



KUVA: ISTOCK

KUNTASEKTORIN VIESTINNÄN PALKAT, TYÖTEHTÄVÄT JA VAATIVUUSTASOT

 Akavan
Erityisalat

VIESTI

Sisältö

I VIESTINNÄN MERKITYS KUNTASEKTORILLA 4

1. Viestintä toteuttaa kuntademokratiaa 4
2. Viestintä on asiantuntijatehtävä 5

II VIESTINNÄN ASIAANTUNTIJOIDEN TYÖTEHTÄVÄT JA TEHTÄVIEN VAATIVUUS 7

1. Johdanto 7
2. Asiantuntijatehtävät 7
3. Vaativat asiantuntijatehtävät 8
4. Päälikkötaso 8
5. Johtotaso 8

III PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN KUNTASEKTORILLA 10

1. Johdanto 10
2. Työehtosopimus määrittää palkkausjärjestelmän 10
3. Palkkausjärjestelmän elementit 11
4. Hinnoitteluliitteen peruspalkka kertoo tehtäväkohtaisen palkan minimitason 11
5. Tehtäväkohtainen palkka 13
6. Palkkahinnoittelun ulkopuoliset ammatit 20
7. Tehtäväkohtaisen palkan päälle: lisät ja palkkiot 20
8. Työnantajan edustajina työskentelevien palkkaus 23
9. Työnantajaa koskevat muutostilanteet 23
10. Miksi ja milloin neuvotella palkasta? 24

IV KUINKA HUOMIOIDA VIESTINNÄN PÄIVYSTYS- JA HÄLYTYSTYÖ PALKASSA? 26

1. Johdanto 26
2. Somemanagerointi päivystystyönä 27
3. Mitä on varallaolo? 27
4. Ennakoimattomat tilanteet ja kriisit 28
5. Kutsu- tai hälytysraha 29
6. Millä profiililla sosiaalisessa mediassa? 29
7. Työaika ja vapaa-aika 30
8. Korvauksista sopiminen 30
9. Sopimus suojaa työntekijää 31
10. Kokonaistyöaika 31

© Akavan Erityisalat
ja Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti

Taitto: Olli Luotonen

2023

Lukijalle

Viestintä on kunnissa ja kuntayhtymissä tärkeä tehtävä ja demokraattisen päätöksenteon edellytys. Viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen kuuluu jokaisen asiantuntijan työhön, mutta viestintä tarvitsee koordinoijaa, joka pystyy näkemään kokonaisuuksia. Viestintä on ammattitaitoa, korkeakoulutusta ja kokemusta vaativa asiantuntijatehtävä. Viestinnän asiantuntija koordinoi ja kehittää viestintää kokonaisvaltaisesti suhteessa strategiaan.

Viestinnän tavoitteena kunnassa on toimia vuorovaikutteisuuden lisääjänä kuntalaisten ja kunnan hallinnon välillä. Viestintä rakentaa hallinnon avoimuutta sekä luottamusta ja tukee kuntalaisten osallistumista päätöksentekoon. Kunnalla on velvollisuus tiedottaa päätöksistään, mutta myös toimia lähellä kuntalaista. Viestinnän tehtävänä on nähdä kunnan toiminta kokonaisuutena ja olla mukana kehittämässä hallintoa viestinnän näkökulmasta. Aitous, avoimuus, eettisyys ja vuorovaikutteisuus ovat toimivan kunnan ja samalla viestinnän työn perusta.

Kuntabrändin pitkäjänteinen rakentaminen kuuluu kuntaviestijän tehtäväkenttään. Kiinnostava kunta tarjoaa hyviä palveluita, viestii niistä aktiivisesti ja ottaa huomioon eri kohderyhmät. Vastuullinen kunta huolehtii kantokyvystään olemalla kiinnostava myös tulevaisuuden asukkaille, yrittäjille ja sijoittajille. Viestintä on rakentamassa koko kunnan viestintä- ja toimintakulttuuria, joka läpileikkaa keskushallinnon lisäksi kaikki kunnan palveluorganisaatiot.

Tämä opas luo kuvan kunta-alan viestintätehtävien vaativuudesta sekä KVTESin soveltamisesta viestinnän työhön. Ohjeistuksen on tarkoitus tukea jäsenen palkkaneuvotteluja esimerkiksi tehtävänkuvamuutosten ja rekrytointien yhteydessä. Samalla oppaamme on työkalu viestintähenkilöstön työsuhteiden johtamiseen.

Opas on toimitettu Akavan Erityisalojen ja sen jäsenyhdistyksen Viesti ry:n yhteistyönä. Oppaan ovat kirjoittaneet toiminnanjohtaja **Siina Repo** Viesti ry:stä ja neuvottelupäällikkö **Jaakko Korpisaari** Akavan Erityisaloista.

Kesäkuussa 2023

Akavan Erityisalat

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti

Opas soveltuu myös hyvinvointialueiden viestijöille!

Tämän oppaan ohjeet ja suositukset soveltuvat käytettäväksi myös hyvinvointialueiden viestijöiden palkkaneuvotteluissa ja palkkausta määritettäessä.

Hyvinvointialueet aloittivat toimintansa 1.1.2023. Hyvinvointialueilla sovellettavat työehtosopimukset pohjautuvat kuntasektorin työehtosopimuksiin. Myös palkkausta koskevat määräykset ovat samansisältöiset ja siten tämän oppaan ohjeet soveltuvat hyvinvointialueiden palkkausjärjestelmään.

I VIESTINNÄN MERKITYS KUNTASEKTORILLA

1. Viestintä toteuttaa kuntademokratiaa

Perustuslaki, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki ja kuntalaki velvoittavat kunnat avoimeen viestintään. Viestinnän tavoitteena on parantaa asukkaiden tietämystä kunnan toiminnasta ja palveluista, edistää valmistelun ja päätöksenteon avoimuutta, virittää julkista keskustelua sekä aktivoida kuntalaisia osallistumaan. Kunnan viestintä luo ja ylläpitää kunnan ja kuntalaisen välistä luottamuksellista ja avointa suhdetta.

Tiedonsaanti kunnan suunnitelmista ja palveluista on kuntalaisten oikeus ja osallistumisen edellytys. Kuntaviestinnässä kannattaa hyödyntää monipuolisesti eri viestintäkanavia, jotta eri kohderyhmät tavoitetaan ja yhdenvertaisuus toteutuu.

Lisäksi viestinnän on oltava oikea-aikaista, kiinnostavaa ja ymmärrettävää, jotta kuntalaisilla on mahdollisuus vaikuttaa. Vuorovaikutteinen viestintä on kunnan palvelutuotannon ja päätöksenteon työkalu, kun taas kuntalaiselle se on osallistumisen ja demokratian avain.

Vaikutusmahdollisuus tarjottava valmistelun alkuvaiheessa

Kuntalaisten aktiivisuus heti asioiden valmistelun alkuvaiheessa on vaikuttavuuden kannalta olennaista, jotta erilaiset näkökulmat saadaan alusta alkaen osaksi päätöksentekoa. Siksi viestinnän edustuksen on tärkeää olla mukana jo seuraamassa käsiteltäviä asioita hallitus-, valtuusto- ja johtoryhmätyöskentelyssä.

Jotta kuntademokratia toteutuisi, kuntien on viestittävä kunnassa vireillä olevista asioista, asioiden käsittelystä, ratkaisusta ja päätösten vaikutuksista. On tärkeää kertoa myös siitä, miten asioihin voi vaikuttaa ja millä tavoin valmistelijoille tai päättäjille voi esittää kysymyksiä sekä mielipiteitä.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki säätelee asiakirjojen julkisuutta. Päätöksenteon ja siihen liittyvän toiminnan julkisuudesta ja avoimuudesta pitää huolehtia lain vaatimalla tavalla. Viestinnän asiantuntijoiden on oltava mukana sovittaessa lain vaatimista toimintatavoista omassa kunnassa. Viestinnän avoimuus ja tasapuolisuus edellyttää ammattimaista, suunniteltua, eettistä ja puolueetonta viestintää. Se edellyttää viestijältä myös toimintakentän hyvää ymmärrystä.

2. Viestintä on asiantuntijatehtävä

Viestinnän asiantuntijan tehtävä on kunnan kokonaiskuvan näkeminen ja sen analysoiminen sekä erityisesti strateginen viestinnän suunnittelu ja johtaminen. Tähän kuuluu viestinnän mahdollisuuksien hyödyntäminen ja kehittäminen kunnassa.

Viestijä luo muille työntekijöille viestinnän puitteita ja toimintamalleja. Lisäksi viestijä koordinoi ja hoitaa itse viestintää. Suunnitelmallisella viestinnällä varmistetaan tiedonkulku ennakoivasti niin työntekijöiden kesken kuin kuntalaisillekin. Viestinnällä annetaan mahdollisuus vuorovaikutukseen ja luodaan työkalut toimia myös kriisitilanteessa.

Viestinnän asiantuntija tietää parhaiten, millaisia viestinnän lisäpalveluita voi tai on järkevää ostaa.

Viestinnän rajat

Jokainen asiantuntija on omalta osaltaan vastuussa kunnan viestinnän toimivuudesta. Kunnan työntekijöiden on tiedostettava viestinnän merkitys omassa tehtävässään ja osana kunnan kokonaisviestintää. Viestinnän asiantuntija on kuitenkin se, jolta edellytetään kokonaisnäkemystä, kokemusta ja osaamista – siis asiantuntijuutta – viestinnän organisoinnista ja hoitamisesta kokonaisvaltaisesti.

Kunnan viestintään oman sävyn antaa myös kuntaorganisaation jakautuminen sekä viranhaltija- että luottamushenkilöorganisaatioon.

Lisää haastetta kuntaviestinnän ammattilaisille on tuonut viime vuosina yleistyneet kuntien väliset yhteistoimintasopimukset, kuntayhtymät sekä erilaiset palvelutuotannossa tehdyt yhteistyösopimukset yksityisten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

Parhaimmillaan viestinnän asiantuntijan rooli on suhteiden rakentaja ja mahdollistaja sekä asioiden aktivoija tai käynnistäjä, toiminta- ja keskustelukulttuurin kehittäjä, päällekkäisyyksien poistaja sekä tiedon rakenteiden kehittäjä, niin että tieto on helpposti löydettävissä.

Viestintäyksikköä johtaa siis viestinnän asiantuntija niin, että viestintä tukee kunnan tavoitteiden toteutumista ja lakivaatimukset toteutuvat.

Johtaminen on viestintää

Johtaminen on viestintää, joten myös kunnan johdon yksi tärkeimmistä tehtävistä on toteuttaa työssään jatkuvaa, oikea-aikaista, avointa ja ammattitaitoista viestintää.



Kunnanjohtajan tehtävä on johtaa yhteisöä viestinnän keinoin (johtamisviestintä) ja viestinnän asiantuntijan tehtävä on puolestaan olla johdon viestinnän konsultti (viestinnän johtaminen).

Johtamisviestintä on yhteisön ohjaukseen liittyvää viestintää. Tämä on erityisesti kunnanjohtajan, mutta myös muun johdon tehtävä.

