

**Kiinteistöalan toimihenkilöitä koskeva  
TYÖEHTOSOPIMUS  
1.3.2022 – 29.2.2024**

## **SISÄLLYS**

SISÄLLYS	2
<b>I YLEISET MÄÄRÄYKSET</b>	<b>4</b>
1 § Soveltamisala	4
2 § Keskusjärjestösopimukset	4
<b>II TYÖSUHDE</b>	<b>4</b>
3 § Työsuhde	4
4 § Työsuhteen päättyminen	4
<b>III TYÖAIKA</b>	<b>5</b>
5 a § Työajan enimmäismäärä	5
5 b § Työaikapankki	5
5 c § Työaikamääräyksistä poikkeaminen	6
6 § Säännöllinen työaika	6
7 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	6
8 § Jaksotyö	6
9 § Työvuoroluettelon laatiminen ja muuttaminen	7
10 § Vapaapäivät	7
11 § Viikoittainen vapaa-aika	7
12 § Lisä- ja ylityö	8
13 § Työskentely arkipyhäviikolla	8
14 § Sunnuntaityö	9
15 § Vuorotyö	9
16 § Ilta- ja yötyö	10
17 § Lisien ja korvausten sopiminen kuukausikorvaukseksi	10
18 § Korotetun palkan ja lomarahen vaihtaminen vapaaseen	10
19 § Hälytysluontoinen työ, varallaolo ja puhelinohjeet	10
<b>IV PALKKAUS</b>	<b>11</b>
20 § Palkkamääräykset	11
<b>V POISSAOLOT</b>	<b>12</b>
21 § Sairausajan palkka	12
22 § Lääkärintarkastukset	13
23 § Äitiys- ja isyysvapaa-ajan palkka	13

24 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	14
<b>VI MATKAT</b>	<b>14</b>
25 § Matkustaminen	14
<b>VII KOULUTUS</b>	<b>15</b>
26 § Koulutustilaisuudet	15
<b>VIII VUOSILOMA</b>	<b>15</b>
27 § Vuosiloma	15
28 § Lomaraha	15
<b>IX LUOTTAMUSHENKILÖ</b>	<b>16</b>
29 § Luottamushenkilö	16
<b>X ERINÄISET MÄÄRÄYKSET</b>	<b>17</b>
30 § Työsuojeluvaltuutettu	17
31 § Paikallinen sopiminen	17
32 § Ryhmähenkivakuutus	17
33 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut	17
34 § Kokoontumisoikeus	18
35 § Neuvottelujärjestys ja työrauha	18
36 § Sopimuksen voimassaolo	18
<b>PALKKAUSJÄRJESTELMÄ</b>	<b>19</b>
<b>ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA</b>	<b>24</b>

## **I YLEISET MÄÄRÄYKSET**

### **1 § Soveltamisala**

1. Tätä työehtosopimusta sovelletaan kiinteistöalalla palveluteknisissä sekä hallinnollisissa ja muissa toimistotyötehtävissä toimiviin henkilöihin.
2. Tämä sopimus ei kuitenkaan koske yrityksen johtoa, itsenäisten osastojen tai yksiköiden johtoa sekä vastaavan tasoisessa esimiesasemassa olevia toimihenkilöitä, jotka edustavat työnantajaa tämän työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden työsuhteiden ehtoja määriteltäessä.

### **2 § Keskusjärjestösopimukset**

1. Sopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia:
  - PT-STTK Luottamusmiessopimus (3.10.2002)
  - PT-STTK Yhteistoimintasopimus (31.5.2001)

## **II TYÖSUHDE**

### **3 § Työsuhde**

1. Työnantaja johtaa ja jakaa työtä.
2. Työnantaja ottaa ja erottaa toimihenkilöt.
3. Määrätynlaiseen työhön otettu toimihenkilö on velvollinen tarpeen vaatiessa tekemään muutakin ammattiinsa kuuluvaa tai siihen rinnastettavaa työtä.
4. Työsopimuslain 2 luvun 5 §:ssä tarkoitettu työnantajan velvollisuus tarjota lisätyötä osa-aikaiselle työntekijälle rajoittuu työvoimaviranomaisten määrittämään työssäkäyntialueeseen.
5. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

### **4 § Työsuhteen päätyminen**

#### Irtisanomisajat

1. Mikäli pidemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä toisin sovita, työnantajan noudattama irtisanomisaika on:

<u>työsuhteen jatkuttua</u>	<u>irtisanomisaika</u>
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden – enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 – enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 – enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Mikäli pidemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanoutumisen yhteydessä toisin sovita, toimihenkilöiden noudattama irtisanomisaika on:

<u>työsuhteen jatkuttua</u>	<u>irtisanomisaika</u>
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5.–30.9.) aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

#### Työvoiman vähentämisjärjestys

4. Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi mahdollisuuksien mukaan kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

#### Työllistymisvapaa

5. Työntekijällä on oikeus saada työ sopimuslain mukaisen työllistymisvapaan lisäksi työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.

#### Takaisinottovelvollisuuden alueellinen rajaaminen

6. Työsopimuslain 6 luvun 6 §:ssä tarkoitettu takaisinottovelvollisuus rajoittuu työvoimaviranomaisten määrittämään työssäkäyntialueeseen edellyttäen, että asiasta sovitaan luottamusmiehen kanssa.

### **III TYÖAIKA**

#### **5 a § Työajan enimmäismäärä**

Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 12 kuukautta.

