

Tarkentava virkaehtosopimus uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottamisesta Ulkomaalaisvirastossa

Sopimus on tehty 24 päivänä tammikuuta 2006 sisäasiainministeriön sekä Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n ja Palkansaajajärjestö Pardia ry:n välillä.

1 § Sopimuksen peruste ja tarkoitus

Tämä sopimus on tehty valtion henkilöstön palvelussuhteen ehtojen tarkistamisesta 14.12.2004 tehdyn keskustason virka- ja työehtosopimuksen 13 §:n mukaisesti.

Uuden palkkausjärjestelmän tavoitteena on tuloksellista toimintaa tukeva, tehtävän vaativuuteen sekä henkilökohtaiseen työsuoritukseen ja pätevyyteen perustuva oikeudenmukainen palkkaus ja palkkausjärjestelmä. Tavoitteena on lisäksi parantaa Ulkomaalaisviraston kilpailukykyä työnantajana, tukea henkilöstön kehittymistä ja hakeutumista vaativimpiin tehtäviin sekä kehittää ja parantaa esimiestyötä ja johtamista.

2 § Soveltamisala

Sopimusta sovelletaan Ulkomaalaisviraston vakinaisessa palvelussuhteessa olevaan virkasuhteiseen henkilöstöön.

Sopimusta sovelletaan myös sellaisissa määräaikaisissa virkasuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli kuusi kuukautta. Viimeksi mainituissa tapauksissa sopimusta sovelletaan sen osan alusta, jonka aikana kuusi kuukautta Ulkomaalaisvirastossa täyttyy.

Sopimusta ei sovelleta enintään tämän ajan kestävissä määräaikaisissa virkasuhteissa. Niissä työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tämän sopimuksen mukaisesti ja muita sopimuksen palkkausperusteita noudatetaan soveltuvin osin.

Sopimusta sovellettaessa palvelussuhteen keskeytyksenä ei oteta huomioon enintään kolmenkymmenen (30) päivän tai enintään yhden kalenterikuukauden mittaista keskeytystä.

Sopimusta ei sovelleta valtion virkaehtosopimuslain (664/1970) 2 §:ssä tarkoitettuihin työnantajavirkamiehiin eikä harjoittelutehtävissä olevaan tai tukityöllistetyksi palkattavaan henkilöstöön.

3 § Palkkaustekijät

Virkamiehen palkkaus muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Takuupalkasta on sovittu 8 §:ssä.

4 § Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävien vaativuustason perusteella. Vaativuuden arviointitekijät ovat tehtävän edellyttämä osaamis- ja vuorovaikutusympäristö, tehtävän ohjaus- ja päätöksenteko sekä tehtävän vastuu ja rooli. Tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on liitteenä 1.

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu tehtäväkuvaukseen ja virastossa noudatettavaan arviointijärjestelmään.

Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa tulos- ja kehityskeskusteluissa. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella niistä ehdotuksen.

Ulkomaalaisvirastossa on työnantaja- ja palkansaajaosapuolten yhteinen arviointiryhmä, joka käsittelee uusien ja muuttuneiden tehtävien vaativuusarvioinnit ja määrittelee kantansa niihin.

Työnantaja vahvistaa tehtävien vaativuusarvioinnit ja -tasot sekä tehtäväkohtaiset palkanosat esimiesten ja arviointiryhmän ehdotukset saatuaan.

Samoin menetellään muulloinkin, kun henkilön tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies.

Vuotuisten tulos- ja kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtävien vaativuustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Siirtymäkauden aikana sovelletaan 7 §:ssä vaiheiden 2 - 4 tarkistusten ajankohdista sovittua. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

Työnantaja päättää tehtävistä ja niiden muutoksista. Muutettaessa tehtäviä vakinaisessa virkasuhteessa tehtävien vaativuustaso yleensä pysyy ennallaan tai nousee. Mikäli työnantaja tekee aloitteen vakinaisen virkasuhteen tehtävien muuttamiseksi, joka johtaisi vaativuustason alenemiseen, eikä virkamies suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää tehtävät siten, että tehtävien vaativuustaso säilyy ennallaan. Arviointiryhmä määrittelee tehtävien vaativuutta arvioidessaan kantansa myös tehtävien muutokseen, sen perusteisiin ja sanottuun mahdollisuuteen. Edellä tässä momentissa sanottua sovelletaan myös sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan määräaikaisen virkasuhteen tehtävien muuttamiseen siihen annetun nimityksen tai määräyksen kestoaikana.

5 § Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy virkamiehen suoritustason perusteella. Sen määrä on enintään 50 prosenttia tehtäväkohtaisesta palkanosasta. Henkilökohtaisen palkanosan taulukko on liitteenä 2.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi perustuu virastossa noudatettavaan arviointijärjestelmään.

Työsuorituksen arviointitekijät ovat:

1. ammattitaito omassa työtehtävässä,
2. aikaansaavuus ja työn laatu,
3. vuorovaikutus-, yhteistyö- ja viestintätaidot,
4. kehittämisote sekä
5. joustavuus työssä

Henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan virkamiehen ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa tulos- ja kehityskeskusteluissa. Suoritusarviointi koskee virkamiehen suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetetuista tavoitteista. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi.

Työnantaja vahvistaa henkilökohtaiset työsuoritusarvioinnit ja -tasot sekä henkilökohtaiset palkanosat, myös muissa, alla mainituissa tapauksissa.

Samoin menetellään muulloinkin, kun virkamiehen tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös virkamies itse, hänen esimiehensä tai virkamiestä edustava luottamusmies.