Viestintä on kunnan strategian tärkein työkalu. Hyvällä strategiaviestinnällä kiteytetään kunnan perustehtävät, missio ja visio. Viestintä määrittelee

yhteisen ymmärryksen toiminnan suunnasta ja tuo sen osaksi arjen tekemisiä ja puheita.

Onnistuneen viestinnän pohjana on toimiva sisäinen viestintä ja helposti läpivalaistava, eettinen toiminta. Ulkoinen viestintä julkisuudessa luo kuvaa kunnasta ja sen kyvystä palvella kuntalaisiaan.

Kunnan johdolla on suuri rooli siinä, millainen ilmapiiiri vuorovaikutukselle luodaan. Johto viestii teoillaan, läsnäolollaan ja viesteillään vallitsevasta arvomaailmasta. Johto vaikuttaa kunnan toiminnan pelisääntöihin ja on vastuussa avoimuuden ja demokratian toteutumisesta.

II VIESTINNÄN ASiantuntijoiden TYÖTEHTÄVÄT JA TEHTÄVIEN VAATIVUUS

Tämä ohjeistus keskittyy kuntasektorin, eli kuntien ja kuntayhtymien viestinnän asiantuntijoiden työtehtävien ja niiden vaativuuden määrittelyyn.

1. Johdanto

Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES 2022–2025, liite 1) on määritelty hallintotehtävien ja palvelutoiminnan henkilöstön minimipalkkahinnoittelu.

Viestinnässä palkat ovat käytännössä KVTESin minimipalkkoja korkeammat tehtävänkuvan laaja-alaisuuden, vaativuuden ja vastuullisuuden vuoksi. Siksi tämän ohjeistuksen tarkoituksena on antaa todellisempi kuva kuntaviestijöiden palkoista. Samalla ohjeistuksemme tarkoitus on auttaa tukemaan palkkaneuvotteluja tehtävänkuvamuutoksien ja rekrytointien yhteydessä.

Viestintätehtäviin sisältyy myös markkinointiviestintä, sillä viestinnän asiantuntija käyttää usein työssään markkinointiviestinnän keinoja.

Sosiaalinen media on tuonut viestinnän asiantuntijan työhön uudenlaisia haasteita. Sosiaalisen median päivystystehtävät iltaisin ja viikonloppuisin on hyvä korvata rahana tai menetettynä vapaa-aikana.

Etätyöllä voi olla suuri merkitys työn kuormittavuuden säätelyyn ja joustavuuden lisäämiseen työn ja vapaaajan yhteensovittamisessa.

Alla esitetyt esimerkkipalkat kuvaavat kokonaispalkkoja ja pohjautuvat Viestinnän ammattilaiset-tutkimuksen palkkatietoon kuntasektorin viestintätehtävissä. Palkoissa on kuitenkin huomioitava kuntien vaihteleva koko ja viestinnän resurssit.

2. Asiantuntijatehtävät

Tehtävä edellyttää viestinnän perustaitojen hallintaa, kuten organisaatiossa käytössä olevien järjestelmien peruskäyttöä sekä kykyä tuottaa sisältöjä eri viestintäkanaviin. Asiantuntijataso tehtävä edellyttää kykyä hankkia ja soveltaa tietoa ja erottaa olennainen. Työtehtäviä ovat esimerkiksi verkkosivujen ja sosiaalisen median sisällöntuotanto ja päivitys, tiedotustilaisuuksien ja muiden tapahtumien järjestelyt, tiedotteiden valmistelu ja lähettäminen, uutiskirjeiden teko, paino- ja ilmoitusliikenne sekä asiakas- ja sidosryhmäyhteistyö.

Asiantuntijataso tehtävien hoitaminen edellyttää päätöksentekoa samankaltaisina toistuvissa harkintatilanteissa. Tehtäviin voi kuulua viestinnän itsenäistä suunnittelua ja toteuttamista tai pienten kokonaisuuksien tai pienen yksikön viestinnästä vastaamista. Tehtävä edellyttää hyviä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja.

**Palkka keskimäärin tässä tehtävässä
2 900–3 500 euroa**

3. Vaativat asiantuntijatehtävät

Vaativan asiantuntijatasen tehtävä edellyttää kykyä hahmottaa kokonaisuuksia ja vastata erilaisista projekteista.

Tehtävä sisältää itsenäistä suunnittelua ja toteutusta. Tehtävään voi sisältyä vastuuta yhteistyökumppanuuksista. Vaativan tason asiantuntijatehtäviin voi kuulua myös oman työyhteisön sekä sidosryhmien ohjeistamista ja kouluttamista.

Työnkuva koostuu yhdestä tai useammasta viestinnän osa-alueesta. Osa-alueita ovat esimerkiksi sisäinen ja ulkoinen viestintä, sosiaalinen media, projekti- ja hankeviestintä tai verkkoviestintä.

Tehtävä edellyttää kykyä ymmärtää ja kehittää viestinnän mittareita sekä hahmottaa viestinnän merkitys suhteessa organisaation strategiaan. Tehtävän hoitaminen edellyttää päätöksentekokykyä sekä hyviä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja vaihtelevissa tilanteissa.

Tehtävään voi sisältyä osittainen budjettivastuu.

**Palkka keskimäärin tässä tehtävässä
3 300–4 100 euroa**

4. Päällikkötaso

Päällikkötason tehtävä edellyttää organisaation toimintastrategian mukaista viestinnän suunnittelua, arviointia ja kehittämistä sekä kykyä vastata viestinnän eri osa-alueista ja projekteista kokonaisvaltaisesti. Lisäksi tehtävä edellyttää laajaa ja ajantasaista viestinnän osaamista ja viestintää ohjaavien lakien sekä ohjeistusten tuntemista.

Päällikkö vastaa yhdestä tai useammasta viestinnän osa-alueesta. Vastuualueisiin voi kuulua laajojen viestintähankkeiden, kuten muutos- ja kriisiviestinnän sekä viestintäkampanjoiden johtaminen ja toteuttaminen, viestintäkulttuurin kehittäminen, ostopalveluiden ja kumppanuuksien hallinta, johtoryhmätyö, media- ja sidosryhmäyhteistyö, viestinnän kokonaisuuksien, kuten julkisten ja sisäisten verkkosivustojen tai muiden alustojen, julkaisujen sekä sisältöjen kehittäminen ja niistä vastaaminen.

Tehtävän hoitaminen edellyttää kriisien- ja riskienhallintataitoja, nopeaa tilannearviointi- ja päätöksentekokykyä vaativissa ja vaihtelevissa tilanteissa sekä erinomaisia yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja.

Tehtävään voi sisältyä budjetti-, johtoryhmä- ja/tai esihenkilövastuuta.

**Palkka keskimäärin tässä tehtävässä
4 400–5 000 euroa**

5. Johtotaso

Tehtävä on oman vastuualueen itsenäinen johtotehtävä, joka sisältää esihenkilö-, budjetti- ja raportointivastuun ylimmälle johdolle ja jäsenyyden organisaationa johtoryhmässä.

Johtotehtävissä on oltava laaja ymmärrys edellisistä tehtävänkuvista sekä siitä, mihin viestinnän ala on kehittymässä. Johtaja laatii viestintästrategian ja asettaa viestinnän mittarit ja tavoitteet. Johtaja vastaa siitä, että organisaation strategia tuodaan käytäntöön ja hänen tehtävänä on kehittää viestintää jatkuvasti.

Johtajan tehtävä on auttaa omaa tiimiään pysymään mukana viestinnän alan jatkuvassa muutoksessa.

Hän huolehtii henkilöstönsä työhyvinvoinnista ja tukee työntekijöidensä kehityspolkua työpaikalla.

Tehtävän hoitaminen edellyttää kriisien- ja riskienhallintataitoja sekä nopeaa tilannearviointi- ja päätöksentekokykyä vaativissa ja vaihtelevissa tilanteissa.

Johtajataso tehtävässä työskentelevä tuntee viestinnän alan lainsäädännön sekä henkilöstöön vaikuttavan

työsopimus-, työaika-, vuosiloma- ja työturvallisuuslainsäädännön.

Johtotason työ edellyttää erinomaisia johtamis-, vuorovaikutus- ja työyhteisötaitoja, innostavaa työtettä ja taitoa ohjata työyhteisöä.

**Palkka keskimäärin tässä tehtävässä
5 700–7 000 euroa**

Viesti ry:n palkkasuositus kuntasektorille

Viesti ry on luopunut palkkasuositusten antamisesta pelkästään tehtävänimikkeiden perusteella. Oleellista on tehtävän vaativuus, osaaminen ja näiden suhteuttaminen palkkaan.

Viestinnän työ katsotaan lähtökohtaisesti aina asiantuntijatyöksi, koska työhön edellytetään useimmiten korkeakoulutusta sekä itsenäistä asiantuntijan työtettä. Siksi tässä suosituksessa ei puhuta enää suorittavasta työstä, vaan jaotellaan viestinnän tehtävät asiantuntijatehtäviin, vaativiin asiantuntijatehtäviin, päällikkötehtäviin ja johtotason tehtäviin.

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti ry suosittaa, että viestinnän tehtävistä maksetaan palkkaa kuntasektorin sopimusajalla 2022–2025 viestinnän palkkojen keskimääräistä tasoa noudattaen:

Asiantuntijatehtävät	2 900–3 500 euroa
Vaativat asiantuntijatehtävät	3 300–4 100 euroa
Päällikkötason tehtävät	4 400–5 000 euroa
Johtotason tehtävät	5 700–7 000 euroa

Lisäksi suosittelemme, että viestinnän päivystystehtävät esimerkiksi sosiaalisessa mediassa korvataan vähintään vastaavalla vapaalla, ylityölisällä tai erilliskorvauksella. Myös kriisiviestinnän edellyttämästä hälytystyöstä on hyvä sopia korvaus.

III PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN KUNTASEKTORILLA

1. Johdanto

Kunnan työntekijät ja viranhaltijat ovat yleissitovien virka- ja työehtosopimusten piirissä. Tämä tarkoittaa, että kaikkien työntekijöiden ja viranhaltijoiden työsuhteen ehdot ja palkkaus määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

Viestinnän tehtävissä sovelletaan kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES).

Työehtosopimusten sisällöstä ja palkoista neuvotellaan sopimuskauden päättyessä. Akavalaisia viestinnän asiantuntijoita neuvotteluissa edustaa Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO. Akavan Erityisalat ja Viesti ry vaikuttavat kunta-alan viestinnän palkkaukseen osana JUKOn toimintaa.

Sopimusneuvottelujen lisäksi kuntien henkilöstön palkkaukseen ja työehtoihin vaikutetaan jatkuvasti muun muassa työryhmissä ja paikallisesti työpaikoilla. Kuntasektorilla sopimuskaudet ovat olleet yleensä noin kahden vuoden mittaisia.

2. Työehtosopimus määrittää palkkausjärjestelmän

KVTESin mukaan työntekijän palkka maksetaan paikallisen – kunnan tai kuntayhtymän – palkkausjärjestelmän mukaisesti. Tämä tarkoittaa, että palkkataso saattaa vaihdella eri kunnissa.

Eri työnantajilla saattaa olla myös erilaisia palkitsemiskäytäntöjä esimerkiksi työsuorituksen, osaamisen tai tuloksellisuuden perusteella.

