

RAUTAVAARA



PARAS LUONNOSTAAN

TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI - TVA

ARVIOINTIJÄRJESTELMÄN KUVAUS

Yhteistyökomitea 3.11.2020 § 29
Henkilöstöjaosto 10.11.2020 § 26

Päivitetty:
yhteistyökomitea 18.5.2021
Henkilöstöjaosto 17.6.2021 § 20



Sisällysluettelo

1. Tehtävien vaativuuden arviointi.....	3
2. Vaativuustekijät	4
2.1. Vaativuustekijöiden painoarvot.....	4
2.2. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta).....	4
2.3. Työn vaikutukset ja vastuu	6
2.4. Yhteistyötaidot	7
2.5. Työolosuhteet	8
2.6. Muut tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioitavat seikat	9
3. Arviointijärjestelmä ja arviointi	10
3.1. Tehtäväkuvauslomake	10
3.2. Tehtävien vaativuuden vertailu ja sijoittaminen TVA-tasolle	10
3.3. Tehtäväkohtainen palkka.....	11
3.4. Olennainen muutos tehtävässä tai sijaisuus	11
4. Mahdollisten soveltamiserimielisyyksien ratkaiseminen paikallisesti	12
5. Liitteet	12

1. Tehtävien vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arvioinnilla tarkoitetaan työehtosopimuksen hinnoittelutunnusten sisällä tehtyä tehtäväluokkien vaativuusarviointia. Rautavaaran kunnassa noudatetaan Kunnallista yleistä työ- ja virkaehtosopimusta (KVTES), Kunnallista opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta (OVTES), Kunnallista teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimusta (TS) tai Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimusta (TTES). TVA-arviointijärjestelmä käsittää kaikkien em. aloihin kuuluvat virka- ja työsuhteessa olevat henkilöt.

Tehtävien vaativuuden arviointia kunnassa ohjaa KVTES (palkkausluku II 9 §). TS palkkausluvun (luku II § 7) määräykset on huomioitu samassa arviointijärjestelmässä siten, että vaaditut kahdeksan vaativuustekijää löytyvät järjestelmästä.

Tehtävien vaativuuden arviointi pohjautuu tehtävänkuvaukseen, jossa on kuvattu tehtäväkokonaisuuden sisältö ja vastuut. Tehtävänkuvaus laaditaan yhteistyössä työnantajan edustajan ja työntekijän/viranhaltijan kanssa tai jos kyse on tietyille ammattiryhmälle laadittavasta mallitehtävänkuvauksesta, yhteistyössä työntekijäryhmän kanssa. Tehtävänkuvauksen vahvistaa työnantaja ja työnantaja voi tarkistaa tehtävänkuvausta.

Vaativuustekijöistä muodostuu arviointijärjestelmä, jonka avulla tehtävien vaativuuden arviointi suoritetaan. Rautavaaran kunnan arviointijärjestelmä perustuu KVTES:n suosituksen nojalla kokonaisarviointiin, joka perustuu ennalta määriteltäviin objektiivisiin vaativuustekijöihin. Tehtävät sijoitetaan vaativuustekijöiden perusteella vaativuusryhmiin, joita on kolme. Lisäksi on niin sanottu perustaso, joka on työ- ja virkaehtosopimusten mukainen vähimmäispalkka. Arviointijärjestelmän kirjallinen kuvaus tiedotetaan henkilöstölle ja sitä arvioidaan säännöllisesti.

Kokonaisarviointi perustuu

- tehtävänkuvaukseen
- vaativuustekijöihin
- tehtävän vaativuuden arvioinnissa huomioitaviin seikkoihin (kuten koulutus, lisätehtävä ja -vastuu, esimiesasema)
- arviointijärjestelmään

Arviointijärjestelmästä päättää työnantaja sen jälkeen, kun siitä on neuvoteltu niiden luottamusmiesten kanssa, joiden edustamiin viranhaltijoihin / työntekijöihin arviointijärjestelmää tullaan soveltamaan. Rautavaaran kunnan TVA-arviointiryhmä valmistelee arviointijärjestelmää ja seuraa muutostarpeita. TVA-arviointiryhmä koostuu yhteistoiminta-aelimen jäsenistä sekä palvelualuejohtajista. TS-kehittämistyöryhmänä toimii TVA-arviointiryhmä.

Tehtävien vaativuuden arviointi asemoituu palkkausjärjestelmässä seuraavasti:	
Tehtäväkohtainen palkka	Perustuu tehtävän vaativuuteen
Henkilökohtainen lisä	Perustuu työssä suoriutumiseen ja ammatinhallintaan
Työkokemuslisä	Perustuu aiempaan työkokemukseen
Kertaluontoiset palkanlisät	Tulospalkkio, kertapalkkio
Kuukausittaiset palkanosat	Rekrytointilisä, kielillisä
Muut sopimusten mukaiset lisät, palkkiot ja korvaukset	

2. Vaativuustekijät

2.1. Vaativuustekijöiden painoarvot

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa huomioidaan työn edellyttämä osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu, työn edellyttämät yhteistyötaidot sekä fyysiset ja henkiset työolosuhteet. Vaativuustekijät muodostavat kokonaisarviointiin pohjautuvan arviointijärjestelmän. Eri vaativuustekijöillä on erilaiset painoarvot, joista suurin painoarvo on työn edellyttämällä osaamisella. Tehtävien vaativuuden arviointi suoritetaan sopimusten palkkahinnoittelukohdittain.

