiset rakenteet, toimintatavat sekä soveltamisperiaatteet. Sopimusasiakirjat eivät luonteensa vuoksi pysty tarjoamaan yksityiskohtaisia ja selkeitä ohjeita kaikkiin palkkausjärjestelmän arkipäivän soveltamistilanteisiin. Käsikirja on tarkoitettu tukemaan näissä sopimusasiakirjoissa sovittujen toimintatapojen ja periaatteiden käytäntöön viemisessä. Tässä roolissa käsikirja on tarkoitettu yhteiseksi työvälineeksi niin työnantajalle kuin henkilöstöllekin.

Käsikirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena. Mikäli osoittautuu, että tämän käsikirjan ja sopimusasiakirjojen välillä on ristiriitaa tai käsikirja ei anna vastausta esille nousseen kysymyksen, noudatetaan sitä mitä tarkentavassa virkaehtosopimuksessa palkkausjärjestelmästä on sovittu.

2. PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

2.1 Tarkoitus, soveltaminen ja rakenne

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on tuloksellista toimintaa tukeva, tehtävän vaativuuteen sekä henkilökohtaiseen työsuoritukseen ja pätevyyteen perustuva oikeudenmukainen palkkaus sekä työnantajakilpailukyvyn parantaminen. Tavoitteena on kannustaa ja tukea henkilöstön kehittymistä ja vaativampiin tehtäviin hakeutumista sekä kehittää asiantuntijuutta, esimiestyötä ja parantaa johtamista. Palkkausjärjestelmä saavuttaa tavoitteensa, jos se koetaan oikeudenmukaiseksi ja kannustaa yksilölliseen kehittymiseen.

Palkkausjärjestelmää sovelletaan Valviran virkasuhteiseen henkilöstöön ylijohtajaa ja muita työnantajavirkamiehiä lukuun ottamatta. Sopimusta ei sovelleta enintään kuusi kuukautta kestävässä yhtenäisissä tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä määräaikaississa palvelussuhteissa. Niissä työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että kaikki vpj-sopimuksen mukaiset, säännöllisesti kuukausittain maksettavat palkkauksen osat

määräytyvät tämän sopimuksen mukaisina. Palkkausjärjestelmää ei sovelleta harjoittelijoihin tai työllistämistuella palkattaviin.

Valviran virkasuhteessa olevalle henkilölle työnantajan määräämien työtehtävien kokonaisuus muodostaa henkilön tehtävän. Työnantaja päättää tehtävässä käytettävän virkatähtäimen tai tehtävänimikkeen.

Palkkausjärjestelmä rakentuu kahdelle keskeiselle palkkaustekijälle, joita molempia sovelletaan kaikkiin Valviran palkkausjärjestelmän piirissä oleviin henkilöihin. Palkkaustekijät ovat:

- Tehtäväpalkka, joka perustuu tehtävien kahdeksantoistaportaiseen vaativuustasomäärittelyyn. Kullekin vaativuustasolle on määritelty euromääräinen tehtäväpalkka. Vaativuustasojen lisäksi on vaativuustasojen 12 ja 13 sekä 13 ja 14 välissä välitasot 12A ja 13A.
- Henkilökohtainen palkanosa, joka perustuu henkilön suoriutumisen arvioinnin sijoittumiseen 21 –tasoiseen suoritustasomäärittelyyn.

Tehtäväkohtaisen palkanosan ja henkilökohtaisen palkanosan yhdistelmä muodostaa henkilön kokonaispalkan. Henkilölle maksetaan aina vähintään vaativuustason tai välitason mukaista tehtäväpalkkaa.

Valvirassa on työntekijä- ja työnantajaosapuolten yhteinen arviointi- ja kehittämisryhmä. Arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on toteuttaa uusien tai oleellisesti muuttuneiden tehtävien vaativuudenarviointi ja tehdä siitä sekä tehtävän vaativuustasosta esitys työnantajan vahvistettavaksi mikäli Valvirassa ei jo ole vahvistettua vastaavan tai kokonaisuutena samankaltaisen tehtävän vaativuusarviointia. Ryhmän tehtävänä on myös arvioida ja kehittää palkkausjärjestelmää, käsikirjaa sekä muuta ohjeistusta.

Henkilöstöjärjestöt asettavat arviointi- ja kehittämisryhmään kukin jäsenen ja työnantaja vastaavan määrän jäseniä. Ryhmä voi tarvittaessa käyttää työssään ryhmän ulkopuolisia asiantuntijoita. Ryhmän puheenjohtajana toimii toinen työnantajan edustajista.

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

2.2 Tehtäväpalkka

Valviran palkkausjärjestelmässä on 18 vaativuustasoa. Palkkausjärjestelmässä työntekijän tehtäväpalkka perustuu viran työtehtävien eri vaativuustekijöiden pisteytykseen (vaativuusarviointi) ja yhteispistemäärästä riippuvaan vaativuustasoon. Vaativuustasojen ja tehtäväpalkkojen yhdistelmätaulukko on palkkausjärjestelmäsopimuksen liitteenä.

Vaativuustasoille 12 ja 13 sisältyy välitasot 12A ja 13A, joille virkamies voidaan toistaiseksi tai määräajaksi sijoittaa, milloin hänen tehtävissään tapahtuu sellainen merkittävä työn sisällön laajentuminen tai hoidettavien työtehtävien määrän kasvu, jota ei ole

arvioitava tehtävien vaativuuden arviointitekijöiden kautta. Välitasojen tehtäväpalkka on varsinaisen vaativuustason ja seuraavan ylemmän vaativuustason välisten tehtäväkoko- taisten palkkojen erotuksesta 50%:lla korotettu.

