RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1.5.2025–30.4.2028

RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1.5.2025–30.4.2028

Talonrakennusteollisuus ry

Infra ry

Kattoliitto ry

Pintaurakoitsijat ry

Ammattiliitto Pro ry

SISÄLLYSLUETTELO

TYÖEHTOSOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET 5
1 § Soveltamisala 5
2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet 6
3 § Työsuhde 6
II TYÖSUHDETURVAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET 6
4 § Irtisanomisajat 6
5 § Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallit 7
6 § Lomautusilmoitusajat 8
7 § Työvoiman vähentämiseen liittyvät neuvottelut 8
8 § Ilmoitusaikojen noudattamatta jättäminen 9
9 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen 9
10 § Takaisinottovelvollisuus 9
III TYÖAIKA 10
SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA 10
11 § Säännöllinen työaika, pääsääntö 10
12 § Keskimääräinen säännöllinen työaika 10
13 § Työajoista tehtävä ilmoitus 11
14 § Liukuva työaika 11
15 § Työaikapankki 11
16 § Työviikko ja -vuorokausi 11
17 § Ns. arkipyhäviikkojen säännöllinen työaika 12
18 § Työvuoroluettelo 12
LEPOAJAT 13
19 § Päivittäinen lepoaika 13
20 § Vuorokausilepo 13
21 § Viikkolepo 14
TYÖAJAN LYHENTÄMINEN 14
22 § Työajan lyhennyksen määrä 14
23 § Työajan lyhennyksen antaminen 14
24 § Työajan lyhennyksen vaikutus ansiotasoon 15
POIKKEAVISTA TYÖAJOISTA MAKSETTAVAT KORVAUKSET 15
25 § Lisätyö 15
26 § Ylityö 16
27 § Toimintaohjeet ja -määräykset vapaa-aikana, etäpäivystys ja varallaolo 17
28 § Hälytysluontoinen työ 18
29 § Sunnuntaityö 18
30 § Viikoittaisen vapaa-ajan antamisesta poikkeaminen 19
31 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö 19
IV PALKKAUS 20
32 § Sijaisuuskorvaus 20
33 § Nuoria ja harjoittelijoita koskevat määräykset 20
34 § Palkka ja palkan maksaminen 22
35 § Osa-ajan palkka 22
36 § Vaativuus- ja olosuhdelisät 24

V KULUKORVAUKSET ... 25
37 § Matkustamista koskevat yleiset määräykset ... 25
38 § Matkat varsinaiselta työpaikalta ... 25
39 § Matkat työmaatehtävissä ... 27
VI SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET ... 29
40 § Palkka sairauden tai perhevapaan aikana sekä tapaturman jälkeen ... 29
41 § Lääkärintarkastukset ... 31
42 § Vuosiloma ... 33
43 § Lyhyt tilapäinen vapaa ... 34
44 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus ... 35
VII MUUT MÄÄRÄYKSET ... 36
45 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen ... 36
46 § Kokoontumisoikeus ... 37
47 § Paikallinen sopiminen ... 37
48 § Neuvottelujärjestys ... 38
49 § Työehtosopimuksen kehittäminen ... 39
50 § Sopimuksen voimassaolo ... 39

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ... 40
RAKENNUSALAN TYÖEHTOSOPIMUS AJALLE 1.5.2025–30.4.2028 ... 40
TEKSTIMUUTOKSET ... 46
MUUT MÄÄRÄYKSET ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJAAN ... 50
TYÖRYHMÄT ... 54

SOPIMUS TOIMIHENKILÖIDEN EDUSTAJISTA RAKENNUSALAN YRITYKSISSÄ ... 55
I YLEISET MÄÄRÄYKSET ... 55
1 § Sopimuksen soveltamisala ... 55
2 § Sopimuksen voimassaolo ... 55
II HENKILÖSTÖN EDUSTUSJÄRJESTELMÄ ... 56
3 § Työpaikkakäsite ... 56
4 § Luottamusmies ... 56
5 § Työsuojeluvaltuutettu ... 56
6 § Muut henkilöstön edustajat ... 57
7 § Ehdokaskelpoisuus ja vaalin toimittaminen ... 57
8 § Toimikausi ... 57
9 § Työnantajan yhteistoimintaedustajan nimeäminen ... 58
10 § Paikallinen sopiminen ... 58
III HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET ... 58
11 § Työsuhde ... 58
12 § Työstä vapautus ja ansionmenetyksen korvaaminen ... 59
13 § Tiedoksisaantioikeus ... 60
14 § Toimitilat, työvälineet ja kirjallisuus ... 62
15 § Oikeus koulutukseen ... 62
16 § Työsuhdeturva ... 63

