

# Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimus



SOTE-sopimus 2021–2022



# Sisällys

## **SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON TYÖ- JA VIRKAEHTOSOPIMUKSEN 1.9.2021–28.2.2022 ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ..... 6**

- 1 § Sopimuksen voimassaoloaika ja  
sopimuksen mahdollinen  
irtisanominen ..... 6
- 2 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen  
periminen ..... 6
- 3 § Jatkuva neuvottelumenettely ..... 6
- 4 § Sopimuskaudella toimivat  
työryhmät ..... 7

## **I LUKU**

### **YLEINEN OSA ..... 9**

- 1 § Soveltamisala ..... 9
- 2 § Sopimuksen soveltaminen ..... 10
- 3 § Työrauha ..... 10
- 4 § Paikallinen sopiminen ..... 10

## **II LUKU PALKKAUS**

### **YLEISET MÄÄRÄYKSET ..... 12**

- 1 § Viranhaltijan ja työntekijän  
oikeus palkkaan ..... 12
- 2 § Palkkaukseen liittyviä keskeisiä  
peruskäsitteitä ..... 13
- 3 § Vähimmäispalkka ..... 14
- 4 § Osa-aikaisen palkka ..... 16
- 5 § Varsinainen palkka ..... 16

### **PALKKAUSJÄRJESTELMÄ ..... 17**

- 6 § Palkkausjärjestelmä ..... 17
- 7 § Palkkahinnoittelu ..... 19
- 8 § Palkkahinnoittelun ulkopuoliset  
viranhaltijat/työntekijät ..... 20
- 9 § Tehtäväkohtainen palkka ..... 21
- 10 § Olennainen muutos tehtävissä ..... 26
- 11 § Henkilökohtainen lisä ..... 27
- 12 § Työkokemuslisä ..... 29
- 13 § Tulospalkkio ..... 30

### **MUUT LISÄT JA PALKKIOT ..... 32**

- 14 § Kertapalkkio ..... 32
- 15 § Rekrytointilisä ..... 33
- 16 § Kielillisä ..... 33

### **ERINÄISET MÄÄRÄYKSET ..... 34**

- 17 § Työnantajan edustajan palkka ..... 34

### **PALKANMAKSUUN LIITTYVÄT**

### **MÄÄRÄYKSET ..... 35**

- 18 § Palkanmaksu ..... 35
- 19 § Palkan laskeminen kalenteri-  
kuukautta lyhyemmältä ajalta ..... 36
- 20 § Saatavan kuittausoikeus ja  
palkan takaisinperintä ..... 37
- 21 § Palkka virantoimituksesta  
pidättämisen ajalta ..... 38

### III LUKU

#### **TYÖAIKA..... 39**

- 1 § Työajan tehokkaan käytön periaate..39  
2 § Työaikalain alaiset viranhaltijat/  
työntekijät..... 39  
3 § Työaika määräyksistä  
poikkeaminen ..... 40

#### **TYÖAJAKSI LUETTAVA AIKA..... 41**

- 4 § Työaika .....41  
5 § Varallaoloaika.....43

#### **SÄÄNNÖLLISET TYÖAJAT ..... 45**

- 6 § Työaikamuodot.....45  
7 § Yleistyoaika .....46  
8 § Toimistotyöaika .....47  
9 § Jaksotyöaika .....49  
10 § Poikkeuksellinen säännöllinen  
työaika.....52  
11 § Työpäivän yhtäjaksoisuus ja  
työvuoron pituus.....53

#### **SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN YLITTÄMINEN JA**

#### **TYÖAIKAKORVAUKSET ..... 54**

- 12 § Vuorokauden, työviikon ja  
työaikajakson alkaminen.....54  
13 § Lisätyön määritelmä ja  
korvaaminen.....54  
14 § Ylityön määritelmä ja korvaaminen ..55  
15 § Lisä- ja ylityö jaksotyössä  
keskeytyneellä työaikajaksolla..... 60  
16 § Ylityökorvaus .....62  
17 § Häätätyö .....62  
18 § Sunnuntai- ja lauantaityö-  
sekä aattokorvaus.....62  
19 § Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaus .....63  
20 § Työaikakorvausten yleiset  
suorittamisedellytykset.....64

- 21 § Työaikakorvausten suorittamista  
koskevat rajoitukset..... 65  
22 § Hälytysraha .....66  
23 § Tuntipalkan laskeminen sekä  
raha- ja vapaa-aikakorvausten  
suorittamisajankohta.....66

#### **LEPOAJAT..... 68**

- 24 § Viikkolepo .....68  
25 § Päivittäiset lepoajat .....69  
26 § Palautumistauko .....70

#### **TYÖAIKA-ASIAKIRJAT JA**

#### **YÖTYÖ ..... 71**

- 27 § Työajan tasoittumissuunnitelma..... 71  
28 § Työvuoroluettelo.....71  
29 § Yötyö.....72

#### **TYÖAIKAPANKKI ..... 73**

- 30 § Työaikapankki.....73

#### **LIUKUVA TYÖAIKA ..... 73**

- 31 § Liukuva työaika.....73  
32 § Liukuvan työajan ehdot.....74  
33 § Säännöllisen työajan ylittävän  
tai allittavan kertymän rajat  
(saldokertymät).....75  
34 § Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa....75  
35 § Palvelussuhteen päättyminen  
liukuvassa työajassa .....75

#### **MUUT MÄÄRÄYKSET ..... 76**

- 36 § Työajan enimmäismäärän  
seurantajakso .....76

### IV LUKU

#### **MUUT MÄÄRÄYKSET ..... 77**

- 1 § KVTES:n muut sovellettavat  
määräykset .....77

## Liite 1

### **TERVEYDENHUOLLON HOITOHENKILÖSTÖ..... 78**

- 1 § Soveltamisala .....78
- 2 § Palkkahinnoittelu.....79

## Liite 2

### **SOSIAALIHUOLLON HENKILÖSTÖ, SOSIAALI- JA TERVEYDEN- HUOLLON PERUSPALVELU- HENKILÖSTÖ JA LÄÄKE- HUOLLON HENKILÖSTÖ..... 82**

- 1 § Soveltamisala .....82
- 2 § Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön palkkahinnoittelu .....83
- 3 § Sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien palkkahinnoittelu.....85
- 4 § Lääkehuollon henkilöstön palkkahinnoittelu.....85

## Liite 3

### **NEUVOTTELUOSAPUOLTEN SUOSITUS SOTE-SOPIMUKSEN PALKKATILASTOINNIN EDISTÄMISEKSI ..... 87**

## Liite 4

### **TYÖAIKA 37 TUNTIA 45 MINUUTTIA..... 89**

- 1 § Työaika 37 tuntia 45 minuuttia .....89
- 2 § Lisätyön määritelmä ja korvaaminen .....91
- 3 § Ylityön määritelmä ja korvaaminen .....92
- 4 § Tuntipalkan laskeminen.....95

# Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimuksen 1.9.2021–28.2.2022 allekirjoituspöytäkirja

## 1 § Sopimuksen voimassaoloaika ja sopimuksen mahdollinen irtisanominen

Tämä työ- ja virkaehtosopimus on voimassa 1.9.2021–28.2.2022. Sopimuksen voimassaolo jatkuu 28.2.2022 jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä kirjallisesti irtisanota viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

Irtisanomisesta huolimatta tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes yhteisesti todetaan neuvottelujen uudesta sopimuksesta päättyneen tai joku sopijaosapuoli kirjallisesti ilmoittaa katsovansa neuvottelut päättyneiksi.

## 2 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen

### Työntekijät

Ammattiyhdistyksiin kuuluvien työntekijöiden jäsenmaksujen perinnässä noudatetaan 9.4.1997 annettuja ohjeita (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 11/1997).

## 3 § Jatkuva neuvottelumenettely

Sopijaosapuolet noudattavat sopimuskauden aikana jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteita osapuolten esille ottamissa työ- ja virkaehtosopimusasioissa.

## 4 § Sopimuskaudella toimivat työryhmät

Sopimuskauden työryhmistä ja toimeksiannosta tarkemmin ks. virka- ja työehtosopimus kunnallisen pääsopimuksen jatkamisesta ja eräitä muita määräyksiä (27.5.2020). Työryhmät ja niiden toimeksiannot jatkuvat. Sopimusryhminä toimivat pysyvä SOTE-ryhmä ja sen lisäksi palkkaus- ja työaikaryhmät. Elokuussa 2021 aloitetaan myös palkkahinnoitteluliitteiden neuvottelut. Palkkahinnoitteluliitteitä on alustavasti sovittu olevan ainakin viisi. SOTE-ryhmä päättää liitteiden neuvottelukokoonpanosta. Jollei asiasta päästä yhteisymmärrykseen 31.8.2021 mennessä liitteet neuvotellaan SOTE-palkkaustyöryhmässä.

Palkkaustyöryhmän tehtävänä on kehittää palkkausjärjestelmää ja palkkausmääräyksiä. Työryhmä voi simuloida ja pilotoida erilaisia palkkauskalleja ja -määräyksiä.

Työaikatyöryhmän tehtävänä on kehittää työaikajärjestelmiä ja -määräyksiä sosiaali- ja terveysalan toimintoja ja palveluja sekä henkilöstön terveyttä ja työhyvinvointia tukeviksi. Työryhmä voi simuloida ja pilotoida erilaisia työaikamalleja ja -määräyksiä. Työryhmä seuraa uusien määräysten toimivuutta ja kartoittaa työvuorosuunnittelun ja toteuttamisen kokonais-tilannetta SOTE-työnantajilla. Työryhmä selvittää myös mahdollisuudet vähentää erimielisyystilanteita päivittäisen lepotauon osalta siten, että ratkaisuvaihtoehdoissa huomioidaan myös työntekijöiden / viranhaltijoiden mahdollisuus ruokailla joutuisasti työajalla.

Helsingissä 9. kesäkuuta 2021

**KUNNALLINEN TYÖMARKKINALAITOS**

**JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY**

**JULKISEN ALAN UNIONI JAU RY**

**SOSIAALI- JA TERVEYSALAN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ SOTE RY**

## Yleinen osa

### 1 § Soveltamisala

- 1 mom.** Tätä työ- ja virkaehtosopimusta (jäljempänä SOTE-sopimus) sovelletaan kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevaan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä työskentelevään henkilöstöön, ellei tässä tai muussa kunnallisessa työ- tai virkaehtosopimuksessa ole toisin määrätty.

---

#### *Soveltamisohje*

SOTE-sopimuksen soveltamisalaan kuuluu myös johto-, esimies- ja asiantuntijatehtäviä (ns. hinnoittelemttomat SOTE-sopimuksen liitteen 1 ja 2 mukaiset tehtävät) sekä sairaaloiden sairaala- ja laitoshuoltajat.

Ks. myös pöytäkirjamerkintä.

---

#### *Pöytäkirjamerkintä*

Siirrettäessä 1 §:n mukainen henkilöstö Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen piiristä (jäljempänä KVTES) SOTE-sopimukseen 1.9.2021 noudatetaan virka- ja työehtosopimusta kunnallisen pääsopimuksen jatkamisesta ja eräitä muita määräyksiä (27.5.2020).

Sopimuksen mukaan SOTE-sopimukseen siirretään KVTES liitteiden 3 ja 4 henkilöstö (ml. sairaaloiden sairaala- ja laitoshuoltajat), sosiaali- ja terveydenhuollon hinnoittelemttomat ryhmät, ml. hinnoittelemttomat esimiehet.

Asiasta tarkemmin yleiskirje 6/2021.

- 2 mom.** Jos työntekijä/viranhaltija tekee sekä SOTE-sopimuksen että jonkin toisen kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksen piiriin kuuluvia tehtäviä, tehtävä kuuluu SOTE-sopimuksen piiriin, kun yli 50 % tehtävästä on SOTE-sopimuksen soveltamisalaan kuuluvia tehtäviä.

## 2 § Sopimuksen soveltaminen

### 1 mom. Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen

Sopimuksen piiriin kuuluvien palvelussuhteen ehdot määräytyvät tämän sopimuksen ja sen liitteiden 1–4 määräysten sekä kulloinkin voimassa olevan KVTES:n määräysten mukaan siten kuin jäljempänä on tarkemmin määrätty.

### 2 mom. KVTES:n määräysten soveltaminen

Tässä sopimuksessa tai sen liitteessä oleva erityismääräys syrjäyttää KVTES:n vastaavan yleisen määräyksen.

## 3 § Työrauha

### Viranhaltijat

1 mom. Tähän virkaehtosopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassa ollessa ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

### Viranhaltijat

2 mom. Sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen huolehtimaan, että sen alaiset yhdistykset ja viranhaltijat, joita sopimus koskee, eivät riko 1 momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä valvontavelvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyjä työtaistelutoimenpiteitä eikä muullakaan tavalla myötävaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

### Työntekijät

3 mom. Työehtosopimukseen osallisten ja siihen muutoin sidottujen vastuu määräytyy lain mukaan (viittausmääräys).

## 4 § Paikallinen sopiminen

1 mom. Tätä sopimusta ei sovelleta siltä osin, kuin sen määräyksistä on poikettu kunnallisen pääsopimuksen 13 §:ssä tarkoitettulla paikallisella sopimuksella. Paikallisella sopimuksella ei kuitenkaan saa sopia tämän sopimuksen mukaan vähintään maksettavaa pienemmästä peruspalkasta eikä poiketa tämän sopimuksen säännöllisen työajan keskimääräistä pituutta, vuosiloman pituutta eikä sairaus- ja äitiysvapaatuuksia koskevista määräyksistä.



Jos kunnan/kuntayhtymän ylläpidettäväksi siirretään toisen kunnan/kuntayhtymän, valtion tai yksityisen yhteisön ylläpitämä laitos tai toimintayksikkö, siirtyvän henkilöstön vuosiloman pituudesta voidaan sopia vuosilomamääräyksistä poikkeavasti.

---

### *Soveltamisohje*

Pääsopimuksen 13 §:n 1 momentin mukaan siinä olevia määräyksiä toisin sopimisesta ei noudateta, mikäli valtakunnallisessa virka- tai työehtosopimuksessa on sovittu omilla erityismääräyksillä paikallisesta sopimisesta. Tällöin sovelletaan näitä valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen erityismääräyksiä. Tällaisia erityismääräyksiä on mm. tämän sopimuksen työaikaluvun 3 §:ssä (työaikajärjestelyt). Näissäkin tapauksissa sovelletaan pääsopimuksen 13 §:n 2–4 momentin määräyksiä, jollei esimerkiksi työaikaluvun 3 §:ssä ole erikseen toisin määrätty.

Ks. virka- ja työehtosopimus kunnallisen pääsopimuksen jatkamisesta ja eräitä muita määräyksiä (27.5.2020).

---

## **2 mom.**

Paikallisesti voidaan tehdä sopimus työn vaativuuden arviointiin perustuvasta palkkausjärjestelmästä, joka poikkeaa edellä 1 momentin määräyksistä edellyttäen, että Kunnallinen työmarkkinalaitos ja asianomaiset pääsopijajärjestöt antavat valtuutuksen sopimuksen tekemiseen.

---

### *Pöytäkirjamerkintä*

Paikalliset sopimukset, jotka on sovittu SOTE-sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön osalta ennen 1.9.2021, ovat edelleen voimassa paikallisen sopimuksen irtisanomismääräyksen ja muiden ehtojen mukaisesti. Uusissa paikallisissa sopimuksissa on huomioitava pääsopimuksen lisäksi SOTE-sopimuksen I luvun 4 §:n rajoitukset.

---

# Palkkaus – Yleiset määräykset

## 1 § Viranhaltijan ja työntekijän oikeus palkkaan

- 1 mom.** Kunnan/kuntayhtymän palvelukseen otetulla on oikeus saada palkka siitä lukien, kun hän on aloittanut virantoimituksen tai tehtävien hoitamisen.
- 

### *Soveltamisohje*

Virantoimitus on määritelty KVTES:n yleisen osan 7 §:ssä. Mikäli virantoimitus tai työssäolo ei ole vielä alkanut (ei ehdi olla päivääkään töissä esim. sairauden tai raskauden vuoksi), ei viranhaltija/työntekijä saa palkkaetuja. Toimivaltainen viranomaislainen viranhaltijan virantoimituksen alkamisesta.

### *Esimerkki*

Viranhaltija on määräaikaisena viranhaltijana 31.3. saakka. Hänet on valittu saman kunnan toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ja virantoimitus on määrätty alkamaan 1.4. lukien. Viranhaltija on työkyvytön 1.4. Hänelle maksetaan sairausajan palkka.

---

- 2 mom.** Jos viranhaltijan virantoimitus on määrätty alkamaan kuukauden ensimmäisenä päivänä, joka ei ole säännönmukainen työpäivä, katsotaan palkkaoikeuksien alkaneen sanotun kuukauden alusta, mikäli virkaan valittu on edellä mainitun päivän jälkeisenä ensimmäisenä säännönmukaisena työpäivänään aloittanut virantoimituksen ja jos virkaa aikaisemmin hoitanut viranhaltija ei ole edellä tarkoitettuna ajankohtana ollut enää virantoimituksessa. Edellä sanottu koskee myös työntekijää, joka on työsopimuksen mukaan otettu palvelukseen kuukauden ensimmäisestä päivästä lukien ja ko. päivät eivät ole kuuluneet edellisen työntekijän työsuhteeseen.
- 3 mom.** Jos viranhaltija/työntekijä on ilman pätevää syytä poissa työstä, hänelle ei makseta palkkaa tältä ajalta.

- 4 mom.** Palvelussuhteen päättyessä maksetaan, jollei tästä sopimuksesta muuta johdu,
1. palkka palvelussuhteen päättymispäivään asti, mainittu päivä mukaan luettuna
  2. jos viranhaltija tai työntekijä on kuollut, palkka kuolinpäivään asti, jolloin mahdollisesti etukäteen maksettua kuukausipalkkaa kuukauden jäljellä olevalta osalta ei peritä takaisin.

## 2 § Palkkaukseen liittyviä keskeisiä peruskäsitteitä

### **Palkkausjärjestelmä**

Palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, henkilökohtaiseen lisään, työkokemuksellisiin ja tulospalkkioon. Lisäksi voidaan maksaa kertapalkkiota sekä muita tässä sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, korvauksia ja palkkioita. Katso 6 §.

### **Vähimmäispalkka**

Täysin työkykyisen 17 vuotta täyttäneen täyttä työaikaa tekevän säännöllisen työajan vähimmäispalkka kuukaudessa luontoisetuineen. Katso 3 §.

### **Osa-aikaisen palkka**

Osa-aikaisen palkka on samassa suhteessa alempi kuin työaika on täyttä säännöllistä työaikaa lyhyempi. Katso 4 §.

### **Varsinainen palkka**

Varsinaiseen palkkaan kuuluvat mm. tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä ja työkokemukselliset. Varsinaisen palkan käsitettä tarvitaan laskettaessa mm. tuntipalkkaa, päiväpalkkaa, vuosiloma-ajan palkkaa sekä sairausajan palkkaa. Katso 5 §.

### **Palkkahinnoittelu**

Tehtävä sijoitetaan palkkahinnoittelun soveltuvaan palkkahinnoittelukohtaan (esim. 01HO1030). Jos soveltuva palkkahinnoittelukohtaa ei ole, niin tehtävä on palkkahinnoittelun ulkopuolinen. Katso 7 § ja 8 §.

### **Peruspalkka**

Peruspalkalla tarkoitetaan ko. palkkahinnoittelukohtaan mukaista tehtäväkohtaista vähimmäispalkkaa. Katso 9 §.

### **Tehtäväkohtainen palkka**

Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus. Katso 9 §.

### **Tehtävän vaativuuden arviointi (TVA)**

Tehtävän vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen ja paikalliseen tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmään. Katso 9 §.

## **Henkilökohtainen lisä**

Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena ovat ammattihallinta, työssä suoriutuminen ja muut mahdolliset paikallisesti määritellyt kriteerit. Katso 11 §.

## **Työsuorituksen arviointi (TSA)**

Henkilökohtaisen lisän maksaminen perustuu pääsääntöisesti työsuorituksen arviointiin. Katso 11 §.

## **Työkokemuslisä**

Työkokemuslisä perustuu palvelusaikaan. Katso 12 §.

## **Tulospalkkio**

Tulospalkkio perustuu kuntapalvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen tai ylittämiseen. Katso 13 §.

## **Kertapalkkio**

Kertapalkkiota voi käyttää yksilön tai ryhmän palkitsemiseen. Kertapalkkiota voidaan maksaa myös muusta erityisestä syystä. Katso 14 §.

## **Päiväpalkka**

Päiväpalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan kalenterikuukauden päivien lukumäärällä. Katso 19 §.

## **Tuntipalkka**

Tuntipalkkaa voidaan maksaa vain SOTE-sopimuksen palkkausluvun 19 §:n mukaisessa tilanteessa. Tuntipalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan työaikamuodon mukaisella tuntipalkkajakajalla. Työaikakorvausten laskennassa tarvitaan tuntipalkkakäsitettä. Katso 19 §.

---

## *Soveltamisohje*

Palkkaukseen liittyviä keskeisiä peruskäsitteitä on kuvattu lyhyesti yllä olevassa luettelossa. Varsinainen sopimusmääräys löytyy asianomaisista pykälistä, joihin luettelossa viitataan.

---

## **3 § Vähimmäispalkka**

**1 mom.** Täysin työkykyisen 17 vuotta täyttäneen täyttä työaikaa tekevän säännöllisen työajan vähimmäispalkka kuukaudessa luontoisetuineen on 1.9.2021 lukien 1 653,91 euroa.

Määräystä sovelletaan harjoittelijaan tai tähän rinnastettavassa asemassa olevaan vasta palvelussuhteen kestänyt asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään kolme kuukautta.

---

### *Soveltamisohje*

Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöä, joka työsopimussuhteessa työnantajan tai hänen edustajansa johdolla suorittaa tietyissä tehtävissä tarvittavien tietojen, taitojen ja kokemuksen hankintaan tähtäävää käytännöllistä työtä.

Harjoittelu voi olla laadultaan

1. ennakkoharjoittelua, millä tarkoitetaan sitä työkokemusta, jota on hankittava ennen oppilaitokseen pyrkimistä
2. koulutukseen sisältyvää harjoittelua (esim. oppisopimus)
3. erikoistumisharjoittelua, joka tapahtuu ammatillisen perustutkinnon jälkeen
4. työharjoittelua.