Vaativuustekijä	Painoarvo	Vaativuustekijän tarkennus
Työn edellyttämä osaaminen	2	Tiedot (koulutus, uuden tiedon hankkiminen) Taidot (työkokemus, osaamisen syvyys ja monipuolisuus, erityisosaaminen ja kokonaisuuksien hahmottaminen) Harkinta (itsenäisen harkinnan taso)
Työn vaikutukset ja vastuu	1,5	Vaikutusten laajuus (erilaisuus määrä) Vaikutusten pysyvyys (pitkäkestoisuus, muutettavuus) Johtaminen (tuloksellisuus, vaikuttavuus, toimivuus) Vaikutukset toimintaedellytyksiin
Työn edellyttämät yhteistyötaidot	1	Vuorovaikutustaidot (viestintä, kommunikointi) Ihmissuhdevaatimukset (empatia)
Työolosuhteet	1	Henkiset työolosuhteet (henkinen kuormitus) Fyysiset työolosuhteet (ergonomiset tekijät)
Muut tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioitavat seikat		Koulutus ja kokemus työssä Lisätehtävä- tai vastuu Esimiesasema

Kahdeksan TS:n sopimusalaan kuuluvat vaativuustekijät on yhdistetty arviointijärjestelmässä edellä kuvattuihin seuraavasti:

- tehtäviin kuuluva päätösvalta → vaikutukset ja vastuu
- ratkaisujen merkittävyys ja vaikutukset → vaikutukset ja vastuu
- harkintavallan laajuus ja itsenäisyys → osaaminen > harkinta
- töiden ja toimintojen järjestämistä koskevan vastuun laajuus → vaikutukset ja vastuu
- asema organisaatiossa → esimiesasema
- tehtävien vaatimat tekniset tiedot, taidot ja osaaminen → osaaminen
- työnantajan edellyttämä koulutus → osaaminen, koulutus
- työnantajan edellyttämä kokemus → yhdistelmä koulutusta ja vastuuta
- tehtävien edellyttämät vuorovaikutustaidot → yhteistyötaidot
- työolosuhteet → työolosuhteet

2.2. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta)

Työn edellyttämä osaaminen kuvaa työn edellyttämien koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta sekä työn edellyttämää harkinnan itsenäisyyttä.

Tietojen osalta arvioidaan

- työn edellyttämää koulutusta (ammattillinen peruskoulutus, jatko- ja täydennyskoulutus)
- ammatinhallinnan edellyttämää uuden tiedon hankkimista (esim. jatkuva uudelleen koulutus).

Taitojen osalta arvioidaan

- työn edellyttämää työkokemuksella saavutettua osaamisen syvyyttä ja monipuolisuutta, erityisosaamista ja kokonaisuuksien hahmottamista
 - vaativuuteen vaikuttaa, missä määrin työ edellyttää useiden eri tehtäväalueiden hallintaa tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa taikka toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa.
 - voidaan arvioida myös ns. välinetaitoja, kuten teknologisia taitoja

Harkinnan osalta arvioidaan

- työn edellyttämää itsenäisen harkinnan tasoa, johon vaikuttaa ohjeiden määrä ja laatu.
 - onko käytettävissä valmiita toimintaohjeita ja sääntöjä?
→ Työ on sitä vaativampi, mitä vähemmän on valmiita ohjeita ja henkilö joutuu käyttämään omaa harkintaansa.
- Harkinta kuvaa myös tavoitteenasettelun itsenäisyyttä ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista.

Vaativuustekijöiden kuvaaminen - työn edellyttämä osaaminen

Tieto ja taito (koulutus ja työkokemus)

- I. Työn hallinta vaatii ammatilliset perustaidot. Työ edellyttää tavanomaista perehtyneisyyttä ammattialaan ja oman alan tuntemusta.
- II. Työ vaatii ammatillisten perustaitojen lisäksi erityistietoja ja -taitoja, joita sovelletaan kyseiseen tehtävään.
- III. Työn hallinta edellyttää ammatillisten perustaitojen lisäksi sekä työkokemuksen tai lisäkoulutuksen kautta hankittuja laaja-alaisia perus- ja erityistietoja ja -taitoja sekä kokemusta tai erityistä perehtyneisyyttä tehtävään tai ammattialaan. Työ edellyttää syvällistä oman ammattialan tuntemusta ja sisältää vaikeasti korvattavaa erityistietoa.

Harkinta

- I. Työssä ei ole itsenäistä tavoitteenasettelua. Tavoitteet asetetaan ulkoapäin tai esimies asettaa tavoitteet. Työssä on selkeät ohjeet ja ratkaisut liittyvät omaan työtehtävään. Lähiesimies tai työyhteisö ohjaa ja opastaa tai tieto ratkaisujen tueksi on helposti saatavissa. Tilanteet toistuvat päivittäin samankaltaisina.
- II. Tavoitteenasettelu on itsenäistä. Päätöksentekotilanteet ovat vaihtelevia ja ratkaisuvaihtoehtoja on useita, minkä vuoksi tehtävässä edellytetään itsenäisyyttä tehdä ratkaisuja. Tietoa ratkaisujen tueksi saadaan lähiympäristöstä (ohjeista, lähiesimiehiltä, kollegoilta jne.). Päätöksenteossa sovelletaan omia tietoja ja taitoja sekä ohjeita sovelletaan käytännössä ja

ratkaisut edellyttävät useista eri lähteistä saatavan tiedon seuranta, käytettävyyden arviointia ja yhteensovittamista.

- III. Tavoitteenasettelu on itsenäistä koko vastualueen/organisaation osalta. Ratkaisut vaativat itsenäistä harkintaa, analysointia ja selvitystyötä, uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä. Aikaisempia toimintamalleja ei ole aina käytettävissä (esim. strategia ohjaa). Päätöksentekotilanteessa korvataan puuttuva tieto laajalla ammattitaidolla.

2.3. Työn vaikutukset ja vastuu

Työn vaikutukset ja vastuu (vaikutusten laajuus, pysyvyys, johtaminen, vaikutukset toimintaedellytyksiin) kuvaavat niitä vaikutuksia ja sitä merkitystä, joka työllä on kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin. Vastuu liittyy usein osaamiseen; mitä suurempi osaamisvaatimus, sitä suurempi on yleensä myös vastuu ja itsenäinen harkinta.

Vaikutuksia arvioidaan

- kohteiden laajuuden (erilaisuus, määrä) kannalta
- vaikutusten pysyvyyden (pitkäkestoisuus, muutettavuus) kannalta
→ Työ on sitä vaativampaa, mitä laajempaan ja moninaisempaan henkilöpiiriin työn vaikutukset ulottuvat ja mitä moninaisempia ja pysyvämpiä vaikutukset ovat palkkatyhmän perustasoon verrattuna.

