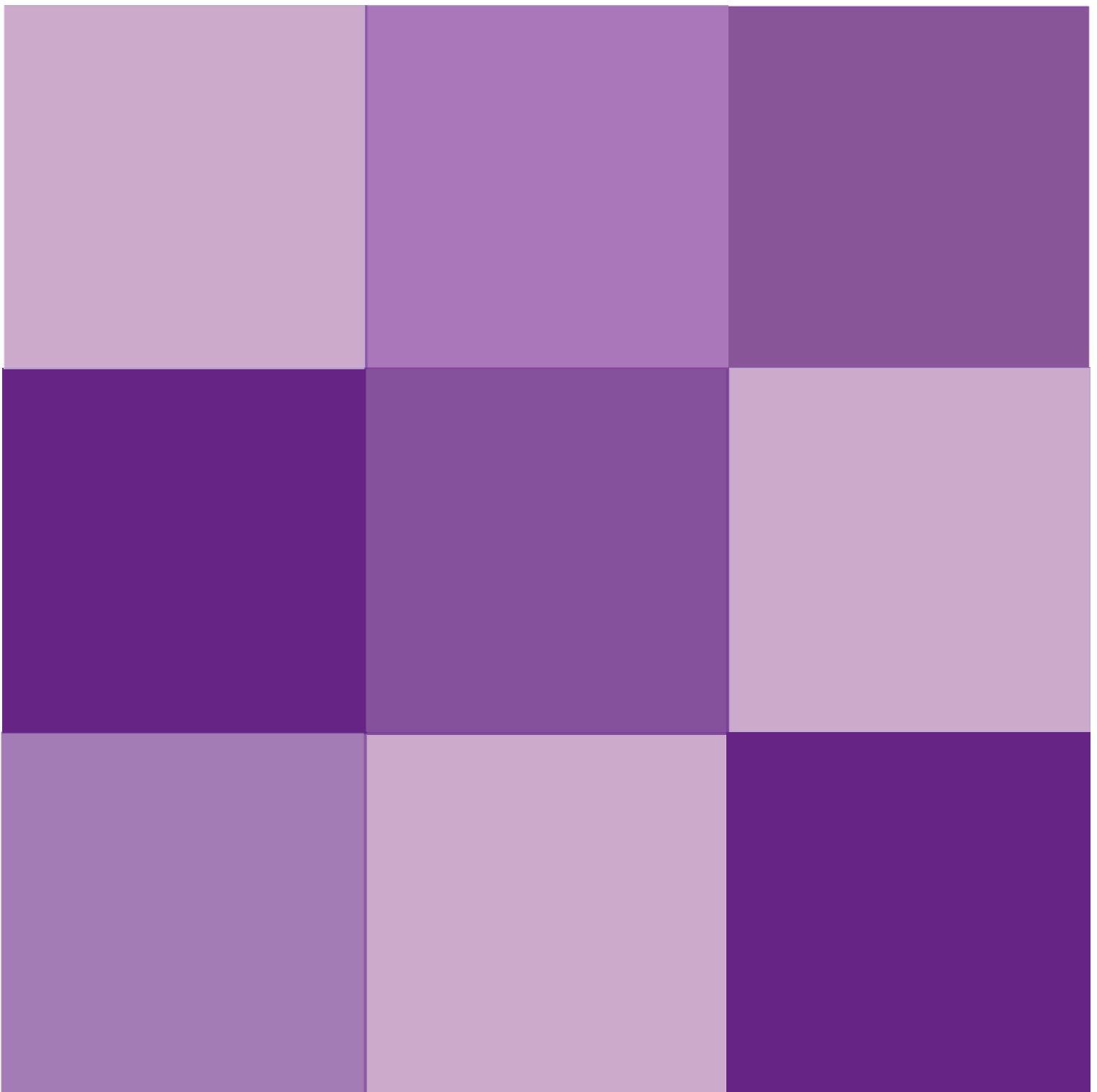


Kelan palkkausjärjestelmäopas

2020



KANSANELÄKELAITOS

Lukijalle

Työn arvioinnin kytkeminen palkkaukseen on lähtöisin pyrkimyksestä naisten ja miesten tasa-arvoon ja oikeudenmukaiseen palkkaukseen. Työn vaativuuden arviointiin on kehitetty viiden viime vuosikymmenen aikana erilaisia menetelmiä.

Kelan palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää tuloksellista toimintaa ja tukea johtamista. Tuloksellinen toiminta edellyttää jokaiselta työyksiköltä kannustavaa, joustavaa ja oikeudenmukaista palkkausta.

Palkkausjärjestelmän syntysanat kirjattiin vuonna 1986 solmittuun toimiehtosopimukseen. Myös Kelan toimihenkilöyhdistyksen tavoiteohjelmaan kirjattiin vuonna 1987 vaatimus uudesta oikeudenmukaisesta palkkausjärjestelmästä. Vuonna 1995 solmitussa toimiehtosopimuksessa keskeiseksi tavoitteeksi sovittiin uuden palkkausjärjestelmän luominen. Myöhemmissä sopimuksissa tavoitetta on uudistettu ja täsmennetty. Palkkausjärjestelmä rakennettiin Kelassa omin voimin toimihenkilöiden ja työnantajan yhteistyönä. Palkkausjärjestelmän rakennetta ja toimivuutta testattiin kolme kertaa: otannalla valituissa työyksiköissä vuonna 1997 ja koko henkilöstöllä vuosina 1998 ja 1999. Palkkausjärjestelmä otettiin käyttöön 1.1.2001. Palkkausjärjestelmän käyttöönotossa on sovittu, ettei kenenkään rahamääräinen palkka alene palkkausjärjestelmän johdosta.

Kelan palkkapolitiikan tehtävänä on osaltaan ohjata laitoksen toimintaa ja tukea organisaation tavoitteiden saavuttamista. Joustavuus, oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus sekä tuloksellisen toiminnan tukeminen ovat sen päämääränä. Samaa palkkapolitiikkaa noudatetaan koko henkilöstöön ja siinä seurataan yleisten työmarkkinoiden kehitystä. Palkkausjärjestelmällä kannustetaan toimihenkilöitä tietojen ja taitojen jatkuvaan parantamiseen ja hyviin työsuorituksiin sekä yksilöinä että työyhteisön jäseninä. Palkkausjärjestelmä palkitsee toimihenkilön hyvistä työsuorituksista ja entistä vaativammista tehtävistä.

Palkkausjärjestelmätyöryhmä
18.2.2020

SISÄLTÖ

1	PALKKAUSJÄRJESTELMÄN RAKENNE	1
1.1	Tehtäväkohtainen palkanosa.....	1
1.1.1	Tehtävien vaativuustasot.....	2
1.1.2	Yleisten toimenkuvauksen rakenne.....	2
1.1.3	Yleisten toimenkuvauksen käyttö.....	2
1.2	Henkilökohtainen palkanosa.....	4
2	PALKAN MÄÄRITTÄMINEN	6
2.1	Vuosimäärityskierrokseen valmistautuminen.....	6
2.2	Palkanmäärityksen jälkeen.....	7
2.3	Palkkapäätösten julkisuus.....	7
3	KEHITYSSUUNNITELMA	8
4	PALKKAUSJÄRJESTELMÄN SOVELTAMINEN	8
5	KÄYTÄNNÖN OHJEITA	9
5.1	Vuosimääritys.....	9
5.2	Kelan ulkopuolelta palkattava uusi toimihenkilö.....	10
5.3	Kelan sisältä palkattava toimihenkilö.....	12
5.3.1	Siirtyminen vaativampaan tehtävään.....	12
5.3.2	Siirtyminen alemman palkkataulukon toimipaikkaan "entisin palkkaeduin".....	13
5.3.3	Siirtyminen alemman vaativuustason tehtävään.....	13
5.3.4	Osatyökyvyttömyyseläkkeelle siirtyminen.....	13
5.3.5	Palkka organisaatiomuutostilanteissa.....	13
5.4	Vakinainen toimihenkilö määräaikaissä tehtävässä.....	14
5.5	Työmarkkinalisä.....	14
5.6	Hallinnollinen palkankorotus.....	16
5.6.1	Hallinnollinen korotuksen saanut ja vuosimääritys.....	16
5.6.2	Hallinnollinen korotus yksittäisessä palkanmäärityksessä.....	16
5.7	Tilastollinen tarkastelu.....	16
LIITTEET		
1:	Tehtävien vaativuustasojen määritelmät.....	18
2:	Yleiset toimenkuvaukset.....	32
3:	Työajan muuttaminen prosenteiksi.....	44
4:	Henkilökohtaisen palkanosan arviointiperusteet.....	45
5:	Erimielisyyksien selvittely ja palkkausjärjestelmän arviointiryhmä.....	48
6:	Henkilökohtainen kehityssuunnitelma.....	51
7:	Toimenkuvauksen vaativuustekijät.....	52
MUUTOSHISTORIA		59

1 PALKKAUSJÄRJESTELMÄN RAKENNE

Palkkausjärjestelmässä kokonaispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosasta. Tehtäväkohtaisessa osassa arvioidaan vain tehtävän vaativuutta ja henkilökohtaisessa osassa vain henkilökohtaista työsuoritusta. Henkilökohtainen palkanosa on enimmillään 32,5 % kokonaispalkasta.

1.1 Tehtäväkohtainen palkanosa

Palkkausjärjestelmän lähtökohtana on maksaa vaativuudeltaan samanarvoisista töistä samansuuruisia palkkaa. Tehtäväkohtaisessa palkanosassa arvioidaan ainoastaan työn vaativuutta eli mitä työ tekijältään vaatii.

Eri tehtävien vaativuus arvioidaan käyttämällä yleisiä toimenkuvauksia, jotka on luokiteltu työn vaativuuden mukaiseen järjestykseen. Tätä järjestystä rakennettaessa palkkausjärjestelmätyöryhmä on käyttänyt kahdeksaa eri vaativuustekijää. Ne on valittu valtakunnallisen työn vaativuuden arviointityöryhmän kehittämistä vaativuustekijöistä. Vaativuustekijöitä valittaessa ratkaisevaa on ollut niiden työn vaativuuden arvioimista auttava erottelukyky ja soveltuvuus Kelan työhön.

Vaativuustekijät (enintään 100 pistettä)	Pisteet
– koulutusaste	2–10
– kokemus	0–10
– asiantuntemuksen ja osaamisen taso	1–17
– ongelmanratkaisutaito	1–12
– uuden tiedon tarve ja itsensä kehittämisen tarve	1–9
– ihmissuhde- ja vuorovaikutustaidot	3–18
– vastuu työn tuloksista	1–16
– tehtävän itsenäisyys	1–8

Vaativuustekijöiden tarkempi sisältö on liitteessä 7.

Tehtäväkohtaisen palkanosan suoja

Toimihenkilön tehtäväkohtainen palkka voi laskea ilman omaa pyyntöä vain, jos irtisanomisen ehdot täyttyvät.

1.1.1 Tehtävien vaativuustasot

Toimihenkilön toimenkuvaan voi sisältyä perustason, vaativan tason, erikoistason ja erityistason tehtäviä. Tehtävien vaativuustasojen määritelmät ovat liitteessä 1. Määritelmiin on koottu esimerkinomaisesti Kelan eri tehtäviä.

Kelan uusien tehtävien vaativuuden arviointi tehdään palkkausjärjestelmätyöryhmässä.

1.1.2 Yleisten toimenkuvausten rakenne

Tehtäväkohtaisia vaativuusluokkia on 12: A1, A2, B1, B2, B3, C1, C2, C3, D1, D2, D3 ja D4. Näistä A1 on alin ja D4 ylin tehtäväkohtainen vaativuusluokka. Palkkausjärjestelmätyöryhmä on pisteyttänyt yleiset toimenkuvaukset käyttäen apuna edellä mainittuja kahdeksaa vaativuustekijää.

Kaikille vaativuusluokille laadituissa yleisissä toimenkuvauksissa on yleiskuvaus, joka on kirjoitettu siten, että se kuvaa mahdollisimman hyvin kyseisen vaativuusluokan työtä (liite 2).

1.1.3 Yleisten toimenkuvausten käyttö

Toimihenkilön tehtäväkokonaisuuden oikea vaativuusluokka määritelläänleisten toimenkuvausten yleiskuvausten avulla (liite 2).

Vaativuusluokan noustessa ohjeistetun työn määrä vähenee ja toimihenkilön vaikuttamismahdollisuudet työtappoihin ja menetelmiin lisääntyvät. Samalla työn edellyttämä asiantuntemus kasvaa ja työssä edellytetään vähitellen osallistumista suunnittelu- ja kehittämistehtäviin.

A-luokissa tehdään itsenäisesti perustason tehtäviä. Työ on rutiininomaista. Tehtävät voivat edellyttää yleistietämystä Kelan hoitamista etuuksista.

B-luokissa tehdään tavanomaisia ja toistuvia vaativan tason tehtäviä. Työtä ohjaavat pääasiassa ohjeet ja vakiintunut käytäntö. Siirryttäessä vaativuusluokasta B1 vaativuusluokkaan B3 työ- ja toimintamenetelmien soveltamisen määrä lisääntyy. B3 vaativuusluokassa vaativan tason tehtävien lisäksi tehdään joitakin (alle 20 %) erikoistason töitä.

C-luokissa erikoistason töiden osuus kasvaa. C1 vaativuusluokassa tehtävä edellyttää vähintään 20 % erikoistason töiden tekemistä. Tehtäviin liittyy C1-vaativuusluokassa ohjauksen ja neuvonnan antaminen yksittäistapausten ratkaisemiseksi. C2 vaativuusluokassa tehtävä edellyttää vähintään 50 % erikoistason töiden tekemistä. C3 vaativuusluokassa vaaditaan erikoistason (vähintään 75 %) sekä joidenkin erityistason töiden tekemistä

Asiakaspalvelu

Asiakaspalveluun sisältyy sekä asiakkaan kohtaamista että asiaosaamista.

Asiakaspalvelu ja ratkaisutyö ovat yleisissä toimenkuvauksissa samanarvoisia tehtäviä. Sekä asiakaspalvelussa että ratkaisutyössä on vaativan ja erikoistason työtä. Näiden määrä arvioidaan toimenkuvauksesta (määritelmät liitteessä 1).

Suunnittelutyö

Suunnittelu- ja kehittämistyöt kuuluvat yleisiin toimenkuvauksiin C1 vaativuusluokalta D4 vaativuusluokalle. Aluksi tehtävät edellyttävät osallistumista kehittämis- ja ylläpito Hankkeisiin, mutta tehtävät eivät vielä käytännössä edellytä teoreettisen tiedon käsittelyä, vaikka valmiutta sen käsittelyyn voidaankin edellyttää. Seuraavilla vaativuusluokilla tehtävät edellyttävät teoreettisen tiedon soveltamista. D-luokissa tehtävät edellyttävät erityistason töiden tekemistä ja laajojen tehtäväalueiden ja monimutkaisten asiakokonaisuuksien hallintaa ja osaamista.

D-vaativuusluokkien yleiskuvauksissa on kuvattu projektien vetämistä sekä projekteihin ja muihin laajempiin suunnittelutehtäviin liittyviä vastuita.

IT-tehtävät

B-luokissa työt ovat pääasiassa ohjeistettuja, mutta työtä ohjaa kuitenkin vaikiintunut käytäntö. Tehtävät edellyttävät toimimista suppealla palvelujen tuotannon alueella.

C-luokissa tehtävät edellyttävät itsenäistä suunnittelua, ohjelmointia ja ohjelman testausta. Tehtävät edellyttävät itsenäistä tekemistä laajalla tehtäväalueella ja perustietoja syvällisempää varus- ja/tai valmisohjelmistojen tuntemusta ja käyttämistä, jolloin työn oleellinen piirre on useiden käyttöympäristöjen alueella toimiminen, valvonta, johtopäätösten teko ja yhteydenpito eri osapuoliin. Tehtäviin kuuluu tuotantopalvelujen suppean osakokonaisuuden suunnitteluun, kehittämiseen ja ylläpitoon osallistuminen syvällisellä tasolla.

D-luokissa tehtävät sisältävät vastuun tuotantopalvelujen osa-alueen menettämähkehityksestä ja ylläpidosta, teknisten arkkitehtuurien määrittelystä, hankintojen tarvemäärittelystä ja kilpailuttamisesta sekä palvelutuotannon kokonaisuuksista. Tehtäviin kuuluu hallita tietojärjestelmien ja IT-palveluiden suunnittelun ja toteutuksen kokonaisuus. Esitutkimus- ja määrittelyvaiheissa tehtäviin kuuluvat tietojärjestelmien ja IT-palveluiden tekniset selvitykset. Tehtäviin kuuluu arvioida muutostarpeiden toteuttamisen vaikutus ja kustannukset IT-palveluihin; ymmärtää tietojärjestelmien väliset riippuvuudet ja osata suunnitella tietojärjestelmien välinen ulkoinen sekä sisäinen integrointi; tutkia erilaisten arkkitehtuurien ja ohjelmistojen soveltuminen Kelan tietojenkäsittelyn tarpeisiin ja

kilpailuttaa ja hankkia valitut tuotteet; valita kyseisen tietojärjestelmän toteutamiseen sopivin menetelmä, arkkitehtuuri ja toteutustapa. Tehtävissä on tunnettava syvällisesti käytössä oleva tuotteet.