Virkamiehen tullessa uutena viraston palvelukseen tai palatessa pitkältä virkavapaalta maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan. Tehtävän vaativuustason noustessa henkilökohtainen palkanosa maksetaan samana euromääränä kuin se oli vanhassa tehtävässä, kunnes suoritustaso muuttuneessa tehtävässä on arvioitu. Suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta tai tehtävien vaativuustason muuttumisesta, jolloin henkilökohtainen palkanosa määräytyy suoritustason mukaisesti.

Mikäli vuotuisessa tulos- ja kehityskeskustelussa todetaan suoritustason alentuneen, kehityskeskusteluun liittyen hyväksytään yhteisesti myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään mahdollisimman pian sen jälkeen kun kuusi kuukautta on kulunut edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Jos virkamies on ollut osan vuotuisen tulos- ja kehityskeskustelun arviointijakson ajasta sairauslomalla tai valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen perusteella lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetyllä vapaalla, hänen työsuorituksensa arvioidaan jakson muun ajan perusteella. Mikäli poissaolo on kestänyt puolet

vuotuisen arviointijakson ajasta tai pitempään, maksetaan henkilökohtainen palkanosa sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan virkamiehen pätevyyttä ja työkokemusta sekä suoriutumista.

Jos virkamies on ollut huomattavan osan 7 momentissa tarkoitettujen kahden arvioinnin kohteena olevasta ajasta edellisessä momentissa tarkoitettulla sairauslomalla tai vapaalla, voidaan suorittaa kolmas arviointi, joka tehdään viivytyksettä kolmen kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei kolmannen arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa kolmatta arviointia vastaavaksi. Jos suoritustason alenemisen molemmissa edellisissä momentissa tarkoitetuissa arvioinneissa voidaan katsoa johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkanosaa ei sen johdosta kuitenkaan tarkisteta.

Vuotuisten tulos- ja kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtävien vaativuustason ja henkilökohtaisen suoritustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Siirtymäkauden aikana sovelletaan 7 §:ssä vaiheiden 2 - 4 tarkistusten ajankohdista sovittua. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

Viraston määrärahatilanne ei saa vaikuttaa henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin.

6 § Työaikakorvausraja virastotyössä

Virastotyötä tekevästä ovat työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 13 §:n 1 momentissa sanottuihin korvauksiin oikeutettuja ne, joiden tehtävät sijoittuvat enintään vaativuustasolle yhdeksän. Sanotun sopimuksen 18 §:n mukaisiin korvauksiin oikeutettuja ovat ne, joiden tehtävät sijoittuvat sitä ylemmälle vaativuustasolle, mutta jotka eivät kuitenkaan ole johtavassa asemassa.

7 § Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ja siirtymäkausi

Uusi palkkausjärjestelmä otetaan käyttöön 1 päivästä marraskuuta 2005. Käyttöönottoajankohdasta lukien palkat muutetaan uuden järjestelmän mukaisiksi siten kuin tässä pykälässä sanotaan.

Käyttöönottoajankohdasta lukien palkat muuttuvat euromääräisiksi ja silloin lakkaavat A-palkkaustaulukoiden ja niihin liittyvien palkkausperusteiden ja niitä koskevien keskus- ja virastotason sopimusmääräysten soveltaminen sekä kaikkien muidenkin lisien ja lisäpalkkioiden maksaminen.

Tehtäväkohtainen palkanosa maksetaan heti täysimääräisenä. Muutoin uuden järjestelmän palkat toteutetaan siirtymäkauden kuluessa vaiheittain seuraavasti:

Vaihe 1

Virkamiehellä on käyttöönottoajankohdasta 1.11.2005 lukien oikeus

- a) sanotun ajankohdan mukaiseen euromääräiseen palkkaan tai sitä korkeampaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan; sekä lisäksi
- b) henkilökohtaisesta palkanosasta määrään, joka vastaa 24,97 prosenttia hänen täysimääräisen uuden järjestelmän mukaisen palkkansa ja a)-kohdan mukaisen palkkansa välisestä erotuksesta.
- c) Jos jonkun kohdalla edellä vaiheessa 1 tarkoitettu siirtymäkauden kokonaiserotus on enintään 35 euroa, tarkistus toteutetaan hänelle kokonaisuudessaan 1.11.2005 lukien.

Vaiheet 2 - 4:

Palkkoja tarkistetaan 1.6.2006 30,31 prosentilla, 1.6.2007 39,79 prosentilla, ja 1.6.2008 55,95 prosentilla kullekin silloin maksetun palkan ja uuden järjestelmän mukaisen täysimääräisen palkan jäljellä olevasta erotuksesta.

Samoista siirtymäkauden ajankohdista toteutetaan myös vuotuisten tulos- ja kehityskeskustelujen perusteella työnantajan vahvistamista tehtävien vaativuustason ja henkilökohtaisen suoritustason muutoksista johtuvat palkkausten tarkistukset.

Vaihe 5 (siirtymäkauden lopputarkistus):

Palkkaus maksetaan täysimääräisesti uuden järjestelmän mukaisena 1 päivästä kesäkuuta 2009 lukien.