KOULUTUSSOPIMUS ... 64
Johdanto ... 64
1 § Ammatillinen koulutus ... 64

2 § Yhteinen koulutus ... 64
3 § Ay-koulutus ... 65
4 § Sopimuksen voimassaolo ... 66

SOPIMUS YRITYKSEN JA ERI HENKILÖSTÖRYHMIEN VÄLISESTÄ YHTEISTOIMINNASTA RAKENNUSALAN YRITYKSISSÄ ... 67
1 § Soveltamisala ... 67
2 § YT-neuvottelukunta ... 67
3 § Työsuojelun yhteistoimintaelimet ... 67
4 § Henkilöstön edustajat yhteistoimintaelimissä ... 68
5 § YT-neuvottelukunnan ja työsuojelun keskustoimikunnan yhdistäminen ... 68
6 § Järjestäytyminen ja kokoukset ... 69
7 § Voimassaolo ... 69

RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ ... 70
1. Johdanto ... 70
2. Palkkarakenne ... 70
3. Rakennusalan toimihenkilötehtävien vaativuudenarviointi ... 72
3.1 Vaativuuden arviointi ... 72
3.1.1 Pisteytys ... 72
3.1.2 Ryhmittelymääritelmät ... 72
3.1.3 Itsenäinen harkinta ja sen vaativuus ... 73
3.1.4 Päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutustaso ... 74
3.1.5 Vuorovaikutus ... 75
3.2 Vaativuuden arviointi käytännössä ... 76
3.3 Sijaisuudet ja toimen vaativuus ... 77
4. Henkilökohtainen pätevyys ... 79
4.1 Pätevyyden arviointi ... 79
4.2 Pätevyystekijät ... 80
4.3 Pätevyysosan suuruus ... 80
4.4 Henkilökohtaisen palkanosan arviointiryhmä ... 84
5. Muu palkanosa ... 84
6. Erityiskysymyksiä ... 84
6.1 Siirtyminen uuteen palkkausjärjestelmään ... 84
6.2 Toimenkuvan ja pätevyyden muutokset ... 84
6.3 Yrityskohtaiset järjestelmät ... 85
6.4 Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ja ylläpito ... 85
RYHMITTELYMÄÄRITELMÄT JA SOVELTAMISOHJEET ... 86
Toimistotehtävät ... 86
Työmaatehtävät ... 89
TOIMENKUVAUKSEEN LIITTYVÄT SELOSTUKSET ... 92
TOIMENKUVALOMAKKEET ... 93

RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Talonrakennusteollisuus ry:n, Infra ry:n, Kattoliitto ry:n sekä Pintaurakoitsijat ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat, toimihenkilötehtävissä työskentelevät henkilöt.

Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen, minkä vuoksi ei työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla tai palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat normaaleihin rakennusliikkeen toimintoihin sekä tukitoimintoihin kuuluvat toimihenkilötehtävät.

Työehtosopimuksen piiriin kuuluvat myös vastaavat työnjohtajat ja työmaapäälliköt, mutta eivät työpäälliköt eivätkä heihin verrattavat. Ratkaisevana on pidettävä tämän sopimuksen mukaista tehtävää, ei henkilöä tai nimikettä.

Sopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylärajaa. Mikäli toimihenkilöllä on suurempi koulutuksellinen pätevyys kuin hänen tehtävänsä edellyttävät, kuuluu hän silti sopimuksen piiriin, jos hän pääasiallisesti hoitaa siinä tarkoitettuja tehtäviä.

Sopimusta ei sovelleta työntekijätehtävissä oleviin henkilöihin.

Jos toimihenkilön työ (esim. konserniyhtiössä tai pääkonttorissa) palvelee useampaa kuin yhtä teollisuuden toimialaa, katsotaan toimihenkilön työskentelevän yrityksen päätoimialalla.

Sopimuksen soveltamisalaa koskeva muotoilu ei merkitse muutosta yhdistettyjen työehtosopimusten aikaisempaan soveltamisalan tulkintaan.

