



TES

Unigrafia työehtosopimus

5.6.2025–31.3.2028

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	1
1 § SOVELTAMISALA.....	4
2 § PALKKAUS	4
3 § TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET	4
3.1 Säännöllinen työaika	4
3.2 Lisä- ja ylityö.....	5
3.3 Päivittäinen lepoaika ja tauot.....	5
3.4 Vuorotyö ja työvuoroluettelon laatiminen.....	6
3.5 Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaukset.....	6
3.6 Lauantaityökorvaus.....	6
3.7 Sunnuntaityökorvaus	7
3.8 Aattopäiväkorvaus	7
3.9 Hälytysluontoinen työ.....	7
3.10 Tuntipalkkajakaja.....	8
3.11 Matkustamiseen käytetyn ajan korvaaminen	8
3.12 Kesäaikaan siirtyminen.....	8
3.13 Korvausten perusteena olevan ajan laskeminen	8
3.14 Työaikalain soveltaminen	8
4 § VUOSILOMAN PITUUS JA ANSAINTA	9
5 § MUUT MÄÄRÄYKSET	9
6 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	9
LIITTEET	10
Palkkatason kuvaajat.....	11
Vähimmäispalkat	13
Palkkausjärjestelmä.....	14

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

UNIGRAFIAN TYÖEHTOSOPIMUS

Allekirjoittaneet järjestöt Sivistysala ja Pro ovat tällä allekirjoituspöytäkirjalla sopineet Sivistystyöryhmän jäsenenä olevan Unigrafian palveluksessa työskentelevien työntekijöiden työehtoja ja palkkausta koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavin ehdoin:

1. Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 5.6.2025 - 31.3.2028 asti jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuutta viikkoa ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Osapuolilla on mahdollisuus irtisanoa tämä sopimus päättymään 31.3.2027.

Irtisanomisesta huolimatta tämä sopimus on voimassa, kunnes neuvottelut uudesta työehtosopimuksesta on yhteisesti todettu päättyneiksi tai kunnes neuvotteluosapuoli kirjallisesti ilmoittaa siitä sopimuksen muille osapuolille.

2. Palkantarkistukset sopimuskaudella

Korotukset tulevat voimaan korotuspäivästä tai sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

2.1. Vuosi 2025

Yleiskorotus	1.8.2025	2,0 %
Paikallinen erä	1.12.2025	0,5 %

Paikallinen erä käytetään työnantajan päättämällä tavalla tehtäväkohtaiseen palkanosaan tai henkilökohtaiseen palkanosaan.

Työnantaja keskustelee luottamusmiesten kanssa paikallisen erän käyttö- ja jakoperusteista ennen päätöksen tekoa.

Paikallisen erän jakamisen jälkeen työnantaja antaa luottamusmiehelle selvityksen siitä, miten palkkasumma on määritelty sekä tilastollisen selvityksen siitä, miten paikallinen erä on jaettu.

Paikallisen erän 1.12.2025 suuruus määräytyy syyskuun 2025 palkkasumman mukaan.

2.2. Vuosi 2026

Palkkoja tarkistetaan vuonna 2026 seuraavasti

Yleiskorotus	1.6.2026	2,2 %
Paikallinen erä	1.12.2026	0,7 %

Paikallinen erä käytetään työnantajan päättämällä tavalla tehtäväkohtaiseen palkanosaan tai henkilökohtaiseen palkanosaan.

Työnantaja keskustelelee luottamusmiesten kanssa paikallisen erän käyttö- ja jakoperusteista ennen päätöksen tekoa.

Paikallisen erän jakamisen jälkeen työnantaja antaa luottamusmiehelle selvityksen siitä, miten palkkasumma on määriteltä sekä tilastollisen selvityksen siitä, miten paikallinen erä on jaettu.

Paikallisen erän 1.12.2026 suuruus määräytyy syyskuun 2026 palkkasumman mukaan.

2.3. Vuosi 2027

Yleiskorotus	1.6.2027	2,0 %
Paikallinen erä	1.12.2027	0,4 %

Paikallinen erä käytetään työnantajan päättämällä tavalla tehtäväkohtaiseen palkanosaan tai henkilökohtaiseen palkanosaan.

Työnantaja keskustelelee luottamusmiesten kanssa paikallisen erän käyttö- ja jakoperusteista ennen päätöksen tekoa.