Työnantaja vahvistaa tehtävien vaativuuden ja vaativuustason sekä välitason. Mikäli Val- virassa on jo vahvistettuna vastaava tai kokonaisuutena samankaltainen tehtävä, vahvis- taa työnantaja vastaavan vaativuustason myös uudelle tai muuttuneelle tehtävälle. Jos vastaavaa tai samankaltaista tehtävää ei ole vahvistettu, tehdään uuden tai oleellisesti muuttuneen tehtävän vaativuuden arviointi vaativuus-kriteeristön kuvauksia käyttäen. Ar- vioinnin ja pisteytyksen perusteena käytetään tehtävästä laadittua tehtävänkuvausta.

2.2.1 Tehtävänkuvaus

Osastojen johtajat sekä Rovaniemen yksikön päällikkö vastaavat johtamansa organisaat- tion tehtävärakenteesta ja sen kehittämisestä. Osaston johtajat ohjaavat ja antavat pe- rusteet alaistensa esimiesten toteuttaman tehtäväkuvausten laadintaan.

Tehtävänkuvauksessa käytetään käsikirjan liitteenä 1 olevaa tehtävänkuvauslomaketta. Tehtävänkuvauksen laatii tehtävän esimies. Täytettynä olevan viran tehtävänkuvausta muutettaessa osallistuu asianomainen työntekijä kuvauksen laatimiseen.

Tehtävänkuvauslomake on vaativuusarvioinnin perusta, mutta se on samalla esimiehen työnjohdollinen väline, jolla määritetään työntekijän työvelvollisuudet. Tämän johdosta lomakkeessa kuvataan mahdollisimman kattavasti ja samalla riittävän joustavasti virkaan kuuluvat pääasialliset työtehtävät.

Tehtävän vaativuuden arvioimiseksi on tärkeää kuvata tehtävän rooli ja asema virastos- sa, osastossa, yksikössä tai ryhmässä. Lisäksi on kuvauksessa tuotava esille tosiasialli- set työtehtävien vaativuuserot verrattuna organisaation muihin tehtäviin. Vaativuuden ar- vioinnin kannalta erojen esille tuominen on tärkeää, sillä usein merkittäviä vaativuuseroja voi olla vaikka työtehtävät yleisellä tasolla näyttäisivätkin samankaltaisilta.

Täytettynä olevan tehtävän tehtävänkuvausta tulee erityisesti muuttaa silloin kun työteh- tävissä tai niiden vaativuudessa on tapahtunut oleellisia ja pysyväisluonteisia muutoksia. Tehtävänkuvausten muuttamistarvetta tarkastellaan ensisijaisesti työntekijän ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Tehtävänkuvausta voidaan muuttaa myös kesken arviointikautta silloin kun tehtäviä on erityisistä syistä pysyvästi muutettava ja muutokset ovat tehtävänkuvauksen kannalta oleellisia.

Mikäli esimies esittää aiemmin vahvistetun tehtävän vaativuuden pisteytyksen muutta- mista, on hänen perusteltava esityksensä. Esitettävä muutos on kuvattava tehtävänku- vauksessa niin, että siihen liittyvä vaativuuden muutos on kuvauksesta selkeästi toden- nettavissa.

Sijaisuuksista johtuvat tehtävämuutokset on käsitelty kohdassa 2.4.

Tehtäväkuvauksen laatimisen päätteeksi esimies kirjaa kuvaukseen näkemyksensä teh- tävän vaativuus-pisteistä sekä vaativuustasosta. Tämän jälkeen esimies ja työntekijä al- lekirjoittavat tehtävänkuvauksen. Avoimena olevan tehtävän kuvauksen allekirjoittaa yk- sin esimies.

Allekirjoitettu tehtäväkuvaus lähetetään henkilöstöpäällikölle toimenpiteitä ja säilytystä varten. Tehtäväkuvauksesta jätetään kopio esimiehelle sekä annetaan toinen kopio työntekijälle. Avoimen tehtävän tehtäväkuvaus liitetään rekrytointiasiakirjojen yhteyteen.

Henkilöstöpäällikkö toimittaa arviointi- ja kehittämisryhmän käsiteltäväksi sellaiset tehtäväkuvaukset, joita vastaavia tai kokonaisuutena samankaltaisia ei Valvirassa ole ja vahvistettu.

2.2.2 Tehtävän vaativuuden arviointi

Valviran palkkausjärjestelmän arviointi- ja kehittämisryhmän tehtävänä on toteuttaa uusin tai oleellisesti muuttuneiden tehtävien vaativuudenarviointi ja tehdä arvioinnista sekä tehtävän vaativuustasosta esitys työnantajan vahvistettavaksi.

Vaativuuden arviointitekijät ovat:

- 1a. Tehtävän edellyttämä koulutus
- 1b. Tehtävän edellyttämä asiantuntemus ja osaaminen
2. Vastuu, päätöksenteko, ongelmanratkaisu
3. Vuorovaikutus
4. Esimiesvastuu.

Arviointi- ja kehittämisryhmä arvioi tehtävän vaativuuden käyttäen tämän käsikirjan liitteenä 2 olevaa pisteytysohjetta sekä vertaamalla tehtävää Valviran tehtävärakenteeseen viraston organisaatio ja johtaminen huomioiden.