Työharjoittelijaksi katsotaan mm. henkilö, jolla ei ole ao. alan ammattikoulutusta eikä aikaisempaa työkokemusta ja joka esimerkiksi tekee erilaisia suhteellisen helposti ja nopeasti omaksuttavia töitä enimmäkseen yhdessä muiden työntekijöiden kanssa totutellakseen työelämään.

Jos harjoittelija käytännössä tekee itsenäisesti työnkuvaansa ja ko. palkkahinnoittelukohtaan kuuluvia tehtäviä, ei työnantajalla yleensä ole perusteita maksaa harjoittelijalle ko. tehtävän peruspalkkaa pienempää palkkaa, ottaen kuitenkin huomioon mahdollinen puuttuvan koulutuksen perusteella tehtävä peruspalkan alennus. Jos harjoittelijan tehtävät eivät vaativuudeltaan vastaa palkkahinnoittelukohdassa tarkoitettuja tehtäviä, voidaan hänelle harjoittelun ajan maksaa vähimmäispalkkaa.

---

## **2 mom.**

Kesätyöntekijän vähimmäispalkka on vähintään 50 % virka- ja työehtosopimuksen mukaan asianomaisesta työstä maksettavasta peruspalkasta. Kesätyöntekijällä tarkoitetaan lomakautena 2.5.–30.9. kesätyöntekijäksi määräajaksi palvelukseen otettua koululaista, opiskelijaa tai muuta nuorta, jolta puuttuu alan ammattiutkinto tai ammattitaito.

---

### *Soveltamisohje*

Määräyksen tarkoituksena on parantaa mahdollisuuksia kesätyöpaikkojen järjestämiseksi. Määräystä ei sovelleta opiskelijaan, joka on otettu oman ammattialansa viranhaltijan tai työntekijän sijaiseksi.

---

## 4 § Osa-aikaisen palkka

**1 mom.** Osa-aikatyössä tehtäväkohtainen palkka ja euromääräiset lisät ovat samassa suhteessa alempia kuin viranhaltijan/työntekijän työaika on virka- tai työehtosopimuksen mukaista täyttä säännöllistä työaika lyhyempi.

---

### *Soveltamisohje*

Jos osa-aikatyön työaika muuttuu esim. kokoaikaiseksi, tehtäväkohtainen palkka ja euromääräiset lisät suurenevat samassa suhteessa, ellei esim. henkilökohtaisen lisän osalta ole muuta päätetty tai edellytetty.

---

**2 mom.** Edellä 1 momentin määräykset eivät muuta ennen 1.1.1998 alkaneen osa-aikatyön palkkausperusteita työajan säilyessä ennallaan ja palvelussuhteen jatkuessa keskeytyksettä.

## 5 § Varsinainen palkka

Viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen palkkaan kuuluvat seuraavat palkanosat:

1. tehtäväkohtainen palkka tai vastaavanluonteinen palkka (lukuun ottamatta luontoisetua)
  2. henkilökohtainen lisä
  3. työkokemuksilisiä ja määrävuosilisiä
  4. syrjäseutulisiä (31.12.2011 mennessä myönnetty KVTES 2010–2011 palkkausluvun 10 §:n mukainen)
  5. kielilisiä
  6. rekrytointilisiä
  7. luottamusmieskorvaus ja
  8. työsuojeluvaltuutetun korvaus.
- 

### **Soveltamisohje**

Varsinaisen palkan käsitettä tarvitaan laskettaessa mm. tuntipalkkaa, päiväpalkkaa, vuosiloma-ajan palkkaa sekä sairausajan palkkaa.

---

### *Pöytäkirjamerkintä määrävuosilisästä*

31.8.2004 maksettu määrävuosilisiä säilyy 1.9.2004 lukien samansuuruisena niin kauan kuin palvelussuhde jatkuu keskeytyttä samaan kuntaan/kuntayhtymään, ellei tämän luvun 4 §:n määräyksestä muuta johdu.

---

### *Pöytäkirjamerkintä syrjäseutulisästä*

Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle on 31.12.2011 voimassa olleiden Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti maksettu syrjäseutulisää, maksetaan syrjäseutulisää edelleen KVTES 2010–2011 palkkausluvun 10 §:n määräysten mukaisesti.

---

### *Pöytäkirjamerkintä työsuojeluvaltuutetun korvauksesta* (Tämä pöytäkirjamerkintä ei ole osa SOTE-sopimusta 2021.)

Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuojasta ja työsuojeluvaltuutetun korvauksesta tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 2 §:n 1 momentissa määrätty kuukausipalkkaisen varsinaisen työsuojeluvaltuutetun korvaus on 1.5.2018 alkaen 94 €, 1.8.2020 alkaen 95 € ja 1.4.2021 alkaen 96 €.

Mikäli työsuojeluvaltuutetun edustamien työntekijöiden ja viranhaltijoiden määrä on 700 tai enemmän, edellä mainittu korvaus on kuitenkin 1.4.2020 alkaen 260 €, 1.8.2020 alkaen 263 € ja 1.4.2021 alkaen 266 €. Tämä korotettu korvaus on voimassa määräajan 1.4.2020–28.2.2022.

## **Palkkausjärjestelmä**

### **6 § Palkkausjärjestelmä**

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on

1. tehtävät ja niiden vaativuus (tehtäväkohtainen palkka)
2. ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen (henkilökohtainen lisä)
3. palvelusaika (työkokemuslisä)
4. tuloksellinen toiminta (tulospalkkio)

Lisäksi voidaan maksaa muita tässä sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, palkkioita tai korvauksia.

---

## Soveltamisohje

Kunnassa/kuntayhtymässä käytössä olevan palkkausjärjestelmän on täytettävä hyvälle ja toimivalle palkkausjärjestelmälle asetetut tavoitteet. Palkkausjärjestelmä on tarkistettava säännöllisin väliajoin.

Työnantajan muutostilanteissa uudelle työnantajalle kehitetään oma palkkausjärjestelmä, jolla korvataan entiset palkkausjärjestelmät. Uusi palkkausjärjestelmä voi olla jo käytössä ollut palkkausjärjestelmä.

Entisten palkkausjärjestelmien mukaiset palkat yhteensovitetaan mahdollisuuksien mukaan valitun uuden palkkausjärjestelmän mukaisiin palkkoihin. Yhteensovittaminen aloitetaan tehtäväkohtaisista palkoista. Uusi palkkataso määräytyy uuden palkkausjärjestelmän tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti. Jos tehtäväkohtainen palkka on alempi kuin uusi palkkausjärjestelmä edellyttää, tarkoituksena on nostaa palkat asteittain uuden palkkausjärjestelmän edellyttämälle tasolle. Siirtymäajan pituus riippuu palkkaeroista, kustannuksista ja työnantajan taloudellisesta tilasta. Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta ja palkkojen yhteensovittamisesta uuteen palkkausjärjestelmään on laadittava suunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen.

Jos vanha tehtäväkohtainen palkka ylittää uuden palkkausjärjestelmän mukaisen vastaavan palkan, eivätkä tehtävät ole olennaisesti muuttuneet, säilyy tehtäväkohtainen palkka ennallaan, jollei paikallisesti toisin sovita. Palkkausjärjestelmien erilaisuudesta johtuva palkkaero supistuu uuden palkkausjärjestelmän tehtäväkohtaisen palkan noustessa. Palkkaero ja sen peruste (kuntarakennelain tai liikkeen luovutusta koskevat pakottavat säännökset) on syytä dokumentoida. Tavoitteena on tasapuolinen palkka yhtä vaativissa tehtävissä.

Yhdistymistilanteissa henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai henkilöstä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen, ellei paikallisesti muuta sovita.

Edellä mainituista asioista ja niiden toteuttamisesta neuvotellaan paikallistasolla uuden työnantajan ja pääsopijajärjestöjen edustajien kesken. Neuvottelujen toteuttamistavasta ja menettelytavoista sovitaan tarkemmin paikallisesti.

---

### *Pöytäkirjamerkintä kokonaispalkkaisesta projektityöntekijästä/-viranhaltijasta*

Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle on maksettu 31.12.2011 voimassa olleen Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen KVTES 2010–2011 palkkausluvun 15 §:n määräyksen mukaista kokonaispalkkaa, maksetaan palkka edelleen ko. määräyksen mukaan palvelussuhteen voimassaoloajan.

---



## 7 § Palkkahinnoittelu

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan vähintään liitteissä 1–2 olevien palkkahinnoittelujen asianomaisen palkkahinnoittelukohtaan mukainen peruspalkka, jollei tämän sopimuksen määräyksistä muuta aiheudu. Palkkahinnoittelukohta ja tehtäväkohtainen palkka määräytyvät viranhaltijan/työntekijän tehtävien ja asianomaisissa palkkamääräyksissä mainittujen muiden edellytysten perusteella.

---

### *Soveltamisohje*

#### **1. Palkkahinnoittelukohtaan määrittäminen**

Kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomaisen toteaa palkkahinnoittelun piiriin kuuluvaan viranhaltijaan/työntekijään sovellettavan palkkahinnoittelukohtaan.

Mikäli palkkamääräys koskee esim. vain tietyn kokoisia kuntia, ei tällaista palkkahinnoittelukohtaa sovelleta muissa kunnissa.

Peruspalkalla tarkoitetaan ko. palkkahinnoittelukohtaan tehtäväkohtaista vähimmäispalkkaa.

Viranhaltijan/työntekijän luontoisedun arvo ja tehtäväkohtaisen palkan luonteiset lisät katsotaan tehtäväkohtaiseksi palkaksi arvioitaessa sitä, onko tehtäväkohtainen palkka sopimuksen mukainen. Verovapaata ateriaetua, työsuhdematkalipun verovapaata osaa tai työtehtäviin liittyvää matkapuhelinetua ei kuitenkaan katsota tehtäväkohtaiseksi palkaksi, jollei siitä ole erikseen toisin sovittu viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisten palkan määräytymisestä ks. palkkausluvun 8 §.

#### **2. Hinnoittelussa käytettyjä koulutusilmaisuja**

Liitteiden 1–2 palkkahinnoittelujen määräyksiä sovelletaan seuraavasti:

1. Ilmaisulla ”viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään” tarkoitetaan sitä, että ko. tutkinto tai koulutus on ainakin yhtenä viran/toimen kelpoisuusehtona ja että henkilöllä on tämä tutkinto tai koulutus. Vaikka viranhaltijalta/työntekijältä puuttuu vaadittu koulutus, häneen sovelletaan ko. palkkahinnoittelukohtaa 9 § 2 momentin mukaisesti.
2. Ilmaisulla ”pätevyys: määrätty tutkinto tai koulutus” tarkoitetaan sitä, että ko. palkkahinnoittelukohtaa sovelletaan niihin, joilla on em. tutkinto. Vaikka viranhaltijalta/työntekijältä puuttuu vaadittu koulutus, häneen sovelletaan ko. palkkahinnoittelukohtaa 9 § 2 momentin mukaisesti.

3. Ilmaisulla ”tehtävässä edellytetään yleensä ... tutkintoa” pyritään kuvaamaan tehtävän vaativuustasoa, eikä määräys rajoita määräyksen soveltamista vain em. tutkinnon suorittaneisiin.

Palkkahinnoittelussa mainittu pätevyys ei ole viran tai toimen kelpoisuusehto vaan palkkausperuste. Kelpoisuusehdot on määrätty tapauksesta riippuen laissa, asetuksessa, johtosäännössä, ao. viranomaisen päätöksessä tai muutoin tehtävään otettaessa.

Korkeakoulututkinnot (ylemmät korkeakoulututkinnot, alemmat korkeakoulututkinnot, ammatti-korkeakoulututkinnot ja ylemmät ammattikorkeakoulututkinnot) on määritelty korkeakoulututkintojen järjestelmästä annetun asetuksen (464/98) 1 §:ssä. Korkeakoulututkinnoista on säädetty tarkemmin yliopistolaissa (558/09) ja ammattikorkeakoululaissa (932/14).

Ammatillisista perustutkinnoista, ammattitutkinnoista ja erikoisammattitutkinnoista on säädetty laissa ammatillisesta koulutuksesta (531/17).

Ulkomailla suoritettut tutkinnot rinnastetaan Suomessa suoritettuun tutkintoon vain laissa säädettyssä tai lain nojalla todetuissa tapauksissa.

---

## 8 § Palkkahinnoittelun ulkopuoliset viranhaltijat/työntekijät

- 1 mom.** Jollei palkkahinnoittelusta löydy tehtävään sopivaa palkkahinnoittelukohtaa, toimivaltainen viranomainen päättää tehtäväkohtaisesta palkasta ottaen huomioon tehtävien vaativuus ja sellaiset palkkahinnoittelukohtat, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää apuna tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä.

---

### *Soveltamisohje*

Kun laaditaan tehtäväkuvauksia tehtävän vaativuuden arviointia varten, huomioidaan, mitä 9 § 1 mom. soveltamisohjeen 1–3 kohdissa on todettu. Kaikissa hinnoittelun ulkopuolisissa ryhmissä ei kuitenkaan ole mahdollista käyttää samoja vaativuustekijöitä, joita palkkahinnoiteluissa olevien osalta käytetään. Työnantajan on tehtäväkohtaisesta palkasta päättäessään käytettävä harkintavaltaansa siten, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti huomioon. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävien vaativuuden lisäksi mm. paikkakunnan ja ao. ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapolitiiset periaatteet.

Työnantajan pitää huolehtia siitä, että palkkahinnoittelun ulkopuolisten tehtäväkohtaiset palkat ovat oikeassa suhteessa niihin palkkahinnoittelukohtiin kuuluvien tehtäväkohtaisten palkkojen kanssa, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää ns. viiteryhmänä.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisista viranhaltijoista ja työntekijöistä voidaan tarvittaessa muodostaa omia ryhmiä tehtävien vaativuuden arviointia silmälläpitäen silloin, kun kyseessä on samankaltainen työ.

Palkkahinnoittelun ulkopuolinen voi olla myös esim. viranhaltija/työntekijä, joka osittain tekee palkkahinnoitteluliitteen 1 tehtäviä ja osittain palkkahinnoitteluliitteen 2 tehtäviä.

Tätä määräystä voidaan soveltaa myös 17 §:n mukaiseen työnantajan edustajaan. Hinnoittelemattomien tehtävien tilastointitunnuksista ks. tämän sopimuksen liite 3.

---

## 9 § Tehtäväkohtainen palkka

- 1 mom.** Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovit- taessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viran- haltijan/työntekijän tehtävien vaativuus.
- 

### *Soveltamisohje*

#### **1 Tehtäväkuvaus tehtävän vaativuuden arviointia varten**

Tehtävien vaativuuden arvioinnin tulee perustua tehtäväkuvaukseen. Se kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtäväkuvaus on rakenteeltaan selkeä ja yksinkertainen.

Tehtäväkuvaukset laaditaan yhteistyössä työnantajan edustajan ja asianomai- sen viranhaltijan/työntekijän tai, mikäli kyse on mallitehtäväkuvauksen laatimi- sesta, asianomaisen ammattiryhmän edustajan kanssa.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa työnantaja. Se ei ole työsopimuksen osa ja työn- antaja voi siten tarvittaessa tarkistaa sitä. Vahvistetusta tehtäväkuvauksesta annetaan kopio ao. viranhaltijalle/työntekijälle hänen pyynnöstään. Työntekijän tehtävien olennaisesta muuttamisesta ks. KVTES I luvun 10 § ja viranhaltijan tehtävien olennaisesta muuttamisesta, ks. laki kunnallisesta viranhaltijasta 23 § (viittäusmääräys).

Tehtäväkuvausten pitää olla yhteismitallisia, jotta objektiivinen arviointi on mah- dollista. Tehtäväkuvausta ei tarvitse tehdä kaikille henkilöille erikseen silloin, kun henkilöt tekevät samanlaisia tehtäviä. Tällöin voidaan tehdä esim. malliteh- täväkuvaus ja täydentää sitä tarvittaessa.

Työntekijöiden/viranhaltijoiden tehtäväkuvaukset pidetään ajantasaisena. Kun työntekijän/viranhaltijan tehtäväkuvauksessa määriteltyä tehtäväkokonaisuutta muutetaan tai se on muuttunut vähäistä merkittävämmiin, tarkistetaan myös ko.

henkilön tehtävänkuvaukseen muuttuneen tilanteen mukaiseksi. Samalla arvioidaan tehtävän vaativuus uudelleen tehtävän kokonaisvaativuudessa tapahtuneiden muutosten selvittämiseksi. Sen jälkeen arvioidaan muutosten mahdolliset vaikutukset tehtäväkohtaisesti palkkoihin. (ks. palkkausluvun 10 § Olennainen muutos tehtävässä).

## 2 Vaativuustekijät

Tehtävien vaativuutta arvioidessa otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta), työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin) sekä työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmishuhdevaatimukset) ja työolosuhteet, jollei toimivaltainen viranomainen päättä käyttä arvioinnissa ennalta määriteltäjä muita objektiivisia vaativuustekijöitä.

### Osaaminen

Osaaminen kuvaa työn edellyttämien koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta sekä työn edellyttämää harkinnan itsenäisyyttä. Tietojen osalta arvioidaan työn edellyttämää koulutusta (ammattillinen peruskoulutus, jatko- ja täydennyskoulutus) ja ammatinhallinnan edellyttämää uuden tiedon hankkimista. Taitojen osalta arvioidaan työn edellyttämää työkokemuksella saavutettua osaamisen syvyyttä ja monipuolisuutta sekä erityisosaamista ja kokonaisuuksien hahmottamista. Työn edellyttämien taitojen vaativuuteen vaikuttaa myös se, missä määrin työ edellyttää useiden eri tehtäväalueiden hallintaa tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa taikka toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa. Harkinnan osalta arvioidaan työn edellyttämää itsenäisen harkinnan tasoa, johon vaikuttaa ohjeiden määrä ja laatu. Harkinta kuvaa myös tavoitteenasettelun itsenäisyyttä ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista.

### Työn vaikutukset ja vastuu

Työn vaikutukset ja vastuu kuvaavat niitä vaikutuksia ja sitä merkitystä, joka työllä on kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin. Vaikutuksia arvioidaan kohteiden laajuuden (erilaisuus, määrä) ja vaikutusten pysyvyyden (pitkäkestoisuus, muutettavuus) kannalta. Asiantuntija-, johtamis- ja esimiestyössä korostuvat toimintaedellytyksiä, tuloksellisuutta, vaikuttavuutta sekä työyhteisöjen toimivuutta koskeva vaikuttaminen ja vastuu. Toimintaedellytyksiin vaikuttamista ilmenee kaikilla organisaatiotasolla.

## **Yhteistyötaidot**

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmissuhdevaatimuksia. Vuorovaikutuksen osalta arvioidaan työn edellyttämää viestinnän ja kommunikoinnin oma-aloitteisuutta ja tavoitteellisuutta. Ihmissuhdevaatimusten osalta arvioidaan työn edellyttämää vaatimusta asettua toisen ihmisen tilanteeseen.

## **Työolosuhteet**

Työolosuhteilla tarkoitetaan työhön kiinteästi liittyviä tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.

## **3 Tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioon otettavia seikkoja**

### **3.1 Koulutus**

Viranhaltijalla tai työntekijällä oleva koulutus tai kokemus ei ratkaise työn vaativuutta, vaan vaativuustarkastelu tehdään aina tosiasiallisten tehtävien perusteella. Palkkahinnoittelukohdan soveltamisedellytykseksi on kuitenkin usein määritelty tietty koulutustaso, jolla on pyrytty kuvaamaan osaltaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien tiedollista vaativuustasoa. Mikäli palkkahinnoittelukohtaan kuuluvalta edellytetään korkeampaa koulutustasoa kuin mitä palkkahinnoittelukohdassa on todettu tai tämän lisäksi alan erikoistumiskoulutusta tai ammatillista jatkokoulutusta, on tämä yleensä osoitus siitä, että myös tehtävien vaativuus edellyttää selvästi peruspalkkaa korkeampaa tehtäväkohtaista palkkaa. Vaikka kelpoisuusehdoissa ei edellytettäisikään em. lisäpätevyyttä tms., voi viranhaltijan tai työntekijän lisäpätevyys tai kokemuksen kautta hankitut taidot johtaa käytännössä siihen, että hänelle annetaan tavanomaista vaativuustasoa vaativampia tehtäviä, mikä on otettava huomioon tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä. Viranhaltijan tai työntekijän tavanomaista laaja-alaisempi koulutus voi merkitä sitä, että vaikka ao. henkilön tehtävät eivät tämän vuoksi olekaan muita vaativampia, ao. henkilön erityisosaamista voidaan käyttää hyväksi tietyissä tilanteissa ja tästä potentiaalisesta käytettyyydestä saattaa olla perusteltua maksaa henkilölle henkilökohtaista lisää. Ks. myös 9 § 2 mom.

### **3.2 Lisätehtävä ja -vastuu**

Viranhaltijalle tai työntekijälle voidaan määrätä hänen tavanomaisten tehtävien lisäksi lisätehtäviä ja -vastuita, mikä osaltaan vaikuttaa tehtävien vaativuuteen ja sitä kautta tehtäväkohtaisen palkan määrään. Mikäli lisätehtävä tai -vastuu on määräaikainen, voidaan tästä aiheutuva tehtäväkohtaisen palkan korotustarve tarvittaessa määritellä määräaikaisena korotuksena (10 §:ssä ovat määräykset

olennaisen tehtävämuutoksen vaikutuksesta tehtäväkohtaiseen palkkaan). Esimerkkinä tällaisista lisätehtävistä ja vastuista voidaan mainita jonkin yksikön tai vastuualueen määräaikainen päällikkyyys, jonkin yksikön tai ryhmän vetovastuu, johtajan tai esimiehen varamiehenä toimiminen tai vastuu vaativasta tehtäväkokonaisuudesta, jota muilla samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvilla ei ole.