Esimiestyö

Esimies-, työnjohto- ja työnantajatehtävät arvioidaan osana toimihenkilön koko toimenkuvaa. Nämä tehtävät ovat erikois- tai erityistason tehtäviä riippuen esimies-, työnjohto- tai työnantajatehtävien laajuudesta ja syvyydestä. Tehtävät voivat lisätä työn vaativuutta ja mahdollisesti korottaa vaativuusluokkaa.

Esimies-, työnjohto- ja työnantajatehtäviä ovat mm. työyksikön/ryhmän työtehtävien jakaminen, yksikön/ryhmän jäsenten ohjaaminen, neuvominen, vastaaaminen työn tuloksista sekä vastuu työyksikön/ryhmän toiminnasta. Tehtäviin voi kuulua myös henkilöstövalintoihin osallistuminen sekä kehitys- ja palkka-keskustelujen käyminen.

Esimiestyön vaativuuden arviointi perustuu vahvistettuun toimenkuvaukseen. Esimies toimii usein myös itse asiantuntijana, jolloin toimenkuvaukseen sisältyy jo lähtökohtaisesti erityistason tehtäviä.

Esimiestyö on pääsääntöisesti vaativampaa kuin esimiehen johtaman tiimin/ryhmän toimihenkilöiden tekemä työ.

Esimiestyön vaativuuden arvioinnissa korostuvat suorituksen johtamisen laajuuden ja työnantajatehtävien määrän määrittäminen, mikäli johdettavien työt koostuvat vaativan ja erikoistason töistä.

Esimiestyötä arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, onko esimiehellä kokonaisvastuu toiminnasta ja tavoitteiden saavuttamisesta, vai onko tämä vastuu jaettu ylemmän esimiehen kanssa.

Esimiestyön erikois- ja erityistason tehtäviä sekä työnantajatehtäviä on kuvattu liitteessä 1.

1.2 Henkilökohtainen palkanosa

Palkkausjärjestelmässä henkilökohtaisen palkanosan arvioinnin perusteena ovat ammatinhallinta, yhteistyötaito sekä tuloksellisuus ja laatu. Nämä on jaettu kahdeksaan tekijään (liite 4). Jokaisen arviointialueen yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu tekijöitä, joita voidaan käyttää arvioinnissa.

Ammatinhallinta

Arvioidaan, millainen on toimihenkilön oman tehtäväalueen osaaminen, työn edellyttämien tietojen ja taitojen syvyys, laajuus ja monipuolisuus sekä menetelmien ja välineiden hallinta.

Yhteistyötaito

Arvioidaan toimihenkilön yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja omassa työyhteisössä sekä asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa.

Tuloksellisuus ja laatu

Arvioidaan toimihenkilön työskentelyn tavoitteellisuutta, tuloksellisuutta ja tehokkuutta.

Henkilökohtaisten pisteiden määrä

Henkilökohtaisen palkanosan pisteiden enimmäismäärä on 56 pistettä.

Henkilökohtaisen palkanosan takuu

Viisi vuotta yhdenjaksoisessa työsuhteessa ollut normaalisti työssään kehittynyt saa vähintään 27 henkilökohtaisen palkanosan pistettä.

Jos viisi vuotta tulee täyteen kesken kuukauden, palkantarkastus toteutetaan seuraavan kuukauden alusta.

Työsuorituksen arviointi

Työsuorituksen arvioi pääsääntöisesti lähin esimies. Henkilökohtainen palkanosa arvioidaan sen perusteella, miten toimihenkilön työsuoritus vastaa tehtäväkohtaisen vaativuusluokan edellyttämiä vaatimuksia. Arvioinnissa on huomattava, että arviointi kohdistuu toimihenkilön työsuoritukseen, ei hänen henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa. Ylempi tehtäväkohtainen vaativuusluokka ei automaattisesti johda korkeisiin henkilökohtaisen työsuorituksen pisteisiin ja vastaavasti alempi tehtäväkohtainen vaativuusluokka mataliin henkilökohtaisen työsuorituksen pisteisiin.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arvio kirjataan Tahti-järjestelmään. Jokainen arviointitekijä voi saada arvon 1–7. Arvo 4 kuvaa hyvää ja 7 erinomaista työsuoritusta. Neljää pienemmät arvot kertovat, että toimihenkilö opettelee uutta tehtävää tai esimiehen mielestä toimihenkilön työsuorituksessa on parannettavaa. Kaikki pisteet on perusteltava kirjallisesti ja ääripäät erityisen tarkasti.

Jokaisella toimihenkilöllä on oikeus saada kirjallisesti arvioinnin tulokset ja perusteet (ks. kohdat 2.2 ja 2.3).

2 PALKAN MÄÄRITTÄMINEN

Vuosimäärityskierros käydään vuonna 2020 tammi-maaliskuussa osana kehitys- ja palkkakeskustelua. Esimies arvioi toimihenkilön edellisvuoden henkilökohtaisen työsuorituksen. Keskustelussa käydään läpi toimihenkilön toimenkuvaus ja tehtävän vaativuusluokka, jonka esimies perustelee.

Palkkakeskusteluerän vähimmäismäärä on 0,45 prosenttia palkkausjärjestelmätyöryhmässä erikseen sovitun kuukauden palkkasummasta. Työnantaja määrittää erän tarkemmat määräytymisperusteet neuvoteltuaan asiasta palkkausjärjestelmätyöryhmässä.

Vuonna 2020 palkkakeskusteluissa on käytössä lisäksi 0,1 % lisäerä.

Merkittävät ja ennakoimattomat muutokset, jotka vakavasti uhkaavat Kelan taloutta, voivat edellyttää, että Kelan työehtosopimusosapuolet neuvottelevat palkkakeskusteluerän vähimmäismäärästä. Tällaiset neuvottelut käydään toisen osapuolen pyynnöstä hyvissä ajoin ennen ko. vuoden palkkakeskustelua. Mikäli neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, noudatetaan sovittua vähimmäismäärää 0,45 prosenttia.

2.1 Vuosimäärityskierrokseen valmistautuminen

Pääsääntöisesti kaikki työehtosopimuksen piiriin kuuluvat toimihenkilöt tekevät toimenkuvauksensa Tahti-järjestelmässä. Palkkakeskustelun lähtökohtana on ajan tasalla oleva toimenkuvaus. Yleiskuvauksessa toimihenkilö kertoo lyhyesti, mikä on tehtävän pääasiallinen sisältö ja mitkä ovat toimen vastualueet. Toimihenkilö kirjaa toimeensa kuuluvat olennaiset nykyiset tehtävät prosentiosuoksineen kokonaistyöajasta (yht. 100 %) sekä kuvaa lyhyesti tehtävien syvyyden ja laajuuden. Kuvaus tulee laatia siten, että yksikön ulkopuoliselle henkilölle käy ilmi tehtävän sisältö ja sen vaativuus.

Tehtävän muuttuessa vuoden aikana vaativammaksi, arvioidaan tehtävän vaativuusluokka välittömästi palkkausjärjestelmäoppaan mukaisesti (ks. kohta hallinnollinen korotus 5.6).

Esimerkkejä

Lähiesimies

Toimenkuvaukseen tulee kirjata selkeästi esimies-, työnjohto- ja työnantaja-tehtävät.

Koulutustehtävät

Toimihenkilön koulutustehtävien syvyys, laajuus ja aikajakso tulee mainita toimenkuvauksessa. Kun toimihenkilön tehtävään sisältyy kouluttamista joko

omassa tai ulkopuolisessa yksikössä, koulutustyö tulee ottaa huomioon tehtävän vaativuusluokan ja/tai henkilökohtaisen palkanosan arvioinnissa. Esimiehen perusteluista tulee käydä selville, missä palkanosassa koulutustehtävät on huomioitu.

Sijaisuudet

Toimihenkilön sijaisuustehtävien syvyys, laajuus ja aikajakso tulee mainita toimenkuvauksessa.

Muut työn sisältöön vaikuttavat tehtävät

Toimihenkilö määrittelee lisäksi ne tehtävät, jotka eivät ole määrällisesti merkittäviä, mutta joilla on merkitystä yksikön toimivuuden kannalta, esim. it-tuikhenkilön tehtävät ja muut tehtävät, ellei niitä ole aikaisemmin kuvattu.

2.2 Palkanmäärityksen jälkeen

Tarkasteltuaan koko yksikkönsä palkanmäärityksiä tulosityksikön johtajalla on oikeus muuttaa alustavaa arviointia, jos tiimin/ryhmän luokitus poikkeaa tulosityksikön muiden toimihenkilöiden luokituksista. Palkkapäätöksentekijä on tulosityksikön johtaja. Etuuspalvelujen tulosityksikössä vakuutuspiirien johtajat ovat palkkapäätöksen tekijöitä omissa yksiköissään. Etuusjohtaja tekee palkkapäätökset kaikille tulosityksikkönsä esimiehille.

Jos toimihenkilön vaativuusluokkaa tai henkilökohtaisen palkanosan arviointia muutetaan keskustelun jälkeen, on keskustelu aina uusittava.

Jos toimihenkilö on eri mieltä esimiehensä kanssa palkanosien arvioinnista, asia käsitellään palkkapäätöksen teon jälkeen liitteessä 5 esitetyllä tavalla.

2.3 Palkkapäätösten julkisuus

Toimihenkilön toimenkuvaus (tehtäväkohtainen palkanosa) ja esimiehen vahvistamat vaativuusluokan perustelut luokitukseen ovat julkisia, kun palkkapäätös on tehty. Toimenkuvaukset ja esimiehen kirjoittamat vaativuusluokan perustelut ovat Tahti-järjestelmässä kaikkien toimihenkilöiden vapaasti nähtävissä. Henkilökohtaisen palkanosan arviointi ei ole julkinen vaan esimiehen ja kunkin toimihenkilön välinen asia.

Toimenkuvauksen ja vaativuusluokan julkisuus perusteluineen edistää toimihenkilöiden tasapuolista ja oikeudenmukaista kohtelua.

Yt-valtuutetulla on oikeus saada kaikki palkkausjärjestelmän soveltamiseen liittyvät tiedot kaikista yt-alueensa toimihenkilöistä. Pääluottamusmiehellä ja henkilöstöjohtajalla on oikeus saada vastaavat tiedot koko Kelasta.

3 KEHITYSSUUNNITELMA

Palkkausjärjestelmään liittyvä kehityssuunnitelma laaditaan kehitys- ja palkkakeskustelun yhteydessä, mikäli toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa uhkaa alentua. Kehityssuunnitelma on laadittava, kun henkilökohtaisen palkanosan kokonaispistemäärä laskisi yhdenkin pisteen vaativuusluokan muuttumatta. Kehitys- ja palkkakeskustelu käydään tammi–maaliskuussa 2020.

Esimies ja toimihenkilö laativat kehityssuunnitelman yhteistyönä. Toimihenkilö voi halutessaan pyytää yt-valtuutetun mukaansa tilaisuuteen, jossa kehityssuunnitelma laaditaan. Kehityssuunnitelma ei ole julkinen. Toimihenkilö voi halutessaan antaa kehityssuunnitelmansa yt-valtuutetulle.

Esimies ja toimihenkilö kirjaavat kehityssuunnitelmaan tavoitteet ja sopivat, miten tavoitteiden saavuttamista mitataan, jotta niiden saavuttamista voidaan tarkastella seuraavassa kehitys- ja palkkakeskustelussa. Samalla sovitaan, miten tavoitteisiin pyritään, millaista koulutusta hankitaan, kuka opastaa ja perehdyttää. Kehityssuunnitelmassa tavoitteiden määrä on pidettävä rajattuna. Kehityssuunnitelma tehdään vasta, kun työyksikön kaikki kehitys- ja palkkakeskustelut on käyty ja esimies on selvillä koko yksikön tarpeista.

Toimihenkilön on noudatettava kehityssuunnitelmaa. Esimiehen on huolehdittava siitä, että toimihenkilö saa mahdollisimman hyvän tuen kehityssuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden saavuttamisessa. Tavoitteet saattavat ennen seuraavaa keskustelua muuttua henkilövaihdosten tai muiden poissaolojen takia, minkä vuoksi kehityssuunnitelman tavoitteita on tarkasteltava uudelleen.

Kehityssuunnitelmaa tarkastellaan neljän kuukauden välein siten, että kolmas tarkastelu tehdään seuraavan vuosimäärityskierroksen yhteydessä. Jos sovitut tavoitteita ei ole saavutettu, voi palkkapäätöksentekijä pyytää asiasta pääluottamusmiehen ja henkilöstöjohtajan lausunnon. Mahdollinen pisteiden laskemista koskeva erimielisyys käsitellään näissä neuvotteluissa liitteen 5 mukaisesti. Ennen arviointiryhmän käsittelyä pisteitä ei lasketa. Kehityssuunnitelman laatimisessa käytetään apuna lomakepohjaa (liite 6), johon tavoitteet kirjataan tärkeysjärjestyksessä.

4 PALKKAUSJÄRJESTELMÄN SOVELTAMINEN

Vastuu palkkausjärjestelmän oikeudenmukaisuuden ja tasapuolisuuden toteutumisesta on palkkapäätöksentekijöillä.

Tulosityksikön johtoryhmässä varmistetaan palkkausjärjestelmän soveltamisen yhtenäinen linja ja käsitellään tehtävä- ja henkilökohtaista palkanosaa koskevia tilastoja.

5 KÄYTÄNNÖN OHJEITA

5.1 Vuosimääritys

Vuosimäärityskierros koskee pääsääntöisesti kaikkia työehtosopimuksen piiriin kuuluvia vakinaisia ja määräaikaisia toimihenkilöitä. Henkilökohtaisen palkanosan vuosittainen arviointi tehdään vuonna 2020 tammi–maaliskuussa osana kehitys- ja palkkakeskustelua (Kelpo-keskustelu).

Henkilökohtaiset pisteet arvioidaan suhteessa tehtävän vaativuuteen ja tehtävästä suoriutumiseen viimeksi kuluneen vuoden ajalta. Kehitys- ja palkkakeskustelussa todetaan toimihenkilön toimenkuvauksen ja vaativuusluokan ajan-tasaisuus.

Henkilökohtaisten pisteiden enimmäismäärä on 56 pistettä. Henkilökohtaisen palkanosan pisteiden kokonaismäärä voi kullakin vuosimäärityskierroksella nousta enintään kolmen pisteen kustannusvaikutusta vastaavasti edellisestä vuosimäärityksestä vaativuusluokan pysyessä ennallaan.

Vuosimäärityskierroksella voi antaa pisteitä toimihenkilöille, joilla on maksussa takuuosa tai työmarkkinalisä. Pisteet eivät pienennä maksussa olevaa takuuosaa. Työmarkkinalisä pienentyy tai poistuu kokonaan. Työmarkkinalisän määrä voi säilyä ennallaan, vaikka toimihenkilö saa pisteitä (ks. 5.5).

Viisi vuotta yhdenjaksoisesti työsuhteessa ollut, normaalisti työssään kehitty-nyt saa vähintään 27 henkilökohtaisen palkanosan pistettä. Yli kuukauden mit-tainen työsuhteen katkos keskeyttää yhdenjaksoisen työsuhteen.

Vuosimäärityksen ulkopuolella ovat:

- yksittäisessä palkanmäärityksessä olevat
- määrityksen aikana virkavapaalla olevat toimihenkilöt (paitsi toimihenkilön niin halutessa)
- tuntipalkkaiset
- siivoojat, joiden työaika on alle neljä tuntia päivässä
- osa-aika- tai osatyökyvyttömyyseläkkeelle vuoden aikana siirtyneet toimi-henkilöt, jotka eivät ole erikseen pyytäneet määritystä (1. kerran valittu me-nettely voimassa jatkossa)
- osa-aika- tai osatyökyvyttömyyseläkkeellä olevat toimihenkilöt, joiden palk-kaa ei ole aikaisemmin määritetty palkkausjärjestelmän mukaisesti.

