# ICT-alan työehtosopimus toimihenkilöille

30.5.2025 – 31.3.2028

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ..... 1
YLEISET MÄÄRÄYKSET ..... 11
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala ..... 11
2 § Sopimuksen voimassaolo ..... 11
3 § Työsuhteen alkaminen ja lakkaaminen sekä työsuhteen ehtojen muuttaminen ..... 11
4 § Palkkaus ..... 12
5 § Säännöllinen työaika ..... 16
6 § Viikon vapaapäivät ..... 20
7 § Arkipyhäviikkojen työaika ..... 20
8 § Työvuoroluettelo ..... 21
9 § Päivittäinen lepoaika ..... 21
10 § Vuorokausilepo ..... 22
11 § Viikkolepo ja viikkolepokorvaus ..... 22
12 § Lisätyö ..... 22
13 § Ylityö ..... 22
13 a § Suurjuhlapyhäkorvaus ..... 23
14 § Sunnuntaityö ..... 23
15 § Vuoro-, ilta- ja yötyö ..... 24
16 § Varallaolo, hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet ..... 24
17 § Muut työaikaa koskevat määräykset ..... 25
18 § Matkustaminen ..... 26
19 § Vuosiloma ja lomaraha ..... 28
20 § Työajan lyhentäminen ..... 28
21 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi ..... 29
22 § Raskaus- ja vanhempainvapaa ..... 30
23 § Lääkärintarkastukset ..... 31
24 § Lyhyt tilapäinen loma ..... 32
25 § Paikallinen sopiminen ..... 33
26 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi ..... 33
27 § Työrauhavelvoite ..... 34
28 § Ryhmähenkivakuutus ..... 34
29 § Jäsenmaksujen periminen ..... 34
30 § Suojavaatetus ..... 34
31 § Jatkuvan neuvottelun periaate ..... 34
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ TOIMIHENKILÖILLE ..... 37
TIETOALAN TOIMIHENKILÖPALKKAJÄRJESTELMÄ ..... 49
YLEISSOPIMUS/ICT-ALA ..... 53
IRTISANOMISSUOJASOPIMUS/ICT-ALA ..... 61

**ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ICT-ALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTO-SOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI 2025-2027**

**Palvelualojen työnantajat PALTA ry**

**Ammattiliitto Pro ry**

**Aika** 30.5.2025

**Paikka** Etäyhteyksin/Helsinki

**Läsnä**

| Palvelualojen työnantajat Palta ry | Ammattiliitto Pro ry |
|---|---|
| Tuomas Aarto | Niko Simola |
| Minna Ääri | Antti Hakala |
| Kaisa Lakovaara | Suvi Saukkonen |
| Mikko Saarinen | Arto Heikkilä |
| Pauliina Tervahartiala | Juha Kivistö |
| Vesa Müller | Eva-Marie Penttilä |
| Riitta Vuoristo | |
| Soile Rissanen | |

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet ICT-alan toimihenkilöiden työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavaa:

## 1 Lähtökohdat

Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n sekä Ammattiliitto PRO ry:n välillä saavutettiin 21.5.2025 ICT-alan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen uudistamiseksi neuvottelutulos, joka hyväksyttiin 30.5.2025 mennessä liittojen hallinnoissa niitä sitovaksi työehtosopimukseksi.

## 2 Sopimuskausi

Uusi sopimuskausi alkaa 30.5.2025 ja päättyy 31.3.2028. Sopimus jatkuu 31.3.2028 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat aiemman työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 joulukuun aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä ICT-alalla. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään

31.3.2027. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 31.1.2027 toiselle sopijaosapuolelle sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

## 3 Palkankorotukset

### 3.1 Palkkaratkaisu vuosina 2025, 2026 ja 2027

#### 3.1.1 Palkkaratkaisu vuonna 2025

Palkkoja korotetaan 1.8.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,5 % suuruisella korotuksella. Korotuksesta kohdennetaan yleiskorotuksena 2,0 % ja yrityskohtaisena eränä 0,5 %. Mikäli yrityskohtaista erää ei esimerkiksi järjestelmäteknisistä, palkankorotusten kohdentamisprosessista tai palkanmaksuaikatauluista johtuvista syistä saada maksuun 1.8.2025 lukien, voidaan yrityskohtainen erä maksaa takautuvasti ja ilman viivästyskorkoja, kuitenkin viimeistään 1.10.2025 tai sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Yrityskohtaisen erän suuruus lasketaan tämän sopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2025 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

#### Yrityskohtainen erä

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Yrityskohtaisen erän kohdentamisessa huomioidaan kaikki yrityksessä käytössä olevat palkkaryhmät ja kohdennetaan osa korotuksesta toimihenkilöille, joiden palkka on alle yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan.

Yrityskohtaisen erän toteuttamisesta neuvotellaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa 16.6.2025 mennessä. Mikäli yrityskohtaisen erän toteuttamisesta ei sovita, päättää työnantaja erän käytöstä edellä mainitun tarkoituksen mukaisesti.

Työnantaja ilmoittaa 30.11.2025 mennessä luottamusmiehelle yrityskohtaisen erän kokonaiseuromäärän, korotuksen saaneiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen euromäärän. Edellä mainitut tiedot annetaan koko yrityksen lisäksi käyttäen yrityksen tyypillisesti käyttämää luokittelutapaa. Edellä mainitut tiedot annetaan erikseen myös miesten ja naisten osalta yritystasolla. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle myös yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan sekä toimihenkilöiden keskipalkan miesten ja naisten osalta. Pyynnöstä luottamusmiehelle annetaan myös tieto siitä mikä osa (euromäärä, lukumäärä) korotuksesta on kohdennettu toimihenkilöille, joiden palkka on alle yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan. Tiedot ovat luottamuksellisia. Tiedot annetaan jos tarkasteltavassa ryhmässä on vähintään viisi toimihenkilöä.

### 3.1.2 Palkkaratkaisu vuonna 2026

Palkkoja korotetaan 1.7.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,9 % suuruisella korotuksella. Korotuksesta kohdennetaan yleiskorotuksena 2,2% ja yrityskohtaisena eränä 0,7%.

Yrityskohtaisen erän suuruus lasketaan tämän sopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2026 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

#### Yrityskohtainen erä

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Yrityskohtaisen erän kohdentamisessa huomioidaan kaikki yrityksessä käytössä olevat palkkaryhmät ja kohdennetaan osa korotuksesta toimihenkilöille, joiden palkka on alle yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan.

Yrityskohtaisen erän toteuttamisesta neuvotellaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa 30.4.2026 mennessä. Mikäli yrityskohtaisen erän toteuttamisesta ei sovita, päättää työnantaja erän käytöstä edellä mainitun tarkoituksen mukaisesti.

Työnantaja ilmoittaa 30.9.2026 mennessä luottamusmiehelle yrityskohtaisen erän kokonaiseuromäärän, korotuksen saaneiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen euromäärän. Edellä mainitut tiedot annetaan koko yrityksen lisäksi käyttäen yrityksen tyypillisesti käyttämää luokittelutapaa. Edellä mainitut tiedot annetaan erikseen myös miesten ja naisten osalta yritystasolla. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle myös yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan sekä toimihenkilöiden keskipalkan miesten ja naisten osalta. Pyynnöstä luottamusmiehelle annetaan myös tieto siitä mikä osa (euromäärä, lukumäärä) korotuksesta on kohdennettu toimihenkilöille, joiden palkka on alle yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan. Tiedot ovat luottamuksellisia. Tiedot annetaan jos tarkasteltavassa ryhmässä on vähintään viisi toimihenkilöä.

### 3.1.3. Palkkaratkaisu vuonna 2027

Palkkoja korotetaan 1.7.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,4 % suuruisella korotuksella. Korotuksesta kohdennetaan yleiskorotuksena 2,0% ja yrityskohtaisena eränä 0,4%.

Yrityskohtaisen erän suuruus lasketaan tämän sopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2027 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

#### Yrityskohtainen erä

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia

vinoumia. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Yrityskohtaisen erän kohdentamisessa huomioidaan kaikki yrityksessä käytössä olevat palkkaryhmät ja kohdennetaan osa korotuksesta toimihenkilöille, joiden palkka on alle yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan.

Yrityskohtaisen erän toteuttamisesta neuvotellaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa 30.4.2027 mennessä. Mikäli yrityskohtaisen erän toteuttamisesta ei sovita, päättää työnantaja erän käytöstä edellä mainitun tarkoituksen mukaisesti.

Työnantaja ilmoittaa 30.9.2027 mennessä luottamusmiehelle yrityskohtaisen erän kokonaiseuromäärän, korotuksen saaneiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen euromäärän. Edellä mainitut tiedot annetaan koko yrityksen lisäksi käyttäen yrityksen tyypillisesti käyttämää luokittelutapaa. Edellä mainitut tiedot annetaan erikseen myös miesten ja naisten osalta yritystasolla. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle myös yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan sekä toimihenkilöiden keskipalkan miesten ja naisten osalta. Pyynnöstä luottamusmiehelle annetaan myös tieto siitä mikä osa (euromäärä, lukumäärä) korotuksesta on kohdennettu toimihenkilöille, joiden palkka on alle yrityksen toimihenkilöiden keskipalkan. Tiedot ovat luottamuksellisia. Tiedot annetaan jos tarkasteltavassa ryhmässä on vähintään viisi toimihenkilöä.

3.2 Palkkaratkaisu paikallisesti sopimalla

Palkkaratkaisusta voidaan neuvotella ja sopia myös paikallisesti kohdasta 3.1 poiketen.

Palkkaratkaisusta neuvotellaan luottamusmiehen kanssa paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tilanne ja olosuhteet. Vuoden 2025 osalta sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 16.6.2025 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Vuoden 2026 osalta sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 30.4.2026 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Vuoden 2027 osalta sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 30.4.2027 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tai ellei luottamusmiestä ole valittu, toimihenkilöille tarvittavat tiedot yrityksen taloudellisesta tilanteesta sekä sen ennakoitavissa olevasta kehityksestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkkapolitiikkaa, palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista ja tasa-arvoista palkkausta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain paikallisesta palkkaratkaisusta sopimisessa.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovitaan palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus sekä palkkaratkaisusta luottamusmiehelle tai ellei luottamusmiestä ole valittu, toimihenkilöille annettavat tiedot. Paikallisesti ei voida sopia, että palkkoja ei koroteta lainkaan.

Ellei sopimusta paikallisesta palkkaratkaisusta saavuteta, toteutetaan palkantarkistukset kohdassa 3.1 sovitulla tavalla.

3.3 Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkat 1.8.2025 lukien

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1.8.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,5%.

ICT-alan palkkausjärjestelmä, taulukko

Tietoalan palkkausjärjestelmä, taulukko

Vähimmäispalkat 1.7.2026 lukien

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1.7.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,9 %.

ICT-alan palkkausjärjestelmä, taulukko

Tietoalan palkkausjärjestelmä, taulukko

Vähimmäispalkat 1.7.2027 lukien

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1.7.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,0%.

ICT-alan palkkausjärjestelmä, taulukko

Tietoalan palkkausjärjestelmä, taulukko

3.4 Euromääräiset lisät

Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.8.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,5 %.

Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.7.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,9 %.

Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.7.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,0 %.

Korvaus luottamusmiestehtävien ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta

Pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettavia korvauksia korotetaan 1.8.2025 lukien 7,4 %.

**Allekirjoituspöytäkirjamerkinnät:**

*Vuokratyössä noudatettava työehtosopimus*

Työvoiman vuokrauksessa noudatetaan ICT-alan työehtosopimusta. Vuokratyövoiman käyttöä koskeviin sopimuksiin otetaan ehto noudatettavasta työehtosopimuksesta.

*Ay-koulutukseen liittyvä ateriakorvaus*

Yleissopimuksen III kohdan 3 kohdassa (Ay-koulutus) tarkoitetun ateriakorvauksen suuruus vuonna 2025 on 30,37 euroa. Ateriakorvauksen määrä tulevalle kalenterivuodelle vahvistetaan aina edeltävän kalenterivuoden syyskuun loppuun mennessä tarkistamalla aikaisemman ateriakorvauksen määrää elinkustannusindeksissä tarkasteluvuotta edeltävästä heinäkuusta tarkasteluvuoden heinäkuuhun mennessä tapahtuneella muutoksella.

*Matkakustannusten korvaukset*

Vuosina 2026, 2027 ja 2028 matkakustannusten euromääriä tarkistetaan kulloinkin voimassa olevan verohallinnon päätöksen mukaisesti.

*Työehtosopimuksen soveltamisala*

Sopijapuolet toteavat, että sopimuskauden aikana ne eivät ryhdy toimenpiteisiin, joiden tarkoituksena on puuttua työehtosopimuksen soveltamisalaan.

Yrityskohtainen yhteistyö työehtosopimuksen soveltamisalakysymyksissä

Sopimusosapuolet korostavat tarvetta ylläpitää ja edistää työehtosopimuksen mukaisten palkkausjärjestelmien hyvää soveltamista.

Ellei paikallisesti toisin sovita tai ellei yrityksissä ole jo olemassa olevia käytäntöjä, toimitaan seuraavasti:

• Yhtiössä tarkastellaan yhteistoimintalain mukaisessa vuoropuhelussa henkilöstörakenteen kehittymistä.

• Mikäli toimihenkilön tehtävä muuttuu ja samalla toimihenkilön henkilöstöryhmä vaihtuu, ja toimihenkilö pyytää luottamusmieheltä, että luottamusmies keskustelee asiasta työnantajan edustajan kanssa, on työnantajan edustajan käytävä keskustelu luottamusmiehen kanssa. Keskustelussa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, onko tehtävä aidosti toisen työehtosopimuksen piiriin sijoittuva.

*Paikallisen sopimisen edellytysten kehittäminen*

Sopimusosapuolet jatkavat yhteistyötä paikallisen sopimisen toimivuuden edistämiseksi ja sopimisen edellytysten kehittämiseksi sopimuskauden aikana. Sopimusosapuolten yhteisenä tavoitteena on tukea paikallisen sopimisen avulla ICT-alan yritysten kilpailukykyä, tuottavuutta ja toiminnan joustavuutta työn murroksessa sekä henkilöstön hyvinvointia. Paikallisesti sopien pyritään löytämään parhaat mahdolliset yrityskohtaiset ratkaisut.

Sopimusosapuolet korostavat, että paikallisen sopimisen toimivuutta edistävät muun muassa paikallisten neuvotteluosapuolten

- avoin vuoropuhelu
- keskinäinen luottamus
- hyvä valmistautuminen ja valmius perustella omat esitykset
- vaihtoehtoisten etenemistapojen kartoittaminen
- rakentava neuvotteluasenne ja hyvät neuvottelutaidot
- yrityksen liiketoiminnan ymmärtäminen.

Paikallinen sopiminen on yrityksen toiminnan kehittämisen väline. Yrityksessä on hyvä määritellä ne tavoitteet, joihin paikallisella sopimisella pyritään, ja seurata sopimisen toimivuutta.

Sopimusosapuolet seuraavat paikallisen sopimisen käytäntöjen kehittymistä/toteutumisen edistymistä työryhmässä. Sopimusosapuolet järjestävät yhteistyössä paikallisen sopimisen edellytysten parantamiseen liittyvää koulutusta ja antavat ohjeistusta ja jakavat muilta sopimusaloilta saatuja hyviä kokemuksia alan yrityksille.