Vaikka palkkausjärjestelmät saattavat painottua eri tavalla eri kunnissa, pitää työnantajien noudattaa KVTES-sopimuksen määräyksiä. Paikalliset palkkausjärjestelmät rakennetaan yhtenäisin perustein.

3. Palkkausjärjestelmän elementit

Kunnissa ja kuntayhtymissä käytössä olevan palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena ovat

- tehtävät ja niiden vaativuus
→ tehtäväkohtainen palkka
- ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen
→ henkilökohtainen lisä
- palvelusaika → työkokemuksia
- tuloksellinen toiminta → tulospalkkio.

Lisäksi voidaan maksaa

- muita lisiä, palkkioita ja korvauksia (kertapalkkio, rekrytointilisiä, kielilisiä).

4. Hinnoitteluliitteen peruspalkka kertoo tehtäväkohtaisen palkan minimitason

Tehtäväkohtaista palkanosaa voi kuvata palkkauksen kivijalaksi. Valtaosalla ammattiryhmistä tämän palkanosan minimitaso eli niin sanottu peruspalkka on määritelty KVTESin palkkahinnoitteluliitteissä. Hinnoitteluliitteen peruspalkka kertoo nimenomaan minimitason. Tehtäväkohtainen palkka on yleensä tätä peruspalkkaa korkeampi, joissakin ryhmissä jopa huomattavasti korkeampi. Lisäksi saman ammattiryhmän sisällä maksetaan eri vaativuustason tehtävistä erisuuruisia peruspalkkoja.

Viestinnän asiantuntijoiden peruspalkka on määritetty palkkahinnoitteluliitteessä 1 *Kunnan johto ja sisäisen palvelutoiminnan henkilöstö* kohdassa *Eräät hallinnon asiantuntijatehtävät*.

Kaikkia ammatteja ei löydy hinnoitteluliitteistä. Näiden niin sanottujen hinnoittelemattomien tehtävien peruspalkkaa määritettäessä voi käyttää verrokkina hinnoittelussa olevaa vertailukelpoista tehtävää. (Lisätietoa s. 14 luvusta 6. *Palkkahinnoittelun ulkopuoliset ammatit*.)

Tehtävään liittyvät palkanosat KVTES-sopimuksessa



Viestinnän asiantuntijoiden hinnoittelukohta (kertoo palkan minimin)

(Ote KVTES 2022–2025 -hinnoitteluliitteestä)

1 Kunnan johto ja sisäisen palvelutoiminnan henkilöstö

2 § Eräiden hallinnon asiantuntijatehtävien ja toimistoalan tehtävien palkkahinnoittelu

Eräät hallinnon asiantuntijatehtävät (01ASI040)

Tähän palkkahinnoittelukohtaan voivat kuulua suunnittelu- ja muut asiantuntijatehtävät esimerkiksi hallintopalveluissa, taloushallinnossa, viestinnässä, asiakirjahallinnassa ja henkilöstöhallinnossa. Tehtäviin voi kuulua asiantuntijatehtävien lisäksi myös esimiestehtäviä.

Tehtävät edellyttävät soveltuvaa korkeakoulututkintoa.

Tähän palkkahinnoittelukohtaan voivat kuulua esimerkiksi hallintosihteeri, koulutus-, talous-, henkilöstö-, viestinnänsuunnittelija, kehittämisen asiantuntija, kääntäjä ja tiedottaja.

01ASI040 Peruspalkka	1.6.2023
	2 755,69 €

5. Tehtäväkohtainen palkka

Yleisiä periaatteita

Työnantajan on päätettävä tehtäväkohtaisesta palkasta niin, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti (riippumaton, puolueeton, tasapuolinen) huomioon. Tavoitteena on, että samaan palkkaryhmään kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat

ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

Palkkausjärjestelmässä tehtäväkohtaisen palkan määrittävät tehtävät ja niiden vaativuus. Tehtäväkohtaisen palkan on oltava samalla tasolla kaikille saman ammattiryhmän saman vaativuustason työtä tekeville. Samassa ammattiryhmässä tehtäväkohtainen palkka voi vaihdella, jos tehtäväsisällöt tai tehtävien

Viestinnän ammatit KVTES-sopimuksessa

Kaikkien viestinnän ammattien palkkauksen periaatteet määritellään KVTES-sopimuksen määräysten ja sen perusteella tehdyn paikallisen palkkausjärjestelmän mukaisesti.

Viestinnän johtotehtävät ovat KVTES-sopimuksen palkkahinnoittelun ulkopuolisia.

Asiantuntijatehtävissä esimerkiksi viestintäsuunnittelijan ja tiedottajan palkkaus määritetään KVTES-sopimuksen palkkahinnoitteluliite 1:n Hallinnon asiantuntijatehtävät (01ASIO40) -palkkahinnoittelukohtaan mukaan.

Suorittavissa viestinnän tehtävissä palkkaus määritellään palkkahinnoitteluliite 1:n Toimistoalan ammatti-tehtävät (01TOIO60) -palkkahinnoittelukohtaan mukaan.

vaativuudet vaihtelevat. Vaativammista tehtävistä on maksettava enemmän palkkaa.

Tehtäväkohtaisen palkan tasoon saattavat vaikuttaa tehtävien vaativuuden lisäksi paikkakunnan tai ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapoliittiset periaatteet.

Työn vaativuuden arvioinnin osatekijät

Tehtäväkohtainen palkka määritellään työn vaativuuden kokonaisarvioinnin (TVA) perusteella. Kokonaisarviointi suoritetaan mahdollisimman yhteismitallisesti ja yhdenmukaisin perustein.

Kokonaisarviointi perustuu työstä tehtyyn

- tehtävänkuvaukseen
- arviointijärjestelmään
- työn vaativuustekijöihin
- muihin huomioon otettaviin seikkoihin
- näiden pohjalta tehtyyn arviointiin.

Työn vaativuuden arvioinnin perustana tehtäväkuvaus

Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu tehtävänkuvaukseen. Tehtäväkuvaus tehdään joko työnantajan ja yksittäisen työntekijän/viranhaltijan kanssa tai – mallitehtäväkuvaa tehtäessä – ammattiryhmän edustajan kanssa.

Tehtävänkuvaukset kuvaavat tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtävänkuvauksen tulee olla rakenteeltaan selkeä ja yksinkertainen. Tehtävänkuvauksen pitää olla myös yhteismitallisia, jotta tehtävien vaativuuden arviointi on mahdollista.

Tehtävänkuvauksen tekeminen on työnantajan vastuulla. Tehtävänkuvaukset eivät ole työsopimuksen osa, joten työnantaja voi tarvittaessa tarkistaa niitä. Työntekijällä/viranhaltijalla on oikeus saada tehtävänsä vahvistettu kuvaus.

Tehtävänkuvaukset on pidettävä ajan tasalla. Kun tehtävät ovat selkeästi muuttuneet (ks. olennainen muutos tehtävässä, sivu 21), tarkistetaan myös tehtävänkuvaukset. Sen perusteella arvioidaan tehtävän vaativuus uudelleen ja arvioidaan muutosten vaikutukset tehtäväkohtaiseen palkkaan.

Oppaan liitteenä
malliesimerkki
täytetystä tehtävänkuvauksen
lomakkeesta. Sivun 32

Etenkin tehtävien muuttuessa työntekijän on syytä olla aloitteellinen ja pyytää vaativuuden ja palkkauksen uudelleenarviointia. Tehtävien muutos voi tapahtua myös pikku hiljaa tehtävien tai niiden vaativuuden kasvaessa. Selkeintä on vaatia palkkauksen tarkistamista silloin, kun saa uuden lisätehtävän tai -vastuun.

Uusista tehtävistä neuvoteltaessa kannattaa aina kysyä, kuinka uudet tehtävät otetaan huomioon palkkauksessa.

Tehtävien ja niiden vaativuuden muuttuminen täytyy pystyä perustelemaan. Tärkeitä perusteluja ovat esimerkiksi koulutus, lisätehtävät ja -vastuut, esihenkilöasema sekä vertailu palkkahinnoittelun ulkopuolisiin ryhmiin.

Jos työnantaja ei ole tehnyt tehtävänkuvaukseen tehtävästäsi, voit itse aloittaa tehtävänkuvauksen teon ja pyytää sitten, että esihenkilö käy tehtävänkuvauksen läpi kanssasi.

Työn vaativuuden arviointijärjestelmä

Tehtävien vaativuuden arviointia varten täytyy tehdä arviointijärjestelmä. Koska KVTES-sopimus ohjaa tehtävän vaativuuden arviointia, arviointijärjestelmät ovat pääpiirteissään samanlaisia eri kunnissa.

Arviointijärjestelmästä neuvotellaan soveltamisalueen henkilöstöä edustavien luottamusmiesten kanssa, mutta järjestelmästä päättää viime kädessä työnantaja. Työtehtävien vaativuuden arviointi tulee suorittaa kaikkiin työntekijöihin samalla tavalla.

Työntekijällä on oikeus saada tietää oman tehtävänsä vaativuuden arvioinnin perusteet. Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän sisällön pitää olla tiedossa työpaikalla.

Jos olet epä tietoinen tehtäväsi arvioinnin perusteista, niin kysy esihenkilöltäsi asiaa. Myös luottamusmies tietää arviointijärjestelmän perusteet. Pääluottamusmies on ollut mukana neuvottelemassa niistä.

Sinua auttaa JUKOn luottamusmies

Luottamusmies auttaa työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä sekä edustaa jäseniä ja välittää jäsenten mielipiteen työnantajalle. Luottamusmies edustaa vain liittoon järjestäytyneitä. Jäsenet valitsevat luottamusmiehen keskuudestaan.

Akavan Erityisalojen jäsenyhdistysten jäseniä edustavat Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestön JUKO ry:n luottamusmiehet (www.juko.fi).

Jäsen – kysy omalta luottamusmieheltäsi, jos jokin työsuhteeseen liittyvä pulma tai epäkohta vaivaa mieltäsi.

- Palvelussuhteeseen liittyvät ongelmat kannattaa pyrkiä selvittämään ensisijaisesti omalla työpaikalla. Ota mieltäsi vaivaava asia esille ensin esihenkilösi tai työpaikkasi henkilöstöasioista vastaavan kanssa.
- Tarvittaessa keskustele luottamusmiehen kanssa, miten asiaasi voisi selvittää. Luottamusmies tuntee paikalliset neuvottelukäytännöt ja voi olla mukana keskusteluissa esihenkilön kanssa.
- Myös liiton neuvottelupäälliköt ja lakimiehet auttavat palvelussuhdekysymyksissä ja osaavat neuvoa, miten asiaa viedään eteenpäin.
- Työsuojeluasioissa ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Älä epäröi ottaa yhteyttä!

Mistä saan tietää, kuka on luottamusmieheni?

Oman työpaikkasi JUKOn luottamusmiehen yhteystiedot löytyvät esimerkiksi

- työntajan verkkosivuilta tai intranetistä
- henkilöstötiedotteesta
- työpaikan puhelinvaihteesta tai puhelinluettelosta
- työpaikan henkilöstöhallinnosta
- kysymällä liitosta.