### 3.3 Esimiesasema

Vaikka tehtävien vaativuuksien vertailu tehdään samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien välillä, joudutaan arvioinnin yhteydessä toisinaan tarkastelemaan samanaikaisesti muitakin palkkahinnoittelukohtia. Esimerkkinä voidaan mainita se, että esimiesten ja alaisten tehtäväkohtaisten palkkojen pitää olla oikeassa suhteessa toisiinsa nähden siitä riippumatta, kuuluvatko he samaan vai eri palkkahinnoittelukohtaan. Esimiesasemassa olevan tehtäväkohtaisen palkan pitää pääsääntöisesti olla selvästi korkeampi kuin hänen alaisensa, jollei tästä poikkeamiseen ole erityistä, perusteltua syytä. Johto- tai esimiestehtävissä toimivan tehtäväkohtaista palkkaa harkittaessa on otettava huomioon mm. johdettavan yksikön koko, vastuualueen tai johdettavan yksikön palvelutarjonnan laajuus ja moninaisuus, erikoispalveluiden tuottaminen sekä muut erityispiirteet, yhteistyövaatimus muiden hallinnonalojen ja palvelujen tuottajien kanssa, sekä esimiestyön merkitys toiminnan tuloksellisuudessa ja toimintaedellytysten luomisessa.

## 4 Arviointijärjestelmä ja arviointi

Vaativuustekijöiden pohjalta tehdään arviointijärjestelmä, jonka avulla tehtävien vaativuuden arviointi voidaan suorittaa.

Suosittelavaa on käyttää tehtävien vaativuuden kokonaisarviointia, joka perustuu ennalta määriteltäviin objektiivisiin vaativuustekijöihin.

Eri vaativuustekijöillä voi olla erilaiset painoarvot. Työn edellyttämällä osaamisella on suurin painoarvo.

Tehtävien vaativuuden arvioinnin kohteena ovat samanaikaisesti saman työnantajan samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvat tehtävät ja näiden tehtävien keskinäinen vertailu. Tehtävien vaativuuden arviointi voidaan ulottaa koskemaan kunkin palkkaliitteen eri palkkahinnoittelukohdassa olevia tehtäviä, jotka ovat vertailukelpoisia keskenään. Paikallisesti voidaan kuitenkin käyttää myös laajempaa vertailua, mikäli sitä yhteisesti pidetään tarkoituksenmukaisena.

Ennen uuden arviointijärjestelmän käyttöönottoa tai arviointijärjestelmää muutettaessa asiasta neuvotellaan niiden luottamusmiesten kanssa, joiden edustamiin viranhaltijoihin/työntekijöihin arviointijärjestelmää tullaan soveltamaan. Arviointijärjestelmästä päättää viime kädessä työnantaja. Arviointijärjestelmästä tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille.

Arviointijärjestelmän toimivuutta on arvioitava säännöllisesti.

Kokonaisarviointi suoritetaan mahdollisimman yhteismitallisesti ja yhdenmukaisin perustein.

Kokonaisarviointi perustuu

- kirjalliseen tehtävän vaativuuden arviointia varten tehtyyn tehtäväkuvaukseen (ks. kohta 1),
- vaativuustekijöihin (ks. kohta 2),
- tehtävän vaativuuden arvioinnissa huomioon otettaviin seikkoihin (koulutus, lisätehtävä ja -vastuu, esimiesasema) (ks. kohta 3),
- arviointijärjestelmään (ks. kohta 4).

Tehtäväkohtainen palkka määritellään kokonaisarvioinnin perusteella (ks. kohta 5).

Toimivaltainen viranomainen voi rajata palkkausluvun 17 §:n mukaiset työnantajan edustajat arviointijärjestelmän ulkopuolelle.

Tarkoituksena on, että tehtävien vaativuuden arviointia ja arviointijärjestelmää koskevat soveltamiskysymykset ratkaistaan paikallisesti.

## **5 Tehtäväkohtaisesta palkasta päättäminen**

Työnantajan on tehtäväkohtaisesta palkasta päättäessään käytettävä harkintavaltansa siten, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti huomioon.

Tavoitteena on, että samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

Se, että samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien vaativuusvertailussa ei löydy olennaisia vaativuseroja, ei merkitse sitä, että käytetään automaattisesti palkkahinnoittelukohtaan peruspalkkaa. Työnjako on voitu tehdä siten, että kaikille kyseiseen palkkahinnoittelukohtaan kuuluville on määrätty vaativampia ja vähemmän vaativia tehtäviä, kokonaisvaativuuden ollessa suunnilleen sama. Tällöin kaikkien tehtäväkohtaisten palkkojen pitää olla suunnilleen samalla tasolla, mutta taso voi ylittää selvästikin peruspalkan. Toisaalta samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien vaativuuksissa voi olla merkittäviä eroja, minkä seurauksena myös tehtäväkohtaisessa palkassa voi olla merkittäviä suuruuseroja.

Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävien vaativuuden lisäksi mm. paikkakunnan ja ao. ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapolitiittiset periaatteet.

Toimivaltainen viranomainen päättää tehtäväkohtaisen palkan tasosta. Työntekijän osalta tehtäväkohtaisesta palkasta sovitaan työ sopimuksella. Tehtäväkohtainen palkka voidaan määritellä uudelleen uutta viranhoidtomääräystä annettaessa ja uutta työ sopimusta tehtäessä esim. sijaisuuksia jatkettaessa.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisten viranhaltijoiden/työntekijöiden palkka määritellään palkkausluvun 8 §:n mukaisesti. Työnantajan edustajien palkka määritellään palkkausluvun 17 §:n mukaisesti.

## 6 Tehtäväkohtaisen palkan alentaminen

Tehtäväkohtaista palkkaa voidaan alentaa vain 10 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa.

- 2 mom.** Riippumatta siitä täyttääkö viranhaltija/työntekijä tehtävään edellytetyt lakisääteiset tai toimivaltaisen viranomaisen päättämät kelpoisuusvaatimukset on tehtäväkohtainen palkka ensisijaisesti määriteltävä tehtävän vaativuuden perusteella. Mikäli viranhaltija/työntekijä ei täytä em. kelpoisuusvaatimuksia voi tehtäväkohtainen palkka kuitenkin olla enintään 10 % alempi kuin palkkahinnoittelun ao. palkkausmääräys edellyttää.

---

### *Soveltamisohje*

Ks. palkkausluvun 7 § 1 mom. soveltamisohjeen hinnoittelussa käytettyjä koulutusilmaisuja 1 ja 2 kohdat.

Mikäli viranhaltija/työntekijä saavuttaa em. kelpoisuuden, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan vähintään palkkahinnoittelukohtaan peruspalkkaan seuraavan kuukauden alusta lukien siitä, kun hän on esittänyt selvityksen pätevyyden saavuttamisesta.

---

## 10 § Olennainen muutos tehtävissä

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

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

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



- 2 mom.** Vuosilomasjaisuuksissa tehtäväkohtaista palkkaa ei alenneta ja tehtäväkohtaisen palkan korottaminen koskee vain vähintään kaksi viikkoa kestäviä yhdenjaksoisia sijaisuuksia, jolloin tarkistamisajankohta on sijaisuuden alkaminen.
- 

*Soveltamisohje (1 mom. ja 2 mom.)*

Tehtävän vaativuuden muutoksen perusteena voi olla mm. siirto toiseen virkaan tai tehtävään, määräaikainen lisätehtävä tai tehtävien muuttaminen olennaisesti vaativammaksi tai vähemmän vaativaksi. Jos tehtäviä muutetaan määräajaksi ja uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi, tehtäväkohtainen palkka alenee välittömästi em. määräajan päätyttyä.

Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisen palkan määrässä, esim. toimiminen tilapäisesti esimiehen sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely.

Tehtävämuutoksella tarkoitetaan myös virantoimitusvelvollisuuden muuttamista. Lomauttamisen vaihtoehtona työnantajan tulee ensisijaisesti tarjota mahdollisimman samanlaista työtä kuin työsopimuksen mukainen työ on. Mikäli tällaista työtä ei ole, voi työ olla muuta työtä, jota voidaan pitää työntekijälle soveltuvana ottaen huomioon hänen koulutuksensa, yleinen ammattitaitonsa ja kokemuksensa. Tarjotusta työstä maksetaan tarjotun työn mukainen palkka tehtävään siirtymisestä lukien. Lomautettaessa viranhaltijaa noudatetaan vastaavia periaatteita.

---

## 11 § Henkilökohtainen lisä

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomainen päättää henkilökohtaisesta lisästä.
- 

*Soveltamisohje*

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai poistaa vain tässä pykälässä mainituissa tilanteissa.

---

**2 mom.** Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella.

---

*Soveltamisohje*

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella eri yksiköissä.

Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi

- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille.

Henkilön työsuorituksen arviointi suoritetaan esim. vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

---

**3 mom.** Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

**4 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle on pyydettyäessä ilmoitettava häntä koskevan henkilökohtaisen lisän maksamisen perustelut.

**5 mom.** Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

---

*Soveltamisohje*

Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esim. kehityskeskustelussa.

---

- 6 mom.** Viranhaltijoiden/työntekijöiden työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa.
- 

#### *Soveltamisohje*

Neuvottelu tapahtuu pääsopimuksen 14 §:n 2 momentin määräyksen mukaisesti, jollei pääsopimuksen 13 §:n määräyksen mukaisesti toisin sovita. Tavoitteena on, että henkilökohtaisen lisän perusteista on mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja henkilöstön kesken.

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Henkilökohtaisten tulosten palkitseminen on keskeinen tekijä motivaation syntymisessä. Tästä syystä henkilökohtaisen lisän perusteiden on tärkeää olla henkilöstön tiedossa.

---

- 7 mom.** Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan SOTE-sopimuksen piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3%, heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta. Tarkistus suoritetaan vuosittain.
- 

#### *Pöytäkirjamerkintä*

SOTE-sopimuksessa vuosittainen tarkistus tehdään ensimmäisen kerran 31.12.2021 mennessä, ellei vuosittaista tarkistusta ole jo tehty vuonna 2021 KVTES:ia sovellettaessa.

---

## 12 § Työkokemuksilisä

### **1 mom.**

Työkokemuksen perusteella maksettava työkokemuksilisä on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta, ja 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta

1. virka-/työsuhteessa asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään
2. muun työnantajan palveluksessa virka-/työsuhteessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä tai
3. yritystoiminnassa muussa kuin virka-/työsuhteisessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä, enintään yhteensä 5 vuotta

Edellä mainitusta ajasta vähennetään lakossa oloaika ja muu luvaton poissaoloaika.

---

### *Soveltamisohje*

Samasta ammattialasta katsotaan olevan olennaista hyötyä (kohta 2). Pelkästä omistussuhteesta tai osakkuudesta ei katsota olevan olennaista hyötyä (kohta 3). Olennaisen hyödyn arviointiin sisältyy toimivaltaisen viranomaisen harkintaa. Olennainen hyöty ratkaistaan tapauskohtaisesti. Samankaltaisissa tapauksissa noudatetaan yhtenäistä käytäntöä.

Työkokemuslisään oikeuttavaksi ajaksi hyväksytään sama ajanjakso korkeintaan yhden kerran.

2. kohdan ja 3. kohdan muutoksia sovelletaan 1.1.2012 tai sen jälkeen alkaviin palvelussuhteisiin.

Työntekijän/viranhaltijan siirtyessä toiseen virkasuhteeseen tai työntekijän tehtävien muuttuessa olennaisesti samalla työnantajalla voidaan työkokemuslisään oikeuttavan ajan arviointi tehdä uudelleen (1 mom. 2 ja 3 kohta).

---

- 2 mom.** Työkokemuslisä maksetaan palvelusajan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Muun kuin oman kunnan/kuntayhtymän palvelusta sekä yritystoiminnasta on esitettävä luotettava kirjallinen selvitys. Selvitys tulisi esittää kuukauden kuluessa palvelussuhteen alkamisesta. Mikäli selvitys palvelusta esitetään takautuvasti, tähän palvelukseen perustuvaa lisää maksetaan enintään kahden vuoden ajalta takautuvasti selvityksen esittämisestä.
- 

## 13 § Tulospalkkio

- 1 mom.** Kunta/kuntayhtymä voi ottaa käyttöön tulospalkkiojärjestelmän, jonka perusteella työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa tulospalkkiota. Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden todettuun saavuttamiseen tai ylittämiseen.

- 2 mom.** Tulospalkkiojärjestelmän piiriin kuuluvalla työntekijällä/viranhaltijalla maksetaan jälkikäteen seurantajaksoilta ennakolta vahvistettujen perusteiden mukainen erillinen euromääräinen tulospalkkio. Vuosilomaa ja äitiysvapaata lukuun ottamatta tulospalkkion seurantajaksoon kohdistuva virantoimituksen/työnteon keskeytysaika vähentää vastaavassa suhteessa tulospalkkion määrää, jollei ao. viranomainen toisin päättä.
- 3 mom.** Tulospalkkio ei ole varsinaista palkkaa ja se maksetaan erillään varsinaisesta kuukausipalkasta.

---

*Soveltamisohje (1–3 mom.)*

*Tulospalkkion perusteena olevien tavoitteiden asettaminen*

Tulospalkkion perusteeksi valitaan asianomaisessa tulosityksikössä yleensä kaksi tai useampia tavoitteita, jotka kuvaavat toiminnan onnistumista mahdollisimman monipuolisesti. Näiden palkkion perusteeksi valittujen tavoitteiden saavuttamisesta tai ylittämisestä riippuu tulospalkkion maksaminen ja määrä siten kuin siitä on ennalta päätetty.

Tavoitteet on määrääjain asetettava uudelleen ottaen huomioon tapahtunut kehitys ja sen hetkiset mahdolliset ongelmat. Tavoitteiden taso ei saa olla liian matala eikä toisaalta epärealistisen korkea.

Tarkoitus on, että sekä työntekijät/viranhaltijat että työnantaja hyötyvät tulospalkkiojärjestelmän käyttöön ottamisesta.

Hyötyä voi syntyä mm. työprosessien sujuvuuden lisääntymisestä, palvelun laadun parantumisesta, kustannussäästöistä, suoritämäärän muutoksista, henkilöstön osaamisen kasvamisesta tai hyödyntämisestä.

*Seurantajakso*

Tulospalkkion perusteena olevan seurantajakson pituus voi olla esimerkiksi vuosi, puoli vuotta tai neljännesvuosi. Mikäli seurantajakso on puoli vuotta tai pitempi, olisi henkilöstön motivoinnin kannalta perusteltua antaa henkilöstölle seurantajakson aikana väliaikatietoja tulostavoitteiden saavuttamisesta. Yleensä on tarkoituksenmukaista käyttää vuoden pituisia seurantajaksoja.

*Henkilöstön osallistuminen asian valmisteluun*

Kun tulospalkkiojärjestelmää ja tulospalkkion käyttöönottoa on alustavasti valmisteltu, asia käsitellään henkilöstön/henkilöstön edustajien kanssa. Tavoitteena on henkilöstön sitoutuminen tulokselliseen toimintaan.

Toimivaltainen viranomainen päättää mm. seuraavista tulospalkkiota koskevista asioista:

- tulosityksikön määrittely
- tulospalkkion piiriin kuuluva henkilöstö
- palkkion perusteena olevat tavoitteet
- seurantajakson pituus
- mikä osa hyödyistä jaetaan henkilöstölle
- tulospalkkion enimmäismäärän määrittely
- jaetaanko palkkiot samansuuruisina vai esimerkiksi tehtäväkohtaisten palkkojen suhteessa.
- todeta, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet
- jaettavan tulospalkkioerän suuruuden
- viranhaltijan/työntekijän mahdollisesti saaman tulospalkkion suuruuden.

#### *Henkilöstörahasto*

Tulospalkkio voidaan maksaa myös henkilöstörahastoon henkilöstörahastonlain edellytysten täytyessä. Henkilöstörahastoista säädetään henkilöstörahastolaisissa (934/2010, viittausmääräys; katso KT:n yleiskirje 23/2011).

---

## Muut lisät ja palkkiot

### 14 § Kertapalkkio

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee sen suorittamisen perustelluksi. Kertapalkkiota voidaan käyttää esim. silloin, kun työnantaja haluaa palkita yksilöä tai ryhmää.
- 

#### *Soveltamisohje*

Palkkausjärjestelmän perusteista ks. palkkausluvun 6 §.

Toimivaltainen viranomainen päättää kertapalkkioiden suuruudesta.

---

- 2 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio myös muusta erityisestä syystä, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee sen perustelluksi.
-

### *Soveltamisohje*

Erityisenä syynä voi olla esim. viranhaltija/työntekijän osallistuminen toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla. Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, iltä-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

---

### *Soveltamisohje (1 ja 2 mom.)*

Jos kertapalkkiota käytetään yleisesti, sen maksamisperusteet on tarkoituksenmukaista selvittää yhteisesti henkilöstön kanssa. Kertapalkkion luonteen vuoksi asiasta ei käydä virallisia paikallisneuvotteluja viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa (katso pääsopimuksen 14 §).

---

## 15 § Rekrytointilisä

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa rekrytointilisää, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee lisän suorittamisen perusteluksi. Rekrytointilisän maksamisperusteet ja voimassaolo tulee ilmetä viranhaltijan/työntekijän lisän myöntämistä koskevasta päätöksestä. Työntekijän kanssa asiasta sovitaan esim. työsopimuksessa.
- 

### *Soveltamisohje*

Rekrytointilisän perusteluna voi olla mm. henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat.

Rekrytointilisä on luonteensa vuoksi pääsääntöisesti määräaikainen.

Mikäli työnantaja käyttää yleisesti rekrytointilisää, selvitetään lisän maksamisperusteet henkilöstön edustajien kanssa, kuten kertapalkkioidenkin kohdalla.

Rekrytointilisä on varsinaista palkkaa.

---

## 16 § Kielillisä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa kielillisää, jos tehtävissä edellytetään äidinkielen lisäksi toisen kotimaisen kielen, saamen kielen tai viittomakielen hallintaa ja jollei kielitaitovaatimusta ole otettu huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa.

---

### *Soveltamisohje*

Viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimuksiin kuuluva kielitaito voidaan ottaa huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa ja muu kielitaito henkilökohtaisessa lisässä, jolloin erillistä kielilisää ei makseta.

Kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomaisen harkitsee, missä tehtävässä kielillisää maksetaan ja millainen näyttö kielitaidosta vaaditaan.

---

## **Erinäiset määräykset**

### **17 § Työnantajan edustajan palkka**

Sen estämättä, mitä tässä sopimuksessa muutoin on määrätty, kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomaisen voi harkintansa mukaan päättää työnantajaa edustavien viranhaltijoiden/työntekijöiden palkasta ja sen määräytymisperusteesta. Työntekijöiden osalta tämä edellyttää, että työnantajan oikeudesta määrätä palkasta on sovittu työsopimuksessa.

Työnantajan edustajaksi katsotaan viranhaltija/työntekijä, joka vastaa kunnan/kuntayhtymän tai sen merkittävän osan johtamisesta ja kehittämisestä. Esim. kunnan/kuntayhtymän ylin johto katsotaan tällaisiksi työnantajan edustajiksi.

Työnantajan edustajia ovat mm. johtavassa asemassa oleva viranhaltija/työntekijä, joka vastaa suuresta hallinnonalasta ja sen kehittämisestä samoin sellainen, jonka tehtävänä on vastata kunnan/kuntayhtymän yleisestä hallinnosta, taloudesta tai suunnittelusta ja niiden kehittämisestä sekä henkilöstöjohtaja, -päällikkö tai vastaavassa asemassa oleva viranhaltija/työntekijä.

Edellä tarkoitetun viranhaltijan/työntekijän kuulumisen tämän pykälän piiriin ratkaisee tarvittaessa Kunnallinen työmarkkinalaitos.

---

### *Soveltamisohje*

Kunta/kuntayhtymä voi vapaasti päättää yllä mainittujen viranhaltijoiden/työntekijöiden palkoista ja niiden tarkistamisesta sekä tarkistuksen voimaantuloajankohdasta.

Palkan määräytymisperusteena voi olla esim. kokonaispalkka. Mikäli viranhaltijan/työntekijän palkka on määritelty kokonaispalkaksi, niin hänelle ei makseta muita palkkausluvussa tarkoitettuja palkanosia, jollei viranhaltijaa/työntekijää koskevassa kunnan/kuntayhtymän



toimivaltaisen viranomaisen päätöksessä ole erikseen muuta todettu tai työsopimuksessa erikseen muuta sovittu. Tarvittaessa voidaan määrätä palkka kokonaispalkkana ilman työkokemuksellisia tms. lisä.

---

## Palkanmaksuun liittyvät määräykset

### 18 § Palkanmaksu

**1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan palkka tai palkkio kultakin kalenterikuukaudelta viimeistään sen 16. päivänä, jollei tässä sopimuksessa ole toisin määrätty tai palkan suoritusperusteista muuta johdu taikka toimivaltainen viranomaisen työntekijän palkanmaksun osalta toisin määrää.

Jos rahapalkka erääntyy maksettavaksi pyhäpäivänä tai arkilauantaina taikka arkipäivänä, jona pankkien yleisesti keskinäisissä maksuissaan käyttämät maksujärjestelmät eivät säädöskokoelmassa julkaistavan Suomen Pankin ilmoituksen mukaan ole Euroopan keskuspankin tai Suomen Pankin tekemän päätöksen vuoksi käytössä, pidetään lähinnä edellistä muuta arkipäivää erääntymispäivänä.

Määräaikaiselle viranhaltijalle voidaan maksaa palkka tai palkkio kultakin kalenterikuukaudelta viimeistään sen viimeisenä arkipäivänä, ei kuitenkaan lauantaina.

Jos palkkion maksaminen edellyttää laskulla esitettävää selvitystä suoritetuista toimenpiteistä, palkkio maksetaan viimeistään laskutusta seuraavan kalenterikuukauden aikana.

---

#### *Soveltamisohje*

Työntekijän palkka on maksettava työsopimuslain mukaisesti työsuhteen päättyessä, ellei työntekijän kanssa ole toisin sovittu. Jos palkanmaksu viivästyy, työnantaja voi joutua maksamaan ns. odotusajan palkkaa. Työsopimuslain säännökset ns. odotusajan palkasta eivät koske viranhaltijoita.

Virkasuhteen päättyessä palkka tulee pyrkiä maksamaan viivytyksettä, vaikka sopimuksessa ei olekaan tästä erityismääräyksiä. Myös työaikamääräyksiin perustuvat palkanlisät ja korvaukset on pyrittävä maksamaan välittömästi. Mikäli lisät ja korvaukset yms. eivät ole selvillä virkasuhteen päättyessä, tätä varten tulee olla käytettävissä kohtuullinen selvitys- ja laskenta-aika.

Työaikamääräyksiin perustuvien palkanlisien ja korvausten maksuajankohdista määrätään ao. erityismääräyksissä.