Yt-valtuutetut ja muut sopimusneuvottelutoimintaan osallistuvat

Yt-valtuutettujen palkkakeskusteluerän vähimmäismäärä on 0,45 prosenttia heidän palkkausjärjestelmätyöryhmässä erikseen sovitun kuukauden palkka-summastaan. Työnantaja määrittää erän tarkemmat määräytymisperusteet neuvoteltuaan asiasta palkkausjärjestelmätyöryhmässä. Mahdolliset lisäerät lasketaan myös yt-valtuutettujen palkkasummaan.

Yt-valtuutettu ja muu sopimusneuvottelutoimintaan osallistuva toimihenkilö laatii toimenkuvauksensa varsinaisesta työtehtävästään ja käy palkkakeskustelun esimiehensä kanssa. Esimies arvioi yt-valtuutetun vaativuusluokan ja kirjaa sen Tahtiin. Esimies arvioi myös yt-valtuutetun työsuorituksen ja toimittaa arvioinnin pääluottamusmiehelle ja Kelan toimihenkilöt ry:n puheenjohtajalle 27.3.2020 mennessä. Mahdolliset pistekorotukset tulee kohdentaa ja perustella. Pääluottamusmies ja Kelan toimihenkilöt ry:n puheenjohtaja tekevät yhteenedon esimiesten esitysten ja yt-valtuutettujen palkkasumman perusteella henkilöstöjohtajalle, joka vahvistaa esityksen.

Henkilökohtaisen palkanosan arviointi kirjataan Tahtiin talous- ja henkilöstöyksikössä.

Henkilökohtaisten pisteiden aleneminen

Jos toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan kokonaispisteet alenevat edellisestä arvioinnista vaativuusluokituksen pysyessä ennallaan, esimies toimittaa tulosteet sekä palkkapäätöksentekijälle että yt-valtuutetulle aiemmasta ja uusimmasta

- henkilökohtaisen palkanosan arvioinnista sekä
- tehtäväkohtaisen palkanosan toimenkuvauksesta perusteluineen.

Henkilökohtaisen palkanosan kokonaispistemäärän laskiessa yhdenkin pisteen on esimiehen laadittava toimihenkilön kanssa kehityssuunnitelma (ks. tarkemmin kohta 3 ja liite 6). Tässä vaiheessa ei maksettava palkka alene (ks. työehtosopimus liite 1).

5.2 Kelan ulkopuolelta palkattava uusi toimihenkilö

Sekä vakinaisen että määräaikaisen uuden toimihenkilön palkan henkilökohtainen osa määräytyy rekrytointipisteinä, jotka voivat olla enintään 30 pistettä. Rekrytointipisteet ovat voimassa siihen saakka, kunnes Kelpo-keskustelun yhteydessä käydään ensimmäinen palkanmääritys, joka tulee voimaan 1.6.

1.1.-1.3.2020 rekrytoitujen henkilöiden kanssa käydään palkkakeskustelu.

Palkkakeskustelu kuuluu yksittäiseen palkanmääritykseen myös seuraavan vuoden Kelpo-keskustelussa, jos työsuorituksen arvioinnin pisteet ovat alle 30.

Yksittäinen palkanmääritys voidaan tehdä kaksi kertaa. Tämän jälkeen toimihenkilö siirtyy vuosimäärityskierrokselle.

Perhevapaille jäävä yksittäisessä palkanmäärityksessä oleva toimihenkilö on perhevapaalta paluun jälkeen edelleen yksittäisessä palkanmäärityksessä. Yksittäinen palkanmääritys tulee voimaan 1.6.

Yksittäisissä palkanmäärityksissä olevien henkilöiden työsuorituksen arvioinnista syntyviä kustannuksia ei lasketa mukaan tulosityksikön vuosimäärityskierroksen eurokehukseen.

Mikäli ensimmäisessä yksittäisessä palkanmäärityksessä työsuoritus on arvioitu 30 pisteeseen, toimihenkilö on mukana seuraavassa vuosimäärityksessä.

Esimerkkejä:

Henkilö aloitti työnsä 1.11.2018 ja rekrytointipisteet määritettiin tasolle 24. Vuoden 2019 Kelpo-keskusteluissa henkilökohtaiset pisteet määritettiin tasolle 28 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2019 lukien). Vuoden 2020 Kelpo-keskusteluissa pisteet voidaan määrittää tasolle 30 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2020 lukien).

Henkilö aloitti työnsä 1.5.2019 ja rekrytointipisteet määritettiin tasolle 24. Vuoden 2020 Kelpo-keskusteluissa henkilökohtaiset pisteet määritetään tasolle 25 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2020 lukien). Vuoden 2021 Kelpo-keskusteluissa pisteet voidaan määrittää tasolle 30 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2021 lukien).

Henkilö aloitti työnsä 1.11.2019 ja rekrytointipisteet määritettiin tasolle 30. Henkilö on mukana vuoden 2020 vuosimäärityksessä, jolloin pisteet voidaan nostaa enintään 33 pisteeseen (vuosimääritys voimaan 1.6.2020).

Henkilö aloitti määräaikaisen työnsä 1.11.2018 ja rekrytointipisteet määritettiin tasolle 22. Kyseessä on kolmen vuoden määräaikainen työsuhde. Vuoden 2019 Kelpo-keskustelussa henkilökohtaiset pisteet määritettiin tasolle 26 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2019 lukien). Kelpo-keskustelussa vuonna 2020 pisteet voidaan määrittää tasolle 30 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2020). Vuoden 2021 keskustelussa toimihenkilö on mukana vuosimäärityskierroksella.

Henkilö aloitti määräaikaisen työnsä 1.8.2018 ja rekrytointipisteet määritettiin tasolle 12. Määräaikainen työsuhde jatkuu 1.8.2020 saakka. Vuoden 2019 Kelpo-keskustelussa henkilökohtaiset pisteet määritettiin tasolle 27 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2019 lukien). Vuoden 2020 Kelpo-keskustelussa pisteet voidaan määrittää tasolle 30 (yksittäinen palkanmääritys voimaan 1.6.2020).

Mikäli määräaikaisen toimihenkilön työsuhde päättyy ennen 1.6. ja määräaikaista työsopimusta jatketaan vuosimäärityskierroksen jälkeen, voidaan määräaikaisen toimihenkilön henkilökohtainen työsuoritus arvioida 1.6. alkaen enintään 30 pisteeseen.

Esimerkkejä:

Määräaikainen toimihenkilö on rekrytoitu 1.8.2018 ja viimeisin määräaikainen työsopimus on tehty ajalle 1.10.2018 – 31.5.2020 , vaativuusluokka B3/20. Yksittäisessä palkanmäärityksessä 1.6.2019 on pisteet arvioitu 25 pisteeseen. Määräaikaista työsopimusta jatkettaessa 1.6.2020 työsopimusmuutuskirjaus voidaan tehdä B3/30 palkkaan.

Määräaikainen toimihenkilö on rekrytoitu 1.8.2019 ja viimeisin määräaikainen työsopimus on tehty päättymään 31.3.2020, vaativuusluokka B3/20. Määräaikaista työsopimusta jatketaan 1.4. – 31.12.2020 väliselle ajalle. Työsuoritus voidaan arvioida 30 pisteeseen 1.6.2020 alkaen.

Näistä luokituksista (tehtävä- ja henkilökohtainen osa) syntyvät kustannukset ovat hallinnollisia. Uuden toimihenkilön tehtäväkohtaisen palkanosan vaativuusluokan korottamisesta on tehtävä esitys samalla tavalla kuin hallinnollisista palkankorotuksista (ks. 5.6).

5.3 Kelan sisältä palkattava toimihenkilö

Jos palkattava on kelalainen, palkan henkilökohtainen osa määräytyy teknisinä pisteinä. Teknisten pisteiden yhteismäärä voi olla enintään edellisessä tehtävässä määriteltyjen pisteiden yhteismäärä. Mikäli edellisen tehtävän pisteet ovat olleet alle 30 pistettä, voidaan ne nimityksessä nostaa enintään 30 pisteeseen.

5.3.1 Siirtyminen vaativampaan tehtävään

Vaativuusluokan noustessa tekniset pisteet määräytyvät siten, että rahapalkka nousee aina vähintään puolet vaativuusluokkien saman pistetason erotuksesta.

Vaativuusluokan noustessa palkka nousee aina vähintään puolet vaativuusluokkien saman pistetason erotuksesta, kuitenkin vähintään 60 euroa ja enintään henkilökohtaisten pisteiden yhteismäärä vaativuusluokan muutoshetkellä. Vaativuusluokan muuttuessa henkilökohtaisen palkanosan pisteet eivät laske alle 24 pisteen. Ks. kohta 1.2 henkilökohtaisen palkanosan takuu.

Mikäli uusi tehtävä ei nosta vaativuusluokkaa, palkkaa ei saa nostaa korottamalla teknisiä pisteitä. Tällöin voidaan hakea työmarkkinalisää (HALLINNOLLISET PALKKAESITYKSET).

5.3.2 Siirtyminen alemman palkkataulukon toimipaikkaan ”entisin palkkaeduin”

Jos toimipaikka siirtyy työnantajan aloitteesta pääkaupunkiseudulta muualle Suomeen, henkilölle maksetaan saman vaativuusluokan tehtävässä sama rahapalkka kuin edellisessä toimipaikassa. Palkkataulukoiden erotus maksetaan työmarkkinalisänä, jonka uuden yksikön johtaja vahvistaa.

Mikäli muut perustellut syyt edellyttävät työmarkkinalisää, se voidaan vahvistaa kohdan 5.5. mukaisesti.

5.3.3 Siirtyminen alemman vaativuusluokan tehtävään

Mikäli toimihenkilö hakeutuu itse vapaaehtoisesti alemman vaativuustason tehtävään, toimihenkilön henkilökohtaiset pisteet muutetaan teknisiksi pisteiksi. Teknisten pisteiden yhteismäärä on edellisen tehtävän henkilökohtaisten pisteiden yhteismäärä. Tällöin toimihenkilön palkka laskee.

5.3.4 Osatyökyvyttömyyseläkkeelle siirtyminen

Mikäli osatyökyvyttömyyseläkkeelle siirtyvä toimihenkilö ei ole omasta valinnastaan vuosimäärityksen piirissä, hänen kuukausipalkkansa määräytyy euromääräisenä. Euromääräinen kuukausipalkka määritetään sovitun osa-aikatyön tuntimäärän mukaisena osuutena voimassaolevasta kokoaikaisesta tehtävästä maksetusta kuukausipalkasta.

Vuosimäärityksessä mukana olevan osatyökyvyttömyyseläkeläisen henkilökohtainen työsuoritus ja vaativuusluokka arvioidaan Kelan palkkausjärjestelmäoppaan mukaisesti.

5.3.5 Palkka organisaatiomuutostilanteissa

Siirtymistä toisiin tehtäviin organisaatiomuutosten takia ei pidetä kohdan 5.3.3 mukaisena vapaaehtoisena hakeutumisena. Organisaatiomuutostilanteissa toimihenkilölle pyritään järjestämään saman vaativuusluokan tehtävä. Uuden tehtävän vaativuusluokka määräytyy palkkausjärjestelmän mukaisesti. Mikäli vakinainen toimihenkilö joudutaan sijoittamaan alemman vaativuusluokan tehtävään, maksetaan hänelle euromääräistä työmarkkinalisää vaativuusluokkien erotuksena. Toimihenkilön kokonaispalkka pysyy ennallaan. Yleiskorotukset kohdistuvat myös euromääräiseen työmarkkinalisään.

Organisaatiomuutostilanteissa määräaikaisen tehtävän palkka maksetaan määräajan loppuun.

Ennen 28.2.2020 myönnetyt takuuosat jäävät maksuun ja ne käyttäytyvät kuten Kelan palkkausjärjestelmäoppaassa oli sovittu ennen 1.3.2020.

Työmarkkinalisää tulee käyttää myös työnantajan aloitteesta tehtävissä tehtäväjärjestelyissä.

Työmarkkinalisää haetaan henkilöstöjohtajalta (HALLINNOLLISET PALKKAESITYKSET). Työmarkkinalisän hakemisesta ja sen myöntämisestä informoidaan pääluottamusmiestä ja yt-valtuutettua, kun kyseessä on organisaation muutostilanteen vuoksi haettu työmarkkinalisä tai työnantajan aloitteesta tehtävä tehtäväjärjestely.

5.4 Vakainainen toimihenkilö määräaikaisessa tehtävässä

Vakainainen toimihenkilö on määräaikaisessa tehtävässä kiinnitettyä eri budjetoituun toimeen (määräaikainen työsopimus). Mikäli henkilö hoitaa määräaikaista tehtävää vuosimäärityksen voimaantullessa 1. kesäkuuta, kehitys- ja palkkakeskustelussa tarkistetaan toimihenkilön toimenkuva ja tarvittaessa vaativuusluokka sekä arvioidaan henkilökohtainen palkanosa määräaikaisessa tehtävässä.

Toimihenkilön palatessa vaativuusluokaltaan entiseen tehtäväänsä, palkanlaskenta siirtää toimihenkilön määräaikaisessa tehtävässä ansaitut korkeammat pisteet vakinaisen tehtävän pisteiksi paluupäivästä alkaen.

5.5 Työmarkkinalisä

Jos vaativuusluokan ja rekrytointipisteiden tuottama palkka ei työmarkkinatilanteen vuoksi riitä henkilön palkkaamiseksi, voidaan toimihenkilölle hakea rekrytointipisteiden lisäksi rahamääräistä työmarkkinalisää (HALLINNOLLISET PALKKAESITYKSET-postilaatikkoon). Työmarkkinalisää voidaan vastavissa tilanteissa tai muiden perusteltujen syiden takia hakea myöhemminkin työsuhteen aikana. Työmarkkinalisää haetaan vapaamuotoisella esityksellä (word).

Johdon tukiyksikön henkilöstösuunnittelu- ja työnantajatiimi käyttää ns. työnantajan tulkintaetuoikeutta ja päättää työmarkkinalisista. Työmarkkinalisää koskeva erimielisyysasia voidaan käsitellä pääluottamusmiehen ja henkilöstöjohtajan välisissä neuvotteluissa, eikä sitä voi saattaa keskusneuvotteluihin. Henkilöstöjohtajan kanta jää lopulliseksi, jos neuvotteluissa jäädään erimieliseksi.

Kun vaativuusluokkaa tai henkilökohtaisia pisteitä tarkistetaan, työmarkkinalisä voi pienentyä tai poistua kokonaan. Esimies keskustelee muutoksesta toimihenkilön kanssa. Palkkapäätöksentekijä vahvistaa muutoksen jälkeen työmarkkinalisän.

Toimihenkilön työmarkkinalisää voidaan kehitys- ja palkkakeskusteluissa kustannusneutraalisti pienentää henkilökohtaisilla pisteillä, jos työsuoritus mahdollistaa lopputuloksen. Tällöin henkilökohtaiset pisteet voivat nousta yli kolme

pistettä. Mikäli työmarkkinalisää saavan toimihenkilön palkkaa on tarkoitus tarkistaa, voi maksettava palkka nousta enintään kolmen pisteen kustannusvaikutusta vastaavasti. Näissä tilanteissa ei kerran myönnettyä työmarkkinalisää tarvitse hakea uudelleen, vaan palkkapäätöksentekijä vahvistaa uudet pisteet ja työmarkkinalisän.

Esimies arvioi kehitys- ja palkkakeskustelussa työsuorituksen palkkausjärjestelmäoppaan mukaisesti, jolloin pisteet voivat nousta x pistettä (esimerkiksi neljä pistettä) kustannusvaikutuksen pysyessä enintään kolmen pisteen suuruisena.

Esimerkki 1

(palkkataulukko 1.3.2020, Muu Suomi)

Toimihenkilö on muun Suomen palkkataulukossa ja hänellä on C1 ja 27 pistettä sekä lisäksi 100 euron työmarkkinalisä (2440,50 + 100,00). Kolmella lisäpisteellä palkka nousee 84,81 euroa, jolloin työmarkkinalisää jää maksuun 15,19 euroa. Jos esimies työsuoritusta arvioidessaan katsoo työsuorituksen nousseen neljällä pisteellä, palkka nousee 113,76 euroa. Sadan euron työmarkkinalisää ei näin ollen jää jäljelle ja toimihenkilön palkka nousee 13,76 eurolla. Vuosimäärityskierroksen palkkakeskusteluraamasta kuluu tässä esimerkissä 13,76 euroa.

Esimerkki 2

(palkkataulukko 1.3.2020, Muu Suomi)

Toimihenkilö on muun Suomen palkkataulukossa ja hänellä on C1 ja 27 pistettä sekä lisäksi 285 euron työmarkkinalisä (2440,50 + 285,00 = 2725,50 euroa). Palkanmäärityksessä työsuoritus arvioidaan palkkausjärjestelmäoppaan mukaisesti ja toimihenkilö saa viisi pistettä lisää (C1/32). Työmarkkinalisää voidaan pienentää koko pistekorotuksella tai siten, että kustannusvaikutus on enintään kolme pistettä.