Arvioinnin vaativuustekijät

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa vaativuustekijöinä otetaan huomioon

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

Näille eri vaativuustekijöille asetetaan arvioinnissa painoarvot. Arvioinnissa on mahdollista käyttää myös muita ennalta määriteltyjä objektiivisia (riippumaton, puolueeton, tasapuolinen) vaativuustekijöitä.

Vaativuustekijä: Osaaminen

Osaaminen tarkoittaa työn edellyttämiä tietoja, taitoja ja harkintaa. Koulutuksella ja työkokemuksella hankittuja tietoja ja taitoja arvioidaan suhteessa työn edellyttämään syvyyteen, laajuuteen ja monipuolisuuteen.

Tietoja arvioidaan sen osalta, millaista koulutusta ja ammatinhallintaan liittyvää uuden tiedon hankkimista työ edellyttää. Taitoja puolestaan arvioidaan sen osalta, millaista työkokemuksella saavutettua osaamisen syvyyttä ja monipuolisuutta sekä erityisosaamista ja kokonaisuuksien hahmottamista työ edellyttää. Taitojen vaativuuteen vaikuttaa myös se, missä määrin työ edellyttää useiden eri tehtävälalueiden hallintaa tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa tai toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa.

Harkinnan osalta arvioidaan työn edellyttämää itsenäisen harkinnan tasoa. Ohjeiden määrä ja tarkkuus ovat yhtenä kriteerinä. Myös kyky asettaa itsenäisesti tavoitteita oman ammattialan ja/tai organisaation arvojen ja tavoitteiden pohjalta punnitaan.

Vaativuustekijä: Työn vaikutukset ja vastuu

Työn vaikutukset ja vastuu kuvaavat työn merkitystä, laajuutta ja pysyvyyttä. Tässä arvioidaan, miten työ vaikuttaa kuntalaisten, asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin oloihin.

Vaikutuksia voi arvioida kohteiden laajuuden ja vaikutusten pysyvyyden kannalta. Laajuutta punnitaan sen mukaan, onko vaikutuspiirinä oma työyhteisö, koko organisaatio vai kuntalaiset. Asiantuntija-, johtamis- ja esihenkilötyössä korostuvat vastuu toimintaedellytyksistä, tuloksellisuudesta, vaikuttavuudesta sekä työyhteisöjen toimivuudesta. Työn vaikutukset työyhteisön toimintaan voivat olla esimerkiksi suunnittelu-, ideointi-, valmistelu- tai johtamisvastuuta. Toimintaedellytyksiin vaikutetaan kaikilla organisaatiotasolla.

Vaativuustekijä: Yhteistyötaidot

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutus- ja ihmissuhdetietoja.

Vuorovaikutuksen osalta arvioidaan työn edellyttämää viestinnän oma-aloitteisuutta ja tavoitteellisuutta. Sisältääkö työ esimerkiksi yhteydenpitoa oman työyksikön sisällä, toimialalla, toimialojen välillä tai oman organisaation ulkopuolelle?

Ihmissuhdetaitojen osalta arvioidaan työn edellyttämää kykyä asettua toisen ihmisen asemaan. Työ voi edellyttää esimerkiksi asiakkaiden ongelmien syvälistä käsittelyä.

Vaativuustekijä: Työolosuhteet

Työolosuhteet nousevat vaativuustekijäksi silloin, kun työhön liittyy kiinteästi tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.

Tällaisia voivat olla esimerkiksi työstä johtuva kiire tai asiakasruuhka, työn keskeytykset, itsestä riippumaton työn määrän lisääntyminen tai jollain muulla tavalla poikkeukselliset työolosuhteet.

Muita arvioinnissa huomioon otettavia seikkoja

Koulutus

Tehtävien vaativuustarkastelu tehdään tosiasiallisten tehtävien perusteella. Tehtävän pätevyysvaatimuksena tai palkkaryhmän soveltamisen edellytyksenä voi olla tietty koulutustaso.

Jos tehtävässä edellytetään korkeampaa koulutustasoa kuin mikä on palkkaryhmän pätevyysvaatimuksena, niin tehtäväkohtaisen palkan on oltava selvästi palkkaryhmän peruspalkkaa korkeampi. Tämä koskee myös tehtäviä, joissa edellytetään alan erikoistumiskoulutusta tai ammatillista jatkokoulutusta.

Työntekijän/viranhaltijan edellytettyä korkeamman koulutustason tai hankitun lisäpätevyyden seurauksena annetut työtehtävät saattavat olla alkuperäisiä

tehtäviä vaativampia. Tämä on otettava huomioon tehtäväkohtaista palkkaa määritettäessä.

Työntekijän/viranhaltijan edellytettyä korkeampi koulutustaso tai hankittu lisäpätevyys voidaan huomioida myös henkilökohtaisessa lisässä silloin, kun työntekijän/viranhaltijan osaaminen lisää hänen käytettyvyyttään eri tehtäviin.

Lisätehtävä ja -vastuu

Viranhaltijalle tai työntekijälle määrätyt lisätehtävät ja -vastuut on huomioitava tehtäväkohtaisessa palkassa. Tämä on huomioitava erityisesti silloin, kun muilla ei ole vastaavaa tehtävää. Lisätehtävä ja -vastuu voi olla myös määräaikainen, jolloin myös korvaus on määräaikainen.

Lisätehtävä tai -vastuu voi olla esimerkiksi yksikön tai vastualueen määräaikainen päällikkyyys, yksikön tai ryhmän vetovastuu, johtajan tai esihenkilön varahenkilönä toimiminen tai vastuu vaativasta tehtäväkokonaisuudesta, jota muilla samaan palkkaryhmään kuuluvilla ei ole.

Esihenkilöasema

Esihenkilön ja työntekijän/viranhaltijan tehtäväkohtaisten palkkojen pitää olla oikeassa suhteessa toisiinsa nähden. Tämä pätee siitä riippumatta, kuuluvatko he samaan vai eri palkkaryhmään. Esihenkilön ja työntekijän/viranhaltijan tehtäväkohtaisten palkkojen arvioinnin yhteydessä joudutaan tarkastelemaan samanaikaisesti eri palkkaryhmiä.

Pääsääntöisesti esihenkilöasemassa olevan tehtäväkohtaisen palkan pitää olla selvästi korkeampi kuin hänen alaisensa. Tästä voidaan poiketa, jos poikkeamiseen on erityinen perusteltu syy.

Johto- tai esihenkilötehtävissä toimivan tehtäväkohtaista palkkaa harkittaessa on otettava huomioon muun muassa

- johdettavan yksikön koko
- vastuualueen tai johdettavan yksikön palvelutarjonnan laajuus ja moninaisuus
- erikoispalveluiden tuottaminen sekä muut erityispiirteet
- vaatimus yhteistyöstä muiden hallinnonalojen ja palvelujen tuottajien kanssa
- esihenkilötyön merkitys toiminnan tuloksellisuudessa ja toimintaedellytysten luomisessa.

Olellainen muutos tehtävässä

Tehtäväkohtaista palkkaa on tarkistettava, jos tehtävien vaativuus muuttuu olennaisesti toiseen tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi vähintään kahden viikon ajaksi. Tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tehtävän vaativuuden muutoksen perusteena voi olla

- siirto toiseen virkaan tai tehtävään
- määräaikainen lisätehtävä
- tehtävien muuttaminen olennaisesti vaativammaksi tai vähemmän vaativaksi.

Jos tehtäviä muutetaan määräajaksi ja uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi, tehtäväkohtainen palkka alenee välittömästi määräajan päätyttyä.

Tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan

- tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi
- kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi

- tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos työntekijä hakeutuu omasta pyynnöstään vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtona
- sillä hetkellä, kun siirrytään toiseen virkaan.

Vuosiloman sijaisuuksissa tehtäväkohtaisen palkan korottaminen koskee vain vähintään yli kaksi viikkoa kestäviä yhdenjaksoisia sijaisuuksia. Sijaisuuksissa ei tehtäväkohtaista palkkaa alenneta. Palkka tarkistetaan silloin kun sijaisuus alkaa.

Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa. Esimerkiksi tehtäväkohtaisessa palkassa voi olla jo huomioituna tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai toimiminen tilapäisesti esihenkilön sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely.

Nämä arvioinnin pohjaksi

Tehtävän vaativuuden arvioinnin suorittaminen edellyttää, että

- tehtäväkuvaus on tehty kirjallisena tehtävän vaativuuden arviointia varten
- tehtäväkuvaus on ajan tasalla
- vaativuustekijöiden painoarvot on määritetty
- on otettu huomioon muut arvioinnissa huomioitavat seikat (koulutus, lisätehtävä- ja vastuu, esihenkilöasema)
- on olemassa arviointijärjestelmä, josta on neuvoteltu henkilöstön kanssa ja siitä on kirjallinen kuvaus.

6. Palkkahinnoittelun ulkopuoliset ammatit

Kaikkien KVTESin soveltamisalaan kuuluvien ammattinimikkeiden peruspalkkaa ei ole määritelty sopimuksen palkkahinnoitteluliitteessä. Nämä ammattinimikkeet ovat palkkahinnoittelun ulkopuolella eli niin sanotusti hinnoittelemattomia.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisia tehtäviä ovat muun muassa hallinnon johtotehtävät sekä hallinnon vaativat päätöksenteko-, esittely- ja valmistelutehtävät.

Palkkahinnoittelun ulkopuolinen voi olla myös tehtävä, jossa tehdään esimerkiksi kahta tehtävää, jotka kuuluvat palkkahinnoittelussa eri palkkaryhmiin.

Jollei palkkahinnoittelusta löydy tehtävään sopivaa palkkahinnoittelukohtaa, tehtäväkohtaisesta palkasta päätetään ottaen huomioon tehtävien vaativuus ja sellaiset palkkahinnoittelukohtat, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää apuna vertailussa. Hinnoittelun ulkopuolisten tehtäväkohtaisten palkkojen tulee olla oikeassa suhteessa verrattuna soveltuviin viiteryhmiin.

Hinnoittelun ulkopuolisista tehtävistä voidaan tarvittaessa muodostaa omia ryhmiään tehtävien vaativuuden arviointia varten. Vertailuryhmä on perusteltua muodostaa silloin, jos työnantajan palveluksessa on useampi samankaltaista työtä tekevä hinnoittelematon.

Myös palkkahinnoittelun ulkopuolisen työntekijän/viranhaltijan työtehtävistä on laadittava tehtäväkuvaus, joka on pohjana tehtävän vaativuuden arvioinnille. Tehtäväkuvauksessa huomioidaan vaativuustekijät ja muut arvioinnissa huomioon otettavat seikat. Työnantajan on huomioitava tehtävien vaativuus mahdollisimman objektiivisesti, kun päätetään hinnoittelemattoman tehtäväkohtaisesta palkasta.

7. Tehtäväkohtaisen palkan päälle: lisät ja palkkiot

Tehtäväkohtaisen palkan päälle voi kunnissa ja kuntayhtymissä käytössä olevan palkkausjärjestelmän mukaan tulla lisiä ja palkkiota. Näitä ovat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen perusteella annettava henkilökohtainen lisä, työkokemuksilisa, tulospalkkio sekä erinäiset muut lisät ja palkkiot.