*Työehtosopimuksen kehittämistyöryhmä*

Sopimusosapuolet perustavat työryhmän tarkastelemaan seuraavia työehtosopimuksen kokonaisuuksia ja niihin liittyviä työehtosopimusmääräyksiä:

- erillislisät,
- varallaolo,
- palvelusvuosi- ja kokemuslisät
- sijaisuuskorvaus

Lisäksi osapuolet tarkastelevat 31.1.2026 mennessä palkankorotusten kohdentamisiin liittyviä kysymyksiä sekä tarvetta kehittää luottamusmiehelle toimitettavaa, palkankorotuksia koskevaa selvitystä.

Tarvittaessa sopimusosapuolet voivat käsitellä myös muita työehtosopimuksen kehittämiseen liittyviä aiheita.

*Työryhmä luottamusmiesyhteistyön kehittämiseksi*

Sopimusosapuolet pitävät tärkeänä koko työyhteisön tarpeet huomioivaa avointa ja luottamuksellista yhteistyötä työnantajan ja luottamusmiehen välillä. Jotta paikallinen yhteistyö toimisi mahdollisimman sujuvasti ja avoimesti, edellyttää se lain ja työehtosopimuksen ja

paikallisten sopimusten noudattamisen lisäksi myös avoimuuden, yhteistyön ja luottamuksen kehittämistä kohti yhteisiä päämääriä, osapuolia kuunnellen.

Sopimusosapuolet perustavat työryhmän tarkastelemaan 31.1.2026 mennessä luottamusmiesyhteistyön nykytilaa sekä toimivuutta ICT-alalla ja kartoittamaan esimerkiksi mitä haasteita nykykäytännöissä on mm. luottamusmiesten työstä vapautukseen, ammattiyhdistyskoulutuksiin sekä luottamusmiestoiminnan palkanmaksun ja maksettavien korvausten edellytyksiin liittyen. Ollessaan yksimielisiä sopimusosapuolet voivat tehdä yhteisen ohjeistuksen luottamusmiesyhteistyön kehittämiseksi.

*ICT-työn tulevaisuus -työryhmä*

Sopimuspuolet perustavat työryhmän jatkamaan edellisinä sopimuskausina käytyä vuoropuhelua ICT-alalla tehtävän työn tulevaisuudennäkymistä. Sopimusosapuolet kannustavat myös yrityksiä jatkamaan työpaikkatason vuoropuhelua tuottavuuden ja kilpailukyvyn sekä henkilöstön hyvinvoinnin ja osaamisen kehittämiseksi.

Sopimuskauden aikana tarkastellaan yhteisesti esimerkiksi seuraavia teemoja:

- digitalisaation, robotiikan ja tekoälyn vaikutukset toimihenkilötyöhön
- työn murroksesta johtuvat osaamistarpeiden muutokset ja tulevaisuuden osaamistarpeiden tunnistaminen
- kestävän työelämän edistäminen ja alan toimijoiden toimintakyvyn ylläpitäminen sekä tiedon lisääminen mm. palautumisen edistämisen ja työssä jaksamisen keskeisistä tekijöistä ja keinoista esimerkiksi yhteisten koulutusten, ohjeistusten, podcastien tai muiden vastaavien keinojen avulla.

*Selviytymislauseke*

Mikäli yritys on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka saattaisivat johtaa työvoiman vähentämiseen, muuttuneiden olosuhteiden pohjalta voidaan sopia pääluottamusmiehen kanssa paikallisesti työehtosopimuksen määräyksistä poikkeamisesta. Ennen neuvotteluiden aloittamista yrityksen tulee toimittaa pääluottamusmiehelle selvitys yhtiön sen hetkisestä taloudellisesta tilanteesta sekä yhtiön toteuttamista talouden tervehdyttämistoimista. Tällä sopimuksella ei voida alittaa työntekijän toimen vaativuuteen perustuvaa palkanosaa/peruspalkkaa ja henkilökohtaista palkanosaa/henkilöosaa. Sopimus tehdään enintään vuoden määräajaksi ja se voidaan tarvittaessa uudistaa, jos sopimuksen tekemiseen johtaneet olosuhteet ovat edelleen voimassa.

*Tekoäly osana työnantajan ja henkilöstön välistä vuoropuhelua*

Tekoälyn käyttö voi johtaa työn ja työn organisoinnin muutoksiin muun muassa automatisoimalla rutiinitehtäviä, luomalla uusia tai entistä tietopohjaisempia työtapoja.

Tekoälyn arvioituihin vaikutuksiin, muun muassa henkilöstön osaamistarpeisiin, kiinnitetään tarpeen mukaan huomiota työyhteisön kehittämissuunnitelmassa, joka on osa yhteistoimintalain mukaista vuoropuhelua.

Osapuolet jatkavat keskustelua asiasta ICT-työn tulevaisuus -työryhmässä.

**Muutokset työehtosopimukseen:**

*Poistetaan 1 § Työehtosopimuksen soveltamisalasta Digita Oy:*

> Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyritysten palveluksessa oleviin toimihenkilöihin, jotka työskentelevät ICT-alalla (tieto-, tietoliikenne- ja informaatiotekniikka-alat sekä call- ja contactcenterit) sekä televisio- ja radioalalla verkon käyttöön ja ylläpitoon sekä lähetystoimintaan liittyvissä tietoliikennealan toimihenkilötehtävissä lukuun ottamatta Yleisradio Oy:tä ~~Digita Oy:tä~~ ja MTV Oy:tä. Sopimuksen määräyksiä sovelletaan myös näiden tai vastaavien alojen palveluita ja infrastruktuuria rakentavien ja ylläpitävien tai niihin verrattavaa toimintaa harjoittavien jäsenyritysten toimihenkilöihin.

*Lisätään 21 §:n, Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi, kohtaan 2 seuraava uusi määräys:*

> Sairauspoissaolo on toimihenkilölle palkatonta, mikäli työnantajalle ei makseta sairauspäivärahaa toimihenkilöstä johtuvasta syystä.
>
> > Soveltamisohje: Palkattomuuden edellytyksenä on, että toimihenkilö ei ole toimittanut tarvittavia asiakirjoja työnantajan pyynnöstä huolimatta eikä hänellä ole perusteltua syytä toimittamatta jättämiselle.

*Muutetaan 4 § kohdan 12 Palvelusvuosilisä toinen kappale seuraavasti:*

> ~~Mikäli vuokratyöntekijä palkataan suoraan käyttäjäyrityksen työntekijäksi samaan tehtävään kuin missä hän oli välittömästi ennen kyseiselle käyttäjäyritykselle työntekijäksi palkkaamista, kyseiselle käyttäjäyritykselle yhdenjaksoisesti samassa tehtävässä tehty aika luetaan mukaan palvelusvuosilisää oikeuttavaa aikaa laskettavaa. Soveltamisohje Tämä määräys koskee vain niitä toimihenkilöitä, joiden työsopimus solmitaan 1.6.2022 jälkeen.~~
>
> Mikäli vuokratyöntekijä palkataan suoraan käyttäjäyrityksen työntekijäksi, kyseiselle käyttäjäyritykselle yhdenjaksoisesti tehty aika luetaan mukaan vähimmäispalkkaa määriteltäessä käytettäviä kokemusvuosia laskettaessa.
>
> > Soveltamisohje: Tämä määräys koskee vain niitä toimihenkilöitä, joiden työsopimus solmitaan 1.6.2025 jälkeen.

*Lisätään Yleissopimus ICT-ala, II, kohta 17, Henkilöstön keskinäinen tiedottaminen*

> Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai

soveltuvassa sähköisessä kanavassa ~~ellei työnantajan kanssa sovita vaihtoehtoisesta tiedottamiskanavasta~~. Ilmoitustaulun tai soveltuvan sähköisen tiedottamiskanavan ~~sovittaessa muun vaihtoehtoisen tiedottamiskanavan~~ sisällöstä ja hoidosta vastaa ilmoittaja.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

# ICT-ALAN TYÖEHTOSOPIMUS TOIMIHENKILÖILLE

## YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyritysten palveluksessa oleviin toimihenkilöihin, jotka työskentelevät ICT-alalla (tieto-, tietoliikenne- ja informaatiotekniikka-alat sekä call- ja contactcenterit) sekä televisio- ja radioalalla verkon käyttöön ja ylläpitoon sekä lähetystoimintaan liittyvissä tietoliikennealan toimihenkilötehtävissä lukuun ottamatta Yleisradio Oy:tä ja MTV Oy:tä. Sopimuksen määräyksiä sovelletaan myös näiden tai vastaavien alojen palveluita ja infrastruktuuria rakentavien ja ylläpitävien tai niihin verrattavaa toimintaa harjoittavien jäsenyritysten toimihenkilöihin.

### 2 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 30.5.2025 – 31.3.2028. Sopimus jatkuu 31.3.2028 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat aiemman työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

### 3 § Työsuhteen alkaminen ja lakkaaminen sekä työsuhteen ehtojen muuttaminen

1. Työnantajalla on oikeus ottaa työsuhteeseen ja päättää työsuhde työlainsäädännön mukaisesti sekä määrätä työn johtamisesta. Työsopimus tehdään kirjallisesti ennen työn alkamista.

2. Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos siitä sovitaan. Jos asiasta ei sovita, työnantaja voi toteuttaa muutoksen, mikäli sille on irtisanomisperuste. Tällöin on noudatettava irtisanomisaikoja.

   Toimihenkilö voidaan toimihenkilöasemansa säilyttäen siirtää toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, työnantajalla on kuitenkin oltava irtisanomisperuste ja noudatettava irtisanomisaikaa.

3. Irtisanomisessa ja lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain ja tämän sopimuksen liitteenä olevan irtisanomissuojasopimuksen määräyksiä.

4. Työhön otettaessa työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun nimet ja yhteystiedot sekä tiedottaa muista tarpeellisista työsuhteeseen liittyvistä asioista.

5. Työnantajan tulee huolehtia työsopimuslain mukaisesti siitä, että toimihenkilö voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään toimihenkilön mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.

6. Työsopimus saa olla määräaikainen ainoastaan työsopimuslain mukaisesta perustellusta syystä. Määräaikaisuuden perusteltu syy tulee ilmoittaa joko kirjallisessa työsopimuksessa tai työsopimuslain 2:4 §:n mukaisessa selvityksessä.

## 4 § Palkkaus

1. Palkkausjärjestelmänä käytetään ICT-alan palkkausjärjestelmää. Tietoalan työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olleilla yrityksillä on mahdollisuus käyttää entistä palkkausjärjestelmää. Mikäli yrityksessä on käytössä tai paikallisesti on sovittu erilaisesta tai muun tyyppiseen vaativuusluokitukseen perustuvasta palkkausjärjestelmästä, on sen kuitenkin vastattava vähintään em. palkkausjärjestelmien tasoa.

**Tuntipalkan laskeminen**

2. Työaika- ym. korvauksia laskettaessa käytetään kuukausipalkan (rahapalkka sekä mahdolliset luontoisedut, provisio- ja tuotantopalkkiot ja sijaisuuskorvaus) jakajana lukua 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa ja lukua 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana säännölliseen työhön keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

**Osa-ajan palkka**

3. Osa-ajan palkka palkattomista poissaoloista tai vajaasta kuukaudesta lasketaan kuukauden säännöllisten työtuntien suhteessa. Laskettaessa osa-ajan palkkaa, saadaan tunnilta tai päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaisen kuukauden säännöllisten työtuntien tai työpäivien lukumäärällä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja. Kuukausipalkan käsite sisältää rahapalkan sekä mahdolliset luontoisedut (verotusarvo, provisio- ja tuotantopalkkiot ja sijaisuuskorvauksen).

**Kuukausi- ja viikkotyöaika 2025, 2026 ja 2027**

| Kuukausityöaika 2025 | työpäiviä / kk | työaika 37,5 t / vko | työaika 40,0 t / vko |
|---|---|---|---|
| Tammikuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Helmikuu | 20 | 150 | 160 |
| Maaliskuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Huhtikuu | 20 | 150 | 160 |
| Toukokuu | 20 | 150 | 160 |
| Kesäkuu | 20 | 150 | 160 |
| Heinäkuu | 23 | 172,5 | 184 |
| Elokuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Syyskuu | 22 | 165 | 176 |
| Lokakuu | 23 | 172,5 | 184 |
| Marraskuu | 20 | 150 | 160 |
| Joulukuu | 20 | 150 | 160 |

| Kuukausityöaika 2026 | työpäiviä / kk | työaika 37,5 t / vko | työaika 40,0 t / vko |
|---|---|---|---|
| Tammikuu | 20 | 150 | 160 |
| Helmikuu | 20 | 150 | 160 |
| Maaliskuu | 22 | 165 | 176 |
| Huhtikuu | 20 | 150 | 160 |
| Toukokuu | 19 | 142,5 | 152 |
| Kesäkuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Heinäkuu | 23 | 172,5 | 184 |
| Elokuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Syyskuu | 22 | 165 | 176 |
| Lokakuu | 22 | 165 | 176 |
| Marraskuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Joulukuu | 21 | 157,5 | 168 |

| Kuukausityöaika 2027 | työpäiviä / kk | työaika 37,5 t / vko | työaika 40,0 t / vko |
|---|---|---|---|
| Tammikuu | 19 | 142,5 | 152 |
| Helmikuu | 20 | 150 | 160 |
| Maaliskuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Huhtikuu | 22 | 165 | 176 |
| Toukokuu | 20 | 150 | 160 |
| Kesäkuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Heinäkuu | 22 | 165 | 176 |
| Elokuu | 22 | 165 | 176 |
| Syyskuu | 22 | 165 | 176 |
| Lokakuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Marraskuu | 22 | 165 | 176 |
| Joulukuu | 22 | 165 | 176 |

Taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymys ei ole keskeytymättömästä kolmivuoro-, jakso- tai näihin rinnastettavasta työstä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

**Nuoret, harjoittelijat ja oppisopimusoppilaat**

4. Palkkamääräyksiä ei sovelleta nuoriin (15–17 vuotiaisiin) eikä harjoittelijoihin ja suoraan oppisopimussuhteeseen tulleisiin. Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat jossakin oppilaitoksessa ja hankkivat tutkinnon edellyttämää työkokemusta työsuhteessa.

   Peruskoululaisten ja lukiolaisten kanssa voidaan tehdä ”Tutustu työelämään ja tienaa” -sopimus.

   Yrityksessä takaisinottovelvollisuuden piirissä olevat irtisanotut toimihenkilöt tai työehtosopimuksen työvoiman vähentämisjärjestystä koskevat määräykset eivät rajoita työsopimuksen tekemistä alle 18-vuotiaiden tai harjoittelijoiden kanssa.

**Tulos- ja voittopalkkiot**

5. Työnantaja voi täydentää työehtosopimuksen mukaan maksettavia palkkoja tulospalkkioilla, jonka perusteena ovat yleensä toiminnalliset tavoitteet kuten tuottavuus- ja kehitystavoitteiden saavuttaminen, ja voittopalkkiolla, joka olennaisilta osiltaan tai kokonaan perustuu taloudelliseen tulokseen kuten liikevaihtoon, käyttökatteeseen ja liiketulokseen.

