

Henkilöstöjaosto  
Henkilöstöjaosto

§ 88  
§ 77

15.12.2017  
17.05.2018

## **Toimistosihteerin tehtävän muutos ja siitä johtuva palkan tarkistus**

2787/01.02.01.01/2017

Henkilöstöjaosto 15.12.2017 § 88

Valmistelija: talousjohtaja Seppo Juntti, seppo.juntti@salo.fi, puh. 02 778 2200

Talospalvelujen toimistosihteerin vakanssin (nro 150 034) toimenkuvaan on siirretty henkilöstösihteerin vakanssilta (nro 160 007) henkilöstöhallinnon arkistovastaavana toimiminen. Talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö ovat sopineet asiasta ja toimistosihteerin on hoitanut 1.7.2017 alkaen henkilöstö- ja talospalveluiden arkistovastaavan tehtäviä. Tehtävän siirrosta on sovittu myös molempien vakanssien haltijoiden kanssa.

Arkistovastaavan tehtäviin kuuluu henkilöstö- ja talospalveluiden tiedonohjaussuunnitelman laatiminen ja ylläpito sekä henkilöstö- ja talospalveluiden ulkoisten palveluntuottajien tiedonhallintasuunnitelmaan ja arkistointiin liittyvä neuvonta ja ohjaus. Tehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että toimialan tai toimintayksikön asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti sekä ylläpitää arkistoluetteloa toimialan tai toimintayksikön hallussa olevista asiakirjoista ja huolehtia siitä, että määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on kulunut umpeen, hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa henkilöstö- ja talospalveluiden asiakirjojen elinkaarta ja arkistointia.

Tehtävä edellyttää henkilöstö- ja talospalveluiden prosessien tuntemista ja tiedostamista tiedonohjaussuunnitelman kannalta sekä asiaa koskevan lainsäädännön tuntemista.

Talousjohtaja Seppo Juntti esittää toimistosihteerin (vakanssi nro 150 034) palkan tarkistamisesta vastaamaan uutta tva-tehtäväkuvausta. Työn vaativuus nousee 01TOI060, vaatimustasosta 2 (vaativat ja monipuoliset ammattitehtävät) vaativuustasoon 1 (vaativat ja vastuulliset ammattitehtävät). Uudeksi tehtäväkohtaiseksi palkaksi hän esittää 2 469,68 euroa, jossa korotusta nykyiseen on 218,89 euroa.

Kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää siirtää toimistosihteerin vakanssin (150 034) hinnoittelukohdan 01TOI060 vaatimustasosta 2 (vaativat ja monipuoliset ammattitehtävät) vaativuustasoon 1 (vaativat ja vastuulliset ammattitehtävät). Tehtäväkohtainen palkka 1.7.2017 lukien on 2.469,68 €.

Päätös:

Henkilöstöjaosto päätti palata asiaan helmikuun kokouksessa, kun kunnallisten sopimusten tulos on selvinnyt.

Henkilöstöjaosto 17.05.2018 § 77

Valmistelija: Henkilöstöpäällikkö Christina Söderlund,  
christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103

Kunnallinen virka- ja työehtosopimuksen mukaan sopimusvuosina 2018-2019 toteutuvat seuraavat palkan tarkistukset:

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| Yleiskorotus 1.5.2018:  | 26 € tai 1,25% |
| Järjestelyerä 1.1.2019: | 1,2 %          |
| Kertakorvaus 1.1.2019:  | 9,2 %          |
| Yleiskorotus 1.4.2019:  | 1,0 %          |

Uuden sopimuksen palkkausluvun 10 §:ssä määrätään tehtäväkohtaisesta palkasta silloin, kun tehtävissä tapahtuu olennainen muutos.

"Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu vähintään kahden viikon ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

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

Soveltamisohjeen mukaan tehtävän vaativuuden muutoksen perusteena voi olla mm. siirto toiseen virkaan tai tehtävään, määräaikainen lisätehtävä tai tehtävien muuttaminen olennaisesti vaativammaksi tai vähemmän vaativaksi.

Sopimuksen allekirjoituspöytäkirjan 3 §:ssä määrätään paikallisen järjestelyerän käytä 1.1.2019:

"Paikallista järjestelyerää kohdennettaessa ensisijaisia tavoitteita ovat paikallisten palkkausjärjestelmien edelleen kehittäminen, paikallisten palkkausepäkohtien korjaaminen sekä tuloksellisuutta edistävien toimintojen ja tehtävien uudelleenjärjestelyjen tukeminen. Samalla huolehditaan siitä, että johto- ja esimiesasemassa sekä muiden palkkahinnoittelun ulkopuolella olevien palkkaus on oikeassa suhteessa heidän alaistensa tai verrokkiryhmien palkkaan nähden."

Tehtävien vaativuuden muutos ei ole sellainen tekijä, joka olisi mahdollista

käsitellä järjestelyerän kautta. Tehtävän vaativuuden muuttuessa tehtäväkohtaista palkka on tarkistettava vaativuutta vastaavaksi.

Vs. kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto päättää siirtää toimistosihteerin vakanssin (150 034) hinnoittelukohtaan 01TOI060 vaatimustasosta 2 (vaativat ja monipuoliset ammattitehtävät) vaativuustasoon 1 (vaativat ja vastuulliset ammattitehtävät). Tehtäväkohtainen palkka 1.7.2017 lukien on 2.469,68 €.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.