---

**2 mom.** Viranhaltijan/työntekijän palkka maksetaan hänen osoittamalleen rahalaitoksen tilille. Palkka voidaan maksaa käteisenä vain työsopimuslain 2 luvun 16 §:ssä tarkoitettusta pakottavasta syystä (viittaussääräys).

**3 mom.** Työnantajan on annettava viranhaltijalle/työntekijälle palkanmaksun yhteydessä laskelma ja tarvittaessa tämän pyynnöstä muulloinkin viipymättä palkkatodistus. Laskelmasta ja palkkatodistuksesta pitää käydä ilmi viranhaltijalle/työntekijälle maksetun palkan suuruus, palkan määräytymisen perusteet ja palkanpidätys eri tarkoituksiin.

## 19 § Palkan laskeminen kalenterikuukautta lyhyemmältä ajalta

**1 mom.** Osalta kalenterikuukautta maksetaan kuukausipalkkaiselle viranhaltijalle/työntekijälle palkka siten, että lasketaan jokaista virantoimituspäivää tai keskeytyksen ulkopuolista kalenteripäivää kohden niin mones osa kalenterikuukauden varsinaisesta palkasta kuin siinä kuukaudessa on kalenteripäiviä. Muusta kuin varsinaisesta palkasta maksetaan ansaittu määrä.

---

### *Soveltamisohje*

Jos esimerkiksi viranhaltijalla/työntekijällä on palkatonta virkavapaata/työvapaata 28.6.–8.7., maksetaan kesäkuulta 27/30 ja heinäkuulta 23/31 viranhaltijan/työntekijän varsinaisesta palkasta.

---

### *Esimerkki*

Työntekijä on hoitovapaalla omasta työstään. Työntekijä sopii työnantajansa kanssa tulevansa tekemään kuuden tunnin työpäivän maaliskuussa, jolloin hänen hoitovapaansa keskeytetään kalenteripäivän ajaksi. Työntekijälle maksetaan tältä työpäivältä hänen varsinaisesta palkastaan laskettu päiväpalkka (1/31). Vuosiloman kertymisestä ks. KVTES:n vuosilomaluvun 3 §.

---

**2 mom.** Jäljempänä mainituissa tapauksissa kuukausipalkkaisen viranhaltijan virantoimitusajalta/työntekijän työssäolon ajalta maksettava palkka lasketaan kuitenkin tuntipalkan mukaan käyttäen työaikaluvun 23 §:ssä mainittuja jakajalukuja.

1.

Palvelussuhde kestää enintään 12 kalenteripäivää.

---

### *Esimerkki*

Palvelussuhde on kestänyt 10 kalenteripäivää niin, että siitä 4 päivää on ollut sairauslomaa, jolta maksetaan päiväpalkka ja varsinainen virantoimitus-/työssäoloaika jää 6 päivän pituiseksi, jolta maksetaan tuntipalkka.

Kalenterikuukauden vaihtuminen ei aiheuta palkan laskemista kuukauden osalta tuntipalkan mukaan, jos palvelussuhde kokonaisuudessaan on kestänyt tai tulee yhtäjaksoisesti kestäämään enemmän kuin 12 kalenteripäivää.

---

### 2.

Palkkaa maksetaan enintään 12 kalenteripäivän pituiselta kuukauden osalta ja palkanmaksu on keskeytynyt viranhaltijasta riippumattoman virantoimituksen keskeytymisen tai työntekijästä riippumattoman työsuorituksen estymisen vuoksi.

---

### *Esimerkki*

Työntekijä on lomautettu 1.10.–16.10. ja 24.10.–31.10. Palkka maksetaan tuntipalkkana työssäolon ajalta 17.10.–23.10.

---

- 3 mom.** Jos työpäivä viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä tai muutoin hänestä johtuvasta syystä jää satunnaisesti vajaaksi eikä vajausta ole tehty takaisin muuna aikana, vähennetään kuukausipalkasta edellä tarkoitettu tuntipalkka kultakin poissaolotunnilta.

## 20 § Saatavan kuittausoikeus ja palkan takaisinperintä

### **Työntekijät**

- 1 mom.** Työnantajan oikeudesta kuitata työntekijän palkkasaamista vastasaamisellaan säädetään työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä (viittausmääräys).
- 

### *Soveltamisohje*

Kuittaamista rajoittavat ulosottokaaren säännökset suojaosuudesta ym.

---

### **Viranhaltijat**

- 2 mom.** Työnantajan oikeudesta aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan etuuden takaisinperintään ja takaisinperinnän suorittamisesta viranhaltijan palkasta säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 56 §:ssä (viittausmääräys).

---

### *Soveltamisohje*

Palkasta suoritettavaa perintää rajoittavat ulosottokaaren säännökset suojaosuudesta ym. KVhL:n 56 §:n säännös ei koske muun kuin palvelussuhteesta johtuvan saatavan perimistä palkasta.

---

## 21 § Palkka virantoimituksesta pidättämisen ajalta

### **Viranhaltijat**

Jos viranhaltija on pidätetty virantoimituksesta lain säännösten nojalla, hänen palkkansa on pidätettävä virantoimituksesta pidättämisen ajalta.

Jos virantoimituksesta pidättämisen syynä on rikoksesta epäily, eikä viranhaltijaa tuomita lainvoimaisella tuomiolla sakko- tai vankeusrangaistukseen, viranhaltijalle maksetaan saamatta jäänyt säännöllisen työajan ansio vähennettynä samalta ajalta muissa palvelussuhteissa, ammatinharjoittajana tai yrittäjänä ansaitulla vastaavalla ansiolla, jota viranhaltija ei olisi saanut virkaa hoitaessaan.

Jos syyte- tai tuomioistuinmenettely on virkasuhteen päättymisen johdosta rauennut tai menettelyssä on sovellettu rikoslain 3 luvun 4 §:n säännöksiä, pidätettyä palkkaa ei kuitenkaan makseta takaisin, mikäli viranhaltija on syyllistynyt sellaiseen tekoon tai laiminlyöntiin, että hänelle olisi voitu tuomita sakko tai vankeusrangaistus.

---

### *Soveltamisohje*

Edellä olevia määräyksiä sovelletaan myös silloin, kun viranhaltija on rikoksesta epäiltynä pidätetty kuulusteluja varten tai häntä pidetään tutkintavankeudessa. Tällöin virantoimituksesta pidättäminen ei yleensä ole tarpeen, koska virantoimitus on muutenkin keskeytynyt (merkitään jälkikäteen virkavapaaksi).

Vähennys ei koske virantoimituksen pidättämisen ajalta saatuja työttömyys-etuja. Viranhaltija on velvollinen esittämään työnantajalle viipymättä luotettavan selvityksen saamistaan muista ansiotuloista.

---

# Työaika

## 1 § Työajan tehokkaan käytön periaate

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät jäljempänä mainitulla tavalla työtehtävien laadun ja määrän mukaan sekä huomioon ottaen työajan tehokas käyttö ja se, mitä palkkausta vahvistettaessa on edellytetty.

## 2 § Työaikalain alaiset viranhaltijat/työntekijät

**1 mom.** Työaikalain alaisiin viranhaltijoihin/työntekijöihin sovelletaan tämän luvun määräysten lisäksi seuraavia työaikalain säännöksiä, jollei niistä ole sovittu toisin tämän sopimuksen liitteessä tai muulla virka- tai työehtosopimuksella:

4 § 3 momentti (viranhaltijan velvollisuus suorittaa varallaoloa), 6 § (vuorotyö), 8 § (yötyö ja yövuorot jaksotyössä), 8 a § (yötyötä tekevän oikeus työmatkakuljetukseen), 9 § (moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokautinen työaika), 10 § (työehtosopimukseen perustuva säännöllinen työaika), 12 § 1 ja 3 momentti (liukuva työaika), 13 § (joustotyöaika), 14 § (työaikapankki), 15 § (lyhennetty työaika), 17 § (työntekijän suostumus), 18 § (työajan enimmäismäärä), 19 § (hätätyö), 22 § (työsopimuksen päättyminen kesken tasoittumisjakson), 25 § (vuorokausilepo), 26 § (moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokausilepo), 32 § (työaikakirjanpito), 39 § (poikkeuslupa), työaikalain 8 (säännösten pakottavuus) ja 9 luku (erinäiset säännökset).

**2 mom.** Edellä 1 momentin määräyksellä työaikalain säännöksiä ei ole otettu tämän virka- ja työehtosopimuksen osaksi.

---

### *Soveltamisohje*

Alle 18-vuotiaaseen työntekijään sovelletaan lisäksi nuorista työntekijöistä annetun lain (998/93) säännöksiä.

---

### 3 § Työaikamääräyksistä poikkeaminen

- 1 mom.** Jos säännöllinen työaika on tarpeen järjestää tässä sopimuksessa määrätyistä yleisistä työajoista poikkeavasti, on asiasta sovittava viranhaltijan/työntekijän kanssa. Jos poikkeava työaikajärjestely koskee vähintään viittä viranhaltijaa/työntekijää, asiasta on sovittava asianomaisen luottamusmiehen tai paikallisesti asianomaisen sopijajärjestön kanssa. Tässä tarkoitettussa työaikajärjestelyssä säännöllisen työajan pituuden tulee tasoittua keskimäärin tämän luvun mukaisesti enintään vuoden aikana.

---

#### *Soveltamisohje*

Työaikajärjestelyistä voidaan sopia poikkeavasti joko tilapäisesti tai pysyväisluonteisesti. Tarvittaessa voidaan sopia esim. pyhien väliin jäävän työpäivän sisään tekemisestä muuna aikana tai sopia arkipyhäjärjestelyistä tästä sopimuksesta poikkeavasti, kunhan keskimääräinen työaika on tämän sopimuksen mukainen enintään vuoden tasoittumisaikana. Jos poikkeavista työaikajärjestelyistä sovitaan paikallisesti asianomaisen sopijajärjestön (pääsopijajärjestön tai niiden alayhdistysten, joiden jäseniä asia koskee) kanssa, palkansaajien sopijaosapuolena on ko. viranhaltijoita/työntekijöitä edustavan sopijajärjestön esimerkiksi valtakirjalla valtuuttama edustaja/edustajat. Muodollisesti paikallinen sopiminen voi tapahtua esim. osapuolen allekirjoittamalla pöytäkirjalla.

Poikettaessa paikallisesti yleisistä työaikamääräyksistä on selvitettävä järjestelyn vaikutukset esim. työvuorosunnitteluun sekä lisä- ja ylityörajoihin.

- 
- 2 mom.** Jos järjestelyn tarkoituksena on jonkin työpäivän ”sisääntekeminen” muuna aikana, voidaan sopia, että sisääntekoajalta ei makseta mahdollisia työaikakorvauksia.
- 3 mom.** Muuksi kuin määrääjäksi tehty edellä tarkoitettu paikallinen sopimus voidaan milloin tahansa irtisanoa päättymään kolmen kuukauden kuluttua, minkä jälkeen noudatetaan valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

# Työajaksi luettava aika

## 4 § Työaika

### Määritelmä

**1 mom.** Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/ työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

### 2 mom. Eräitä erityistilanteita

#### 1 Lepojat

Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos viranhaltija/työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta.

#### 2 Matka-aika

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

---

#### *Soveltamisohje*

Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virkatehtävien/työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin ei lueta työajaksi.

Virantoimitusmatkoilla matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä. Virka- ja virantoimitusmatka on määritelty KVTES:n liitteen 16 1 §:ssä.

Esimerkiksi potilaan saattaminen luetaan työajaksi, mutta viranhaltijan/työntekijän ilman potilasta tapahtuvaa paluumatkaa ei lueta työajaksi.

Potilaiden tai huollettavien virkistysmatkojen ajaksi on laadittava työvuoroluettelo myös virkamatkan ajaksi. Matka-aikaa, jota ei ole työvuoroluettelossa määrätty työajaksi, ei lueta työajaksi lukuun ottamatta hoito- tms. tehtäviin käytettyä aikaa.

---

### 3 Koulutustilaisuus

Työajaksi luetaan koulutus, johon työnantaja määrää työntekijän/viranhaltijan osallistumaan.

---

#### *Soveltamisohje*

Mikäli kyseessä on koulutus, johon työnantaja ei ole määrännyt ja jota ei siis lueta työajaksi, työnantaja voi myöntää koulutustilaisuuteen osallistumista varten viranhaltijalle/työntekijälle virka/työvapaata.

Koska koulutustilaisuus tiedetään yleensä ennalta, tulee tämä ottaa huomioon esimerkiksi työvuoroluetteloa laadittaessa.

---

### 4 Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

---

#### *Soveltamisohje*

Viranhaltijan/työntekijän pitää tarvittaessa esittää tutkimuksen tai tarkastuksen suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus varsinaiseen tutkimukseen tai tarkastukseen kuluneesta ajasta.

---

### 5 Lääkäriin määräämät tutkimukset

Lääkäriin lähetteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkäriin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana.

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään vastaava vapautus työstä äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä viranhaltija/työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkäriin antamalla todistuksella.



Mikäli tutkimus tai edellisessä kappaleessa mainittu hoitotoimenpide matkakohtainen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

---

### *Soveltamisohje*

Todellisella tarpeella tarkoitetaan tässä sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käyntiä, useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia eikä tutkimuksia, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteisen lääkärissäkäynnin yhteydessä.

Synnytystä edeltävillä lääketieteellisillä tutkimuksilla tarkoitetaan sekä lääkärin että muun terveydenhoitohenkilökunnan suorittamaa tutkimusta taikka tällaiseen tutkimukseen perustuvan laboratorio- tai muun vastaavan kokeen suorittamista, joka perustuu selvitystarpeeseen raskaana olevan viranhaltijan/työntekijän tai sikiön terveydentilasta.

Mikäli raskaana olevan on käytävä tutkimuksissa työaikana, tulee tästä ilmoittaa työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista. Työnantaja voi tällöin osoittaa viranhaltijalle/työntekijälle toisen ajankohdan tutkimusta varten huomioon ottaen tutkimuksen kiireellisyys ja ajankohta, jolloin tutkimuksia tehdään. Hyvissä ajoin tapahtuva ilmoittaminen mahdollistaa myös sen, että työvuorojärjestelyjä tehtäessä voidaan etukäteen ottaa huomioon tutkimuksissa käynnin tarve siten, että se voi pääsääntöisesti tapahtua työajan ulkopuolella.

---

## 5 § Varallaoloaika

- 1 mom.** Varallaololla tarkoitetaan sitä, että viranhaltijan/työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Varallaoloksi ei katsota velvollisuutta olla työpaikalla työvalmiudessa paitsi silloin, kun viranhaltijalle/työntekijälle on annettu lupa olla varalla valintansa mukaan joko työpaikalla tai määrätyn ehdoin sen ulkopuolella. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Varallaoloajan pituus ja varallaolon toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti viranhaltijan/työntekijän vapaa-ajan käyttöä. Viranhaltijalla varallaolovelvollisuus perustuu sopimukseen tai määräykseen ja työntekijällä sopimukseen.
-

### *Soveltamisohje*

Varallaolokorvauksen määrän tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaolon ehtojen on oltava viranhaltijan/työntekijän tiedossa varallaolosta sovittaessa. Viranhaltijan velvollisuudesta olla varalla on säädetty työaikalain 4 §:n 3 momentissa (viittausmääräys).

Varallaolosta tulee antaa sellaiset kirjalliset ohjeet, että viranhaltija/työntekijä tietää varallaoloon liittyvät oikeudet ja velvollisuudet (esimerkiksi missä ajassa työpaikalle on viimeistään saavuttava).

Mikäli viranhaltija/työntekijä kutsutaan varallaolosta työhön, työntekoon käytetty aika luetaan työajaksi eikä tältä ajalta suoriteta varallaolokorvausta. Varallaolossa työpaikalle ja takaisin matkustamiseen kuluva aika ei lueta työajaksi.

Jos työnantaja on järjestänyt varallaoloa varten asunnon, jota ei voida pitää viranhaltijan/työntekijän varsinaisena asuntona, mutta jossa työnantaja on velvoittanut hänet olemaan varalla, tällaisessa asunnossa oleskeluvollisuus luetaan työajaksi eikä kyseessä ole varallaolo.

- 
- 2 mom.** Varallaolosta on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle vähintään kolmea vuorokautta aikaisemmin paitsi ennalta arvaamattomissa kiireellisissä tapauksissa. Viranhaltijaa/työntekijää ei saa vastoin suostumustaan velvoittaa olemaan varalla 24 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetun viikkoleponsa aikana.

### **Varallaolon korvaus**

- 3 mom.** Kultakin varallaolotunnilta, jona viranhaltija/työntekijä on velvoitettu olemaan varalla, maksetaan rahakorvauksena 20–30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Korvausta määrättäessä otetaan huomioon varallaolon aiheuttamat rajoitukset viranhaltijalle/työntekijälle kuten esimerkiksi liikkumisalueen laajuus ja työpaikalle saapumisen enimmäisaika.
- 4 mom.** Jos työnantaja on poikkeuksellisesti määrännyt viranhaltijan/työntekijän olemaan asunnossaan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön, kultakin varallaolotunnilta, jona viranhaltija/työntekijä on velvoitettu olemaan varalla, maksetaan rahakorvauksena 50 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Edellä tarkoitettu kello 24.00–06.00 suoritettu varallaolo korvataan ainoastaan työaikalain alaiselle viranhaltijalle/työntekijälle. Työaikalain ulkopuoliselle maksetaan ko. aikana työhön kutumisesta aiheutuvasta häiriöstä erillinen kohtuullinen korvaus.

**5 mom.** Varallaolokorvauksen suorittamisen edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut varalla työnantajan määrääjäksi antaman kirjallisen määräyksen tai laatiman työvuoroluettelon nojalla.

Korvausmuodosta (raha vai vapaa) päättää työnantaja.

---

#### *Soveltamisohje*

Tämän luvun 21 §:ssä on varallaolon korvaamista rajoittavia määräyksiä.

---

### **Matkakustannusten korvaaminen**

**6 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle varalla ollessa aiheutuu kustannuksia työpaikalle saapumisesta tai sieltä poistumisesta, suoritetaan vähimmäiskustannuksista korvaus.

---

#### *Soveltamisohje*

Mikäli viranhaltija/työntekijä jää työvuoroon, ei paluumatkasta suoriteta korvausta.

---

## **Säännölliset työajat**

### **6 § Työaikamuodot**

**1 mom.** Viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaikamuodon mukaan siten kuin tässä työaikaluvussa tai liitteiden erityismääräyksissä on tarkemmin määrätty. Yleiset työaikamuodot ovat:

1. yleistyöaika (7 §)
  2. toimistotyöaika (8 §)
  3. jaksotyöaika (9 §)
- 

#### *Soveltamisohje*

Osa-aikaisiin viranhaltijoihin/työntekijöihin sovelletaan tämän luvun työaikamääräyksiä sellaisenaan, jolle jäljempänä toisin määrätä.

- 
- 2 mom.** Seuraavien viranhaltija- ja työntekijäryhmien työajasta on erityismääräyksiä:
1. viranhaltijat/työntekijät, joiden säännöllinen työaika on järjestetty työaikalain nojalla annetun erityisen luvan perusteella (10 §)
  2. viranhaltijat/työntekijät, joiden säännöllinen työaika on järjestetty tämän työaikaluvun määräyksistä poikkeavasti (3 §)
  3. viranhaltijat/ työntekijät, joihin sovelletaan liitettä 4 (liite 4)

## 7 § Yleistyöaika

### Säännöllinen työaika

- 1 mom.** Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

---

#### *Soveltamisohje*

Viikkoa pitempää tasoittumisjaksoa on perusteltua käyttää vain silloin, kun se on toiminnan kannalta tarpeen. Tällöinkin 2–4 viikon tasoittumisjakso on yleensä riittävä. Työvuoroluettelo on pääsääntöisesti laadittava koko tasoittumisjaksoksi ja sitä on noudatettava siten kuin 28 §:ssä on tarkemmin määrätty. Työajan tasoittumissuunnitelmasta on määräykset 27 §:ssä. 7 ja 8 §:ssä tarkoitetussa työssä noudatetaan myös tasoittumisjaksossa vuorokautisia ja viikoittaisia lisä- ja ylityörajoja (ks. tarkemmin 13 ja 14 §), jollei paikallisesta sopimuksesta muuta aiheudu.

---

### Ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus säännölliseen työaikaan ja työvuorosuunnitteluun

- 2 mom.** Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolla on vuosiloma tai virka-/työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, säännöllinen työaika lyhenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 39 minuuttia, kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyöaika lyhennetään tällaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua poissaolopäivää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 39 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on täyttä työaika tekevän työajasta.

### *Soveltamisohje*

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai–perjantai.

Säännöllinen työaika suunnitellaan 7 § 2 momentin mukaan, mikäli poissaolo on tiedossa viimeistään seitsemän päivää ennen viikon tai tasoittumisjakson alkua.

Ennalta suunnitellun sekä muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutuksesta lisä- ja ylityöhön ks. 13 § ja 14 § 1 mom.

---

### **Arkipyhäviikon säännöllinen työaika**

**3 mom.** Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, johon sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä (työaikaa lyhentävä arkipyhä), säännöllinen viikkotyöaika (lisätyöraja) on kutakin edellä lueteltua päivää kohti 7 tuntia 39 minuuttia lyhyempi kuin 1 momentissa on määrätty.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 39 minuutista kuin asianomaisen viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

---

### *Soveltamisohje (7 ja 8 §)*

Arkipyhälyhennys annetaan kokonaisena vapaapäivänä saman viikon tai tasoittumisjakson kuluessa.

---

### *Soveltamisohje (7, 8, 9 §)*

Päällekkäisten arkipyhien osalta työajan lyhennys tehdään ainoastaan kerran.

---

### **Liukuva työaika**

**4 mom.** Yleistyöaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.

## **8 § Toimistotyöaika**

### **Säännöllinen työaika**

**1 mom.** Pääasiallisesti toimistotyössä toimivan säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

---

### *Soveltamisohje*

Toimistotyöaikajärjestelmän soveltamedellytyksiä harkittaessa ratkaisevaa ei ole se, miten suuri osa työstä tapahtuu toimisto-olosuhteissa, vaan viranhaltijan/työntekijän työn luonne ja laatu.