   Tulos- ja voittopalkkiojärjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lopettaminen käsitellään yhteistoimintamenettelyssä. Käteisen voittopalkkion ja voitonjakoerän osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia Eläketurvakeskuksen ohjeita.

   Tulos- ja voittopalkkioita ei oteta huomioon laskettaessa toimihenkilön vuosilomapalkkaa ja vuosilomakorvausta, ylityö- ja työaikakorvauksia tai työehtosopimuksen mukaan määräytyviä muita palkkoja, lisiä ja korvauksia. Tulos- ja voittopalkkiolisiin ei sovelleta työehtosopimuksen palkankorotusmääräyksiä.

**Provisiopalkka**

6. Mikäli toimihenkilön työsopimuksessa on sovittu, että palkka muodostuu kokonaan tai osin provisiosta, on palkka ja palkan muodostuminen sekä muut työsuhteen ehdot, kuten sairauteen, vuosilomaan ja työaikaan sovittava mahdollisimman täsmällisesti etukäteen. Samoin on myyntitavoitteista ja työtehtävien hoitamiseen liittyvistä kuluista ja korvauksista keskusteltava ja sovittava etukäteen. Ennen kuin em. palkkaustapa otetaan käyttöön, on sitä koskevat periaatteet käytävä läpi luottamusmiehen kanssa.

   Sairausajan palkassa ja ylityön korotusosassa käytetään palkkaa, johon on lisätty provisiopalkan osuus keskimääräisenä edeltävän puolen vuoden ajalta, ellei paikallisesti toisin sovita.

Provisiopalkkaiselle toimihenkilölle määritetään vaativuusryhmä palkkausjärjestelmän mukaisesti. Vaativuusryhmän mukaisen vähimmäispalkan toteutumisen tarkastelujakson pituus on yksi kuukausi, ellei paikallisesti ole luottamusmiehen kanssa sovittu muusta tarkastelujaksosta.

Tässä sopimuksessa tarkoitetut palkankorotukset toteutetaan pohjapalkkaan määriteltyä vaativuusryhmää seuraavan korkeamman vaativuusryhmän palkankorotuksen mukaan, ellei provisiopalkkajärjestelmä ole sellainen, että palkankorotukset toteutuvat jo muuta kautta tai ellei henkilökohtainen palkka ole suurempi, jolloin korotus toteutetaan tästä laskettuna yleiskorotuksena.

**Osa-aikaiset tuntipalkkaiset toimihenkilöt**

7. Osa-aikaiselle toimihenkilölle on tarkoituksenmukaista määritellä tuntipalkka, jos hän työskentelee työsuhteessa, jossa kuukaudessa tehtyjen työtuntien määrä vaihtelee ennalta arvaamattomasti. Tällöin palkkauksen perusteena käytetään palkkausjärjestelmän avulla määriteltyä palkkaryhmää. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.

   Sairausajan palkka maksetaan keskiansion mukaan laskettuna sairastumista edeltävältä puolen vuoden ajalta.

   Osa-aikaiselle tuntipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan arkipyhäkorvaus tehdyn työajan suhteessa. Tarkastelujaksona käytetään esim. puolen vuoden ajalta tehtyä keskimääräistä viikkotyöaikaa.

   Jos yritys tarvitsee työvoimaa sellaisiin töihin, joita osa-aikainen työntekijä pystyy tekemään, hänen halukkuutensa työajan lisäämiseen täytyy selvittää työsopimuslain mukaisesti.

   Osa-aikaisen tuntipalkkaisen toimihenkilön työvuoro on yhdenjaksoisesti vähintään 4 tuntia vuorokaudessa, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Lisäksi liitot suosittelevat, ettei alle 18 tunnin viikoittaista työaikaa tule työpaikoilla käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

## Erilliset lisät

**Tunnelilisä**

8. Milloin toimihenkilö työskentelee maanalaisessa kallio- tai laitesuojassa vähintään kuusi tuntia päivässä 12 päivänä kalenterikuukaudessa, maksetaan hänelle 1.8.2025 alkaen 123,42 euroa (1.7.2026 alkaen 127,00 euroa ja 1.7.2027 alkaen 129,54 euroa) tai annetaan yksi palkallinen vapaapäivä. Korvausmuoto on valittava vuodeksi kerrallaan.

**Mastotyöt**

9. Mastossa tehdystä työstä maksetaan erillisenä lisänä yksinkertainen tuntipalkka, kun maston korkeus ylittää 35 m ja puolitoistakertainen tuntipalkka, kun maston korkeus ylittää 90 m. Korvaus maksetaan aina vähintään yhdeltä tunnilta.

**Poikkeuksellinen haitta ja hankaluus**

10. Työskentelyolosuhteissa, joissa esiintyy poikkeuksellista haittaa tai hankaluutta, maksetaan haitan perusteella erillistä lisäkorvausta, jonka suuruus on 25 % toimihenkilön yksikertaisesta tuntipalkasta.

    Töiksi, joissa em. haittaa ja hankaluutta esiintyy, katsotaan mm. asennustyöt, jotka suoritetaan vähintään 2-kerroksisten rakennusten katoilla tai vastaavalla korkeudella ulkoseinällä tai vastaavalla korkeudella kalliosuojien kuilutiloissa sekä maston alla tehtävä avustava työ, kun mastossa työskennellään.

**Kielilisä**

11. Ellei muuta ole sovittu, maksetaan asiakaspalvelutehtävissä toimivalle toimihenkilölle kielilisää työnantajan edellyttäessä tai toimihenkilön muutoin joutuessa työssään säännöllisesti käyttämään suullisesti tai kirjallisesti yhtä tai useampaa hallitsemaansa muuta kieltä. Suomen tai ruotsin kielen taidosta ei kielilisää makseta. Työnantaja voi edellyttää riittävän kielitaidon osoittamista valitsemallaan tavalla. Lisän suuruus 1.8.2025 alkaen 20,64 euroa kuukaudessa (1.7.2026 alkaen 21,24 euroa ja 1.7.2027 alkaen 21,66 euroa).

**Palvelusvuosilisä**

12. Toimihenkilölle, jonka työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti 12 vuotta, maksetaan erillisenä lisänä 1.8.2025 alkaen 116,01 euroa (1.7.2026 alkaen 119,37 euroa ja 1.7.2027 alkaen 121,76 euroa) kuukaudessa.

    Mikäli vuokratyöntekijä palkataan suoraan käyttäjäyrityksen työntekijäksi, kyseiselle käyttäjäyritykselle yhdenjaksoisesti tehty aika luetaan mukaan vähimmäispalkkaa määriteltäessä käytettäviä kokemusvuosia laskettaessa.

    ***Soveltamisohje:*** *Tämä määräys koskee vain niitä toimihenkilöitä, joiden työsopimus solmitaan 1.6.2025 jälkeen.*

## 5 § Säännöllinen työaika

**Päivä-, kaksivuorotyö**

1. Päivä- ja kaksivuorotyössä säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa niissä toimipaikoissa ja töissä, joissa on jatkuvasti noudatettu kyseistä työaikaa. Muutoin työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

**Jaksotyö**

2. Jaksotyössä säännöllinen työaika on enintään 120 tuntia kolmen viikon pituisessa ajanjaksossa niissä toimipaikoissa ja töissä, joissa on jatkuvasti noudatettu edellä mainittua työaikaa. Muutoin jaksotyössä säännöllinen työaika on enintään 112,5 tuntia/3 vk. Jaksotyössä säännöllinen työaika voi paikallisesti sopien olla enintään 240 tuntia/6vk tai 225 tuntia/6vk.

**Työajan järjestäminen paikallisesti sopien**

3. Paikallisesti sopien voidaan säännöllinen työaika järjestää siten, että vuorokautinen säännöllinen työaika voi olla enintään 12 tuntia. Työajan on tällöin enintään 52 viikon tasoittumisjaksolla tasoituttava toimihenkilön säännölliseen työaikaan.

   Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnit peruspalkan mukaan.

   Tasoittumisvapaat pidetään työnantajan määräämänä ajankohtana työvuoro kerrallaan, ellei paikallisesti toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. Annetut vapaapäivät ovat työssäolopäivien veroisia päiviä vuosiloman pituutta määrättäessä.

4. Sopimus, jolla on aikoinaan sovittu siirtymisestä 40 tunnin työviikkoon, on irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

   Paikallisesti voidaan sopia siirtymisestä 40 tunnin työviikosta 37,5 tunnin työviikkoon tai jaksotyössä siirtymisestä 120 tuntia/3 viikon ajanjaksosta 112,5 tuntia/3 viikon ajanjaksoon tai 240 tuntia/6 viikon ajanjaksosta 225 tuntia/6 viikon ajanjaksoon ja päinvastoin.

**Liukuva työaika**

5. Jos yrityksessä sovelletaan liukuvaa työaikaa, säännöllistä työaikaa lyhentävä ja pidentävä liukuma-aika voi olla enintään neljä tuntia ja enimmäiskertymä enintään +/- 40 tuntia. Seurantajakson pituus on enintään 12 kuukautta. Työaikalain ja työehtosopimuksen tarkoittamista liukuvan työajan rajoista, enimmäiskertymästä ja seurantajakson pituudesta voidaan sopia paikallisesti toisin työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

   Joustavien työaikajärjestelmien mukaisia vapaita ja jäljempänä 20 §:ssä tarkoitettuja työajan lyhennysvapaita tai paikallisesti sovittuja vapaa-ajanjaksoja annetaan työtilanteen niin salliessa ja toimihenkilön niin halutessa useamman työvuoron jaksoissa.

**Työviikko- ja -vuorokausi**

6. Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi vaihtuu kello 00.00, ellei paikallisesti muuta sovita.

**Keskeytymätön kolmivuorotyö**

7. Säännöllinen työaika on enintään vuoden (kalenterivuosi) pituisena ajanjaksona keskimäärin 34,8 tuntia viikossa. Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasaamisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

   Tässä työaikamuodossa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työajan tasaamisjärjestelmän mukaisen työajan, siten kuin työehtosopimuksessa

on ylityöstä sovittu. Ylityöstä maksettava palkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 148.

Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

Ansionmenetyksen kompensaationa maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,2 %:n suuruinen erillinen lisä, ellei yrityksessä ole käytössä järjestelmää, joka jo ottaa huomioon kompensaation.

Työehtosopimuksen keskeytymätöntä kolmivuorotyötä koskevia määräyksiä sovelletaan sellaisenaan vuorotyöhön palkattuun työntekijään sekä työntekijään, joka on ollut vuorotyössä yhtäjaksoisesti vähintään yhden kuukauden. Työntekijän tehdessä tilapäisesti vuorotyötä, mikä kestää vähemmän kuin kuukauden, sovelletaan häneen ko. aikana päivätyötä koskevia työaika- ym. määräyksiä.

Tällä sopimuksella ei heikennetä voimassa olevia työsuhteen ehtoja tai paikallisia sopimisia.

Keskeytymätöntä kolmivuorotyötä koskevista määräyksistä voidaan luottamusmiehen kanssa sopia paikallisesti toisin.

8. Toimistotyössä työaika alkaa, kun toimihenkilö saapuu työvuoronsa alkaessa työn tekemispaikalle ja päättyy, kun hän poistuu työvuoronsa päättyessä työn tekemispaikalta.

**Joustotyö**

9. Työnantaja käy luottamusmiehen kanssa läpi työpaikalla noudatettavat joustotyön käytön yleiset periaatteet, mikäli joustotyö otetaan käyttöön yrityksessä. Joustotyöajassa tasoittumisjakso on enintään 26 viikkoa. Työnantaja toimittaa kerran vuodessa pyynnöstä luottamusmiehelle tiedon joustotyösopimusten lukumäärästä. Paikallisesti voidaan sopia tasoittumisjaksosta toisin.

**Työajan enimmäismäärä**

10. Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 12 kuukautta, ellei paikallisesti muuta sovita.

**Työaikamääräyksistä poikkeaminen**

11. Tuottavuuden, tehokkuuden tai laadun parantamiseksi tai ammatillisen osaamisen kehittämiseksi työnantaja voi osoittaa kullekin toimihenkilölle säännöllisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista osaamisen kehittämiseen tähtäävää toimintaa työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa enintään 12 tuntia kalenterivuodessa.

Edellä mainitun osaamisen kehittämiseen tähtäävän toiminnan sijaan työnantaja ja luottamusmies voivat paikallisesti sopia, että toimihenkilöiden

säännöllistä työaikaa lisätään enintään 16 tuntia kalenterivuodessa. Tätä aikaa voidaan käyttää esimerkiksi työhön ja tuottavuuden, tehokkuuden, laadun ja ammatillisen osaamisen kehittämiseksi ja lisäämiseksi sekä henkilöstötilaisuuksiin, työhyvinvointiin ja työkykyä ylläpitävään toimintaan.

Edellä mainituissa tarkoituksissa käytetty aika on luonteeltaan säännöllistä työaikaa, jota voidaan teettää työehtosopimuksessa ja työsopimuksissa sovitun säännöllisen työajan lisäksi ja työehtosopimuksen ja työsopimusten estämättä. Tältä ajalta maksetaan yksinkertaisen tuntipalkan mukainen korvaus ja tätä aikaa voidaan toteuttaa osissa tai kokonaisina päivinä.

Edellä mainituissa tarkoituksissa käytettävän ajan ajankohdasta on ilmoitettava hyvissä ajoin kuitenkin viimeistään kolme päivää ennen ottaen huomioon mahdollisuuksien mukaan myös toimihenkilön henkilökohtaiset tarpeet. Osaamisen kehittämiseen voidaan käyttää myös kokonaisia päiviä, mutta ei kuitenkaan arkipyhiä, arkipyhäviikkojen lauantaita tai sunnuntaipäiviä. Osaamisen kehittämiseen käytettävää aikaa ei voida sijoittaa kesä- tai heinäkuulle. Jos osaamisen kehittämiseen käytetään lauantaipäivää, päivän pituuden tulee olla vähintään kuusi tuntia, jollei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Jos aikaa osoitetaan lauantaille, tästä on ilmoitettava viimeistään kaksi viikkoa etukäteen.

***Soveltamisohje***

*Yksinkertainen tuntipalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka (rahapalkka) jaetaan luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa ja luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.*

Osaamisen kehittäminen perustuu yrityksen henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan, jos sellainen on yrityksessä. Osaamisen kehittämisen tarpeista ja luonteesta keskustellaan toimihenkilön kanssa. Keskustelu voi olla osa yrityksessä säännöllisesti käytäviä keskusteluja.

Paikallisesti voidaan tämän kohdan määräyksistä sopia toisin.

12. Yrityksessä voi olla käytössä työaikapankki tai voidaan ottaa käyttöön esimerkiksi työaikalain (872/2019) tarkoittama työaikapankki.

Työnantaja voi liiketoiminnallisen tarpeen vuoksi vähintään kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen työsopimuksen ja työehtosopimuksen estämättä määrätä toimihenkilön tekemään työaikapankkiin arkipäivänä tehtävän työajan lisäksi kaksi tuntia ylimääräistä vuorokautista säännöllistä työaikaa, jota voidaan teettää enintään kahdeksan tuntia kalenterivuodessa. Toimihenkilön on mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän sopimusmääräyksen mukaisesta työaikamuutoksesta asiallisesta ja painavasta henkilökohtaisesta syystä. Pankkiin talletettu aika annetaan vapaana työnantajan ja toimihenkilön sopimana ajankohtana tai jos sopimukseen ei päästä, työnantajan määräämänä ajankohtana.