Viiden pisteen kustannusvaikutus $C1/32 - C1/27 = 143,04$ euroa
Kolmen pisteen kustannusvaikutus $C1/30 - C1/27 = 84,81$ euroa
Erotus (työmarkkinalisää tulee syödä vähintään) 58,23 euroa

Uusi työmarkkinalisä esimerkin mukaisesti
työmarkkinalisä $285,00 - 143,04 = 141,96$ euroa (koko pistekorotus pienentää työmarkkinalisää)
työmarkkinalisä $285,00 - 58,23 = 226,77$ euroa (työmarkkinalisä pienentyy kahdella pisteellä)

Uusi kokonaispalkka (C1/32 + työmarkkinalisä) on seuraavasti:
C1/32 2583,54 euroa + 141,96 euroa = 2725,50 euroa (ei kustannusvaikutusta) tai
C1/32 2583,54 euroa + 226,77 euroa = 2810,31 euroa (kolmen pisteen kustannusvaikutus)

Yksittäisessä palkanmäärityksessä olevien työmarkkinalisä käyttäytyy edellä kuvatusti.

5.6 Hallinnollinen palkankorotus

Tehtävän muuttuessa vaativammaksi esimies arvioi välittömästi toimihenkilön tehtävän vaativuusluokan palkkausjärjestelmäoppaan mukaisesti. Palkankorotus toteutetaan muutosta seuraavan kuukauden alusta lukien hallinnollisena palkantarkistuksena. Vaativuusluokan muuttaminen vaatii aina henkilökohtaisen palkanosan pisteiden tarkastelun. Vaativuusluokan noustessa palkka nousee aina vähintään puolet vaativuusluokkien saman pistetason erotuksesta, kuitenkin vähintään 60 euroa ja enintään henkilökohtaisten pisteiden yhteismäärä vaativuusluokan muutoshetkellä. Vaativuusluokan muuttuessa henkilökohtaisen palkanosan pisteet eivät laske alle 24 pisteen (ks. kohta 1.2). Henkilökohtaiset pisteet ovat teknisiä pisteitä. Tekniset pisteet muuttuvat henkilökohtaisiksi pisteiksi aina seuraavalla vuosimäärityskierroksella.

Johdon tukiyksikön henkilöstösuunnittelu- ja työnantajatiimi käyttää ns. työnantajan tulkintaetuoikeutta ja tekee hallinnolliset päätökset. Toimihenkilö voi riitauttaa hallinnollisen palkkapäätöksen palkkausjärjestelmäoppaan liitteen viisi mukaisesti.

Hallinnollisia korotuksia ei tehdä takautuvasti. Esitykset hallinnollisista korotuksista lähetetään HALLINNOLLISET PALKKAESITYKSET -postilaatikkoon. Esityksessä on oltava mukana vanha ja uusi toimenkuvaus sekä perustelut vaativuusluokan korotukselle.

5.6.1 Hallinnollisen korotuksen saanut ja vuosimääritys

Hallinnollisen korotuksen vuosimäärityskierroksen aikana saanut toimihenkilö on mukana vuosimäärityskierroksella.

Esimerkkejä

Hallinnollinen korotus ajalla 1.1. -31.3.2020. Toimihenkilö on mukana vuoden 2020 vuosimäärityskierroksella (vuosimääritys voimaan 1.6.2020).

5.6.2 Hallinnollinen korotus yksittäisessä palkanmäärityksessä

Yksittäisessä palkanmäärityksessä oleva toimihenkilö pysyy sen piirissä hallinnollisesta vaativuusluokan korotuksesta huolimatta.

5.7 Tilastollinen tarkastelu

Talous- ja henkilöstöyksikkö tuottaa vuosittain tilaston niistä toimihenkilöistä, joiden vaativuusluokka tai henkilökohtaiset pisteet eivät ole nousseet kolmen

viimeisen vuoden aikana. Tilasto käsitellään palkkausjärjestelmätyöryhmän kokouksessa ennen vuosimäärityskierrosta.

Tiedot saatetaan asianomaisten tulosyksiköitten tietoon ennen vuosimäärityskierrosta ja niitä voidaan käsitellä ao. johtoryhmissä.

TEHTÄVIEN VAATIVUUSTASOJEN MÄÄRITELMÄT

PERUSTASON TEHTÄVÄT

Tehtävät ovat tavanomaisia ja toistuvia, mutta niiden hoitaminen voi vaatia jonkin verran harjaantumista ja kokemukseen perustuvaa tietoa. Tehtävässä esiintyvät ongelmat ovat samanlaisia ja suhteellisen helposti ratkaistavissa. Tehtävät oppii nopeasti kirjallisen ohjeistuksen tai toisten toimihenkilöiden antamien ohjeiden avulla.

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää ammatillista koulutusta tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Esimerkkejä perustason tehtävistä

- **etuustyön tukipalvelut**
 - saapuvan postin vastaanotto, käsittely ja skannaus
- **ratkaisutyössä**
 - postin avaus ja skannaus postitilaan
- **toimistotehtävissä**
 - tekstinkäsittelyn perustehtävät: kirjeiden, esityslistojen ja pöytäkirjojen puhtaaksikirjoitus
 - yhteenvetojen ja laskelmien kokoaminen ja niiden puhtaaksikirjoitus
 - kokoustekniset järjestelyt
 - taulukkolaskennan ja grafiikan peruskäyttö yksiselitteisten ohjeiden mukaan
 - asiakirjojen arkistointi sovitun ohjeistuksen tai käytännön mukaan
 - rutiininomainen rekisteröinti ja tallennustyö sekä tarkistukset yksiselitteisen ohjeistuksen mukaan
 - rutiininomainen tietojen poiminta tilastotietokannoista selvän ohjeistuksen perusteella
 - viitenumerollisten etuuspalausten rekisteröinti
 - kassatositteiden arkistointi
 - kassatositteiden hävittäminen
- **sisäisissä palveluissa**
 - mitoituksen mukainen siivoustyö
 - ruoan esivalmistelutyöt
 - kopiointi

- postitus, saapuvan ja lähtevän postin käsittely, lähetysten turvatarkastukset
- kiinteistöön kohdistuvat pienet korjaustyöt, kalusteiden asentaminen
- kokoustilojen ajanvarausjärjestelmän käyttö ja kokousvälineistön kunnossapito

VAATIVAN TASON TEHTÄVÄT

Tehtävien tekemistä ohjaavat yleensä vakiintunut käytäntö ja menettelytavat, mutta tehtävät voivat edellyttää myös itsenäistä harkintaa. Tehtävät ovat ammattitehtäviä, jotka vaativat oman vastuualueen suhteellisen monimutkaisiin asiakokonaisuuksiin ja prosesseihin liittyvien tietojen ja taitojen osaamista ja soveltamista.

Tehtävistä suoriutuminen edellyttää ammatillista koulutusta tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Esimerkkejä vaativan tason tehtävistä

– asiakaspalvelussa

- asiakkaan elämäntilanteessa yksittäisen, tavanomaisen asian neuvonta ja ohjaus, kun tulkinta ja ohje ovat olemassa
- lisäselvitysten pyytäminen etuusasioissa
- suullisen hakemuksen kirjaaminen järjestelmään
- erillisen maksusitoumus- /pre paid- kortti –päätöksen tekeminen, jos asiakkaan tilanne on katsottu kiireelliseksi olemassa olevien ohjeiden mukaan ja hänelle on tehty jo päätös perustoimeentulotuesta

– ratkaisutyössä

- lisäselvitysten pyytäminen etuusasioissa
- tavanomaiset sähköpostivastaukset esitetasolla
- tavanomaiset ratkaisut ja ratkaisun vaikutus muihin Kelan maksamiin etuuksiin (este / määrän muutos). Esimerkkeinä tavanomaiset perustoimeentulotuen etuusratkaisut sisältäen maksusitoumukset ja prepaid – kortit sekä perustoimeentulotukeen liittyvien asumis- ja muiden kustannusten määrittely.
- tavanomaiset etuuksien takaisinperintäpäätökset
- tavanomaiset työtulojen selvitykset
- muutoksenhakukirjelmien kokoaminen lausunnon antamisen jälkeen ja lähettäminen eteenpäin
- maksun jakaminen muille maksunsaajille
- TORE- ja TOKY-listojen seuranta ja valvonta sekä mahdolliset tavanomaiset jatkotoimenpiteet
- hyväksyttävien asumiskustannusten määrittely
- vakuuttamispäätöksiin liittyvissä tehtävissä tavanomaista harkintaa vaativat asiat, kuten maassaolon ja oikean ajankohdan selvittäminen vakuutetuksi ottamiselle tai poistamiselle
- työterveyshuollon kustannusten oikeellisuuden tarkastaminen ja korvaushakemusten maksusuunnitelmien laatiminen ja toteutumisen seuranta
- työssäoloehtoon luettavan ajan laskeminen ja hyväksyminen

- apteekkien kuukausitilitysten käsittely
 - tavanomaiset ulkopuolisten etuuspäätösten ja väestötietojen selvitykset
- perintätehtävissä**
- asiakkaan neuvonta yksittäistapauksissa (mm. velkatilanteen kartoittaminen, kuittausluvut, maksusuunnitelmat ja -kehotukset).
 - elatusapuvelan perintä tavanomaisissa perintätehtävissä
 - elatusapuvelkatietojen selvittely
 - maksusopimusten tekeminen vanhentuminen ja perimisjärjestys huomioiden
 - maksuvapautuksen hakemisen ja myöntämisen vaikutus elatusapuvelan perintään
 - saldoepäselvyyksien selvittäminen
 - velkasaldoilmoitusten antaminen ulosottoon, velkajärjestelyä varten tai asiakkaalle
 - yksinkertaiset kuolinpesätapaukset (mm. perukirjan tilaus, kuolinpesän varattomuuden perusteella tehtävä perinnän lopettamispäätösesittely)
 - tavanomaiset velkajärjestelyt (mm. seurannalla tapahtuva maksuliikenteen seuraaminen, maksukehotusten lähettäminen ja ulosottoon lähettäminen)
 - ulkopuolisen perintätoimiston kautta hoidettava ulkomaan perintä
- tulkkauksen välitystyössä**
- tulkkirinkien ja synnytyrinkien perustaminen ja ylläpito
 - tulkkaukspalveluiden tilausten kirjaaminen, välitys ja optimointi
 - tietojen haku ja laskutuksen perusteiden selvittäminen
 - asiakkaiden ja tulkkien profiilien analysointi
- tulkkauksen välitystyössä**
- synnytyrinkien perustaminen ja ylläpito
 - tulkkitilausten kirjaaminen ja välitys
 - tietojen haku ja laskutuksen perusteiden selvittäminen
 - asiakkaiden ja tulkkien tietolomakkeiden vertailu
- toimistotehtävissä**
- tekstinkäsittely-, laskenta- ja grafiikkaohjelmien monipuolinen hallinta, kokoussihteerinä toimiminen
 - avustavat tehtävät päivittäisissä asioissa, kuten taustatietojen hankkiminen tilastotietoja ja it-ohjelmia hyödyntäen sekä materiaalin valmistaminen annettujen ohjeiden mukaan
 - vaativa rekistereiden ja tiedostojen ylläpitotyö, joka edellyttää tietämystä niiden sisällöstä, mm. ajanvarausohjelmat
 - laajojen painotuotteiden painatusten ja jakeluiden suunnittelu ja tilausten tekeminen

– **sisäisissä palvelutehtävissä**

- ruoan valmistus
- materiaali- ja huoltotilausten tekeminen, hankintojen valmistelut
- moto-, kerroskopiokoneiden ja av-laitteistojen huoltotehtävät
- suurten painokoneiden ja/tai postituskoneiden käyttö, käyttäjähuolto ja seuranta
- kuljetusten järjestäminen
- postitustöiden suunnittelu
- muuttojen suunnittelu ja järjestäminen
- kulunvalvonta ja hälytysjärjestelmien ylläpito
- julkaisuohjelmien hallinta, graafinen suunnittelu ja kuvien käsittely
- neliväripainotyöt
- ulkopuolisten huolto- ja asennusfirmojen opastus: kaapelireittien tuntemus, urakkatarjousten tekijöiden opastus jne.

– **maksuliikenne- ja taloushallintotehtävissä**

- saatavien valvonta ja tiliotteiden käsittely
- laskujen oikeellisuuden tarkistaminen
- poikkeuksellisesti maksettavien maksujen ja viitteettömien etuuspalautusten selvittely ja rekisteröinti
- toimiston tilille tulleiden rahojen täsmäytys
- toimiston toimintamenoista syntyneiden laskujen maksaminen
- kuntoutuslaskujen maksaminen (palvelutuottajat laskuttavat toimiston asiakkaan käyttämistä palveluista)
- arvonlisäverokirjaukset

– **tilastointi-, tutkimus- ja selvitystehtävissä**

- tilastojen oikeellisuuden ja tilastojen laadun perustarkastaminen
- tilastotietojen poiminta ja muokkaus tilastotietokannoista ja muista lähteistä annettujen ohjeiden mukaan ja tietojen siirto taulukkolaskentaohjelmistoon ja muihin ohjelmiin asiakkaalle sopivaan muotoon (esim. tilastotietopalvelu ja julkaisut)
- tutkimusaineiston vastaanotto ja palautusseuranta, lomakkeiden esitarkistus ja luokittelu
- kerätyn tutkimustiedon tarkistaminen ja käsittely

– **it-tehtävissä**

- opastuksen ja ohjeiden mukaan tapahtuva työ IT-tehtävissä
- avustavat tehtävät it-järjestelmien testauksessa

ERIKOISTASON TEHTÄVÄT

Tehtävät koostuvat oman vastuualueen suhteellisen monimutkaisista asiakokonaisuuksista ja prosesseista, jotka edellyttävät laajojen tietojen ja taitojen hyvää hallintaa ja soveltamista. Tehtäviin liittyy suunnittelu- ja kehittämistyötä, jossa vaaditaan valmiutta käsitellä teoreettista tietoa.

Tehtävissä esiintyvät ongelmat eivät ole helposti tunnistettavissa, ja niiden ratkaisemiseksi edellytetään tarvittaessa uusien vaihtoehtojen kehittämistä parhaan ratkaisun löytämiseksi. Tehtävät voidaan suorittaa melko itsenäisesti. Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää alemmaa korkeakoulututkintoa, ammattikorkeakoulututkintoa tai vastaavia aikaisempia muita tutkintoja tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Teoreettisessa tiedossa useat erilaiset tiedot ja havainnot yhdistetään selkeäksi tietokokonaisuudeksi, jonka hallitseminen edellyttää uusien käsitteiden luomista ja/tai omaksumista.

Esimerkkejä erikoistason tehtävistä

– asiakaspalvelussa

- asiakkaan sosiaaliturvaan liittyvä elämäntilanteen kartoittaminen ja sen pohjalta palvelutarvearvion tekeminen (palvelustrategian mukaisesti). Esimerkkeinä asiakkaan sosiaaliturvaan liittyvä elämäntilanteen kartoittaminen ja asiakkaan sosiaalihuollon palveluiden tarpeen tunnistaminen sekä asiakkaan ohjaaminen kunnan sosiaalitoimeen.
- edullisuusvertailujen tekeminen vaihtoehtoisten etuuksien kesken ja etuuksien yhteensovituksen neuvonta
- hylkäävistä päätöksistä aiheutuvien jatkotoimenpiteiden selvittely ja neuvonta ongelmatapauksissa
- neuvonta muissa kuin Kela-etuuksissa, esim. tapaturmat, maatalouden tapaturmat, liikennevahingot, rikosvahingot, potilasvahingot
- kiireellisen perustoimeentulotuen tarpeen toteaminen
- itsenäisenä Kelan edustajana toimiminen sidosryhmäyhteistyössä
- haastavien palvelutilaneiden hoitaminen ja sosiaalihuoltolain mukaisien ilmoitusten tekeminen asiakkuusvastaavapalvelussa tai muussa työnantajan määrittämässä välittömässä asiakaspalvelussa
- puhelun aikana vaativan ja tulevaisuuteen ulottuvan elämäntilanteen kartoittaminen. Puhelun aikana käydään läpi asiakkaan omassa tai perheen sosiaalisessa ja/tai taloudellisessa tilanteessa tapahtuneet tai tulevat muutokset.
- taustatukityössä syvällistä asiantuntemusta vaativien puheluiden hoitaminen.