#### **5 b § Työaikapankki**

Työaikapankkijärjestelmästä sovitaan paikallisesti työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti kuitenkin siten, että sopijaosapuolina ovat ensisijaisesti työehtosopimuksen mukainen luottamushenkilö ja työnantaja. Jos työpaikalla ei ole luottamushenkilöä, paikallinen sopimus sovitaan työnantajan ja kaikkien toimihenkilöiden kesken yhdessä. Työaikapankkiin liittymisestä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

## 5 c § Työaikamääräyksistä poikkeaminen

Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työ sopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi kullekin toimihenkilölle kalenterivuoden aikana enintään kahdeksan tuntia työaika. Em. työajalta maksetaan peruspalkka mahdollisine sunnuntaityökorvauksineen. Em. työaika voidaan toteuttaa joko kokonaisuena päivänä tai pidentämällä työvuoroa enintään kahdella tunnilla päivässä. Em. työaika ei voida sijoittaa arkipyhälle.

## 6 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, ellei toisin sovita.
2. Mikäli työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, työajan lyhentäminen toteutetaan siten, kuin siitä on liittojen välillä erikseen pöytäkirjalla sovittu.
3. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

## 7 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnantaja voi järjestää työajan myös keskimääräiseksi. Tällöin työajan tulee tasoittua 28 viikon aikana enintään 37,5 tuntiin viikossa. Päivittäinen työaika on enintään 10 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 50 tuntia.
2. Keskeytyvässä kaksivuorotyössä tasoittumisjakso on yhdeksän viikkoa. Keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä tasoittumisjakso on vuosi.
3. Sopimalla säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi työehtosopimuksen 31 §:n mukaan. Tällöin työajan tulee tasoittua enintään vuoden aikana enintään 37,5 tuntiin viikossa. Päivittäinen työaika on enintään 12 tuntia.

## 8 § Jaksotyö

1. Työnantaja voi järjestää työajan työaikalain mukaiseksi jaksotyöksi.

*Työaikalain 7 §:n mukaan työaika voidaan järjestää jaksotyöksi:*

*1) turvallisuus-, vartiointi-, valvonta- ja liikenteen ohjaustehtävissä, pelastustoimen tehtävissä sekä vankeinhoidossa;*

*2) lehdistötyössä, toimituksellisessa radio-, televisiotyössä ja näihin rinnastuvan verkkosisällön tuottamisessa ja lähettämisessä, elokuvatuotannossa sekä postipalveluissa ja yötyötä edellyttävissä tietoliikennepalveluissa;*

*3) varhaiskasvatuslaissa (540/2018) tarkoitetussa perhepäivähoidossa, yötyötä edellyttävissä muissa varhaiskasvatuspalveluissa sekä pääosan vuorokaudesta toimivissa sosiaali-, terveys- ja eläinlääkäripalveluissa;*

- 4) henkilö- ja tavarankuljetuksessa sekä aluksen ja rautatievaunun las-  
taus- ja purkaustehtävissä;
  - 5) maastossa tehtävässä koneellisessa metsä-, metsänparannus- ja puu-  
tavaran lähikuljetustyössä;
  - 6) meijeritoiminnassa;
  - 7) majoitus-, ravitsemis- ja kulttuuripalveluissa sekä leiritoiminnassa;
  - 8) 1–7 kohdassa tarkoitettujen tehtävien ja toimintojen käynnissä pitä-  
miseksi välttämättömissä tukitoiminnoissa.
- Edellä mainittu työaikalain säännös ei ole työehtosopimuksen osa ja on ai-  
noastaan informatiivinen.*

Jaksotyön käyttämisestä voidaan sopia muissa kuin työaikalaisissa säädetyissä tapauksissa luottamusmiehen kanssa tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, paikallisesti työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti.

2. Säännöllinen työaika jaksotyössä on enintään 112,5 tai 120 tuntia kolmessa viikossa tai enintään 75 tai 80 tuntia kahdessa viikossa. Työajan ollessa 120 tai 80 tuntia sovelletaan työajan lyhennystä koskevan pöytäkirjan määräyk-  
siä vuosityöajan lyhentämisestä.

## **9 § Työvuoroluettelon laatiminen ja muuttaminen**

1. Työvuoroluettelo laaditaan vähintään kolmeksi viikoksi, ellei toisin sovita.
2. Työvuoroluettelon tehtävistä pysyvistä muutoksista ilmoitetaan kaksi viik-  
koa ja tilapäisistä muutoksista viimeistään kolme päivää ennen muutoksen  
voimaantuloa, ellei toisin sovita.

## **10 § Vapaapäivät**

1. Viikoittainen vapaa-aika toteutetaan pääsääntöisesti antamalla vapaapäivä  
sunnuntaina. Viisipäiväisen viikon toteuttava vapaapäivä annetaan viikoittai-  
seen vapaa-aikaan liittyen siten, että vapaapäivä annetaan pääsääntöisesti  
lauantaina tai ellei se ole mahdollista, maanantaina. Työaikajärjestelyistä  
johtuen vapaapäivät voivat olla myös vaihtuvia.
2. Keskimääräistä säännöllistä työaikaä käytettäessä viikkoa kohden annetaan  
keskimäärin kaksi vapaapäivää. Näiden lisäksi voidaan antaa kokonaisia ta-  
soitusvapaapäiviä.
3. Osa-aikaista työtä tekevän toimihenkilön kanssa voidaan sopia kuusipäiväi-  
sestä työviikosta.

## **11 § Viikoittainen vapaa-aika**

1. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään  
35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdol-  
lista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

2. Viikoittainen vapaa-aika voidaan myös järjestää keskimääräisenä työaikalain mukaisesti.

## **12 § Lisä- ja ylityö**

### Lisätyö

1. Säännöllisen työajan ollessa 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa lisätyötä on sovituksen työajan lisäksi tehty työ ja se korvataan 50 prosentilla korotetulla palkalla. Muu lisätyö korvataan yksinkertaisella palkalla.

### Ylityö

2. Ylityötä on työ, jota tehdään vuorokaudessa yli 8 tunnin ja viikossa yli 40 tunnin.

Keskimääräistä 37,5 tunnin viikoittaista työaikaä käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään lisätyön lisäksi.

3. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Jaksotyössä lisä- ja ylityökorvaukset määräytyvät työaikalain mukaisesti.
4. Vapaapäivänä tehty työ korvataan kuten viikkoylityö, milloin toimihenkilön sairauden, tapaturman, matkan, lomautuksen, työajan lyhennyksen tai koulutuksen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaä vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan vapaapäivänään työhön.
5. Lauantaina sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.
6. Pääsiäislauantaina, juhannus- ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

## **13 § Työskentely arkipyhäviikolla**

1. Mikäli toiminnalliset syyt edellyttävät toimihenkilön työskentelyä alla mainituina vapaapäivinä, työ korvataan kuten viikkoylityö tai sovittaessa annetaan vastaavana vapaana.
  - uudenvuodenpäivän viikon lauantai
  - loppiaisviikon lauantai
  - pääsiäislauantai
  - pääsiäisviikon jälkeinen lauantai
  - vapunpäiväviikon lauantai
  - helatorstai viikon lauantai
  - juhannusaatto
  - itsenäisyyspäiväviikon lauantai
  - jouluaatto
  - joulun jälkeinen lauantai



## Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden arkipyhäkorvaus

### 2. Korvattavia arkipyhiä ovat:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- helatorstai
- pitkäperjantai
- vapunpäivä
- itsenäisyyspäivä
- joulupäivä
- tapaninpäivä

3. Tuntipalkkaisella toimihenkilöllä on oikeus arkipyhäkorvaukseen, kun toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta ennen kyseistä arkipyhää edellyttäen, että toimihenkilö on ollut työvuoroluettelon mukaisesti työssä viimeisenä arkipyhää edeltäneenä ja myös sen jälkeen lähinnä seuraavana työpäivänä tai toisena näistä päivistä, jos poissaolo johtuu hyväksyttävästä syystä.
4. Lisäksi arkipyhäkorvauksen maksaminen edellyttää, että arkipyhä olisi ollut toimihenkilön työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työpäivä, jolta hän olisi ollut oikeutettu saamaan työstä maksettua palkkaa. Arkipyhäkorvausta ei makseta, jos toimihenkilö on ollut edellä mainittuna arkipyhänä työssä.
5. Arkipyhäkorvauksena maksetaan toimihenkilön keskimääräisen päivittäisen työajan palkka. Keskimääräinen päiväpalkka lasketaan kolmen viimeisen työssäolokuukauden säännöllisen työajan palkasta. Jos toimihenkilön päivittäinen työaika on säännöllisesti samanpituisen, määräytyy keskimääräinen päiväpalkka hänen säännöllisen päivätöaikansa palkan mukaisesti.

## **14 § Sunnuntaityö**

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorvauksena yksinkertainen palkka.

## **15 § Vuorotyö**

1. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, joka on

### iltavuorossa

1.5.2021 alkaen 2,32 euroa/h

1.6.2022 alkaen 2,36 euroa/h

### yövuorossa

1.5.2021 alkaen 4,15 euroa/h

1.6.2022 alkaen 4,23 euroa/h

2. Ylityön ajalta vuorotyölisä maksetaan sen ajankohdan mukaan, jolloin ylityötä tehdään.
3. Yli- ja sunnuntaityöstä maksettava vuorotyölisä maksetaan samalla tavalla korotettuna kuin muu siltä ajalta maksettava palkka.

## **16 § Ilta- ja yötyö**

1. Iltatyöksi katsotaan työ, jossa toimihenkilön säännöllinen työaika on kello 18.00–23.00 välisenä aikana. Iltatyöstä maksetaan iltatyölisä, joka on  
1.5.2021 alkaen 2,32 euroa/h  
1.6.2022 alkaen 2,36 euroa/h
2. Yötyöksi katsotaan työ, jossa toimihenkilön säännöllinen työaika on kello 23.00–06.00 välisenä aikana. Yötyöstä maksetaan yötyölisä, joka on  
1.5.2021 alkaen 4,15 euroa/h  
1.6.2022 alkaen 4,23 euroa/h
3. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan hänen säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06.00 saakka.
4. Yli- ja sunnuntaityöstä maksettava ilta- ja yötyölisä maksetaan samalla tavalla korotettuna kuin muu siltä ajalta maksettava palkka.

## **17 § Lisien ja korvausten sopiminen kuukausikorvaukseksi**

1. Lisä- ja ylityöstä ja sunnuntaityöstä maksettava palkka sekä vuoro-, ilta- ja yötyölisät voidaan sopia maksettavaksi erillisenä kiinteänä keskimääräisenä kuukausikorvauksena. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mistä edellä mainituista eristä korvaus koostuu.

## **18 § Korotetun palkan ja lomarahan vaihtaminen vapaaseen**

1. Lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettava palkka sekä lomaraha voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan toimihenkilön säännöllisenä työaikana. Vapaa-ajan pitämisaikankohdasta on sovittava.
2. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia edellä mainittujen korotusten ja palkkojen sekä lomarahan vaihtamisesta vuosilomalaain 27 §:n mukaiseen säästö-vapaaseen. Säästövapaan ajankohdasta on sovittava. Tästä osuudesta ei makseta lomarahaa.

## **19 § Hälytysluontoinen työ, varallaolo ja puhelinohjeet**

1. Hälytysluontoisesti työhön kutsuttavalle maksetaan hälytyskorvaus, jonka saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö on ehtinyt poistua työpaikalta. Hälytyskorvauksena maksetaan 2 tunnin peruspalkka. Tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset lisä- ja ylityökorvaukset, kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta.

2. Työnantaja ja toimihenkilö saavat sopia varallaolosta. Varallaolokorvauksesta tulee sopia etukäteen työnantajan ja toimihenkilön välillä. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata toimihenkilön vapaa-ajan käyttöä.