Mikäli tehtävien muuttaminen johtaisi tehtävän vaativuustason alenemiseen, eikä henkilö suostu muutokseen, noudatetaan palkkausjärjestelmäsopimuksen 4 §:n mukaista menetelyä.

2.2.3 Välitasolle siirtäminen

Henkilön tehtävä voidaan toistaiseksi tai määräajaisesti sijoittaa välitasolle, milloin työtehtävissä tapahtuu sellainen merkittävä

1. työn sisällön laajentuminen tai
2. hoidettavien työtehtävien määrän kasvu,

jota ei ole arvioitava tehtävien vaativuuden arviointitekijöiden kautta.

Osaston johtaja tekee perustellun ehdotuksen virkamiehen tehtävän sijoittamisesta välitasolle osoitettuna ylijohtajalle. Ehdotus toimitetaan henkilöstöpäällikölle. Ylijohtaja vahvistaa ehdotukset henkilöstöpäällikön esittelystä. Välitasolle sijoittaminen on mahdollista vain yli kaksi kuukautta kestävässä tehtävämuutoksissa. Välitasolle sijoitettaessa henkilön vaativuusasteet säilyvät entisellään ja vain tehtäväkohtainen palkanosa muuttuu.

Aloitteen välitasolle siirtämiseksi voi tehdä myös virkamies itse tai häntä edustava luottamusmies.

2.3 Henkilökohtainen palkanosa

Valviran palkkausjärjestelmässä on 21 suoritustasoa henkilökohtaisen palkanosan vaihdellussa luokittain 0 – 50 % välillä. Arvioinnin pisteiden summaa vastaa suoritustaso sekä henkilökohtaisen palkanosan prosenttiluku. Suoritusluokkien sekä henkilökohtaisen palkanosan prosenttiasteikon yhdistelmä on palkkausjärjestelmäsopimuksen liitteenä.

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy toteutuneen ja todetun työssä suoriutumisen perusteella. Henkilön suoriutumista tehtävässään sekä asetettujen tavoitteiden saavuttamista arvioidaan henkilön ja hänen esimiehensä välisessä kehityskeskustelussa pääsääntöisesti kerran vuodessa, tammi- helmikuussa. Työnantaja vahvistaa suoriutumisen arvioinnit, suoritustasot sekä henkilökohtaiset palkanosat ennen niiden käyttöönottamista.

2.3.1 Tulos- ja kehityskeskustelut

Osastojen johtajat ja Rovaniemen yksikön päällikkö vastaavat johtamansa organisaation kehityskeskustelujen toteuttamisesta palkkausjärjestelmästä tehdyn sopimuksen, tämän käsikirjan sekä tulos- ja kehityskeskusteluista annetun ohjeen edellyttämällä tavalla.

Tulos- ja kehityskeskustelujen tarkoitus on arvioida työntekijän työsuoritus kuluneen vuoden aikana ja asettaa kehittymistavoitteet seuraavalle vuodelle sekä tarkistaa, että tehtäväkuvaus vastaa todellisia tehtäviä.

Kahdensivuliseen keskusteluun valmistautuvan esimiehen tulee huolehtia siitä, että hän tuntee keskustelussa noudatettavat periaatteet sekä henkilökohtaisen suoriutumisen arvioinnin perusteet. Lisäksi esimiehen on huolehdittava, että hänellä on käytettävissään riittävä tieto arvioitavan henkilön tehtävästä, asetetuista tavoitteista sekä suoriutumisesta.

Keskusteluun valmistautuvan työntekijän tulee huolehtia siitä, että hän tuntee keskustelun toteuttamisen periaatteet sekä henkilökohtaisen suoriutumisen arvioinnin perusteet. Lisäksi työntekijän on valmistauduttava keskusteluun tarkastamalla tehtäväkuvauksensa, arvioitava edellisessä keskustelussa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen sekä arvioitava itse oma suoriutumisensa ja suoriutumiseen vaikuttaneet seikat.

2.3.2 Työssä suoriutumisen arviointi

Työssä suoriutumisen arvioinnin lähtökohtia ovat edellisen arvioinnin tulokset ja mahdolliset vuoden aikana tapahtuneet muutokset. Mikäli työntekijälle on asetettu kehittymistavoitteita tai muita tulostavoitteita, analysoidaan näiden toteutuminen erityisen tarkasti. Muutoinkin esitettäessä muutoksia edellisen arviointiin tulisi kiinnittää huomiota siihen, että suoriutumisen muuttuminen olisi todennettavissa objektiivisin kriteerein.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointitekijät ovat:

- 1.1. Ammattitaito
- 1.2. Ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen
- 1.3. Oman työn kehittäminen
- 2.1. Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ja tehokkuus
- 2.2. Työn laatu ja huolellisuus
- 2.3. Itsenäisyys, vastuunotto, päätöksentekokyky ja luotettavuus
- 3.1. Työyhteisötaidot
- 3.2. Asiakaspalvelu ja sidosryhmäyhteistyö

Esimies laatii käydyn keskustelun perusteella arvioinnin henkilön tehtävässä suoriutumisesta sekä esityksen arvioitavan henkilön suoritustasosta. Työssä suoriutumisen arviointi tehdään käyttäen käsikirjan liitteen 3 lomaketta. Keskustelun jälkeen esimies ja virkamies allekirjoittavat arviointilomakkeen kahtena kappaleena ja kumpikin saa oman allekirjoitetun kappaleen. Lomakkeen allekirjoituksilla todetaan arviointikeskustelu käydyksi. Esimiehen on syytä todeta, että arvioinnin pisteytys on esimiehen ehdotus ja se voi muuttua, mikäli pisteytystä joudutaan koordinoimaan.