– ratkaisutyössä

- asiakkaan sosiaaliturvaan liittyvä elämäntilanteen kartoittaminen.
Esimerkiksi asiakkaan sosiaalihuollon palveluiden tarpeen tunnistaminen ja asiakkaan ohjaaminen kunnan sosiaalitoimeen.
- kiireellisen perustoimeentulotuen tarpeen toteaminen ja harkintaa edellyttävien, vaativien perustoimeentulotuen etuusratkaisujen tekeminen sisältäen maksusitoumukset ja prepaid –kortit
- perustoimeentulotuen perusosan alentamispäätösten tekeminen
- syvällistä asiantuntemusta vaativat ratkaisut, kuten esimerkiksi ulkomaalaisten, vankien ja edunvalvonta-asiakkaiden perustoimeentulotukipäätökset.
- edullisuusvertailujen tekeminen vaihtoehtoisten etuuksien kesken
- vaativat työtulojen selvitykset, jotka vaativuudeltaan poikkeavat selvästi tavanomaisista selvityksistä, kuten yrittäjien ja muiden kirjanpitovelvollisten tulojen vaikutusten arviointi
- hylkäävistä päätöksistä aiheutuvien jatkotoimenpiteiden selvittely ja neuvonta ongelmatapauksissa
- muutoksenhakuasiat, päätösten oikaisut ja poistamiset, vaativat takaisinperintäpäätökset sekä väärinkäytösasiat
- Oikaisuvaatimuskeskuksen tehtävissä
 - oikaisuvaatimuksen valmistelu ja tarvittaessa oikaisuvaatimuksen tekijän kuuleminen ja tarvittavien lisäselvitysten hankkiminen.
 - asiakkaan tekemän oikaisuvaatimuksen perusteella päätösesityksen valmistelu puheenjohtajalle.
 - tarvittavien korjausten tekeminen päätösluonnokseen puheenjohtajan kannanoton mukaisesti.
 - päätöksen itsenäinen tekeminen tavanomaisissa oikaisuvaatimuksissa.
 - muutoksenhakua koskevan tavanomaisen lausunnon tekeminen Hallinto-oikeudelle.
 - Hallinto-oikeuden tavanomaisen päätöksen täytäntöönpanosta huolehtiminen.
- etuuksien ohjaus ja neuvonta etuustyötä tekeville yhdenmukaisen käytännön saavuttamiseksi erityistapauksissa, joissa tulkinta ei ole selvästi löydettävissä ohjeista
- TORE- ja TOKY-listojen seuranta ja valvonta sekä mahdolliset vaativat jatkotoimenpiteet
- vakuuttamispäätöksiin liittyvät toisen maan vakuutusajat ja mahdolliset korvaukset
- ulkomailta tulevien hakemusten selvittely ja yhteydenpito eri maiden sosiaaliviranomaisten kanssa sekä EU- tai ETA- ja pohjoismaisten hakemusten ratkaiseminen
- seuranta, jolla valvotaan oman työyksikön lisäksi joidenkin sidosryhmien työskentelyä laitoksen kanssa tehtyjen sopimusten toteuttamiseksi

- kuntoutuksen apuvälineiden ja elinkeinotukien seuranta
- syvällistä asiantuntemusta vaativa etuusasioiden seuranta, kuten vakuutettujen lääkekäytön seuranta (SVL 4 §, 6 §) ja siihen liittyvät jatkotoimenpiteet
- etuuden maksamisen perusteiden selvittäminen hakijan ollessa perintätoimiston asiakas tai velkajärjestelyihin liittyvät tehtävät
- osallistuminen yksittäisen KIILA-kurssin suunnitteluun
- vakiotaksioikeuden määrittäminen C-lausunnoista ja kuntoutusselosteista
- asiakkaan kokonaistilanteen kartoittaminen asiakirjoista ja työkykyhaastattelulla ja tähän perustuva asiakkaan kokonaistilanteen, työkyvyn ja alustavan kuntoutustarpeen arviointi sekä siihen liittyvä neuvonta ja ohjaus
- asiakkaan työkykyprosessin seuranta sekä mahdollisista jatkotoimenpiteistä päättäminen

– perintätehtävissä

- vaativat yksittäisten perintäasioiden selvittelyt
- vaativat yksittäisten maksujen selvittelyt (mm. maksusuoritus tapahtunut kauan aikaa sitten, ristiriitaiset asiakirjat)
- velkajärjestelyissä vaativien lausuntojen laatiminen, maksuosuuksien laskeminen ja lisäsuoritusvelvollisuuden selvittely
- vaativa elatusapuvelan perintä velkajärjestelyssä
- elatusapuvelan ulkomaan perintä
- vaativat kuolinpesien perinnät
- vaativat tuomiolla perittävät saatavat
- perintätoimen lopettamisharkinta ja muutoksenhakuasiat

– tulkkauksen välitystyössä

- etäpalveluna annettava vaativa asiakaspalvelu (ml etätulkkkaus)
- palvelun yhteensovittaminen tilaisuuksien koordinoititehtävissä, esimerkiksi opiskelutulkkauksessa, ulkomaanmatkoilla ja isojen tapahtumien tilauksissa
- sisäinen ohjaus ja neuvonta tulkkauksen eritystapauksissa, joissa tulkinta ei ole selvästi löydettävissä
- asiointinissa käytettävien lomakkeiden kehittäminen

– tulkkauksen välitystyössä

- etäpalveluna annettava vaativa asiakaspalvelu (ml etätulkkkaus)
- palvelun yhteensovittaminen tilaisuuksien koordinoititehtävissä, esimerkiksi opiskelutulkkauksessa, ulkomaanmatkoilla ja isojen tapahtumien tilauksissa
- perehdytystilausten koordinointi

- sisäinen ohjaus ja neuvonta tulkkauksen erityistapauksissa, joissa tulkinta ei ole selvästi löydettävissä
 - asiakkaan kokonaistilanteen kartoittaminen ja palvelun toteutumisen seuranta, mm. tulkkilistan tarkistaminen ja ylläpito sekä uusien tulkkien etsiminen asiakkaan listalle
- **sisäisissä palvelutehtävissä**
- siivouksen ostopalvelujen hankkiminen
 - urakan (toimitilan rakentaminen, peruskorjaus, saneeraus) ja hankinnan (kalusteet) toteutuksen valvonta, kuten suunnitteluasiakirjojen ja laskelmien tekeminen, urakan ja hankinnan kilpailuttaminen sekä urakan edistymisen valvonta työmaalla
 - toimitilojen tilasuunnittelu
 - toimitalojen isännöintiin liittyvien sopimusten tarkistaminen, selvittely ja kilpailuttaminen
 - esitysten ja kalustopohjapiirrosten asiantuntijalausuntojen valmistelu
- **maksuliikenne- ja taloushallintotehtävissä**
- koko Kelan päivittäisen maksuliikenteen ja kirjanpidon tarkistaminen ja hoitaminen
 - etuuskien rahoitusosuuksien veloitus valtiolta ja niihin liittyvä ohjaus ja neuvonta
 - vakuutusmaksutilitysten tarkastus sekä vakuutusmaksuihin ja verotukseen liittyvät asiat
 - tulossopimusten toteutumisen säännönmukainen seuranta ja raportointi
 - koko Kelaa koskevien hankintasopimusten valmistelu ja toteutumisen seuranta
 - etuuskien maksatuksessa maksatusajojen ja veronalaisuuteen liittyvien ajojen tarkistaminen, selvittely ja täsmäyttäminen
 - vaativien selvitysten tekeminen maksatukseen ja veronalaisuuteen liittyvissä asioissa
 - verollisten etuuskien ennakonpidätysten huomioon ottaminen etuuskien maksamisen ja palautusten yhteydessä
 - oikaisuihin liittyvät perinnät ja vastakirjaukset
 - vaativien yksittäisten maksujen selvittely (maksusuoritus tapahtunut kauan aikaa sitten, ristiriitaiset asiakirjat)
 - pitkältä aikaväliltä annettavien maksuselvityksen laatiminen
 - vaativat ulkopuolisten etuuspäätösten ja väestötietojen selvitykset
- **suunnittelutehtävissä**
- Kelan etuus- ja hallinnollisten lomakkeiden kehittäminen ja toimivuuden seuranta

- käyttäjän näkökulman ja tarpeiden esiin tuominen suunnitteluprojek-teissa asiantuntijana

- **tilastointi-, tutkimus-, selvitys- ja kehittämistehtävissä**
 - tutkimus- ja tilastoaineiston jatkokäsittely, analysointi ja tulkinta
 - tutkimusmenetelmien valinta ja soveltaminen
 - yleisimpien tilasto- ja tutkimusmenetelmien soveltaminen
 - tilasto- ja tutkimusaineiston laadun seurantaan, ylläpitoon, jatkokäsitte-lyyn ja tilastollisiin analyysihin liittyvät perustehtävät, kuten tilastopoik-keamien seuranta ja niiden syiden selvittäminen
 - laajojen tilastotietopalvelutehtävien itsenäinen toteuttaminen
 - tilastoaineistojen käsittely- ja julkaisuohjelmistojen käytön sekä julkai-suprosessin tekninen kehittäminen

- **it-tehtävissä**
 - tietojärjestelmien teknisen toteutuksen tehtävät sekä tekniseen suunnit-teluun liittyvät tehtävät yksittäisen ohjelman tasolla
 - tuotantopalvelujen valvonta siten, että tavoitetason mukainen palvelu-taso kyetään ylläpitämään. Poikkeamatilanteissa prosessien mukainen toiminta omien johtopäätösten perusteella yleisiin ohjeistoihin ja menet-telytapoihin perustuen.
 - tuotantopalvelujen tuotannon palveluketjun suppean osakokonaisuu-den suunnitteluun, kehittämiseen ja ylläpitoon osallistuminen syvälli-sellä tasolla.
 - laitehuollon yleisiin ohjeistoihin ja menettelytapoihin perustuvat tehtävät

- **esimies- ja työnjohtotehtävissä**
 - töiden jakaminen ja töiden sujuvuudesta huolehtiminen
 - työajan seuranta
 - sijaisjärjestelyt
 - perehdyttäminen

ERITYISTASON TEHTÄVÄT

Tehtävät edellyttävät laajojen tehtäväalueiden ja monimutkaisten asiakokonaisuuksien hallintaa ja osaamista. Tehtävät ovat suunnittelu- ja kehittämistehtäviä tai erittäin syvällistä asiantuntemystä edellyttäviä asiantuntijatehtäviä, jotka voivat olla toimintaympäristön muutosten seuraamista, ennakointia ja niihin vaikuttamista.

Tehtäviin liittyy merkittävää vastuuta asiakokonaisuuksista. Vuorovaikutuksessa korostuu neuvotteluosapuoliin vaikuttaminen.

Ongelmien ratkaisemiseksi ei löydy valmiita malleja, vaan niiden ratkaiseminen edellyttää analysointia, johtopäätösten tekoa sekä teoreettisen tiedon hallintaa ja soveltamista.

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää ylempää korkeakoulututkintoa ja työkokemusta.

Esimerkkejä erityistason tehtävistä

– ratkaisutyössä

- Oikaisuvaatimuskeskuksessa vaativan päätösesityksen valmistelu puheenjohtajalle. Muutoksenhakua koskevan vaativan lausunnon tekeminen Hallinto-oikeudelle. Hallinto-oikeuden vaativan päätöksen täytäntöönpanosta huolehtimen.
- vakuutuspiirissä kuntoutuksen avoterapiapalvelujen kilpailutuksen toteuttaminen, lisähankinnat sekä sopimuksenhallinta
- valtakunnallisessa etuusprosessin kehittämisessä asiantuntijana toimiminen
- itsenäisenä Kelan edustajana toimiminen vaativassa kumppanuus- ja sidosryhmätyhteistyössä (pl työkykyneuvontaan kuuluvat tehtävät)
- etuuden valtakunnallisessa valvonnassa (Pora) asiantuntijana toimiminen laadun ja päätösten oikeellisuuden valvonnassa
- valtakunnallisessa koulutuksessa kouluttajana toimiminen (ml. tämän koulutuksen suunnittelu).

– maksuliikenne- ja taloushallintotehtävissä

- laitoksen maksuliikenteeseen ja kirjanpitoon sekä osakirjanpitoihin liittyvät tehtävät, jotka edellyttävät kokonaisuuden syvää hallintaa ja lainsäädännön muutosten seuraamista
- tilinpäätöstietojen tuottaminen
- taloussuunnittelu sekä siihen liittyvä ohjaus ja neuvonta
- rahoituksen suunnittelu, lyhyen ja pitkän aikavälin maksuvalmiuden arviointi
- rahoitus- ja sijoitusomaisuuteen liittyvien laskelmien ja selvitysten tekeminen

- toiminnan kannattavuuteen ja investointeihin liittyvien vaativien selvitysten tekeminen
- neuvottelut menettelytavoista verottajan, sosiaaliviraston ym. tahojen kanssa

– koulutus-, viestintä- ja suunnittelutehtävissä

- lain ja muiden etuuskien sisältöä ja korvausmenettelyjä koskevien säännöksiä muuttavien ohjeiden ja tiedotusmateriaalin valmistelu
- etuusprosessien kehittäminen ja ratkaisutyön oikeellisuuden edistäminen ohjauksen, koulutuksen ja riskienhallinnan avulla osana valtakunnallisen asiantuntijaverkoston toimintaa
- valtakunnallisen tai alueellisen etuus- ja muun sisäisen koulutuksen kokonaissuunnittelu (asiasisällön valinta ja kohdentaminen sekä pedagogisista ratkaisuista vastaaminen)
- valtakunnallisten verkkokoulutustuotteiden teknisen toteutuksen kokonaisvaltainen hallinta ja siitä vastaaminen
- osaamiskeskustoissa tulkintojen antaminen etuusratkaisussa, kun ei ole olemassa ohjeistusta
- valtakunnallinen tai alueellinen asiointitapojen ja palveluiden kehittäminen
- etuuskien lainsäädännön kehittämistarpeiden arviointi, lainmuutosten toteutuksen linjausten tekeminen sekä säädösten ja näiden muutosten valmistelu
- etuuskien kehittämistä laajasti koskeva asiantuntijatyö ja siihen liittyvien lausuntojen, muistioiden ym. laatiminen
- muun kuin etuuslainsäädännön seuranta ja niistä aiheutuvien muutosten ottaminen huomioon laitoksen toiminnassa ja it-järjestelmissä
- tietojärjestelmien sisällön, prosessin tai teknologian suunnittelu ja muutosten suunnittelu olemassa oleviin järjestelmiin
- kansallisen lainsäädännön, EU-lainsäädännön ja sosiaaliturvasopimusten säännösten tulkitseminen ja linjaratkaisut
- kuntoutuspalvelujen suunnittelu esim. yksittäiset KIILA-kurssit
- tietojärjestelmien investointilaskenta ja laskennan seuranta
- merkittävien hankintojen kilpailutuksen sisällön määrittely

– tilastointi-, tutkimus-, selvitys- ja kehittämistehtävissä

- tutkimus- ja tilastoaineiston perusteellinen analysointi ja tulkinta
- tutkimus- ja kehittämishankkeista raportointi ja johtopäätösten tuottaminen sekä otosten suunnittelu
- monimutkaisten tutkimus- ja tilastotietopalveluun liittyvien tehtävien itsenäinen suunnittelu
- työmenetelmien ja toimintamallien kehittäminen

- tutkimuspoliittinen suunnittelu, tutkimusten tieteellinen ohjaus, tieteellinen tutkimustyö sekä kotimainen ja kansainvälinen asiantuntijayhteistyö
 - etuuksiin liittyvien mallien ja arviointijärjestelmien kehittäminen sekä lausuntojen laatiminen
 - kehittämishankkeiden/laskentakaavojen ja laskentamallien laatiminen sekä vakuutusteknisten laskelmien tekeminen
 - sosiaaliturvajärjestelmien kehittämistä palvelevien tietokokonaisuuksien tuottaminen
- tarkastustoiminnassa**
- tarkastuksen kokonaisuuden hoitaminen, joka sisältää tarkastussuunnitelman laatimisen, toteutuksen, materiaalin tilastollisen analyysin, tulosten analysoinnin, johtopäätösten ja kehittämissuositusten tekemisen ja niiden toteutumisen seurannan
 - tarkastusmenetelmien ja tarkastustoiminnan kehittäminen
 - etuuksien ratkaisutoiminnan oikeellisuuden valtakunnallisen valvonnan suunnittelu
- it-tehtävissä**
- IT-palveluiden ja tietojärjestelmien määrittely ja tietojärjestelmien tietosisältöjen, asiakokonaisuuksien ja tietokantojen suunnittelu ja kehittäminen
 - vaativat kehitysvälineen käytön, ohjelmoinnin ja systeemiohjelmoinnin tehtävät
 - integraatiovaatimusten kartoitus ja uusien teknologioiden integrointitehtävät tietojärjestelmissä
 - tietojärjestelmien IT-arkkitehtuurien kehittäminen Kelan käytössä olevien tai käyttöön tulevien tietojärjestelmätyövälineiden ja -menetelmien kehittäminen, ylläpito ja ohjeistus
 - testauskokonaisuuden hoitaminen, joka sisältää perehtymisen testattavaan asiaan, testaussuunnitelman tekemisen, aikataulutuksen, testikannan muokkaamisen, apuohjelmistojen valinnan, muuttamisen ja käytön, testitulosten analysoinnin, lausuntojen ja raporttien antamisen ja testikannan huollon sekä kehittämissuositusten tekemisen ja seurannan
 - monimutkaisten ja vaativien tietojärjestelmien virhe- ja ongelmatilanteiden ratkaiseminen
 - tuotantopalvelujen tai IT-palvelun tai sen merkittävän osa-alueen kehittämisestä ja ylläpidosta vastaaminen
 - IT -asiakastuen 2-tason tehtävät, joihin sisältyy Kelan käytössä olevien tai käyttöön tulevien tietojärjestelmätyövälineiden ja -menetelmien kehittäminen, ylläpito ja ohjeistus sekä monimutkaisten ja vaativien tietojärjestelmien virhe- ja ongelmatilanteiden ratkaiseminen. Tietoturvatehtävissä Kelan ensimmäinen yhteydenottopiste, jossa käynnistetään itsenäisesti havaintojen perusteella tarvittavat toimenpiteet.

