

## Ohjeistus tehtäväkuvalomakkeen täyttämiseen

Ennen tehtäväkuvalomakkeen täyttämistä, tulee työntekijän ja esimiehen tutustua näihin ohjeisiin.

Tehtäväkohtainen palkka perustuu tehtävän vaativuuteen. Tehtävien vaativuuden arvioinnin tulee puolestaan perustua tehtäväkuvaukseen. Tehtäväkuvaus kuvaa tehtävän tarkoitusta, tehtävän olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtäväkuvauksen tulee olla rakenteeltaan selkeä ja yksinkertainen, tältä pohjalta on myös Jämijärven tehtäväkuvalomake valmisteltu. Tehtäväkuvausten pitää olla yhteismitallisia, jotta objektiivinen arviointi on mahdollista.

Tehtäväkuvaus laaditaan aina mahdollisimman objektiivisesti työtehtävästä, **ei henkilökohtaisista ominaisuuksista ja niiden vaikutuksista tehtävään**. Tehtäväkuvaus tehdään riittävän kattavasti siten, että se sisältää **olennaiset** työhön liittyvät kokonaisuudet. Tehtäväkuvauksessa keskitytään niihin olennaisiin työn vaativuustekijöihin, joilla on vaikutusta tehtävän vaativuuteen. Tehtäväkuvaus tulee olla tarkkuudeltaan sellainen, että ulkopuolinen voi saada käsityksen työstä, muttei mennä yksityiskohtiin.

Tehtäväkuvaukset laaditaan yhteistyössä työnantajan edustajan (määritelty hallintosäännössä, esimerkiksi esimies) ja asianomaisen viranhaltijan/työntekijän kesken. Mikäli kyse on jonkin ammattiryhmän mallitehtäväkuvauksen laatimisesta, laaditaan tehtäväkuvaus asianomaisen ammattiryhmän edustajan kanssa. Tehtäväkuvausta ei tarvitse tehdä kaikille henkilöille erikseen silloin, kun henkilöt tekevät samanlaisia tehtäviä. Tällöin voidaan tehdä esim. mallitehtäväkuvaus ja täydentää sitä tarvittaessa.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa työnantaja. Se ei ole työsopimuksen osa ja työnantaja voi siten tarvittaessa tarkistaa sitä. Vahvistetusta tehtäväkuvauksesta annetaan kopio ao. viranhaltijalle/työntekijälle hänen pyynnöstään.

Työntekijöiden/viranhaltijoiden tehtäväkuvaukset pidetään ajantasaisena. Näin ollen, mikäli tehtävässä tapahtuu olennaisia muutoksia, tulee se päivittää ajan tasalle. Tehtäväkuvaus tulee käsitellä henkilömuutosten ja tehtävämuutosten yhteydessä. Henkilövaihdosten tai uusien tehtävien yhteydessä on syytä tehdä tehtäväkuva jo ennen tehtävän täyttämistä ja tarkistaa tehtäväkuvaa puoli vuotta jatkuneen palvelussuhteen jälkeen.

### Tehtävien vaativuuden arviointi vaativuustekijöiden avulla

KVTES:ssa suositellaan käytettäväksi kokonaisarviointia, joka perustuu etukäteen määriteltyihin vaativuustekijöihin.

Jämijärven tehtäväkuvalomakkeessa on hyödynnetty KVTES:ssa kuvattuja vaativuustekijöitä, joita ovat:

- ✓ työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta)
- ✓ työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin)
- ✓ työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset)
- ✓ työolosuhteet

Lisäksi tehtävän vaativuuden arvioinnissa otetaan huomioon koulutus, lisätehtävät ja -vastuu sekä esimiesasema. Nämä seikat pyritään myös kuvaamaan tehtäväkuvassa.

Tehtäväkuvalomakkeen ensimmäisellä sivulla kuvataan tehtävän perustiedot, tehtävän tarkoitus ja tehtävään kuuluvat keskeiset tehtäväalueet. Kohtaan *tehtävän tarkoitus* kuvataan tiiviisti tehtävän keskeisimmät osa-alueet ja tehtävät eli miksi tehtävä on olemassa, miksi sitä tehdään ja keitä varten. Mikäli tehtävään kuuluu jotain sellaista, mikä tavanomaisesti ei kuulu perustehtävään, kuvataan se kohdassa *muut esimiehen määräämät tehtävät*. Muutoin tiedot kuvataan sille varattuun kohtaan lomakkeella.

Perustietojen ja tehtävän tarkoitusta kuvaavan ensimmäisen sivun jälkeen arvioidaan tehtävän vaativuutta. Vaativuutta kuvataan edellä esitettyjen neljän eri kokonaisuuden avulla. Kokonaisuuksissa on kuvattu, miten kyseistä kohtaa tulee arvioida. Ruksi tulee merkitä siihen ruutuun, joka vastaa kyseisen osakokonaisuuden vaativuutta. Lisäksi kyseisen kohdan alle voi lyhyesti kuvata kyseistä kohtaa tehtävän näkökulmasta.