



PALKKAUSJÄRJESTELMÄN KUVAUS 2022

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta 25.5.2021 § 120, 14.12.2021 § 155
Hallitus 20.1.2022 § 8

Sisällys

1 Johdanto.....	3
2 Palkkausjärjestelmä	3
3 Tehtäväkohtainen palkka ja TVA-arviointijärjestelmä	4
4 Työkokemukseen perustuvat lisät	5
5 Henkilökohtainen lisä	5
6 Olennainen muutos tehtävissä	6
9 Tehtäväsiirrot	8
10 Muut lisät	8
11 Sijaisena toimivien opiskelijoiden palkkaus	9

1 Johdanto

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä ESSOTE on käynnistynyt 1.1.2017. ESSOTEssa on yhdistyneenä entinen Etelä-Savon sairaanhoitopiiri ky, Pieksämäen ja Joroisten erikoissairaanhoidopalvelut sekä Juvan, Puumalan, Pertunmaan, Mäntyharjun, Kangasniemen, Hirvensalmen ja Mikkelin kaupungin sosiaali- ja terveystalvelut. Lisäksi henkilökuntaa on luovuttanut 1.1.2018 alkaen A-klinikka säätiö sekä Itä-Suomen päihdehuollon kuntayhtymä. Vakituista henkilöstöä ESSOTEssa on 3106 ja määräaikaista 668 (tilanne 30.11.2021).

ESSOTEssa palkkajärjestelmän perustana ovat voimassa olevat työehtosopimukset ja tavoitteena tasapuoliset ja oikeudenmukaiset palkat suhteessa työn vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työssä suoriutumiseen. Palkkausjärjestelmä antaa ohjeet palkkauksen tarkistamiseksi tehtävien oleellisesti muuttuessa tai annettaessa henkilölle lisävastuutehtävä. Vaikeasti rekrytoitaville ammattiryhmille on määritelty rekrytointilisän ja kertapalkkion käyttöä koskevat periaatteet. Lisäksi palkkausjärjestelmässä on kerrottu, kuinka palkkaus määräytyy opiskelijoiden toimiessa sijaisina. Noudattamalla tätä palkkausjärjestelmää turvataan oikeudenmukaisen palkkauksen periaatteet yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolain mukaisesti.

2 Palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmällä edistetään toiminnan tuloksellisuutta, motivoidaan henkilöstöä hyviin työ- suorituksiin ja varmistetaan kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmällä tarkoitetaan kokonaisuutta, jonka muodostavat palkkauksen eri perusteet, käytännöt ja määräykset. Palkka on keskeinen johtamisen väline, jolla voidaan ohjata toimintaa haluttuun suuntaan.

Palkkauksen osat ja niiden suhde toisiinsa:

Tehtäväkohtainen palkka	Perustuu tehtävän vaativuuteen
Työkokemuslisä	Perustuu aikaisempaan työkokemukseen
Henkilökohtainen lisä	Perustuu työssä suoriutumiseen ja ammatinhallintaan
Kuukausittain maksettavat palkanosat	Kielilisiä Rekrytointilisiä Muut varsinaiseen palkkaan kuuluvat lisät
Kertaluonteiset palkkauselementit	Tulospalkkio Kertapalkkio
Muut virka- ja työehtosopimuksen mukaiset lisät, palkkio ja korvaukset	

Palkkauksen toteuttamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- oikeudenmukaisuus ja tasapuolinen kohtelu
- jokaisella oltava mahdollisuus ponnistella palkkion/henkilökohtaisen lisän saamiseksi
- kriteerien avoimuus

Palkkausjärjestelmään liittyvät tarkistukset tehdään voimassaolevan hallintosäännön mukaisesti.

3 Tehtäväkohtainen palkka ja TVA-arviointijärjestelmä

Tehtäväkohtainen palkka on palkan perusta, joka määrittellään tehtävän vaativuuden avulla. Mahdollisimman objektiivisesti määritelty tehtäväkohtainen palkka on oikeudenmukaisen palkkausjärjestelmän perusta.