Mikäli vuotuisessa kehityskeskustelussa todetaan työntekijän suoritustason alentuneen, kehityskeskusteluun liittyen määritellään myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Tällöin henkilökohtainen palkanosa säilytetään toistaiseksi ennallaan ja noudatetaan palkkausjärjestelmäsopimuksen 5 §:ssä kuvattua menettelyä.

Kehityskeskustelun päättymisen jälkeen esimies toimittaa suoritusarvioinnin tulokset sekä kehityskeskustelujen yhteydessä mahdollisesti laaditut uudet tai muuttuneet tehtäväkuvaukset osaston johtajalle suoritusarviointien yhteismitallisuuden arvioimiseksi.

2.3.3 Arviointien sekä henkilökohtaisten palkanosien vahvistaminen

Arviointien yhteismitallisuuden varmistamiseksi voi osaston johtaja osastonsa arvoinnit saatuaan määrätä yksittäisen tai koko alaisensa ryhmän arviointikeskustelut uudelleen käytäviksi. Osaston johtajan hyväksyttyä osastonsa arvoinnit toimittaa hän koosteen työssä suoriutumisen arvioinneista sekä osastonsa uudet tai muuttuneet tehtäväkuvaukset hallinto-osastoon henkilöstöpäällikölle.

Henkilöstöpäällikkö kokoaa vuosittain toteutetut arvoinnit ja esittelee yhteenvedon Valviran yliohtajalle ennen arviointien vahvistamista. Esittelyssä kiinnitetään huomiota arviointien yhteismitallisuuteen sekä siihen, miten arvoinnit vaikuttavat henkilökohtaisten palkanosien kohdentumiseen. Mikäli arviointitulokset joltakin osin poikkeavat huomattavasti yleisestä tasosta tai muusta erityisestä syystä voi työnantaja tarvittaessa määrätä yksittäisen arvoinnin tai jonkin viraston organisaation osan kaikkien arviointien uudelleen toteuttamisen ennen arviointien vahvistamista.

Työnantaja vahvistaa arviointitulokset sekä henkilökohtaiset palkanosat kehityskeskustelujen jälkeen siten, että uudet henkilökohtaiset palkanosat tulevat voimaan huhtikuun alusta.

2.3.4 Uuden työntekijän suoritustaso

Palkkausjärjestelmäsopimuksen 5 §:n 1 momentin mukaan henkilön tullessa uutena viraston palvelukseen maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka työnantaja arvioi vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan.

Mikäli henkilöllä ei ole juurikaan käytännön kokemusta sellaisesta työstä, johon hänet ollaan nimittämässä, arvioidaan suoritustasoksi 0 - 5. Mikäli henkilöllä on jo aikaisempaa tehtävään liittyvää työkokemusta, mutta se on vielä melko lyhytaikaista tai hänen suoriutumisestaan ei muutoin ole tarkempaa tietoa, arvioidaan suoritustasoksi 6 - 8. Mikäli henkilöllä on runsaasti aikaisempaa kokemusta ja hänet tunnetaan pystyvänä työntekijänä, arvioidaan suoritustasoksi 9 - 10. Mikäli henkilö tunnetaan erityisen pätevänä ja hyvänä suoriutujana voi arvioitu suoritustaso olla myös 11.

Tähän ennakkoarvioon perustuvaa henkilökohtaista palkanosaa voidaan maksaa siihen asti, kunnes henkilökohtainen suoriutuminen on arvioinnilla todettu, kuitenkin enintään kuuden kuukauden ajan. Henkilökohtaisen palkanosan muuttuessa ennakkoarvioon perustuvasta palkanosasta kehityskeskustelun arviointiin perustuvaksi palkanosaksi voi sen määrä sekä henkilön kokonaispalkka alentua. Palkanmuutos tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta lukien.

2.3.5 Henkilökohtainen palkanosa vaativuustason tai välitason muuttuessa

Vaativuustason nouseminen tai laskeminen aiheuttaa henkilön kokonaispalkan muutoksen. Vaativuustason muuttuessa ennen muutosta voimassa ollut henkilökohtainen palkanosa muutetaan euromääräiseksi. Euromääräistä henkilökohtaista palkanosaa maksetaan siihen asti, kunnes vaativuudeltaan muuttuneessa tehtävässä suoriutuminen on arvioitu, kuitenkin enintään kuuden kuukauden ajan. Palkanmuutos tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta lukien. Samaa menettelyä noudatetaan sijoitettaessa henkilön tehtävä välitasolle tai välitasolta vaativuustasolle.

2.4 Sijaisuudet

Työntekijän toimiminen oman työn ohella toisen työntekijän sijaisena tämän lomien tai lyhytaikaisten virkavapauksien aikana ei vaikuta palkkaukseen.

Mikäli sijaisuus jatkuu yli kuukauden, tulee esimiehen arvioida sijaisuuden hoitamisesta johtuvan ylimääräisen työn määrä ja vaativuus. Tarvittaessa esimies voi tehdä esityksen palkkauksen tarkistamiseksi tai tehtävän sijoittamiseksi välitasolle. Osaston johtajan puoltomerkinnöin täydennetty esitys toimitetaan henkilöstöpäällikölle.