Pöytäkirjamerkintä:
Liitot korostavat sopimuksen soveltamisalamääräysten oikeaa ja johdonmukaista tulkintaa työsuhteessa olevien ja uusien toimihenkilöiden osalta. Mikäli sopimuksen soveltamisalasta syntyy työpaikalla erimielisyyttä, asia käsitellään liittojen välillä nopeutettua neuvottelumenettelyä noudattaen.

Neuvottelussa voidaan, toisen osapuolen pyynnöstä, käyttää ulkopuolista asiantuntijatahoa ratkaisuun pääsemiseksi.

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä myös tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille.

Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin. Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

3 § Työsuhde

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilö.

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomiseen oikeuttava peruste ja noudatetaan irtisanomisaikaa. Menettely on siis sama kuin työsopimusta irtisanottaessa.

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla irtisanomisperuste ja noudattaa 4 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

Kokonaan tai osittain provisiopalkkaisten toimihenkilöiden työehdot sovitaan mahdollisimman täsmällisesti huomioon ottaen kauppaedustajista ja myyntimiehistä annettu laki. Tällöin on syytä selvittää mm. palkkaus, kulujen korvausperusteet, vuosiloma- ja sairausajan palkan laskemisperusteet ja provisio-osan määräytymisperuste sekä provision maksuajankohta. Ennen kuin työnantaja vahvistaa myyntitavoitteet on tarkoituksenmukaista, että niistä keskustellaan työnantajan ja asianomaisen toimihenkilön välillä. Työnantaja korvaa kaikki työtehtävän hoitamisesta aiheutuvat kulut.

II TYÖSUHDETURVAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

4 § Irtisanomisajat

1. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava vähintään

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta

– kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta

– neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta

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

2. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

– 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta

– yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

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

4. Työnantaja ja toimihenkilö voivat työsopimusta solmittaessa sopia siitä, ettei työnantajalla ole työsuhteen ensimmäisen 12 kuukauden aikana työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaista tiedusteluja takaisinottovelvollisuutta.

5 § Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallit

1. Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

2. Työllistymisvapaa

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työvoimapoliittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
2) enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
3) enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.
4) enintään 60 päivää, jos työntekijän työsuhde on jatkunut vähintään 15 vuotta.

Edellytyksenä on yllä mainittua kohtaa 4) lukuun ottamatta lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttelemättä ja pyydettäessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

6 § Lomautusilmoitusajat

1. Ellei toimihenkilön kanssa ole lomautuksen yhteydessä toisin sovittu, työnantajan on lomauttaessaan toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvan työn vähentymisen vuoksi noudatettava vähintään

- 14 päivän lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään kolme vuotta; ja
- 1 kuukauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kolme vuotta.

2. Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista.

Jos lomautusilmoitusaikana ilmaantuu (tilapäistä) työtä, lomautuksen alkamista voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan uutta lomautusilmoitusta antamatta. Siirto voidaan suorittaa vain kerran ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia lomautuksen keskeyttämisestä tilapäisen työn suorittamisen ajaksi, jolloin lomautus jatkuu uutta ilmoitusta antamatta välittömästi työn tekemisen jälkeen. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista ja samalla selvittää tilapäisen työn arvioitu kestoaika.

7 § Työvoiman vähentämiseen liittyvät neuvottelut

Silloin kun kyseessä on alalla tavanomaisen työvoimantarpeen vaihtelu, tuotannollisin ja perustein toimeenpantavat lomautukset ja irtisanomiset eivät vaadi muutosneuvottelua eivätkä työsopimuslain mukaisia selvitysvelvoitteita, mikäli työvoimantarve ja arvio sen muutoksista on käsitelty ennen toimenpiteitä luottamusmiehen kanssa laaditussa työyhteisön kehittämissuunnitelmassa tai, jos toimihenkilöillä ei ole luottamusmiestä, kaikkien toimihenkilöiden kanssa, joita asia koskee. Työyhteisön kehittämissuunnitelmaan tilanteen muuttuessa tarvittavat muutokset on käsiteltävä luottamusmiehen kanssa tai jos toimihenkilöille ei ole luottamusmiestä, kaikkien toimihenkilöiden kanssa, joita asia koskee.

Tällöin työnantajan tulee lomautus- ja irtisanomisilmoitusta antaessaan selvittää toimihenkilölle toimenpiteen perusteet, vaikutukset ja vaihtoehdot. Toimenpiteestä tulee ilmoittaa mahdollisimman pian toimihenkilöä edustavalle luottamusmiehelle.