Paikallisen erän jakamisen jälkeen työnantaja antaa luottamusmiehelle selvityksen siitä, miten palkkasumma on määriteltä sekä tilastollisen selvityksen siitä, miten paikallinen erä on jaettu.

Paikallisen erän 1.12.2027 suuruus määräytyy syyskuun 2027 palkkasumman mukaan.

3. Korvataan Sivistystyönantajat ry Sivistysala ry:llä

4. Työehtosopimukseen tehdään seuraavat muutokset

4.1 Poistetaan vuosilomia koskeva 4 §:n siirtymämääräys vanhentuneena:

~~Työntekijällä, jolla on 31.3.2020 mennessä oikeus yliopistojen yleisen työehtosopimuksen mukaiseen, 30 tai 38 päivän mukaiseen loma-oikeuteen, säilyttää em. oikeuteen perustuvan ansaintansa lomanmääräytymisvuoden 2023 (31.3.2023) loppuun. Tämän jälkeen loma-oikeus määräytyy tämän työehtosopimuksen mukaan.~~

Työntekijällä, jolla 38 päivän lomaoikeus tulisi täyteen 31.3.2020 jälkeen, mutta ennen 31.3.2023, saa tällainen työntekijä käyttää 38 päivän lomaoikeutta edellisen kappaleen mukaisen siirtymäajan loppuun siitä lukien, kun 38 päivän lomaoikeus on syntynyt.

Helsingissä, 5.6.2025

SIVISTYSALA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

1 § SOVELTAMISALA

Tätä työehtosopimusta sovelletaan Unigrafia Oy:ssä työskenteleviin. Sopimusta ei kuitenkaan sovelleta yhtiön johtoryhmän jäseniin.

Sopimus ei koske palkkausta koskevilta osin enintään kuusi kuukautta kestävässä työsuhhteessa olevia, tuntipalkkaisia eikä työllistämistuella palkattuja.

Sopimus ei koske palkkamääräysten osalta harjoittelijoita.

2 § PALKKAUS

Unigrafia Oy:ssä sovelletaan tämän työehtosopimuksen liitteenä 1 olevaa palkkausjärjestelmää.

3 § TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

3.1 Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.
2. Säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa.

Mikäli työvuoroluettelo ei ole laadittu koko työajan tasoittumisjakson pituiseksi, tulee työnantajan ennakolta laatia työaikalain 29 §:ssä tarkoitettu tasoittumissuunnitelma. Työnantaja voi muuttaa tasoittumissuunnitelmaa työnjärjestelyllisistä syistä.

Osapuolet toteavat, että niiden välillä vallitsee työmarkkinoiden keskusjärjestöjen kannanoton mukainen yhteisymmärrys siitä, että epätarkoituksenmukaisia työvuoroja tulee välttää ja että alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

3. Työpaikalla on mahdollista työehtosopimuksen työaikarajoitusten estämättä sopia paikallisesti yövuoron sekä erillisen viikonloppuvuoron käyttöönotosta.

Soveltamisohje: Erillisellä viikonloppuvuorolla tarkoitetaan järjestelmää, jossa työntekijä tekee koko säännöllisen viikkotyöaikansa lauantain ja sunnuntain aikana. Tämä tapahtuu siten, että sekä lauantaina että sunnuntaina tehdään 12 tunnin työvuoro, joka vastaa 36,25 tunnin työskentelyä. Sunnuntaityön korotettu palkka katsotaan sunnuntaivuorokauden aikana tehdyn työvuoron osalta korvauksi annetulla viikkotyöajan lyhennyksellä. Muilta osin viikonloppuvuoron ajalta maksetaan normaalit ilta-, yö- ja lauantaityökorvaukset.

4. Edellä tässä pykälässä tarkoitettu työajan tasoittumisjakso voi olla enintään 26 viikkoa.

5. Säännöllinen työaika tulee sijoittaa välille 06.00 – 23.00. Paikallisesti voidaan sopia työajan sijoittamisesta myös toisin.

3.2 Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on kutakin työtuntijärjestelmäjakson viikkoa kohti 2 ensimmäistä vuorokautisen tai viikoittaisen säännöllisen työvuoron lisäksi työnantajan aloitteesta tehtyä tuntia. Lisätyö korvataan yksinkertaisella tuntipalkalla.

Ylityötä on työvuorolistaan merkityn vuorokautisen tai viikoittaisen työajan lisäksi työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ei ole lisätyötä.