Soveltamisohje:

Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaoloehtojen on oltava työntekijän tiedossa sopimusta tehtäessä. Lisäksi voidaan sopia esimerkiksi seuraavista asioista:

- varallaolon voimassaoloaika (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen)
- toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- varallaoloajan toteuttamistapa (esim. tunti – tai viikkovarallaolo)

3. Jos toimihenkilön työtehtäviin kuuluu toistuvasti antaa vapaa-aikanaan toimintaohjeita puhelimitse, on tästä maksettavasta korvauksesta ensisijaisesti sovittava erikseen. Mikäli korvauksesta ei ole sovittu, maksetaan korvausta 20 euroa kuukaudessa.

Siirtymäsäännös: Mikäli em. korvaus on sovittu osaksi toimihenkilön kokonaispalkkaa 30.9.2007 mennessä, ei tämän määräyksen voimaantulo muuta tuota sopimusta.

Soveltamisohje: Puhelimitse annettaviin toimintaohjeisiin liittyvät mahdolliset epäselvyydet selvitetään työnantajan ja toimihenkilön välillä. Tarvittaessa näihin liittyviä kysymyksiä voidaan käsitellä myös liittojen välillä.

## **IV PALKKAUS**

### **20 § Palkkamääräykset**

1. Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka, ellei muuta sovita. Palkka määräytyy toimen vaativuuden arvioinnin perusteella. Liite 1.
2. Mikäli toimihenkilö hoitaa tilapäisesti oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä, näistä tehtävistä maksettavasta 14–35 prosentin sijaisuuskorvauksesta sovitaan ennen sijaisuuden alkamista. Sijaisuuskorvausta ei makseta harjoittelijoille eikä alle kahden viikon sijaisuuksista.
3. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158. Osakuukauden palkka saadaan kertomalla päiväpalkka palkkaan oikeuttavilla päivillä, jos niitä on alle 13 ja vähentämällä kuukausipalkasta poissaoltujen työpäivien palkka, jos palkkaan oikeuttavia päiviä on vähintään 13.

## V POISSAOLOT

### 21 § Sairausajan palkka

#### Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

1. Toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä työkyvyttömyydestään ja sen arvioidusta kestosta.
2. Toimihenkilön on esitettävä vaadittaessa työkyvyttömyydestään työnantajan hyväksymä lääkärintodistus.
3. Jos työnantaja ei hyväksy toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa hänet toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, työnantaja korvaa tästä aiheutuvan lääkärintodistuspalkkion.

#### Sairausajan palkanmaksun edellytykset

4. Toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työajan palkkaa luontoisetuineen, jos hän on sairauden tai tapaturman johdosta työkyvytön eikä ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella eikä ole työsopimusta tehtäessä tietten salannut työnantajalta sairautta.

Palkkaa maksetaan työpäiviltä, jotka sisältyvät alla mainittuihin jaksoihin seuraavasti:

<u>Työsuhteen jatkuttua yhdenjaksoisesti</u>	<u>Palkallisen jakson pituus</u>
vähintään 1 kk, mutta alle 1 v.	28 kalenteripäivää
vähintään 1 v., mutta alle 5 v.	35 kalenteripäivää
vähintään 5 v. tai kauemmin	90 kalenteripäivää

5. Ajalta, jolta työnantaja on maksanut sairausajan palkkaa tai jäljempänä mainittua äitiys- tai isyysvapaa-ajan palkkaa, työnantajalla on oikeus saada toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tuleva päiväraha tai siihen verrattava korvaus, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

Vähennysoikeus ei koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei makseta tai se maksetaan vähäisempänä toimihenkilöstä johtuvasta syystä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

#### Samanaikaisen sairauden uusiutuminen

6. Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluustaan, aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisaikajakso. Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin saman sairauden edellä tarkoitettuun tavoin uusiutuessa vähintään sairausvakuutuslain 8. luvun 7 §:n tarkoittamalta omavastuuajalta.

## **22 § Lääkärintarkastukset**

### Palkanmaksun edellytykset

1. Toimihenkilöllä on oikeus käydä työaikanaan seuraavissa tarkastuksissa ja tutkimuksissa edellyttäen, että ne on järjestetty tarpeetonta työajan menestystä välttäen:

#### a. Sairaus

Sairauden vuoksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä laboratorio- tai röntgentutkimus tai syöpäsairauden edellyttämä hoito, jos aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolella.

#### b. Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden hoitotoimen ajalta jos:

- hammassairaus ennen hoitoa aiheuttaa työkyvyttömyyden
- hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana
- hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden

#### c. Raskaus

Toimihenkilön käydessä työsopimuslain 4:8.2 §:ssä tarkoitetuissa synnytystä edeltävissä tutkimuksissa.

#### d. Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset

1. Toimihenkilön käydessä työhön liittyvissä lakisääteisissä ja työnantajan edellyttämässä tarkastuksissa ja tutkimuksissa.
2. Työnantaja maksaa em. tutkimuksiin lähetetyille toimihenkilölle matkustamiseen käytetyltä ajalta ansionmenetyksen säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Välttämättömät matkakustannukset ja päivärahat maksetaan tämän työehtosopimuksen 25 §:n mukaisesti.
3. Vapaa-aikana tapahtuvista tutkimuksista suoritettavasta korvauksesta työnantaja ja toimihenkilö sopivat erikseen.

## **23 § Äitiys- ja isyysvapaa-ajan palkka**

1. Toimihenkilölle maksetaan äitiysvapaan ajalta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen 3 kuukaudelta ja isyysvapaan ajalta 6 päivältä.
2. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään 6 kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.
3. Milloin naispuolinen toimihenkilö adoptoi alle kouluikäisen lapsen, hänelle maksetaan edellä mainituin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä 3 kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

4. Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

## **24 § Lyhyt tilapäinen poissaolo**

1. Palkka- ja muita etuja ei vähennä työpäivänä tapahtuva lyhyt poissaolo, joka johtuu:

- lapsen, puolison, sisarusten, isovanhempien tai omien ja puolison vanhempien kuolemasta
- perheen piirissä sattuneesta äkillisestä sairastapauksesta

Lyhyellä tilapäisellä poissaololla tarkoitetaan pääsääntöisesti 1-3 päivää kestävää poissaoloa, ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä sovita pidemmästä palkallisesta poissaolosta. Myös eri taloudessa asuvalla lapsen vanhemmalla on oikeus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon lapsensa sairastuessa. Sairasta lasta voi palkallisesti hoitaa vain toinen vanhemmista kerrallaan.