***Soveltamisohje***

*Kuukausipalkkaisen toimihenkilön kuukausipalkka säilyy ennallaan sekä tunteja tehtäessä että niitä vapaana pidettäessä. Tuntipalkkainen toimihenkilö ei saa tehdyiltä tunneilta tuntipalkkaa, palkka maksetaan, kun vapaa pidetään.*

## 6 § Viikon vapaapäivät

Viikkoa kohti annetaan kaksi vapaapäivää, jotka pääsääntöisesti ovat lauantai ja sunnuntai. Jos yrityksen toiminta jatkuu myös viikonloppuna, vapaapäivät annetaan siten, että niitä tulee keskimäärin kaksi viikkoa kohden.

## 7 § Arkipyhäviikkojen työaika

Arkipäiviksi sattuvat arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto lyhentävät työviikon säännöllistä työaikaa vastaavasti.

Mikäli mainittuina vapaapäivinä joudutaan työskentelemään, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten lisä- ja ylityö. Edellä mainittu ei koske keskeytymätöntä kolmivuorotyötä.

**Arkipyhäviikkojen työaika vuosina 2025, 2026 ja 2027**

| **Vuonna 2025** | | |
|---|---|---|
| 1. viikko | uudenvuodenpäiväviikko | 4 pv |
| 2. viikko | loppiaisviikko | 4 pv |
| 16. viikko | pääsiäisviikko | 4 pv |
| 17. viikko | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 pv |
| 18. viikko | vappuviikko | 4 pv |
| 22. viikko | helatorstaiviikko | 4 pv |
| 25. viikko | juhannusviikko | 4 pv |
| 52. viikko | jouluviikko | 2 pv |

| **Vuonna 2026** | | |
|---|---|---|
| 1. viikko | uudenvuodenpäiväviikko | 4 pv |
| 2. viikko | loppiaisviikko | 4 pv |
| 14. viikko | pääsiäisviikko | 4 pv |
| 15. viikko | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 pv |
| 18. viikko | vappuviikko | 4 pv |
| 20. viikko | helatorstaiviikko | 4 pv |
| 25. viikko | juhannusviikko | 4 pv |

| | | |
|---|---|---|
| 52. viikko | jouluviikko | 3 pv |
| 53. viikko | uudenvuodenpäiväviikko | 4 pv |

| **Vuonna 2027** | | |
|---|---|---|
| 1. viikko | loppiaisviikko | 4 pv |
| 12. viikko | pääsiäisviikko | 4 pv |
| 13. viikko | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 pv |
| 18. viikko | helatorstaiviikko | 4 pv |
| 25. viikko | juhannusviikko | 4 pv |
| 49. viikko | itsenäisyyspäiväviikko | 4 pv |
| 51. viikko | jouluviikko | 4 pv |

Jaksotyössä työajan pituus määräytyy em. määräyksiä vastaavien periaatteiden mukaan.

## 8 § Työvuoroluettelo

1. Työpaikalla on oltava työvuoroluettelo, josta tulee ilmetä työvuorojen alkamis- ja päättymisaika, viikoittaiset vapaapäivät sekä päivittäisen lepoajan (ruokailutauon) pituus ja ajankohta. Työvuoroluettelo on laadittava niin pitkälle ajalle kuin mahdollista.

   Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle ja luottamushenkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä, muutoksesta tulee neuvotella luottamushenkilön kanssa etukäteen.

   Työvuoroluetteloon tulevista tilapäisistä muutoksista ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle viimeistään kolme päivää ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, muutoksesta ilmoitetaan myös luottamushenkilölle.

   Paikallisesti sopien edellä mainituista ilmoitusajoista voidaan poiketa. Koko pykälän määräyksistä voidaan sopia paikallisesti toisin luottamusmiehen kanssa.

## 9 § Päivittäinen lepoaika

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, on päivittäisen lepoajan (ruokailutauon) pituus vähintään puoli tuntia, tai työntekijälle annetaan tilaisuus aterioida työn aikana. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Virkistystauot sisältyvät työaikaan.

## 10 § Vuorokausilepo

Vuorokausilevon pituus määräytyy työaikalain mukaan. Työaikalaissa mainituista lepoajoista voidaan paikallisesti sopia toisin allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

## 11 § Viikkolepo ja viikkolepokorvaus

1. Viikkolepoon noudatetaan työaikalain määräyksiä.

2. Toimihenkilölle, jota tilapäisesti tarvitaan viikoittaisena vapaa-aikanaan työhön, korvataan viikkovapaan aikana työhön käytetty aika lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa viikkovapaan aikana tehtyyn työhön käytetyllä ajalla viimeistään kolmen seuraavan kalenterikuukauden kuluessa työn tekemisestä, jollei toisin sovita. Toimihenkilön suostumuksella voidaan viikkovapaakorvaus antaa myös siten, että hänelle maksetaan mahdollisten lisä-, yli- ja sunnuntaityölisien lisäksi tehdyiltä työtunneilta yksinkertaisen tuntipalkan suuruista korvausta.

3. Jos toimihenkilö ei ole saanut keskeytymätöntä viikoittaista vapaa-aikaansa, katsotaan viikkolepopäiväksi, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työvuoroluettelon mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

4. Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahdelle seitsemän päivän jaksolle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittuu sen seitsemän päivän puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.

5. Edellä mainituista määräyksistä voidaan sopia paikallisesti toisin ainoastaan allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

## 12 § Lisätyö

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan, mutta joka kuitenkaan ei ole ylityötä.

Lisätyöstä maksetaan peruspalkka. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan kuitenkin vuorokautisen ja viikoittaisen säännöllisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus, kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä tai sovitaan pitämisestä vastaavana vapaana.

## 13 § Ylityö

1. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

2. Lauantaina sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

3. Pääsiäislauantaina, joulu- ja juhannusaattona säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

   Joulu- ja juhannusaattona tehdystä työstä maksetaan mahdollisen lisä-, ja ylityökorvausten lisäksi 100 prosentilla korotettu palkka.

4. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

5. Mikäli toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää sellaisesta syystä, josta työnantaja lain tai työehtosopimuksen perusteella on velvollinen maksamaan palkan ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön, rinnastetaan aika, jolta työnantaja on ollut velvollinen maksamaan palkan työaikaan.

6. Jaksotyössä työ, joka ylittää tasaamisjärjestelmän mukaisen työajan, korvataan lisä- tai ylityönä työaikalain mukaisesti. Tällöin tarkasteltavana jaksona voidaan käyttää kalenteriviikkoa, ellei yritys toisin päätä.

7. Milloin aloittamis- ja lopettamistyöstä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus tai annettava vapaa sovittava samalla kun selvitetään muut aloittamis- ja lopettamistyöhön liittyvät yksityiskohdat.

8. Toimihenkilön lähtiessä kotoaan vuorokautiseen ylityöhön, rinnastetaan työpaikalle menoon tai sieltä paluuseen käytetty aika työaikaan kuuluvaksi.

9. Ylityön enimmäismäärän tarkastelujaksona voidaan käyttää kalenterivuotta 31.12.2020 saakka.

## 13 a § Suurjuhlapyhäkorvaus

Toimihenkilölle maksetaan ns. suurjuhlapyhäkorvausta ensimmäisenä ja toisena pääsiäispäivänä, ensimmäisenä ja toisena joulupäivänä sekä juhannuspäivänä suoritetusta työstä kuukausipalkan lisäksi 200 prosentilla korotettu peruspalkka, joka sisältää mahdollisen yli- ja sunnuntaityökorotuksen sekä hälytysluontoisesta työstä maksettavan prosenttikorotuksen.

## 14 § Sunnuntaityö

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan mahdollisten lisä- ja ylityökorvausten lisäksi sunnuntaityökorvauksena tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava

korvaus. Sunnuntai- ja em. juhlapäivien lasketaan alkavan niitä edeltäneinä päivinä kello 18.00 ja päättyvän em. sunnuntai- tai juhlapäivinä kello 24.00.

## 15 § Vuoro-, ilta- ja yötyö

**Vuorotyö**

1. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää jokaiselta ilta- ja yövuorossa tehdyltä tunnilta. Vuorotyölisän suuruus on iltavuorossa 15 prosenttia toimihenkilön yksinkertaisesta tuntipalkasta ja yövuorossa 30 prosenttia toimihenkilön yksinkertaisesta tuntipalkasta.

2. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

   Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuoro-, ilta- ja yötyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

**Ilta- ja yötyö**

3. Työ, joka ei ole vuorotyötä, ylityötä eikä hätätyötä ja jota tehdään kello 18.00–22.00 välisenä aikana on iltatyötä, josta maksetaan iltavuorolisän suuruinen lisä. Vastaavin edellytyksin on kello 22.00–06.00 välisenä aikana tehty työ yötyötä, josta maksetaan yövuorolisän suuruinen lisä.

4. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, säännöllisen työajan mukaan määräytyvän lisän maksamista jatketaan ylityön ajalta, kuitenkin enintään kello 06.00 saakka.

5. Vuorotyössä tulee vuorojen muuttua enintään neljän viikon ajanjaksoin, ellei paikallisesti ole muuta sovittu. Vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti, kun vuoro jatkuu enintään yhden tunnin yhdessä työhön sijalle tulleen kanssa tai kun vuorojen väliin jää enintään yhden tunnin aika.

**Paikallinen sopiminen**

6. Tämän pykälän määräyksistä voidaan sopia paikallisesti toisin luottamusmiehen kanssa.

## 16 § Varallaolo, hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

**Varallaolo**

1. Sidotusta varallaolosta maksetaan 50 prosentin korvaus. Tämä edellyttää, että varallaolijan on oltava lähtövalmiina asunnossaan tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolokorvaus maksetaan vähintään neljältä tunnilta.

2. Vapaamuotoisesta varallaolosta maksetaan 30 prosentin korvaus tuntipalkasta laskien. Tämä edellyttää, että varallaolija saa paikallisesti sovitulla alueella

vapaasti valita olin-paikkansa ja hänet tulee tavoittaa kohtuullisessa ajassa ja hänen tulee hälytyksen saatuaan olla mahdollisesti mukana olevine tarpeellisine työvälineineen osoitetussa tai ennalta sovitussa kohteessa viimeistään 40 minuutin kuluessa.

Paikallisesti voidaan em. asioista sopia toisin.

**Hälytysluontoinen työ, puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta**

**Hälytysluontoinen työ**

3. Jos työntekijä kutsutaan hälytyskutsun perusteella hälytysluontoiseen työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella, kun hän on jo poistunut työpaikaltaan, hänelle maksetaan hälytysrahana kahden tunnin palkka. Jos hälytyskutsu annetaan klo 21.00–06.00, maksetaan hälytysrahana kolmen tunnin palkka.

   Varsinaiselta työajalta maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka enintään seuraavan työvuoron alkuun saakka, mihin sisältyy mahdollinen ylityökorvaus.

**Puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta**

4. Vapaa-aikana kotoa puhelimitse tapahtuvasta viankorjaustoiminnan tarkoituksenmukaisesta ohjauksesta tai muiden erityisten toimintaohjeiden antamisesta taikka kotoa tapahtuvasta viankorjaustoiminnasta maksetaan vähintään yhden tunnin palkka. Jos viankorjaus ei onnistu etähallinnan avulla ja työntekijä joutuu lähtemään työhön, maksetaan hänelle hälytysluonteisen työn korvaukset. Ohjaukseen ja viankorjaustoimintaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi. Korvausta ei suoriteta päällekkäin varallaolokorvauksen kanssa.

5. Varallaolosta, hälytysluontoisesta työstä ja puhelinohjeista voidaan sopia myös paikallisesti tai tehdä ko. tilanteissa maksettavista korvauksista ja menettelytavoista paikallinen kokonaisratkaisu.

6. Matkustusaika rinnastetaan varallaolossa ja hälytysluontoisessa työssä työaikaan, ellei paikallisesti muuta sovita.

## 17 § Muut työaikaa koskevat määräykset

Allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä voidaan paikallisesti toimihenkilön kanssa sopia lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityökorvausten, muiden tässä sopimuksessa sovittujen työaikaan liittyvien korvausten sekä vuoro-, ilta- ja yötyöstä maksettavien lisien vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen tai korvaamisesta kiinteänä kuukausikorvauksena.

Lisäksi allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä voidaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopia lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityökorvausten, muiden tässä sopimuksessa sovittujen työaikaan liittyvien korvausten sekä vuoro-, ilta- ja yötyöstä maksettavien lisien vaihtamisesta vapaaseen tai korvaamisesta rahakorvauksena.

Lisäksi allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä voidaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopia työsopimuslain 1 luvun 11 §:n mukaisesta vaihtelevaa työaikaa koskevasta ehdosta toisin niin, että tarkastelujakso voi olla enintään 24 kuukautta ja/tai että 3.3.2023 voimassa olleiden työsuhteiden osalta ensimmäinen tarkastelu on tehtävä viimeistään 1.8.2024.

Työsopimuslaki ei ole työehtosopimuksen osa.

## 18 § Matkustaminen

### Yleisiä määräyksiä

1. Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät työmatkat. Työmatkan alkamis- ja päättymispaikkana käytetään joko toimihenkilön varsinaista työpaikkaa tai asuntoa, riippuen siitä kummasta matka tehdään.

2. Matkustamisessa noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassa olevia verosta vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten euro- ja tuntimääriä päivärahojen, ulkomaanpäivärahojen, ateriakorvauksen, yömatkarahan sekä kilometrikorvauksen osalta. Hotellikorvausten enimmäismäärien osalta noudatetaan valtion matkustussäännön määrittelemiä enimmäismääriä.

### Kotimaan päiväraha

| **Nimike** | **Edellytys** | **2025/€** |
|---|---|---|
| Kokopäiväraha | Yli 10 tunnin matka | 53 |
| Kokopäiväraha | Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 6 t | 53 |
| Osapäiväraha | Yli 6 tunnin matka | 24 |
| Osapäiväraha | Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 2 t | 24 |
| Ateriakorvaus | | 13,25 |
| Kokopäivärahan puolikas | Kaksi ilmaista ateriaa | 26,50 |
| Osapäivärahan puolikas | Yksi ilmainen ateria | 12 |

### Ajokilometrikorvaus (snt/km)

| | **2025/snt** |
|---|---|
| Kilometrikorvaus oman auton käytöstä | 59 |
| Korotus lisähenkilöstä tai vastaavasta tavaramäärästä | 4 |
| Korotus perävaunusta | 10 |

Mikäli matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset korkeintaan valtion matkustussäännön määrittelemien hotellikorvausten

enimmäismäärien mukaisesti. Enimmäismäärät eivät koske tapauksia, joissa työnantajan määräyksestä yövytään kalliimmassa hotellissa.

**Päiväraha**

3. Päivärahojen maksaminen edellyttää, että työntekopaikka on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin päässä joko toimihenkilön varsinaisesta työpaikasta tai hänen asunnostaan, riippuen siitä kummasta matka tehdään. Työntekopaikan on lisäksi oltava yli 5 kilometrin etäisyydellä sekä toimihenkilön toimipaikasta että asunnosta. Matkan alkamis- ja päättymispaikka selvitetään toimihenkilölle ennen matkalle lähtöä.