Vaiheissa 1-4 tarkoitettua erotusta laskettaessa uuden järjestelmän mukainen palkkaus määräytyy virkamiehen kulloistenkin tehtävien vaativuustason ja henkilökohtaisen suoritustason perusteella. Jos tehtävien vaativuustaso tai virkamiehen suoritustaso muuttuu siirtymäkauden aikana vuotuisen tulos- ja kehityskeskustelun yhteydessä tai muuna aikana, kulloinkin maksettavaa palkkaa tarkistetaan samassa suhteessa kuin uuden järjestelmän mukainen täysimääräinen palkka tasomuutoksen johdosta muuttuu.

Siirtymäkauden aikana uutena viraston palvelukseen tulevalle maksetaan tehtäväkohtainen palkanosa ja 5 §:n 6 momentin mukaisesti määrättävä henkilökohtainen palkanosa siten, että niiden yhteismäärä vastaa siirtymäkauden sen vaiheen palkkakäytäntöä viraston vastaavissa tehtävissä, samoilla vaativuus- ja suoritustasoilla. Sen jälkeen hänen palkkaustaan tarkistetaan siirtymäkauden aikana edellä tässä pykälässä sanotun mukaisesti.

Keskustason sopimukseen perustuvat käyttöönottoajankohdasta alkaen toteutettavat virastokohtaiset palkantarkistuserät, kuten liitto-, järjestelyvara- ja tasa-arvoerät, käytetään edellä sanotun vaiheittaisen toteuttamisen rahoitukseen kokonaisuudessaan sitä mukaa kuin ne keskustason sopimusten mukaan tulevat virastotasolla toteutettaviksi, yhteensä 2,4 prosentin määrään saakka.

8 § Takuupalkka

Virkamiehellä, joka on käyttöönottoajankohtana viraston vakinaisessa virkasuhteessa, on oikeus euromääräiseen takuupalkkaan. Takuupalkkaoikeus säilyy niin kauan kuin virkamies on käyttöönottoajankohdasta alkaen keskeytyksettä viraston vakinaisessa virkasuhteessa. Takuupalkkaa maksetaan siltä ajalta, jona se on korkeampi kuin tämän sopimuksen mukaisen palkkausjärjestelmän palkka.

Takuupalkan määrä vastaa vanhan järjestelmän kuukausipalkkaa käyttöönottoajankohtana. Jos virkamies on käyttöönottoajankohtana ollut vakinaista virkasuhdettaan korkeampipalkkaisessa määräaikaisessa virkasuhteessa, takuupalkka määräytyy vakinaisen virkasuhteen käyttöönottoajankohdan palkan mukaan, kun hän palaa siihen.

Jos virkamies olisi käyttöönottoajankohdan jälkeen 12 kuukauden kuluessa tullut oikeutetuksi vanhan palkkausjärjestelmän mukaiseen ikälisään, korotetaan hänen takuupalkkaansa tätä ikälisää vastaavalla määrällä sanotusta ajankohdasta alkaen.

Myös virkamiehellä, joka on käyttöönottoajankohtana määräaikaisessa virkasuhteessa, on oikeus takuupalkkaan tämän määräajan. Takuupalkkaoikeus säilyy sen jälkeenkin niin kauan kuin hän keskeytyksettä jatkaa palvelustaan virastossa sellaisessa virkasuhteessa, jonka tehtävät ovat vähintään samalla vaativuustasolla kuin hänen tehtävänsä käyttöönottoajankohtana olivat. Jos hänet nimitetään vakinaiseen virkasuhteeseen, noudatetaan 1 momentin toisessa virkkeessä sanottua.

Tässä pykälässä keskeytyksenä ei oteta huomioon enintään kolmenkymmenen (30) päivän tai enintään yhden kalenterikuukauden mittaista keskeytystä.

Takuupalkkaa tarkistetaan keskustasolla sovittavilla yleiskorotuksilla. Yleiskorotus määräytyy virkamiehen uuden palkkausjärjestelmän mukaisen palkan perusteella, jos korotus siten on suurempi.

Myös takuupalkkaa saavan virkamiehen tehtävien vaativuus ja henkilökohtainen työsuoritus arvioidaan siten kuin 4 ja 5 §:ssä on sanottu. Jos hän itse hakeutuu tehtäviin, joiden vaativuustaso on alempi kuin hänen vakinaisessa virkasuhteessaan käyttöönottoajankohtana, takuupalkka alenee vastaavalla määrällä.

9 § Tietojen saanti ja tilastoyhteistyö

Virkamiehellä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtäviensä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosastaan samoin kuin muistakin tämän sopimuksen mukaisista palkkaustekijöistään ja niiden perusteista.

Sopimusosapuolilla sekä luottamusmiehillä on oikeus vuosittain ja 7 §:ssä tarkoitettujen käyttöönotto- ja siirtymävaiheiden yhteydessä sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaativuus- ja suoritustasoille sekä tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä vaativuustasoinen, henkilöstöryhmittäin, koulutustasoinen ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä.

Luottamusmiehellä on lisäksi 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja -tasoista sekä kokonaispalkkauksesta palkkatekijöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan maksutta.

10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mikäli tehtävien vaativuuden tai henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista syntyy erimielisyyttä, se pyritään selvittämään seuraavasti:

Vaativuusarviointia koskeva asia käsitellään henkilön tai häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta arviointiryhmässä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva asia käsitellään virkamiehen tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta virkamiehen esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa.

Vastaavasti kuin 4 §:n 5 momentissa ja 5 §:n 4 momentissa työnantaja vahvistaa edellä tässä pykälässä tarkoitetuissa tapauksissa muutokset arvioinneissa, tasoissa ja palkkauksissa.