2. Palkka- ja muita etuja ei vähennä työpäiväksi sattuva toimihenkilön 50- ja 60-vuotispäivä, vihkiäispäivä eikä parisuhteen rekisteröintipäivä.
3. Palkka- ja muita etuja ei myöskään vähennetä toimihenkilön osallistuessa STTK:n ja Ammattiliitto Pron edustajistojen ja hallitusten kokouksiin.
4. Toimihenkilön osallistuessa kunnanvaltuuston tai -hallituksen tai valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn toimihenkilölle maksetaan palkan ja ansionmenetyksen erotus annettuaan selvityksen ansionmenetyskorvauksestaan.
5. Toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituspäiviltä palkan ja reserviläispalkan erotus.

## **VI MATKAT**

### **25 § Matkustaminen**

1. Työnantajan edellyttämistä työmatkoista maksettavat korvaukset (päivärahat ja matkakustannukset) ja maksuperusteet (aikarajat) määräytyvät verohallituksen päätöksen tai yrityksen vastaavantasaisen matkustussäännön mukaan.
2. Matkakustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa selvittää ennen matkalle lähtöä.
3. Jos toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.

4. Jos toimihenkilön työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista, matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta korvausta, ellei toisin sovita.  
Kun toimihenkilö itse päättää matkoistaan ja työaikansa käytöstä, matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta korvausta, ellei toisin sovita.
5. Päivä- ja ruokarahasta sekä matkustamiseen käytetystä ajasta voidaan sopia erillinen kiinteä kuukausikorvaus.

## **VII KOULUTUS**

### **26 § Koulutustilaisuudet**

1. Työnantajan lähettäessä toimihenkilön ammatilliseen koulutukseen, työnantaja maksaa palkan säännölliseltä työajalta ja korvaa matkakustannukset.  
  
Luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun osallistuessa liittojen välisen koulutustyöryhmän kurssiluettelossa mainittuun ammattiyhdistyskoulutukseen, työnantaja maksaa palkan säännölliseltä työajalta.
2. Jos koulutus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, sovitaan tämän korvaamisesta ennen koulutuksen alkamista.
3. Koulutustilaisuuksiin käytetyltä matka-ajalta ei makseta matka-ajan palkkaa.

## **VIII VUOSILOMA**

### **27 § Vuosiloma**

1. Vuosilomaan sovelletaan vuosilomalakia, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.
2. Vuosilomapalkka voidaan sovittaessa maksaa yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

### **28 § Lomaraha**

1. Lomaraha on 50 prosenttia vuosilomapalkasta.
2. Lomaraha maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä tai yrityksessä sovitulla tavalla.
3. Lomaraha maksetaan lomakorvauksesta, kun
  - toimihenkilö siirtyy eläkkeelle
  - toimihenkilö palaa asianmukaisesti töihin suorittamasta asevelvollisuutta, lomaraha maksetaan siitä vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin palvelukseen astuessa

- toimihenkilön työsuhde päättyy lomakautena (2.5.–30.9.) muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisuuden vuoksi, lomarahaa maksetaan tällöin vain päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

## IX LUOTTAMUSHENKILÖ

### 29 § Luottamushenkilö

1. Luottamushenkilölle maksetaan korvausta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus 1.5.2020 alkaen	Kuukausikorvaus 1.5.2021 alkaen	Kuukausikorvaus 1.6.2022 alkaen
3–9	64	65	66
10–24	91	93	95
25–50	122	125	127
51–100	172	176	179
101–200	209	213	217
201–400	246	251	256
yli 400	275	281	286

2. Milloin varaluottamushenkilö tehtyään asianmukaisen ilmoituksen työnantajalle hoitaa luottamushenkilön tehtäviä vähintään kahden viikon ajan, korvaus maksetaan hänelle jakamattomana ko. kuukauden ajalta.
3. Korvaus määräytyy tammikuun 1. päivän toimihenkilömäärän mukaan.



## **X ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **30 § Työsuojeluvaltuutettu**

1. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvausta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus 1.5.2020 alkaen	Kuukausikorvaus 1.5.2021 alkaen	Kuukausikorvaus 1.6.2022 alkaen
3-9	45	46	47
10-24	65	66	67
25-50	85	87	89
51-100	122	125	127
101-200	149	152	155
201-400	171	175	178
yli 400	193	197	201

2. Korvaus määräytyy tammikuun 1. päivän toimihenkilömäärän mukaan.
3. Jos sama toimihenkilö toimii sekä luottamushenkilönä että työsuojeluvaltuutettuna, maksetaan hänelle joko luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun korvaus riippuen siitä kumpi on suurempi.

### **31 § Paikallinen sopiminen**

1. Paikallisessa sopimisessa noudatetaan seuraavaa:
  - sopijapuolina voivat olla työnantaja ja toimihenkilö / luottamushenkilö
  - sopimus on tehtävä kirjallisesti
  - sopimus voidaan tehdä toistaiseksi tai määräajaksi, toistaiseksi tehty voidaan irtisanoa 3 kuukauden irtisanomisajalla, ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu

### **32 § Ryhmähenkivakuutus**

1. Työnantaja ottaa ryhmähenkivakuutuksen siten, kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

### **33 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut**

1. Ammattiliitto Pro ry:n jäsenmaksu peritään palkasta toimihenkilön annettua valtuutuksen.

### **34 § Kokoontumisoikeus**

1. Ammattiliitto Pro ry:n yhdistykset voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työpaikalla työsuhdeasioista edellyttäen, että kokousjärjestelyistä ja menettelytavoista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa.