Henkilökohtainen lisä

Tehtäväkohtaisen palkan päälle voidaan työntekijälle tai viranhaltijalle maksaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työsuorituksen arvioinnin perusteella ja se myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaksi, ei määräaikaiseksi.

Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

Lisän myöntämisen perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi tuloksellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Työnantajan on neuvoteltava henkilökohtaisen lisän perusteista henkilöstön kanssa. Perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja tiedotetaan henkilöstölle. Henkilökohtainen arviointi suoritetaan esimerkiksi vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

Työntekijän/viranhaltijan edellytettyä korkeampi koulutustaso tai hankittu lisäpätevyys voidaan huomioida myös henkilökohtaisessa lisässä silloin, kun työntekijän/viranhaltijan osaaminen mahdollistaa hänen käytettävyytensä eri tehtäviin.

Henkilökohtaista lisää ei ole tarkoitettu korvaamaan työn vaativuuden kasvamista, vaan vaativuuden lisääntyminen pitää huomioida tehtäväkohtaisessa palkassa.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta johtuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai henkilöstä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

Työkokemuslisä

Työkokemuslisä lasketaan tehtäväkohtaisesta palkasta ja se on 3 prosenttia 5 työkokemusvuoden jälkeen ja 8 prosenttia 10 työkokemusvuoden jälkeen.

Työkokemusvuodet lasketaan eri työsuhteista. Työkokemuslisään oikeuttavaksi ajaksi lasketaan

- kaikki saman kunnan palveluksessa tehty työ (mikä tahansa)

- muilla työnantajilla (muut kunnat, valtio, yksityinen) tehty työ, jos siitä on olennaista hyötyä (sama ammattiala tai muu työ, jos siitä on arvioitu olevan hyötyä).

Työsuhteen alussa kunnassa lasketaan työkokemuslisään oikeuttavat työkokemusvuodet työtodistusten perusteella.

Tulospalkkio

Kunta/kuntayhtymä voi ottaa käyttöön tulospalkkiojärjestelmän, jonka perusteella työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa tulospalkkiota. Tavoitteena on saada henkilöstö sitoutumaan tulokselliseen toimintaan. Tulospalkkio perustuu yleensä ryhmälle asetettujen, tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden toteutumiseen.

Tulospalkkio maksetaan erillisenä euromääräisenä palkkiona. Tulospalkkiojärjestelmää käsitellään henkilöstön ja/tai henkilöstön edustajien kanssa.

Milloin henkilökohtainen lisä voi pienentyä?

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa, jos

- työtehtävät muuttuvat olennaisesti
- työsuoritus huonontuu huomattavasti.

Jos työtehtävät muuttuvat olennaisesti, esihenkilön kanssa selvitetään tehtäväkohtaisen palkan ja henkilökohtaisen lisän perusteet.

Jos työsuoritus huonontuu huomattavasti, työntekijälle tulee antaa tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esimerkiksi kehityskeskustelussa.



Kertapalkkio

Kertapalkkiota voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun työnantaja haluaa palkita tai motivoida yksilöä tai ryhmää.

Kertapalkkiota voidaan käyttää esimerkiksi kokouspalkkiona, luentopalkkiona tai muusta erityisestä syystä. Jos kertapalkkiota käytetään yleisesti, sen maksamisperusteet käsitellään henkilöstön kanssa.

Rekryointilisä

Palkattavalle työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa rekryointilisää, jos työvoiman saatavuudessa on ongelmia.

Rekryointilisän maksamisperusteet ja voimassaolo tulee ilmetä työntekijän/viranhaltijan lisän myöntämistä koskevasta päätöksestä. Työntekijän kanssa asiasta sovitaan esimerkiksi työsopimuksessa. Rekry-

tointilä on pääsääntöisesti määräaikainen. Jos lisää käytetään yleisesti, selvitetään lisän maksamisperusteet henkilöstön edustajien kanssa.

Kielilisiä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kielilisiä, jos tehtävissä edellytetään äidinkielen lisäksi toisen kotimaisen kielen, saamen kielen tai viittomakielen hallintaa. Viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimuksiin kuuluva kielitaito voidaan huomioida tehtäväkohtaisessa palkassa ja muu kielitaito henkilökohtaisessa lisässä. Tällöin ei erillistä kielilisiä makseta.

Työnantaja päättää, missä tehtävässä kielilisiä maksetaan ja millainen näyttö kielitaidosta vaaditaan.

8. Työnantajan edustajina työskentelevien palkkaus

Kunta/kuntayhtymä voi vapaasti päättää työnantajaa edustavien viranhaltijoiden/työntekijöiden palkoista ja niiden tarkistamisesta sekä tarkistuksen voimaantuloajankohdasta.

Työnantajaa edustavien viranhaltijoiden/työntekijöiden palkasta ja sen määräytymisperusteesta päätettäessä ei tarvitse noudattaa KVTES-sopimuksen palkkausluvun määräyksiä. Työntekijöiden osalta työnantajan oikeudesta määrätä palkasta on sovittava työsopimuksessa.

Palkan määräytymisperusteena voi olla esimerkiksi kokonaispalkka. Jos viranhaltijan/työntekijän palkka on määritelty kokonaispalkaksi, hänelle ei makseta muita palkkausluvussa tarkoitettuja palkanosia, jollei asiasta ole erikseen muuta sovittu.

Työnantajan edustaja on muun muassa johtavassa asemassa oleva viranhaltija/työntekijä, joka vastaa suuresta hallinnonalasta ja sen kehittämisestä. Samoin työnantajan edustajaksi lasketaan sellainen viranhaltija/työntekijä, jonka tehtävänä on vastata kunnan/kuntayhtymän yleisestä hallinnosta, taloudesta tai suunnittelusta ja niiden kehittämisestä. Myös henkilöstöjohtaja tai -päällikkö tai vastaavassa asemassa oleva viranhaltija/työntekijä ovat työnantajan edustajia.

Myös kunnan johtotehtävien palkkauksen määräytymisen tulee perustua kunnan/kuntayhtymän palkkausjärjestelmään. Toimialajohtajien/kunnan johtoryhmän palkkausta tulee tarkastella vertailuryhmänä. Tehtävien vaativuuden (toimialan koko, henkilöstön määrä, budjetti ym.) perusteella tehdään tehtäväkohtaisten palkkojen tarkastelu ja sopivien palkkaerojen määrittely.

Kokonaispalkkaa muodostettaessa siihen tulee huomioida tehtäväkohtaisen palkan lisäksi viranhaltijalle/työntekijälle muutoin KVTES:n perusteella määräytyvät lisät esimerkiksi työkokemuksilisiä. Kokonaispalkkaan tulee huomioida myös säännölliset työaikalisät esimerkiksi ilta- ja viikonlopputöistä. Lisäksi kokonaispalkassa on hyvä huomioida muut tehtävän hoitoon liittyvät vaatimukset esimerkiksi varallaolo, sijais-
tukset yms.

9. Työnantajaa koskevat muutostilanteet

Työnantajan muutostilanteita ovat esimerkiksi kunталиitokset. Uudelle työnantajalle kehitetään oma palkkausjärjestelmänsä, jolla korvataan entiset palkkausjärjestelmät. Aiempien palkkausjärjestelmien mu-

kaiset palkat yhteensovitetaan uuden palkkausjärjestelmän mukaisiin palkkoihin.

Uudesta palkkausjärjestelmästä ja palkkojen yhteensovittamisesta neuvotellaan paikallisesti kuntatasolla uuden työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken. Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta ja palkkojen yhteensovittamisesta laaditaan suunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen.

Tehtäväkohtaisten palkkojen uusi palkkataso määrittyy uuden tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti. Tavoitteena on, että saman ammattiryhmän saman vaativuustason työtä tekeville palkkaus on samantasoinen.

10. Miksi ja milloin neuvotella palkasta?

Jos huomaat, että työtehtäväsi ja palkkauksesi eivät ole sopusoinnussa, on syytä pohtia, kuinka asiaan voisi vaikuttaa.

Palkasta kannattaa ja pitää neuvotella

- työpaikkaa vaihtaessa
- tehtävien muuttuessa
- kun palkkauksen taso on arvioitu ja on huomattu palkkausepäkohta eli kun samantasoisessa työssä tehtäväkohtaiset palkat ovat eri tasolla
- osaamisen kehittyessä.

Esimerkiksi vuosittaisessa kehityskeskustelussa kannattaa nostaa esille myös palkkauskysymykset. Esihenkilön on perusteltava tehtäväkohtaisen palkan taso ja selvítettävä henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteet.

Kehityskeskustelussa kannattaa kysyä, mitä minun olisi tehtävä, jotta palkkaa voisi tarkistaa. Jos työsuorituksesi tai osaamisesi on parantunut, osoita se.

Työpaikkaa hakiessa tai työsuhteen ehtoja sovitettaessa on aina kysyttävä myös palkkauksesta. Työtehtäviä muutettaessa tai lisättäessä on kysyttävä, kuinka se vaikuttaa palkkaukseen.

JUKOn pääluottamusmiehellä on kunnissa palkkatiedot edustettavista jäsenistä. Häneltä saa arvion palkankorotuksen mahdollisuuksista. Samoin omalla esihenkilöllä on tieto palkkatasoista.

Lähiesihenkilön valta päättää palkantarkistuksista on usein rajallinen. Sitä rajoittavat päätöksentekojärjestelmän hierarkia, erilaisiin korotusmuotoihin liittyvät menettelytavat ja talouden raamit. Toisaalta lähiesihenkilön kanssa käydään kehityskeskustelut, joten hän tuntee palkantarkistusesityksen perustelut ja hänen mielipiteellään on vaikutusta lopputulokseen.

Palkankorotusta on mahdollista esittää myös henkilökohtaiseen lisään. Perusteluna voi olla esimerkiksi työsuoritusta parantanut lisäkoulutus.

Tehtävänkuvaus ajan tasalle

Palkkaneuvottelu edellyttää ajantasaista tehtävänkuvausta, jossa selvitetään, mitä eri tehtäväkokonaisuuksia kuuluu toimenkuvaan. Tehtävänkuvauksessa luonnehditaan tehtäväkokonaisuuksien vaativuusastetta ammattialan perustehtäviin verrattuna. Kuvauksessa huomioidaan, onko työssä jotain erityisen syvää tietämystä tai osaamista edellyttäviä tehtäviä, kuuluuko toimenkuvaan runsaasti erilaisia

tehtäväkokonaisuuksia, edellyttävätkö eri tehtäväkokonaisuudet erilaista osaamista.

Ajantasaista tehtäväkuvausta verrataan aiempaan tehtävänkuvaan ja kirjataan, onko tapahtunut muutoksia, onko tullut uusia tehtäväkokonaisuuksia tai vaaditaanko syvempää osaamista.

Tehtävänkuva on syytä verrata vastaaviin tehtäviin työpaikalla. Jos täysin vastaavia ei löydy, vertaillaan mahdollisimman sopivana verrokkiryhmänä pidettäviin ammatteihin. Vertailtavia seikkoja voivat olla esimerkiksi tehtävien määrä ja niissä edellytettävä osaaminen.