Toimistotyöaikaa sovelletaan esim. niihin viranhaltijoihin/työntekijöihin, joiden työt ovat luonteeltaan hallinnollisia, suunnittelu- ja laskentatehtäviä. Sen sijaan ns. kenttätöissä työaika määräytyy 7 §:n mukaan.

Tasoittumisjaksosta ks. 7 §:n 1 momentin soveltamisohje. Toimistotyöajassa viikkoa pitempi tasoittumisjakso on tarpeen lähinnä eräissä sosiaalihuollon tehtävissä. Liukuvan tai porrastetun työajan käyttö antaa joustoa työajan järjestelyssä.

Ennen kuin keskimäärin 36 tunnin 15 minuutin tasoittumissuunnitelma otetaan käyttöön, tulee asiasta neuvotella luottamusmiehen tai ao. henkilön kanssa siten kuin tämän luvun 27 §:n 2 ja 3 momentissa on määrätty.

---

## **Ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus säännölliseen työaikaan ja työvuorosuunnitteluun**

**2 mom.** Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolla on vuosiloma tai virka-/työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, säännöllinen työaika lyhenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 15 minuuttia, kuitenkin enintään 36 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään tällaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua poissaolopäivää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 15 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on täyttä työaikaa tekevän työajasta.

---

### *Soveltamisohje*

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai–perjantai.

Säännöllinen työaika suunnitellaan 8 § 2 momentin mukaan, mikäli poissaolo on tiedossa viimeistään seitsemän päivää ennen viikon tai tasoittumisjakson alkua.

Ennalta suunnitellun sekä muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutuksesta lisä- ja ylityöhön ks. 13 § 2 mom. ja 14 § 2 mom.

---

## Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

**3 mom.** Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, johon sisältyy edellä 7 §:n 3 momentissa mainittu työaikaa lyhentävä arkipyhä tai aattopäivä, säännöllinen viikkotyöaika (lisätyöraja) on kutakin tällaista päivää kohti 7 tuntia 15 minuuttia lyhyempi kuin 1 momentissa on määrätty.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 15 minuuttia kuin asianomaisen viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

---

*Soveltamisohje*

Ks. 7 § 3 mom. soveltamisohje.

---

## Liukuva työaika

**4 mom.** Toimistotyöaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.

## 9 § Jaksotyöaika

### Säännöllinen työaika

**1 mom.** Työaikelain 7 §:ssä tarkoitetussa työssä, jossa työaika on järjestetty jaksotyöksi, säännöllinen täysi työaika on 2 viikon pituisena työaikajaksona enintään 76 tuntia 30 minuuttia, 3 viikon pituisena työaikajaksona enintään 114 tuntia 45 minuuttia ja 4 viikon pituisena työaikajaksona enintään 153 tuntia.

---

*Soveltamisohje*

Jaksotyöaikaa koskevia määräyksiä voidaan soveltaa vain 31.12.2019 saakka voimassa olleen työaikelain (605/1996) 7 §:ssä mainituissa töissä ja toimintayksiköissä, joita ovat mm. sairaalat, huoltolaitokset, terveyskeskukset, ympäri vuorokauden toimivat lasten päiväkodit mukaan luettuna ryhmäperhepäiväkodit ja vammaisten asuntolat, kesäsiirtolat, pakolaiskeskukset, vanhusten palvelutalot sekä kotipalvelu (TAL 7 § 1 mom. 7 kohta). Lisäksi jaksotyöaikaa voidaan soveltaa kotisairaanhoidossa sekä kotihoidossa.

Henkilöstön työaikaa järjestettäessä on valittavissa kaksi vaihtoehtoista työaikajärjestelmää:

1. työaikelain 7 §:n mukainen järjestelmä, josta on määräykset tässä pykälässä, tai

2. työaikalain 5 §:n mukainen järjestelmä, josta on määräykset tämän työaikaluvun 7 §:ssä.

Kunta/kuntayhtymä valitsee sen työaikajärjestelmän, joka kunnan/ kuntayhtymän toiminnan ja virkatehtävien/työtehtävien suorittamisen kannalta on tarkoituksenmukaisin. Työvuoroluettelosta ks. 28 §.

Jaksotyössä vuorokautista ja viikoittaista työaikaa ei ole määritelty eikä vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön erottelu ole mahdollista.

Kolmea viikkoa pitempää työaikajaksoa on perusteltua käyttää vain silloin, kun se on toiminnan kannalta tarpeen. Tarve jatkuvan neljän viikon työaikajakson käyttämiseen voi olla esimerkiksi osa-aikatyötä tai pääsääntöisesti yötyötä tekevän työntekijän/viranhaltijan kohdalla.

Kun työaikajaksoon sisältyy enemmän kuin yksi arkipyhä, jaksotyössä voidaan käyttää tilapäisesti yhtä neljän viikon työaikajaksoa. Työntekijälle/viranhaltijalle annetaan arkipyhälyhennyksenä ainakin yksi keskimääräisen työpäivän pituinen vapaapäivä kyseisen tasoittumisjakson aikana.

- 
- 2 mom.** Mikäli palvelussuhde ei kestä koko työaikajaksoa, säännöllinen työaika on kalenteripäivää kohden keskimäärin 7 tuntia 39 minuuttia, kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikkoa kohden.

---

#### *Soveltamisohje*

Tätä määräystä sovelletaan, kun palvelussuhde alkaa tai päättyy kesken työaikajakson sekä silloin, kun palvelussuhde on lyhyempi kuin työaikajakso.

---

### **Arkipyhäjakson työaika**

- 3 mom.** Niillä työaikajaksoilla, joihin sisältyy edellä 7 §:n 3 momentissa mainittu työaikaa lyhentävä arkipyhä tai aattopäivä, työaikajakson säännöllinen työaika on kutakin edellä lueteltua päivää kohden 7 tuntia 39 minuuttia lyhyempi kuin 1 ja 2 momentissa on määrätty. Osa-aikatyöaikaa lyhennetään tällaisilla työaikajaksoilla kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohden vastaavalla osuudella 7 tunnista 39 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 ja 2 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

Jos palvelussuhde ei kestä yhtään täyttä työaikajaksoa, säännöllistä työaikaa lyhennetään kutakin tällaiseen palvelussuhteeseen ajoittuvaa työaikaa lyhentävää arkipyhää tai aattopäivää kohden vastaavalla osuudella edellä tässä momentissa tarkoitettua työajan lyhennyksestä kuin palvelussuhteen pituus on täyden työaikajakson pituudesta.



---

### *Esimerkki*

Palvelussuhde kestää maanantaista seuraavan viikon keskiviikkoon (10 kalenteripäivää) ja sen aikana on yksi arkipyhä. Arkipyhästä johtuva suhteellinen lyhennys on 10/14 (10 kalenteripäivää/2 viikon työaikajakso) x 7,65 = 5,46 tuntia. Ylityöraja on 55 t 44 min.

Laskenta:  $(5 \times 7,65 + 3 \times 7,65) - 5,46 = 38,25 + 22,95 - 5,46 = 55,74$  t eli 55 t 44 min.

---

## **Jaksotyön soveltamisalarajoitus**

**4 mom.** Tätä pykälää ei sovelleta työaikalain (605/1996) 7 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetuissa tehtävissä olevaan viranhaltijaan/työntekijään muutoin kuin liikennelaitoksissa eikä yleensä myöskään työaikalain 7 §:n 1 momentin 2 kohdassa mainittujen laitosten rakennustöissä tai niiden kone- ja korjauspajoissa työskentelevään viranhaltijaan/työntekijään. Tässä momentissa tarkoitettuun liikennehenkilökuntaan edellytetään luettavaksi vain se henkilökunta, jonka työaika tähänkin asti on järjestetty jaksotyöksi.

## **Vuorokausilepo jaksotyössä**

**5 mom.** Työntekijälle/viranhaltijalle on jaksotyössä annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika varallaoloaikana tehtyä työtä lukuun ottamatta.

Jaksotyössä vuorokausilepo saadaan kuitenkin työn järjestelyihin liittyvistä syistä lyhentää yhdeksään tuntiin työaikalain 25 §:n 1 momentin edellyttämällä tavalla (viittaussääräys).

Jaksotyössä voidaan sopia vuorokausilevon lyhentämisestä 9 tuntiin pääsopimuksen 13 §:n ja tämän sopimuksen 1 luvun 4 §:n mukaisesti. Paikallisen sopimuksen määräysten soveltaminen työntekijään / viranhaltijaan edellyttää lisäksi työntekijän/viranhaltijan suostumusta. Tästä edellytyksestä ei voida poiketa paikallisella sopimuksella.

Työntekijälle/viranhaltijalle on annettava yhdeksään tuntiin lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat seuraavan vuorokausilevon yhteydessä tai jos se ei ole työn järjestelyistä johtuvista painavista syistä mahdollista, niin pian kuin se on mahdollista, kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa. Korvaava lepoaika on annettava yhdenjaksoisena, eikä sitä saa sijoittaa varallaoloajalle.

Muilta osin sovelletaan työaikalain 25 §:ää (viittaussääräys).

---

### *Pöytäkirjamerkintä*

Tämä määräys on voimassa 1.9.2021–28.2.2022. Ko. momentin määräaikaisuuden estämättä voidaan tehdä myös toistaiseksi voimassa olevia paikallisia sopimuksia. Paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset pysyvät voimassa irtisanomismääräysten mukaisesti myös 28.2.2022 jälkeen riippumatta valtakunnallisen sopimusmääräyksen määräaikaisuudesta.

---

## **Vapaapäivien sijoittelu jaksotyössä**

**6 mom.** Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, työntekijän/viranhaltijan säännöllinen työaika sijoitetaan viidelle työpäivälle viikossa. Työvuorot suunnitellaan siten, että työntekijälle/viranhaltijalle annetaan vähintään kaksi vapaapäivää viikkoa kohden. Vapaapäivät pyritään antamaan peräkkäisinä päivinä viikon aikana.

---

### *Soveltamisohje*

Jaksotyössä viikkolepo annetaan jäljempänä 24 §:ssä määrättyllä tavalla. Vapaapäivät sijoittuvat tämän momentin mukaisesti.

Työvuorot suunnitellaan siten, että työntekijälle/viranhaltijalle annetaan vähintään kaksi peräkkäistä vapaapäivää kolmen viikon aikana. Kaksi peräkkäistä vapaapäivää tarkoittaa kahta peräkkäistä kalenteripäivää.

Työvuorot suunnitellaan siten, että sunnuntai ja lauantai ovat mahdollisuuksien mukaan vapaapäiviä.

---

### *Pöytäkirjamerkintä*

Tämä määräys on voimassa 1.9.2021–28.2.2022.

---

## **10 § Poikkeuksellinen säännöllinen työaika**

Kun viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika on työaikalain 39 §:n nojalla järjestetty lain 5 §:n säännöksistä poikkeavasti, noudatetaan erityislupaan sisältyviä määräyksiä tai asianomaisen virka- tai työehtosopimuksen määräyksiä tämän luvun määräysten sijasta niiltä osin kuin erityisluvassa tai asianomaisessa virka- tai työehtosopimuksessa on nimenomaisesti mainittu. Muilta osin noudatetaan tämän luvun määräyksiä.

---

## Soveltamisohje

Erityislupa tai asianomainen virka- tai työehtosopimus voi koskea poikkeamista säännöllisestä vuorokautisesta ja viikoittaisesta työajasta. Poikkeuslupiin ja asianomaisiin sopimuksiin sisältyvät myös ylityön ja yleensä sunnuntaityön korvaamista koskevat määräykset. Esimerkiksi lepotaukoja koskevista tämän sopimuksen määräyksistä ei voida saada poikkeuslupia.

---

## 11 § Työpäivän yhtäjaksoisuus ja työvuoron pituus

**1 mom.** Viranhaltijan/työntekijän työpäivän tai työvuoron yhtäjaksoisuutta päivittäisestä lepoajasta aiheutuvien poikkeuksien pidetään yleisesti tavoiteltavana käytäntönä paitsi niissä töissä, joissa on erityinen syy järjestää työvuoro toisin. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät viranhaltijan/työntekijän tarpeet tai toiminnan kannalta perusteltu syy tätä edellytä.

### Työvuoron pituus ja peräkkäisten työvuorojen määrä jaksotyössä

**2 mom.** Jaksotyössä työvuoro on säännönmukaisesti enintään 10 tunnin pituinen, jolleivät viraston tai laitoksen toiminnan kannalta välttämättömät lyhytaikaiset poikkeukset muuta aiheuta tai toimivaltainen viranomainen ja asianomainen sopijajärjestö paikallisesti toisin sovi. Yövuoro voi kuitenkin olla 11 tunnin pituinen. Työvuoroja saa työvuoroluettelon mukaan teettää peräkkäin enintään seitsemän.

---

## Soveltamisohje

Yövuorojen määrä ks. TAL 8 § (viittausmääräys).

Paikallisessa sopimuksessa ao. sopijajärjestön kanssa noudatetaan 3 §:n määräyksiä soveltamisohjeineen. Mikäli asiasta ei ole sovittu paikallisesti ja kysymyksessä on järjestäytymätön viranhaltija/työntekijä, hänen suostumuksensa korvaa paikallisen sopimisen.

---

# Säännöllisen työajan ylittäminen ja työaikakorvaukset

## 12 § Vuorokauden, työviikon ja työaikajakson alkaminen

Vuorokauden katsotaan alkavan kello 00.00 ja työviikon ja työaikajakson sunnuntai- ja maanantaivuorokauden vaihteesta, jollei vuorokautta ole paikallisesti määrätty alkavaksi työvuoron alkamisaikana.

## 13 § Lisätyön määritelmä ja korvaaminen

**1 mom.** Lisätyötä on työnantajan aloitteesta viranhaltijan/työntekijän säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä.

---

### *Soveltamisohje*

Yleistyöajassa voi lisätyötä muodostua täyttää työaikaa tekeväälle vain sillä viikolla, jolla arkipyhälyhennys on annettu.

Toimistotyöajassa täyttää työaikaa tekeväälle lisätyötä on säännöllisen työajan lisäksi tehty työ ylityörajan saakka.

Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa osa-aikatyössä säännöllisen työajan lisäksi tehty työaika on lisätyötä yleistyöajassa 14 §:n 1 momentin ja toimistotyöajassa 14 §:n 2 momentin mukaiseen ylityörajan saakka. Osa-aikatyössä säännöllisellä työajalla tarkoitetaan myös vuosiloman, virka-/työvapaan tai muun hyväksyttävän poissaolon ulkopuolelle työvuoroluetteloon merkittyä työaikaa.

Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa osa-aikatyössä säännöllinen työaika/lisätyöraja alenee poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran, kun kysymyksessä on muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

Jaksotyössä voi lisätyötä muodostua vain osa-aikaiselle työntekijälle. Täydessä työaikajaksossa lisätyötä on säännöllisen osa-aikatyöajan lisäksi tehty työ ylityörajan saakka.

---

**2 mom.** Toimistotyössä suoritetaan täyttää työaikaa tekeväälle lisätyökorvaus enintään kahdelta tunnilta viikossa muulloin kuin 7 §:n 3 momentissa tarkoitetuilla arkipyhäviikoilla.

---

### *Soveltamisohje*

Ennalta suunnitellun ja muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus ylityörajan toimistotyöajassa ks. 14 § 2 momentti.

---

- 3 mom.** Lisätyö korvataan työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla vastaava vapaa-aika.
- 

### *Soveltamisohje*

Lisätyökorvauksen suorittamisedellytykset käyvät ilmi 20 §:stä. Vapaa-aikakorvauksen antamisesta ks. 23 § 5 ja 6 momentti.

---

## 14 § Ylityön määritelmä ja korvaaminen

### 1 mom. Yleistyöaika (7 §)

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluettelon merkityn säännöllisen työajan että seuraavat ylityörajat:

#### **Vuorokautinen ylityöraja**

8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluettelon merkitty tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 tuntia.

#### **Viikoittainen ylityöraja:**

#### **Yleistyöaika, täysi työaika**

Yleistyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa yleistyöajassa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluettelon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisättyinä kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

#### **Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan**

Sellaisella viikolla, jolla on vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, viikoittainen ylityöraja on poissaolon ulkopuolelle työvuoroluettelon merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisättyinä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

---

### *Soveltamisohje*

Ylityöraja määräytyy edellä sanotun mukaisesti riippumatta siitä, onko kyseessä 7 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu tai muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

---

### **Viikoittainen ylityöraja arkipyhän sisältävällä tasoittumisjaksolla**

Jos tasoittumisjaksoon sisältyy 7 §:n 3 momentin mukainen työaikaa lyhentävä arkipyhä, ylityöraja on työvuoroluetteloon merkitty viikkotyöaika lisättyä yleistyöajassa 7 tunnilla 39 minuutilla kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti ja kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä. Arkipyhästä johtuva lisäys tehdään sillä viikolla, jolla ylimääräinen vapaa on annettu.

Jos tasoittumisjaksoon sisältyy 7 §:n 3 momentin mukainen työaikaa lyhentävä arkipyhä, viikoittainen ylityöraja on työvuoroluetteloon poissaolon ulkopuolelle kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisättyä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä ja lisättyä yleistyöajassa 7 tunnilla 39 minuutilla kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti. Arkipyhästä johtuva lisäys tehdään sillä viikolla, jolla ylimääräinen vapaa on annettu.

### **Yleistyöaika, osa-aikatyo**

Yleistyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä.

### **Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan**

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on 7 § 2 momentin mukaisessa tilanteessa vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, ylityöraja alenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä 7 tuntia 39 minuuttia kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on muu kuin 7 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu poissaolo, ylityöraja alenee poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran lisättyä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on sekä 7 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu poissaolo että muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo, ylityöraja alenee lisäksi poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran lisättyä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

---

### *Esimerkki*

Osa-aikaisella, jonka säännöllinen työaika on 50 % täyttä työaika tekevän työajasta, neljän viikon tasoittumisjakson työvuoroluetteloa laadittaessa on tiedossa yksi ennalta tiedetty vuosilomapäivä. Säännöllinen työaika on 72,68 tuntia =  $((38,25 \times 4) - 7,65) \times 50 \%$ . Tämä on samalla lisätyöraja. Ylityöraja on 145,35 tuntia =  $(38,25 \times 4) - 7,65$  t.

Tasoittumisjakson aikana tietoon tulee yksi muu poissaolopäivä sairastumisen vuoksi. Kyseiselle päivälle oli suunniteltu 8 työtuntia. Säännöllinen työaika ja samalla lisätyöraja on 64,68 tuntia =  $72,68 \text{ t} - 8 \text{ t}$ . Ylityöraja on 137,35 tuntia =  $145,35 \text{ t} - 8 \text{ t}$ .

---

### *Soveltamisohje*

Työvuoroluetteloon suunniteltu vapaa-aikakorvaus ei ole työaikaa. Jos sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolle on suunniteltu työaikakorvauksia annettavaksi vapaana, tehdään suunniteltua enemmän tunteja, siirtyy vastaava määrä vapaa-aikakorvauksia annettavaksi vapaana myöhemmin tai suoritetaan rahakorvaus.

---

### *Soveltamisohje*

Yleistyöajassa voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan viikoittaisen ylityörajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole vuorokautista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina. Viikossa tehdystä työajasta vähennetään ensin mahdollinen vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja tämän jälkeenkin ylittyy, ylimenevä aika on viikoittaista ylityötä.

---

## **2 mom. Toimistotyöaika (8 §)**

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan että seuraavat ylityörajat:

### **Vuorokautinen ylityöraja**

8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloon merkitty tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 tuntia.

## **Viikoittainen ylityöraja:**

### **Toimistotyöaika, täysi työaika**

Toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluettelon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisätynä kahdella tunnilla ja kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

### **Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan**

Sellaisella viikolla, jolla on vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, viikoittainen ylityöraja on poissaolon ulkopuolelle työvuoroluettelon merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisätynä työpäivää kohden 24 minuutilla (0,4 tunnilla) kuitenkin enintään kahdella tunnilla ja poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

---

#### *Soveltamisohje*

Ylityöraja määräytyy edellä sanotun mukaisesti riippumatta siitä, onko kyseessä 8 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu tai muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

---

### **Viikoittainen ylityöraja arkipyhäviikolla**

Sellaisella viikolla, johon ei sisälly ennalta suunniteltua tai muuta kuin ennalta suunniteltua poissaoloa, viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluettelon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:

- kaksi tuntia
- kullekin viikolle merkitty arkipyhälyhennys ja
- mahdollisesti merkitty vapaa-aikakorvauksen tuntimäärä.

### **Viikko tai tasoittumisjakso, johon sisältyy ennalta suunniteltu, muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo tai molemmat poissaolot**

Jos viikkoon tai tasoittumisjaksoon sisältyy 7 §:n 3 momentin mukainen työaikaa lyhentävä arkipyhä, viikoittainen ylityöraja on työvuoroluettelon poissaolon ulkopuolelle kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:

- työpäivää kohden 24 minuuttia (0,4 tuntia) kuitenkin enintään 2 tuntia viikossa
- 7 tuntia 15 minuuttia kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti sillä viikolla, jolla arkipyhälyhennys on annettu ja
- poissaolon ulkopuolelle merkitty mahdollinen vapaa-aikakorvauksen tuntimäärä.



---

### *Soveltamisohje*

24 minuutin lisäys tehdään vain sellaisilta työpäiviltä, joihin sisältyy säännöllistä työaikaa. Arkipyhä, vapaa-aikakorvauspäivä ja työajantauspäivä katsotaan tällaiseksi työpäiväksi ylityörajaa laskettaessa.

---

### **Toimistotyöaika, osa-aikatyö**

Toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pittemässä tasoittumisjaksossa ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen lukumäärällä.

### **Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan**

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on hyväksyttävä poissaolo, ylityöraja lasketaan seuraavasti:

- 36 tuntia 15 minuuttia viikossa tai 36 tuntia 15 minuuttia kertaa tasoittumisjakson viikkojen lukumäärä,
  - josta vähennetään 8 § 2 momentissa mainittujen poissaolopäivien lukumäärä kerrottuna 7 tuntia 15 minuutilla,
  - josta vähennetään muun kuin ennalta suunnitellun poissaolopäivän ajalle suunniteltu tuntimäärä,
  - johon lisätään työpäivää kohden 24 minuuttia (0,4 tuntia) kuitenkin enintään 2 tuntia tasoittumisjakson kalenteriviikkoa kohden.
- 

### *Soveltamisohje*

Työvuoroluetteloon suunniteltu vapaa-aikakorvaus ei ole työaikaa. Jos sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolle on suunniteltu työaikakorvauksia annettavaksi vapaana, tehdään suunniteltua enemmän tunteja, siirtyy vastaava määrä vapaa-aikakorvauksia annettavaksi vapaana myöhemmin tai suoritetaan rahakorvaus.