Vastuuta arvioidaan

- Työyhteisössä olevan aseman (johtaminen) kannalta
 - Asiantuntija-, johtamis- ja esimiestyössä korostuvat toimintaedellytyksiä, tuloksellisuutta, vaikuttavuutta sekä työyhteisöjen toimivuutta koskeva vaikuttaminen ja vastuu. Toimintaedellytyksiin vaikuttamista ilmenee kaikilla organisaatiotasoilla.
- Vastuu vaativuustekijänä voi tarkoittaa vastuuta ihmisistä, laitteista, taloudesta, toiminnan kehittämisestä, henkilöstöasioista, palveluista, päätöksenteosta, juridista vastuuta jne.

Vaativuustekijöiden kuvaaminen – työn vaikutukset ja vastuu

Vaikutusten laajuus (erilaisuus, määrä)

- I. Työn vaikutukset ulottuvat omaan työhön ja lähimpään työyhteisöön ja yksittäisiin asiakkaisiin.
- II. Työn vaikutukset ulottuvat muihin työyksiköihin ja/tai useisiin asiakkaisiin / laajaan asiakaskuntaan.
- III. Työn vaikutukset ulottuvat koko organisaatioon ja/tai yhteiskuntaan.

Vaikutusten pysyvyys (pitkäkestoisuus, muutettavuus)

- I. Työn vaikutukset ovat lyhyitä ja muutettavissa.
- II. Työn vaikutukset ovat pitkiä ja vaikeasti muutettavissa.
- III. Työn vaikutukset ovat pysyviä.

Vastuu

- I. Tehtävään liittyy vastuu toiminnan seurauksista työyhteisön jäsenenä. Vastuu on luonteeltaan kollektiivista, eli se on pääasiassa osa oman työyhteisön kokonaisvastuuta. Tehtävässä ei ole perustyönkuvan lisäksi muita vastuita.
- II. Tehtävässä on vastuu työn onnistumisesta henkilökohtaisesti tai osana työyhteisöä. Tehtävällä on merkittävä vaikutus toiminnan seurauksiin tai tehtävän edellyttämä asiantuntemus on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen. Tehtävä sisältää mahdollisesti lisävastuita.
- III. Tehtävässä on henkilökohtainen tulos- ja linjavastuu. Vastuu esimerkiksi työn tarkoituksen toteutumisesta, resursseista, alaisten osaamistason ylläpidosta ja rekrytoinnista.

Vaikutukset toimintaedellytyksiin

- I. Työhön ei kuulu olennaisesti toimintaedellytyksiin vaikuttamista. Työssä vaikutetaan lähinnä omien tehtävien ja oman työyksikön toiminnan järjestelyihin.
- II. Työhön kuuluu olennaisesti omien tehtävien lisäksi lähiympäristön toimintaedellytyksiin vaikuttamista.
- III. Työhön kuuluu olennaisesti laajan työympäristön (lähiympäristö ja kunnan alue) toimintaedellytyksiin vaikuttaminen.

Johtaminen (tämä arviointikohta vain esimiestehtävissä oleville)

- I. Työssä on sijaistamisen yhteydessä johtamis- ja esimiesvastuuta. Työssä on pienen yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (alle 10 hlö).
- II. Työssä on keskikokoisen tai suuren yksikön johtamis- ja esimiesvastuu.
- III. Työssä on johtamis- ja esimiesvastuun lisäksi suuri johtamisvastuu koko organisaatitasolla ja/tai henkilökohtainen tili- ja tulosvastuu.

2.4. Yhteistyötaidot

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmissuhdevaatimuksia. Tätä vaativuustekijää ei tule sekoittaa työssä suoriutumiseen ja henkilön ominaisuuksiin (esim. hyvän työilmapiirin luojat työyhteisössä).

Vuorovaikutuksen osalta arvioidaan

- työn edellyttämää viestinnän ja kommunikoinnin oma-aloitteisuutta ja tavoitteellisuutta
 - työ on sitä vaativampaa, mitä enemmän oma-aloitteisuutta ja aktiivisuutta vuorovaikutus vaatii suhteessa palkkaryhmän perustasoon
 - esim. opastaminen, kouluttaminen, ristiriitojen ratkaisu

Ihmissuhdevaatimusten osalta arvioidaan

- työn edellyttämää vaatimusta asettua toisen ihmisen tilanteeseen
 - kuinka paljon tehtävä edellyttää asettautumista toisen ihmisen asemaan ja toisen ihmisen ongelmien ymmärtämistä

- o työ on sitä vaativampaa, mitä useammin työ edellyttää toisen ihmisen ymmärtämistä

Vaativuustekijöiden kuvaaminen – yhteistyötaidot

Vuorovaikutus

- I. Työssä tarvittava vuorovaikutus edellyttää vähäisessä määrin aloitteellisuutta, tapahtuu pääsääntöisesti lähiympäristössä. Tavoitteena on varmistaa asioiden sujuminen ja tiedon oikea ymmärtäminen. Esim. opastamista, neuvomista, tiedon välittämistä, jakamista ja vastaanottamista.
- II. Työssä tarvittava vuorovaikutus edellyttää aktiivisuutta ja aloitteellisuutta ja sillä pyritään vaikuttamaan sidosryhmiin tai muihin toimijoihin. Tarkoituksena on varmistaa asioiden sujuminen ja/tai tiedon oikea ymmärtäminen. Esim. tiedottamista, opastamista, neuvomista, tiedon hankkimista toisilta.
- III. Työssä tarvittava vuorovaikutus on toistuvaa, aktiivista asenteisiin vaikuttamista ja sen pääasiallinen tavoite on yleensä päätöksenteko. Tämä tarkoittaa esimerkiksi vaativien neuvottelutilanteiden johtamista ja haastavampien ristiriitojen ratkaisemista, eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista ja toisten asenteisiin vaikuttamista työyhteisöjen sisällä tai sen ulkopuolella ja tarvittaessa vaikuttamista ihmisten asenteisiin. Esim. kouluttamista, neuvottelua, motivointia, ristiriitojen ratkaisua tai erilaisten tavoitteiden yhteensovittamista työyhteisössä tai sen ulkopuolella.