### **35 § Neuvottelujärjestys ja työrauha**

1. Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja toimihenkilöiden tai heidän luottamushenkilönsä kesken. Ellei näissä neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, osapuolet laativat erimielisyyksien muistion ja toimittavat sen allekirjoittajaliitoille. Elleivät liitot pääse yksimielisyyteen, asia voidaan viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
2. Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen sen voimassa ollessa, ovat kiellettyjä.

### **36 § Sopimuksen voimassaolo**

1. Sopimus on voimassa 1.3.2022 alkaen 29.2.2024 saakka.

Liitot sopivat toisen sopimusvuoden palkantarkistuksista 15.1.2023 mennessä. Jos em. sopimusta ei synny, työehtosopimus on irtisanottavissa päättymään 28.2.2023.

Helsingissä 13. päivänä huhtikuuta 2022

**KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT RY      AMMATTILIITTO PRO RY**

## PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1. Toimen vaativuuden arviointi ja vaativuuden mukainen vähimmäispalkka määritellään Kiinteistöalan toimihenkilöiden toimen vaativuusjärjestelmän ja vähimmäispalkkataulukon avulla seuraavasti:
  - Toimen vaativuus arvioidaan (pisteytetään) siihen sisältyvien yksittäisten tehtävien muodostaman kokonaisuuden (toimen) vaativuuden perusteella.
  - Arviointi suoritetaan toimen edellyttämän
    - 1) vastuun laajuuden ja merkittävyyden,
    - 2) osaamisen,
    - 3) vuorovaikutuksen tason sekä
    - 4) luovuuden perusteella.
  - Arvioinnin perusteella toimen vaativuus sijoitetaan vähimmäispalkkataulukon asianomaiselle vähimmäispalkkatasolle, joita on yhteensä 16.
  - Toimien vaativuusjärjestelmä määrittelee vain kyseisen tehtävän vaativuuden, ei henkilökohtaisia ominaisuuksia.

Vaativuuden arviointi suoritetaan ensisijaisesti yhteistyössä työnantajan ja luottamushenkilön kanssa. Jos yrityksessä ei ole luottamushenkilöä, työnantaja selvittää pisteytyksen perusteet toimihenkilölle. Työnantaja vastaa vaativuusluokituksen oikeellisuudesta.

- Vähimmäispalkkojen taso on määritelty siten, että se mahdollistaa yrityskohtaisen henkilöstön palkitsemisen ja kannustamisen.
  - Toimihenkilöllä on pyynnöstä oikeus saada palkkaerittely.
2. Henkilökohtaisten työsuoritusta edistävien ominaisuuksien perusteella maksettavan palkan perusteesta ja määrästä päätetään yrityskohtaisesti. Maksamisen perusteet ovat avoimet ja tasapuoliset.

Henkilökohtaisella pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä työntekijän henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle.

Pätevyyttä verrataan suhteessa työn vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla.

Pätevyystekijöiden tulee olla oikeudenmukaisia ja kannustavia ja niille voidaan asettaa ainakin seuraavat edellytykset:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa
- on nähtävissä, mitattavissa ja on itsenäinen muuttuja
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Tasapuolisuus ja johdonmukaisuus edellyttävät, että yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyydenluokitusta. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määritellään yrityksen tavoitteista lähtien.

Toimihenkilön henkilökohtainen pätevyys määräytyy toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Liitot ovat laatineet mallijärjestelmiä, joista yritys voi valita käyttöönsä jonkun sellaisenaan tai yrityksen olosuhteiden mukaisesti.

siin sovellettuna. Yritys voi käyttää myös muita arviointijärjestelmiä. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määrittellään yrityksen tarpeista lähtien.

Uuden toimihenkilön henkilökohtaisen palkan osuus määrittellään viimeistään puolen vuoden kuluttua toimihenkilön työsuhteen alkamisesta.

Henkilön pätevyyttä arvioidaan aina suhteessa hänen senhetkiseen tehtäväänsä. Mikäli tehtävä muuttuu, on henkilön pätevyys arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi tällaisessa tilanteessa muuttua.

Yrityskohtaisesti henkilökohtaisen pätevyyden mukaan määräytyvien palkanosien summien tulee olla vähintään 6 % kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden vaativuuteen perustuvien palkanosien summasta. Tarkastelussa jätetään huomioimatta toimihenkilöiden henkilökohtaiset palkanosat siltä osin kuin ne ylittävät 30 %. Nämä määräykset koskevat yrityksiä, joiden palveluksessa on vähintään kymmenen työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvaa toimihenkilöä. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain ja siitä annetaan tieto luottamusmiehelle.

Toimihenkilöllä on oikeus tietää toimensa vaativuusluokitus sekä henkilökohtainen palkanosuus ja sen määräytymisen perusteet, tulokset ja vaikutukset. Toimihenkilöiden luottamusmiehelle annetaan selvitys arviointien suorittamisesta ja palkkauksellisista vaikutuksista vuosittain.

### **Siirtymämääräys**

Ensimmäinen pätevyyden arviointi tulee tehdä vuoden 2011 loppuun mennessä (pl. uudet toimihenkilöt). Mikäli toimihenkilön palkka jo ylittää vaativuuden luokitteluun perustuvan taulukkopalkan, voidaan taulukkopalkan ylittävä palkanosa kokonaan tai osittain käyttää henkilökohtaisen palkanosan muodostamiseen.

## KIINTEISTÖALAN TOIMIHENKILÖIDEN TOIMEN VAATIVUUSJÄRJESTELMÄ

### Vastuun laajuus ja merkittävyys

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän siihen kuuluu vastuuta, mitä laajempi on alue ja mitä itsenäisempi on harkintavalta.