Tehtävien vaativuuden arviointia varten tarvitaan tehtäväkuvaus ja siten se on työntekijän/viranhaltijan tehtäväkohtaisen palkan määrittämisen perusta. Tavoitteena on, että samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

Tehtäväkuvaus on

- selkeä ja yksinkertainen; olennainen sisältö ja keskeiset tehtäväkokonaisuudet on kuvattu
- työnantajakohtainen
- hinnoittelukohdittain määritelty

Esimies ja työntekijä laativat yhdessä tehtäväkuvauksen liitteenä olevalle lomakkeelle (liite 1). Kuvaus vaativuustekijöistä tehdään tehtävittäin liitteessä 2. Vaativuustekijöissä arvioidaan tehtävään kuuluvaa osaamista, työn vaikutuksia ja vastuuta, yhteistyötaitoja ja työolosuhteita. Tehtävässä tapahtuvat olennaiset muutokset huomioidaan voimassa olevien työehtosopimusten mukaisesti. Näitä muutoksia ei voi kompensoida muilla palkkauksen toimenpiteillä.

Vaativuustekijöiden pohjalta tehdään arviointijärjestelmä, jonka avulla arviointi suoritetaan. ESSOTE:ssa käytetään kokonaisarviointia, joka perustuu ennalta määriteltyihin objektiivisiin vaativuustekijöihin. Eri vaativuustekijöillä voi olla erilaiset painoarvot, mutta suurin painoarvo on työn edellyttämällä osaamisella.

Kokonaisarviointi suoritetaan mahdollisimman yhteismitallisesti ja yhdenmukaisin perustein. Se perustuu

- kirjalliseen tehtävän vaativuuden arviointia varten tehtyyn tehtäväkuvaukseen
- vaativuustekijöihin
- tehtävän vaativuuden arvioinnissa huomioon otettaviin seikkoihin (koulutus, lisätehtävä ja -vastuu, esimiesasema)
- arviointijärjestelmään.

Tehtäväkohtainen palkka määrittellään kokonaisarvioinnin perusteella.

TVA-arviointiryhmä käsittelee tehtävien vaativuuden arvioinnit. TVA-arviointiryhmä koostuu työnantajan edustajista, jotka ovat henkilöstöpäälliköt ja henkilöstöasiantuntija sekä pääsopijajärjestöjen nimeämistä henkilöstön edustajista. Tarvittaessa ryhmää voidaan täydentää asiantuntijoilla.

TS-kehittämistyöryhmä käsittelee osaltaan TS:n mukaista tehtäväkohtaista palkkaa ja henkilökohtaista lisää koskevat arviointijärjestelmät. TS-kehittämistyöryhmään kuuluvat työnantajan edustajina henkilöstöpäällikkö, henkilöstöasiantuntija, ravinto- ja siivouspäällikkö, tila- ja tukipalvelujohtaja, henkilöstön edustajina pääsopijajärjestöjen nimeämät kaksi edustajaa. Tarvittaessa ryhmää voidaan täydentää asiantuntijoilla.

4 Työkokemukseen perustuvat lisät

Työkokemuslisän maksaminen perustuu sellaiseen työkokemukseen, mistä on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä tai aiempaan palvelussuhteeseen samalla työnantajalla. Tarkemmat ohjeet työkokemuslisän laskemiseksi löytyvät työehtosopimuksista KVTES, SOTE-sopimus, LS (työkokemuslisä) ja TS (ammattialalisä).

Ensimmäinen työkokemuslisä/ammattialalisä anotaan liitteenä olevalla lomakkeella (liite 3) ja se toimitetaan oikeaksi todistettuine työ-/palvelutodistuksineen omalle lähiesimiehelle. Lähiesimies arvioi hyväksi luettavat työ-/palvelutodistukset ja merkitsee kopioihin oman arvionsa. Tämän jälkeen esimies toimittaa hakemuksen liitteineen oman vastuualueensa henkilöstöpäällikölle. Henkilöstöpäällikkö arvioi osaltaan hyväksi luettavan työkokemuksen ja tekee päätöksen lisän myöntämisestä. Henkilöstöpäällikkö ja esimies käyvät tarvittaessa vuoropuhelua ennen lopullista ratkaisua hyväksi luettavasta työkokemuksesta. Henkilöstöpäällikkö toimittaa lomakkeet palkkasihteerille, joka vie tiedot palkkajärjestelmään. Toinen työkokemuslisä/ammattialalisä myönnetään ilman eri hakemusta. Myönnetty määrävuosisilä säilyy yhtäjaksoisena palvelussuhteen ajan.