---

### *Soveltamisohje*

Toimistotyöajassa voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan viikoittaisen ylityörajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole vuorokautista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina. Viikossa tehdystä työajasta vähennetään ensin mahdollinen vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja tämän jälkeenkin ylittyy, ylimenevä aika on viikoittaista ylityötä.

---

### 3 mom. Jaksotyö (9 §)

Jaksotyössä (9 §) ylityöraja on 9 §:ssä mainittu tuntimäärä ja keskeytyneessä työaikajaksossa 15 §:n mukainen tuntimäärä.

**4 mom.** Ylityöksi ei lueta työaikalain ulkopuolella olevan viranhaltijan/työntekijän osallistumista kokoukseen, josta suoritetaan kertapalkkio.

**5 mom.** Ylityö korvataan viranhaltijalle/työntekijälle työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena tai vapaana säännöllisenä työaikana siten kuin jäljempänä tai asianomaisessa liitteessä on tarkemmin määrätty.

**6 mom.** Vapaa-aikakorvauksen määrä ja sijainti tulee eriteltynä käydä ilmi vahvistetusta työvuoroluettelosta. Mikäli viranhaltijan/työntekijän vahvistettuun työvuoroluetteloon on merkitty ylityötä korvattavaksi vapaana ja viranhaltija/työntekijä sairastuu ennen vapaa-aikakorvauksen alkamista, siirtyy sairausloman ajalle merkitty ylityön vapaa-aikakorvaus annettavaksi myöhemmin 23 §:n 5 momentin mukaisena ajankohtana tai siitä suoritetaan työnantajan harkinnan mukaan edellä tässä momentissa tarkoitettu rahakorvaus. Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu ylityökorvausvapaan aikana, vapaa-aikakorvaus siirtyy sairastumista seuraavan päivän alusta lukien annettavaksi myöhemmin tai korvattavaksi rahana kuten edellä on määrätty.

---

#### *Soveltamisohje*

Muu virka-/työvapaa ei siirrä työvuoroluetteloon vahvistettua ylityövapaata myöhemmin annettavaksi.

Muut tässä luvussa tarkoitetut vapaa-aikakorvaukset eivät siirry myöhemmin annettavaksi.

---

## 15 § Lisä- ja ylityö jaksotyössä keskeytyneellä työaikajaksolla

### Työvuoroluetteloon ennalta suunniteltu keskeytys

**1 mom.** Mikäli työaikajakso keskeytyy vuosiloman tai virka-/työvapaan tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi, säännöllinen työaika lyhenee (ylityöraja) jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 39 minuuttia, kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikaisen säännölliseksi työajaksi (lisätyöraja) katsotaan osa-aikatyön suhteellinen osuus täyttä työaikaa tekevän ylityörajasta.

---

### *Soveltamisohje*

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai-perjantai. Keskeytysaikaan sisältyvä arkipyhä katsotaan työpäiväksi, jolloin säännöllistä työaika ei lyhennetä 9 § 3 momentin mukaisella arkipyhälyhennyksellä. Arkipyhä lyhentää säännöllistä työaika 9 § 3 momentin mukaisesti silloin, kun se on keskeytyksen ulkopuolella.

Mikäli työntekijä on poissa koko kalenteriviikon, lyhenee työaikajakson säännöllinen työaika 38 tuntia 15 minuuttia.

Osa-aikatyössä ylityöraja on sama kuin täyttä työaika tekevän.

---

## **Muut keskeytykset**

- 2 mom.**
1. Jos edellä 1 momentissa tarkoitetusta syystä aiheutunut keskeytys ei ole ollut tiedossa viikkoa ennen työaikajakson alkua, se työaika, joka tehdään poissaolon ulkopuolelle hyväksytyssä työvuoroluettelossa suunnitellun säännöllisen työajan lisäksi, on täydessä työajassa ylityötä.
- 

### *Soveltamisohje*

Mikäli keskeytys on tiedossa viimeistään 7 päivää ennen työaikajakson alkua, säännöllinen työaika suunnitellaan 1 momentin mukaan. Mikäli keskeytys ei ole ollut tiedossa (7 päivää ennen jakson alkua), ylityörajan osoittaa 2 momentin tuntimäärä.

---

2. Osa-aikatyössä säännöllisen työajan lisäksi tehty työaika on lisätyötä ylityörajaan (9 §:n mukainen täysi työaika) saakka.  
Mikäli työaikajaksoon sisältyy sekä ennalta suunniteltu että muu keskeytys, ylityöraja on edellä 15 § 1 momentissa sovittu tuntimäärä.
3. Jos työvuoroluetteloon on suunniteltu annettavaksi vapaa-aikakorvausta tai työaika alittaa säännöllisen työajan muun vastaavan syyn vuoksi, niin edellä 1 kohdan tapauksessa ovat ylityötä ja 2 kohdan tapauksessa lisätyötä ne työtunnit, jotka ylittävät työvuoroluetteloon muulle kuin keskeytysajalle merkityn työajan ja etukäteen suunnitellun säännöllisen työajan vajauksen yhteenlasketun määrän.

## 16 § Ylityökorvaus

**1 mom.** Ylityöstä maksetaan rahakorvauksena

1. 50 %:lla korotettu tuntipalkka kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta sekä 50 %:lla korotettu tuntipalkka viikoittaisen ylityön 5 ensimmäiseltä tunnilta ja 100 %:lla korotettu palkka kultakin seuraavalta viikoittaiselta ja vuorokautiselta ylityötunnilta
2. jaksotyössä 50 %:lla korotettu tuntipalkka kahden viikon työaikajakson 12 ensimmäiseltä ylityötunnilta, kolmen viikon työaikajakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta ja neljän viikon työaikajakson 24 ensimmäiseltä ylityötunnilta sekä 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta ylityötunnilta
3. tai annetaan vastaava vapaa-aika.

**2 mom.** Jaksotyön keskeytyneessä työaikajaksossa sekä silloin, kun palvelussuhde alkaa tai päättyy kesken työaikajakson, ylityö korvataan maksamalla kahdelta ensimmäiseltä työpäivää kohden lasketulta keskimääräiseltä ylityötunnilta 50 %:lla korotettu tuntipalkka ja seuraavilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka tai annetaan vastaava vapaa-aika.

100 %:lla korotettu tuntipalkka maksetaan tai vastaava vapaa-aika annetaan kuitenkin tunneilta, jotka ylittävät edellä 1 momentissa mainitut ylityötunnit.

Työpäiväksi katsotaan myös työntasauksesta tai vapaa-aikakorvauksesta johtuvat kokonaiset vapaapäivät.

## 17 § Häätötyö

Työaikalain 19 §:ssä tarkoitetussa tilanteessa ja edellytyksin saadaan säännöllisiä työaikoja pidentää. Ylityönä tehty hätötyö korvataan tämän sopimuksen ylityökorvausmääräysten mukaisesti.

## 18 § Sunnuntai- ja lauantaityö- sekä aattokorvaus

### Sunnuntaityökorvaus

**1 mom.** Sunnuntaina, itsenäisyyspäivänä, vapunpäivänä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, helatorstaina, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, joulupäivänä ja tapaninpäivänä sekä kello 18.00–24.00 lauantaina ja vastaavalta ajalta edellä lueteltujen juhlapäivien aattona tehdystä työstä maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka kultakin työtunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

## Lauantaityökorvaus

- 2 mom.** Arkilauantaina, lukuun ottamatta pääsiäislauantaita tai lauantaiksi sattuvaa jouluaattoa, kello 06.00–18.00 tehdystä työstä maksetaan rahakorvauksena 20 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika
1. jaksotyössä ja
  2. muussa työaikajärjestelmässä säännöllisenä työaikana tehdyiltä työtunneilta.

## Aattokorvaus

- 3 mom.** Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi päiväksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona klo 00.00–18.00 tehdyiltä työtunneilta maksetaan aattokorvauksena varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka tai annetaan vastaava vapaa-aika.

## 19 § Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaus

### Ilttatyö

- 1 mom.** Ilttatyöllä tarkoitetaan kello 18.00–22.00 tehtyä työtä. Ilttatyöstä maksetaan rahakorvauksena 15 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

### Yötyö

- 2 mom.** Yötyöllä tarkoitetaan kello 22.00–07.00 tehtyä työtä. Yötyöstä maksetaan rahakorvauksena 30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Jaksotyössä vapaa-aikakorvaus on 24 minuuttia yötyötunnilta tai rahakorvaus 40 % korottamattomasta tuntipalkasta.

---

#### *Soveltamisohje*

Vuorotyölisää ja ilta- tai yötyökorvausta ei suoriteta samanaikaisesti.

---

- 3 mom.** Yötyön vapaa-aikakorvaus annetaan aikaisintaan yötyön suorittamista seuraavalla työaikajaksolla ja viimeistään tämän luvun 23 §:n 5 momentin mukaisessa määräajassa.

---

#### *Soveltamisohje*

Jos työaikajaksossa on suunniteltu annettavaksi kahdeksan tuntia yötyön aikahyvitystä, mutta jaksoon tulee neljä todellista työtuntia lisää, suunnitellusta yötyön aikahyvityksestä on neljä tuntia siirrettävä annettavaksi myöhemmin tai niistä maksetaan rahakorvaus.

---

## Vuorotyö

**4 mom.** Vuorotyöllä tarkoitetaan 7 §:n mukaisesti järjestettyä kaksivuorotyötä, jossa vuorot vaihtuvat säännöllisesti ja muuttuvat ennakolta määrätyin ajanjaksoin ja jossa viranhaltijat/työntekijät suorittavat samankaltaista työtä.

Viranhaltijaa/työntekijää voidaan tilapäisesti pitää samassa vuorossakin, jos niin sovitaan. Edellä mainitun mukaisesti järjestetyssä vuorotyössä suoritetaan rahakorvauksena iltavuorossa 15 % ja yövuorossa 30 % korottamattomasta tuntipalkasta.

---

### *Soveltamisohje*

Työvuorojen vaihtuminen tarkoittaa sitä, että ensimmäisen vuoron päätyttyä toinen alkaa ja vastaavasti kolmivuorotyössä toisen vuoron päätyttyä kolmas alkaa. Vuorot eivät saa mennä osittainkaan päällekkäin eikä vuorojen väliin saa jäädä taukoa, lukuun ottamatta tässä pykälässä erikseen mainittuja työpisteitä tai töitä. Vuorojen muuttuminen tarkoittaa sitä, ettei ketään jatkuvasti pidetä samassa vuorossa vaan aamuvuorolaiset siirtyvät iltavuoroon tai yövuoroon jne.

Mikäli työ on järjestetty siten, että se esim. viitenä päivänä viikossa (ma–pe) on järjestetty em. edellytykset täyttäväksi vuorotyöksi ja viikonloppuna (la–su) yksi-vuoro- eli päivätyöksi, vuorotyölisät maksetaan vain niiltä päiviltä, jolloin vuorotyötä tehdään (ma–pe). Iltavuorolisän tai yövuorolisän suorittaminen ei ole sidottu tiettyihin kellonaikoihin kuten iltaja yötyökorvaukset, vaan lisä maksetaan kaikilta iltaja yövuoron tunneilta. Vuorotyölisää ei suoriteta jaksotyössä.

---

## 20 § Työaikakorvausten yleiset suorittamisedellytykset

Lisä-, yli-, iltaja yö-, lauantai- ja sunnuntaiyökorvauksen sekä aattokorvauksen suorittamisen edellytyksenä on, että

1. työ on tehty työpaikalla tai erityisestä syystä esimiehen määräämällä muulla paikalla
  2. työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitetty
  3. työ on suoritettu toimivaltaisen viranomaisen antaman kirjallisen määräyksen perusteella paitsi silloin, kun kysymyksessä on säännöllinen vuorotyö tai jaksotyö.
- 

### *Soveltamisohje*

Jos viranhaltija/työntekijä tekee kotona ylityötä, ylityön korvaaminen edellyttää kirjallisen ylityömääräyksen lisäksi esimiehen lupaa. Ylityön tekeminen kotona tulee kysymykseen vain poikkeustapauksessa.

Tämän luvun 18 §:n ja 19 §:n mukaiset ns. epämukavan työajan korvaukset maksetaan vain tosiasiallisesti tehdyttä työajalta. Ne maksetaan myös lisä- ja ylityöajalta (poikkeus lauantai-työ, ks. 18 § 2 momentin 2 kohta).

---

## 21 § Työaikakorvausten suorittamista koskevat rajoitukset

- 1 mom.** Lisä-, yli-, ilta-, yö-, vuoro-, lauantai- ja sunnuntaityön sekä varallaolon korvaamista koskevia tämän sopimuksen määräyksiä ei sovelleta viranhaltijaan/työntekijään
1. jonka säännöllistä työaikaa ei ole määrätty
  2. jolle on myönnetty oikeus pitää muuta ansiotointia, jonka hoitaminen vaatii säännöllisen työajan käyttämistä, jollei kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen harkitse sitä kohtuulliseksi
  3. jonka palkkaus on tässä momentissa tarkoitettujen korvausten osalta työ-/virkaehtosopimuksen erityismääräyksillä järjestetty toisin
- 2 mom.** Edellä 1 mom. tarkoitettuja korvauksia ei suoriteta
1. kunnan/kuntayhtymän johtoryhmän jäsenelle, virastopäällikölle, tulosalueen johtajalle tai vastaavassa asemassa olevalle
  2. kunnan tai kuntayhtymän liikelaitoksen tai toimialan/viraston/tulosalueen johtoryhmän jäsenelle
  3. tulosyksikön johtajalle, joka hoitaa pääasiallisesti hallinnollisia tehtäviä
- jollei kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen harkitse sitä kohtuulliseksi.
- 

### *Soveltamisohje*

Johtavassa asemassa olevan viranhaltijan/työntekijän tehtävien luonne on sellainen, ettei työajan käyttöä yleensä voida valvoa tai työajan käytön tarkka valvonta ei ole tarkoituksenmukaista.

Toimivaltainen viranomainen päättää, milloin kyseessä on sellainen kunnan/kuntayhtymän toimialan, tulosalueen tai viraston johtoryhmä, jonka jäsenelle ei suoriteta tässä pykälässä tarkoitettuja työaikakorvauksia. Päätöksessä tulee ottaa huomioon toimialan/tulosalueen/ viraston koko, johtoryhmän jäsenten asema työnantajan organisaatiossa ja muut asiaan vaikuttavat seikat. Muita asiaan vaikuttavia seikkoja ovat esimerkiksi kunnan asukasmäärä ja sitä kautta kuntaorganisaation koko. Tarvittaessa asiasta neuvotellaan paikallisesti asianomaisten viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen edustajien kanssa ja asiassa pyritään yhteisymmärrykseen.

**Kohta 1** Johtoryhmän jäseniksi ei katsota varajäseniä eikä niitä, joilla on kokouksissa läsnäolo-oikeus, mutta jotka eivät virka- tms. asemansa perusteella kuulu varsinaiseen johtoryhmään.

Virastopääliköitä ja vastaavassa asemassa olevia on yleensä vain suurissa kaupungeissa. Vastaavassa asemassa olevia voivat olla esim. henkilöstöjohtaja ja johtavassa asemassa oleva kaupunginlakimies.

Kuntayhtymän johtoryhmän jäsenet jäävät korvausmääräysten ulkopuolelle. Lisäksi kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen päättää viime kädessä, milloin kyseessä on sellainen kuntayhtymän toimialan johtoryhmä tai muun yksikön johtoryhmä, jonka jäsenelle ei suoriteta tässä pykälässä tarkoitettuja työaika-korvauksia.

**Kohta 3** Tulosityksikkö määritellään työnantajakohtaisesti. Tulosityksiköllä tarkoitetaan kunnallista organisaatiota tai sen osaa, joka on hallinnollisesti ja taloudellisesti vastuussa tehtäviensä hoitamisesta. Esimerkiksi liikelaitos, ammattioppilaitos tai pelastuslaitos voi olla tässä tarkoitettu organisaatiokokonaisuus.

---

## 22 § Hälytysraha

Työhön saapumisesta aiheutuvasta häiriöstä maksetaan 7,61 euron hälytysraha, mikäli viranhaltija/työntekijä kutsutaan (hälytetään) työnantajan toimesta työhön vapaa-aikanaan hänen poistuttuaan työpaikalta ilman, että hänet on määrätty olemaan varalla tai että hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä. Kutsun pitää edellyttää enintään viiden tunnin kuluessa tapahtuvaa työhön saapumista. Mikäli työhön kutsu tapahtuu enintään tuntia ennen työvuoroluettelon mukaista työhön saapumista, hälytysrahaa ei makseta. Viranhaltijalle/ työntekijälle maksetaan vähimmäiskorvaus hälytysluonteisen työn edellyttämistä matkakuluista.

## 23 § Tuntipalkan laskeminen sekä raha- ja vapaa-aikakorvausten suorittamisajankohta

### Tuntipalkan laskeminen

**1 mom.** Lisä-, yli-, iltä-, yö-, vuoro-, lauantai-, sunnuntai- ja aattotyön sekä varallaolon rahakorvauksen laskemiseksi tarvittava tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka

1. luvulla 152, mikäli työaika määräytyy 8 §:n mukaan
2. luvulla 163, mikäli työaika määräytyy 7 tai 9 §:n mukaan

jollei työaikalain 39 §:n nojalla annetussa poikkeusluvassa tai tehdyssä virkatyöehtosopimuksessa ole vahvistettu toisin työaikalain alaisen viranhaltijan/työntekijän tuntipalkan laskemisperusteita.



## Työntekijät

- 2 mom.** Työntekijällä vuorotyölisä lasketaan mukaan tuntipalkkaan, jota korotetaan 50 tai 100 prosentilla, mikäli yli- ja sunnuntaityötä suoritetaan sellaisena ajan-kohtana, jolta maksetaan vuorotyölisää.

---

### *Soveltamisohje*

Tuntipalkassa ei oteta huomioon mm. ilta- ja yötyökorvausta, lauantaityökorvausta eikä aattokorvausta yli- ja sunnuntaityökorotusosuuksia laskettaessa.

Viranhaltijoiden vuorotyölisää ei oteta huomioon tuntipalkassa yli- ja sunnuntaityökorvauksia maksettaessa.

---

## Tuntipalkan laskeminen osa-aikatyössä

- 3 mom.** Osa-aikatyötä tekevän tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka (osa-aikapalkka) luvulla, joka lasketaan siten, että osa-aikaisen säännöllinen työaika (osa-aikatyöaika) jaetaan täydellä työajalla ja kerrotaan 1 momentin mukaisella, täyttä työaikaa tekevän kuukausipalkan jakajalla.

---

### *Soveltamisohje*

Tuntipalkan laskukaava:

$$\text{Tuntipalkka} = \text{osa-aikapalkka} : \left( \frac{\text{kk-palkan jakaja} \times \text{osa-aikatyöaika}}{\text{täysi työaika}} \right)$$

Jos viikkotyöaika toimistotyössä on esimerkiksi 25 tuntia, on kuukausipalkan (osa-aikapalkan) jakaja 104,8 (152 x 25 : 36,25).

---

- 4 mom.** Muissa kuin 1 ja 3 momenteissa tarkoitetuissa tapauksissa saadaan tarvittava tuntipalkka jakamalla varsinainen palkka kuukauden aikana säännölliseen työhön käytettävää tuntimäärää vastaavalla luvulla.

## Korvausten suorittamisajankohta

- 5 mom.** Rahakorvaus on maksettava ja vapaa-aikakorvaus annettava viimeistään korvaukseen oikeuttavan työn tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, paitsi jos säännöllinen työaika on vahvistettu viikkoa pitemmäksi työaikajaksoksi, tällaisen työaikajakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Viranhaltijan/työntekijän kanssa sovittaessa voidaan vapaa-aikakorvaus kuitenkin antaa vielä neljän seuraavan kalenterikuukauden aikana. Samoin rahakorvaus saadaan maksaa edellä mainittua myöhemmin, milloin tarkoitettua

vapaa-aikakorvausta ei ole voitu virantoimituksen/työnteon keskeytyksen vuoksi antaa edellä määrättyä aikana.

### Vapaa-aikakorvaus

**6 mom.** Ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta ei voida käyttää lyhyempää kuin yhden työpäivän kestävästä vapaa-aikakorvausta paitsi yötyön aikahyvityksessä.

## Lepoajat

### 24 § Viikkolepo

**1 mom.** Työaika on järjestettävä niin, että viranhaltija/työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Jos työntekijän vuorokautinen työaika on enintään kolme tuntia, työntekijälle saadaan antaa 35 tunnin sijasta vähintään 24 tunnin yhdenjaksoinen vapaa viikossa.

---

#### *Soveltamisohje*

Tarvittaessa työvuoroluettelo on merkittävä viikkolepoa voidaan muuttaa. Mikäli viranhaltija/työntekijä ei ole ollut työssä koko viikkoa mm. vuosiloman tai muun virka-/työvapaan vuoksi siten, että poissaolo on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään 35 tuntia, katsotaan viikkolepo annetuksi.

Jaksotyössä tulisi kussakin työpisteessä pyrkiä antamaan viranhaltijoille/työntekijöille sama määrä vapaapäiviä viikonloppuna tietyn ajanjakson kuluessa.

---

**2 mom.** Keskeytymättömässä vuorotyössä viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi, enintään 12 viikon aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Teknisten olosuhteiden ja työn järjestelyjen niin edellyttäessä voidaan menetellä vastaavalla tavalla, jos siihen on viranhaltijan/työntekijän suostumus.

**3 mom.** Edellä tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa,

1. jos viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia

2. työaikalain 19 §:ssä tarkoitetussa hätätyössä
3. jos työn tekninen laatu ei salli viranhaltijan/työntekijän täydellistä vapauttamista työstä
4. jos viranhaltijaa/työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön hänen vapaa-aikanaan kunnassa/kuntayhtymässä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi tai
5. jos viranhaltija/työntekijä suostuu varallaoloon viikkolevon aikana.