Vuorokautisen ylityön kaksi ensimmäistä tuntia korvataan 50 % korotetulla palkalla ja muut tunnit 100 % korotetulla palkalla.

Viikoittaisen ylityön ensimmäisten 7 tunnin 39 minuutin osalta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja viikon kaikilta seuraavilta työtunneilta, vaikka ne olisivat myös vuorokautista ylityötä, 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityökorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana.

Työajan enimmäismäärä noudattaa työaikalaissa säädettyjä rajoituksia. Työajan enimmäismäärän tarkastelujakso on enintään 12 kuukautta.

Soveltamisohje: Liukuvan työajan järjestelmässä lisä- ja ylityö lasketaan siten, että kyseisenä vuorokautena otetaan huomioon vain vuorokauden todellinen tehty työaika. Ylityötä on vain säännöllisen vuorokautisen työajan ja lisätyön ylittävä työ. Kyseiseltä vuorokaudelta ei liukuvan työajan saldo muutu. Viikoittaisena vapaapäivänä työnantajan aloitteesta tehtävä työ on joko lisä- tai ylityötä.

3.3 Päivittäinen lepoaika ja tauot

Työntekijälle on annettava työaikalain 24 §:n mukaisesti työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta.

Yöaikana, vuorotyössä ja erillisen viikonloppuvuoron aikana voidaan edellä olevasta poiketen järjestää tilaisuus aterioida työn aikana.

Edellä 1 ja 2 momentissa sovittua sovelletaan myös osa-aikatyössä silloin, kun vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi. Muussa tapauksessa päivittäiset lepoajat osa-aikatyössä määritellään tarvittaessa muiden työaikajärjestelyjen yhteydessä.

3.4 Vuorotyö ja työvuoroluettelon laatiminen

Vuorotyössä vuorojen ei tarvitse säännöllisesti vaihtua, mutta niiden tulee muuttua ennakolta vahvistetuin ajanjaksoin.

Työnantajan toimivaltaan kuuluu säännöllisen työajan kohdentaminen ja sijoittelu toiminnan edellyttämällä tavalla kuten työvuoroista ja niiden pituuksista päättäminen sekä työvuoroluetteloiden laatiminen sopimusmääräysten ja työaikalain puitteissa. Koska työvuorojärjestelyt ovat erityisen merkittäviä myös henkilöstön kannalta, seuraavat asiat on myös otettava huomioon:

- Työvuoroa ei saa tarpeettomasti jakaa. Erityisesti yövuorojen tarpeetonta jakamista on vältettävä.
- Työvuoroluettelo laadittaessa on luottamusmiehellä tai muulla henkilöstön edustajalla oikeus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen vähintään 10 päivän aikana ja antaa siitä lausuntonsa välittömästi sen jälkeen.
- Vahvistettu työvuoroluettelo annetaan henkilöstölle tiedoksi vähintään viikkoa ennen sen voimaantuloa. Pakottavasta syystä viikon ennakoilmoitusajasta voidaan poiketa.
- Vahvistettua työvuoroluettelo tulee noudattaa, ellei ole perusteltua syytä siitä poikkeamiseen.
- Jos työvuoro joudutaan peruuttamaan kokonaan, lyhentämään alusta tai siirtämään myöhemmäksi, on siitä ilmoitettava asianomaiselle työvuoroa lähinnä edeltävänä päivänä taikka poikkeustapauksessa viimeistään ennen hänen lähtöään työvuorolle.
- Jos edellä tarkoitettu ilmoitus annetaan asianomaiselle hänen jo saavuttuaan työpaikalle, luetaan hänelle tästä työajaksi vähintään yksi tunti. Työajaksi luettavan ajan enimmäismäärä riippuu kotimatkan pituudesta, vuorokaudenajasta ym. seikoista.

3.5 Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaukset

Kello 20.00 – 22.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena tunnilta 15 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Kello 22.00 – 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan yötyökorvauksena tunnilta 35 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Kaksi- tai kolmivuorotyötä tekeväälle työntekijälle maksetaan edellä sovitun sijasta vastaavan suuruisia vuorotyökorvauksia.

Yli- ja sunnuntaityön työtunneilta maksetaan työntekijän ilta-, yö- tai vuorotyökorvaukset samojen perusteiden mukaan korotettuina kuin muukin palkka.