5 Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaista lisää maksetaan viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Siihen liittyvä arviointilomake on liitteenä (liite 4). Kerralla myönnettävän lisän suuruus on vähintään 50 euroa ja enintään 150 euroa/kk. Henkilökohtaisen lisän enimmäismäärä voi olla yhteensä 300 euroa/kk. Jokaisella on oltava mahdollisuus tehdä töitä lisän saamiseksi ja jokaisen on tiedettävä, miten se voidaan saavuttaa. Henkilökohtainen lisä myönnetään noudattaen virka- ja työehtosopimuksen ko. määräyksiä.

Ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi henkilökohtaisen lisän perusteina voivat olla esim.

- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus

Henkilökohtainen lisä on jaettavissa erikseen ilmoitettuina aikoina virka- ja työehtosopimuksen mukaisen henkilökohtaisen lisän määrää tarkastettaessa, järjestelyerien käytön yhteydessä tai talousarvioon erikseen varatun määrärahan mukaisesti. Mikäli työyksikössä vapautuu henkilökohtaisia lisiä esimerkiksi eläköitymisen tai irtisanoutumisen vuoksi, vapautuva henkilökohtainen lisä on mahdollista jakaa muulle työyksikön henkilöstölle saman hinnoittelutunnuksen sisällä.

Henkilökohtainen lisä ja työsuorituksen arviointi

Henkilökohtainen lisä on osa kuntayhtymän palkkausjärjestelmää, jonka tavoitteena on parantaa

- toiminnan tavoitteellisuutta ja tuloksellisuutta,
- motivoida ja palkita henkilöä hyvästä työsuorituksesta,
- tuottaa oikeudenmukaisuuden ja arvostuksen kokemusta,
- tukea hyvää työnantajamaainetta

Henkilökohtaisen lisän maksaminen edellyttää työsuorituksen arviointia suhteessa henkilölle asetettuihin tavoitteisiin. Tavoitteet asetetaan esim. kehityskeskustelun yhteydessä. Henkilökohtaisen lisän maksamisen edellytyksenä ei ole työn vaativuus, vaan asianomaisen henkilön työsuoritus.

Arvioinnin toteuttamiseksi on laadittu arviointikriteeristö. Ohjeistus on tarkoitettu esimiesten avuksi heidän arvioidessaan henkilökohtaisen lisän myöntämisen esittämistä viranhaltijalle/työntekijälle. Arvioijan tulee tuntee ja tietää henkilön työn tulokset. Arviointikokonaisuuteen kuuluu myös henkilön oma arvio henkilökohtaisesta työsuorituksestaan. Työsuorituksen arvioinnissa arvioidaan kutakin neljää (4) tekijää asteikolla 1 - 4. Arviointi on kokonaisarviointi.

1	aloittelija
2	perusosaaja
3	erikoisosaaja
4	asiantuntija

Henkilökohtaisen lisän perustelut eivät ole julkisia, mutta perustelujen on oltava olemassa ja ne on säilytettävä, jotta niihin voidaan tarvittaessa palata. Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteet tarkastellaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

Henkilökohtaista lisää ei voida maksaa uudelle työntekijälle ennen kuin hänen työssä suoriutumisestaan on saatu näyttöä ja työsuorituksen arviointi on voitu suorittaa ensimmäisen kerran. Työssä suoriutumisen arvointi voidaan tehdä ensimmäisen kerran vuoden työssäolon jälkeen.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esim. kehityskeskustelussa.

Henkilön siirtyessä uuteen tehtävään, säilyy hänelle myönnetty henkilökohtainen lisä, mikäli uudessa tehtävässä vähintään puolet hänen työtehtävistään/osaamisestaan pysyy samana.

6 Olennainen muutos tehtävissä

Työntekijän/viranhaltijan tehtävien muuttuessa olennaisesti vaativammiksi vähintään kahden viikon ajaksi toiseen tehtävään tai virkaan siirtymisen tai tehtävien uudelleen järjestelyjen vuoksi, on tehtäväkohtaista palkkaa tarkistettava, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä. Sopimusmääräys koskee myös palkan alentamista.

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

1. tehtävien muutosajankohta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi
2. kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi
3. tehtävien muutosajankohta, jos henkilö hakeutuu omasta pyynnöstä vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtona.
4. toiseen virkaan siirtymishetki.

Vuosiloman sijaisuuksissa tehtäväkohtaista palkkaa ei alenneta ja tehtäväkohtaisen palkan korottaminen koskee vain vähintään kaksi viikkoa kestäviä yhdenjaksoisia sijaisuuksia. Tällöin tarkistamisajankohta on sijaisuuden alkaminen.