Mikäli asia edelleen jää erimieliseksi, se voidaan, samoin kuin muut tämän sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet, saattaa ratkaistavaksi neuvottelumenettelyllä. Virkamiesten osalta neuvottelumenettelystä noudatetaan valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksessa sovittua soveltuvin osin pääsopimuksen 5 §:n 3 momentin ja 6 momentin viimeisen virkkeen mukaista menettelyä.

11 § Seuranta ja kehittäminen

Sopimusosapuolet seuraavat ja varmistavat yhteistyössä palkkausjärjestelmän toteuttamista, yhdenmukaista soveltamista ja muuta toimivuutta. Vuosittain osapuolet tarkastelevat yhteisesti, miten järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan, ja sopimusalan palkkausten kilpailukykyä suhteessa valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon sekä järjestelmän kehittämistarpeita ja -mahdollisuuksia.

12 § Työrauhavelvoite

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä tai sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassaolevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja henkilöstö, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

13 § Voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.11.2005-30.9.2007.

Sopimus on tämän jälkeen voimassa vuoden kerrallaan, ellei joku sopimusosapuolista irtisanoa sitä viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuksen päättymistä.

Tämä sopimus katsotaan irtisanotuksi, mikäli virka- ja työehtosopimus valtion henkilöstön palvelussuhteen ehtojen tarkistamisesta irtisanotaan.

14 § Allekirjoitukset

Tätä tarkentavaa virkaehtosopimusta on laadittu kolme samansisältöistä kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.

Helsingissä 24 päivänä tammikuuta 2006

Sisäasiainministeriö

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n puolesta

Palkansaajajärjestö Pardia ry:n puolesta

LIITE 1

TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA

vaativuustaso	tehtäväkohtainen palkanosa
1	1 250
2	1 325

3	1 410
4	1 495
5	1 668
6	1 852
7	1 978
8	2 169
9	2 359
10	2 558
11	2 773
12	3012
13	3 372
14	3 731

LIITE 2

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

suorituspisteet	henkilökohtainen palkanosa (vaikutus palkkaan)
	%
0 - 11,99	0,0 %
12 - 20,99	5,0 %
21 - 29,99	10,0 %
30 - 38,99	15,0 %
39 - 47,99	20,0 %
48 - 56,99	25,0 %
57 - 65,99	30,0 %
66 - 74,99	35,0 %
75 - 83,99	40,0 %
84 - 92,99	45,0 %
92 - 100	50,0 %

Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottoa koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja, joka tehtiin 24 päivänä tammikuuta 2006 sisäasiainministeriön, Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n ja Palkansaajajärjestö Pardia ry:n välillä.

1 § Allekirjoituspöytäkirjan sisältö

Neuvotteluosapuolet ovat uudesta palkkausjärjestelmästä 24 päivänä tammikuuta 2006 tehtyyn tarkentavaan virkaehtosopimukseen liittyen sopineet eräitä sen käyttöönottoon ja soveltamiseen liittyvistä asioista tämän pöytäkirjan ja sen liitteiden mukaisesti.

2 § Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtäväkohtaisen palkanosan perusteena olevat vaativuuden arviointitekijät on määritelty liitteessä 1.

3 § Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtaisen palkanosan arviointitekijät on kuvattu liitteessä 2.

Mahdollisimman suuren tasapuolisuuden saavuttamiseksi vuosittaisen arvioinnin tulee tapahtua Ulkomaalaisvirastossa suunnilleen samana ajankohtana. Tasapuolisuuden saavuttamiseksi palkkausasioista vastaavan virkamiehen saadessaan ehdotukset tulosyksiköiden johtajilta, tulee muun muassa tutustua siihen, poikkeavatko arvioinnin tulokset eri tulosyksiköiden kesken ja ennen henkilökohtaisen palkanosan päättämistä hankkia mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä. Tarkoituksena on, että ennen arviointien vahvistamista työnantajalla on käytettävissään kaikki ehdotukset arvioinneiksi. Työnantaja vahvistaa arvioinnit mahdollisimman yhtäaikaaisesti.

4 § Ulkomaalaisviraston vaativuuden arviointiryhmän kokoonpano

Arviointiryhmässä on sekä työnantajan että henkilöstöä edustavien järjestöjen edustus. Arviointiryhmässä sekä työnantajalla että allekirjoittajajärjestöillä on yhtä monta edustajaa. Arviointiryhmän jäsenille nimetään myös varajäsenet.

Puheenjohtajana toimii työnantajan edustaja.

Ylijohtaja asettaa arviointiryhmän ja määrää puheenjohtajan ja sihteerin sekä järjestöjen esityksestä allekirjoittajajärjestöjen jäsenet ja varajäsenet.

5 § Vaativuuden arviointiryhmän tehtävät

Arviointiryhmä käsittelee uusien tai muuttuneiden tehtävien arvioinnit ja tehtävien sijoittamiset vaativuustasoille. Jos arviointiryhmä ei ole yksimielinen, esitetään työnantajalle ryhmässä ilmenneet eri kannat.

Arviointiryhmä seuraa järjestelmän soveltamista ja tekee tarvittaessa ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

6 § Arviointien yhdenmukaisuus ja arviointimenettelyn kehittäminen

Kaikissa arvioinneissa tulee toimia virkamiesten oikeudenmukaisen ja tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi. Arviointien tulee olla yhteismitallisia ja käytettävien arviointiperiaatteiden kaikkien osalta yhteneviä.

Tarkentavan virkaehtosopimuksen 11: §:ään liittyen sopimuspuolet tekevät yhteistyötä

arviointimenettelyn kehittämiseksi. Siirtymäkauden aikana selvitetään arviointiryhmän tarvittava kokoonpano.