3.6 Lauantaityökorvaus

Lauantaivuorokauden aikana kello 06.00–18.00 välillä tehdystä työstä maksetaan lauantai-työkorvauksena tunnilta 25 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Lauantaityökorvausta maksetaan vain säännöllisen työajan työtunneilta työntekijälle, jonka säännöllinen työaika on järjestetty siten, että se sijoittuu edellä sovituille lauantaityökorvauksen maksamisajoille.

Lauantaityökorvausta ei makseta ajalta, jolta maksetaan sunnuntaityökorvausta.

Edellä 1 momentissa tarkoitettua lauantaityökorvausta ei kuitenkaan suoriteta, mikäli muu työvuoro kuin lauantaityövuoro tai osa siitä on sisään teon tai muun siihen rinnastettavan työaikajärjestelyn vuoksi siirretty lauantaiksi.

3.7 Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena tehdyiltä työtunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

Sunnuntaityökorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävänä päivänä kello 18.00 – 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

3.8 Aattopäiväkorvaus

Pääsiäislauantaina sekä juhannus- ja jouluaattona tehdystä työstä, josta ei makseta sunnuntaityökorvausta, maksetaan aattopäiväkorvauksena tehdyiltä työtunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

3.9 Hälytysluonteinen työ

Hälytysluonteisella työllä tarkoitetaan työtä, johon työntekijä ennalta arvaamattomasta syystä asianomaisen esimiehen määräyksestä yllättäen kutsutaan vapaa-aikanaan hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan.

Mikäli työntekijä on määrätty olemaan varalla tai päivystyksessä, työntekijälle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä tai kysymyksessä on työaikalain 19 §:ssä tarkoitettu hätätyö, ei kysymyksessä ole hälytysluonteinen työ.

Työntekijälle maksetaan korvauksena hälytysluonteiseen työhön valmistautumisesta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus ja hälytysluonteisesta työstä yksinkertainen tuntipalkka mahdollisine ylityökorvauksineen vähintään yhdeltä tunnilta.

Kuitenkin kutsun tapahtuessa klo 18.00 - 06.00 välisenä aikana maksetaan 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka enintään klo 06.00 saakka ja hälytysluonteisen työn päätyttyä yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus, jos työ päättyy ennen klo 06.00 eikä työntekijä välittömästi jatka varsinaista työtään.

Hälytysluonteisen työn tunneilta ei makseta ilta- tai yötyökorvausta.

3.10 Tuntipalkkajakaja

Yksinkertainen tuntipalkka on 1/153 säännöllisesti kuukausittain maksettavasta palkasta.

Osa-aikatyössä yksinkertainen tuntipalkka lasketaan vastaavan kokoaikaisen kuukausipalkan perusteella.

Mikäli yksinkertaisen tuntipalkan laskentaperusteena oleva palkka kesken viikon tai työjakson muuttuu, on sillä viikolla tai työjaksossa tehdystä työstä maksettavien korvausten perusteena keskimääräinen yksinkertainen tuntipalkka.

3.11 Matkustamiseen käytetyn ajan korvaaminen

Työmatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain työtehtävien suorittamiseen kuten vartiointiin ja laitteiden tarkkailuun käytetty aika.

Jos työntekijä on työmatkaan käytettynä vuorokautena ollut työssä, mutta vähemmän kuin säännöllisen työaikansa, lasketaan matkustamiseen kulunut aika työajan lisäykseksi siten, että se yhdessä työajan kanssa on enintään vuorokautinen säännöllinen työaika. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lasketa työajan lisäykseksi sellaisen työmatkan vuorokaudelta, joka suoritetaan siirryttäessä työn suorituspaikalta toiselle.

Työajan lisäykseksi laskettavalta ajalta ei makseta ilta-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityökorvausta.

3.12 Kesäaikaan siirtyminen

Vuosittain keväällä ja syksyllä siirryttäessä kesäaikaan ja siitä pois työaikakorvauksiin oikeuttavan ajan pituus määräytyy todella kuluneen ajan mukaan eikä ko. vuorokauden kellonaikojen välisenä aikana.

Ilta-, yö- ja sunnuntaityökorvaukseen oikeuttava aika määräytyy virallisten kellonaikojen mukaan ja kestoaltaan todellisena.

3.13 Korvausten perusteena olevan ajan laskeminen

Korvausten maksamisen perusteena oleva aika lasketaan tosiasiallisen työajan mukaan minuutin tarkkuudella.

