



Tiedon- ja arkistohallinnan ammattilaiset

Vähimmäispalkkasuositus

1.5.2024–31.5.2025

Lukijalle

Pidät käsissäsi Akavan Erityisalojen ja Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistyksen yhteistyössä laatimaa tehtävä- ja palkkarakennesuositusta. Suositus toimii työkaluna määritettäessä ohjeellisia palkkoja tiedonhallinnan ja arkistoalan tehtäviin sekä julkisella että yksityisellä sektorilla.

Tiedon- ja arkistohallinnan ammattilaisten tehtävänä on taata kansalaisille ja päätöksentekijöille tarvittava tieto jäsenytyneessä muodossa ja lisäksi turvata tuleville sukupolville todistusvoimainen tiedollinen perintö tästä ajasta. Näiden tehtävien hoito edellyttää laaja-alaista ja syvää osaamista, monipuolista yhteistyötä ja riittävää resursointia. Tärkein resurssi on osaava asiantuntija, joka ansaitsee arvonsa mukaisen palkan.

Yksi näkyvimmistä muutoksista arkistoalan tiedonhallinnan työtehtävissä on ollut siirtyminen paperimaailmasta sähköiseen toimintaympäristöön. Tiedon- ja arkistohallinnan ammattilaisista merkittävä osa työskentelee edelleen analogisessa muodossa olevien aineistojen parissa vastaten myös niihin liittyvästä seulonnasta ja tietopalvelusta. Vaikka paperisten asiakirjojen merkitys vähenee digitoinnin ja syntysähköisten aineistojen myötä, se ei tule kokonaan poistumaan. Analogisten aineistojen digitoiminen vaatii asiakirjahallinnan ammattilaisen osaamista, jotta se voidaan toteuttaa määräysten mukaisesti ja kustannustehokkaasti. Analogisten aineistojen käsittelyssä vaaditaan tulevaisuudessa entistä vahvempaa erityisosaamista.

Tiedonhallinnan ammattilaisilta edellytetään usein organisaation läpikotaista tuntemista. On osattava kuvata toiminnan tuloksena syntyvän tiedon rakenne, käytössä olevien tietojärjestelmien sisältö ja keskinäiset yhteydet. Sähköisessä ympäristössä järjestelmiä kehitettäessä, kuten myös olemassa olevien ja uusien ohjeiden jalkauttamisessa, tulee kyetä moniammatilliseen ja organisaatorajat ylittävään yhteistyöhön ja hallita toimintaympäristöä koskeva lainsäädäntö ja viranomaisohjeistus.

Tiedonhallintaan liittyviä tehtäviä toteutetaan usein projekteina, ja siksi ammattilaiset tarvitsevat työssään projektinhallinnan osaamista. Lainsäädäntö on viime vuosina tiedonhallinnan osalta uudistunut (tiedonhallintalaki, tietosuojalainsäädäntö, julkisuuslain muutokset), ja sama trendi jatkuu yhä. Tiedonhallinnan ammattilaisen on muuttuvassa toimintaympäristössä pidettävä huolta osaamisestaan kouluttautumalla.

Tiedon- ja arkistohallinnan ammattilaiset ovat pääsääntöisesti korkeakoulutettuja. Yleensä heillä on lisäksi asiakirjahallinnan opintoja, joita nykyisin voi opiskella yliopistoissa ja ammattikorkeakoulu XAMK:ssa. Kansallisarkisto ja Turun yliopiston täydennyskoulutuskeskus järjestivät vielä muutama vuosi sitten asiantuntijatasoisen koulutusta. Kansallisarkisto on antanut ja antaa edelleen pätevöittävää lisäkoulutusta.

Tiedon- ja arkistohallinnan osaajat kuuluvat minkä tahansa organisaation avainhenkilöihin siinä missä esimerkiksi ICT-asiantuntijat ja tietosuojavastaavat. He toimivat samalla myös tietoyhteiskunnan ja hyvän, läpinäkyvän ja tietoturvaliikkeen hallinnon takuuhenkilöinä. Akavan Erityisalat ja Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys toivovat tälle palkkasuositukselle ahkerää käyttöä palkkakeskusteluissa ja työnkuvaneuvotteluissa.

Tässä suosituksessa palkkoja korotetaan 1.11.2024 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 4 prosenttia.

Suositus on voimassa 1.5.2024 – 31.5.2025.

Helsingissä 1.10.2024.

AKAVAN ERITYISALAT AE RY

TIEDON- JA ARKISTONHALLINNAN AMMATTIYHDISTYS

Vähimmäispalkkasuositus tiedon- ja arkistohallinnan tehtävissä toimiville

Palkkauksen perusteet

Vähimmäispalkkasuosituksen perusteena on käytetty tehtävän vaatluutta. Vaativuusriteereinä on huomioitu tehtävän edellyttämä osaaminen, vuorovaikutus, tehtävän laaja-alaisuus, tehtävään sisältyvät harkintatilanteet, vastuu sekä päätöksenteon itsenäisyys. Tehtävät on vaativuuden perusteella jaettu toimihenkilö-, asiantuntija-, vaativiin asiantuntija- ja johtotason tehtäviin. Kaikilla tehtävätasolla vähimmäisvaatimuksena on korkeakoulututkintoon sisältyvä tai sen lisäksi suoritettu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto (aik. arkistonhoitotutkinto) tai sitä vastaavat opinnot.

Palkkauksen osalta nimikettä enemmän merkitystä on tehtävien sisällöllä.

