

Tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistaminen

KVTES:n II luvun 9 §:n mukaan tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti tehtävien vaativuus.

Kunnassa on kevään 2018 aikana toteutettu työn vaativuuden arviointi (TVA) KVTES:n alaiselle henkilöstölle. Tehtävien vaativuuden arviointi on toteutettu noudattaen KVTES:n II luvun 9 §:n soveltamisohjeita. Työn vaativuuden arviointia varten henkilöstön tehtäväkuvat on päivitetty. Mahdollisimman yhteismitallisen ja yhdenmukaisin perustein tehdyn työn vaativuuden arvioinnin varmistamiseksi asiaa on käsitelty useaan otteeseen kunnan johtoryhmässä sekä erillisessä TVA-työryhmässä, johon kuuluu johtoryhmän lisäksi kaksi pääluottamusmiestä. Samassa yhteydessä on tarkastettu, että henkilöt ovat oikeissa palkkahinnoittelukohdissa ja tarvittaessa korjattu tilannetta. Lisäksi samassa yhteydessä on tarkasteltu onko palvelussuhteen syytä olla virka- vai työsuhteinen. Ainoastaan tehtävät, joissa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa.

Kunnanhallitus on 25.6.2018 § 89 hyväksynyt toteutetun työn vaativuuden arvioinnin ja palkkauksen periaatteet. KVTES:n II luvun 9 §:n soveltamisohjeen mukaan työnantajan on tehtäväkohtaisesta palkasta päättäessään käytettävä harkintavaltaansa siten, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti huomioon. Palkkavaikutuksia arvioitaessa periaatteena on ollut se, että tehtäväkohtaisten palkkojen tulee olla oikeassa suhteessa työn vaativuuteen ja tehtävissä, joissa on suunnilleen sama vaativuus, myös palkka on sama. Työn vaativuuden arvioinnissa on arvioitu ainoastaan työn vaativuutta, ei työntekijän tai viranhaltijan työssä suoriutumista tai henkilökohtaisia ominaisuuksia.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta, palkkauksessa noudatettavista periaatteista ja paikallisesti neuvotelluista virka- ja työehtosopimuksista. Viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallituksen antamien ohjeiden rajoissa se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelukseen.

Kunnanjohtaja päättää toimistohenkilöstön, vapaa-aikahenkilöstön, varhaiskasvatusvastaavan ja vastaavan lastentarhanopettajan, työpajojen henkilöstön sekä pääemännän palkkauksesta. Talous- ja hallintojohtaja päättää muun keittiöhenkilöstön palkkauksesta. Sivistysjohtaja päättää koulunkäyntiavustajien ja varhaiskasvatushenkilöstön palkkauksesta. Kiinteistöpäällikkö päättää siivoushenkilöstön palkkauksesta. Siivoustyönjohtajan työn vaativuutta ei ole tässä yhteydessä arvioitu, mutta tekninen johtaja päättää nimikemuutoksesta.

Kiinteistöpäällikkö

1.10.2018

1 §

PÄÄTÖS

Päätän henkilöstön palkkauksesta liitteen mukaisesti. Uusi palkkaus tulee voimaan takautuvasti 1.5.2018 alkaen. Esimiesten tulee tallentaa uudet palkat Populukseen 5.10.2018 mennessä, jotta toukokuusta lähtien takautuvasti maksettavat palkat ehtivät maksuun lokakuun palkanmaksun yhteydessä.

Timo Pirhonen
Kiinteistöpäällikkö

PÄÄTÖS PERUSTUU

Kunnan hallintosääntö 35 §

VALITUSOSOITUS

Tähän päätökseen voidaan hakea muutosta kirjallisella oikaisuvaatimuksella. Oikaisuvaatimusohjeet ovat liitteenä.

**NÄHTÄVILLÄ-
PITÄMINEN**

Tämä päätös pidetään nähtävänä 9.10.2018 klo 9.00 - 11.00.
(päätöksentekopäivää seuraava tiistai).

LIITE

JAKELU

Kunnanhallitus
Palkkatoimisto
Ao.henkilöt

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Oikaisu-vaatimus-ohjeet	Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.
Oikaisu-vaatimus- viran- omainen	Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite, sähköposti Polvijärven kunnanhallitus Polvijärventie 15 83700 POLVIJÄRVI
Oikaisu-vaatimus- aika ja sen alkaminen	Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.
Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen	Pvm.
Tiedoksianto asianosaisel- le	<input type="checkbox"/> Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 95 §) Asianosainen Annettu postin kuljetettavaksi, pvm/tiedoksiantaja <input type="checkbox"/> Luovutettu asianosaiselle Asianosainen Paikka, pvm. ja tiedoksiantajan allekirjoitus _____ Vastaanottajan allekirjoitus _____ <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten
Oikaisu- vaatimus- kirjelmän si- sältö ja toi- mittaminen	Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet. Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämä nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa. Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisen ajankohdasta. Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä sen mukaan kuin hallintolain 12 §:ssä säädetään. Oikaisuvaatimusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Tämä voidaan tehdä myös postitse, sähköisesti tai lähtetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.
Lisätietoja	