7 § Koulutus ja perehdyttäminen

Työnantaja vastaa uuden palkkausjärjestelmän käyttöön ja tilastoyhteistyöhön liittyvästä henkilöstön ja esimiesten koulutuksesta ja perehdyttämisestä sekä tiedottamisesta.

8 § Luottamusmiehen henkilökohtainen palkanosa

Luottamusmiehen henkilökohtainen palkanosa maksetaan sellaisen suoritusosan mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään ja työkokemustaan sekä suoriutumistaan varsinaisista virkatehtävistä, kuitenkin vähintään viimeksi vahvistetun suoritusosan mukaisesti.

9 § Palkkausjärjestelmän ulottaminen työsopimussuhteiseen henkilöstöön

Ulkomaalaisviraston uutta palkkausjärjestelmää voidaan toteuttaa työsopimuksilla ja niiden muutoksilla, ottaen huomioon palkkausjärjestelmän soveltamisala ko. sopimusosalalla muutoin.

10 § Pöytäkirjan voimassaolo

Tämä allekirjoituspöytäkirja ei ole voimassa virkaehtosopimuksena.

Tämä pöytäkirja on voimassa 1 päivästä marraskuuta 2005 lukien ja on voimassa kuten tämän pöytäkirjan 1 §:ssä mainittu tarkentava virkaehtosopimus.

11 § Allekirjoitukset

Tätä allekirjoituspöytäkirjaa on laadittu kolme samansisältöistä kappaletta, yksi kullekin allekirjoitusosapuolelle.

Helsingissä 24 päivänä tammikuuta 2006

Sisäasiainministeriö

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n puolesta

Palkansaajajärjestö Pardian ry:n puolesta



1a Tehtävän edellyttämä osaamis- ja vuorovaikutusympäristö

Työtä tarkastellaan sellaisena kuin se esiintyy tarkasteluohjeella. Työn sisältämä osaaminen on muodostunut monin eri tavoin. Olemassa on se, miten osaaminen ja vuorovaikutus toteutuvat käytännössä.	1. Vuorovaikutusta omaan tehtävään liittyvässä ympäristössä (suorittava- tai ammattityö tai organisaation sisäinen asiantuntijatyö). Arvokokemuksena tietojen välittäminen ja jakaminen.		1. Voimakkas vaikuttaminen erityisasiantuntijana tai toimiminen asiantuntijajuhlissa osittain tai sen varassa.		1. Toiminnan johtaminen tai johtaa asiantuntija, jolloin vuorovaikutuksen tavalla liittyy koko organisaation toiminnan suunnittamiseen tai turvaamiseen.	
	2. Perus- tai ammattiosaamista edellyttävä työssä tekemä alaisia tai asiantuntija-vuorovaikutusta organisaation sisäkkäisiin näköihin.		2. Supean toiminnan tai vastuun osittain johtaminen, jossa vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnan ohjaaminen.		2. Organisaation tai laajan toiminnan johtaminen. Koko organisaation toimintakykyyn liittyvä vuorovaikutus.	
	A		B		C	
	1	2	1	2	1	2
Perusosaamista suorittavassa työssä: Työ toimii suoraan hallinnossa, siinä ei oppi-ohjeita opastuksen avulla työssä. Työ edellyttää tietoa, jonka oppi opastuksella ja työssä haikittamalla löytyneillä kokemuksilla. Työ on tietotiedon näkökulmasta hallinnon, mutta sisältää työkokemuksella haikittua menettelytapaa.	1a					
	30					
	31					
Ammatillinen perusosaaminen: Oman työalan osaamista, joka sisältää tietoa eri menettelytapoista ja soveltamista, joka opitaan tyypillisesti ammatillisella peruskoulutuksella ja kokemuksella. Työ edellyttää ammatillista perustietoa ja tietoa menettelytapoista. Se voi sisältää osittain ratkaisuosia, mutta myös soveltavaa tietoa työssä käytettäväksi. Ammatillinen perustietoa lisäksi työ edellyttää työalan tietämystä, ammatillista kokemusta ja kykyä tehdä valintoja toimintatavoista vaihtoehtoisista menettelytapoista.	1					
	32					
	34					
Erikoistunut ammattiosaaminen: Käytännössä ammatillista erityistietoa erinäisillä alueilla, markkinoinnissa, laadunvalvonnassa, tuotantoturvassa tai soveltamisissa. Työ edellyttää ammatillista erityistietoa yleisesti käytössä olevista menettelytapoista ja toimintakäytännöistä omalla työalalla sekä näiden tietojen ja tietojen osittain käyttöä. Työ edellyttää syvällistä ammatillista koulutusta ja hyvää ammatillista kokemusta omalla työalalla. Tehokkaasti tarvittavien tietojen avulla hallitaan menettelytapoja uusien ongelmien ratkaisemiseksi. Työ edellyttää teoreettista ja ammatillista tietoa ja taitoja, jotka saadaan pitkällä kokemuksella ja ammatillisella koulutuksella. Joka laajaa organisatorisia kykyjä uusien tilanteiden tai kädessä tapahtuvien perustavien laadunvalvonnassa erityisosaamista.	2					
	35	37				
	36	38				
	38	40	42			