Sitten verrataan, ovatko palkkasuhteet oikein. Maksetaanko vaativammasta tehtävästä enemmän palkkaa, onko eri tehtäväkokonaisuudet huomioitu ja näkykö työn määrä?

Nimike uusiksi?

Jos nykyisen tehtävän palkka ja tehtävät eivät vastaa nykyistä tehtävänimikettä, on palkantarkistuksen lisäksi esitettävä tehtävänimikkeen muuttamista. Käytännössä siis etsitään nykyisiä tehtäviä paremmin kuvaava tehtävänimike. Joskus palkantarkistus on helpompi saada eteenpäin, kun sen esittää tehtävänimikkeen muuttamisen yhteydessä.

Omasta palkasta kannattaa neuvotella

- Nosta palkankorotustarve itse esille.
- Vain perusteltu pyyntö huomioidaan.
- Analysoi omat työtehtäväsi, niiden vaativuus ja tehtävämuutokset.
- Osoita oma kehittymisesi (suorituksen ja osaamisen muutokset).
- Osoita palkkaneuvottelussa työsi tuloksia: mediaosumia, seuraajamäärien kasvua tai muuta analyytiikkaa, tilaisuuksien suosiota, palvelutytyväisyyttä sekä muuta samaasi palautetta.
- Hyödynnä ammattijärjestösi palkkasuositusta perusteluissasi.
- Vetoa omaan, kollegojen, organisaation ja esimerkiksi vertailukuntien palkkatasoon.

IV KUINKA HUOMIOIDA VIESTINNÄN PÄIVYSTYS- JA HÄLYTYSTYÖ PALKASSA?

1. Johdanto

Viestinnän asiantuntijan työnkuvassa on tyypillistä, että työ läikkyä perinteisen virka-ajan ulkopuolelle. Maailma ympärillämme edellyttää nopeaa reagointia ja siksi viestinnän työt myös normaalin päivätyön ulkopuolella ovat lisääntyneet. Ammattimainen viestintä reagoi kriisitilanteisiin nopeasti kelloon katsomatta ja on tavoitettavissa lisäkysymyksiä sekä jatkotoimenpiteitä varten. Tämä kuitenkin edellyttää työnantajalta pelisääntöjen ja korvauksien sopimista etukäteen.

Monikanavaisuus ja sosiaalisen median hallinta tekevät viestijän työstä haastavaa myös työssäjaksamisen ja työajoista sopimisen kannalta. Siksi on tärkeää tehdä tasapuolinen jako ja perusteellinen kirjallinen suunnitelma mahdollisten normaalin työajan ulkopuolella tapahtuvan päivystys- ja hälytystöiden varalta. Sekä päivystys- että hälytystyössä on tärkeää sopia myös työvälineistä, joista huolehtii ensisijaisesti työnantaja.

Satunnainen tarve viestinnän työn laajentumiseen säännöllisen työajan ulkopuolelle voi muodostua esimerkiksi reagointia edellyttävän somekeskustelun

vuoksi. Tarve voi liittyä myös yllättävään kriisitilanteeseen tai ilta- ja viikonloppuaikaan järjestettävien sidosryhmätilaisuuksien ja tapahtumien vuoksi.

Viestinnän tehtävissä työntekijöiden/viranhaltijoiden säännöllinen työaika on useimmiten normaalia päivätyötä. Jos työnantaja esittää säännöllisen työajan ulkopuolella tehtävää päivystystyötä, on selkiytettävä kuinka se luetaan työaikaan ja kuinka se korvataan.

Viestinnän päivystystyötä on hyvä pohtia myös työhyvinvoinnin, jaksamisen sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen näkökulmasta. Esimerkiksi somemanagerointi vapaa-ajalla lisää työsidonnaisuutta ja vähentää lepo- ja palautumisajaksi tarkoitettua vapaa-aikaa. Tämä kuormittaa työntekijää ja hänen läheisiään.

Somemanagerointi (tai yhteisömanagerointi) on käytännössä sosiaalisen median kanavista huolehtimista, suunnittelua, aikatauluttamista, päivitysten lukemista, vastausten sekä muiden sisältöjen valmistelua, viesteihin vastaamista sekä vastauksiin reagoimisen seuraamista. Viestiin reagoimiseen liittyy kokonaisuuden hallinnan ja suunnittelun lisäksi tiedon hankintaa ja tarkistamista (faktat, sävy, viittaukset, yms).

2. Somemanagerointi päivystystyönä

Viestinnässä sosiaalisen median päivystystyö on luettava säännölliseen työaikaan (viikon työaika kuntien toimistotyöajassa 36 tuntia 15 minuuttia ja yleistyöajassa 38 tuntia 15 minuuttia).

Sosiaalisen median päivystystyöstä sovittaessa on määriteltävä, mitä päivystäminen käytännössä edellyttää: miten usein ja mitä kanavia seurataan, mihin asioihin pitää reagoida, miten yhteisö- tai some-managerin päivystysvuoro kiertää yhteisössä ja missä vaiheessa työaika muuttuu erikseen korvattavaksi ylityöksi.

Viestinnän päivystystyö kuten sosiaalisen median päivystykseen osallistuminen voidaan katsoa vaativaksi lisätehtäväksi. Se on huomioitava tehtäväkohteisessa palkassa esimerkiksi määräaikaisella tehtäväkohtaisella lisällä.

Työntekijä voi tehdä lisä- ja ylityötä omalla suostumuksellaan. Viranhaltija ei saa kieltäytyä lisä- tai ylityöstä silloin, kun sen tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä.

3. Mitä on varallaolo?

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että työntekijän/viranhaltijan on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Työnantaja ei lain mukaan voi määrätä työntekijän varallaolovelvollisuudesta, vaan siitä on sovittava kirjallisesti. Viranhaltija ei saa kieltäytyä varallaolosta, jos varallaolo on välttämätöntä työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi. (Työaikalaki.)

Varallaolo korvataan varallaolokorvauksella. Jos varallaoloaikana tulee työtehtävä, siirrytään varallaolosta aktiiviuuteen, joka luetaan työaikaan ja korvataan ja siitä voi muodostua ylityötä. Varallaoloaika ei lasketa työajaksi.

Viestinnässä varallaolo on esimerkiksi mediapäivystystä eli valmiutta vastata median kysymyksiin tyypillisen työajan ulkopuolella.

Varallaolon käytännöistä on hyvä tehdä kirjalliset ohjeet tai sopimus, johon kirjataan:

- Missä varallaolo tapahtuu, minä aikana ollaan varallaolossa ja kauanko se kestää?
- Kuinka pian työntekijän on ryhdyttävä töihin työnantajan otettua yhteyttä?
- Reagointiaika – missä ajassa päivystäjän tulee vastata esimerkiksi somekanavien tai median viesteihin?
- Miten sitovaa varallaolo on?
- Mitkä ovat varallaoloon liittyvät velvollisuudet ja oikeudet?
- Miten varallaolo korvataan?
 - Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen KVTES:n mukaisesti kultakin varallaolotunnilta maksetaan rahakorvauksena 20–30 % korottomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika.
 - Jos tarkkaa varallaoloaika ei pystytä etukäteen määrittämään, voidaan sopia, että määritetään keskimääräinen päivittäinen tai viikoittainen korvattava aika varallaolosta. Korvauksen on oltava sitä suurempi, mitä sitovampaa varallaolo on. Korvaus voi olla tuntiperusteista tai esimerkiksi kuukausittainen tasakorvaus tietystä määrästä päivystystyötä. Korvauksen on oltava oikeassa suhteessa tehtyyn työmäärään nähden.



4. Ennakoimattomat tilanteet ja kriisit

Äkilliset, nopeaa reagointia ja viestimistä edellyttävät kriisit voivat työllistää viestintää myös säännöllisen työajan ulkopuolella. Tällaisia voivat olla esimerkiksi somekohut ja -kriisit, muut äkilliset mainekriisit tai ennakoimattomat, reagointia vaativat tilanteet.

Mittaluokaltaan suuria poikkeustilanteita voivat olla onnettomuudet tai vaikkapa juomaveden saastu-

misesta johtuvat kriisit. Esimerkiksi vesikriiseistä on ensiarvoisen tärkeää saada viestittyä kuntalaisille heti vahingon sattuessa, jotta sairaustapauksilta vältytään.

Työ äkillisissä kriiseissä on normaalia työaikaa ja siitä maksetaan tarvittaessa lisä- ja ylityökorvaukset sekä mahdolliset ilta-, yö- ja viikonloppulisät. Lisäksi voidaan neuvotella esimerkiksi työnantajan korvaamasta taksikuljetuksesta, jos kriisi sattuu sellaiseen aikaan, ettei julkisilla liikennevälineillä ole enää mahdollista päästä työpaikalle.

5. Kutsu- tai hälytysraha

Kutsu- tai hälytysrahaa maksetaan työntekijälle/viranhaltijalle, jos hän tulee vapaa-ajalta töihin esimerkiksi sairauspoissaolon tai äkillisen työvoimatarpeen takia.

KVTES:n mukaisesti maksetaan 7,61 euron hälytysraha, mikäli työnantaja kutsuu/hälyttää työntekijän/viranhaltijan työhön vapaa-ajalta ilman, että työntekijä on määrätty olemaan varalla tai että hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä.

Kunnissa on tehty esimerkiksi sosiaali- ja terveysaloilla paikallisia sopimuksia KVTES:n hälytysrahan tasoa korkeammista kutsu- tai hälytysrahoista. Sopimuksilla

Säännöllisen työajan ulkopuolella tehtävästä päivystystyöstä tai varallaolosta on sovittava erikseen kirjallisesti. Tärkeää on selkiyttää, miten nämä lasketaan työajaksi ja miten ne korvataan. Lähtökohtana ovat KVTES:n noudattaminen.

houkutellaan työntekijöitä/viranhaltijoita muuttamaan työvuoroaan; työvuorojen muuttaminen edellyttää työntekijän/viranhaltijan suostumusta.

Kutsu- tai hälytysraha voi olla esimerkiksi 50 euroa. Määrä voi vaihdella sen mukaan, millaiseen aikaan hälytys tapahtuu.

6. Millä profiililla sosiaalisessa mediassa?

Työnantaja ei voi määrätä, että työntekijä käyttäisi yksityistä sosiaalisen median profiiliaan työkäytössä. Työnantaja ei voi edellyttää myöskään sitä, että työntekijä käyttäisi omia laitteitaan työnantajan somekanavien seurantaan. Työntekijällä ei ole liioin velvollisuutta edistää työnantajansa etua sosiaalisessa mediassa esimerkiksi työntekijälähettiläänä.

Jos työhön sisältyy sosiaalisen median managerointia, työnantajan on tarjottava tähän työvälineet.

Työntekijällä voi olla käytössä omasta henkilökohtaisesta someprofiilista erillinen työminäprofiili, jota käytetään työasioissa.

Työnantajan kanssa voidaan myös sopia, että työntekijät yhdessä käyttävät työnantajan profiilia. Käytäntö on hyvä kirjata somepäivitystä koskevaan paikalliseen sopimukseen. On hyvä tehdä kirjallinen sopimus, kumpaa profiilia käytetään.