Ihmissuhdevaatimukset

- I. Työn edellyttämässä vuorovaikutustilanteissa tarvitaan normaaleja ihmissuhdetaitoja ja työhön sisältyy jokapäiväisiä yhteistyötilanteita ja normaaleja ongelmanratkaisutilanteita. Työhön voi sisältyä satunnaisesti toisen henkilön ymmärtämistä vaativia henkilökontakteja). Vuorovaikutustilanteiden yhteistyö tarkoittaa osallistumista yhteiseen toimintaan.
- II. Työn edellyttämässä vuorovaikutustilanteissa tarvitaan tavallista laajempia ihmissuhdetaitoja ja työ edellyttää toistuvasti toisen ihmisen asemaan asettautumista tai tilanteen ymmärtämistä, tilanteen käsittelyä ja ihmisten välisten suhteiden ymmärtämistä. Vuorovaikutustilanteiden yhteistyössä korostuu yhteistyön tukeminen ja ylläpitäminen.
- III. Työ edellyttää ratkaisukeskeisiä, syvällisiä ihmissuhdetaitoja ja toisen ihmisen asemaan asettautumista ja siihen sisältyy säännöllisesti vaikeiden henkilökohtaisten ongelmatilanteiden ja tunne-elämän kriisien käsittelyä ja niiden ratkaisemiseen osallistumista. Vuorovaikutustilanteissa otetaan vastuuta ihmisten välisestä yhteistyöstä.

2.5. Työolosuhteet

Työolosuhteilla tarkoitetaan työhön kiinteästi liittyviä tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.

Työolosuhteiden merkitystä työn vaativuudelle ei pidä arvioida ainoastaan subjektiivisilla kokemuksilla.

Työolosuhdetekijöiden arviointiin vaikuttaa esimerkiksi

- ergonomia
- päivittäisen työpisteen vaihtamisesta aiheutuva kuormitus
- työajat (huom. kuitenkin työaikakorvaukset)
- yksintyöskentely vaativissa asiakasryhmissä
- uhkatilanteet

Työ on sitä vaativampaa, mitä vaikeampia rasisitustekijöitä ilmenee ja mitä pidempään rasisitus estää tai mitä useammin rasisitusta ilmenee suhteessa palkkaryhmän perustasoon

Vaativuustekijöiden kuvaaminen – työolosuhteet

Fyysinen kuormitus

- I. Harvoin fyysistä kuormittavuutta tai hankalia fyysisiä olosuhteita.
- II. Fyysistä kuormittavuutta tai vaikeita fyysisiä olosuhteita viikoittain.
- III. Fyysistä kuormittavuutta tai vaikeita fyysisiä olosuhteita päivittäin.

Henkinen kuormitus

- I. Harvoin psyykkistä kuormittavuutta.
- II. Henkistä kuormittavuutta tai vaikeita henkisiä olosuhteita viikoittain.
- III. Henkistä kuormittavuutta tai vaikeita henkisiä olosuhteita päivittäin.

2.6. Muut tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioitavat seikat

Muut huomioitavat seikat otetaan huomioon tehtävien vaativuuden arvioinnissa silloin, kun ne eivät tule muuten ilmi arvioitaessa vaativuutta, mutta tulee ottaa huomioon tehtäväkohtaista palkkaa määriteltäessä. Esimerkiksi henkilön tehtäväkuvaus on sama kuin muilla isommassa ryhmässä olevilla, mutta hänellä on muista poikkeavan lisäkoulutuksen vuoksi vaativampia tehtäviä kuin muilla saman ryhmän henkilöillä (Huom! joskus henkilön tehtävät eivät laaja-alaisemman koulutuksen vuoksi olekaan muita vaativampia, mutta erityisosaamista voidaan tietyissä tilanteissa hyödyntää, jolloin voi olla perusteltua maksaa henkilökohtaista lisää). Henkilölle voi olla määrätty myös tavanomaisen työn lisäksi vaativampia lisävastuita, joita ei muilla saman hinnoittelukohtaan henkilöillä ole, kuten esimerkiksi esimiehen sijaistaminen tai erityinen kehittämisvastuu. Muut huomioitavat seikat voivat olla myös tehtäväkohtaista palkkaa alentava, jos henkilö ei täytä kelpoisuusvaatimuksia (enintään 10 % alempi).

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa tulee huomioida esimiehen palkan suhde hänen alaistensa palkkoihin. Esimiehen palkan tulee olla selvästi korkeampi kuin alaisten palkkojen, huomioiden yksikön koko, vastualueen laajuus, muut erityispiirteet sekä esimiestyön merkitys toiminnan tuloksellisuudessa ja toimintaedellytysten luomisessa, jollei tästä poikkeamiseen ole erityistä, perusteltua syytä.

3. Arviointijärjestelmä ja arviointi

3.1. Tehtäväkuvauslomake

Tehtäväkuvaus ei ole luettelo tehtävistä, vaan se kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtävänkuvaus antaa vastaukset arviointijärjestelmän vaativuustekijöille; mitä tehtävässä tehdään, kenelle/mitä tehdään, miksi tehdään ja miten tehdään. Työntekijäryhmille (samaa tehtävää hoitaa useampi henkilö) on laadittu mallitehtävänkuvaus. Mikäli vain yksi henkilö hoitaa tiettyä tehtävää, on kyseiselle tehtävälle oma tehtävänkuvauksensa.

Tehtävänkuvaus laaditaan yhteistyössä työntekijän/työntekijöiden ja esimiehen kanssa ja työnantaja vahvistaa tehtävänkuvaukset. Laadinnassa on huomioitu objektiivisuus, tehtävien olennaisuus (keskitytään vaativuuden olennaisiin tekijöihin), erillisuus (kuvaus erottaa tekijän tehtävästään), yhteismitallisuus (kuvaukset on tehty samoin periaattein), hyväksyttävyyttä (ovat kaikkien tahojen hyväksyttävissä) sekä muutettavuus (muutetaan tehtävien muuttuessa).