1b Tehtävän edellyttämä osaamis- ja vuorovaikutusympäristö

Työtä tarkastellaan sellaisena kuin se esiintyy tarkasteluhetkellä. Työn sisältämä osaaminen on muodostunut osaan eri tavoin. Olemassa on se, miten osaaminen ja vuorovaikutus toteutuvat käytännössä.	1. Vuorovaikutusta omaan tehtävään liittyvässä (suorittava- tai ammatillisyö sekä organisaation sisäinen asiainantaja-yö). Asiakaspinnassa tietojen välittämistä ja jakamista.		1. Voimakas vaikuttaminen erityisasiantajana tai toimiminen asiainantajiryhmän esimiehenä tai sen vastaisena. 2. Sappeen toiminnon tai vastaavan osatoiminnon johtaminen, jossa vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaiseminen.		1. Toiminnan johtaminen tai johtava asiainantaja, jolloin vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen. 2. Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Koko organisaation toimintakykyyn liittyvä vuorovaikutusta.		
	A		B		C		
	1	2	1	2	1	2	
Asiainantaja- ja esimiesosaaminen: Tehtävä edellyttää monipuolisten ongelmien arviointia, analysointia sekä ratkaisujen toteuttamista (esimerkiksi suunnittelu, kehittäminen tai uudistus). Työ edellyttää osaamisalueeseen liittyviä teoreettista koulutusta ja hyvää ammatillista kokemusta tai muulla tavoin hankittuja teoreettisia tietoja esimerkiksi suunnittelusta, liiketoiminnasta tai esimiestyöstä. Työ edellyttää osaamisalueeseen liittyviä tavallisista syvällisempää koulutusta ja käytännön kokemusta, joka sisältää vaikeasti organisaation sisällä korvattavaa erityistietoa. Tehtävialueeseen liittyvä hyvä teoreettinen tieto on tärpeen työn hallitsemiseksi. Työ edellyttää osaamisalueen teoreettista hallitsemista. Osaaminen sisältää osittain erittäin vaikeasti korvattavaa erityistietoa.	3	38	40	42	44		
		40	42	44	46	48	
		42	44	46	48	50	
Osaaminen organisaation strategisessa suunnittelussa ja hallinnoinnissa: Toimintopoliittisen suunnittelun tai poikkeuksellista asiainantamasta toiminnon koko laajuutta palvelevaa tehtävää.	4	42	44	46	48	50	52
		44	46	48	50	52	54
		46	48	50	52	54	56



1c Tehtävän edellyttämä osaamis- ja vuorovaikutusympäristö

Työt tarkastellaan sellaisena kuin se esiintyy tarkasteluhetkellä. Työn sisältämät osaaminen on muodostunut monin eri tavoin. Oleellista on se, miten osaaminen ja vuorovaikutus toteutuvat käytännössä.	1. Vuorovaikutusta omaan tehtävään liittyvät asiat Aika- ja voimavarojen käyttö ja jaksaminen.		3. Voimavarojen käyttämisen erityisnäkökulmia tai toiminnan erityisnäkökulmia sisältävät asiat.		1. Toiminnan johtaminen tai johtajan asiantuntemus, jolloin vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suunnitteluun tai toteuttamiseen.		Musiikkitoiminnan ja laulujen organisaation johtaminen	Yhteistyöympäristön, muuten organisaation johtaminen		
	2. Perus- tai ammattiosaamista edellyttävät työt tekemistä sisältävät asiat tai toimintajärjestelyt vuorovaikutusta organisaation osakkaiden näkökulmasta.		4. Suoraa toimintaa tai vastaavaa osastotoiminnan johtamista, jossa vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnan ohjaaminen.		2. Organisaation tai laajan toiminnan johtaminen. Koko organisaation toimintakykyyn liittyvä vuorovaikutusta.					
	A		B		C					D
	1	2	1	2	1	2				
Toimialaan liittyvien useampien toimintojen sisällön ja tarkoituksen hallinta Tehtävään edellytetään perusteellista teoreettista tietoa ja monipuolista kokemusta vastaavista tehtävistä. Tämä tarkoittaa yleensä, että tehtävään edellytetään osaamista, joka on omalla alueellaan laajasti kummitilanteissa tunnistettu toteutettavien toimintojen avulla. Esimerkiksi vastivat yritysjohtajan tehtävät kuten toimintaohjelmien ja strategian suunnittelu.	5	46	48	50	52	54	56	60		
		48	50	52	54	56	58	62		
		50	52	54	56	58	60	64		
Tiedot yhteiskunnan ja/tai elinkeinoelämän perusteista, riippuvuusalueista ja laeista. Organisaation ja sen ulkopuolisten sidosryhmien koordinaatio Yli rajojen menevät, globaali asioiden, tilanteiden ja kehityksen hallinta. Esim. kansainvälisten yhteyksien ylläpito.	6	50	52	54	56	58	60	64	68	72
		52	54	56	58	60	62	66	70	74
		54	56	58	60	62	64	68	72	76