**4 mom.** Milloin työaikalain alaista viranhaltijaa/työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön edellä 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa 1 tai 2 momentissa tarkoitetun viikkoleponsa aikana, viranhaltijan/työntekijän säännöllistä työaikaa lyhennetään yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut 1 ja 2 momentissa määrättyä viikkolepoa viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä tai viranhaltijan/työntekijän suostumuksella tilapäisestä työstä maksetaan työhön käytetyltä ajalta yksinkertainen tuntipalkka.

---

#### *Soveltamisohje*

Muille kuin työaikalain alaisille ei tarvitse korvata mahdollisesti saamatta jäänyttä viikkolepoa.

**5 mom.** Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan viidelle työpäivälle viikossa. Työvuorot suunnitellaan siten, että viranhaltijalle/työntekijälle pyritään antamaan kaksi peräkkäistä vapaapäivää viikon aikana.

---

#### *Soveltamisohje*

Työvuorot suunnitellaan siten, että sunnuntai ja lauantai ovat mahdollisuuksien mukaan vapaapäiviä. Jaksotyön osalta ks. 9 § 6 mom.

## 25 § Päivittäiset lepoajat

**1 mom.** Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi eikä viranhaltijan/työntekijän työpaikalla ole ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana vähintään puolen tunnin lepoaika (ruokailutauko), jota ei lueta työaikaan ja jonka aikana viranhaltija/työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikalta. Lepoaika voidaan viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä antaa edellä

mainittua lyhyemmissäkin työvuoroissa, ellei tehtävien järjestely ole esteenä. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, viranhaltijalla/työntekijällä on niin halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä työaikaan kuulumaton lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Jollei lepoaikaa voida virka- tai työtehtävien laadun vuoksi järjestää, viranhaltijalle/työntekijälle on annettava tilaisuus aterioida työpaikalla työaikana.

---

#### *Soveltamisohje*

Lepoaikaa (ruokailutaukoa) ei ole välttämätöntä määrätä pidettäväksi tietyinä kellonaikana, vaan voidaan menetellä esimerkiksi siten, että lepoaika pidetään tiettyjen kellonaikojen välisenä aikana silloin kun se on virka-/työtehtävien kannalta tarkoituksenmukaisinta, jolloin tarkan ajankohdan määrää asianomainen esimies tai viranhaltija/työntekijä itse.

Määräys työaikana ruokailusta tulee sovellettavaksi vain niissä poikkeuksellisissa tapauksissa, joissa ruokailutaun järjestäminen ei ole toiminnallisista syistä mahdollista.

---

- 2 mom.** Jaksotyötä tekeville viranhaltijoille/työntekijöille on annettava sairaaloissa, terveyskeskuksissa sekä hoito- ja huoltolaitoksissa 1 momentissa tarkoitettu lepoaika taikka viranhaltijan/työntekijän niin halutessa tilaisuus joutuisaan ateriointiin työaikana työpaikalla tai työnantajan osoittamassa asianomaisen laitoksen ruokalassa tai vastaavassa ruokailupaikassa edellyttäen ettei järjestelystä aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille ja että ruokailusta aiheutuva poissaolo työstä kestää enintään 15–20 minuuttia.
- 

#### *Soveltamisohje*

Määräystä sovelletaan myös kotisairaanhoidossa ja kotihoidossa.

---

## 26 § Palautumistauko

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään päivittäin yksi 10 minuutin pituinen tauko (kahvitauko), joka luetaan työaikaan ja jonka aikana viranhaltija/työntekijä ei saa poistua työpaikalta. Tauko järjestetään tarvittaessa vuoroittain ja muutoinkin siten, ettei tauosta aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille. Taukoa ei saa sijoittaa työvuoron/työpäivän alkuun tai loppuun.

# Työaika-asiakirjat ja yötyö

## 27 § Työajan tasoittumissuunnitelma

- 1 mom.** Jos 7–9 §:n tai liitteen 18 mukainen säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, on työtä varten ennakolta laadittava työaikalain alaisista töistä työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu määrättyyn keskimäärään.

---

### *Soveltamisohje*

Työajan tasoittumissuunnitelmasta on erotettava työvuoroluettelo, josta on määräykset 28 §:ssä. Tasoittumissuunnitelmasta pitää käydä ilmi tasoittumisjakso ja kunkin viikon säännöllinen työaika ja mahdollisuuksien mukaan vapaapäivät. Jos koko tasoittumisjaksoksi on mahdollista laatia työvuoroluettelo, työvuoroluettelo korvaa tässä pykälässä tarkoitetun tasoittumissuunnitelman.

- 2 mom.** Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittumissuunnitelmaa työnantajan on varattava luottamusmiehelle tilaisuus esittää mielipiteensä. Luonnokseen perehtymiseen on varattava riittävä aika.
- 3 mom.** Työajan tasoittumissuunnitelman muutoksista on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle hyvissä ajoin.

## 28 § Työvuoroluettelo

- 1 mom.** Työaikalain alaisia töitä varten on työnantajan laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi viranhaltijan/työntekijän säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajan kohdat sekä päivittäiset lepoajat. Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumissuunnitelma, jollei se tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi ole erittäin vaikeaa. Työvuoroluettelo on kuitenkin laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista. Työvuoroluettelo laadittaessa on viranhaltijan/työntekijän tai luottamusmiehen vaatimuksesta noudatettava, mitä 27 §:n 2 momentissa on määrätty.

### *Soveltamisohje*

Työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat tulee ilmoittaa täsmällisin kellonajoin. On kuitenkin mahdollista laatia liukuva työvuoroluettelo, jossa viranhaltija/työntekijä tietyissä rajoissa saa itse määrätä em. ajan kohdat. Esimerkiksi voidaan merkitä, että päivittäinen lepotauko pidetään kello 11.00 ja 13.00 välisenä aikana.

---

- 2 mom.** Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti viranhaltijoiden/työntekijöiden tietoon, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain viranhaltijan/työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Työtuntien muodostuminen ylityöksi tai vahvistetun työvuoroluettelon työtuntien alittuminen ei sinänsä ole tässä tarkoitettu perusteltu syy.
- 

### *Soveltamisohje*

Työvuoroluettelo voidaan antaa myös sähköisesti tiedoksi, mikäli tämä on teknisesti mahdollista. Viranhaltijan/työntekijän suostumuksella työvuoroluetteloa voidaan aina muuttaa. Mikäli muutoksesta ei päästä yksimielisyyteen, tulisi työvuoroluetteloon tehdä vain ne muutokset, jotka ovat toiminnan kannalta välttämättömiä. Perustellun syyn olemassaolo harkitaan kussakin tapauksessa erikseen. Perusteltuna syynä työvuoroluettelon muuttamiseen voidaan pitää mm. toiminnallisia syitä, esim. ennalta arvaamattomia poissaoloja. Perusteltu syy työvuoroluettelon muuttamiseen on aina silloin, kun luettelo on laadittu virheellisesti. Muutoksesta on joka tapauksessa ilmoitettava mahdollisimman pian sille, jota muutos koskee.

---

- 3 mom.** Jos viranhaltija/työntekijä pakottavan esteen vuoksi ei voi saapua vuorolleen työhön, hänen on mahdollisimman pian ilmoitettava esteestä esimiehelleen.
- 

### *Soveltamisohje*

Työsuojelulliset ja tehokkuusnäkökohdat puoltavat sitä, että työvuorosta pois jäävän tai jääneen tilalle pyritään saamaan ensisijaisesti muu kuin työvuoronsa juuri lopettanut viranhaltija/työntekijä.

---

## 29 § Yötyö

Sen lisäksi mitä työaikalain (872/2019) 8 §:n 1 momentissa on säädetty yötyön teettämisestä, yötyötä voidaan teettää työssä, jota on tarpeen tehdä kello 23:n ja 6:n välisenä aikana lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi.

# Työaikapankki

## 30 § Työaikapankki

- 1 mom.** Kunnassa tai kuntayhtymässä voidaan ottaa käyttöön työaikapankki sopimalla sen käyttöönotosta ja ehdoista kunnallisen pääsopimuksen 13 §:n mukaisella paikallisella työ-/ ja virkaehtosopimuksella.
- 2 mom.** Työaikapankilla tarkoitetaan vapaaehtoisuuteen perustuvaa järjestelmää, joilla vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää pidettäväksi vapaana pidemmällä aikavälillä.
- 3 mom.** Paikallisessa sopimuksessa tulee määritellä ainakin sopimuksen piiriin kuuluva henkilöstö, pankkiin siirrettävät erät ja korvaukset, työaikapankin vapaa-aikasaldon enimmäismäärät, työaikapankkivapaan pitämisen ehdot, pankkiin kertyneen vapaan korvaaminen rahassa sekä menettelytavat työaikapankkiin liityttäessä ja irtauduttaessa siitä.

---

### *Soveltamisohje*

Sopijaosapuolet ovat antaneet tarkemmat työaikapankkia koskevat ohjeet. Nämä ohjeet eivät ole osa kunnallista yleistä työ- ja virkaehtosopimusta.

---

# Liukuva työaika

## 31 § Liukuva työaika

- 1 mom.** Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan.
- 2 mom.** Työnantaja voi ottaa käyttöön toiminnan kannalta tarkoituksen mukaisen liukuvan työajan järjestelmän tässä pykälässä määrätyn ehdoin ja rajoituksin työaikaluvun 7 §:n mukaisessa yleistyöajassa ja 8 §:n mukaisessa toimistotyöajassa. Työnantaja voi myös lakkauttaa järjestelmän kokonaan tai osittain.

---

### *Soveltamisohje*

Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Ellei viranhaltija/työntekijä nimenomaisesti ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta. Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän päättymään kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Työnantaja tai työntekijä/viranhaltija voi irtisanoa sopimuksen päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

---

## 32 § Liukuvan työajan ehdot

- 1 mom.** Työnantaja määrittää liukuvassa työaikajärjestelmässä olevan kiinteän työajan, jonka aikana viranhaltijan/työntekijän on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä. Työnantaja määrittää myös liukuma-ajat. Liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä voivat muodostaa enintään 12 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko mukaan lukien.
- 

### *Soveltamisohje*

Vuorokausilevosta ks. viittausmääräys TAL 25 §.

Liukuma-aikana viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse päättää työhön tulo- ja lähtöaikansa. Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tietynä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Työnantaja ei saa käyttää työnjohto-oikeutta ko. asiassa säännönmukaisesti liukuvan työajan tarkoitus huomioon ottaen. Lisäksi työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen.

Määräyksen mukaan liukuma-ajan enimmäismäärä voi olla esim. klo 7–9 sekä 15–19. Kiinteän työajan on oltava vähintään 5 tuntia, jollei työnantaja toisin päättä.

---

- 2 mom.** Työaikaluvun 25 § 1 momentin mukainen päivittäinen lepoaika sijoitetaan kiinteän työajan keskelle. Päivittäinen lepoaika voidaan järjestää liukuvaksi siten, että viranhaltija/työntekijä voi itse päättää päivittäisen lepoajan ajankohdan annetuissa rajoissa.



### 33 § Säännöllisen työajan ylittävän tai alittavan kertymän rajat (saldokertymät)

Liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (-saldo).

---

#### *Soveltamisohje*

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

---

### 34 § Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa

- 1 mom.** Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä tekee työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä.
- 2 mom.** Ylityönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä suorittaa työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella ja joka ylittää tämän sopimuksen työaikaluvun 14 §:n 1 momentin ja 2 momentin mukaisen vuorokautisen ja/tai viikoittaisen ylityörajan.
- 

#### *Soveltamisohje*

Lisä- tai ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa määräytyy sen mukaisesti mitä on määrätty 13 §:n 1–2 momentissa ja 14 §:n 1–2 momentissa.

---

### 35 § Palvelussuhteen päättymisen liukuvassa työajassa

- 1 mom.** Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virka- tai työsuhteen päättyessä, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan.
- 2 mom.** Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

# Muut määräykset

## 36 § Työajan enimmäismäärän seurantajakso

Työaikalain 18 §:n 1 momentissa tarkoitettuna työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään 12 kuukautta.

---

### *Soveltamisohje*

Työaikalain 18 §:ssä on säädetty työajan enimmäismäärästä.

---

# Muut määräykset

## 1 § KVTES:n muut sovellettavat määräykset

Lisäksi sovelletaan seuraavia KVTES:n lukuja ja liitteitä:

<b>Luku I</b>	<b>Yleinen osa 2 §, 5–10 §</b>
<b>Luku IV</b>	<b>Vuosiloma</b>
<b>Luku V</b>	<b>Virka- ja työvapaat sekä perhevapaat</b>
<b>Luku VI</b>	<b>Kustannusten korvaukset</b>
<b>Luku VII</b>	<b>Luottamusmiehet</b>
<b>Luku VIII</b>	<b>Lomauttaminen, osa-aikaistaminen ja palvelussuhteen päättäminen</b>
<b>Liite 16</b>	<b>Matkakustannusten korvaukset</b>

# Liite 1

---

## Terveydenhuollon hoitohenkilöstö

### 1 § Soveltamisala

Tätä liitettä sovelletaan terveydenhuollon hoitotyötä pääasiassa tekeviin sekä em. työtä johtaviin terveydenhuollon ammattihenkilöihin hallintokunnasta tai toimintayksiköstä riippumatta.

---

### Soveltamisohje

Esimerkiksi hoitoalan koulutuksen omaavan vanhainkodin osastonhoitajan, joka toimii hoitohenkilöstön esimiehenä osallistuen mahdollisesti myös itse potilastyöhön, palkkaus määräytyy liitteen 1 mukaan. Sen sijaan vanhainkodin johtajan, jonka pääasiallinen tehtävä on vanhainkodin toiminnan johtaminen, palkkaus määräytyy liitteen 2 mukaan, vaikka hänellä olisi hoitoalan koulutus. Sairaalassa tai terveyskeskuksessa toimivat lastenhoitajat ovat liitteen 1 piirissä.

### Hinnoittelun ulkopuoliset

Kunnan/kuntayhtymän hoitotyön hallinnollinen ylin johto on palkkahinnoittelun ulkopuolinen. Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi johtavat hoitajat, johtavat ylihoitajat ja hallintoylihoitajat.

### Terveydenhuollon asiantuntijatehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat itsenäisestä alan teoreettiseen hallintaan ja käytännön asiantuntemukseen perustuvasta terveydenhuollon tutkimus-, suunnittelu- ja kehittämistyöstä.

Asiantuntijatehtävät voivat koskea myös rajattua erikoisalaa tai ao. ammattialan osa-aluetta, joka kohdentuu omaa työyksikköä laajempaan toimintaympäristöön ja palvelee koko organisaatiota, jolloin viranhaltijan/työntekijän päätehtävät muodostuvat esimerkiksi konsultoinnista, koordinoinnista, toiminnan kehittämisestä, kouluttamisesta ja julkaisutoiminnasta (esim. kliiniset asiantuntijat kuten hygienia-, diabetes-, kipu-, tules-, yms. asiantuntija). Terveydenhuollon asiantuntijatehtävissä toimivat ovat palkkahinnoittelun ulkopuolisia, jolloin viiteryhmänä voidaan yleensä käyttää hoitoalan johto- ja esimiestehtävissä toimivien palkkausta. Hinnoittelun ulkopuolisen palkkauksen määrittämisestä, ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 8 § soveltamisohjeineen.

---

## 2 § Palkkahinnoittelu

### Johtotehtävät

Hoitotyön johtava esimies määrätyllä toimialueella tai laitoksessa/yksikössä. Päätehtävänä on johtaminen, kehittäminen ja koordinointi. Johtaa työtä pääsääntöisesti alaistensa esimiesten välityksellä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään korkeakoulututkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi sairaaloiden/terveyskeskusten ylihoitajat.

01HOI010 Peruspalkka	1.9.2021
	3 029,44 €

### Esimiestehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävänä on henkilöstön työn johtaminen ja suunnittelu sekä omaa yksikköä koskeva päätöksenteko ja päätöksenteon valmistelu. Suuremmissa yksiköissä alaisena voi olla myös esimiesasemassa olevia. Tehtäviin kuuluu myös välitöntä potilas-/asiakastyötä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkintoa tai aikaisempaa opistoasteista alan tutkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi osastonhoitaja sekä apulaisosastonhoitaja/vastava hoitaja/vastava terveydenhoitaja, kun kyseessä on yksikön koko ja organisaatio huomioon ottaen selkeästi esimiesasemassa toimiva viranhaltija/työntekijä.

01HOI020 Peruspalkka	1.9.2021
	2 652,93 €

### Vaativat hoitoalan ammattitehtävät

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkintoa tai terveydenhuoltoalan aikaisempaa opistoasteista tutkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi apulaisosastonhoitaja, vastaava sairaanhoitaja ym. vastaavana toimivat, erikoishammashoitaja, hammashuoltaja/suuhygienisti, erikoissairaanhoitaja, ym. erikoisnimikkeet, fysioterapeutti, lääkintävoimistelija, kuntoutusohjaaja, kuulontutkija, kätilö, laboratoriohoitaja, röntgenhoitaja, sairaanhoitaja, terveydenhoitaja ja toimintaterapeutti.

01HOI030 Peruspalkka	1.9.2021
	2 375,71 €

## Hoitoalan ammattitehtävät

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään sosiaali- ja terveysalan perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. lähihoitaja ja vastaavat aiemmat koulutusnimikkeet, lääkintävahtimestari, sairaankuljettaja sekä vastaava hoitaja ja muut em. vastaavana toimivat.

Tätä hinnoittelukohtaa sovelletaan myös vastaanottohoitajaan, terveyskeskus-, vastaanotto- tai osastoavustajaan ja osastonsihteerin, joilta edellytetään sosiaali- tai terveydenhuoltoalan tai muun alan ammatillista perustutkintoa tai aikaisempaa ammatillista tutkintoa.

01HOI040 Peruspalkka	1.9.2021
	2 063,84 €

---

### *Soveltamisohje*

Lähihoitajaa vastaavia aiempia koulutusnimikkeitä ovat apuhoitaja, perushoitaja, lastenhoitaja, päivähoitaja, hammashoitaja, mielenterveyshoitaja, mielisairaanhoitaja, lääkintävahtimestari-sairankuljettaja, kehitysvammaisten hoitaja, kuntahoitaja, jalkojenhoitaja ja kodinhoitaja.

---

### *Palkkahinnoittelun soveltamisohje*

Palkkahinnoittelun soveltamisesta ja tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä, ks. myös SOTE-sopimuksen palkkausluvun 7, 8 ja 9 § soveltamisohjeineen.

## **Koulutus**

Mikäli työnantaja on edellyttänyt viranhaltijalta/työntekijältä palkkahinnoittelua korkeampaa pätevyystasoa (esim. ylempää korkeakoulututkintoa) tai lisäkoulutusta (esim. erikoistumisopintoja), tämä otetaan vastaavasti huomioon tehtäväkohtaista palkkaa määriteltäessä. Ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 9 § 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.1 Koulutus.

## **Esimiesasema**

Esimiesasemassa olevien tehtäväkohtaisen palkan määrittämisestä, ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.3. Esimiesasema. Esimiestehtävissä ”vastuu laajasta ja vaativasta tehtävä-/toimintakokonaisuudesta” on yleensä kyse silloin, kun johdettava yksikkö muodostuu useista erikoisaloista, yksiköiden useista toimipisteistä tai yksiköiden erilaisista toiminnoista taikka useista eri henkilöryhmistä.

## **Lisätehtävä ja -vastuu**

Esimerkkinä lisätehtävästä ja -vastuusta on esimiehen varamiehenä toimiminen, yksikön/ryhmän vetovastuu (esim. yksiköstä tai osatoiminnasta vastaava sairaanhoitaja/vastaava terveydenhoitaja/vastaava lähi-/perushoitaja) taikka vastuu laajasta ja vaativasta tehtävä-/toimintakokonaisuudesta, jota muilla samaan palkkaryhmään kuuluvilla ei ole tai on selvästi vähäisemmässä määrin (esim. vastuu vaativasta erikoisalasta [esimerkiksi hygienia-, diabetes-, kipu- ja dementia- tms. vastaavana toimiminen], vastuu potilasryhmän hoidon kehittämisestä tai opiskelijatyön vastuutehtävä taikka erillistehtävänä määrätty laite-/välinevastuu tms.). Osatoiminnalla ei tarkoiteta viranhaltijoiden/työntekijöiden välisen työnjaon toteuttamista, vaan tietyn suurehkon toimintakokonaisuuden antamista jonkun viranhaltijan/työntekijän vastattavaksi.

## **Vaativimmat tehtävät**

Vaativampina tehtävinä voidaan yleensä esimerkiksi pitää tehtäviä, jotka ulottuvat oman yksikön ulkopuolelle ja ovat koko toimintaympäristöön/asiakaspiiriin/väestöön heijastuvia, itsenäistä toimintaa ja ratkaisuja edellyttäviä tehtäviä ja joihin sisältyy vaihtelua, harkintaa ja vastuuta vaikutusten arvioinnissa tai kun on kyse laaja-alaisesta väestövastuutoiminnasta. Vaativampina tehtävinä voidaan yleensä pitää myös sellaisia yksikön tehtäviä, joihin liittyy suurimmaksi osaksi ennakoimatonta, ei-suunniteltua toimintaa (esim. päivystystoiminta, teho, sydänvalvonta, synnytyssali).

## **Toimintojen uudelleenjärjestelyt ja tehtäväjaon muutokset**

Palkkahinnoittelun soveltamisen yhteydessä seurataan ja tuetaan palkkauksellisesti niitä tavoitteita, joita seudullisissa tai paikallisissa toimintojen uudelleenorganisoinneissa ja yhteistyön kehittämisessä toteutetaan ja joiden seurauksena terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskinäistä tehtävänjakoa kehitetään ja uudistetaan kunkin osaamisen hyödyntämiseksi työyhteisössä entistä paremmin ja laaja-alaisemmin (esim. lääkärien/hammaslääkäreiden ja hoitohenkilöstön välistä ja hoitohenkilöstön keskinäistä tehtävänjakoa muutetaan). Henkilön tehtäväkuvaus tulee tarkistaa muuttuneiden tehtävien mukaiseksi ja arvioida muutosten vaikutukset tehtävän vaativuuteen ja palkkaukseen.

# Sosiaalihuollon henkilöstö, sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstö ja lääkehuollon henkilöstö

## 1 § Soveltamisala

Tätä liitettä sovelletaan sosiaalihuollon henkilöstöön, sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstöön ja lääkehuollon henkilöstöön.