Tehtävänkuvaukset on pidettävä ajan tasalla ja ne päivitetään, mikäli tapahtuu oleellisia muutoksia eli tehtäväkokonaisuutta muutetaan tai tehtävät ovat muuttuneet vähäistä merkittävämmiin.

Tehtävien vaativuuden arvioinnin yhteydessä Rautavaaran kunnan tehtävänkuvauslomakepohja on uudistettu ja sitä on selkeytetty. Tehtävänkuvaukset on laadittu objektiivisesti, olennaisuus (keskitytään vaativuuden olennaisiin tekijöihin), erillisuus (kuvaus erottaa tekijän tehtävästään), yhteismitallisuus (kuvaukset on tehty samoin periaattein), hyväksyttävyyttä (ovat kaikkien tahojen hyväksyttävissä) sekä muutettavuus (muutetaan tehtävien muuttuessa).

3.2. Tehtävien vaativuuden vertailu ja sijoittaminen TVA-tasolle

Tehtävälle on määritelty vaativuskriteerit, joista muodostuu TVA-tasot. TVA-tasojen lisäksi on niin kutsuttu perustaso, esimerkiksi perehtyvälle työntekijälle.

TVA-tasoja on kolme. Ensimmäiselle tasolle sijoittuvat kyseisen tehtävän normaalit työtehtävät. Toisen tason tehtävät ovat edellistä tasoa vaativampia. Kolmannelle tasolle sijoittuvat kaikkein vaativimmat tehtävät. On mahdollista, että joissakin tehtävissä esimerkiksi korkeimmalla tasolla ei ole ketään.

Perustasolle sijoittuvat tehtävät, joissa tehtävän suorittaminen itsenäisesti ja ilman ohjausta ei vielä toteudu esimerkiksi perehtymisen vuoksi tai tehtävät, joita voidaan suorittaa silloin kun koulutusvaatimus ei täyty. Tällaisissa tapauksissa tehtävän vaativuus arvioidaan uudelleen koeajan päättymisen jälkeen tehtävien muuttuessa itsenäisemmäksi tai henkilön täytettyä koulutusvaatimuksen.

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy kokonaisarvioinnin perusteella.

Kullekin TVA-tasolle on määritelty tehtäväkohtainen palkka, joka muodostuu henkilön tehtäväkohtaiseksi palkaksi sen perusteella, mille TVA-tasolle tehtävä sijoittuu.

Laaditun tehtävänkuvauksen pohjalta esimies tekee esityksen tehtävän sijoittumisesta TVA-tasolle ja TVA-arviointiryhmällä on mahdollisuus antaa oma esityksensä, mutta se ei ole välttämätön tehtäväkohtaisesta palkasta päätettäessä.

3.3. Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkka perustuu tehtävän vaativuuteen ja on riippumaton siitä, kuka henkilö tehtävää hoitaa.

Samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tehtäväkohtaisissa palkoissa saman palkkahinnoittelukohtaan sisällä voi olla merkittäviäkin eroja, jos tehtävien vaativuuksissakin on merkittäviä eroja. Kokonaisvaativuuden ollessa suunnilleen samat, on tehtäväkohtaisten palkkojenkin oltava suunnilleen samat.

Tehtäväkohtaisissa palkoissa olevia mahdollisia epäkohtia ei saa oikaista muilla palkanosilla.

Tehtäväkohtaisen palkan erityismääräyksiä: kesätyöntekijät (50 %), puuttuvan tutkinnon alennus (max. 10 %), vammaisten työllistymistyö, kielillisä vs. kielitaito vaativuustekijänä, työnantajan edustaja, toimistoalan projektityöntekijät.

3.4. Olennainen muutos tehtävässä tai sijaisuus

Mikäli tehtävien vaativuus muuttuu toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyn tai sijaisuuden tai määräaikaisen lisätehtävän vuoksi vähintään kahden viikon ajaksi, tarkastetaan tehtäväkohtaista palkkaa, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä. Tehtävä voi muuttua vaativammaksi tai vähemmän vaativaksi. Jos tehtäviä muutetaan määräajaksi ja uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi, tehtäväkohtainen palkka alenee välittömästi em. määräajan päätyttyä.

Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisen palkan määrässä, esim. toimiminen tilapäisesti esimiehen sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely (esimerkiksi työehtosopimuksen mukaiset vuosilomat).

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

- tehtävien muutosajankohta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi
- kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi
- tehtävien muutosajankohta, jos työntekijä hakeutuu omasta pyynnöstään vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtona tai
- toiseen virkaan siirtymishetki.

Palkanlaskenta maksaa oikean palkan esimiehen kirjallisella ilmoituksella automaattisesti yli 2 vk kestävän sijaisuuden jälkeen. Muusta lisätehtävästä

maksettavasta korvauksesta päätöksen tekee hallintosäännön mukainen toimivaltainen viranomainen.

Sijaisten tehtäväkohtaisen palkan määräytyminen

Mikäli sijainen sijaistaa esimiestään tai jotakuta toista jolla on korkeampi tehtäväkohtainen palkka kaikkien tehtävien osalta eli toimii toimen-/ tai viransijaisena, tehtäväkohtaista palkkaa tarkastellaan tehtävien muutosajakohdasta lukien. Oikeus korvaukseen maksetaan takautuvasti, jos sijaisuuden kesto on yli kaksi viikkoa.

Tilapäiset tehtävämuutokset eli esim. tavanomaiset työehtosopimusten mukaisten lomanmääräytymisvuonna kertyneiden vuosilomien sijaisuudet on huomioitu tehtäväkohtaisessa palkassa, eikä tällaisten vuosilomien sijaisuus korota tehtäväkohtaista palkkaa.

Tehtäväkohtaisen palkan määräytyminen muussa lisätehtävässä

Mikäli henkilö hoitaa osan toisen henkilön tehtävistä, yli kaksi viikkoa kestävä lisätehtävän hoitamisen jälkeen henkilölle maksetaan 5 % korvaus tehtäväkohtaiseen palkkaan lisätehtävästä. Tehtäväkohtaista palkkaa tarkastellaan tehtävien muutosajakohdasta lukien. Oikeus korvaukseen maksetaan takautuvasti, jos lisätehtävän hoitamisen kesto on yli kaksi viikkoa.