Vaativuusryhmien kuvaukset

1. Toimihenkilötehtävät

Toimihenkilötason tehtävät sisältävät asiakirjahallinnan perustehtäviä ja vaativat tehtäväkentän hallintaa. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti annettujen yleisohjeiden mukaan. Tähän ryhmään kuuluvia tehtäviä ovat mm. arkistosihteerin, kirjaajan, toimistosihteerin, tietopalvelusihteerin, asianhallintasihteerin ja tiedonhallintasihteerin tehtävät.

Toimihenkilötehtävissä työskennellään pääsääntöisesti alemmalla korkeakoulututkinnolla.

2. Asiantuntijatehtävät

Asiantuntijatehtävät sisältävät asiakirjahallinnan tehtävistä vastaamista. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti annettuihin tavoitteisiin tai suunnitelmiin perustuen. Tähän ryhmään kuuluvia tehtäviä ovat mm. asiakirjahallinnon suunnittelijan, tiedonhallinnan suunnittelijan, projektisuunnittelijan ja tiedonhallinnan asiantuntijan tehtävät.

Asiantuntijatehtävissä työskennellään pääsääntöisesti ylemmällä korkeakoulututkinnolla.

3. Vaativat asiantuntijatehtävät

Vaativat asiantuntijatehtävät sisältävät toimintaa ja kehittämistä asiantuntemusalueella. Tehtävä muodostuu yhdestä tai useammasta osamaisalueesta ja edellyttää sen/niiden kokonaisvaltaista hallitsemista. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti toiminnan suunnitteluun tai asiantuntija-asemaan perustuen. Tehtäviin voi sisältyä esihenkilötehtäviä. Tähän ryhmään kuuluvia tehtäviä ovat mm. erikoissuunnittelijan, ylitarkastajan, erityisasiantuntijan, erikoistutkijan ja tiedonhallinnan erityisasiantuntijan tehtävät.

Vaativissa asiantuntijatehtävissä työskennellään pääsääntöisesti ylemmällä korkeakoulututkinnolla.

4. Johtotason tehtävät

Johtotason tehtävät sisältävät toiminnan johtamista organisaatiossa ja asiantuntemusalueella. Tehtävä suoritetaan itsenäisesti toiminnan suunnitteluun ja/tai johtamiseen perustuen. Tehtäviin voi sisältyä esihenkilötehtäviä. Tyypillisiä johtotehtäviä ovat arkistonjohtajan, asiakirjahallintopäällikön, kehittämisspäällikön, projektipäällikön, tiedonhallintapäällikön tai tiedonhallinnan esihenkilön tehtävät.

Johtotason tehtävissä työskennellään pääsääntöisesti ylemmällä korkeakoulututkinnolla.

Vähimmäispalkat

Palkkaus perustuu kuukausipalkkaan ja 36 h 15 min viikkotyöaikaan. Osa-aikatyöntekijän vähimmäispalkka

määräytyy täyden työajan ja hänen kanssaan sovitun työajan suhteessa.

Vähimmäispalkat 1.5.2024

Toimihenkilötehtävät	2 835 € - 3 045 €
Asiantuntijatehtävät	3 360 € - 3 675 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	4 095 € - 4 410 €
Johtotason tehtävät	4 515 € - 4 830 €

Vähimmäispalkat 1.11.2024

Toimihenkilötehtävät	2 948 € - 3 167 €
Asiantuntijatehtävät	3 494 € - 3 822 €
Vaativat asiantuntijatehtävät	4 259 € - 4 586 €
Johtotason tehtävät	4 696 € - 5 023 €

Henkilökohtainen palkanos

Tehtävän vaativuuteen liittyvän palkanosan lisäksi työntekijälle tulee maksaa henkilökohtaista palkanosaa. Henkilökohtainen palkanos määritetään 1) ammattitaidon (osaaminen), 2) työn laadun ja tuloksellisuuden (työsuoritus) sekä 3) työkokemuksen (palvelusvuosien määrä) perusteella.

Tehtävän vaativuutta ja vaativuuden perusteella maksettavaa palkkaa sekä henkilökohtaista palkanosaa tulee tarkastella vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

Matka-ajan korvaaminen

Mikäli työntekijä matkustaa työtehtävien hoitamisen vuoksi säännöllisen työaikansa ulkopuolella, suositellaan, että työntekijälle maksetaan matka-ajan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta matkustamiseen käytetyltä tunnilta tai annetaan tätä vastaava vapaa.

Työharjoittelijan palkka

Työharjoittelulla tarkoitetaan opintoihin liittyvää pakollista harjoittelua. Työharjoittelijalle tulee maksaa vähintään työttömyysturvan työsäoloehto kerryttävää palkkaa (2.9.2024 alkaen 930 euroa/kk).

Tuntipalkkaan perustuva työsuhde

Vähimmäistuntipalkkaa laskettaessa tuntipalkan jakaja on 153.

Voimassaolo

Tämä suositus on voimassa 1.5.2024 – 31.5.2025 välisen ajan.

Helsingissä 1.10.2024.

AKAVAN ERITYISALAT AE RY

TIEDON- JA ARKISTONHALLINNAN AMMATTIYHDISTYS

Akavan Erityisalat

Maistraatinportti 4 A, 6. krs
00240 Helsinki

www.akavanerityisalat.fi

Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys TAAY

Maistraatinportti 4 A, 6. krs
00240 Helsinki

www.taay.fi