3.14 Työaikalain soveltaminen

Muilta osin työehtosopimuksen soveltamisalalla työskentelewiin sovelletaan työaikalakia (872/2019). Työaikalain määräykset eivät ole tämän työehtosopimuksen osa.

4 § VUOSILOMAN PITUUS JA ANSAINTA

Vuosiloman pituus määräytyy seuraavasti:

Työntekijällä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut alle vuoden, vuosilomapäivien lukumäärä on kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	2	4	5	8	9	10	12	14	15	17	19	20

Työntekijällä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden, vuosilomapäivien lukumäärä on kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

Työntekijällä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään 6 vuotta, vuosilomapäivien lukumäärä on kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

Muilta osin vuosilomiin sovelletaan yliopistojen yleisen työehtosopimuksen 2 luvun määräyksiä.

5§ MUUT MÄÄRÄYKSET

Muilta osin noudatetaan **21.5.2025** voimaan tulleen yliopistojen yleisen työehtosopimuksen lukua 1 – pois lukien pykälät 1 ja 18 – lukuja 2, 3 ja 10 sekä sopimusmääräyksiä luottamusmiestoiminnasta ja ammattiyhdistyskoulutuksesta.

6 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa- **5.6.2025-31.3.2028** Sopimuskauden päätyttyä sopimus on voimassa vuoden kerrallaan, ellei sitä ole kirjallisesti irtisanottu vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

LIITTEET

Unigrafian palkkatason kuvaajat
Vähimmäispalkat
Unigrafia palkkausjärjestelmä

Palkkatason kuvaajat

Taso 1	Taso 2	Taso 3
Yleiskuvaus		
Tehtävät ovat palvelu- tai tuotantoprosessin yhteen osaan tai vaiheeseen kohdistuvaa, ohjattua ja kausiluonteista käytännön työtä.	Tehtävät ovat palvelu- tai tuotantoprosessin ohjattua käytännön työtä.	Tehtävät ovat palvelu- tai tuotantoprosessin käytännön työtä.
Osaaminen, vapaus, vastuu ja vuorovaikutus		
Työtehtävä edellyttää vakiintuneiden työtapojen oppimista.	Työtehtävä edellyttää vakiintuneiden työtapojen oppimista ja kykyä itsenäiseen työskentelyyn.	Työtehtävä edellyttää tehtäväalueen yleisellä tasolla olevien perustietojen tunteamista.
Tehtävän hoito edellyttää kanssakäymistä ja yhteistyötaitoja ohjatussa pienryhmässä yleisohjeiden mukaan.	Tehtävän hoito edellyttää kanssakäymistä ja yhteistyötaitoja pienryhmää laajemmassa ryhmässä yleisohjeiden mukaan.	Tehtävän hoito edellyttää tavanomaista kanssakäymistä ja yhteistyötaitoja yleisohjeiden mukaan.

Taso 4	Taso 5	Taso 6	Taso 7
Yleiskuvaus			
Tehtävät ovat tyypillisiä ammattitehtäviä	Tehtävät ovat edellistä vaativampia tai monipuolisempia ammattitai asiantuntijatehtäviä tai tehtäviä joihin liittyy esimiesvastuuta.	Tehtävät ovat tyypillisiä vaativia asiantuntijatehtäviä tai tehtäviä, joihin liittyy laaja-alaisempaa esimiesvastuuta.	Edelliseen verrattuna tehtävä sisältää merkittävässä määrin taloudellista, toiminnallista ja esimiestehtävien vastuuta
Osaaminen, vapaus, vastuu ja vuorovaikutus			
Osaaminen, joka tarvitaan oman osaamisalueen töiden itsenäiseen tekemiseen.	Osaaminen edellyttää useiden erilaisten osaamisalueiden tietojen ja taitojen tai työ edellyttää osaamisalueiden tietojen ja taitojen syvällistä hallintaa ja soveltamista.	Työ sisältää useita erilaisia osaamisalueita ja työ edellyttää kokonaisvaltaista näkemystä tai syvällistä perehtymistä osaamisalueisiin.	Ks. taso 6
Tehtävän hoito edellyttää tavanomaista kanssakäymistä ja yhteistyötaitoja yleisohjeiden mukaan.	Tehtävän hoito voi edellyttää yhteistyötaitoja vaihtelevissa vuorovaikutus- ja harkintatilanteissa.	Tehtävän hoito edellyttää itsenäisten ratkaisujen/mallien tuottamista vaihtelevissa harkintatilanteissa. Työ edellyttää yhteistyötaitoja monipuolisissa vuorovaikutustilanteissa.	Ks. taso 6