4. Mahdollisten soveltamiserimielisyyksien ratkaiseminen paikallisesti

Työnantaja vahvistaa tehtävänkuvausten, vaikkakin tavoitteena on löytää yhteinen näkemys esimiehen ja työntekijän välillä. Toimivaltainen viranomainen tekee päätöksen tehtäväkohtaisesta palkasta, jota ennen esimies ja TVA-arviointiryhmä on esittänyt tehtävän sijoittumisesta vaativuuskriteerien mukaisesti TVA-tasolle.

Tarvittaessa mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan KVTES pääsopimuksen III luvun mukaisissa neuvotteluissa.

5. Liitteet

- Tehtävänkuvauslomakepohja

Tehtävänkuvauslomake

Taustatiedot

Tehtävän nimike Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	Hinnoittelutunnus Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Työyksikkö Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	Tehtävän edellyttämä koulutus Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
<input type="checkbox"/> Koskee yksittäistä työntekijää, nimi: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Mallitehtävänkuvaus

Yleiskuvaus tehtävästä

Tehtävän tarkoitus Kuvaa työn keskeisin tarkoitus; miksi työtä tehdään, keitä varten se tehdään ja mitkä ovat työn tavoitteet. Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet) Kuvaa työn keskeiset tehtäväkokonaisuudet (voi muodostua useammasta osatehtävästä); mitä tehtävässä tehdään (ei yksittäisiä työtehtäviä). Kuvaa mihin kokonaisuuteen kuuluu aikaa eniten ja vähiten työajasta. Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Työympäristön kuvaus Kuvaa fyysistä ja henkistä työympäristöä ja -olosuhteita; työyksikön koko, työajat, millaisissa tiloissa työ tehdään, onko useita työpisteitä, työergonomia, kuinka paljon ja millaisia ihmiskontakteja työssä on. Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Vaativuustekijöiden arviointi liitteenä.

Tehtävänkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän/työntekijäryhmän kanssa

Aika ja paikka Rautavaaralla pp.kk.vvvv	Esimiehen allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus
---------------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

Vaativuustekijät kokonaisarvioinnissa

Vaativuustekijä	Perustelu	Arvio työn vaativuudesta		
		TASO 1	TASO 2	TASO 3
1. Työn edellyttämän osaaminen Työn edellyttämä osaaminen kuvaa työn edellyttämien koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta sekä työn edellyttämää harkinnan itsenäisyyttä.				
1.1 Tieto ja taito (koulutus ja työkokemus)				
Kuinka laajaa ja monipuolista koulutusta ja työkokemusta työn asianmukainen hoitaminen ja hallinta edellyttää? Millaisen perehdytyksen työ vaatii? Vaatiiko ammatinhallinta jatkuvaa uudelleen kouluttautumista? Edellyttääkö työ useiden eri tehtävälalueiden hallintaa?	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Työn hallinta vaatii ammatilliset perustaidot. Työ edellyttää tavanomaista perehtyneisyyttä ammattialaan ja oman alan tuntemusta.	<input type="checkbox"/> Työ vaatii ammatillisten perustaitojen lisäksi erityistietoja ja –taitoja, joita sovelletaan kyseiseen tehtävään.	<input type="checkbox"/> Työn hallinta edellyttää ammatillisten perustaitojen lisäksi sekä työkokemuksen tai lisäkoulutuksen kautta hankittuja laaja-alaisia perus- ja erityistietoja ja –taitoja sekä kokemusta tai erityistä perehtyneisyyttä tehtävään tai ammattialaan. Työ edellyttää syvällistä oman ammattialan tuntemusta ja sisältää vaikeasti korvattavaa erityistietoa.
1.2 Harkinta				
Itsenäisen harkinnan taso; kuinka paljon tehtävässä tulee ottaa kantaa siihen, mitä tekee tai miten tekee. Harkinta ei tarkoita varsinaista päätöksentekovaltaa, vaan itsenäisten ratkaisujen harkinta perustuu ammattialan tieto- ja taitoperustaan.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Työssä ei ole itsenäistä tavoitteenasettelua. Tavoitteet asetetaan ulkoapäin tai esimies asettaa tavoitteet. Työssä on selkeät ohjeet ja ratkaisut liittyvät omaan työtehtävään. Lähiesimies tai työyhteisö	<input type="checkbox"/> Tavoitteenasettelu on itsenäistä. Päätöksentekotilanteet ovat vaihtelevia ja ratkaisuvaihtoehtoja on useita, minkä vuoksi tehtävässä edellytetään itsenäisyyttä tehdä	<input type="checkbox"/> Tavoitteenasettelu on itsenäistä koko vastuualueen/organisaation osalta. Ratkaisut vaativat itsenäistä harkintaa, analysointia ja selvitystyötä, uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä.

<p>Harkinta kuvaa myös tavoitteenasettelun itsenäisyyttä ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista.</p> <p>Onko käytettävissä valmiita toimintaohjeita ja sääntöjä?</p>		<p>ohjaa ja opastaa tai tieto ratkaisujen tueksi on helposti saatavissa. Tilanteet toistuvat päivittäin samankaltaisina.</p>	<p>ratkaisuja. Tietoa ratkaisujen tueksi saadaan lähiympäristöstä (ohjeista, lähiesimiehiltä, kollegoilta jne.). Päätöksenteossa sovelletaan omia tietoja ja taitoja sekä ohjeita sovelletaan käytännössä ja ratkaisut edellyttävät useista eri lähteistä saatavan tiedon seuranta, käytettävyyden arviointia ja yhteensovittamista.</p>	<p>Aikaisempia toimintamalleja ei ole aina käytettävissä (esim. strategia ohjaa). Päätöksentekotilanteessa korvataan puuttuva tieto laajalla ammattitaidolla.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Työn vaikutukset ja vastuu

Työn vaikutukset ja vastuu (vaikutusten laajuus, pysyvyys, johtaminen, vaikutukset toimintaedellytyksiin) kuvaavat niitä vaikutuksia ja sitä merkitystä, joka työllä on kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin. Vastuu liittyy usein osaamiseen; mitä suurempi osaamisvaatimus, sitä suurempi on yleensä myös vastuu ja itsenäinen harkinta.