Jos tehtäviä muutetaan määrääjäksi ja uusi tehtäväkohtainen palkka on omaa korkeampi, alenee tehtäväkohtainen palkka entiselle tasolle välittömästi määrääjän loputtua. Kun viranhaltijalle/työntekijälle on määrätty hänen tavanomaisten työtehtäviensä lisäksi määrääjäksi lisätehtävä/-vastuu, joka ei muuta työn vaativuutta, voidaan tästä maksaa erillinen lisäkorvaus.

Näissä tapauksissa maksetaan korotettua tehtäväkohtaista palkkaa tai erillistä määrääikaista lisävastuupalkkiota jatkossa seuraavasti:

1. Mikäli viranhaltijalle/työntekijälle on annettu määräys hoitaa omien työtehtävien ohella vähintään 50 % toisen henkilön tehtävistä tämän ollessa estyneenä, tai hänelle määrätään muutoin lisätehtävä tai -vastuu, maksetaan erillistä lisävastuupalkkiota 3-15 % tehtäväkohtaisesta palkasta.
2. Tehtäväkohtaisen palkan korottaminen koskee niitä tapauksia, joissa järjestely kestää vähintään kaksi viikkoa ja lisävastuupalkkion maksaminen tapauksia, joissa järjestely kestää vähintään neljä viikkoa.
3. Tehtäväkohtaista palkkaa ei koroteta tai erillistä lisävastuupalkkiota ei makseta, mikäli tilapäiset tehtävät on jo huomioitu palkkauksessa ja /tai sijaistamisesta on sovittu työyksikön sisällä. Esimerkiksi työyksikössä palvelusihteeri sijaistaa palvelusihteeriä vuosiloman tai äkillisen sairauspoissaolon ajan.
4. Mikäli toisen tehtäviä on yhtä useammalla peräkkäisellä viranhoito- tai työnjohdollisella määräyksellä hoidettu tässä tarkoitetun ajan, maksetaan korotettua palkkaa ensimmäisen määräyksen alusta alkaen.
5. Työaikakorvaukset maksetaan ao. määräysten mukaisesti. Työaikakorvauksia laskettaessa tuntipalkka lasketaan korotetun palkan mukaisesti. Lisä -ja ylityökorvausten maksaminen tai vapaa-aikana korvaaminen edellyttää aina asianmukaista kirjallista määräystä.
6. Määräystä toisen tehtävän hoitamisesta oman työn ohella ei yleensä ole tarkoituksenmukaista antaa esimiehelle hänen alaisensa osalta, koska esimies on muutoinkin velvollinen huolehtimaan, että työtehtävät tulevat hoidetuiksi.

9 Tehtäväsiirrot

Tehtäväkuvien laajentaminen tarkoittaa tietyn henkilöstöryhmän tehtäväkuvan uudistamista laajentamalla tehtäväaluetta ja kehittämällä osaamista. Saman ammattikuvan omaavat voivat toimia erilaisissa tehtävissä erilaisin tehtäväkuvin.

Tehtäväkuvan edellyttämät tehtävät eivät sisälly peruskoulutukseen, vaan ne edellyttävät lisä- ja/tai täydennyskoulutusta ja itsenäistä vastuuta. Tällaisia tehtäviä voivat olla esim. lääkäreiltä siirretyt tehtäväkokonaisuudet.

Tehtäväsiirrosta maksetaan tehtävän laajuudesta, määrästä ja vastuusta riippuen vähintään 70 ja enintään 200 euroa/kk, ellei tehtäväsiirtoa ole jo huomioitu tehtäväkohtaisessa palkassa. Tehtäväsiirrot tarkastellaan työyksikön toiminnan sisäisten muutosten kautta ja tehtäväsiirtojen valmistelussa edetään kuvatun prosessin mukaisesti.

Mikäli työtehtäviä siirretään ammattiryhmältä toiselle lain tai asetuksen nojalla, muutoksen vaikutukset tarkastellaan TVA:n kautta. Tämän kaltainen tehtävä on esim. sairaanhoitajan rajattu lääkkeenmääräämisoikeus. TVA-järjestelmän kehittämisen myötä tehtäväsiirroista maksettava erillispalkkio huomioidaan tehtäväkohtaisessa palkassa ja erillispalkkiot poistuvat asteittain.