- Kelan ja yhteistyökumppaneiden välisten IT-palvelujen tai niiden tuotannon suunnittelu ja integraatio
 - IT-palveluvastuu, IT-palvelun teknisten kehittämistarpeiden selvittäminen ja toiminnallisten kehittämistarpeiden linjaaminen Kelan liiketoimintatarpeista lähtien yhdessä IT-palvelun omistajan/toimittajan kanssa
 - valmisohjelmistoihin perustuvien tietojärjestelmien määrittely, suunnittelu, toteutus ja ylläpito
- **projektivetotehtävissä**
- projektisuunnitelmien tekeminen, projektin etenemisestä ja resurssien käytöstä vastaaminen, hankkeiden etenemisestä raportointi sekä yhteydenpito Kelan ulkopuolisiin sidosryhmiin
- **erityistehtävissä**
- laitoksen toiminnan kehittämistä laajasti koskeva asiantuntijatyö ja siihen liittyvien lausuntojen, muistioiden ym. laatiminen sekä kehittämissuunnitelmien suunnittelu ja toteuttaminen
 - Kelan työterveyshuollon suunnittelu, koordinointi ja toimintojen vastuullinen itsenäinen ylläpito
- **esimies- ja työnjohtotehtävissä**
- kehitys- ja palkkakeskusteluiden sekä palautekeskustelujen käyminen
 - työhyvinvoinnin ja muutoksen johtaminen
 - henkilöstövalintoihin osallistuminen
 - vastuu oman tiimin/ryhmän jäsenten henkilökohtaisesta tavoiteasetannasta sekä asetettujen tavoitteiden seurannasta
 - työyhteisöviestinnän toteuttaminen
 - valmentava esimiestyö
 - strategian vieminen käytäntöön
 - itsenäisenä Kelan edustajana toimiminen vaativassa kumppanuus- ja sidosryhmäyhteistyössä.
- **työnantajatehtävissä**
- tulosyksikön työprosessien suunnittelu ja kehittäminen
 - vaativien muutosten (esim. toimintamalli) läpiviemisestä vastaaminen
 - hallinnollisten palkkaesitysten valmistelu tulosyksikön päällikölle
 - pääsopimuksen mukaiset neuvottelut ja suunnittelu- ja valmistelutehtävät, joissa edustetaan työnantajaa (esim. huomautuksiin, varoituksiin, työsuhteen irtisanomiseen ja muihin työoikeudellisiin seuraamuksiin liittyvä valmistelu ja harkinta)
 - työnantajan edustaminen yhteistoimintamenettelyssä ja työsuojeluasioissa
 - vastuu toimintasuunnitelman toteutumisesta.

YLEISET TOIMENKUVAUKSET

YLEINEN TOIMENKUVAUS

A1

Yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää perustason tehtävien tekemistä itsenäisesti. Tehtävät ovat hyvin ohjeistettuja. Työ on rutiininomaista ja siinä edellytetään jonkin verran työkokemusta. Tehtävät koostuvat sisäisen palvelun perustason tehtävistä.

Koulutus/työkokemus

Tehtävät ovat vaativuudeltaan sellaisia, että niistä selviytyminen yleensä edellyttää ammatillista koulutusta tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Perustason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

A2

Yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää pääasiassa perustason tehtävien sekä joidenkin rutiininomaisten vaativan tason tehtävien tekemistä. Työt ovat ohjeistettuja ja/tai työtä ohjaa pääasiassa vakiintunut käytäntö. Tehtävät koostuvat esimerkiksi sisäisen palvelun perustason tehtävistä tai rutiininomaisista toimistotehtävistä.

Tehtävä voi edellyttää toimimista vaativan tason tehtäviä hoitavan toimihenkilön sijaisena, jolloin toisilta toimihenkilöiltä voi tarvittaessa pyytää tukea.

Tehtävät edellyttävät hyvää työkokemusta. Tehtävät voivat edellyttää yleistietämystä Kelan hoitamista etuuksista.

Koulutus/työkokemus

Tehtävät ovat vaativuudeltaan sellaisia, että niistä selviytyminen yleensä edellyttää ammatillista koulutusta tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Perus- ja vaativan tason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

B1

Yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää suoriutumista tavanomaisista ja toistuvista vaativan tason töistä. Tehtävien tekemiseksi tarvitaan jossakin määrin toisten toimihenkilöiden antamaa opastusta. Tehtävät ovat yleensä ohjeistettuja, mutta työ- ja toimintamenetelmien soveltamisessa edellytetään itsenäistä harkintaa.

Tehtäviin kuuluu lisäksi etuustyössä tavanomaisten etuushakemusten vastaanottaminen ja skannaus postitilaan, liitteiden tarkistaminen ja etuuksien perusasioiden neuvonta.

Tehtävä voi edellyttää joidenkin valmisohjelmien perusosaamista, kuten julkaisujen ulkomuodon ja tekstin viimeistelyä grafiikka- ja tekstinkäsittelyohjelmien avulla sekä omaan toimialaan kuuluvien atk-sovellusten käyttöä. Tehtävät voivat koostua lisäksi useista perustason tehtävistä, kuten kokousjärjestelyistä, asiakirjojen kopioinnista ja arkistoinnista sekä puhelinpäivystyksestä.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen edellyttää ammatillista koulutusta tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Vaativan tason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

B2

Yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää vaativan tason töiden tekemistä itsenäisesti. Tehtävä edellyttää kokemuksen ja toimipaikkakoulutuksen kautta opittavien työ- ja toimintatapojen sekä oman työn asiasisällön sellaista hallintaa, että toimihenkilö kykenee perehdyttämään ja opastamaan toista toimihenkilöä vastaavan tasoiisiin tehtäviin.

Tehtävä edellyttää vastuuta työkokonaisuuksista omassa yksikössä ilman yksityiskohtaista ohjeistusta, mutta pääasiassa tehtävää ohjaa vakiintunut käytäntö. Ongelmien ratkaisuihin vaaditaan kokemukseen perustuvaa tietoa ja työkokonaisuuden hahmottamista.

Tehtävään kuuluu avustaminen asiantuntijatehtävissä hankkimalla tietoja annettujen ohjeiden mukaan. Tietojen hankkiminen edellyttää joidenkin tiedostojen tietosisällön hyvää hallintaa.

Tehtävässä voidaan edellyttää joidenkin atk:n valmisohjelmien monipuolista hallintaa, kuten tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentaohjelmien sekä omaan toimialaan kuuluvien atk-sovelluksien käyttöä. Tehtävä edellyttää valmiutta tuottaa määrämuotoista tekstiä, esim. kirjeitä ja tarjouspyyntöjä.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen edellyttää ammatillista koulutusta tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Vaativan tason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

B3

Yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää pääasiassa vaativan tason sekä joidenkin erikoistason tehtävien (alle 20 %) tekemistä. Työtä ohjaavat pääasiassa ohjeet ja vakiintunut käytäntö, mutta työssä voi joutua käyttämään itsenäistä harkintaa parhaan ratkaisun löytämiseksi.

Tehtävässä on tunnettava hyvin toimintojen merkitys ja sisältö. Tehtävä edellyttää osaamista useilta eri tehtäväalueilta ja sille on ominaista, että toimihenkilön on vastattava useista samaan aikaan eri kiireellisyysjärjestyksessä etenevistä tehtävistä. Työssä esiintyvien ongelmien ratkaisussa tarvitaan tiedon hankintaa käsikirjoista ja ohjeista.

Tehtävässä joutuu soveltamaan uusia työmenetelmiä ja -välineitä.

Tehtävässä voidaan edellyttää päivittäistä yhteydenpitoa laitoksen muiden yksiköiden kanssa.

Koulutus/työkokemus

Tehtävästä suoriutuminen edellyttää ammatillista koulutusta tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Vaativan ja erikoistason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

C1

Yleiskuvaus

Tehtävässä on vähintään 20 % erikoistason töitä. Tehtävän pääpaino on ohjeiden/säädösten ja työmenetelmien soveltamisessa. Tehtäviin liittyy ohjauksen ja neuvonnan antamista yksittäistapausten ratkaisemiseksi. Tehtävä voi edellyttää toimipaikkakoulutuksen antamista omassa työyksikössä.

Tehtävä voi edellyttää osallistumista järjestelmien, sovellusten ja ohjeistuksen ylläpitoon. Tehtävä edellyttää tietyn asia-alueen syvällistä osaamista ja soveltamista. Tehtävä voi edellyttää suunnittelu- ja kehittämistehtävissä järjestelmän käytön asiantuntijana toimimista. Ongelmanratkaisussa on osattava soveltaa yleisiä ohjeita ja menettelytapoja.

Tehtävä voi edellyttää itsenäistä erilaisten aineistojen keräämistä, muokkausta, aineistojen jäsentelyä sekä suppeiden muistioiden laadintaa.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää alemmaa korkeakoulututkintoa, ammattikorkeakoulututkintoa tai vastaavia aikaisempia muita tutkintoja tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Erikoistason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

C2

Yleiskuvaus

Tehtävässä on vähintään 50 % erikoistason töitä. Pääpaino on ohjeiden, säädösten ja työmenetelmien soveltamisessa. Tehtävän luonteeseen kuuluu itsenäinen vastuu tehtäväkokonaisuuksista ja yhteistoiminta laitoksen sisäisten ja ulkoisten yhteistyötahojen kanssa.

Tehtävä voi edellyttää syvällistä tietämystä etuuksien sisällöstä, työkulusta ja siihen liittyvästä tietotekniikasta useilla eri etuusalueilla. Tehtäviin voi liittyä ohjauksen ja neuvonnan antamista etuuksien ratkaisutyötä tekeville yhdenmu-kaisten menettelyjen varmistamiseksi.

Tehtävä voi edellyttää toistuvaa koko työyksikköä koskevien menettely- ja tul- kintaohjeiden antamista sekä yksikön ohjaamista ja valvomista etuuksien hoi- tamisessa.

Tehtävä voi sisältää koulutuksen suunnittelua ja sen toteuttamista myös oman yksikön ulkopuolisille.

Tehtävä voi edellyttää osallistumista suunnittelutehtäviin asiasisällön asian- tuntijana. Ylläpitotehtävien hoitaminen edellyttää käyttäjäkokemuksen lisäksi tunnettujen menetelmien, välineiden ja tietolähteiden käyttöä.

Tehtäviin liittyvien ongelmien ratkaisemisessa vaaditaan asiakokonaisuuksien ymmärtämistä. Tehtävää ohjaa pääasiassa vakiintunut käytäntö, mutta tehtä- vässä joutuu myös soveltamaan uusia työmenetelmiä.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää alempaa korkeakoulututkintoa, ammattikorkeakoulututkintoa tai vastaavia aikaisempia muita tutkintoja tai työ- kokemuksella hankittua pätevyyttä.

Erikoistason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

C3

Yleiskuvaus

Tehtävät edellyttävät erikoistason (vähintään 75 %) sekä joidenkin erityistason töiden tekemistä. Pääpaino on ohjeiden, säädösten ja työmenetelmien soveltamisessa. Tehtävässä voidaan edellyttää teoreettisen tiedon soveltamista. Tehtävä edellyttää joidenkin etuuskokonaisuuksien nykyisen lainsäädännön syvällisen asiantuntemuksen lisäksi aikaisemman lainsäädännön tuntemusta ja etuuksien keskinäisten vaikutusten tuntemusta.

Tehtävä edellyttää tarvittaessa osallistumista kehittämistyöhön asiantuntijana.

Tehtävät edellyttävät melko monimutkaisten prosessien ja toimintatapojen tuntemista ja niiden mukaan toimimista sekä tietojen hankkimista erilaisista lähteistä. Tehtävät edellyttävät muistioiden ja lausuntojen itsenäistä kirjoittamista sekä luentojen ja valtakunnallisten koulutustilaisuuksien suunnittelua ja kouluttajana toimimista.

Tehtävä voi edellyttää laajaa ja syvällistä asiantuntemusta etuuksien sisällöstä, työnkulusta ja siihen liittyvästä tietotekniikasta. Tehtävät painottuvat edellistä tasoa useammin ongelmanratkaisuun.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää alempaa korkeakoulututkintoa, ammattikorkeakoulututkintoa tai vastaavia aikaisempia muita tutkintoja tai työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Erikois- ja erityistason tehtävät on kuvattu liitteessä 1

YLEINEN TOIMENKuvaus

D1

Asiantuntijatyön yleiskuvaus

Tehtävät edellyttävät erityistason töiden tekemistä, jossa pääpaino on teoreettisen tiedon soveltamisessa. Tehtäviin liittyy vastuu oman tehtäväalueen suunnittelusta, toteuttamisesta, koulutuksesta ja tiedottamisesta. Tehtävä vaatii suppeiden asiakokonaisuuksien syvällistä tai työmenetelmien hyvää hallintaa ja kykyä laatia itsenäisesti raportteja ja selvityksiä. Tehtävässä voi toimia melko itsenäisesti toimintaa ohjaavien yleisten ohjeiden puitteissa.

Tehtävä voi edellyttää toimimista työryhmän jäsenenä ja sihteerinä.

Esimiestyön yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää pääosin erityistason töiden tekemistä, joissa pääpaino on teoreettisen tiedon soveltamisessa. Tehtävään sisältyy kehitys- ja palkkakusteluiden käymisen lisäksi muita tavanomaisia esimiestehtäviä. Työhön sisältyy hallinto-, suunnittelu- ja kehittämistehtäviä. Tehtävässä osallistutaan lähiesimiehenä toimintamallien ja strategioiden käytäntöön viemiseen.

Tehtävään voi sisältyä yksikön tilavastaavan tehtävien kokonaisvaltainen hoitaminen.

Tehtävässä voi toimia melko itsenäisesti annetun tehtävän, aikataulun ja toimivaltapäätöksen puitteissa.

Tehtävällä on pääosin välillinen vaikutus yksikön toimintasuunnitelman tavoitteiden toteutumiseen.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää ylempää korkeakoulututkintoa ja työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Erityistason tehtäviä ja työnantajatehtäviä on kuvattu liitteessä 1.

YLEINEN TOIMENKuvaus

D2

Asiantuntijatyön yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää erityistason töiden tekemistä, teoreettisen tiedon soveltamista ja uuden tiedon tuottamista. Tehtävässä voi toimia itsenäisesti annetun tehtävän, aikataulun ja sovittujen menettelytapojen puitteissa. Tehtävässä on vastuu annettujen suunnittelu- ja kehittämistehtävien toteuttamisesta ja työryhmien vetämisestä.

Tehtävä edellyttää laajojen tai syvällisten, useille tehtäväalueille ulottuvien ja monimutkaisten asiakokonaisuuksien perinpohjaista tuntemista tai oman vastualueensa syvällistä tuntemista. Ongelmien ratkaisemisessa edellytetään tutkimusaineiston ja teoreettisen tiedon hallintaa sekä kykyä soveltaa niitä. Tehtävä edellyttää asiantuntijana toimimista ja alaan liittyvien säädösten tuntemusta sekä kehittämissuunnitelmissa vaikuttamista. Tehtävässä voidaan edellyttää laajojen muistioiden, suunnitelmien tai tutkimusraporttien tuottamista.

Tehtävä edellyttää työryhmien, esitutkimus- ja yleissuunnittelun osaprojektien vetämistä.