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on lojaliteettivelvoite, eli työntekijän on vältettävä toiminnassaan kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. Lojaliteettivelvollisuus tarkoittaa esimerkiksi sitä, ettei työntekijä voi ilman juridisia seuraamuksia halventaa työnantajaansa sosiaalisessa mediassa. Lojaliteettivelvollisuus ulottuu myös vapaa-aikaan.

7. Työaika ja vapaa-aika

Työnantajan direktio- eli työnjohto-oikeus koskee työaika. Vapaa-ajalle työnantajalla ei ole direktio-oikeutta. Siten kaikki työ, mitä tehdään työnantajan määräyksestä, on työaika.

Työ on pyrittävä tekemään pääsääntöisesti säännöllisenä työaikana.

Säännöllisen työajan ulkopuolella päivystys- tai hälytystyön tekemisen ja korvaamisen pelisäännöistä pitää sopia etukäteen ja kirjallisesti työnantajan kanssa. Esimerkiksi somepäivystyksestä voi muodostua viikoittaista lisä- tai ylityötä.

Jos työntekijä oma-aloitteisesti ja työnantajan kanssa sopimatta hoitaa esimerkiksi työhön liittyvää sosiaalisen median päivystystä vapaa-ajallaan, sitä ei työnantajan tarvitse korvata.

Vartioi omaa vapaa-aikaasi! On hyvä pohtia, ovatko kaikki somen kysymykset niin akuutteja, että vastaamista ei voisi tehdä seuraavan työpäivän aikana. Viesteihin vastaaminen, tietojen tarkistaminen ja vastauksen muokkaaminen vaativat aikaa. Muista työhyvinvointi ja oma jaksamisesi.

8. Korvauksista sopiminen

Päivystysvuoroista, varallaolosta sekä kutsu- tai hälytysrahan sisällöistä on hyvä sopia kirjallisesti mm. seuraavista:

- Mitä työnantaja tarkoittaa päivystystyöllä? Onko se työaika vai varallaoloa? Onko päivystystyö säännöllistä vai satunnaista?
- Varallaolosta on sovittava työntekijän/viranhaltijan kanssa. Varallaolosta sovitaan minä aikana ollaan varallaolossa, kauanko se kestää, missä ajassa on saavuttava töihin tai vastattava viesteihin ja miten varallaolo korvataan.
- Mikä on kutsu-/hälytysrahan suuruus,
 - jos työntekijä/viranhaltija suostuu tulemaan työhön x tunnin varoitusajalla?
 - jos suostuu muuttamaan säännöllistä työaikaansa x tunnin varoitusajalla?
- Jos tarkkaa varallaoloaika ei pystytä etukäteen määrittämään, voidaan sopia, että määritetään keskimääräinen päivittäinen tai viikoittainen korvattava aika varallaolosta. Sen piiriin voi yhdistää myös aktiiviyön.
- Vähimmäisaikaa koskeva kirjaus voisi olla esimerkiksi: ”Ilta-ajan somepäivystysajasta luetaan työajaksi kaksi tuntia.”
- Somepäivystykseen osallistuminen voidaan katsoa vaativaksi lisätehtäväksi. Se voidaan huomioida tehtäväkohtaisessa palkassa, esimerkiksi määrääkäsella tehtäväkohtaisella lisällä.
- Korvausten on oltava aina oikeassa suhteessa tehtyyn työmäärään nähden.

9. Sopimus suojaa työntekijää

Kuntatyön tekemisen reunaehdoja määrittää työehtosopimus, KVTES. Työehtosopimukset ja työläinsäädäntö on laadittu työntekijän suojeluperiaatteen pohjalta. Tavoite on turvata terveellinen ja tulokselinen työnteke.

Tarvittavasta päivystys- tai hälytystyöstä sopiminen on aina työnantajan vastuulla.

Vakiintuneiden työkäytäntöjen muuttaminen edellyttää yhteistoimintaneuvottelujen käymistä muutoksen piiriin kuuluvien työntekijöiden/viranhaltijoiden kanssa. Tällöin on selvitettävä, vaikuttaako muutos henkilöstön määrään ja tehtävänkuviin. Samoin on syytä tarkastella, vaikuttaako muutos palkkaukseen.

Liiton jäseniä edustavan neuvottelujärjestön Julkisan alan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKOn pääluottamusmies voi neuvotella työnantajan kanssa paikallisen sopimuksen somepäivystyksen yleisistä linjauksista ja korvaamisesta.

Paikallisesti voidaan sopia KVTES-sopimusta paremmista korvauksista työsuhteisille. KVTES-sopimusta huonommista ehdoista JUKO ei tee paikallista sopimusta.

Ammattiliitto tulkitsee työehtosopimusta työntekijän kannalta mahdollisimman edullisesti. Kun uusia työkäytäntöjä otetaan käyttöön, liiton lähtökohtana on, että se tehdään työehtosopimuksen mukaisesti. Jos työntekijöiltä edellytetään joustoja, työnantaja voi aina sopia liiton kanssa paremmista työehdoista, joilla kannustetaan työntekijöitä uusiin työkäytäntöihin.

10. Kokonaistyöaika

Kuntien viestinnässä on toisinaan käytössä myös niin sanottu kokonaistyöaika, vaikka kokonaistyöaika ei ole virallisen KVTES:n mukainen työaikamuoto. Kokonaistyöaikaa käytetään yleensä johtavissa tehtävissä.

Kokonaistyöajalla tarkoitetaan työaikaa, jossa ei makseta ylityö-, varallaolo- tai ilta- ja viikonloppukorvauksia. Yleensä nämä on huomioitu palkkauksessa (kokonaispalkka).

Kokonaistyöaika ei tarkoita kellon ympäri työskentelyä, vaan tällöinkin viikoittainen työaika on normaali säännöllinen työaika (toimistotyöajassa 36 tuntia 45 minuuttia ja yleistyöajassa 38 tuntia 45 minuuttia). Normaalin työajan ylimenevä työ korvataan yleensä tunti tunnista -periaatteella.

Jos sinulla on kokonaistyöaika tai sinulle tarjotaan sellaista, tarkista seuraavat asiat:

- Mitä työnantaja tarkoittaa kokonaistyöajalla?
- Maksetaanko ylityö-, varallaolo- tai ilta- ja viikonloppukorvauksia?
- Mikä on viikoittainen työaika? Kuinka korvataan tämän yli menevät työtunnit?
- Kuinka kokonaistyöaika ja mahdolliset työaikakorvausten menettäminen huomoidaan palkassa?

Liite

Malli tehtävien vaativuuden arviointiin liittyvästä tehtäväkuvauslomakkeesta.

TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI

Tehtäväkuvauslomake

Tehtäväkuvaus koskee yksittäistä tehtävää ryhmää, ryhmän koko henkilöä.

Virasto tai laitos _____

Tehtävän taustiedot

Tehtävän nimike _____ esim. tiedottaja (yksin kunnassa)

Toimintayksikkö _____

KVTESin hinnoittelutunnus _____

Yksittäisen tehtävän vakanssinumero _____

Tehtävän edellyttämä koulutus _____

Yleiskuvaus tehtävästä

Tehtäväkuvaus kertoo, mikä on tehtävän tarkoitus, keitä palvellaan ja mistä tehtäväalueista työ koostuu. Kuvaus kertoo työstä, ei omasta henkilökohtaisesta osaamisestasi. Kuvaile 5–6 keskeisintä tehtäväaluetta ja niihin kuuluvat tärkeimmät työtehtävät. Kuvauksessa olennaista on tehtävän tärkeys toimenkuvan kannalta, vaikka tehtävä ei toistuisikaan usein. Kerro myös, kuuluuko tehtävään jonkun toisen tehtävän sijaistus ja jos kuuluu, kuvaile sijaistusta.

Tehtävän eli viestinnän asiantuntijuuden tarkoitus kunnan hallinnossa on johdon viestinnän tukeminen ja yhteisön viestintästrategian toteuttaminen: kunnan julkisuuskuvasta huolehtiminen, kohde- ja sidosryhmien (työntekijät, kuntalaiset, toimittajat jne.) tiedonsaannin varmistaminen ja vuorovaikutuksen mahdollistaminen eri kanavia hyödyntäen

Tärkeimmät tehtäväalueet ja tehtävät vaativuustasoittain ovat:

Päällikötaso (40 % tehtävistä)

Toimituspäällikkyyys tai päätoimittajuus kunnan painetuissa ja sähköisissä julkaisuissa (mm. lehti ja verkkosivusto)

- vastuu sisällöstä ja julkaisujen kehittämisestä
 - muiden aineiston tuottajien ohjaaminen ja kouluttaminen
 - sopimusten teko hankintalain mukaisesti
- Sisäisen ja ulkoisen viestinnän kokonaisvaltainen suunnittelu ja kehittäminen yhteisön strategian mukaisesti (kunnan profilointi ja brändäys)
- kunnan viestinnän ja viestintäkanavien kartoittaminen, arvioiminen ja kehittäminen
 - viestintään liittyvien ohjeiden laatiminen sekä kunnan työntekijöiden ohjeistaminen viestintätehtävissä

Asiantuntijataso (50 % tehtävistä)

Sisäisen ja ulkoisen viestinnän tehtävät:

- luotaus ja tiedonhankinta (mm. kunta-asiat, viestintäala)
- tiedotteiden laatiminen sekä mediasuhteiden hoitaminen
- viestinnälliset koordinoitit tehtävät (tuottaminen)
- vastuu julkaisujen ja verkkosivujen sisällön tuottamisesta ja toimittamisesta sekä visuaalinen toteutus yhteistyötahojen kanssa
- viestintätuki kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille, viestinnän koulutus (mm. sisäinen viestintä, median kanssa toimiminen)

Suorittava taso (5–10 % tehtävistä)

päällikkö- ja asiantuntijatasoon liittyvien päivittäisten rutiinien hoitaminen, esim. tiedotteiden lähettäminen

TEHTÄVÄNKUVAUKSEN VAATIVUUSTEKIJÄT

Seuraavat vaativuustekijöiden sisältötekstit pohjautuvat Helsingin ja Jyväskylän kaupunkien lomakeisiin. Malliesimerkit ovat Viesti ry:n tuottamia.

Kerro eri vaativuustekijöitä kuvatessasi myös niiden määrä: esim. vähän, kohtalaisesti, paljon ja hyvin paljon.

1. TYÖN EDELLYTTÄMÄ OSAAMINEN

Osaaminen tarkoittaa työn edellyttämiä tietoja, taitoja ja harkintaa. Tarkoitus on kuvata työn edellyttämien koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta sekä työn edellyttämän harkinnan itsenäisyyttä. Kuvauksessa tulee ilmetä mm. tehtäväkokonaisuudessa edellytetty koulutus, kokemus, uuden tiedon hankinta, erityisosaaminen ja kokonaisuuksien hahmottaminen. Itsenäisen harkinnan tasoa kuvataan erityisesti sillä, kuinka ohjeistettua työ on ja miten muuttuvia, monipuolisia ja vaativia harkintatilanteet ovat.

Työn edellyttämät taidot

Kuinka paljon työ edellyttää

- aikaisempaa alan työkokemusta ja kokemuksella saavutettua syvää ja monipuolista osaamista
- kokonaisuuksien hahmottamista ja hallintaa
- useiden eri tehtäväalueiden hallintaa (vrt. viestinnän erityistaidot) tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa taikka toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa.