	Pisteet
Toimenhaltija osallistuu palveluprosessiin suorittamalla yksittäisiä tehtäviä ohjeen mukaan.	21
Toimenhaltija osallistuu palveluprosessiin suorittamalla vaativampia tehtäväkokonaisuuksia yleisluontoisten ohjeiden mukaan.	22
Toimenhaltija järjestää ja hoitaa itsenäisesti oman tehtäväalueensa käytännön ja toimintaperiaatteiden mukaan.	23
Toimenhaltija osallistuu edellisen lisäksi aktiivisesti toimintavaihtoehtojen arviointiin, kehittämiseen ja päätöksentekoon tulosalueen tasolla. Tulosalue voidaan rinnastaa hallinnolliseen osastoon.	24
Toimenhaltija vastaa pienen tulosalueen toiminnan suunnittelusta, organisoinnista, toiminnasta ja valvonnasta.	25
Toimenhaltija vastaa merkittävän tulosalueen toiminnan suunnittelusta, organisoinnista, toiminnasta ja valvonnasta.	26
Toimenhaltija vastaa hyvin merkittävän tulosalueen toiminnan suunnittelusta, organisoinnista, toiminnasta ja valvonnasta.	27

### Osaaminen

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän sen hyvä hoitaminen edellyttää harjaantumista ja koulutusta.

Tehtävän hoitaminen edellyttää:	Pisteet
Parin kuukauden harjaantumista palveluprosesseihin.	12
Ammatillista tai yleissivistävää koulutusta ja lyhyehköä harjaantumisjaksoa.	13
Ammatillista tai yleissivistävää koulutusta ja pitkäaikaista harjaantumista.	14
Syvällistä ammatillista erikoistumista.	15

## Vuorovaikutus

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän sen hyvä hoitaminen edellyttää kommunikointia ja muihin vaikuttamista.

Tehtävän hoitaminen edellyttää:	Pisteet
Tavanomaista kommunikointia ja yhteistoimintaa.	1
Syvällistä kommunikointia ja yhteensovittamista kollegojen tai yhteistointaverkoston kanssa.	2
Myyntitehtävässä tavanomaista asiakaspalvelua; ystävällisyyttä, palveluhenkeä.	
Vaikuttamista kommunikoimalla.	
Työnjohto, koulutustyö, esitelmointi jne.	
Myyntitehtävässä aktiivista myyntityötä; vaikuttamista asiakkaan valintoihin.	3
Neuvottelu- ja henkilöjohtamistaitoa. Sitouttamista.	4
Myyntitehtävässä asiakassuhteiden rakentamista. Sitouttamista.	

## Luovuus

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän tehtävässä pitää poiketa tutuista menettelytavoista ja luoda uutta.

	Pisteet
Työ hoidetaan menettelyohjeiden mukaan.	1
Tehtävän hoitaminen edellyttää menettelytapojen soveltuvuuden harkintaa ja tilanteeseen sopivan ratkaisun valitsemista.	2
Tehtävän hoitaminen edellyttää tilanteen arviointia ja uusien ratkaisujen tai menettelytapojen löytämistä.	3

## KIINTEISTÖALAN TOIMIHENKILÖIDEN TOIMEN VAATIVUUSJÄRJESTELMÄN VÄHIMMÄISPALKKATAULUKKO

### 1.5.2021 ALKAEN

Pisteluku	Palkkausryhmä	Euroa/kk
35	2	1647
36	3	1730
37	4	1822
38	5	1918
39	6	2020
40	7	2128
41	8	2241
42	9	2364
43	10	2490
44	11	2629
45	12	2777
46	13	2933
47	14	3102
48	15	3277
49	16	3466

### 1.6.2022 ALKAEN

Pisteluku	Palkkausryhmä	Euroa/kk
35	2	1678
36	3	1763
37	4	1857
38	5	1954
39	6	2058
40	7	2168
41	8	2284
42	9	2409
43	10	2537
44	11	2679
45	12	2830
46	13	2989
47	14	3161
48	15	3339
49	16	3532

**ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA****Läsnä****Kiinteistötyönantajat ry**

Pia Gramén

Emmaleena Nurmi

Anna Vantunen

Carita Törnqvist

**Ammattiliitto Pro ry**

Minea Pyykönen

Jorma Malinen

Paavo Hiitola

Jaana Koskela

Sanna Nurminen

**1. Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo**

Sopimus on voimassa 1.3.2022 – 29.2.2024 (24 kuukautta). Liitot sopivat toisen sopimusvuoden palkantarkistuksista 15.1.2023 mennessä. Jos em. sopimusta ei synny, työehtosopimus on irtisanottavissa päätymään 28.2.2023.

**2. Palkankorotukset 2022**

Toimihenkilöiden palkkoja luontoisetuineen korotetaan 1,9 % suuruisella yleiskorotuksella 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Taulukko-palkkoja korotetaan 1,9 % 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Ilt-, iltavuoro-, yö- ja yövuorolisiä korotetaan 1,9 % 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Luottamushenkilöiden ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 1,9 % 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

**Muut asiat****3. Työaikamääräyksistä poikkeaminen**

Poistetaan työehtosopimuksen 5 c §:stä viimeinen lause ”Määräys tulee voimaan 1.4.2020 alkaen.”

**4. Kilpailukyky sopimuksen mukainen työajan pidentäminen**

Poistetaan työehtosopimuksesta 5 d § Kilpailukyky sopimuksen mukaista työajan pidentämistä koskevat määräykset 1.3.2022 alkaen.

**5. Keskimääräinen säännöllinen työaika**

Muutetaan 7 § Keskimääräinen säännöllinen työaika kohta 1. kuulumaan seuraavasti:

Työnantaja voi järjestää työajan myös keskimääräiseksi. Tällöin työajan tulee tasoitua 28 viikon aikana enintään 37,5 tuntiin viikossa. Päivittäinen työaika on enintään 10 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 50 tuntia.