Esimiestyön yleiskuvaus

Tehtävä edellyttää erityistason töiden tekemistä. Tehtävään sisältyy kehitys- ja palkkakeskusteluiden lisäksi vähintään 20 % työnantajatehtäviä. Työhön sisältyy vaativia hallinto-, suunnittelu- ja kehittämistehtäviä. Tehtävä voi jossakin määrin edellyttää osallistumista Kelan kannalta keskeisten toimintamallien ja strategioiden käytäntöön viemiseen.

Tehtävässä voi toimia itsenäisesti annetun tehtävän, aikataulun ja toimivaltapäätöksen puitteissa. Tehtävä voi edellyttää satunnaisesti oman yksikön johdotiimin tai sitä vastaavan ryhmän toimintaan osallistumista asiantuntijana.

Tehtävällä on pääosin välillinen vaikutus yksikön toimintasuunnitelman tavoitteiden toteutumiseen.

Tehtävässä voi olla koko yksikköä palvelevia erityistehtäviä.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää ylempää korkeakoulututkintoa ja työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Erityistason tehtäviä ja työnantajatehtäviä on kuvattu liitteessä 1.

YLEINEN TOIMENKuvaus

D3

Asiantuntijatyön yleiskuvaus

Tehtävässä edellytetään itsenäisiä ratkaisuja erityistason töissä, ja niissä voi toimia melko vapaasti. Tehtävät edellyttävät keskeistä vaikuttamista Kelan toimintaan laajasti vaikuttavissa asioissa. Tehtävä edellyttää vastuuta asetettuihin tavoitteisiin pääsemisestä projektin vetäjänä tai erityisissä asiantuntijatehtävissä sekä vastuuta työn etenemisestä ja aikataulussa pysymisestä.

Tehtävä edellyttää oman tehtäväalueen syvällistä osaamista ja laajojen tehtäväkokonaisuuksien hallintaa.

Tehtävä edellyttää kykyä ennakoida tulevia muutoksia ja vaikuttaa työmenetelmiin ja toimintatapoihin. Ongelmien ratkaisussa edellytetään analysointia, uuden tiedon tuottamista parhaan ratkaisun löytämiseksi. Tehtävä edellyttää kykyä tunnistaa, miten oman tehtäväalueen kehittäminen vaikuttaa Kelan muihin toimintoihin. Tehtävä edellyttää omien tietojen ja taitojen ylläpitämistä ajan tasalla hankkimalla tietoa eri lähteistä. Töistä suoriutuminen vaatii kykyä soveltaa näin hankittua tietoa.

Tehtävä edellyttää valmiutta toimia oman alan vaativissa asiantuntijatehtävissä.

Esimiestyön yleiskuvaus

Esimiestyössä on 50 % työnantajatehtäviä.

Työhön sisältyy vaativia johto- ja kehittämistehtäviä. Tehtävä edellyttää osallistumista Kelan kannalta keskeisten toimintamallien ja strategioiden käytäntöön viemiseen. Tehtävässä voi toimia itsenäisesti toimivaltapäätöksen puitteissa. Tehtävä voi edellyttää oman yksikön johtotiimin tai sitä vastaavan ryhmän jäsenyyttä.

Tehtävään sisältyy merkittävä välitön vaikutus yksikön toimintasuunnitelman tavoitteiden saavuttamiseen. Tehtävässä voi olla useita koko yksikköä palvelevia erityistehtäviä.

Koulutus/työkokemus

Tehtävistä suoriutuminen yleensä edellyttää ylempää korkeakoulututkintoa ja työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Erityistason tehtäviä ja työnantajatehtäviä on kuvattu liitteessä 1.

YLEINEN TOIMENKuvaus

D4

Asiantuntijatyön yleiskuvaus

Tehtävät ovat erityistasoa ja edellyttävät laajojen projektien tehtäväksiantojen määrittelyä sekä vastuuta tehtävän linjauksesta, etenemisestä ja tuloksesta. Tehtävässä on laaja toimintavapaus. Tehdyillä toimenpiteillä on vaikutusta usean tulosyksikön tai koko laitoksen toimintaan.

Tehtävä vaatii toimintaympäristön muutosten seuraamista, ennakkointia ja muutoksiin vaikuttamista. Tehtävässä edellytetään hyvin monimutkaisten asia-kokonaisuuksien, toimintamenetelmien ja toiminnan tulkintojen käyttöä, soveltamista ja kehittämistä. Tehtävä edellyttää laajaa yhteistyötä ja asiantuntijavastuuta tietojen/osaamisen hyödyntämisestä, toimivuudesta ja yhteensovittamisesta myös ulkopuolisten tahojen kanssa.

Esimiestyön yleiskuvaus

Tehtävät ovat pääasiassa työnantajatehtäviä. Työhön sisältyy erittäin vaativia johto- tai kehittämistehtäviä. Tehtävä edellyttää Kelan kannalta keskeisten toimintamallien ja strategioiden käytäntöön viemistä.

Tehtävässä voi toimia itsenäisesti toimivaltapäätöksen puitteissa. Tehtävä edellyttää oman yksikön johtoryhmän tai sitä vastaavan ryhmän jäsenyyttä. Tehdyillä toimenpiteillä on vaikutusta usean tulosyksikön tai koko Kelan toimintaan. Tehtävään sisältyy merkittävä välitön vaikutus tulosyksikön tulos-sopimuksen toteutukselle.

Tehtävässä on kokonaisvastuu tulosyksikön sidosryhmäyhteistyöstä. Tehtävä edellyttää laajaa yhteistyötä useiden ulkopuolisten toimijoiden kanssa. Tehtävään sisältyy ohjausryhmätyöskentelyä Kelan toimintaan laajasti vaikuttavissa projekteissa ja hankkeissa.

Tehtävä edellyttää ennakkointia muuttuvassa toimintaympäristössä. Tehtävässä voi olla useita koko tulosyksikköä palvelevia erityistehtäviä.

Koulutus/työkokemus

Tehtävästä suoriutuminen yleensä edellyttää ylempää korkeakoulututkintoa ja työkokemuksella hankittua pätevyyttä.

Erityistason tehtäviä ja työnantajatehtäviä on kuvattu liitteessä 1

TYÖAJAN MUUTTAMINEN PROSENTEIKSI

Perustuu 36 tunnin ja 15 minuutin työviikkoon.

KÄYTETTY TYÖAIKA (pyöristettynä)			AJANKÄYTTÖ %
tuntia /pv	tuntia/vko	pv/kk	
4 min	20 min	0,2	1 %
20 min	1 t 30 min	1	5 %
1 t 5 min	5 t 35 min	3	15 %
1 t 30 min	7 t 30 min (n. 1 pv/viikko)	4	20 %
1 t 50 min	9 t 20 min	5	25 %
2 t 15 min	11 t 15 min (n. 1,5 pv/viikko)	6	30 %
3 t	15 t n. 2 pv/viikko)	8,5	40 %
3 t 40 min	18 t 10 min (n. 2,5 pv/viikko)	10	50 %
4 t 20 min	21 t 45 min (n. 3 pv/viikko)	12	60 %
5 t 5 min	25 t 20 min (n. 3,5 pv/viikko)	15	70 %
5 t 50 min	29 t (4 pv/viikko)	16	80 %
6 t 30 min	32 t 40 min 4,5 pv/viikko)	18	90 %
7 t 15 min	36 t 15 min (5 pv/viikko)	20	100 %

HENKILÖKOHTAISEN PALKANOSAN ARVIOINTI PERUSTEET

Ammatinhallinta

1. Ammattitaitoon liittyvät tiedot ja taidot sekä itsensä kehittäminen ja aikansa seuraaminen.
 - Miten hyvin toimihenkilö hallitsee ne keskeiset tiedot ja taidot, mitä työn tekeminen vaatii.
 - Missä määrin toimihenkilöllä on halukkuutta oppia uusia asioita, työmenetelmiä, menettelytapoja ja seurata alansa kehitystä.
2. Monitaitoisuus/erityisosaaminen.
 - Miten laajasti toimihenkilön henkilökohtaiset tiedot, taidot ja muut kyvyt ovat hyödynnettävissä kaikissa hänelle kuuluvissa tehtävissä.
 - Onko toimihenkilöllä sellaisia erityistietoja ja taitoja, joita voidaan tarvittaessa hyödyntää joissakin erityistehtävissä, esim. atk:n erityisosaaminen, esiintymiskyky, kouluttajataidot, erityiset luovuutta, täsmällisyyttä tai sorminäppäryyttä edellyttävät kädentaidot, (harvinaisen) vieraan kielen taito, useamman vieraan kielen hallinta
3. Kokemuksen hyödyntäminen työssä.
 - Missä määrin työkokemuksella on merkitystä tämänhetkisessä työssä.
 - Miten hyvin toimihenkilö hyödyntää työkokemustaan työssään.

Yhteistyötaito

4. Yhteistyötaidot työyhteisössä.
 - Miten valmis toimihenkilö on neuvomaan, ohjaamaan, tukemaan ja avustamaan työtovereita.
 - Miten joustavasti toimihenkilö itse ottaa avun vastaan.
 - Miten rakentavasti toimihenkilö suhtautuu muutoksiin.
 - Miten yhteistyökykyinen toimihenkilö on työyhteisössä.
 - Miten hyvin toimihenkilö noudattaa yhteisesti sovittuja sääntöjä ja sopimuksia.
5. Yhteistyötaidot asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa.
 - Miten yhteistyökykyinen ja myönteinen toimihenkilö on.
 - Miten hyvin toimihenkilö tulee yleensä toimeen asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa.
 - Miten hyvin toimihenkilö pystyy laadukkaaseen asiakaspalveluun.

Tuloksellisuus ja laatu

6. Aikaansaannokset, määrä ja laatu.
 - Miten paljon hyväksyttävän laatuista tulosta suhteessa työn vaativuuteen toimihenkilö tekee.
 - Miten hyvin toimihenkilö säilyttää tehokkuutensa jatkuvan paineen alaisena.
7. Oma-aloitteisuus.
 - Miten itsenäisesti toimihenkilö pystyy työskentelemään.
 - Miten aloitteellinen toimihenkilö on työn ja työtapojen kehittämisessä.
 - Miten oma-aloitteisesti toimihenkilö tarjoutuu ottamaan uusia töitä entisten tultua suoritetuiksi.
 - Miten itsenäisesti toimihenkilö etenee työtehtävästä ja työvaiheesta toiseen.
 - Miten hyvin toimihenkilö selviytyy ongelmallisista tilanteista.
8. Vastuun kantaminen.
 - Miten sitoutunut toimihenkilö on nykyisiin tehtäviinsä.
 - Miten perusteellisesti toimihenkilö paneutuu asioihin ja hoitaa ne päätökseen.
 - Miten hyvin toimihenkilö sitoutuu työyhteisössä yhteisesti sovittuihin tavoitteisiin.
 - Miten hyvin toimihenkilö huolehtii tehtävänsä varahenkilön ajan tasalla pitämisestä.
 - Miten joustavasti toimihenkilö pystyy sopeutumaan eri työtilanteisiin.

ARVIOINTIASTEIKKO

Miten toimihenkilön työsuoritus vastaa tehtäväkohtaisen palkanosan edellyttämiä vaatimuksia?

Perustelujen on oltava tuoreita ja paikkansapitäviä. Tarkasteluajanjakso on keskustelua välittömästi edeltänyt vuosi.

Työsuoritus on	kehittämistä vaativa	hyvä	erinomainen
	1 2 3	4 5 6	7

Arviointiasteikko

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | kehittämistä vaativa | – toimihenkilö opettelee tehtävänsä
– toimihenkilön työsuoritus ei vastaa tehtävän edellyttämiä vaatimuksia |
| 4 | hyvä | – toimihenkilön työsuoritus täyttää tehtävän edellyttämät vaatimukset |
| 7 | erinomainen | – toimihenkilön työsuoritus ylittää huomattavasti tehtävän edellyttämät vaatimukset |

Arviointiasteikko kokemuksen hyödyntäminen työssä

- | | |
|---|--|
| 1 | – toimihenkilöllä on vähäinen kokemus hoitamaan tehtäväkokonaisuudesta |
| 4 | – toimihenkilö hyödyntää työkokemustaan riittävästi työssä esiintyvien tavanomaisten tehtävien suorittamiseksi |
| 7 | – toimihenkilö hyödyntää erinomaisesti pitkäaikaisen työkokemuksensa tuottaman tiedon |

ERIMIELISYYKSIEN SELVITTELY JA PALKKAUSJÄRJESTELMÄN ARVIOINTIRYHMÄ

Vuosimäärityskierroksen erimielisyyksien käsittely

Erimielisyysprosessi on käynnistettävä toukokuun loppuun mennessä.

Toimihenkilö perustelee lähiesimiehelleen kirjallisesti tyytymättömyytensä tehtyyn palkkapäätökseen ja liittää mukaan seuraavat dokumentit Tahdistä:

- toimenkuvauksensa kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- vaativuusluokan perustelut kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- työsuorituksen arvioinnit kuluvalta ja edelliseltä vuodelta

Lähiesimies antaa lausunnon toimihenkilön riitauttamasta asiasta ja siirtää asian käsiteltäväksi paikallisneuvotteluissa toimihenkilön ja työnantajan edustajan välille. Yt-valtuutetun riitauttaessa oman palkkapäätöksensä, riitautus käsitellään henkilöstöjohtajan ja pääluottamusmiehen välisissä neuvotteluissa.

Paikallisneuvottelut

Työnantajaa edustavat tulosityksikön johtajat tai näiden valtuuttama esimies. Etuuspalvelujen tulosityksikössä vakuutuspiirien johtajat edustavat työnantajaa omissa yksiköissään. Yt-valtuutettu voi toimihenkilön pyynnöstä osallistua neuvotteluihin ja toimia tämän asiamiehenä.

Paikallisneuvotteluiden ajankohdasta on sovittava viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun asiakirjat on toimitettu työnantajan edustajalle.

Työnantajan tulee laatia kahden viikon sisällä paikallisneuvotteluiden päättymisestä pöytäkirja, josta ilmenee toimihenkilön kanta perusteluineen. Pöytäkirja toimitetaan toimihenkilölle ja yt-valtuutetulle. Pöytäkirjan liitteenä ovat:

- toimihenkilön kirjalliset perustelut tyytymättömyydelle tehtyyn palkkapäätökseen
- toimenkuvaus kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- vaativuusluokan perustelut kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- työsuorituksen arvioinnit kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- lähiesimiehen lausunto
- mahdollinen yt-valtuutetun lausunto/kanta asiassa.

Liitteiden tulee olla luettavia ja ne lähetetään yhtenä liitetiedostona.

Kun paikallisneuvottelussa on päästy yksimielisyyteen vaativuusluokasta, tulosyksikön johtaja tai hänen valtuuttamansa esimies tekee esityksen vaativuusluokan nostamisesta HALLINNOLLISET PALKKAESITYKSET ryhmäpostilaatikkoon.

Työsuorituksen arviointiin liittyvät erimielisyydet arviointiryhmään

Mikäli paikallisneuvotteluissa ei päästä ratkaisuun, toimihenkilö voi siirtää asian arviointiryhmään ilmoittamalla tyytymättömyydestä sähköpostitse lähiesimiehelleen 31.8.2020 mennessä. Lähiesimies lähettää sähköpostilaatikkoon PALKKAUSERIMIELISYYDET paikallisneuvottelupöytäkirjan liitteineen (tiedoksi toimihenkilölle).

Arviointiryhmä tekee ratkaisunsa paikallisneuvotteluissa käsiteltyjen asiakirjojen perustella, joten arviointiryhmään ei tule toimittaa muuta materiaalia.

Arviointiryhmän yksimielinen tai enemmistö päätös henkilökohtaisten pisteiden osalta on osapuolia sitova.

Mikäli arviointiryhmä päätyy äänestyspäätökseen (3/3), henkilöstöjohtaja ratkaisee asian kuultuaan pääluottamusmiestä.

Vaativuusluokkaa koskevat erimielisyydet henkilöstöjohtajan ja pääluottamusmiehen välisiin neuvotteluihin

Mikäli paikallisneuvotteluissa ei päästä ratkaisuun, toimihenkilö voi siirtää vaativuusluokkaansa koskevan asian henkilöstöjohtajan ja pääluottamusmiehen väliseen neuvotteluun ilmoittamalla tyytymättömyytensä sähköpostitse lähiesimiehelleen 31.8.2020 mennessä. Lähiesimies lähettää sähköpostilaatikkoon PALKKAUSERIMIELISYYDET paikallisneuvottelupöytäkirjan liitteineen (tiedoksi toimihenkilölle). Pöytäkirjan liitteinä ovat:

- toimihenkilön kirjalliset perustelut tyytymättömyydelle tehtyyn palkkapäätökseen
- toimenkuvaus kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- vaativuusluokan perustelut kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- työsuorituksen arvioinnit kuluvalta ja edelliseltä vuodelta
- lähiesimiehen lausunto
- mahdollinen yt-valtuutetun lausunto/kanta asiassa.