Mikäli viraston työntekijän virkavapaus jatkuu pitkään, voidaan virastossa jo oleva työntekijä määrätä toimimaan virkavapaana olevan sijaisena ilman hakumenettelyä, vaikka hänen tehtävänkuvaukseensa ei sisältyisikään sijaisena toimiminen. Mikäli työtehtävät oleellisesti muuttuvat sijaisuudesta johtuen, voidaan laatia uusi määräaikainen tehtävänkuvaukseen. Tarvittaessa tehtävän vaativuus arvioidaan.

2.5 Erimielisyys

Mikäli tehtävien vaativuuden tai henkilökohtaisen suorituksen arvioinnista tai välitasolle sijoittamisesta syntyy erimielisyyttä, noudatetaan palkkausjärjestelmäsopimuksen 9 §:ssä kuvattua menettelyä.

3. ARVIOINTI- JA KEHITTÄMISRYHMÄN LAUSUNTO JA PÄÄTÖSEHDOTUS

Palkkausjärjestelmän arviointi- ja kehittämisryhmä toteuttaa Valviran tehtävien vaativuuden arvioinnit erikseen järjestettävissä kokouksissa.

Arviointi- ja kehittämisryhmä tekee arvioinnin ja ryhmän puheenjohtaja laatii arvioinnista ja sen perusteluista ryhmän lausunnon sekä päätösehdotuksen. Lausunto ja päätösehdotus toimitetaan ylijohtajalle sen jälkeen, kun ryhmän jäsenet ovat hyväksyneet sen.

Mikäli arviointi- ja kehittämisryhmä ei ole yksimielinen, laatii eri mieltä asiasta oleva jäsen lausunnon ja päätösehdotuksesta kirjallisen eriävän mielipiteen, joka toimitetaan lausunnon yhteydessä ylijohtajalle.

Arviointi- ja kehittämisryhmä tiedottaa vaativuusarviointilausunnoistaan ja -päätöksistä Esikossa.

4. KUVAUSTEN JA ARVIOINTIEN SÄILYTTÄMINEN JA NIIDEN JULKISUUS

Kukin esimies ylläpitää arkistoa oman osastonsa tai yksikkönsä tehtävänkuvauksista ja suoritusarvioinneista.

Hallinto-osasto pitää yllä keskitettyä arkistoa tehtävänkuvauksista sekä myös aikaisemmista tehtävänkuvauksista samoin kuin viraston kaikista suoritusarvioinneista. Tehtävänkuvaukset ovat julkisia ja niistä annetaan henkilöstölle tietoa pyydettyä. Yksittäisen henkilön suoritusarvioinnit eivät ole julkisia ja niistä luovutetaan tietoja vain asianomaisen virkamiehen luvalla.

- LIITTEET**
1. Tehtävänkuvauslomake
 2. Vaativuusarvioinnin osatekijät
 3. Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi –lomake

**Valvira**Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto**TEHTÄVÄNKUVAUS**

Viran nimike	
Viranhaltijan nimi	
Prosessi	
Pääasialliset tehtävät	%
	100 %
1a) Tehtävän edellyttämä koulutus	
Keskiaste	1 ☐
Alin korkea-aste	2 ☐
Alempi korkeakouluaste	3 ☐
Ylempi korkeakouluaste	4 ☐
1b) Tehtävän edellyttämä asiantuntemus ja osaaminen	
Pääasiassa käytännön kokemukseen perustuvaa osaamista, mitä:	1 ☐
Ammatillista erityisosaamista, mitä:	2 ☐
Syvää ammatillista erityisosaamista ja/tai analyyttistä ongelmanratkaisukykyä, mitä:	3 ☐
Muuta:	
2) Tehtävän edellyttämä vastuu, päätöksenteko ja ongelmanratkaisu	
Esitys pisteytykseksi	1
3) Tehtävän edellyttämä vuorovaikutus	
Esitys pisteytykseksi	1



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

TEHTÄVÄNKUVAUS

4) Esimies- ja työnjohtovastuu

Asiajohtajana toimiva esimies (koordinaatiovastuu, toiminnan suunnittelu, tulostavoitteiden määrittely)

1 ☐

Henkilöstövastuussa oleva esimies (tehtävään sisältyy myös koordinaatiovastuu, toiminnan suunnittelu, tulostavoitteiden määrittely)

2 ☐

Yhteensä

Päiväys ja allekirjoitukset

Olen keskustellut tästä tehtäväkuvauksesta esimieheni kanssa

Tehtävänhaltija

Esimies

VAATIVUUSARVIOINNIN OSATEKIJÄT**1. Tehtävän edellyttämä koulutus, asiantuntemus ja osaaminen Pisteet**