Työn edellyttämä harkinta

Kuinka paljon työ edellyttää itsenäistä harkintaa ja ongelmanratkaisukykyä

- onko työssä selkeät ohjeet
- toistuvat tilanteet päivittäin lähes samankaltaisina
- ratkaistaanko asioita muuttuvissa tilanteissa niin, että työntekijä joutuu itsenäisesti valitsemaan oikean ratkaisuvaihtoehdon
- voidaanko apuna käyttää aikaisempia vastaavassa tilanteessa tehtyjä ratkaisuja
- vaativatko ratkaisut analysointia ja selvitystyötä, uuden tiedon soveltamista käytäntöön ja uusien ratkaisujen löytämistä
- ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista johdettavaa itsenäistä tavoitteenasettelua.

Uuden tiedon hankinta

- vaatiiko työ omaoimista tiedon hankintaa ja missä laajuudessa
- vaatiiko tieto soveltamista tai täytyykö se koota pienistä osista

Mallikuvaus:

Taidot

Työ vaatii kunnan asioiden kokonaisuuden erittäin hyvää hallintaa, jotta asioista voi ymmärtävästi ja selkeästi viestiä kunnan strategian mukaisesti. Tehtävään kuuluu viestinnän substanssiosaamisen lisäksi kunnan päätöksenteon sekä kunta-alan ja viestinnän lainsäädännön tunteminen.

Työ vaatii viestinnän eri tehtäväalueiden, verkko-viestinnän, sosiaalisen median, valokuvauksen ja journalistisen työn hallintaa. Työhön kuuluu useita, samanaikaisia projekteja ja asiakokonaisuuksia sekä paljon ennakoimattomia, nopeaa reagointia vaativia tilanteita.

Työhön liittyvät viestinnän johtamisen hallinnolliset asiat.

Työn edellyttämä harkinta

Viestinnän suunnittelu vaatii paljon itsenäistä

harkintaa, kunnan strategian mukaista viestinnän suunnittelua, arviointia ja kehittämistä. Viestinnälliset päätökset tehdään vaihtelevissa harkintatilanteissa, joissa osassa voidaan käyttää apuna vanhoja toimintamalleja. Joskus päätökset tehdään haastavissa tilanteissa. Teknologian kehittymisen myötä viestinnän kehittämiseen liittyy paljon selvitystyötä, uusien ratkaisujen löytämistä ja uuden tiedon soveltamista käytäntöön.

Tiedot

Työ vaatii kykyä hankkia paljon tietoa ja erottaa olennainen sekä hahmottaa kokonaisuuksia. Tiedon hankinta koskee työyhteisön sisäiseen (ml. eri päätöksentekuelimet) ja ulkoiseen viestintään liittyviä yhteisö- ja markkinointiviestinnän käytäntöjä ja palveluja. Viestintäkeinot täytyy soveltaa kohderyhmän ja toimintaympäristön mukaisesti.

2. TYÖN VAIKUTUKSET JA VASTUU

Työn vaikutukset ja vastuu kuvaa työn vaikutusten ja merkitysten laajuutta (erilaisuus, määrä) ja pysyvyyttä (pitkäkestoisuus, muutettavuus) kuntalaisten, asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, henkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin nähden. Sellaisia ovat esimerkiksi palvelujen laatu, määrä, toimintaedellytykset, työyhteisön toimivuus sekä taloudellisuus tai tuloksellisuus. Tässä kuvataan erityisesti asiantuntija- ja esimiestyöhön kuuluvia velvollisuuksia ja niiden laajuutta huolehtia työyhteisön tai organisaation toimintaedellytyksistä.

Vaikutusten laajuus/määrä

Keneen työsi vaikutukset ulottuvat ja kuinka olennaisesti:

- omaan työhön ja työryhmään
- toimintayksikön työhön
- kaupungin sisäisiin asiakkaisiin (kaupungin henkilökunta ja luottamushenkilöt)
- yksittäisiin ulkoisiin asiakkaisiin tai yhteistyökumppaneihin (kuntalaiset ym.)
- useisiin ulkoisiin yhteistyökumppaneihin, ja/tai laajaan asiakaskuntaan

Vaikutusten pysyvyys

Kuinka pitkäkestoisesti työ vaikuttaa asiakkaiden fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin tai taloudellisiin olosuhteisiin? Ovatko työsi vaikutukset lyhyitä vai pitkiä ja miten helposti tai vaikeasti muutettavissa?

Johtamis- ja esimiestyö

- johtamistyö ja -vastuu: kuvaa esimerkiksi alaisten määrää, asiakasmäärää, vastuuta budjetista ja tuloksellisuudesta
- johtamistyö ja -vastuu sijaistamisen yhteydessä
- työryhmien vetovastuu

Vaikutukset toimintaedellytyksiin

Vaikuttaako työ henkilöstön edellytyksiin toimia omassa työssään? Toimintaedellytyksiin vaikuttavat esimerkiksi toiminnan suunnittelu, organisointi ja hankintapäätökset, kehittäminen ja resursointi.

Mallikuvas:

Vaikutukset ja niiden laajuus

Työllä on erittäin paljon suoraa vaikutusta kunnan koko henkilöstön tiedonsaantiin, vuorovaihtukseen ja työhyvinvointiin, kunnan luottamushenkilöihin (mm. taustatietojen hankinta, perehdytys, arkistot), kuntalaisten tiedonsaantiin ja palveluihin hakeutumiseen, kuntalaisdemokratian toteutumiseen sekä kunnan julkisuuskuvaan. Paljon on myös sellaista työtä, jonka vaikutukset näkyvät vasta myöhemmin.

Vaikutusten kesto

Vaikutukset ovat pitkäkestoisia.

Johtamis- ja esimiestyö

Tehtävässä on vastuu kunnan viestinnän johtamisesta ja kehittämisestä, viestinnän määrärahaista, toimialan viestintämateriaalien tuottamisesta sekä tarvittavien työryhmien vetämisestä.

Vaikutukset toimintaedellytyksiin

Tehtävään kuuluu työyhteisön viestinnän ennalakoiva suunnittelu: viestintäkanavien suunnittelu ja kehittäminen, viestinnän koordinointi ja aika-tilaus sekä viestintään liittyvät hankintapäätökset. Lisäksi työhön kuuluu työyhteisön viestinnän ohjeistus ja neuvonta.

3. TYÖN EDELLYTTÄMÄT YHTEISTYÖTAIDOT

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmishuonevaatimuksia.

Kuvaa työn edellyttämän vuorovaikutuksen laatua ja laajuutta:

- kenen kanssa työssäsi olet vuorovaikutuksessa
- onko vuorovaikutus satunnaista vai toistuvaa ja vaatiiko se aloitteellisuutta
- minkälaista vuorovaikutusta työhön kuuluu ja miten tavoitteellista se on, esimerkiksi
 - tiedon antamista toisille
 - tiedon hankkimista toisilta
 - opastamista
 - neuvontaa
 - kouluttamista
 - motivointia
 - ihmisten johtamista
 - yhteistyötä
 - neuvottelemista
 - asenteisiin vaikuttamista

Ihmishuonevaatimukset

Kuvaa työn edellyttämää taitoa asettua toisen ihmisen tilanteeseen ja ymmärtää häntä ongelmatilanteiden käsittelyssä ja ratkaisemisessa.

- kuinka usein työssä esiintyy ihmishuonevaatimuksia
- vaatiiko työ toisen ihmisen tilanteen ymmärtämistä ja asiakkaiden ongelmatilanteiden ratkaisemiseen osallistumista
- kuinka monitahoisia ja vaikeita tilanteet ja niiden ratkaiseminen on

Mallikuvaus:

Vuorovaikutus

Työ edellyttää hyvää suullista ja kirjallista ilmaisu-, neuvottelu- ja esiintymistäittoa vaihtelevissa, joskus myös hyvin haastavissa, viestintä- ja vuorovaikutustilanteissa. Lisäksi työ edellyttää yhteistyötaitoja etenkin kunnan johdon ja päätöksentekijöiden (luottamushenkilöt, virkamiehet) kanssa.

- tiedon jakamista tai välittämistä henkilökunnalle, medialle ja kuntalaisille
- tiedon hankkimista henkilökunnalta, luottamushenkilöiltä ja medioista
- henkilökunnan opastamista ja kouluttamista viestintään
- henkilökunnan motivointia tai kannustamista viestintään

- viestinnän työryhmien jäsenten johtamista
- neuvottelemista viestinnän sisällöistä yhdessä johdon kanssa, neuvottelemista viestinnän hankinnoista
- henkilökunnan ja kuntalaisten asenteisiin vaikuttamista

Ihmishuonevaatimukset

Tiedon hankintaan liittyy paljon asiakaskontakteja, erityisesti työyhteisön sisäisiä mutta myös ulkoisia. Työn hoitaminen vaatii verkostoitumista niin työyhteisössä kuin ulkoisten yhteistyökumppaneidenkin kanssa. Usein viestintä on se taho, joka vastaanottaa organisaation toimintaa koskevan, välillä kielteisenkin palautteen. Ne ovat usein haastavia. Toimittajat ja muut median edustajat voivat usein olla haastavia sidosryhmiä, joihin täytyy luoda suhteita tavoitteellisesti.

4. TYÖOLOSUHTEET

Työolosuhteilla tarkoitetaan työn luonteeseen kiinteästi liittyviä psyykkisiä ja fyysisiä tekijöitä, jotka aiheuttavat tavanomaisesta poikkeavaa raskautta ja joita ei voida poistaa työsuojelutoimenpitein. Merkitystä on sillä, kuinka pitkään raskautta on ja/tai kuinka usein sitä ilmenee.

Työn fyysinen kuormitus

Kuvasi, millaista fyysistä kuormitusta työhön kiinteästi liittyy, miten pitkään se kestää ja miten usein se ilmenee. Esimerkiksi:

- saman työasennon pitkäaikainen kesto
- hankalat työasennot

Työn psyykkinen kuormitus

Kuvasi, millaista psyykkistä kuormitusta työhön kiinteästi liittyy, miten pitkään se kestää ja miten usein se ilmenee. Esimerkiksi:

- väkivallan uhka
- jatkuva työpisteestä toiseen siirtyminen
- työhön sidonnaisuus (ehdoton sidonnaisuus työpisteeseen)
- jatkuva työn keskeytyminen
- aikapaine, johon ei voi vaikuttaa
- epäsäännölliset työajat tai päivystys

Mallikuvaus:

Työ on suurelta osin istuma- tai näyttöpäätetyötä ja sellaisena jonkin verran fyysisesti kuormittavaa. Ajoittain työ on työajaltaan epäsäännöllistä (valtuustojen ym. kokoukset, kuntalaistilaisuu-

det, tapahtumat). Työhön kuuluu myös varallaolo kriisitilanteissa. Työhön sisältyy ruuhkahuippuja, aikapaineita ja lukuisia keskeytyksiä työpäivän aikana.



Akavan Erityisalat
www.akavanerityisalat.fi

Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti
www.viesti.fi



VIESTI