**Ateriakorvaus**

4. Ateriakorvausta maksetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Ateriakorvausta ei makseta, milloin työntekijällä on mahdollisuus työnantajan järjestämään ns. verotusarvon mukaiseen ateriaetuun.

**Matkustaminen vapaa-aikana**

5. Työnantajan määräyksestä matkustamisesta vapaa-aikana maksetaan peruspalkan mukainen korvaus korkeintaan 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21.00–07.00 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

6. Korvaus matka-ajasta voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

7. Milloin toimihenkilön työtehtävät ovat sellaisia, että matkustaminen muodostaa olennaisen osan tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

8. Edellä mainittujen päivärahojen ja ateriakorvauksen maksamisen asemesta voidaan sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

9. Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritettavista päivärahoista sovitaan paikallisesti. Ellei niistä ole sovittu etukäteen, maksetaan korvaukset tämän työehtosopimuksen mukaisesti.

10. Komennustöitä koskevista päivärahoista voidaan paikallisesti sopia toisin ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja muut työnantajan suorittamat järjestelyt.

11. Paikallisesti voidaan tämän pykälän määräyksistä sopia toisin matkustussäännöllä.

## 19 § Vuosiloma ja lomaraha

### Vuosiloma

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan.

   Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan työsuhteen kesto ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta, sekä opiskelun kestäessä tehty työ, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.

2. Vuosilomapalkka maksetaan yrityksen säännönmukaisina palkanmaksupäivinä, ellei paikallisesti ole muuta sovittu.

### Lomaraha ja säästövapaa

3. Lomarahan määrä on 50 prosenttia summasta, joka saadaan jakamalla kuukausipalkka (rahapalkka) luvulla 25 ja kertomalla lomapäivien lukumäärällä. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle lomaraha on 50 prosenttia hänen vuosilomapalkastaan. Lomaraha maksetaan loman jälkeisenä yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä, ellei yrityksen käytännöstä muuta johdu.

   Sovittaessa lomaraha voidaan vaihtaa joko kokonaan tai osittain palkalliseksi vapaaksi siten, että vapaapäivien määrä on puolet vapaaksi vaihdettavista lomarahaa vastaavista vuosilomapäivistä, jolloin 24 lomapäivää vastaavasta lomarahasta tulee 12 palkallista työpäivää vapaapäiväksi.

   Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta, mikäli työsuhde päättyy tai irtisanotaan muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä sekä eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle. Määräaikaisen työsopimuksen päättyessä maksetaan lomakorvauksesta lomaraha.

4. Paikallisesti voidaan säästövapaata koskevista määräyksistä sopia toisin.

5. Työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha tai sovittu pitämätön vapaa lopputilin yhteydessä.

6. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön lomakorvausta työsuhteen päättyessä laskettaessa käytetään päiväpalkan jakajalukuna lukua 25.

7. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakaudeksi (2.5.–30.9.) osuvaan irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun pitämättömän vuosiloman.

## 20 § Työajan lyhentäminen

1. Toimihenkilön työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, tai keskimäärin edellinen. Työajanlyhennysvapaan määrä on 100 tuntia kalenterivuodessa.

Vapaan määrää vähentävät lain tai työehtosopimuksen määräykset ylittävät vapaapäivät.

2. Työajan lyhennystä kertyy sellaiselta kalenterikuukaudelta, jona työskennelleelle toimihenkilölle on kertynyt vähintään 17 työssäolopäivää. Työssäolon veroiseksi luetaan päivät, joilta työnantaja maksaa palkkaa tai ansionmenetyksenkorvausta. Lisäksi työssäoloon rinnastetaan arkipyhät sekä aika, jolloin toimihenkilö osallistuu työehtosopimusneuvotteluihin tai työehtosopimuksessa sovittujen työryhmien kokouksiin. Edellä kuvatulta kalenterikuukaudelta kertyy sitä vastaava osuus vuosittaisesta työajan lyhennyksestä.

3. Jos muuta ei sovita, vapaa annetaan kahden viikon ilmoitusaikaa noudattaen työnantajan määräämänä ajankohtana kokonaisina työvuoroina (1 – 12,5) viimeistään seuraavan kalenterivuoden huhtikuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata on tällöin antamatta, korvataan se kuten viikkoylityö.

   Vapaa voidaan paikallisesti sopien antaa myös muuna aikana tai vaihtaa rahakorvaukseen.

4. Mikäli toimihenkilö vapaapäivän ilmoittamisen jälkeen estyy sen pitämisestä sellaisen työkyvyttömyyden perusteella, josta työnantaja on velvollinen maksamaan ansionmenetyksen, siirtyy vapaa myöhemmin pidettäväksi.

5. Työsuhteen päättyessä maksettava kertynyt pitämätön vapaa lasketaan päättymiskuukauden osa-ajan palkan mukaan. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

## 21 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi

1. Toimihenkilölle maksetaan kultakin yhdenjaksoiselta sairauden tai tapaturman aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta palkkaa seuraavasti:

| **yhdenjaksoisen työsuhteen kesto sairastumishetkellä** | **palkallisen jakson pituus** |
|---|---|
| - alle kuukausi | viikko |
| - vähintään 1 kuukauden, mutta vähemmän kuin 1 vuoden | 4 viikkoa |
| - 1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta | 5 viikkoa |
| - 5 vuotta tai kauemmin | 3 kuukautta |

2. Palkanmaksu edellyttää, että toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon toimihenkilöllä olisi oikeus palkallisen työkyvyttömyysjakson aikana, työkyvyttömyyttä ei ole

aiheutettu omalla törkeällä tuottamuksella, eikä sairautta ole tieten salattu työsopimusta solmittaessa.

Sairauspoissaolo on toimihenkilölle palkatonta, mikäli työnantajalle ei makseta sairauspäivärahaa toimihenkilöstä johtuvasta syystä.

> ***Soveltamisohje:*** *Palkattomuuden edellytyksenä on, että toimihenkilö ei ole toimittanut tarvittavia asiakirjoja työnantajan pyynnöstä huolimatta eikä hänellä ole perusteltua syytä toimittamatta jättämiselle.*

3. Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja sen arvioitu päättymisajankohta. Työkyvyttömyys todetaan työnantajan niin vaatiessa työterveyslääkärin tai muun työnantajan nimeämän lääkärin antamalla lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä luotettavalla selvityksellä.

   Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen lääkärin tarkastettavaksi, työnantaja korvaa siitä johtuvat kustannukset.

   Sairausajan palkka maksetaan säännöllisen työajan keskiansion mukaan laskettuna sairastumista edeltävältä puolen vuoden ajalta.

4. Jos työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin sairausajanpalkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen sairausajanpalkan ajanjaksoon. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 19 §:n 2-momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

## 22 § Raskaus- ja vanhempainvapaa

Toimihenkilölle annetaan raskaus-, erityisraskaus- ja vanhempainvapaaksi aika, johon hänelle sairausvakuutuslain (28/2022) mukaan tulevan raskaus- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan raskausvapaan ja vanhempainvapaan ajalta palkka yhteensä 72 arkipäivältä. Palkan maksaminen edellyttää, että työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä ja että toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon toimihenkilöllä olisi oikeus.

Toimihenkilölle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1-3 momentin mukaisesti vanhempainrahaan, maksetaan palkka vanhempainvapaan 32 ensimmäiseltä arkipäivältä. Palkka maksetaan samoin edellytyksin kuin raskausvapaankin ajalta.

Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee lasta, joka ei ole täyttänyt seitsemän vuotta. Palkan edellytyksenä oleva työsuhteen yhdenjaksoinen

kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonottopäivästä ja perheen sisäisen adoption kyseessä ollessa vanhemmaksi vahvistamispäivästä.

Erityisraskaus-, raskaus- tai vanhempainvapaalta, hoitovapaalta tai tilapäiseltä tai osittaiselta hoitovapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan työhön. Tässä kappaleessa tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen työsuhteeseen otettua sijaista.

Pöytäkirjamerkintä: Tämän pykälän määräyksiä noudatetaan 1.6.2023 alkaen niihin toimihenkilöihin, joihin noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulleita sairausvakuutuslain muutoksia ja joiden oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen alkaa 1.6.2023 tai sen jälkeen.

Mikäli toimihenkilöön noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä tai oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen on alkanut ennen 1.6.2023, noudatetaan työsuhteessa 31.5.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

Jos toimihenkilöön noudatetaan 1.8.2022 jälkeisiä sairausvakuutuslain säännöksiä, vähennetään mahdolliset 31.5.2023 voimassa olleen työehtosopimuksen mukaiset jo pidetyt palkalliset äitiys-, isyys- ja adoptiovapaat 1.6.2023 voimaan tulleen työehtosopimuksen perhevapaamääräysten mukaisista palkallisista vapaista.

## 23 § Lääkärintarkastukset

**Lakisääteiset lääkärintarkastukset**

1. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä ajalta, jonka työntekijä menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

Työnantaja korvaa välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tarkastuksiin tai jälkitarkastuksiin määrätylle toimihenkilölle sekä maksaa myös päivärahan 19 §:n mukaisesti, jos tarkastukset tehdään muulla paikkakunnalla.

**Muut lääkärintarkastukset**

2. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ajalta, mikäli lääkärinhoidon tarve on äkillinen, eikä vastaanottoaikaa ole kohtuullisen ajan kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella.

Palkkaa ei vähennetä myöskään, jos edellä mainittu edellytys täyttyy ja kysymys on:

– erikoislääkärin suorittamasta tarkastuksesta apuvälineen hankkimiseksi,

– työterveyslääkärin, erikoislääkärin tai erikoisalan poliklinikan suorittamasta tarkastuksesta kroonisen sairauden hoidon määrittelemiseksi,

– korvattavaan lääkärintarkastukseen liittyvästä laboratorio- tai röntgentutkimuksesta,

– sairausvakuutuslain mukaisesta äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevasta terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömästä tarkastuksesta tai muista synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista,

– hammaslääkärissä käynnistä, jos äkillinen hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden, joka vaatii saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa. Kiireellisyystarve osoitetaan hammaslääkärintodistuksella.

Lääkärintarkastuksiin liittyvät menettelytavat voidaan sopia myös paikallisesti yrityskohtaisten tarpeiden mukaisesti.

## 24 § Lyhyt tilapäinen loma

1. Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa ei vähennetä toimihenkilön palkasta.

   Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, omia isovanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria. Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

   ***Soveltamisohje;***

   *Tyypillinen tapaus on alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen, jolloin lyhyeksi tilapäiseksi lomaksi katsotaan enintään neljä päivää.*

2. Kunnallisessa luottamustehtävässä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään siten, että hän yhdessä julkisyhteisöltä saamansa ansionmenetyskorvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa.

3. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä hänen osallistuessaan varusmiespalveluksen edellyttämään kutsuntatilaisuuteen tai kutsuntaan liittyvään erilliseen lääkärintarkastukseen.

4. Reservin kertausharjoituksiin osallistuvalle toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituksen ajalta palkkaa siten, että hän saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

5. Osallisliittojen ja niiden keskusjärjestöjen päättäviin elimiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin järjestöjen

päättävien elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

6. Toimihenkilölle annetaan vapaata työpäiväksi sattuvaksi 50- ja 60-vuotispäiväksi palkkaa vähentämättä.

## 25 § Paikallinen sopiminen

1. Sopimusosapuolet pitävät tärkeänä paikallisen sopimisen mahdollisuuksien edistämistä. Paikallinen sopiminen edellyttää avointa ja luottamukseen perustuvaa vuoropuhelua työnantajan ja luottamusmiehen sekä muun henkilöstön välillä. Sopimusosapuolet korostavat sellaisten paikallisten toimintamallien löytämistä, joilla voidaan edistää sekä työnantajan että henkilöstön etua tasapainoisella tavalla. Tällaiset toimintamallit voivat liittyä esimerkiksi paikallisen sopimisen tavoitteiden viestimiseen, paikallisista sopimuksista tiedottamiseen ja niiden tavoitteiden toteutumisen seurantaan. Yhteistoiminnalla ja paikallisella sopimisella luodaan edellytyksiä tuottavuuden, kilpailukyvyn ja alan työpaikkojen turvaamiselle sekä työllistämisedellytysten parantamiselle.

2. Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja toimihenkilön kesken tai työnantajan ja luottamushenkilön kesken. Luottamushenkilön kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamushenkilön on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen, ellei toisin sovita. Toimihenkilön niin halutessa, hänellä on oikeus käyttää avustajana samassa yrityksessä työsuhteessa olevaa henkilöä.

3. Sopimus solmitaan kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Yli kaksi viikkoa voimassa oleva sopimus on aina tehtävä kirjallisesti.

4. Paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa.

## 26 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi

Työsuhteeseen liittyvät kysymykset käsitellään ensisijaisesti toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos yksimielisyyttä ei saavuteta, asia voidaan siirtää luottamusmiehen ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi. Ellei asiaa saada ratkaistua yritystasolla tai mikäli syntyy erimielisyyttä tämän sopimuksen soveltamisesta, tulkinnasta tai rikkomisesta, asia voidaan siirtää osallisliittojen ratkaistavaksi. Neuvotteluista laaditaan muistio, jonka neuvottelijat allekirjoittavat ja jossa on selostettu erimielisyyden kohteena oleva asia sekä osapuolten kannat perusteluineen. Jos liittojen neuvottelut eivät johda tulokseen, työehtosopimuksen tulkintaa koskeva asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi tai

osapuolet voivat sopia erimielisyyden jättämisestä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

Erimielisyysneuvottelut on käynnistettävä kahden viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sitä pyytää. Ellei toisin ole sovittu, on paikalliset neuvottelut saatettava päätökseen kuukauden kuluessa.

## 27 § Työrauhavelvoite

Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja toimihenkilöitä, jotka ovat tai ovat olleet sopimuksen voimassaoloaikana näiden yhdistysten jäseniä.

Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat tai toimihenkilöt ryhdy työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutoinkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä työnantaja- ja toimihenkilöliitolle vähintään neljä päivää aikaisemmin. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

## 28 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvia toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten, kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

## 29 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, toimihenkilön palkasta palkanmaksukausittain tämän työehtosopimuksen allekirjoittaneen liiton jäsenen ammattiliiton jäsenmaksun ja tilittää sen ammattiliiton ilmoittamalle pankkitilille.

## 30 § Suojavaatetus

Toimihenkilölle annetaan käyttöön suojavaatetus, joka estää hänen normaalien työvaatteidensa likaantumisen ja kastumisen. Mastotöissä annetaan erikoisvaatetus ja talvityöolosuhteiden niin vaatiessa lämpöpuku.