Keskiaste, aikaisempaa työkokemusta hyvin vähän.	1
Alin korkea-aste, aikaisempaa työkokemusta hyvin vähän. Keskiaste, aikaisemman työkokemuksen kautta opittua käytännön osaamista.	2
Alempi korkeakouluaste, aikaisempaa työkokemusta hyvin vähän. Alin korkea-aste, aikaisemman työkokemuksen kautta opittua käytännön osaamista. Keskiaste, työtehtävän edellyttämää käytännön ammatillista kokemusta ja osaamista.	3
Ylempi korkeakouluaste, aikaisempaa työkokemusta hyvin vähän. Alempi korkeakouluaste, aikaisemman työkokemuksen kautta opittua käytännön osaamista. Alin korkea-aste, työtehtävän edellyttämää käytännön ammatillista kokemusta ja osaamista.	4
Ylempi korkeakouluaste, aikaisemman työkokemuksen kautta opittua käytännön osaamista. Alempi korkeakouluaste, työtehtävän edellyttämää käytännön ammatillista kokemusta ja osaamista. Alin korkea-aste, tehtävän kannalta hyödyllistä syvää tai laaja-alaista tai vaikeasti korvattavaa ammatillista osaamista.	5
Ylempi korkeakouluaste, työtehtävän edellyttämää käytännön ammatillista kokemusta ja osaamista. Alempi korkeakouluaste, tehtävän kannalta hyödyllistä syvää tai laaja-alaista tai vaikeasti korvattavaa ammatillista osaamista.	6
Ylempi korkeakouluaste, tehtävän kannalta hyödyllistä syvää tai laaja-alaista tai vaikeasti korvattavaa ammatillista osaamista.	7

2. Vastuu, päätöksenteko, ongelmanratkaisu**Pisteet**

Ohjeiden ja toimintamallien soveltaminen, päätösvaltaa suppeissa asioissa, esimiehellä selkeä loppuvastuu.	1
Itsenäistä päätösvaltaa suppeissa asioissa, tehtävä edellyttää erityistä tarkkuutta tai huolellisuutta (esim. salassa pidettävien	2

asioiden käsittely), määräaikojen hallintaa, esimiehellä selkeä loppuvastuu.	
Aiemmat ratkaisut apuna, itsenäistä kannanottoa ja tulkintaa, toiminnallinen vastuu käytännön toimien laajahkoista kokonaisuuksista, useiden vaihtoehtojen selvittämistä, valmisteluvastuu rutiininomaisista kannanotoista, esimiehen rooli merkittävä.	3
Käytännön muokkaaminen (mallien teko muille) ja (pääasiassa käytännön) kehittämisvastuu, valmisteluvastuu taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävissä hankkeista, ratkaisu usein tehtävä oman harkinnan pohjalta ilman mahdollisuutta pyytää ainakaan välittömästi esimiehen ohjetta.	4
Ratkaisujen valmistelussa on analysoitava oikeudelliset tai väestön terveyteen liittyvät tekijät, sisältökysymysten selvittäminen ja tapauskohtainen harkinta. Työhön voi kuulua ohjeiden ja toimintamallien laatimista, tehtävään kuuluu esittely- ja muita valmistelutehtäviä, jotka edellyttävät syvällistä oman tehtävän tuntemusta ja itsenäistä päätösehdotusten laatimista. Ratkaisu on yleensä tehtävä oman harkinnan pohjalta, mutta seuraaviin tasoihin verrattuna tehtävä on selkeärajaisempi ja harkittavat kysymykset seuraavaa tasoa ennakoitavampia. Ratkaisuista voi/kuuluu keskustella esimiehen tai kollegan kanssa.	5
Laaja-alainen/syvällinen analysointi ja tapauskohtainen harkinta. Tehtävässä ei yleensä ole valmiita ohjeita tai toimintamalleja, sisältökysymykset ratkaistaan tapauskohtaisesti ja niihin kuuluu tyypillisesti useita vaihtoehtoja. Harkintatilanteet ja ratkaistavat ongelmat edellyttävät oman tehtävän kokonaisuuden hyvän hallinnan lisäksi usein useamman alan tuntemusta ja tiedon soveltamista, monipuolista tiedonhankintaa ja tiedon analysointia sekä eri näkökohtien yhteensovittamista. Käytännössä vastuu asian valmistelusta ja analysoinnista sekä ratkaisun oikeellisuudesta on kokonaan valmistelijalla.	6
Periaatteelliset ratkaisut ja linjaukset. Tehtävään kuuluu usein ennalta arvaamattomia ja eri tyyppisiä, substanssiltaan vaihtelevia tilanteita, joita ei ole mahdollista ohjeistaa ja joihin ei ole valmiita toimintamalleja. Tehtävään kuuluu lisäksi sellaisten periaatteellisten linjausten valmistelu ja tekeminen, joilla määritellään edellisiin tasoihin kuuluva harkintavapaus ja suuntaviivat. Harkintatilanteet edellyttävät laajojen kokonaisuuksien hallintaa.	7

Koordinaatiovastuu toisten työntekijöiden tehtävistä (ilman esimiesasemaa) arvioidaan kaikilla pistetasoilla vastuuta lisäävänä tekijänä.