Unigrafia Oy

Vähimmäispalkat

VÄHIMMÄISPALKAT 1.8.2025

Tehtäväryhmä	1.8.2025
Taso 1	1700
Taso 2	1920
Taso 3	2142
Taso 4	2307
Taso 5	2475
Taso 6	2806
Taso 7	3026

VÄHIMMÄISPALKAT 1.6.2026

Tehtäväryhmä	1.6.2026
Taso 1	1737
Taso 2	1962
Taso 3	2189
Taso 4	2358
Taso 5	2529
Taso 6	2868
Taso 7	3093

VÄHIMMÄISPALKAT 1.6.2027

Tehtäväryhmä	1.6.2027
Taso 1	1772
Taso 2	2001
Taso 3	2233
Taso 4	2405
Taso 5	2580
Taso 6	2925
Taso 7	3155

6 LUKU UNIGRAFIAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1 § PALKKAUSJÄRJESTELMÄN TAVOITTEET

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää Unigrafia Oy:n toiminnan ja työntekijöiden tuloksellisuutta ja tavoitteellisuutta sekä oikeudenmukaista palkitsemista. Palkkausjärjestelmä tukee henkilöstön osaamisen kehittymistä ja vaativampiin tehtäviin pätevöitymistä ja hakeutumista. Järjestelmä ottaa huomioon työntekijöiden suoriutumisen tehtävissään.

2 § SOVELTAMISALA

Tämän luvun määräykset soveltuvat työsuhteiseen henkilöstöön seuraavin poikkeuksin, joihin määräyksiä ei sovelleta:

- työnantajatehtävissä toimiviin työntekijöihin
- työnantajan määrittelemissä esimiestehtävissä toimiviin työntekijöihin
- tuntipalkkaisiin työntekijöihin
- harjoittelutehtävissä työskenteleviin henkilöihin
- työllistämistuella palkattuun henkilöstöön

3 § PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN/PALKKAUS

Palkka määräytyy palkkausjärjestelmän perusteella.

3.1 § Tehtävän vaativuus

Tehtävän vaativuus määräytyy työsopimuksen ja työnantajan määrittelemän tehtävän mukaan.

Työnantaja määrittelee tehtävän vaativuuden. Kussakin vaativuustasossa maksettavan palkan vähimmäissuuruus määräytyy liitteenä olevan palkkataulukon mukaisesti. Uuden työntekijän palkka määräytyy tehtävän vaativuuden, työntekijän pätevyyden ja osaamisen perusteella.

Työnantaja arvioi uudelleen tehtävän vaativuuden, jos tehtävä on muuttunut olennaisesti. Työntekijä voi kirjallisesti pyytää työnantajalta tehtävän vaativuuden arviointia, jos tehtävässä on tapahtunut olennaisia muutoksia. Pyynnössä on yksilöitävä, millä tavalla tehtävä on muuttunut ja millä perusteella se muuttaa tehtävän vaativuutta.

Tehtävän vaativuustason noustessa työnantaja korottaa palkkaa euromääräisesti siten, että se vastaa vähintään kyseisessä vaativuustasossa maksettavan palkan vähimmäismäärää. Korotuksen

suuruutta harkittaessa voidaan myös ottaa huomioon tehtävän vaativuudessa tapahtunut muutos ja työntekijän arvioitu suoriutuminen vaativammassa tehtävässä.

Mikäli vaativuuden uudelleenarvioinnin tuloksena tehtävän vaativuustaso laskee eikä työntekijä suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää tehtävät siten, että tehtävän vaativuus säilyy ennallaan. Tehtävän vaativuuden laskiessa kokonaispalkka voi laskea enintään vaativuustasojen vähimmäispalkan suhteellisen eron verran. Uuden alhaisemman suoritustason mukaista palkkaa aletaan maksaa työntekijää koskevan henkilökohtaisen irtisanomisajan jälkeen, kuitenkin aikaisintaan kuukauden kuluttua.