2 Tehtävän ohjaus ja päätöksenteko

Työn vaatimus kasvaa menetelytapojen itsenäisyyden lisääntyessä, palautteen aikajänneen pidentyessä sekä silloin, kun päätöksentekoon tarvittavan tiedon puutteellisuus joudutaan korvaamaan itsenäisesti laajoilla taustatiedoilla.	Päätöksentekotilanteet samantilaisia. (toteutusasteet hyvin keskeisen etäisyyden)	Päätöksentekotilanteet samantilaisia, ja niille on tyypillistä työn lähiympäristössä saatavan tiedon laatu, laajuus ja ylläpitäminen (toteutusasteet hyvin erinomaisissa)	Päätöksentekotilanteet vaihtelevat, mutta päätöksen voidaan usein toteuttaa samojen valintamallien avulla. Päätöksen laatu on laadullisesti erittäin analyyttistä erikoistunutta taustatietoa. (toteutusasteet erittäin korkeita, vaikka epävarmuuksia)	Päätöksentekotilanteet poikkeavat voimakkaasti laadullisesti laajoista kokonaisuuksista ja laajasta ja monipuolisesta organisaatiosta laajasta, jotka hallitaan erillisillä yksiköillä. (mitään valitsemattomia)	Päätöksen valmistelu edellyttää erittäin korkeita laatu- ja muiden työsuoritusasteiden merkityksen erottamista.
	A	B	C	D	E
1. Annetaan menetelytavat. Työn suorittamisessa valitaan, josta palautte annetaan tarvittaessa työsuorituksen aikana.	30 29 28	26 25 24			
2. Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistettut tai määrittelylliset menetelytavat. Palautte annetaan erikseen määritellyn aikajänneen tulosten perusteella.	28 27 26	24 23 22	20 19 18		
3. Väljästi määritellyt tai laovat menetelytavat työssä, jossa tuloksena voi olla eriyttäminen, joustavuus tai palvelukokemuksen parantaminen. Palautte tulee työn kokonaisvaikutuksesta osittain tai kokonaan luovuttamatta.	26 25 24	22 21 20	18 17 16	14 13 12	
4. Toiminnan strategian toteuttamiseen tehokkuus. Tällöin menettelyt toteutetaan soveltamalla eri osien suunnitelmien mukaisia välikäsi valittavia.			16 15 14	12 11 10	8 7 6
5. Organisaation strategian toteuttamiseen tehokkuus. Tavoitteet on määritellyt, mutta menettelyt voidaan vapaasti valita.			14 13 12	10 9 8	6 5 4
6. Organisaation toiminta-ajatuksen toteuttamiseen tehokkuus. Strategoiden luominen.			12 11 10	8 7 6	4 3 2
7. Ohjaukseen organisaation alkuperäisiä toimintajärjestelmiä, aikajärjestelmiä, yhteistyötä jms.				6 5 4	2 1 0

Toiminto = Toteutusaste kokonaisuuksissa, henkilöstöhallinto kokonaisuuksissa
Strategia = Menetelytapa, jota tarvitaan tila suorittamiseen

Ostaminen =

Henkilöstöhallinto: Henkilöstöpalvelut, palkkahallinto, koulutus, henkilöstösuunnittelu
Tulot: Kirjasto, ohjeistus, operatiivinen laatu, etc.



3 Tehtävän vastuu ja rooli

	Tehtävä	Aiastuntija- vastuu	Henkilökohtainen valvonta	Linjavastuu
Ideat, ehdotukset, ratkaisut tai muutokset, joilla suostetaan päätöksenteon.	R2	R2		
Tehtävään liittyy osittainen vastuu tuloksesta ryhmän jäseniltä tai vaikuttaminen ratkaisuihin asiastuntijajaksotoin, kokouksin tai raportoin. Vastuuta on yleensä vaikea erottaa ryhmän kokonaisvastuusta. (ns. tiimityöstä jakautunut vastuu)	R3	R3		
Tehtävään liittyy vastuu tuloksesta ryhmän jäseniltä tai vaikuttaminen ratkaisuihin asiastuntijajaksotoin, kokouksin tai raportoin. Vastuu sidottu osin ryhmänsuoran kanssa, vaikka ryhmässä oma rooli. (esim. tulkijan jaksotama tulokset tai selvitykset, joilla vaikutetaan toimintaan)	R4	R4		
Tehtävällä on keskeinen vaikutus tulokseen tai tehtävään edellyttämät asiastuntemus on tärkeitä, yleensä pääasiallisessa roolissa ratkaisuja tehtäessä. Rooli siten merkittävä, että tehtävävastuun kanta selvitetään, vaikka ratkaisut poikkeuksellisesti siltä. (ns. osittellisen vastuu, jolla osittellisesti vaikuttaa päätöksenteon. Kehittämissä töiden organisaatiovastuu)	R5	R5		R5
Tehtävällä on keskeinen vaikutus tulokseen tai tehtävään edellyttämät asiastuntemus on tärkeitä, yleensä pääasiallisessa roolissa ratkaisuja tehtäessä. Rooli siten merkittävä, että tehtävävastuun kanta on pääasiallisessa roolissa ratkaisujen aikana. (ns. osittellisen vastuu, jossa osittellisesti tyysin ratkaistava osuus. Kehittämissä töiden päätöksenteon organisaatiovastuu)	R6	R6	R6	R6
Henkilökohtainen vastuu, johon kohdittu osittain muuten vastuuta prosessin aikana. (henkilökohtainen vastuu työn tarkoituksen toteuttamisesta. Kehittämissä lisäksi myös henkilökohtaisia hallinnollista vastuuta resursseista, asiain osaamisesta ja ylläpidosta, rekrytoimista tms.)			R7	R7
Henkilökohtainen vastuu, jota ei voi edes osittain siirtää kensellekään muulle. (henkilökohtainen vastuu tehtävän tarkoituksen toteuttamisesta, Kehittämissä henkilökohtainen vastuu myös resursseista ja asiain (aidollisesta tasosta)			R8	R8
Henkilökohtainen kokonaisvastuu toiminnasta. (vastuuseen sisältyy koko toiminnan tarkoituksen toteuttaminen, laatu ja määrä)				R9