## **6. Hälytysluontoinen työ, varallaolo ja puhelinohjeet**

Muutetaan 19 § Hälytysluontoinen työ, varallaolo ja puhelinohjeet kohta 2. kuulumaan seuraavasti:

Työnantaja ja toimihenkilö saavat sopia varallaolosta. Varallaolokorvauksesta tulee sopia etukäteen työnantajan ja toimihenkilön välillä. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata toimihenkilön vapaa-ajan käyttöä.

Soveltamisohje:

Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaoloehtojen on oltava työntekijän tiedossa sopimusta tehtäessä. Lisäksi voidaan sopia esimerkiksi seuraavista asioista:

- varallaolon voimassaoloaika (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen)
- toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- varallaoloajan toteuttamistapa (esim. tunti – tai viikkovarallaolo)

## **7. Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla**

Työntekijän niin pyytäessä työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jaksamista.

## **8. Etätyö**

Tämä etätyöliite on tarkoitettu tarpeen mukaan hyödynnettäväksi työpaikoilla. Kyse ei ole työehtosopimuksen osasta tai suosituksesta, vaan listauksesta aiheeseen liittyviä asioita, joita yrityksessä voidaan tarvittaessa hyödyntää.

Etätyöllä tarkoitetaan yleensä kotona tai muussa etätyöpisteessä tehtävää työtä. Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksen omien sääntöjen asettamissa puitteissa. Etätyö tarjoaa mahdollisuuden työn tuottavuuden ja työelämän laadun parantamiseen, työn ja perheen yhteensovittamiseen, työssä jaksamiseen, työ- ja asuinpaikan joustavampaan sijoittumiseen ja työmatkakustannusten sekä työmatkoihin käytettävän ajan vähenemiseen.

Etätyötä tekeväälle toimihenkilölle selvitetään etätyössä noudatettavat ohjeet ja käytännöt. Esimerkiksi työskentelytapoihin ja yhteydenpitoon liittyviä asioita käydään läpi tarvittavilta osin. Jos toimihenkilö tekee säännöllisesti etätyötä, voi olla suositeltavaa, että työnantaja antaa etätyössä noudatettavat säännöt kirjallisesti. Säännöissä voidaan mainita esimerkiksi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Säännöt voidaan antaa määräaikaisina tai toistaiseksi voimassa olevina ja niissä on hyvä mainita myös se, mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä toimihenkilö palaa varsinaiseen työntekopaikkaansa.

Osana työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa on suositeltavaa huomioida etätyön erityiset työsuojeluvaarat ja haitat sekä etätyöskentelyolosuhteet. Toimihenkilö on velvollinen noudattamaan etätyötä tehdessään työnantajan antamia yleisiä työturvalli-

suusohjeita. Työnantaja selvittää vakuutustensa soveltumisen etätöihin. Laajamittaisella etätöillä voi olla vaikutusta työyhteisön toimivuuteen. Etätöissä on suositeltavaa huolehtia riittävästä tiedonkulusta. Yrityksen tavanomaisen tiedottamisen lisäksi voidaan hyödyntää yrityksessä käytössä olevia sähköisiä alustoja.

## **9. YT-lain mukainen neuvotteluesitysaika**

Työnantajan lomauttaessa työntekijöitä, neuvotteluesityksen antamisaika 5 päivää sisältyy kokonaisneuvottelu-aikaan.

## **10. Yhteistoimintasopimus PT-STTK**

Osapuolet perustavat työryhmän, joka tarkastelee PT – STTK yhteistoimintasopimuksen teknistä vastaavuutta suhteessa 1.1.2022 voimaan tulleeseen YT-lakiin. Osapuolet laativat erillisen pöytäkirjan, jossa todetaan PT-STTK-yhteistoimintasopimuksen muuttuneet määräykset ja niiden vaikutukset. Muutoksilla ei laajenneta eikä supisteta nykytilaa.

## **11. Perhevapaaudistustyöryhmä**

Perhevapaaudistus (HE 129/2021) astuu voimaan 1.8.2022. Työryhmä toteuttaa työehtosopimuksen 23 §:n mukaisten äitiys-, isyys- ja adoptiovapaan palkkamääräysten yhteensovittamisen vastaamaan perhevapaaudistusta. Toteutus tehdään siten, että palkallisten vapaapäivien kokonaislukumäärä pysyy uudistamista edeltävällä tasolla ja yritysten kustannukset eivät nouse.

Jos työryhmän työ ei ole valmistunut perhevapaaudistuksen voimaan tulon mennessä, äitiysvapaan palkkaa koskevaa määräystä sovelletaan siten, että raskausvapaaseen ja -rahan oikeutettu työntekijä olisi oikeutettu saamaan raskausvapaan ja vanhempainvapaan ajalta palkkaa yhteensä vastaavalta ajanjaksolta kuin hänelle olisi maksettu äitiysvapaan palkkaa. Isyysvapaan palkkaa koskevaa määräystä sovelletaan siten, että vanhempainvapaaseen ja -rahan oikeutettu ei-synnyttänyt vanhempi olisi oikeutettu saamaan vanhempainvapaan ajalta palkkaa vastaavalta ajanjaksolta kuin hänelle olisi maksettu isyysvapaan palkkaa.

## **12. Rinnakkaisopimukset**

Osapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei sopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaisopimuksia.

## **13. Pöytäkirjakappaleet**

Tätä pöytäkirjaa on laadittu kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

## **14. Pöytäkirjan tarkistus**

Pöytäkirja katsotaan kunkin sopijapuolen allekirjoituksilla tulleen tarkastetuksi ja hyväksytyksi ja työehtosopimus voimaan saatetuksi.

**Helsingissä 13.4.2022**

**KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT RY**

**AMMATTILIITTO PRO RY**