4 § HENKILÖKOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTI

4.1 Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointikriteerit

1. Ammatinhallinta

- Hallitsee määritellyn tehtävän
- Aloitteellinen työtehtävien kehittämisessä
- Toimii suunnitelmallisesti
- Oma ongelmanratkaisutaidot

2. Tuloksellisuus

- Suoriutuu tehtävistä määräaikoja noudattaen
- Saavuttaa vuosittain asetetut tavoitteet
- Huomioi työskentelyssään taloudelliset näkökohdat
- Käyttää työajan tehokkaasti
- On työssään suunnitelmallinen
- Hyödyntää osaamistaan monipuolisesti
- Työn jälki on laadukasta/tuottaa laatua

3. Vastuullisuus ja yhteistyökyky

- Noudattaa ohjeita ja sääntöjä
- Toimii luotettavasti ja vastuullisesti
- On yhteistyökykyinen, kommunikoi ja jakaa tietoa työyhteisön sisällä
- Oma-aloitteinen
- Suhtautuu myönteisesti työhön ja työyhteisöön
- On uudistamishaluinen ja työn kehittämisestä kiinnostunut

4.2 Työstä suoriutumisen arviointi

Arviointi jakautuu 4 eri suoritustasoon

1. Vaatii kehittämistä
Henkilö ei saavuta normaalia suoriutumisen tasoa.
Tehdään toimenpidesuunnitelma normaaliin suoritustasoon palautumisesta.
2. Normaali hyvä työsuoritus
Henkilö suoriutuu hyvin työlle asetetuista tavoitteista
3. Tavoitteet ylittävä työsuoritus
Henkilön suoriutuminen on laaja-alaista ja ylittää usein työlle asetetut tavoitteet
4. Erinomainen työsuoritus
Henkilön suoriutuminen on erittäin kokonaisvaltaista ja hänen suoriutumisensa työstään tukee myös koko työyhteisön tavoitteita erittäin hyvin.

Työstä suoriutuminen arvioidaan esimiehen toimesta vuosittain. Työntekijällä on perustellusta syystä oikeus pyytää arvioinnin suorittamista myös muulloin.

4.3. Suoritustasojen vaikutus palkkaan

Työntekijän siirtyessä korkeammalle suoritustasolle, tekee esimies perustellun palkankorotusesityksen työnantajalle seuraavasti:

Siirryttäessä tasolta 2 tasolle 3: 100 - 300 euroa.
Siirryttäessä tasolta 3 tasolle 4: 200 - 400 euroa.

Mikäli arviointikeskustelussa todetaan suoriutumistason alentuneen, keskusteluihin liittyen hyväksytään yhteisesti myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 12 kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista.

Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan palkka uutta arviointia vastaavaksi.

5 § TYÖNANTAJAN PÄÄTÖS JA KOROTUKSEN VOIMAANTULO

Työnantaja tekee päätöksen mahdollisista korotuksista kuukauden sisällä siitä, kun esimies on tehnyt esityksen vaativuustason tai suoritustason korotuksesta.

Uutta vaativuus- ja/tai suoritustasoa sovelletaan työnantajan päätöstä seuraavan kuukauden alusta lukien.

6 § TIETOJEN SAANTI JA ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Luottamusmiehellä on yksilöidyllä valtakirjalla oikeus saada edustamiensa jäsenten palkkatiedot. Tiedot työntekijän palkkasummasta, vaativuusosasta ja henkilökohtaisesta osasta annetaan luottamusmiehelle luottamusmiehen pyynnöstä kerran vuodessa ja ennen työehtosopimusneuvottelujen alkua. Luottamusmiehen on esitettävä kunkin tietopyynnön yhteydessä valtakirja.

Jos työntekijä on tyytymätön työnantajan 3.1 §:n mukaisesti tekemään tehtävien vaativuuden uudelleenarviointiin, hän voi tehdä kirjallisen erimielisyysilmoituksen kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun työnantaja on määritellyt vaativuustason ja henkilökohtaisen suoriutumisen, joiden mukaista palkkausta on aloitettu maksaa. Erimielisyys käsitellään työntekijän tai häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta työnantajan edustajan kanssa.

7 § MÄÄRÄYKSET PALKKAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖNOTOSTA

Palkkausjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä palkka ei voi laskea.

8 § MUUT MÄÄRÄYKSET

Työnantaja voi palkan lisäksi maksaa erillisiä lisiä tai muita palkkioita.



Sivistysala ry • Eteläranta 10, 00130 Helsinki
p. 09 1728 5700 • www.sivista.fi