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

Ulkomaalaisviraston henkilökohtaista palkanosaa koskevat kriteerit

24.1.2006

(Teoreettinen maksimilisäys ns. vaativuuspalkkaan on enimmillään 50%, johon kukin tekijä vaikuttaa sovitulla painoarvolla, ks. alla oleva taulukko)

Tekijä	a Kehittämistä ja tukea edellyttävä	b Ohjausta edellyttävä	c Hyvä ja odotuksia vastaava	d Odotukset
1. Ammattitaito omassa työtehtävässä: (painoarvo 25%)	Tehtävän edellyttämässä ammattitaidossa on olennaisia ohjausta tai tukea vaativia osia tai tehtävän ammatillista hallintaa ei vielä tiedetä.	Tehtävän edellyttämässä ammattitaidossa on joitakin ohjausta tai tukea vaativia osia-alueita, ennen kuin se on hyvällä ja odotuksia vastaavalla tasolla.	Ammattitaito tehtävässä on tasolla, joka vastaa tavanomaisia odotuksia.	Kokemuksen tai lisä koulutuksen kautta syntynyttä pätevyyttä ammatissa, jolloin oman tehtävässä on selvästi laajentunut ylittämällä ammatilliset odotukset.
2. Aikaansaavuus ja työn laatu: Sovittujen tulosten saavuttaminen ja työn laatu, työtehtävien priorisointi. (painoarvo 25%)	Sovittujen tulosten saavuttamisessa, työn laadussa tai työtehtävien priorisoinnissa on puutteita, jotka vaativat voimakasta ohjausta ja tukea vastatakseen odotuksia.	Sovittujen tulosten saavuttaminen, työn hyvä laatu tai työtehtävien priorisointi edellyttävät osittain ohjausta.	Sovittujen tulosten normaali saavuttaminen ja työn laatu, moitteettomat rutiinit, työtehtävien kohtuullinen priorisointi ja hyvä tavoitteellisuus.	Tavanomaiset odotukset näytöihin perustuvista saavutuksista ja aikatauluista. Samalla hyvää työn keskittymisessä tarkkuutta.
3. Vuorovaikutus-, yhteistyö- ja viestintätaidot: <i>Vaikutus työskentelyilmapiiriin ja yhteistoiminta työyhteisön sisällä, asiakastyössä ja sidosryhmissä.</i> (painoarvo 20%)	Vuorovaikutuksen kehittyminen tavoiteltavalle tasolle edellyttää voimakasta tukea tai erityistoimia.	Vuorovaikutus suhteessa tehtävän odotuksiin edellyttää ohjausta tavoiteltavan tason saavuttamiseksi. Osaamisen ja tiedon jakaminen ei tapahdu täysin oma-aloitteisesti.	Hyvä työyhteisön jäsen, joka ohjaa, opastaa sekä jakaa tietoa ja osaamistaan. Hyvä palveluteori asiakkaiden kanssa työskennellessä. Kielitaitoa ja sen käyttöä tavanomaiseen viestintään.	Hyvää taitoa haastavissa asiakastilanteissa. Joka opastaja ja neuvonantaja pidetty esiintymistaitoita ilmaisuihin, jolle on kyky vaihteellisesti hyönteistä jolle on käyttöä ajoittain ammatillisissa yhteyksissä.
4. Kehittämisote: Valmius työskennellä uudella tavalla, halukkuus ottaa vastaan uutta tietoa ja työskennellä uusien järjestelmien tai menetelmien parissa. (painoarvo 15%)	Muutostarpeista huolimatta työskentelytavoille on tyypillistä pitäytyminen entisissä toimintatavoissa.	Totut ja tutut työskentelytavat tärkeitä. Osallistuminen aktiivisesti muutokseen sekä tehtävän edellyttämä kehittämisote edellyttävät ohjausta.	Hyvä ja tavanomaisia odotuksia vastaava kehittämisasenne omassa työssä. Mukana muutoksessa, sekä muutostarpeiden ymmärtäminen. Ajoittaisia kehittämisideoita.	Aktiivinen kehittämisasenne työssä ja oman ammatin uusien asioiden ja taitojen aktiivinen omaksuminen tyypillistä. Usein on uudistamisideoita.
5. Joustavuus työssä: <i>Aikaansaavuus odottamattomissa, kuormittavissa tai muuttuvissa tilanteissa.</i> (painoarvo 15%)	Sopeutuminen uusiin tilanteisiin tai ajoittain aikataulupainotteiseen työskentely-ympäristöön vaatii voimakasta ohjausta ja tukea.	Työskentely uusissa tilanteissa tai ajoittain aikataulupainotteisessa työskentely-ympäristössä edellyttää osittain valvontaa tai tukea.	Joustavaa työskentelyä ja normaalia sopeutumista odottamattomiin tilanteisiin, muuttuviin tarpeisiin ja aikatauluihin sidottuun ympäristöön.	Vahvuutta ja tehokkuutta odottamattomissa ja muuttuneissa oloissa työtilanteissa.

Nimi _____

pvm: _____

Taulukon tulkintaa:

Arviointi:

Esimies _____

* Yleensä henkilöt arvioidaan tasolle c, joka on normaali odotuksia vastaava taso. Poikkeava arviointi on perusteltava.

* Lisäkoulutautuminen omassa ammatissa lisää usein henkilön käytettävyyttä, erikoistumista tai laaja-alaisuutta tehtävän hallinnassa. Ainakin se kertoo hänen kehitysohjeestaan myönteisellä tavalla.