10 Muut lisät

Rekrytointilisä

Rekrytointilisää (KVTES, LS, SOTE-sopimus) tai erillislisää (TS) voidaan maksaa työvoiman saatavuuden tai säilyttämisen vuoksi. Tätä lisää maksetaan määräaikaisesti ja se on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Ennen rekrytointia esimies neuvottelee rekrytointilisän suuruudesta vastuualueensa henkilöstöpäällikön kanssa. Rekrytointilisä voi olla 3 - 12 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

Kertapalkkio

Kertapalkkio on nopean palkitsemisen muoto, jolla tarkoitetaan esimiehen mahdollisuutta palkita henkilökuntaa, niin yksilöitä kuin ryhmiä, erityisen hyvistä työsuorituksista nopeasti ja yksinkertaisella tavalla. Tämä mahdollistaa työsuorituksen huomioimisen silloin, kun saavutus on vielä tuore. Kertapalkkiolla esimies voi palkita hyvistä tuloksista ja kannustaa niihin myös jatkossa. Palkitseminen kertoo sekä palkituille että muulle henkilökunnalle, mikä on tärkeää ja millaista toimintaa työnantaja arvostaa.

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio. Kertapalkkiota voidaan käyttää, kun halutaan palkita yksilöä tai ryhmää jostain erityisestä syystä. Erityisiä syitä ovat esim. jonkin ylimääräisen työtehtävän kiireellinen suorittaminen tai vaativan ja ei tavanomaisen työtehtäviin kuuluvan tehtäväkokonaisuuden suorittaminen. Lisäksi viranhaltijalle/työntekijälle on annettu määräys hoitaa ko. tehtäväkokonaisuus omien työtehtävien ohella. Kertapalkkiona maksetaan tehtävän laajuudesta, määrästä ja vastuusta riippuen vähintään 100 ja enintään 1000 euron palkkio. Työryhmän palkkion suuruus voi olla enintään 200 e henkilöä kohden. Kertapalkkion

maksamisesta päättää vastuualuejohtaja noudattaen kuntayhtymän yhteisiä linjauksia ja henkilöstöhallinnon antamia ohjeita. Kertapalkkion kustannus katetaan ko. vastuualueen määrärahoista.

Palkkion perusteena on tuottava ja tuloksellinen toiminta, joka omalta osaltaan tukee kuntayhtymän ja työyksikön tavoitteiden saavuttamista. Palkkiota ei voida myöntää muilla perusteilla eli sitä ei käytetä palkittaessa esim. saavutetusta tutkinnosta, osallistumisesta projekti- tai kehittämistehtäviin tai palkankorotustarkoituksessa. Palkkiomalli on Essoten sovellus voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen kertapalkkiota koskevista määräyksistä.

Palkittavia työsuorituksia voidaan saavuttaa erilaisissa ammateissa ja kaikilla organisaatiotasoilla. Työntekijä tai ryhmä voi saada palkkion korkeintaan kerran kalenterivuodessa.

Muut lisät

Ensisijaisesti palkan muutokset tehdään tehtävän vaativuuden arvioinnin kautta. Työntekijän hankkiessa lisäkoulutusta, se ei automaattisesti johda erilliseen palkanlisään, vaan palkkauksen muutokset tarkastellaan työnantajan tarpeiden ja tehtävän vaativuuden arvioinnin kautta.

Kutsuraha ja erityishälytysraha

Kutsuraha ja erityishälytysraha maksetaan paikallisen sopimuksen mukaisesti.

11 Sijaisena toimivien opiskelijoiden palkkaus

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy voimassa oleva virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti tehtävän vaativuuden perusteella. Valviran määräysten perusteella opiskelijoiden osalta tehtäviä joudutaan usein rajaamaan. Tällöin tehtäväkohtainen palkka määräytyy Essoten erillisen ohjeen mukaisesti. Rajatusta tehtävästä tulee aina olla tehtävänkuvaus, josta ilmenee, että tehtävä tosiasiallisesti poikkeaa yksikön tehtävistä. Mikäli opiskelijan tehtävää ei tarvitse rajata vaan hän tekee samaa tehtävää, kun työyksikössä muutoinkin, maksetaan hänelle samaa tehtäväkohtaista palkka.

Lääketieteen ja hammaslääketieteen opiskelijoiden palkkauksessa noudatetaan lääkärisopimuksen palkkausta koskevia liitteitä, ellei paikallisesti ole sovittu toisin.

LIITTEET

[Tehtäväkuvauslomake](#)

[Tasokuvauslomake](#)

Henkilökohtaisen lisän arviointilomake [KVTES/SOTE](#), [TS](#)

[Työkokemuksilä/ammattialalisä anomus lomakkeet](#)