Yhteistoimintalakia ja työsopimuslain 5 luvun 3 §:ä ja 9 luvun 3 §:ä sovelletaan sen sijaan yrityksen tavanomaisesta toiminnasta poikkeavaan päätökseen, jolla on henkilöstövaikutuksia pääsääntöisesti useassa työkohteessa.

8 § Ilmoitusaikojen noudattamatta jättäminen

Työnantaja, joka ei noudata irtisanomis- taikka lomautusilmoitusaikaa, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle täyden palkan irtisanomis- tai lomautusajalta. Toimihenkilölle maksettavasta palkasta työnantaja saa työsopimuslain 2 luvun 17 §:ää noudattaen vähentää mitä toimihenkilöltä on työsuorituksen puuttumisen johdosta säästynyt tai mitä hän on sinä aikana muulla työllä ansainnut tai tahallaan jättänyt ansaitsematta.

Jos toimihenkilö eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä aiheutuvana kertakaikkisena korvauksena maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeudesta.

Mikäli irtisanomis- tai lomautusilmoitusajan noudattamatta jättäminen puolin tai toisin koskee vain osaa irtisanomis- tai lomautusilmoitusajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

9 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen

Lomautettaessa tai irtisanottaessa toimihenkilöitä tuotannollisilla tai taloudellisilla syillä tulee työnantajan selvittää kohdistumisen perusteet lomautettavalle tai irtisanottavalle toimihenkilölle tai hänen edustajalleen yhteistoimintamenettelyn yhteydessä tai muutoin.

Arvioitaessa lomautuksen tai irtisanomisen kohdistumista tulisi kiinnittää huomiota toimihenkilöiden ammattitaitoon ja monitaitoisuuteen sekä jäljelle jääviin tehtäviin. Lopputuloksena ei saa kuitenkaan olla kenenkään syrjintä työsuhteen keston, sukupuolen tai sosiaalisten tekijöiden perusteella.

10 § Takaisinottovelvollisuus

Irtisanomisen yhteydessä tai irtisanomisajalla toimihenkilön kirjallisella ilmoituksella tai työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella voidaan rajoittaa työnantajan työsopimuslain 6 luvun 6 § mukaista tiedustelu- ja takaisinottovelvoitetta toimihenkilön kotipaikkakunnan työssäkäyntialueeseen tai muuhun sovittuun alueeseen. Ilmoitus tai sopimus on annettava tiedoksi luottamusmiehelle.

III TYÖAIKA

SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

11 § Säännöllinen työaika, pääsääntö

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mikäli toimihenkilö työskentelee työkohteessa tai muussa tuotannollisessa työpaikassa tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa.

2. Muissa tapauksissa säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

3. Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä on lauantai tai, ellei se ole mahdollista, maanantai, tai muu paikallisesti sovittu viikonpäivä. Jos työpaikalla tehdään työtä vähintään kuutena päivänä viikossa, vapaapäivä voi olla vaihtuva viikonpäivä.

12 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnjohto-oikeuteen perustuen

Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa järjestää keskimääräiseksi siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen, enintään 40 tunnin viikkotyöaikaan.

Muissa työaikamuodoissa säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää työaikalain mukaisesti keskimäärin enintään 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana.

Tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti eikä säännöllinen vuorokautinen työaika saa ylittää 8 tuntia.

2. Paikallisesti sopien

Paikallisesti sopimalla voidaan säännöllinen työaika järjestää myös siten, että se keskimäärin on työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi olla enintään 10 tuntia ja viikoittainen enintään 50 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään 52 viikkoa. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan paikallisesti sopien järjestää edellisessä kappaleessa mainituista enimmäismääristä poiketen, mikäli työaikajärjestelystä ilmoitetaan allekirjoittaneille liitoille. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisajanjakso on enintään 52 viikkoa. Yksittäisellä toimihenkilöllä on perustellusta henkilökohtaisesta syystä oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa ja siirtyä takaisin perustyöaikaan. Tällöin hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle vähintään kolme päivää ennen, ellei paikallisesti toisin sovita.

13 § Työajoista tehtävä ilmoitus

Toimihenkilön on toimitettava kutakin kuukautta koskeva työaikailmoitus lähimmälle esimiehelle viimeistään seuraavan kuukauden loppuun mennessä yrityksen päättämällä tavalla. Toimihenkilön on ilmoitettava vähintään päivittäiset työajat.