2.1 Vaikutusten laajuus (erilaisuus, määrä)

<p>Kuinka laajaan tai moninaiseen toimialueeseen ja henkilöpiiriin työn vaikutukset ulottuvat (esim. asiakkaiden määrä)? Millaisia vaikutuksia työllä on asiakkaiden tms. fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin tai taloudellisiin olosuhteisiin sekä työyhteisön/työtovereiden tulokselliseen toimintaan ja edellytyksiin toimia omassa työssään täysipainoisesti?</p>	<p>Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Työn vaikutukset ulottuvat omaan työhön ja lähimpään työyhteisöön ja yksittäisiin asiakkaisiin.</p>	<p><input type="checkbox"/> Työn vaikutukset ulottuvat muihin työyksiköihin ja/tai useisiin asiakkaisiin / laajaan asiakaskuntaan.</p>	<p><input type="checkbox"/> Työn vaikutukset ulottuvat koko organisaatioon ja/tai yhteiskuntaan.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Vaikutusten pysyvyys (pitkäkestoisuus, muutettavuus)				
Arvioidaan toimialueen ja henkilöpiirin tasolla. Millaisia kuinka pysyviä vaikutuksia työllä on työtovereiden ja ulkoisten asiakkaiden toiminnallisiin olosuhteisiin? Kuinka kauan työn vaikutukset kestävät ja ovatko ne muutettavissa?	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Työn vaikutukset ovat lyhyitä ja muutettavissa.	<input type="checkbox"/> Työn vaikutukset ovat pitkiä ja vaikeasti muutettavissa.	<input type="checkbox"/> Työn vaikutukset ovat pysyviä.
2.3 Vastuu				
Arvioidaan toimialueen ja henkilöpiirin tasolla. Onko työtehtävässä vastuita ja millaisia? Esim. onko vastuuta henkilöstöasioiden hoidosta, ihmisten hyvinvoinnista, päätösten vaikutuksista, työn toimintaedellytyksistä sekä vastuu mahdollisista haittavaikutuksista? Arvioinnissa voi pohtia mahdollisten virheiden aiheuttamaa vahinkoa sekä sen seurauksia.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Tehtävään liittyy vastuu toiminnan seurauksista työyhteisön jäsenenä. Vastuu on luonteeltaan kollektiivista, eli se on pääasiassa osa oman työyhteisön kokonaisvastuuta. Tehtävässä ei ole perustyönkuvan lisäksi muita vastuita.	<input type="checkbox"/> Tehtävässä on vastuu työn onnistumisesta henkilökohtaisesti tai osana työyhteisöä. Tehtävällä on merkittävä vaikutus toiminnan seurauksiin tai tehtävän edellyttämä asiantuntemus on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen suhteen. Tehtävä sisältää mahdollisesti lisävastuita.	<input type="checkbox"/> Tehtävässä on henkilökohtainen tulos- ja linjavastuu. Vastuu esimerkiksi työn tarkoituksen toteutumisesta, resursseista, alaisten osaamistason ylläpidosta ja rekrytoinnista.
2.4 Vaikutukset toimintaedellytyksiin				
Arvioidaan vain työn vaikutuksia työtovereiden/työyksiköiden edellytyksiin toimia tuloksellisesti ja täysipainoisesti omassa työssään. Esim. toiminnan suunnittelu, kehittäminen, organisointi, vastuu työvälineistä ja tiedon kulusta, työmenetelmistä ja työn sisällön kehittämisestä sekä uuden ja ajantasaisen tiedon välittämisestä.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Työhön ei kuulu olennaisesti toimintaedellytyksiin vaikuttamista. Työssä vaikutetaan lähinnä omien tehtävien ja oman työyksikön toiminnan järjestelyihin.	<input type="checkbox"/> Työhön kuuluu olennaisesti omien tehtävien lisäksi lähiympäristön toimintaedellytyksiin vaikuttamista.	<input type="checkbox"/> Työhön kuuluu olennaisesti laajan työympäristön (lähiympäristö ja kunnan alue) toimintaedellytyksiin vaikuttaminen.

2.5 Johtaminen (tämä arviointikohta vain esimiestehtävissä oleville)				
Johto- ja esimiestehtävissä otetaan huomioon mm. johdettavan yksikön tai vastualueen koko / laajuus, moninaisuus.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Työssä on sijaistamisen yhteydessä johtamis- ja esimiesvastuuta. Työssä on pienen yksikön johtamis- ja esimiesvastuu (alle 10 hlö).	<input type="checkbox"/> Työssä on keskikokoisen tai suuren yksikön johtamis- ja esimiesvastuu.	<input type="checkbox"/> Työssä on johtamis- ja esimiesvastuun lisäksi suuri johtamisvastuu koko organisaatiotasolla ja/tai henkilökohtainen tili- ja tulostavastuu.
3. Yhteistyötaidot				
Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmissuhdevaatimuksia. Tätä vaativuustekijää ei tule sekoittaa työssä suoriutumiseen ja henkilön ominaisuuksiin (esim. hyvän työilmapiirin luojat työyhteisössä).				
3.1 Vuorovaikutus				
Millaisia vuorovaikutustaitoja työ edellyttää? Vuorovaikutus on viestintää, motivointia, ihmisten johtamista, kouluttamista, neuvottelemista, yhteistyötä, asenteisiin vaikuttamista. Kuinka aktiivista ja oma-aloitteisuutta vaativaa kommunikointi on?	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Työssä tarvittava vuorovaikutus edellyttää vähäisessä määrin aloitteellisuutta, tapahtuu pääsääntöisesti lähiympäristössä. Tavoitteena on varmistaa asioiden sujuminen ja tiedon oikea ymmärtäminen. Esim. opastamista, neuvomista, tiedon välittämistä, jakamista ja vastaanottamista.	<input type="checkbox"/> Työssä tarvittava vuorovaikutus edellyttää aktiivisuutta ja aloitteellisuutta ja sillä pyritään vaikuttamaan sidosryhmiin tai muihin toimijoihin. Tarkoituksena on varmistaa asioiden sujuminen ja/tai tiedon oikea ymmärtäminen. Esim. tiedottamista, opastamista, neuvomista, tiedon hankkimista toisilta.	<input type="checkbox"/> Työssä tarvittava vuorovaikutus on toistuvaa, aktiivista asenteisiin vaikuttamista ja sen pääasiallinen tavoite on yleensä päätöksenteko. Tämä tarkoittaa esimerkiksi vaativien neuvottelutilanteiden johtamista ja haastavampien ristiriitojen ratkaisemista, eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista ja toisten asenteisiin vaikuttamista työyhteisöjen sisällä tai sen ulkopuolella ja tarvittaessa vaikuttamista ihmisten asenteisiin. Esim. kouluttamista, neuvottelua, motivointia, ristiriitojen ratkaisua tai