Liitteiden tulee olla luettavia ja ne lähetetään yhtenä liitetiedostona.

Henkilöstöjohtaja tai pääluottamusmies voi pyytää arviointiryhmän lausunnon. Arviointiryhmän yksimielinen tai enemmistö päätös on osapuolia sitova.

Neuvottelijat tekevät ratkaisunsa paikallisneuvotteluissa käsiteltyjen asiakirjojen perusteella, joten mitään uutta materiaalia ei tule toimittaa.

Vaativuusluokan erimielisyysprosessi vuosimäärityskierroksen ulkopuolella

Toimihenkilö voi riitauttaa tehtävänsä vaativuusluokkaa koskevan asian muulloinkin kuin vuotuisen palkkauskeskustelun yhteydessä. Menettelytapa on sama kuin vuosimäärityskierroksella.

Keskusneuvottelut

Mikäli arviointiryhmän vaativuusluokkaa koskeva lausunto on äänestyspäätös (3/3), toimihenkilö voi ilmoittaa tyytymättömyytensä 21 kalenteripäivän kuluessa lausunnon postituspäivämäärästä lukien ja vaatia keskusneuvottelujen käymistä. Tyytymättömyys ilmaistaan toimittamalla vaatimus kirjallisine perusteluineen sähköpostilaatikkoon PALKKAUSERIMIELISYYDET.

Kelan toimihenkilöt ry päättää asian viemisestä keskusneuvotteluihin.

Arviointiryhmän sihteeri toimittaa asiakirjat sopijaosapuolille mahdollisia keskusneuvotteluja varten.

Mikäli keskusneuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen, voidaan vaativuusluokkaa koskevat erimielisyydet saattaa työtuomioistuimessa ratkaistavaksi.

Hallinnollisten palkkapäätösten erimielisyysprosessi

Toimihenkilö voi riitauttaa hallinnollisen palkkapäätöksen kirjallisesti 14 päivän kuluessa palkkapäätöksen tiedoksisaannista. Tyytymättömyys ilmaistaan toimittamalla vaatimus kirjallisine perusteluineen sähköpostilaatikkoon PALKKAUSERIMIELISYYDET. Johdon tuen henkilöstösuunnittelu- ja työnantajatiimi pyytää tarvittavat lisäselvitykset työnantajan edustajilta. Tämän jälkeen asian käsittely siirtyy pääneuvottelijan ja pääluottamusmiehen väliseen neuvotteluun.

Arviointiryhmän kokoonpano

Johdon tuen henkilöstösuunnittelu- ja työnantajatiimi nimeää arviointiryhmään kolme varsinaista ja kuusi varajäsentä. Kelan toimihenkilöt ry nimeää samoin kolme varsinaista ja kuusi varajäsentä. Arviointiryhmän puheenjohtajana toimii vuorokertoina työnantajan ja toimihenkilöiden edustaja. Ryhmä on päätösvaltainen, kun vähintään neljä sen jäsentä tai varajäsentä on läsnä kuitenkin siten, että molemmilta osapuolilta on vähintään kaksi jäsentä läsnä (2+2).

HENKILÖKOHTAINEN KEHITYSSUUNNITELMA

HENKILÖKOHTAINEN KEHITYSSUUNNITELMA

Toimihenkilön nimi _____ Laatumispäivä _____ / _____ 201

Tavoite	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Arviointi (milloin ja miten)
1.			
2.			
3.			
4.			

Toimihenkilö _____

_____ Esimies

TOIMENKUYVAUSTEN VAATIVUUSTEKIJÄT

Osaaminen

Millaista koulutusta ja miten pitkää työkokemusta tehtävän hoitaminen edellyttää? Mitä taitoja ja miten syvällistä asiantuntemusta toimihenkilöllä on oltava pystyäkseen suoriutumaan tehtävästä?

Koulutusaste

Avautuneeseen tehtävään otettavalle toimihenkilölle asetettava peruskoulutusvaatimus.

	Tilastokeskuksen luokitus	Koulutus- aika	Vaativuus- pisteet
1. Keskiasteen ammatillinen koulutus	3,4	10–12 v	2
2. Alempi kandidaattiaste, ammattikorkeakoulu	5,6	13–15 v	6
3. Ylempi kandidaattiaste, tutkijakoulutus tai vastaava	7,8	yli 15 v	10

Kokemus

Miten paljon toimihenkilö tarvitsee kokemusta voidakseen hoitaa menestyksellisesti tehtävää?

	Vaativuus- pisteet
1. Alle 1 v	0
2. Vähintään 1 vuosi	2
3. Vähintään 3 vuotta	5
4. Vähintään 5 vuotta	8
5. Yli 7 vuotta	10

Asiantuntemuksen ja osaamisen taso

Kuinka laajaa ja syvällistä tietoa ja taitoa tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää?

	Vaativuus- pisteet
1. Työ vaatii yleistä tietoa, tehtävät ovat tavanomaisia ja toistuvia.	1
2. Työ vaatii harjaantumisen kautta opittavien työ- ja toimintatapojen tuntemista ja kokemukseen perustuvaa tietoa.	3
3. Työ vaatii kapea-alaista asia- ja työkokonaisuuksien sisältämän tiedon ja toimintatapojen perusosaamista ja soveltamista.	4
4. Työ vaatii kapea-alaisten asia- ja työkokonaisuuksien sisältämän tiedon ja toimintatapojen sellaista soveltamista ja käyttöä, joka edellyttää niiden hyvää ymmärtämistä. TAI Työ vaatii toimihenkilön oman vastuualueen suhteellisen monimutkaisiin asiakokonaisuuksiin ja prosesseihin liittyvien tietojen ja taitojen osaamista ja soveltamista.	7
5. Työ vaatii toimihenkilön oman vastuualueen suhteellisen monimutkaisiin asiakokonaisuuksiin ja prosesseihin liittyvien tietojen ja taitojen hyvää osaamista ja soveltamista.	9
6. Työ vaatii oman ja soveltuvien osin muiden vastuualueiden laajojen asiakokonaisuuksien ja toimintatapojen sellaista kehittämistä ja käyttöä, joka edellyttää niiden hyvää tuntemista.	11
7. Työ edellyttää erittäin laajojen, useille tehtäväalueille ulottuvien ja monimutkaisten asiakokonaisuuksien perinpohjaista tuntemista ja erikoiskoulutusta.	13–16
8. Työ vaatii toimintaympäristön muutosten seuraamista ja ennakoointia sekä niihin vaikuttamista sekä hyvin monimutkaisten asiakokonaisuuksien ja toimintamenetelmien ja toiminnan tulkintojen sellaista käyttöä, soveltamista ja kehittämistä, joka edellyttää hyvin syvällistä asiantuntijatasoa tietoa. Työssä vaaditaan kokemukseen perustuvan tiedon ja tutkimustiedon yhdistämistä, uuden tiedon luomista ja ongelmien syihin paneutumista.	17

Ongelmanratkaisutaito

Miten vaikeita ongelmia tehtävässä edellytetään ratkaistavaksi ja missä määrin joudutaan keksimään uusia ratkaisuja?

	Vaativuus- pisteet
1. Työssä esiintyvät ongelmat ovat rutiininluonteisia, ne toistuvat yleensä samankaltaisina ja edellyttävät annettujen ohjeiden noudattamista ja ovat vaivatta ratkaistavissa.	1
2. Työssä esiintyvät ongelmat ovat yleensä samankaltaisia. Ongelmat pystyy ratkaisemaan aiemman kokemuksen perusteella, ja ne ovat yleensä helposti ratkaistavissa.	2
3. Työssä esiintyvät ongelmat ovat samankaltaisia, mutta niiden tulkinta ja ratkaisut eivät ole täysin ohjeistettuja. Ongelmien ratkaisemiseksi on osattava soveltaa ohjeita käytäntöön ja on pystyttävä käyttämään omaa harkintaa.	3
4. Ongelmat ovat yleensä tunnettuja ja yksilöitävissä, mutta jossakin määrin myös tilannesidonnaisia. Ongelmien ratkaiseminen edellyttää jonkin verran analysointia ja asiakokonaisuuksien ymmärtämistä ja vähäisessä määrin myös luovuutta.	5–6
5. Ongelmat eivät ole aina helposti tunnistettavissa eivätkä selvästi määriteltyjä. Ongelmien ratkaiseminen edellyttää analysointia ja arviointia sekä tarvittaessa uusien vaihtoehtojen kehittämistä parhaan ratkaisun löytämiseksi.	7
6. Ongelmat ovat melko laaja-alaisia ja usein vahvasti tilannesidonnaisia. Valmiita toimintamalleja ei usein löydy. Ongelmat ovat vaikeasti ratkaistavissa ja niiden ratkaiseminen vaatii paljon analysointia ja tärkeysjärjestyksen arviointia sekä jossakin määrin uusien toimintamallien tai menetelmien luomista.	9
7. Ongelmat ovat hyvin monimutkaisia ja laaja-alaisia. Niiden ratkaiseminen vaatii erittäin paljon analysointia, laajoja selvityksiä ja uusien toimintamallien ja menetelmien luomista.	12

Uuden tiedon tarve ja itsensä kehittämisen tarve

Kuinka nopeasti työn sisältö muuttuu, missä määrin on hankittava uutta tietoa ja kuinka paljon on koulutettava ja kehitettävä itseään pystyäkseen suoriutumaan tehtävästä?

	Vaativuus- pisteet
1. Työ pysyy sisällöltään täysin tai lähes täysin samanlaisena. Pitkätkään poissaolot eivät aiheuta erityistä koulutustarvetta.	1
2. Työssä tapahtuu muutoksia vähäisessä määrin. Muuttuvien tietojen sisältö on omaksuttavissa kokemuksen perusteella ilman erillistä koulutusta. Pitkien poissaolojen aiheuttama koulutustarve voidaan tyydyttää työn ohessa tapahtuvalla perehdyttämisellä.	2
3. Työssä tapahtuu muutoksia vuosittain. Työn sisällön muutokset edellyttävät koulutusta ja opastusta, johon pääsääntöisesti ohjataan. Pitkien poissaolojen jälkeen on erikseen perehdytettävä muuttuneisiin tehtäviin, ennen kuin niistä voi suoriutua.	5
4. Työssä tapahtuu muutoksia vuosittain. Pystyäkseen suoriutumaan muuttuvista tehtävistä on oma-aloitteisesti haettava tietoja ja kouluttauduttava uusien tehtäväsisältöjen vuoksi.	7
5. Työ muuttuu jatkuvasti. Työssä on aktiivisesti perehdyttävä uuteen tietoon ja kehitettävä uusien tietokokonaisuuksien hallintaa. Muutamien kuukausienkin poissaolot aiheuttavat erityistä ponnisteluja lisätiedon hankkimiseksi ja omaksumiseksi.	9

Ihmissuhde- ja vuorovaikutustaidot

Työhön voi kuulua eritasoista vuorovaikutusta yhden tai useamman tahon kanssa. Vuorovaikutustaitojen tarve voi olla jatkuvaa tai vuorovaikutustaitoja tarvitaan harvemmin. Vuorovaikutusta voi olla sekä ulkopuolisten että sisäisten asiakkaiden, esimiesten, työtovereiden ja sidosryhmien kanssa. Ihmissuhde- ja vuorovaikutustaitojen tarvetta asianomaisessa tehtävässä voidaan arvioida seuraavalla asteikolla.

	Vaativuus- pisteet
1. Vuorovaikutus on tavanomaista asiatiedon vaihtoa pääasiassa lähimpien työtovereiden ja esimiehen kanssa, jolloin kontaktit liittyvät asioiden selvittämiseen ja tehtävien vastaanottamiseen/ suorittamiseen.	3
2. Työ edellyttää omaan työympäristöön liittyviä ammatillisen tason kontakteja, jolloin tunnusomaista on tiedon hankinta ja jakaminen, yksilöllinen neuvonta ja opastus sekä tavanomainen asiatiedon vaihto asiakkaiden kanssa tai yksikön sisäisissä työryhmissä.	5–8
3. Työ vaatii ajoittain oman työyksikön toimihenkilöiden kouluttamista tai edellyttää kykyä selviytyä hankalista asiakaspalvelutilanteista tai työ edellyttää jatkuvaa ryhmätyöskentelyä.	9–11
4. Työhön kuuluu kontakteja sisäisiin tai ulkoisiin sidosryhmiin, jolloin työ voi sisältää jonkin verran neuvotteluja sekä toisten henkilöiden mielipiteisiin ja toimintaan vaikuttamista. Työhön kuuluu Kelaan liittyvistä asioista informoiminen myös ulkopuolisille tahoille tai työ vaatii kouluttamista. Työssä voidaan edellyttää valmiuksia asiakkaiden vaikeiden elämäntilanteiden kokonaisvaltaiseen selvittämiseen.	12
5. Työ edellyttää vuorovaikutusta erilaisten asiakasryhmien, ulkopuolisten sidosryhmien ja/tai sisäisten työryhmien kanssa. Vuorovaikutuksen olennainen sisältö on neuvottelemista ja päätöksentekoa vaihtelevissa tilanteissa, jolloin toisiin osapuoliin vaikuttaminen korostuu. Kontaktit edellyttävät hyvää neuvottelutaitoa.	15
6. Vuorovaikutuksen olennainen sisältö on neuvottelemista ja päätöksentekoa vaihtelevissa tilanteissa, jotka vaativat erilaisten ja keskenään ristiriitaistenkin näkemysten yhteensovittamista. Kontaktit edellyttävät erittäin hyvää neuvottelu- ja esiintymistaitoa.	18

Vastuu

Miten laaja vastuu toimihenkilöllä on työn tuloksista ja miten itsenäinen hän on tehtävässään?

Vastuu työn tuloksista

Ratkaisujen merkittävyydellä mitataan niiden vaikutusten määrää ja laajuutta. Merkittävyyttä lisäävät ratkaisujen taloudelliset ja inhimilliset vaikutukset. Ratkaisujen merkittävyyteen vaikuttavat myös ratkaisuja tehtäessä huomioon otettavien tahojen määrä sekä virheellisten ratkaisujen vaikuttavuus ja korjattavuus.

	Vaativuus- pisteet
1. Työssä tapahtuvat valinnat vaikuttavat pääasiassa omaan työhön.	1
2. Työssä tehtävät valinnat vaikuttavat pääasiassa lähimmän työympäristön työn sujumiseen ja tuloksiin.	4–6
3. Toiminnalla on välitön tai ohjaava vaikutus työyksiköille asetettujen tavoitteiden toteuttamiseen, jolloin ne käytännössä vaikuttavat tai voivat vaikuttaa yksittäisten asiakkaiden tai työyksikön hyvinvointiin.	8–11
4. Ratkaisut saattavat vaikuttaa yksikön tavoitteiden muotoutumiseen ja voivat käytännössä vaikuttaa asiakasryhmien tai työyksikön hyvinvointiin ja aineettomien tai taloudellisten etujen turvaamiseen.	12–14
5. Ratkaisut vaikuttavat välittömästi tai ohjaavasti yksikön palvelutuotantoon, taloudelliseen tilanteeseen tai asiakaskunnan elämänlaatuun.	16

Tehtävän itsenäisyys

	Vaativuus- pisteet
1. Työssä on täsmälliset toimintaohjeet ja aikataulut. Esimies valvoo työsuoritusta ja työn etenemistä ajoittain.	1
2. Täsmällisten toimintaohjeiden ja aikataulujen lisäksi työtä ohjaavat vakiintunut käytäntö ja menettelytavat. Esimies valvoo työn edistymistä ajoittain.	3
3. Menetelmät ja työskentelytavat tavoitteiden saavuttamiseksi ovat suhteellisen vapaasti valittavissa vakiintuneen käytännön määrittämän vastuun puitteissa. Työn edistymistä ja tuloksia seurataan tarkistusluonteisesti esim. työyksikön kokouksissa tai esimies seuraa niitä.	4
4. Toimihenkilö suunnittelee työnsä itse toimintaa ohjaavien yleisohjeiden mukaan. Esimiehen on hyväksyttävä ideat, mutta toimihenkilö voi tehdä valtaosan ratkaisuista itsenäisesti.	6
5. Tehtävässä vaaditaan itsenäisiä päätöksiä toimintaa ohjaavien tulostavoitteiden mukaisesti, ja se sisältää paljon toimintavapautta.	8

MUUTOSHISTORIA

Versio	Päivittäjä/pvm.	Muutoksen kuvaus
2.0	Catrina Filenius 24.4.2020	Lisätty kuvaus IT-erityistason tehtäviin

Kela | 