Työnantaja voi päättää työaikailmoituksen tarkemmasta sisällöstä ja toimittamisen menettelytavoista sekä tiedottaa niistä yrityksessä.

14 § Liukuva työaika

Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään neljä tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia 12 kuukauden seurantajakson aikana. Seurantajakson päättyessä enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään toimihenkilölle annettavalla vapaa-ajalla. Toimihenkilöllä on oikeus saada vapaa-aika kokonaisina työpäivinä, jollei kieltäytymiseen ole työstä johtuvaa perusteltua syytä.

Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa toimihenkilön pitämään kertyneitä plus-tunteja vapaana kokonaisina päivinä, ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin asianomaiselle toimihenkilölle. Toimihenkilö voi työtilanteen niin salliessa pitää plus-tunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.

Tämä merkitsee olosuhteita, että työtä on normaalia työaikaa vähemmän tai lomautuksen sijasta käytetään ensisijaisesti plus-tunteja.

15 § Työaikapankki

Paikallisesti voidaan sopia lisä-, yli-, ja sunnuntaityöstä maksettavan korotuksen tai ko. ajalta maksettavan koko palkan, työajan lyhentämisvapaiden sekä lomarahan siirtämisestä työaikapankkiin. Menettelytavat, kuten vapaiden pitäminen, tulee sopia paikallisesti. Jos menettelytavoista ei päästä paikalliseen sopimukseen, menetellään vuosilomalain 27 § (säästövapaa) säädetyllä tavalla.

16 § Työviikko ja -vuorokausi

1. Työviikko alkaa maanantaina, ellei paikallisesti toisin sovita. Työvuorokausi alkaa asianomaisessa yrityksessä yleisesti noudatettavana ajankohtana, ellei paikallisesti toisin sovita.

2. Kolmivuorotyössä työviikko alkaa sunnuntaina työvuorokauden alkaessa ja työvuorokausi silloin, kun toimihenkilö saapuu työvuoroluettelon mukaisesti työhönsä.

17 § Ns. arkipyhäviikkojen säännöllinen työaika

Työpäiväksi sattuva arkipyhä lyhentää säännöllistä viikoittaista työaikaa seuraavasti:

Vuonna 2025		**Säännöllinen työaika**
18. viikko	vappuviikko	4 pv
22. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	uudenvuodenviikko	2 pv

Vuonna 2026		**Säännöllinen työaika**
1. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
2. viikko	loppiaisviikko	4 pv
14. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
20. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv
53. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv

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

Vuonna 2028		**Säännöllinen työaika**
1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät tällaisella viikolla työskentelyä kaikkina arkipäivinä, korvataan työskentely siten kuin 25 §:n 5 kohdassa on sovittu.

18 § Työvuoroluettelo

1. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, milloin se on työaikojen selvittämiseksi tarpeellista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

2. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottaminen 12 §:n 1 kohdan mukaisesti edellyttää työvuoroluettelon laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sovittuun keskimäärään. Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen.

Kun työaika on järjestetty keskimääräiseksi paikallisesti sopien 12 §:n 2 kohdan mukaisesti on työvuoroluettelo laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

3. Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

4. Työvuoroluetteloon tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.

Tämän kohdan määräykset eivät koske hätätyötä.

5. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä 3 ja 4 kohdissa mainituista ilmoitusajoista.

LEPOAJAT

19 § Päivittäinen lepoaika

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, eikä toimihenkilön työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lyhyemmästä vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta.

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

Jos työaika vuorotyössä tai jaksotyössä on kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

Työaikaan ei lueta sellaista lepoaikaa, jonka aikana toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta.

20 § Vuorokausilepo

Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Tarvittaessa voidaan vuorokausilepoaikaa lyhentää tilapäisesti. Tällöin on vuorokausilevon oltava kuitenkin vähintään viisi (5) tuntia.

21 § Viikkolepo

1. Viikkolepo määräytyy työaikalain 27 §:n mukaisesti.

2. Tästä määräyksestä voidaan poiketa, jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen vapaa-aikanaan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi tai jos työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä vapauttamista työstä. Työskentelyn korvaamisesta on sovittu 30 §:ssä.

TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

22 § Työajan lyhennyksen määrä

1. Työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

2. Työajan lyhennys on enintään 100 tuntia vuodessa.

Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin lakiin tai työehtosopimukseen perustuvat vuotuista työaikaa lyhentävät vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät.