				erilaisten tavoitteiden yhteensovittamista työyhteisössä tai sen ulkopuolella.
3.2 Ihmissuhdevaatimukset				
<p>edellyttääkö työ taitoa asettua toisen ihmisen asemaan ja tilanteeseen?</p> <p>Tilanteet voivat esiintyä työyhteistyön sisällä tai ulkopuolella suhteessa asiakkaisiin ja työyhteisöön.</p> <p>Kuinka usein ja syvälle toisen ihmisen asemaan tai tilanteeseen työ edellyttää asettumaan?</p>	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Työn edellyttämissä vuorovaikutustilanteissa tarvitaan normaaleja ihmissuhdetaitoja ja työhön sisältyy jokapäiväisiä yhteistyötilanteita ja normaaleja ongelmanratkaisutilanteita. Työhön voi sisältyä satunnaisesti toisen henkilön ymmärtämistä vaativia henkilökontakteja). Vuorovaikutustilanteiden yhteistyö tarkoittaa osallistumista yhteiseen toimintaan.	<input type="checkbox"/> Työn edellyttämissä vuorovaikutustilanteissa tarvitaan tavallista laajempia ihmissuhdetaitoja ja työ edellyttää toistuvasti toisen ihmisen asemaan asettautumista tai tilanteen ymmärtämistä, tilanteen käsittelyä ja ihmisten välisten suhteiden ymmärtämistä. Vuorovaikutustilanteiden yhteistyössä korostuu yhteistyön tukeminen ja ylläpitäminen.	<input type="checkbox"/> Työ edellyttää ratkaisukeskeisiä, syvällisiä ihmissuhdetaitoja ja toisen ihmisen asemaan asettautumista ja siihen sisältyy säännöllisesti vaikeiden henkilökohtaisten ongelmatilanteiden ja tunne-elämän kriisien käsittelyä ja niiden ratkaisemiseen osallistumista. Vuorovaikutustilanteissa otetaan vastuuta ihmisten välisestä yhteistyöstä.
4. Työolosuhteet				
Työolosuhteilla tarkoitetaan työhön kiinteästi liittyviä tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa. Työolosuhteiden merkitystä työn vaativuudelle ei pidä arvioida ainoastaan subjektiivisilla kokemuksilla.				
4.1 Fyysinen kuormitus				
Arvioidaan työhön kiinteästi liittyviä fyysistä rasitusta aiheuttavia kuormitustekijöitä, kuten yötyötä, voimankäyttöä, staattista kuormitusta (saman liikkeen toistosta tai saman työasennon pitkäaikaisesta kestosta muodostuvaa kuormitusta), hankalia	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Harvoin fyysistä kuormittavuutta tai hankalia fyysisiä olosuhteita.	<input type="checkbox"/> Fyysistä kuormittavuutta tai vaikeita fyysisiä olosuhteita viikoittain.	<input type="checkbox"/> Fyysistä kuormittavuutta tai vaikeita fyysisiä olosuhteita päivittäin.

työasentoja, haitta-aineita (kemikaalit, mikrobit, pöly, lika), lämpötilan vaihtelua, kylmyyttä tai kuumuutta, säteilyaltistumista.				
4.2 Henkinen kuormitus				
Arvioidaan työhön kiinteästi liittyviä henkistä rasitusta aiheuttavia kuormitustekijöitä, kuten väkivallan uhkaa, työhön sidonnaisuutta, ehdotonta työpisteeseen sidonnaisuutta, jatkuvaa työpisteestä toiseen siirtymistä, jatkuvaa työn keskeytymistä ja aikapainetta, johon ei voi vaikuttaa. Arvioi myös työn yksitoikkoisuutta, tunnekuormitusta tai erityisen keskittymisen vaatimusta.	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	<input type="checkbox"/> Harvoin henkistä kuormittavuutta.	<input type="checkbox"/> Henkistä kuormittavuutta tai vaikeita henkisiä olosuhteita viikoittain.	<input type="checkbox"/> Henkistä kuormittavuutta tai vaikeita henkisiä olosuhteita päivittäin.

Ohjeita:

- ❖ Tehtävänkuvaus ei ole tehtäväluettelo, eikä luettelo siitä mitä työntekijän pitää tehdä.
 - ➔ Kirjaa laajat tehtäväkokonaisuudet ja vältä yksityiskohtaista työn tekemisen kuvaamista.
 - ➔ Kirjaa kokonaisuudet selkeästi ja lyhyesti, objektiivisesti ja neutraaliin sävyyn.
 - ➔ Karsi kaikki ylimääräiset täytesanat.
- ❖ Tehtävänkuvaus ohjaa työntekijän toimintaa, määrittää vastuut ja osoittaa roolin organisaatiossa.
 - ➔ Kerro tehtävänkuvaussa mitä työntekijä tekee verbin avulla (esim. vastaa, johtaa, koordinoi, osallistuu, avustaa).
- ❖ Tehtävänkuvaus määrittää tehtävän vaativuuden.
 - ➔ Tehtävänkuvaus ei ole osa työsopimusta, vaan sen avulla määritetään tehtävän vaativuus – siksi kirjataan vain tehtäväkokonaisuudet ja sen tehtävien sisällön vaativuus arvioidaan.