

LOMAKEMALLIEN KÄYTTÄMINEN

Lomakemalleilla ei arvoteta työtä eivätkä ne sellaisenaan sisällä arviointijärjestelmää. Kuntayksiköissä käyttöön otettavien lomakkeiden on perustuttava TS:n mukaisesti paikallisesti hyväksytyihin periaatteisiin. Toimivaa järjestelmää ei kannata muuttaa lomakemallin käyttöönottamiseksi ja lomakemalli on tarvittaessa sovitettava paikalliseen järjestelmään.

Lomakkeita ja mahdollisissa kehityskeskusteluissa syntyneitä asiakirjoja kannattaa käsitellä yhtenä kokonaisuutena, jolloin vältytään samojen asioiden kirjaamiselta toistuvasti ja helpotetaan muutoinkin syntyneen aineiston käsittelyä.

Paikallisia sovelluksia suunniteltaessa on hyvä muistaa, että tehtäväkohtaisen palkan perusteet ("tähtitekijät") ovat ehdottomia, kun taas henkilökohtainen palkka voi perustua muihinkin kuin TS:ssä mainittuihin esimerkkiperusteisiin.

TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA

TS-01 edellyttää kirjallisia tehtäväkuvauksia (9 § 1 mom:n soveltamisohje).

Työvoimaa palkatessaan työnantaja on yleensä jo etukäteen harkinnut mitä tehtäviä tekemään henkilö palkataan, mikä on hänen asemansa organisaatiossa, millaista koulutusta ja kokemusta häneltä vaaditaan jne.

Tehtäväkuvauksen tarkoituksena on kuvata, millaisina TS:n tehtäväkohtaiseen palkkaan vaikuttavat kahdeksan vaativuustekijää ilmenevät todellisessa toiminnassa riippumatta siitä, kuka tehtävää kulloinkin hoitaa.

Tehtäväkuvausten tulee mahdollistaa tehtävien vaativuuden vertailu kuntatasolla. Tehtävien sisältö tulee kuvata niin, että ulkopuolinenkin ymmärtää, mitä työssä tehdään. Viranhaltijan/työntekijän tehtävien muuttuessa olennaisesti tehtäväkuvaus muutetaan uuden tilanteen mukaiseksi.

HENKILÖKOHTAINEN PALKKA

Henkilökohtainen palkka on tehtäväkohtaisen palkan ohella TS:n palkkausjärjestelmän toinen keskeinen osa, jonka maksamisperusteena on työssä suoriutuminen.

Henkilökohtaisen palkan maksamisen perusteena ei saa olla mahdollisten virheellisten tehtäväkohtaisten palkkarakenteiden korjaaminen. Tehtäväkohtaisten palkkojen keskinäisten suhteiden ja ammattialalisten tulisi tästä syystä olla kunnossa ennen kuin henkilökohtainen palkka otetaan laajemmin käyttöön.

Henkilökohtaisen palkan käyttöönoton jälkeen sitä tulisi käyttää kaikissa henkilöstöryhmissä ja kaikilla organisaatiotasolla käytettävissä olevien varojen puitteissa.

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointia koskevaan lomakemalliin otettujen perusteiden ohella tai sijasta voidaan käyttää myös muita paikallisiin olosuhteisiin sopivia arviointiperusteita. Palveluvuosien käyttäminen arvioinnin perusteena ei kuitenkaan TS:n peruslähtökohdat huomioon ottaen ole hyväksyttävää.

KEHITYSKESKUSTELUT

Kehityskeskustelu on tarpeellinen väline tehtävä- ja henkilökohtaisten palkkojen arvioinnille. Sillä tarkoitetaan yleensä ennalta sovittua ja valmisteltua säännöllistä sekä systemaattista keskustelua viranhaltijan/työntekijän ja lähimmän esimiehen välillä.

Kehityskeskustelu perustuu vuoropuheluun ja rakentavaan palautteeseen. Keskeisin osa on menneen toiminnan arviointi ja tulevan toiminnan läpikäyminen. Kehityskeskustelut on hyvä käydä vähintään kerran vuodessa yhtenäistä menettelytapaa noudattaen ja varata niihin riittävästi aikaa vuorovaikutustilannetta korostavissa sekä keskitymisrauhan takaavissa tiloissa.

Kehityskeskustelussa käytetään aineistona laadittua tehtäväkuvausta ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointia.

Kehityskeskusteluissa käydään läpi sitä varten valmistellut asiat ja viranhaltijaa/työntekijää koskevat tavoitteet.

Tehdyt päätökset ja jatkotoimenpiteet kannattaa kerrata sekä laatia keskusteluista yhteenveto molemmille osapuolille ja sopia seuraavan keskustelun ajankohta. Erikseen on syytä kirjata saavutetut ja toteutumattomat tavoitteet sekä syyt mahdollisiin viivästymisiin.

Tavoitteita

- tiedon jakaminen edellisestä toimintakaudesta, sille asetetuista tavoitteista sekä saavutetuista tuloksista
- viranhaltijan/työntekijän työtilanteen, tavoitteiden, odotusten ja tarpeiden selvittäminen
- viranhaltijan/työntekijän ja esimiehen välisen tiedonvaihdon lisääminen ja keskinäisen viestinnän ja luottamuksen parantaminen
- keskusteleminen seuraavan toimintakauden tavoitteista ja viranhaltijan/työntekijän edellytyksistä saavuttaa asetetut tavoitteet
- työtulosten parantaminen
- motivointi työntekoon ja tulosten saavuttamiseen
- esimiehen odotusten kartoittaminen
- työtulosten edellytysten ja esteiden selvittäminen
- viranhaltijan/työntekijän kehitys- ja koulutustarpeiden selvittäminen sekä mahdollisesta urakehityksestä keskusteleminen
- tehtäväkuvauksen täsmentäminen
- muutostarpeiden kartoittaminen.