3. Vuorovaikutus**Pisteet**

Vuorovaikutus yksinkertaisia asiakaskontakteja, jotka toistuvat samanlaisina, rutiininomainen asioiden selvittäminen, vieraan kielen tarve auttavaa tai vieraskielisen materiaalin seuraamista.	1
Asioiden selvittely, neuvottelu, opastus, myös vierailta kielillä (kotimaiset/englanti), työryhmissä osallistujan rooli suhteellisen suppeassa laajuudessa, vuorovaikutustilanteita lukumääräisesti paljon, vaikeimmat tilanteet voi siirtää seuraavien tasojen tehtävien hoitajille.	2
Vuorovaikutuksessa korostuu ammatillinen osaaminen, esim. - työryhmätyöskentelyä ja esitelmiä (oman asiantuntemuksen esittäminen ei-asiantuntijoille). - perustelutaitoa viraston tekemistä päätöksistä (vaikea tai emotionaalisesti vaativa asiakaspalvelutilanne tai esiintyminen mediassa). - it-asioissa tai palveluhankinnoissa perustelutaitoa viraston tarpeista ja näkemyksistä. - konfliktien selvittely (vaikeimmat tapaukset voi siirtää seuraavien tasojen tehtävien hoitajille).	3
Vuorovaikutuksessa korostuu ammatillinen erityisosaaminen, esim. - työryhmätyöskentelyssä asiantuntija-asema, oman asiantuntemuksen esittämistaitoa koti- tai ulkomaisilla kielillä ja kirjallisesti. - esitelmät tai luennot (oman asiantuntemuksen esittäminen muille asiantuntijoille). - vaikeimmat asiakaspalvelutilanteet, konfliktien selvittely (hoitaa muiden siirtämät vaikeimmat asiat, vaikea tai emotionaalisesti vaativa asiakaspalvelutilanne). - verkostoituminen. - omaan asiantuntemukseen perustuvaa mediajulkisuutta.	4
Vuorovaikutuksessa korostuu syvä ammatillinen erityisosaaminen ja haastavat vuorovaikutustilanteet, esim: - keskeinen asema ulkoisten työryhmien tai komiteoiden puheenjohtajana tai keskeisenä asiantuntijana, edustaa koko virastoa tai Suomea, johtava neuvotteluasema (toiseen osapuoleen vaikuttaminen viraston tai Suomen kannalta merkittävässä asioissa). - esitelmät ja luennot: vaativat esiintymistilanteet kotimaisissa tai kansainvälisissä yhteyksissä (tai kirjallisesti). - toisistaan poikkeavia, ennakoimattomia esiintymistilanteita (esim. mediajulkisuus) tai vuorovaikutustilanteita (vaikeiden ja laajojen konfliktien selvittely).	5

4. Esimiesvastuu**Pisteet**

Asiajohtajana toimiva esimies.	1
Kehityskeskusteluja käyvä esimies.	2

Tehtävien vaativuustasot

Pisteet	Vaativuustaso
4	1
5	2
6	3
7	4
8	5
9	6
10	7
11	8
12	9
13	10
14	11
15	12
16	13
17	14
18	15
19	16
20	17
21	18

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi

Työntekijä (TT) ja tehtävän vaatavuustaso VT		Päiväys	
Esimies (EM)			
Osasto ja ryhmä			

Henkilökohtaisen suoritumisen arviointi

Arviointikohteet	1 Työsuorituksessa on huomattavasti kehittämis- ja ohjaustarvetta	2 Työsuorituksessa on jonkin verran kehittämistarvetta	3 Hyvä työsuoritus, täyttää tehtävän vaatimukset	4 Työsuoritus ylittää tehtävän vaatimukset	5 Työsuoritus on poikkeuksellisen hyvä. Ylittää selvästi tehtävän vaatimukset	ARVIOT		PERUSTELUT	ARVIO
						TT	EM		
tuloksellisesti.			avoimella asenteella.	aloitteet, aktiivinen perusteltu kommentointi tai muu osallistuminen uudistusten suunnitteluun tai toteuttamiseen).				1. Työntekijä 2. Esimies	Keskus telun jälkeen
2.1. Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ja tehokkuus Tarkastelun pohjana ovat tehtävät ja tavoitteet. - tehtävänkuvaan sisältyvien ja muiden annettujen henkilökohtaisten tehtävien tekeminen - asetettujen tulostavoitteiden toteutuminen - suoritteiden määrä - tehtävien loppuun saattaminen - aikatauluissa pysyminen	Tarvitsee toistuvaa ohjausta ja tukea saavuttaakseen sovitut tavoitteet ja huolehtia tehtävien loppuunsaattamiseksi aikataulussa.	Tarvitsee jonkin verran ohjausta, jotta tavoitteet itsenäisesti työsuorituksista ja kohtuullisesta aikataulusta täytyvät.	Työn tavoitteet toteutuvat hyvin normaaliolosuhteissa.	Tason 3 lisäksi: Tavoitteet ylittävät. TAI Tavoitteet toteutuvat joistakin vaikeuttavista tekijöistä huolimatta.	Tason 4 lisäksi: Tavoitteet ylittävät poikkeuksellisen selvästi. TAI Tavoitteet toteutuvat useista selvästi vaikeuttavista tekijöistä huolimatta.				
2.2. Työn laatu ja huolellisuus Arvioidaan työn kohtuullisessa aikataulussa ja kohtuullisella työmäärällä saavutettu laadullinen taso.	Tarvitsee toistuvaa ohjausta ja tukea saavuttaakseen hyväksyttävän laadullisen tason.	Tarvitsee jonkin verran ohjausta ja tukea tai työn laadun tarkastamista, jotta tavoitteet itsenäisen työsuorituksen laadusta täytyvät.	Työn laatu ja huolellisuus hyvää, vastaa tehtävän odotuksia ja työmäärää.	Tason 3 lisäksi: Tavoitteet ylittävät. TAI Laatutavoitteet toteutuvat joistakin vaikeuttavista tekijöistä huolimatta.	Tason 4 lisäksi: Tavoitteet ylittävät poikkeuksellisen selvästi. TAI Laatutavoitteet toteutuvat useista selvästi vaikeuttavista tekijöistä huolimatta.				
2.3. Itsenäisyys, vastuunotto,	Tarvitsee toistuvaa ohjausta ja tukea	Tarvitsee jonkin verran ohjausta	Hallitsee tehtävän sisältämän vastuun ja	Tason 3 lisäksi: Ennakoi hyvin	Tason 4 lisäksi: Itsenäisyys, vastuunotto,				