## 31 § Jatkuvan neuvottelun periaate

Sopimusosapuolet voivat tarkastella sopimuskauden aikana sopimuksen toimivuutta työaikamääräykset mukaan lukien jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti ja voivat tehdä tarvittaessa siihen yhdessä sovittuja muutoksia sopimuksen toimivuuden edistämiseksi.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto Minna Ääri

AMMATTILIITTO PRO RY

Niko Simola Antti Hakala

# ICT-ALAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ
# TOIMIHENKILÖILLE
# 2025-2028

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

## PALKKAUSJÄRJESTELMÄ TOIMIHENKILÖILLE

Perustan yrityksen palkkapolitiikan hoidolle muodostaa palkkausjärjestelmä. Sen tulee olla rakennettu niin, että henkilöstö kokee oikeudenmukaisuuden ja tasa-arvon toteutuvan. Sen tulee motivoida ja ohjata työkäyttäytymistä oikeaan ja tarkoituksenmukaiseen suuntaan. Palkkausjärjestelmä on yksi järkevän ja joustavan johtamisen ja toiminnan ohjaamisen instrumentti. Menestys riippuu osaltaan siitä, miten sitä käytetään, ylläpidetään ja kehitetään.

Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmän lähtökohtana on toimen vaativuuden oikeudenmukainen ja objektiivinen mittaaminen. Työn vaativuuden arviointi on osa palkkausjärjestelmää ja sillä tuetaan oikeudenmukaisen palkkauksen toteutumista. Arviointijärjestelmässä tulee ottaa huomioon se, mihin suuntaan työtä halutaan kehittää, jotta organisaation työprosessit kehittyisivät haluttuun suuntaan.

Vaativuudenluokitus suoritetaan tietoliikennealan toimihenkilöiden omaa vaativuusluokitusjärjestelmää käyttäen. Järjestelmässä on kaksi elementtiä, vaativuusluokan mukainen palkanosa, joka määräytyy tehtävän vaativuuden mukaan sekä henkilökohtainen palkanosa, joka määräytyy tointa hoitavan toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella.

Paikallisesti voidaan sopia myös muista samantasoisista palkkausjärjestelmistä.

Tätä palkkausjärjestelmää ei sovelleta ylempiin toimihenkilöihin.

### 1
### Toimen vaativuuteen perustuva palkanosa

Vaativuusluokitusta varten perustetaan työryhmä, joka koostuu työnantajan ja toimihenkilöiden edustajista (esim. 1+1 tai 2+2). Ylläpidon hoitaa joko em. työryhmä tai paikallisesti sovittaessa luottamusmies ja työnantajan edustaja.

Tehtäväkokonaisuuden arviointi perustuu toimenkuvaukseen. Jotta tehtävien vaativuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti, tulee toimenkuvien perustua toimen sisältöön siten, että toimen sisältö sekä siihen liittyvät vastuut ja yhteydet käyvät mahdollisimman hyvin ilmi. On tärkeää, että esimies ja toimihenkilö ovat samaa mieltä toimeen kuuluvista tehtävistä. Palkkausjärjestelmän lopussa on esimerkki toimenkuvauslomakkeesta.

Tehtävän vaativuus arvioidaan neliosaisella mittarilla ja näin toimelle saadaan vaativuuspisteet ja sitä kautta palkkaryhmä. Vaativuusluokitus on tehtävä

mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Vaativuusluokitus on tehty sopimusalalla työskenteleville toimihenkilöille, joten luokitus on tehtävä siten, että palkkaryhmittely on käytössä niin laaja-alaisena, kuin tehtävien vaativuuserot yrityksessä edellyttävät.

Päätökset työryhmässä tehdään arvioimalla. Mikäli yksimielistä ratkaisua ei työryhmässä toimihenkilötehtävästä synny, erimielisyys käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

**1.1**
**Vaativuuspisteet palkkaryhmissä**

Palkkaryhmien vaativuuspisterajat:

| Pr | Vaativuuspisteet |
|---|---|
| 1 | - 295 |
| 2 | 300 - 320 |
| 3 | 325 - 345 |
| 4 | 350 - 370 |
| 5 | 375 - 395 |
| 6 | 400 - 420 |
| 7 | 425 - 445 |
| 8 | 450 - 470 |
| 9 | 475 - 495 |
| 10 | 500 - |

Kullekin palkkaryhmälle on työehtosopimuksessa määritelty vähimmäispalkka.

**1.2**
**Vaativuusluokituksen ylläpito**

Henkilön tehtävien muuttuessa tarkistetaan palkkaryhmä viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Palkkaryhmä voi muuttua kumpaankin suuntaan. Henkilökohtainen palkka voi laskea vain, jos on olemassa irtisanomisperusteet.

**2**
**Kokemus**

Kokemuksen vaikutus vähimmäispalkkaan riippuu siitä, kuinka kauan toimihenkilö on työskennellyt nykyisen työnantajan palveluksessa toimihenkilönä:

- palkkaryhmäkohtaista vähimmäispalkkaa korotetaan kolmella prosentilla kolmen kokemusvuoden jälkeen
- palkkaryhmäkohtaista vähimmäispalkkaa korotetaan viidellä prosentilla viiden kokemusvuoden jälkeen.

Mikäli vuokratyöntekijä palkataan suoraan käyttäjäyrityksen työntekijäksi samaan tehtävään kuin missä hän oli välittömästi ennen kyseiselle käyttäjäyritykselle työntekijäksi palkkaamista, kyseiselle käyttäjäyritykselle yhdenjaksoisesti samassa tehtävässä tehty aika luetaan mukaan vähimmäispalkkaa määriteltäessä käytettäviä kokemusvuosia laskettaessa.

***Soveltamisohje***

*Tämä määräys koskee vain niitä toimihenkilöitä, joiden työsopimus solmitaan 31.12.2020 jälkeen.*

Kokemusvuosien täyttymisestä johtuva vähimmäispalkkojen tarkistus ja siitä mahdollisesti johtuva palkankorotus toteutetaan viimeistään kuukauden kuluessa kokemusvuosien täyttymisestä.

**3**
**Henkilökohtaisen palkanosan määrittäminen**

Toimihenkilön palkan suuruuteen vaikuttaa toimen vaativuuden ohella hänen henkilökohtainen pätevyytensä. Henkilökohtaisesta pätevyydestä riippuu vähimmäispalkan päälle maksettavan palkan osuuden määrä ja sen kehittyminen.

Pätevyydellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimihenkilön ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä toimeen kuuluvien tehtävien hoitamiselle. Pätevyydenarvioinnin suorittaa työnantaja yrityksessä tärkeiksi valittujen pätevyystekijöiden perusteella. Henkilön pätevyyttä arvioidaan aina hänen senhetkiseen tehtäväänsä.

**4**
**Kehityskeskustelu**

Osapuolet pitävät tärkeänä, että toimihenkilö ja hänen esimiehensä käyvät vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun. Se on tilaisuus, jossa toimihenkilö ja hänen esimiehensä kohtaavat ja keskustelevat kahden kesken esim. työhön, tulevaisuuteen ja koulutukseen liittyvistä asioista. Kehityskeskustelu auttaa pitämään kaikille yhteiset tavoitteet selkeämpinä. Onnistuessaan se lisää työtyytyväisyyttä ja kumpikin kehityskeskustelun osapuoli saa palautetta työstään.

Kehityskeskustelun tavoitteena on mm:

- arvioida saavutetut tulokset
- käydä läpi toimenkuva ja avaintehtävä pääpiirteissään
- sopia tavoitteet seuraavaksi työskentelyjaksoksi
- keskustella toimintaedellytyksistä
- määritellä henkilökohtaiset kehittämistarpeet ja tehdä henkilökohtainen kehittymissuunnitelma
- kehittää esimiehen ja työntekijän yhteistyötä ja
- parantaa yleistä työympäristöä ja työilmapiiriä.

## 5
## Pätevyyden ja suorituksen taso ansiokehityksen ohjaajana

Työyhteisöltä ja sen henkilöstöltä odotetaan tuloksellisuutta. Tuloksiin pyrkivä organisaatio tavoittelee hyvää ja pysyvää työvoimaa, kannustaa ja motivoi sitä kehittymään ja ottamaan vastaan uusia haasteita. Johdonmukainen yrityskohtainen palkkapolitiikka on pitkäjänteinen prosessi, joka on osa organisaation toiminta-ajatuksen, tavoitteiden ja ohjausjärjestelmien kehikkoa ja hyvin toimivana tukee työyhteisön tavoitteiden saavuttamista.

Kehityskeskusteluja voidaan käyttää hyväksi erilaiseen palautteen antamiseen sekä palkkapolitiikan apuvälineenä. Kehityskeskusteluissa esimies arvioi toimihenkilön pätevyystekijöitä objektiivisen mittarin avulla. Tällainen mittari voi olla esim. tämän sopimuksen liitteenä oleva pätevyydenarviointilomake tai vastaava yrityskohtainen versio. Liitot korostavat, että on erittäin tärkeätä ottaa huomioon kehityskeskusteluista saadut tulokset, kun yritys toteuttaa palkkapolitiikkaansa. Palkitsemista ja palkkojen kehittymistä ohjaavina tekijöinä voivat osaamisen tason kehittymisen ohella toimia mm. jo ennestään hyvän osaamisen tason säilyttäminen.

Yrityksen edustaja käy luottamusmiehen kanssa vuosittain keskustelun, jossa tarkastellaan palkkausjärjestelmän toimivuutta yrityksessä.

## 6
## Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö hoitaa oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä tai toimii toisen sijaisena vaativammissa tehtävissä yhdenjaksoisesti vähintään kahden viikon ajan, maksetaan hänelle sijaisuuskorvausta työmäärän lisääntymisen tai vaativuuden suhteessa 14–35 prosenttia ellei paikallisesti sovita jotain muuta korvaustapaa. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

## 7
## Marginaalisääntö

Liitot korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta, joka tulee ottaa huomioon palkkauksessa. Tästä johtuen tulee esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkatason pääsääntöisesti, jos perusteltua syytä muuhun ei ole, ylittää alaisina toimivien palkkojen tason käytettäessä vastaavia tai vertailukelpoisia palkanmuodostumisperusteita ja huomioon ottaen alaisten ja esimiesten henkilökohtaiset pätevyystekijät.

## 8
## Vähimmäispalkat

Palkalla tarkoitetaan rahapalkkaa ja luontoisetuja. Pääkaupunkiseudulla tarkoitetaan Helsinkiä, Espoota, Vantaata ja Kauniaista. Vähimmäispalkat ovat seuraavat:

**TES: 291**

ICT-alan palkkausjärjestelmä:

| Vähimmäispalkka 1.8.2025 lähtien, € | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PKL I – II | | | Pääkaupunkiseutu | | |
| PR | € | Kokemuslisineen | | € | Kokemuslisineen | |
| | | 3 % | 5 % | | 3 % | 5 % |
| 1 | 1620 | 1669 | 1701 | 1731 | 1783 | 1818 |
| 2 | 1950 | 2009 | 2048 | 2085 | 2148 | 2189 |
| 3 | 2113 | 2176 | 2219 | 2259 | 2327 | 2372 |
| 4 | 2291 | 2360 | 2406 | 2450 | 2524 | 2573 |
| 5 | 2558 | 2635 | 2686 | 2733 | 2815 | 2870 |
| 6 | 2910 | 2997 | 3056 | 3111 | 3204 | 3267 |
| 7 | 3176 | 3271 | 3335 | 3393 | 3495 | 3563 |
| 8 | 3545 | 3651 | 3722 | 3783 | 3896 | 3972 |
| 9 | 3988 | 4108 | 4187 | 4259 | 4387 | 4472 |
| 10 | 4505 | 4640 | 4730 | 4810 | 4954 | 5051 |

| Vähimmäispalkka 1.7.2026 lähtien, € | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PKL I – II | | | Pääkaupunkiseutu | | |
| PR | € | Kokemuslisineen | | € | Kokemuslisineen | |
| | | 3 % | 5 % | | 3 % | 5 % |
| 1 | 1667 | 1717 | 1750 | 1781 | 1834 | 1870 |
| 2 | 2007 | 2067 | 2107 | 2145 | 2209 | 2252 |
| 3 | 2174 | 2239 | 2283 | 2325 | 2395 | 2441 |
| 4 | 2357 | 2428 | 2475 | 2521 | 2597 | 2647 |
| 5 | 2632 | 2711 | 2764 | 2812 | 2896 | 2953 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 2994 | 3084 | 3144 | 3201 | 3297 | 3361 |
| 7 | 3268 | 3366 | 3431 | 3491 | 3596 | 3666 |
| 8 | 3648 | 3757 | 3830 | 3893 | 4010 | 4088 |
| 9 | 4104 | 4227 | 4309 | 4383 | 4514 | 4602 |
| 10 | 4636 | 4775 | 4868 | 4949 | 5097 | 5196 |

**Vähimmäispalkka 1.7.2027 lähtien, €**

| PR | PKL I – II | | | Pääkaupunkiseutu | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | € | Kokemuslisineen | | € | Kokemuslisineen | |
| | | 3 % | 5 % | | 3 % | 5 % |
| 1 | 1700 | 1751 | 1785 | 1817 | 1872 | 1908 |
| 2 | 2047 | 2108 | 2149 | 2188 | 2254 | 2297 |
| 3 | 2217 | 2284 | 2328 | 2372 | 2443 | 2491 |
| 4 | 2404 | 2476 | 2524 | 2571 | 2648 | 2700 |
| 5 | 2685 | 2766 | 2819 | 2868 | 2954 | 3011 |
| 6 | 3054 | 3146 | 3207 | 3265 | 3363 | 3428 |
| 7 | 3333 | 3433 | 3500 | 3561 | 3668 | 3739 |
| 8 | 3721 | 3833 | 3907 | 3971 | 4090 | 4170 |
| 9 | 4186 | 4312 | 4395 | 4471 | 4605 | 4695 |
| 10 | 4729 | 4871 | 4965 | 5048 | 5199 | 5300 |