---

### Soveltamisohje

Ks. SOTE-sopimuksen liitteen 1 1 §:n soveltamisohje terveydenhuollon hoitotyötä pääasiassa tekeviin sovellettavasta liitteestä.

#### *Hinnoittelun ulkopuoliset*

Sosiaalihuollon hallinnollinen johto (esim. sosiaalijohtaja, osastopäällikkö) ja lääkehuollon johtotehtävissä toimivat (esim. sairaala-apteekkari, proviisori) ovat hinnoittelun ulkopuolisia.

Viranhaltija/työntekijä, jonka päätehtävänä on sosiaalihuollon suunnittelu-, kehittämis- yms. asiantuntijatehtävät (esim. sosiaalihuollon suunnittelija) on hinnoittelun ulkopuolinen, jolloin viiteryhmänä voidaan yleensä käyttää sosiaalihuollon johto- ja esimiestehtävissä toimivien palkkausta.

Myös johtavat sosiaalityöntekijät ovat hinnoittelun ulkopuolisia, mikäli he ovat verrattavissa asemansa ja tehtäviensä puolesta sosiaalijohtajaan.

Hinnoittelun ulkopuolisen palkkauksen määrittämisestä ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 8 § soveltamisohjeineen.

---



## 2 § Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön palkkahinnoittelu

### Alue- ja palvelusyksiköiden johto- ja esimiestehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävänä on sosiaalihuollon toimintayksikön tai -alueen johtaminen tai asiantuntijatehtävissä toimivien ja muun henkilöstön työn johtaminen ja suunnittelu sekä johdettavanaan tai vastuullaan olevan yksikön tai alueen toimintaa koskeva päätöksenteko ja päätöksenteon valmistelu. Tehtäviin voi kuulua myös alan asiantuntijatehtävien hoitamista ja osallistumista asiakastyöhön.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään korkeakoulututkintoa tai aikaisempaa opistoasteista tutkintoa.

02SOS030 Peruspalkka	1.9.2021
	2 563,81 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. vanhustyön johtaja, vanhainkodin johtaja, lastensuojeluyksikön johtaja, päihdehuollon yksikön johtaja, avopalvelun ohjaaja, kotipalvelun ohjaaja, vanhushuollon ohjaaja ja viriketoiminnan johtava ohjaaja.

### Sosiaalityön asiantuntijatehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat itsenäisestä alan teoreettiseen hallintaan ja käytännön asiantuntemukseen perustuvasta sosiaalityön kehittämis-, suunnittelu- ja asiakastyöstä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa.

02SOS04A Peruspalkka	1.9.2021
	2 791,44 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. erityissosiaalityöntekijä, sosiaalityöntekijä, lastenvalvoja ja koulukuraattori ja johtava-/vastaava sosiaalityöntekijä.

---

### Soveltamisohje

Ks. erikoistumiskoulutuksen vaikutuksesta viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaiseen palkkaan palkkausluvun 9 § 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.1 Koulutus. Erikoistumiskoulutuksella tarkoitetaan 30–60 opintopisteen koulutuksia, joita järjestävät ammattikorkeakoulut ja yliopistot, sekä lisensiaattitutkintoon sisältyvää erikoistumiskoulutusta.

---

## Sosiaalihuollon vaativat ammattitehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat sosiaalisen tuen, ohjauksen, kasvatuksen ja kuntoutuksen tehtävistä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään korkeakoulututkintoa tai aikaisempaa opistoasteista tutkintoa.

02SOS050 Peruspalkka	1.9.2021
	2 296,77 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. sosionomi (AMK), jota edeltäviä koulutusnimikkeitä ovat olleet sosiaalialan ohjaaja, sosiaaliohjaaja, sosiaalikasvattaja ja kehitysvammaisten ohjaaja, sekä sosiaalityön palveluohjaaja, koulun kasvatustutkija, lastensuojelun perhetyöntekijä, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja ja johtava/vastaava ohjaaja.

## Sosiaalihuollon ammattitehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat hoidon-, huolenpidon-, kasvatuksen- ja kuntoutuksen tehtävistä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään ammatillista perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa.

02SOS06A Peruspalkka	1.9.2021
	2 063,84 €
on hinnoittelukohtaan 01HOI040 mukainen	

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. lähihoitaja ja vastaavat aiemmat koulutusnimikkeet, perhetyöntekijä, vanhustyöntekijä ja työn-, askartelun- ja viriketoiminnan ohjaaja.

---

### *Soveltamisohje*

Ks. vastaavista aiemmista koulutusnimikkeistä SOTE-sopimuksen liitteen 1 hinnoittelukohtaan 01HOI040 soveltamisohje.

---

### *Palkkahinnoittelun soveltamisohje*

Palkkahinnoittelun soveltamisesta ja tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä, ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 7, 8 ja 9 § soveltamisohjeineen.

### *Esimiesasema*

Esimiesasemassa olevan palkkauksen määrittämisestä ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.3 Esimiesasema.

### **Toimintojen uudelleenjärjestelyt ja tehtäväjärjestelyt**

Palkkahinnoittelun soveltamisen yhteydessä seurataan ja tuetaan palkkauksellisesti niitä tavoitteita, joita sosiaali- ja terveydenhuollon kansallisissa projekteissa (esim. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus, STM:n julkaisuja 2007:14) asetetaan ja joiden seurauksena sosiaalihuollon henkilöstön tehtävärakenteita kehitetään ja uudistetaan kunkin osaamisen hyödyntämiseksi työyhteisössä entistä paremmin.

Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkuvaus tulee tarkistaa muuttuneiden tehtävien mukaiseksi ja arvioida työn vaativuus uudelleen tehtävämuutosten yhteydessä. Ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 1 Tehtäväkuvaus tehtävän vaativuuden arviointia varten.

---

### **3 § Sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien palkkahinnoittelu**

02PER010 Peruspalkka	1.9.2021
	1 814,70 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi asuntolanhoitaja, kotiavustaja, asuntola-apulainen, erityisavustaja/henkilökohtainen avustaja, hoiva-avustaja, hoito-/osastoapulainen, kylvettäjä, laitosapulainen, sairaala-apulainen, tutkimusapulainen, välinehuoltaja, laitoshuoltaja, sairaala-huoltaja, vanhustyöntekijä ja yövalvoja/-vartija.

---

#### **Palkkahinnoittelun soveltamisohje**

Katso lisäksi 2 §:n lopussa oleva soveltamisohje.

---

### **4 § Lääkehuollon henkilöstön palkkahinnoittelu**

#### **Eräät johtamis- ja esimies- sekä näihin rinnastettavat tehtävät**

##### ***Johtava/vastaava farmaseutti***

Tätä hinnoittelukohtaa sovelletaan myös ns. yksin toimivaan farmaseuttiin, jolla ei ole farmasian koulutuksen omaavaa esimiestä, sekä sairaala-apteekin vastaavana farmaseuttina, sairaala-apteekin sivuapteekin hoitajana, keskuslääkevaraston hoitajana tai lääkekeskuksen hoitajana toimivaan farmaseuttiin.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään laillistetun farmaseutin pätevyyttä.

02FAR01B Peruspalkka	1.9.2021
	2 543,35 €

## Vaativat ammattitehtävät

Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään laillistetun farmaseutin pätevyyttä.

02FAR020 Peruspalkka	1.9.2021
	2 445,62 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi farmaseutti, osastofarmaseutti ja osatoiminnasta vastaava farmaseutti.

## Ammattitehtävät

Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään lääkealan perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa.

02FAR03A Peruspalkka	1.9.2021
	2 020,52 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi lääketyöntekijä (nykyiset tutkintonimikkeet farmonomi ja lääketeknikko).

## Peruspalvelutehtävät

02FAR03B Peruspalkka	1.9.2021
	1 814,69 €

Tähän ryhmään voi kuulua esimerkiksi apteekkiapulainen.

---

### *Palkkahinnoittelun soveltamisohje*

Palkkahinnoittelun soveltamisesta ja tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä, ks. SOTE-sopimuksen palkkausluvun 7, 8 ja 9 § soveltamisohjeineen.

Johdon ja lääkehuollon muun henkilöstön tehtäväkohtaisia palkkoja määriteltäessä otetaan huomioon mm. tuotettavien farmasian palvelujen luonne, kuten eri laitostyypeistä, erikoisaloista ja omasta lääkevalmistuksesta johtuva laaja-alaisen ja monipuolisen osaamisen tai syvällisen erityisosaamisen vaatimus ja farmaseuttiryhmissä sairaala-apteekissa työskentelyn asettamat erityisvaatimukset.

### **Erikoiskoulutus**

Ks. erikoiskoulutuksen tai muun erityispätevyuden vaikutuksesta palkkaukseen palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.1 Koulutus. Erikoistumiskoulutuksella tarkoitetaan Kuopion yliopistossa suoritettua sairaala- ja terveyskeskusfarmasian erikoistumiskoulutusta.

---

# Neuvotteluosapuolten suositus SOTE-sopimuksen palkkatilastoinnin edistämiseksi

### **Tilastotunnuksen käyttö palkkahinnoittelun ulkopuolisten tehtävien merkitsemiseksi SOTE-sopimuksessa**

Jokaiselle palkkahinnoittelun ulkopuoliselle työntekijälle/viranhaltijalle suositellaan ilmoitettavan tehtävien mukaan määräytyvä tilastotunnus. Tilastotunnuksen tarkoitus on helpottaa näiden työntekijöiden/viranhaltijoiden ryhmittelyä.

Tilastotunnus ei tarkoita, että ko. työntekijät/viranhaltijat muodostavat oman palkkahinnoittelukohtaan, vaan kyse on edelleen palkkahinnoittelun ulkopuolisista työntekijöistä/viranhaltijoista. Tilastotunnuksen käyttö ei myöskään tarkoita sitä, että nämä ammattiryhmät olisivat mukana henkilökohtaisen lisän vähimmäismäärän liitekohtaisessa tarkastelussa (SOTE-sopimus II luku palkkaus 11 § 7 momentti).

Tilastotunnus laitetaan palkanlaskentajärjestelmissä samaan kohtaan kuin palkkahinnoittelutunnus. Tilastokeskus kerää vuosittain kuntasektorin palkkatilaston (ns. lokakuun tilaston), johon työnantaja jatkossa ilmoittaa palkkahinnoittelutunnusten lisäksi myös palkkahinnoittelun ulkopuolisten työntekijöiden/viranhaltijoiden tilastotunnukset.

Palkkahinnoitteluliitteiden 1–2 soveltamisalakohdissa on kuvattu, mitkä tehtävät ovat ko. palkkahinnoitteluliitteen ulkopuolisia tehtäviä. Tätä määrittelyä käytetään hyödyksi tilastotunnuksen muodostamisessa.

### **Palkkahinnoittelun ulkopuolisten työntekijöiden/viranhaltijoiden tilastotunnukset SOTE-sopimuksen palkkahinnoitteluliitteissä 1–2**

01SOTE99 Liitteen 1 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä

02SOTE99 Liitteen 2 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä

Jos tehtävää ei voida sijoittaa em. SOTE-sopimuksen palkkahinnoitteluliitteiden 1–2 palkkahinnoittelun ulkopuoliseksi tehtäväksi, käytetään tilastotunnusta

99SOTE99 Muu palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä

**SOTE-sopimuksen palkkausluvun 17 §:n mukaiset tehtävät merkitään seuraavilla tilastotunnuksilla**

SOTETAE1 SOTE-sopimuksen 17 §:n mukainen työnantajan edustaja, palkkarakenne palkkausluvun 9 § – 16 § mukainen

SOTETAE2 SOTE-sopimuksen 17 §:n mukainen työnantajan edustaja, kokonaispalkka

# Työaika 37 tuntia 45 minuuttia

## 1 § Työaika 37 tuntia 45 minuuttia

### Säännöllinen työaika

**1 mom.** Seuraavien viranhaltijoiden/työntekijöiden säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37 tuntia 45 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 37 tuntia 45 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

1. sairaalafyysikot, -kemistit ja -mikrobiologit
2. sairaalassa, mielenterveystoimistossa, terveyskeskuksessa, kasvatustieteiden laitoksessa, kehitysvammalaitoksessa sekä muussa hoito- ja huoltolaitoksessa työskentelevät psykologit
3. koulupsykologit
4. terveyskeskuksen johtavat hoitajat
5. ylihoitajat (ei koske apulaisylihoitajia)
6. sosiaalityöntekijät ja sosiaaliterapeutit
7. koulukuraattorit
8. mielenterveystoimistossa työskentelevä hoitohenkilökunta.

---

### *Soveltamisohje*

Tasoitumisjaksosta ks. III luvun 7 §:n 1 momentin soveltamisohjeet.

---

### Ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus säännölliseen työaikaan ja työvuorosuunnitteluun

**2 mom.** Sellaisella viikolla tai tasoitumisjaksolla, jolla on vuosiloma tai virka-/työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, säännöllinen työaika lyhenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 33 minuuttia, kuitenkin enintään 37 tuntia 45 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyöaika lyhennetään tällaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua poissaolopäivää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 33 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on täyttä työaikaan tekevän työajasta.

---

#### *Soveltamisohje*

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai–perjantai.

Säännöllinen työaika suunnitellaan 1 § 2 momentin mukaan, mikäli poissaolo on tiedossa viimeistään seitsemän päivää ennen viikon tai tasoittumisjakson alkua.

Ennalta suunnitellun sekä muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutuksesta lisä- ja ylityöhön ks. 2 § ja 3 §.

---

### **Arkipyhäviikon säännöllinen työaika**

**3 mom.** Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, johon sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiaainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä (työaikaan lyhentävä arkipyhä), säännöllinen viikkotyöaika (lisätyöraja) on kutakin edellä lueteltua päivää kohti 7 tuntia 33 minuuttia lyhyempi kuin 1 momentissa on määrätty.

Osa-aikatyöaika lyhennetään sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua työaikaan lyhentävää arkipyhää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 33 minuutista kuin asianomaisen viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

---

#### *Soveltamisohje*

Arkipyhälyhennys annetaan kokonaisuena vapaapäivänä saman viikon tai tasoittumisjakson kuluessa.

---

#### *Soveltamisohje*

Päällekkäisten arkipyhien osalta työajan lyhennys tehdään ainoastaan kerran.

---

### **Liukuva työaika**

**4 mom.** Työaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.



## 2 § Lisätyön määritelmä ja korvaaminen

- 1 mom.** Lisätyötä on työnantajan aloitteesta viranhaltijan/työntekijän säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä.
- 

### *Soveltamisohje*

Täyttä työaikaan tekeväälle lisätyötä on säännöllisen työajan lisäksi tehty työ ylityörajaan saakka.

Osa-aikatyössä säännöllisen työajan lisäksi tehty työaika on lisätyötä 3 §:n mukaiseen ylityörajaan saakka. Osa-aikatyössä säännöllisellä työajalla tarkoitetaan myös vuosiloman, virka-/työvapaan tai muun hyväksyttävän poissaolon ulkopuolelle työvuoroluetteloon merkittyä työaika.

Osa-aikatyössä säännöllinen työaika/lisätyöraja alenee poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran, kun kysymyksessä on muu poissaolo.

---

- 2 mom.** Täyttä työaikaan tekeväälle suoritetaan lisätyökorvaus enintään puolelta tunnilta viikossa muulloin kuin 1 §:n 3 momentissa tarkoitetuilla arkipyhäviikoilla.
- 

### *Soveltamisohje*

Ennalta suunnitellun ja muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus ylityörajaan ks. 3 §.

---

- 3 mom.** Lisätyö korvataan työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksen maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla vastaava vapaa-aika.
- 

### *Soveltamisohje*

Lisätyökorvauksen suorittamisedellytykset käyvät ilmi III luvun 20 §:stä. Vapaa-aikakorvauksen antamisesta ks. III luvun 23 § 5 ja 6 momentti.

---

### 3 § Ylityön määritelmä ja korvaaminen

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluettelon merkityn säännöllisen työajan että seuraavat ylityörajat:

#### **Vuorokautinen ylityöraja**

8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluettelon merkitty tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 tuntia.

#### **Viikoittainen ylityöraja**

##### **Täysi työaika**

Ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluettelon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisätyn puolella tunnilla ja kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

#### **Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan**

Sellaisella viikolla, jolla on vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, viikoittainen ylityöraja on poissaolon ulkopuolelle työvuoroluettelon merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisätynä työpäivää kohden 6 minuutilla (0,1 tunnilla) kuitenkin enintään puolella tunnilla ja poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

---

#### *Soveltamisohje*

Ylityöraja määräytyy edellä sanotun mukaisesti riippumatta siitä, onko kyseessä 1 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu tai muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

---

#### **Viikoittainen ylityöraja arkipyhäviikolla**

Sellaisella viikolla, johon ei sisälly ennalta suunniteltua tai muuta kuin ennalta suunniteltua poissaoloa, viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluettelon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:

- puoli tuntia
- kullekin viikolle merkitty arkipyhälyhennys ja
- mahdollisesti merkitty vapaa-aikakorvauksen tuntimäärä.

Viikko tai tasoittumisjakso, johon sisältyy ennalta suunniteltu, muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo tai molemmat poissaolot:

Jos viikkoon tai tasoittumisjaksoon sisältyy 1 §:n 3 momentin mukainen työaikaa lyhentävä arkipyhä, viikoittainen ylityöraja on työvuoroluetteloon poissaolon ulkopuolelle kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:

- työpäivää kohden 6 minuuttia (0,1 tuntia) kuitenkin enintään puoli tuntia viikossa
- 7 tuntia 33 minuuttia kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti sillä viikolla jolla arkipyhälyhennys on annettu ja
- poissaolon ulkopuolelle merkitty mahdollinen vapaa-aikakorvauksen tuntimäärä.

---

#### *Soveltamisohje*

6 minuutin lisäys tehdään vain sellaisilta työpäiviltä, joihin sisältyy säännöllistä työaikaa. Arkipyhä, vapaa-aikakorvauspäivä ja työajantasauspäivä katsotaan tällaiseksi työpäiväksi ylityörajaa laskettaessa.

---

### **Osa-aikatyö**

Viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen lukumäärällä.

### **Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan**

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on hyväksyttävä poissaolo, ylityöraja lasketaan seuraavasti:

- 37 tuntia 45 minuuttia viikossa tai 37 tuntia 45 minuuttia kertaa tasoittumisjakson viikkojen lukumäärä
- josta vähennetään 1 § 2 momentissa mainittujen poissaolopäivien lukumäärä, kerrottuna 7 tuntia 33 minuutilla, josta vähennetään muun kuin ennalta suunnitellun poissaolopäivän ajalle suunniteltu tuntimäärä,
- johon lisätään työpäivää kohden 6 minuuttia (0,1 tuntia) kuitenkin enintään puoli tuntia tasoittumisjakson kalenteriviikkoa kohden.

---

#### *Soveltamisohje*

Työvuoroluettelo on suunniteltu vapaa-aikakorvaus ei ole työaikaa. Jos sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolle on suunniteltu työaikakorvauksia annettavaksi vapaana, tehdään suunniteltua enemmän tunteja, siirtyy vastaava määrä vapaa-aikakorvauksia annettavaksi vapaana myöhemmin tai suoritetaan rahakorvaus.

## *Soveltamisohje*

Ylityölaskennassa voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan viikoittaisen ylityörajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole vuorokautista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina. Viikossa tehdystä työajasta vähennetään ensin mahdollinen vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja tämän jälkeenkin ylittyy, ylimenevä aika on viikoittaista ylityötä.

---

- 3 mom.** Ylityöksi ei lueta työaikalain ulkopuolella olevan viranhaltijan/työntekijän osallistumista kokoukseen, josta suoritetaan kertapalkkio.
- 4 mom.** Ylityö korvataan viranhaltijalle/työntekijälle työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena tai vapaana säännöllisenä työaikana siten kuin jäljempänä tai asianomaisessa liitteessä on tarkemmin määrätty.
- 5 mom.** Vapaa-aikakorvauksen määrä ja sijainti tulee eriteltynä käydä ilmi vahvistetusta työvuoroluettelosta. Mikäli viranhaltijan/työntekijän vahvistettuun työvuoroluetteloon on merkitty ylityötä korvattavaksi vapaana ja viranhaltija/työntekijä sairastuu ennen vapaa-aikakorvauksen alkamista, siirtyy sairausloman ajalle merkitty ylityön vapaa-aikakorvaus annettavaksi myöhemmin III luvun 23 §:n 5 momentin mukaisena ajankohtana tai siitä suoritetaan työnantajan harkinnan mukaan edellä tässä momentissa tarkoitettu rahakorvaus. Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu ylityökorvausvapaan aikana, vapaa-aikakorvaus siirtyy sairastumista seuraavan päivän alusta lukien annettavaksi myöhemmin tai korvattavaksi rahana kuten edellä on määrätty.
- 

## *Soveltamisohje*

Muu virka-/työvapaa ei siirrä työvuoroluetteloon vahvistettua ylityövapaata myöhemmin annettavaksi.

Muut tässä luvussa tarkoitettut vapaa-aikakorvaukset eivät siirry myöhemmin annettavaksi.

---

## 4 § Tuntipalkan laskeminen

Lisä-, yli-, ilta-, yö-, vuoro-, lauantai-, sunnuntai- ja aattotyön sekä varallaolon rahakorvauksen laskemiseksi tarvittava tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka luvulla 162.

---

### *Soveltamisohje*

Tuntipalkan jakaja määräytyy tämän §:n mukaan, muilta osin sovelletaan III luvun 23 §:n määräyksiä tuntipalkan laskemisen sekä raha- ja vapaa-aikakorvausten suorittamisajankohdan osalta.

---

# Mikä SOTE-sopimus?

**SOTE-sopimus on uusi kuntasektorin sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimus.**

Sitä sovelletaan kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevaan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä työskentelevään henkilöstöön.

**SOTE-sopimus on voimassa 1.9.2021–28.2.2022.**

**Sopimus** merkitsee kokonaan uuden sopimusalan syntymistä kuntasektorille. Asiasta sovittiin kevään 2020 neuvottelukierroksella.

Sopijaosapuolet ovat Kunnallinen työmarkkinalaitos,  
Sosiaali- ja terveysalan neuvottelujärjestö Sote ry,  
Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö Juko ry ja  
Julkisen alan unioni JAU ry.