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi

Arviointikohteet	1 Työsuorituksessa on huomattavasti kehittämis- ja ohjaustarvetta	2 Työsuorituksessa on jonkin verran kehittämistarvetta	3 Hyvä työsuoritus, täyttää tehtävän vaatimukset	4 Työsuoritus ylittää tehtävän vaatimukset	5 Työsuoritus on poikkeuksellisen hyvä. Ylittää selvästi tehtävän vaatimukset	ARVIOT		ARVIO Keskus telun jälkeen
						TT	EM	
päätöksentekokyky ja luotettavuus - vastuunotto tehtävistä. - olennaiseen päätöksentekoon ja vastuunottoon. - keskittyminen ja kyky priorisoida - oma-aloitteisuus, itsenäisyys ja päätöksentekokyky suhteessa työtehtäviin	pystyäkseen itsenäiseen tai asianmukaiseen päätöksentekoon ja vastuunottoon. On jonkin verran vaikeuksia asettaa asioita tavanomaiseen päätöksentekoon ja vastuunottoon. On jonkin verran vaikeuksia asettaa asioita tärkeysjärjestykseen.	tavanomaiseen päätöksentekoon ja vastuunottoon. On jonkin verran vaikeuksia asettaa asioita tärkeysjärjestykseen.	päätöksenteon hyvin. Kykenee tekemään tehtävän mukaiset ratkaisut itsenäisesti. Kykenee asettamaan asioita tärkeysjärjestykseen myös kiiressä, on oma-aloitteinen.	lähtöleikkisyyden asioita. Pystyy ottamaan haltuun pikaisella aikataululla uusia tehtäviä.	oma-aloitteisuus ja päätöksentekokyky ovat erittäin korkealla tasolla. Pystyy toimimaan tehokkaasti ja luotettavasti kiiressä ja poikkeustilanteissa.			
3.1. Työyhteisötaidot - myönteinen suhtautuminen työilmapiiriin - kehitymiseen - yhteistyön sujuvuus ja vuorovaikutustaidot - työkalureiden tukeminen ja auttaminen - osaamisen jakaminen ja tiedonkulun edistäminen - aktiivinen osallistuminen työyhteisön kehittämiseen - toiminta viraston arvojen mukaisesti ja niiden edistämiseksi esimiehillä arvioidaan lisäksi johtamistaito.	Tarvitsee toistuvaa ohjausta ja tukea työyhteisötaidoissa. Työyhteisöön liittyvässä aktiivisuudessa on jonkin verran kehittävää	Tarvitsee jonkin verran ohjausta ja tukea työyhteisötaidoissa. Työyhteisöön liittyvässä aktiivisuudessa on jonkin verran kehittävää	Tehtävän edellyttämät hyvät työyhteisötaidot. Osallistuu työyhteisön kehittämiseen aktiivisesti.	Tason 3 lisäksi Rakentaa hyvin yhteistyötä työyhteisössä.	Tason 4 lisäksi Toimii työyhteisössä poikkeuksellisen rakentavasti ja konflikteja ehkäisevästi.			
3.2. Asiakaspalvelu ja sidosryhmäyhteistyö Työtehtävään liittyvä asiakkuus voi olla sisäistä tai ulkoista. - yhteistyötaidot	Tarvitsee toistuvaa ohjausta ja tukea asiakaspalvelussa ja sidosryhmäyhteistyössä. Yhteistyökyyssä ja vuorovaikutustaidoissa	Tarvitsee jonkin verran ohjausta ja tukea, jotta yhteistyötä ja vuorovaikutusta vaativat tehtävät sujuvat tehtävän	Tehtävän edellyttämät asiakaspalvelu- ja sidosryhmäyhteistyötaitot.	Tason 3 lisäksi Ylläpitää hyvin aktiivisesti toimivaa ja sujuvaa yhteistyötä työyhteisössä sekä asiakkaiden kanssa.	Tason 4 lisäksi Työyhteisön tai ulkoisten asiakkaiden tunnustamaa poikkeuksellisen taitavaa yhteistyökkyä ja vuorovaikutustaitoa.			

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi

Arviointikohteet	1 Työsuorituksessa on huomattavasti kehittämis- ja ohjaustarvetta	2 Työsuorituksessa on jonkin verran kehittämistarvetta	3 Hyvä työsuoritus, täyttää tehtävän vaatimukset	4 Työsuoritus ylittää tehtävän vaatimukset	5 Työsuoritus on poikkeuksellisen hyvä. Ylittää selvästi tehtävän vaatimukset	ARVIOT		PERUSTELUT	ARVIO
						TT	EM		
- vuorovaikutustaidot - tiedonkulun edistäminen - verkostoituminen - esiintymis- ja neuvottelutaidot	on huomattavasti kehittämistarvetta.	edellyttämällä tavalla.		Osoittanut erittäin hyviä esiintymis- ja neuvottelutaitoja myös vaativissa tilanteissa.	Osoittanut poikkeuksellisen hyviä esiintymis- ja neuvottelutaitoja myös erittäin vaativissa tilanteissa				Keskus talon jälkeen
						Yhteensä			
						Painotettu keskiarvo (HESU-laskuri)			
						Suoritus taso ST			
Työntekijän / esimiehen lausunto (tarvittaessa):									
Päiväys									
Allekirjoitukset									
						Esimies			
						Työntekijä			