**7**

## Vaativuusluokitus

| **1. TOIMEN LUONNE** | | **Pisteet** |
|---|---|---|
| 1.1 | **VALINTAA VAIHTOEHDOISTA SELKEIDEN OHJEIDEN PERUSTEELLA** | 145 |
| 1.2 | **RATKAISUJA SAMANKALTAISISSA TILANTEISSA**<br>- Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla<br>- Edellyttää ohjeiden soveltamista | 160 |
| 1.3 | **RATKAISUJA JA HARKINTAA UUSISSA TILANTEISSA**<br>- Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä<br>- Edellyttää kehittävää, luovaa ohjeiden soveltamista | 180 |
| 1.4 | **SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA RATKAISUJA**<br>- Perusteina useiden toimintojen asiantuntemus ja kokemus<br>- Itsenäisiä ratkaisuja | 200 |
| 1.5 | **SUUNNITTELUA, ERITTELYÄ JA VAATIVIA RATKAISUJA**<br>- Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja<br>- Laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovellukselle<br>- Ammatillinen tai taloudellinen vastuu ratkaisuista | 225 |
| 1.6 | **VAATIVIA KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN**<br>- Oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa | 240 |
| **2. PÄÄTÖSTEN JA RATKAISUJEN VAIKUTUKSET** | | |
| 2.1 | **PÄÄASIASSA OMAAN TYÖHÖN TAI SUPPEAN TYÖRYHMÄN TYÖHÖN** | 20 |
| 2.2 | **PÄÄASIASSA TOIMINNON OSA-ALUEEN TULOKSIIN** | 35 |
| 2.3 | **SELKEÄSTI KOKO TOIMINNON TULOKSIIN** | 50 |
| 2.4 | **TOIMINTOALUEEN USEAN TOIMINNON TULOKSIIN** | 70 |
| 2.5 | **SUURI MERKITYS KOKO TOIMINTOALUEEN TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMISELLE** | 95 |
| **3. TOIMEN ASEMA** | | |
| 3.1 | **OMA TEHTÄVÄ** | 20 |
| 3.2 | **OPASTAVA TAI OHJAAVA TEHTÄVÄ TAI ITSENÄINEN TEHTÄVÄALUE, JOLLA ON VAIKUTUSTA MUUHUN ORGANISAATIOON** | 30 |
| 3.3 | **ESIMIESTEHTÄVÄ TAI ORGANISOINTI- JA RESURSSIVASTUU, ESIM. PROJEKTIT, TAI MUU ESIMIESTEHTÄVÄÄN RINNASTETTAVA ITSENÄINEN TEHTÄVÄ** | 40 |
| 3.4 | **ESIMIESTEHTÄVÄ, JOSSA SUURI MÄÄRÄ ALAISIA USEALLA ORGANISAATIOTASOLLA, TAI TÄHÄN RINNASTETTAVA TEHTÄVÄ, JOSSA ORGANISOINTI- JA RESURSSIVASTUU** | 50 |
| **4. VUOROVAIKUTUS** | | |
| 4.1 | **TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA**<br>- Kommunikointia työn lähipiirissä<br>- Tietojen vastaanottoon ja jakeluun liittyviä yhteyksiä | 80 |
| 4.2 | **OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASIANTUNTIJATASON YHTEYKSIÄ**<br>- Omassa toiminnossa<br>- Välitöntä lähipiiriä laajemmat sisäiset ja ulkoiset yhteydet | 100 |
| 4.3 | **TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASIANTUNTIJATASOLLA**<br>- Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa tai erityisiä ihmissuhdetaitoja<br>- Pääasiassa omassa toiminnossa<br>- Neuvontaa, ohjausta ja omaksumiseen vaikuttamista | 115 |
| 4.4 | **MERKITTÄVÄSTI OMA- ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA**<br>- Ammatillista erityisosaamista<br>- Yhteyksiä asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin<br>- Mahdollisesti yhteyksiä toisiin maihin | 135 |
| 4.5 | **AKTIIVISTA OMA-ALOITTEISTA VAIKUTTAMISTA YRITYSTASON PÄÄTTÄJIIN**<br>- Yrityksen hyvä kokonaistuntemus<br>- Tietojen jalostamista yleiskäyttöön | 160 |
| | **Pisteet yhteensä** | |

Luokitusohjeita:

| TOIMEN LUONNE | PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET |
|---|---|
| **Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta**<br><br>Vaativuus on sitä suurempi<br><br>- mitä useammin harkintatilanteita syntyy<br>- mitä erilaisempia ne ovat<br>- mitä lyhyempi on harkinta-aika<br>- mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan<br>- mitä suurpiirteisemmät ja yleisluonteiset ovat ohjeet<br>- mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute<br>- mitä enemmän erityisosaamista vaaditaan<br>- mitä laajempi on tehtävässä hallittava tiedosto<br><br>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen syvyyttä ja laajuutta lisäävät paitsi vaadittava koulutus, myös tehtävässä tarvittava kokemus. | **Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan näiden merkittävyyttä ja laajuutta**<br><br>Vaativuus on sitä suurempi<br><br>- mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset<br>- mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun<br>- mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset<br>- mitä enemmän työn luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä.<br><br>Päätöksentekoon rinnastetaan neuvontaan, suosituksiin tai asiantuntijuuteen perustuva vaikuttaminen.<br><br>Päätöksentekoon rinnastetaan aktiivinen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon.<br><br>Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen toiminnan kannalta. |

## 8
## Vaikuttaminen

**VUOROVAIKUTUS/JOHTAMINEN JA ASEMA**

Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen henkilöstöön ja ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta

Vaativuus on sitä suurempi
- mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite
- mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus
- mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko; asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät
- mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii
- mitä suurempaa on asiakaspalveluun, myyntiin, henkilöstöhallintoon tai vastaavaan liittyvä itsenäinen vaikuttaminen.

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja myynnin alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

**ESIMERKKI**

**KARKEALUOKITUSESIMERKKI VAATIVUUSLUOKITUKSESTA CALL CENTERIEN ASIAKASPALVELUTEHTÄVISSÄ**

**1**

**Vaativuusluokitus**

Henkilöt voidaan sijoittaa ilman pisteytystä suoraan palkkaryhmiin vaativuusluokituksen tasoisen karkealuokitukseen perustuvan jaon avulla. Erimielisyystapaukset ratkaistaan palkkausjärjestelmän vaativuusluokituksen perustella.

**Pr 1**

**Palkkaryhmä ykkönen**

Koulutusaikaiset tehtävät tai

Työ, jota tehdään yksityiskohtaisten ohjeiden mukaan, joihin voi perehtyä nopeasti. Vuorovaikutustaitoihin kohdistuva vaatimus on vähäinen.

**Pr 2**

**Tavanomaista helpommat asiakaspalvelutehtävät**

Ohjeet ovat selkeitä.

Perehdyttämisaika lyhyt.

Työ edellyttää vuorovaikutustaitoja

**Pr 3**

**Tavanomaiset asiakaspalvelutehtävät**

Edellyttää ohjeiden soveltamista

Vaatii pidemmän perehdyttämisajan

Työ on vuorovaikutuskeskeistä ja vaatii hyviä vuorovaikutustaitoja.

**Pr 4**

**Vaativat asiakaspalvelutehtävät**

Ohjeet ovat yleisluontoisia.

Tehtävissä vaadittavat tiedot saadaan pitkän perehtymisajan avulla.

Työ on vuorovaikutuskeskeistä ja vaatii hyviä vuorovaikutustaitoja.

**Pr 5**

**Asiantuntija-asiakaspalvelutehtävät**

Työ edellyttää useiden toimintojen asiantuntemusta ja kokemusta sekä kykyä tehdä itsenäisiä ratkaisuja

Työ vaatii hyviä vuorovaikutustaitoja

Esimerkki pätevyydenluokituksessa ja kehityskeskusteluissa käytettävästä lomakkeesta:

**SUORITUKSEN JA PÄTEVYYDEN MÄÄRITTÄMINEN**

Nimi _____ Tehtävä_____

Esimies_____ Osasto _____

Pvm_____

**Pätevyyttä on arvioitava tehtävän vaatimuksia vastaan. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia voi esiintyä kaikilla vaativuustasoilla.**

| | **rasti ruutuun** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TYÖTAITO** | vähäinen | kohtalainen | normaali | hyvä | erinomainen |
| **Työtulos** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Monitaitoisuus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Alan kokonaistuntemus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Kehityskyky** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Erityisosaaminen** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **VASTUULLISUUS** | vähäinen | kohtalainen | normaali | hyvä | erinomainen |
| **Työn taloudellisuus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Viestintä ja vuorovaikutus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **YHTEISTYÖTAITO** | vähäinen | kohtalainen | normaali | hyvä | erinomainen |
| **Ihmissuhdetaidot** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Joustavuus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Aloitteellisuus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **AKTIIVISUUS** | vähäinen | kohtalainen | normaali | hyvä | erinomainen |
| **Omatoimisuus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Aloitteellisuus** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**KOMMENTIT** _____

_____

_____

_____

# PALKKAVAAKA- PALKKAUS-JÄRJESTELMÄ 2025-2028

(Entiset Tietoalan työehtosopimuksen piiriin kuuluneet yritykset)

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

# TIETOALAN TOIMIHENKILÖPALKKAJÄRJESTELMÄ

**TES 50**

**PL 01**

## 1 § Soveltamisala

Tätä toimihenkilöpalkkajärjestelmää ja sen mukaisia palkkamääräyksiä sovelletaan Palvelualojen työnantajat Palta ry:n niissä ICT-alan jäsenyrityksissä, jotka työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjan 2.6 kohdan mukaisesti ovat päättäneet soveltaa edelleen Tietoalan toimihenkilöitä koskevaa palkkajärjestelmää.

## 2 § Palkkaperusteet

### Palkkarakenne

**1.** Toimihenkilön palkka muodostuu tehtäväosasta eli peruspalkasta, mahdollisesta henkilöosasta ja erillisistä lisistä.

### Tehtäväosa eli peruspalkka

**2.** Tehtäväosa eli peruspalkka perustuu tehtävien vaativuuden mukaiseen ryhmittelyyn. Tehtävien vaativuus arvioidaan yrityksissä yhtenäisen vaativuusluokitusjärjestelmän (Palkkavaaka) mukaisesti käyttäen hyväksi jäljempänä mainittuja kolmea palkkavaaka-taulua ja tunnuslukujen muuntotaulukkoa.

Tehtävien vaativuudet arviointitekijät ovat tehtävän edellyttämä osaamis- ja vuorovaikutusympäristö (Taulu 1), tehtävän ohjaus ja päätöksenteko (Taulu 2) ja tehtävän vastuu ja rooli (Taulu 3). Palkkavaaka-taulut ja tunnuslukujen muuntotaulukko löytyvät Paltan internet-sivulta.

Tehtävien saamien vaativuuspisteiden perusteella tehtävät ryhmitellään vaativuusryhmiin ja kullakin tehtävien vaativuusryhmällä on oma palkkaryhmänsä.

**3.** Vaativuuden arviointia varten perustetaan työryhmä, joka koostuu työnantajan ja toimihenkilöiden edustajista (esim. 1 + 1 tai 2 + 2).

Tehtävien vaativuus määritetään kirjallisten tehtäväkuvausten tai muun riittävän selvityksen perusteella. Tehtäväkuvausten tulee perustua tehtävän todelliseen sisältöön siten, että vaativuuden arviointitekijöinä olevat asiat käyvät kuvauksesta mahdollisimman hyvin ilmi.

Vaativuusluokitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Vaativuusryhmään sijoittaminen käydään läpi toimihenkilön kanssa.

**4.** Toimihenkilön peruspalkka määräytyy sen vaativuusryhmän perusteella, johon hänen tehtäväkokonaisuutensa kuuluu.

**5.** Henkilön tehtävien muuttuessa tarkistetaan toimihenkilön palkkaryhmä viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Palkkaryhmä voi muuttua kumpaankin suuntaan. Henkilökohtainen palkka voi laskea vain, jos on olemassa irtisanomisperusteet**.**

**6.** Päätökset luokitteluryhmässä tehdään arvioimalla. Mikäli yksimielistä ratkaisua ei työryhmässä toimihenkilötehtävästä synny, erimielisyys käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

| **Vaativuuspisteet** | **Vaativuusryhmä/palkkaryhmä** |
|---|---|
| 100 – 121 | B00 |
| 122 – 148 | C00 |
| 149 – 181 | D00 |
| 182 – 221 | E00 |
| 222 – 269 | F00 |
| 270 – 329 | G00 |
| 330 – 401 | H00 |
| 402 – 490 | I00 |
| 491 – 598 | K00 |
| 599 – 730 | L00 |

**Henkilöosa**

**7.** Toimihenkilölle voidaan maksaa peruspalkan lisäksi henkilöosaa osaamisen ja työssä suoriutumisen perusteella. Arvioinnin suorittaa työnantaja yrityksen toiminnan ja tehtävien kannalta tärkeiksi valittujen arviointitekijöiden perusteella normaalien yrityksissä käytävien kehitys- ja tuloskeskustelujen yhteydessä. Arviointitekijöitä voivat olla esimerkiksi toiminnan tuloksellisuus ja laatu, ammattitaito sekä kehityskyky ja aloitteellisuus, sekä esimiesasemassa olevalle toimihenkilölle myös esimiestaito.

**Uudet työntekijät**

**8.** Yrityksen palvelukseen tulevalle uudelle toimihenkilölle voidaan maksaa enintään koeajalta palkkaa, joka on vähintään 9/10 asianomaisen vaativuusryhmän mukaisesta peruspalkasta.

## 3 § Palkkaryhmät ja peruspalkat

Tietoalan palkkausjärjestelmä

**Peruspalkka 1.8.2025 alkaen**

| PR | euroa/kk |
|---|---|
| B00 | 1 922 |
| C00 | 2 130 |
| D00 | 2 358 |
| E00 | 2 632 |
| F00 | 2 975 |
| G00 | 3 373 |
| H00 | 3 823 |
| I00 | 4 338 |
| K00 | 4 919 |
| L00 | 5 578 |

**Peruspalkka 1.7.2026 alkaen**

| PR | euroa/kk |
|---|---|
| B00 | 1 978 |
| C00 | 2 192 |
| D00 | 2 426 |
| E00 | 2 708 |
| F00 | 3 061 |
| G00 | 3 471 |
| H00 | 3 934 |
| I00 | 4 464 |
| K00 | 5 062 |
| L00 | 5 740 |

**Peruspalkka 1.7.2027 alkaen**

| PR | euroa/kk |
|---|---|
| B00 | 2 018 |
| C00 | 2 236 |
| D00 | 2 475 |
| E00 | 2 762 |
| F00 | 3 122 |
| G00 | 3 540 |
| H00 | 4 013 |
| I00 | 4 553 |
| K00 | 5 163 |
| L00 | 5 855 |

## 4 § Erilliset lisät

### Sijaisuus- ja oto-lisä

**1.** Milloin toimihenkilö määrätään tilapäisesti hoitamaan korkeammin palkattua päällikkötehtävää tai vastaavassa esimiesasemassa olevan toimihenkilön tehtävää, maksetaan siitä hänelle korkeampi, kuitenkin enintään 20 %:lla korotettu palkka, ajalta, jona hän tätä työtä suorittaa (sijaisuuslisä).

**2.** Milloin toimihenkilö määrätään hoitamaan oman toimensa ohella toisen toimihenkilön tehtävää ja tästä aiheutuu hänelle huomattava työ- ja vastuumäärän lisäys, maksetaan toimihenkilön palkka 15–20 %:lla korotettuna (**oto-lisä**). Lisä voidaan jakaa kahden henkilön kesken.

**3.** Kummassakin edellä mainitussa tapauksessa korkeamman palkan maksaminen edellyttää, että työskentely kestää vähintään viisi työpäivää. Sijaisuus- ja oto-lisää ei makseta vuosilomasijaisuuksien ajalta.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

# YLEISSOPIMUS/ICT-ALA

## I. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

### 1. Organisaatio- yms. muutokset

Yrityksen toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen irtisanomissuoja säilyy toimikauden loppuun, kuitenkin vähintään 6 kk, jos tehtävä loppuu uudelleenorganisoinnin vuoksi.

### 2. Ilmoitukset

Valitusta pääluottamusmiehestä, luottamusmiehestä ja työsuojeluvaltuutetusta sekä varamiehen toimimisesta sijaisena on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle, joka puolestaan ilmoittaa kirjallisesti, ketkä käyvät neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

### 3. Varamiehet

Tämän sopimuksen määräyksiä sovelletaan pääluottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun varamies toimii työnantajalle tehdyn kirjallisen ilmoituksen mukaisesti sijaisena.

## II. LUOTTAMUSMIEHIÄ JA TYÖSUOJELUVALTUUTETTUJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

### 1. Luottamusmies

Luottamusmiehellä tarkoitetaan järjestäytyneiden toimihenkilöiden valitsemaa pääluottamusmiestä, luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

### 2. Luottamusmiesten valitseminen

Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yritykseen pääluottamusmies ja hänelle varamies. Muiden luottamusmiesten valinnasta sovitaan paikallisesti.

Ellei paikallisesti muuta sovita, voidaan eri paikkakunnalla sijaitsevaan työpaikkaan valita luottamusmies, jos siellä työskentelee vähintään 30 toimihenkilöä.

Henkilöstöryhmät voivat sopia, että yritykseen valitaan yhteinen pääluottamusmies tai luottamusmies.

Luottamusmiehistä sovittaessa on heidän toimialueensa oltava tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestyksen mukaista asioiden käsittelyä.

Vaalikelpoinen on yrityksessä toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva henkilö.

Vaali voidaan järjestää yrityksessä siten, ettei menettely aiheuta haittaa työnteolle ja että kaikille toimihenkilöille varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

## 3. Työsuojeluvaltuutetun valitseminen

Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valitseminen määräytyy lain mukaan. Työsuojeluvaltuutetun toimialueesta voidaan sopia.

## 4. Vapautus työstä

Tehtäviensä hoitamista varten järjestetään pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarvittaessa tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään.

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun palkkaa ei vähennetä hänen osallistuessaan Ammattiliitto Pro ry:n järjestämään luottamusmiesseminaariin. Työsuojeluvaltuutettu voi osallistua tähän seminaariin silloin kun seminaarissa käsitellään hänen rooliinsa ja tehtäviinsä liittyviä asioita. Palkallinen aika on kaksi työpäivää vuodessa.

## 5. Toimitilat

Työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen ja osoittaa tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

Tehtävien hoitamista varten pääluottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla annetaan alalla tavanomaisena luontoisetuna oleva matkapuhelinetu sekä oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia viestintä- ja toimistovälineitä. Pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle annetaan lisäksi alalla tavanomaisena luontoisetuna olevat internet-yhteys ja sähköposti. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

## 6. Korvaus luottamusmiestehtävien ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta

Pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus määräytyy hänen edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärän perusteella seuraavasti:

| Toimihenkilöitä edellisessä vuoden vaihteessa: | 1.8.2025 €/kk |
|---|---|
| 5–9 | 95 |
| 10–24 | 145 |
| 25–50 | 187 |
| 51–100 | 270 |
| 101–200 | 319 |
| 201–400 | 376 |
| 401–600 | 425 |
| 601 – | 494 |

Pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle, milloin korvaus maksetaan hänen varamiehelleen.

Milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on alle viisi ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle tästä ylityökorvaus, ellei hänen kanssaan muuta sovita.

## 7. Palkka- ja siirtosuoja

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamustehtävän hoitamisen vuoksi. Häntä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli tehtävään valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä hänen toimialueellaan tapahtuvaa ansiokehitystä. Asia selvitetään työnantajan ja ao. luottamusmiehen kesken vähintään kerran toimikaudessa.

## 8. Ammattitaidon ylläpitäminen

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö hänen paluunsa entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen mukaista koulutusta.

## 9. Liikkeen luovutus

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, pääluottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja

työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen tarkoittamaan jälkisuojaan toimikautensa loppuun asti, kuitenkin vähintään 6 kuukautta.

Pääluottamusmies ja luottamusmies siirtyvät liikkeen luovutuksen yhteydessä vain, jos kaikki hänen edustamansa henkilöt siirtyvät tai siirrosta sovitaan ao. luottamusmiehen kanssa tai hänelle ei voida tarjota luovuttavasta yrityksestä hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

## 10. Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei pääluottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei yrityksen toimintaa hänen edustamiensa toimihenkilöiden osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli hänen kanssaan yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7: 10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

## 11. Yksilösuoja

Pääluottamusmiehestä, luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7: 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1-3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Jos pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus puretaan ja hän riitauttaa purkamisen, työnantajan on maksettava muiden mahdollisten korvausten lisäksi yhden kuukauden palkkaa vastaava määrä, mikäli kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

## 12. Ehdokassuoja

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmies-, luottamusmies- ja työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka järjestö tai toimihenkilöt ovat asettaneet ja jonka asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle, sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

## 13. Jälkisuoja

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä, luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen kyseisen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

## 14. Korvaukset

Jos pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka.

## 15. Pääluottamusmiehelle annettavat tiedot

Tämän sopimuksen mukaisesti pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettäessä on pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle annettava tieto uusista toimihenkilöistä. Pääluottamusmiehelle annetaan pyynnöstään enintään kolme kertaa vuodessa selvitys yrityksen määräaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden lukumäärästä.

Pääluottamusmiehelle annetaan hänen toimialueensa toimihenkilöiden säännöllisen työajan keskiarvokuukausipalkkatiedot palkkaryhmittäin ja sukupuolittain. Tiedot annetaan syyskuun palkoista. Pääluottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

Pääluottamusmiehelle annetaan pyynnöstä kerran vuodessa tiedot toimihenkilöiden lukumäärästä, joiden ylitöiden määrä ylittää vuositasolla 200 tuntia.

### Ulkopuolisen työvoiman käyttö:

Ulkopuolisella työvoimalla tarkoitetaan aliurakointia ja vuokratyövoiman käyttöä.

Jäsenyritykset käyttävät ulkopuolista työvoimaa työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin ajallisesti taikka laadullisesti rajoitettuihin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, erikoisammattitaitovaatimusten, erikoisvälineiden tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida teettää omilla toimihenkilöillä. Lisäksi jäsenyritykset käyttävät ulkopuolista työvoimaa, jos ei ole taloudellisia tai yrityksen toiminnan kannalta perusteltuja edellytyksiä suorittaa työtä yrityksen omilla toimihenkilöillä.

Työnantajan harkitessa sopimusta vuokratyövoiman käytöstä, tulee työnantajan ilmoittaa asiasta toimihenkilöiden luottamusmiehelle. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi vuokrattavien työntekijöiden määrä, heidän työtehtävänsä ja työkohteensa, sopimuksen kestoaika sekä ajanjakso tai -jaksot, joina mainittua työvoimaa käytetään. Lisäksi ilmoituksesta tulee käydä ilmi vuokratyövoiman käytön peruste.

***Soveltamisohje:***

*Jos yritys muuttaa vuokratyön käyttöä siten, että siihen tulee vallitsevasta käytännöstä olennaisesti poikkeavia muutoksia tai jos vuokratyöyritystä vaihdetaan, muutokset käydään läpi luottamusmiehen kanssa.*

Saatuaan edellä tarkoitetun ilmoituksen luottamusmiehellä on oikeus viimeistään työnantajan ilmoitusta seuraavana toisena työpäivänä vaatia sopimuksen käsittelemistä yhteistoimintaneuvotteluissa. Yhteistoimintaneuvottelut on käytävä viikon kuluessa (7 vrk) vaatimuksen esittämisestä. Työnantaja ei saa yhteistoimintaneuvottelujen aikana tehdä käsiteltävää sopimusta vuokrattavien työntekijöiden käyttämisestä.

Toimihenkilöiden luottamusmies ei kuitenkaan voi vaatia yhteistoimintaneuvotteluja, jos kysymyksessä on sellainen lyhytaikainen ja kiireellinen työ taikka asennus-, korjaus- tai huoltotyö, jonka teettäminen yrityksen työntekijöillä ei ole mahdollista.

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta aliurakoinnista etukäteen luottamusmiehelle. Poikkeuksena voivat olla lyhytkestoinen ulkopuolisen työvoiman käyttö, josta voidaan ilmoittaa myös jälkikäteen.

Ulkopuolista työvoimaa käyttävän yrityksen tulee pyydettäessä selvittää luottamusmiehelle ulkopuolisen työvoiman työskentelyyn liittyvät kysymykset, kuten käytön peruste ja sovellettava työehtosopimus.

Ulkopuolisen työvoiman käyttö tulee pyrkiä järjestämään siten, ettei yrityksen vakinaista työvoimaa jouduta vähentämään tai lomauttamaan.

Luottamusmiehellä on oikeus vuokratyöntekijän niin halutessa edustaa vuokratyöntekijää tilaajan ja vuokratyöntekijän välisissä suhteissa.

Osapuolet sitoutuvat käsittelemään käyttäjäyritykseen liittyviä vuokratyöntekijöitä koskevia työehtoriitoja yhdessä tarvittaessa eri osapuolten kanssa tavoitteenaan sovun saavuttaminen.

## 16. Kokousten järjestäminen

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa työnantajan osoittamassa paikassa kokouksia työajan

ulkopuolella työpaikan työsuhdeasioista paikallisesti sovittavilla ehdoilla ja edellytyksillä

### 17. Henkilöstön keskinäinen tiedottaminen

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai soveltuvassa sähköisessä kanavassa. Ilmoitustaulun tai soveltuvan sähköisen tiedottamiskanavan sisällöstä ja hoidosta vastaa ilmoittaja.

## III. KOULUTUS

Ammatillinen koulutus

Ellei toisin ole sovittu, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä hänet hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

***Soveltamisohje:***

*Ammatillisen koulutuksen lukemista työaikaan arvioidaan työaikalain perusteella. Työaikalain mukaan koulutukseen osallistumista pidetään työntekovelvoitteen täyttämisenä, jos koulutukseen osallistuminen on työnantajan määräyksestä pakollista ja koulutus on sellaista, johon osallistuminen on välttämätöntä, jotta työntekijä voisi suoriutua työtehtävistään. Tällaista on esimerkiksi asiantuntijatehtävissä toimihenkilölle annettava laitespesifinen koulutus (mm. radioverkon tukiasemien, radioverkkokeskusten ylläpitoon ja päivityksiin liittyen taikka laajakaistoihin tai siirtoverkkoihin liittyen) tai asiakaspalvelu- tai vastaavissa tehtävissä työskenteleville annettava järjestelmäkoulutus.*

### 18. Yhteinen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti ja se korvataan kuten ammatillinen koulutus.

### 19. Ay-koulutus

Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä, luottamusmiehillä ja varaluottamusmiehillä sekä työsuojeluyhteistoiminnassa toimivilla toimihenkilöiden edustajilla, mukaan lukien työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojeluyhteistoimintaelimen jäsenet, on oikeus osallistua liittojen välillä vuosittain hyväksyttyihin ay-koulutustilaisuuksiin, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen

toiminnalle. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain. Työnantaja ilmoittaa vähintään 10 päivää ennen kurssin alkua esteestä, jonka jälkeen yhteisesti selvitetään toinen kurssiajankohta.

Muusta luottamusmiehen tarvitsemasta koulutuksesta sovitaan paikallisesti.

Työnantaja maksaa koulutuksen ajalta palkan pääluottamusmiehelle, varapääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta ja työsuojeluyhteistoiminnassa toimiville toimihenkilöiden edustajille enintään 2 viikon ajalta. Lisäksi maksetaan palkallista kurssipäivää kohti liittojen välillä sovittu ateriakorvaus.

Mikäli koulutus tapahtuu pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen vapaapäivänä, hänelle korvataan vapaa muuna ajankohtana.

Osallisliiton jäsenyhdistyksen puheenjohtajalle maksetaan palkka edellä olevan mukaisesti edellyttäen, että yrityksessä on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa henkilöä ja jäsenyhdistyksessä vähintään 50 jäsentä Lisäksi maksetaan palkallisilta kurssipäiviltä ateriakorvaus.

Työnantaja maksaa korvaukset henkilölle vain kerran samansisältöisestä koulutustilaisuudesta.

## IV. YHTEISTOIMINTALAIN 2 LUVUSSA TARKOITETTU VUOROPUHELU

Paikallisesti voidaan sopia toisin yhteistoimintalain 2 luvussa tarkoitetun vuoropuhelun käytännön toteuttamistavoista ja sisällöstä.

## V. VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

# IRTISANOMISSUOJASOPIMUS/ICT-ALA

## I YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Yleinen soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä sekä työntekijän irtisanoutumista.

Tämä sopimus koskee lisäksi niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimus ei koske merimieslaissa (423/78) ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita eikä työsopimuslain 7:5 ja 7:7–8 §:issä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

### 2 § Irtisanomisajat

Jos pidemmästä irtisanomisajasta ei ole sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

1. 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden,

2. kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta,

3. kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta,

4. neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta ja

5. kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Jos pidemmästä irtisanomisajasta ei ole sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksensa noudatettava 14 päivän ja työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä yli 5 vuotta kuukauden pituista irtisanomisaikaa.

### 3 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Työnantajan, joka on irtisanonut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava toimihenkilölle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Toimihenkilö, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2:17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.

Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.

## II IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

### 4 § Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta ilman työsopimuslain 7:1 - 2 §:ien mukaista asiallista ja painavaa syytä.

***Pöytäkirjamerkintä:***

*Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 – 4 §:ien perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen tässä pykälässä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1.1 §:n perusteella.*

### 5 § Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilön raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että toimihenkilö käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4-luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Jos työnantaja irtisanoo raskaana tai perhevapaalla olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta. Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudestaan.

### 6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen ja työntekijän kuuleminen

Toimihenkilön työsopimuksen irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:1 §:n, 9:2 §:n 1-momentin ja 9:4 - 5 §:ien säännöksiä.

### 7 § Korvaus työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 4 tai 5 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilön, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta perusteettomasta irtisanomisesta työsopimuslain 12:2 - 3 §:ien mukaisesti.

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työsopimuslain 12:2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

## III ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

## IV Työvoiman vähentämisjärjestys

Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen irtisanomisen tai lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia tai saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä toimihenkilöitä. Tämän säännön lisäksi kiinnitetään mahdollisuuksien mukaan huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

### 8 § Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista koskevat menettelytavat

Toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvassa irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:3–5 §:n säännöksiä.

### 9 § Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen

Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta takaisinottovelvollisuudesta voidaan poiketa työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- tai päättämistilanteessa ja siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet toimihenkilön työllistymisen edistämiseksi. Takaisinottoa koskevan sopimusmahdollisuuden käyttöönotosta on sovittava paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä.

### 10 § Poikkeukselliset lomautustilanteet

#### 1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

### 2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista, vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja toimihenkilön väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kestoaika.

Edellä esitetty koskee vain työnantajan ja toimihenkilön välistä suhdetta eikä sillä ole otettu kantaa työttömyysturvaa koskevien lakien säännöksiin.

***Pöytäkirjamerkintä:***

*Mikäli työntekijä on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, toimihenkilö ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa toimihenkilö on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.*

## 11 § Neuvottelujärjestys

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

## 12 § Tuomioistuinkäsittely

Jollei työsopimuksen irtisanomista tai lomautusta koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, osallisliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 15 §:n mukainen haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

## 13 § Seuraamusjärjestelmä

Sen lisäksi, mitä sopimuksen 7 §:n 2-kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin, kuin

kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien, mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

### 14 § Yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain mukaisen neuvotteluajan laskeminen

Työnantajan harkitessa yhden tai useamman toimihenkilön lomauttamista enintään 90 päiväksi, lasketaan yhteistoimintalain 23 §:n mukainen neuvotteluaika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 19 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa.

## V VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi

Ammattiliitto Pro
Työpajankatu 13 A,
00580 Helsinki
PL 183, 00581 Helsinki
Puh. 09 172 731
www.proliitto.fi

JÄLKIPAINOS KIELLETÄÄN.