Jollei muusta kertymistavasta ole sovittu, ansaitaan työajan lyhennystä seuraavasti:

- Kiintein (8 tunnin) työvuoroin järjestetyssä työssä: 8 tuntia vapaata jokaista tehtyä 17 työpäivää kohti. Näihin päiviin ei lasketa vuosilomalain mukaisia lomapäiviä, arkipyhiä ja itsenäisyyspäivää eikä työajan lyhennyspäiviä. Työajan lyhennystä ei kerry päiviltä, joiden osalta työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta.

- Keskimääräistä säännöllistä työaikaa noudatettaessa: siltä osin kuin toimihenkilö keskimääräinen säännöllinen viikoittainen työaika ylittää 38 tuntia. Työaikaa tasaavina ei oteta huomioon arkipyhiä, juhannus- ja jouluaattoa eikä vuosilomapäiviä.

23 § Työajan lyhennyksen antaminen

Jollei muuta ole sovittu, työajan lyhennysvapaa annetaan työnantajan määräämänä aikana vapaapäivinä. Jollei lyhennysvapaata ole huomioitu työtuntijärjestelmässä, tulee vapaan ajankohdasta ilmoittaa viimeistään kahta viikkoa ennen.

Jos työajan lyhennys annetaan samanaikaisesti koko yritykselle tai sen jollekin yksikölle, työmaalle tai työryhmälle, katsotaan siihen kuuluneen toimihenkilön saaneen vapaan riippumatta mahdollisesta muusta poissaolon syystä, ellei työtuntijärjestelmästä muuta johdu.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan lyhennyksen säästämisestä taikka sen korvaamisesta.

Mikäli työnantaja ja toimihenkilö eivät ole muuta sopineet, pitämätön lyhennysvapaa annetaan viimeistään seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Jos vapaata on tällöin antamatta, korvataan se kuten viikkoylityö.

Työsuhteen päättyessä työnantaja maksaa palkan tämän sopimuksen mukaan kertyneeltä, mutta antamatta jääneeltä vapaalta. Mikäli toimihenkilö on työsuhteen päättyessä pitänyt vapaata enemmän kuin on ansainnut ja saanut palkan tältä ajalta, on työnantajalla oikeus vähentää lopputilistä liikaa maksamansa palkka. Palkan vähentämisoikeus ei koske työajan lyhennysvapaita, jotka määräytyvät kollektiivisen työajan käyttösuunnitelman tai työtuntijärjestelmän mukaisesti. Tällaisessa tilanteessa työajan lyhennysvapaat eivät myöskään seuraa mukana työaikamuodon vaihtuessa.

Alakohtaiset pöytäkirjamerkinnät:
Tienpäällystysalalla lyhennysvapaista sovittaessa tai niitä määrättäessä tulee ottaa huomioon työntekijöiden työajan lyhennyssopimuksen kausiluontoisia töitä koskeva määräys.

Maarakennusalalla noudatetaan vapaan antamisen osalta kaikkiin henkilöstöryhmiin työntekijöiden työajan lyhennyssopimuksen vapaan antamista koskevia määräyksiä.

24 § Työajan lyhennyksen vaikutus ansiotasoon

1. Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

2. Työajan lyhennyksenä annetut vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomapäiviä ansaittaessa.

POIKKEAVISTA TYÖAJOISTA MAKSETTAVAT KORVAUKSET

25 § Lisätyö

1. Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä lain mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä. Lisätyö ei ole ylityötä.

2. Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

3. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan kuitenkin säännöllisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä.

4. Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritetun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuiseksi lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, taikka työnantajan järjestämään tai keskusjärjestöjen väliseen koulutussopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopiessaan lomautuksen keskeyttämisestä tilapäisen työn suorittamiseksi sopia myös tästä kohdasta poikkeavasti.

5. Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon säännöllinen työaika edellyttää, korvataan lisätyötunnit säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai rahana kuten viikkoylityöstä on sovittu. Tämä ei kuitenkaan koske keskeytymätöntä vuorotyötä, jossa on toisenlainen työajan tasaamisjärjestelmä. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

26 § Ylityö

1. Ylityötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kuin työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Jos toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaikamuodosta toiseen tai työvuorosta toiseen, katsotaan viikoittaiseksi ylityöksi työ, joka ylittämättä säännöllistä vuorokautista työaikaa ylittää 40 tuntia viikossa.

2. Laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi tehdystä aloittamis- ja lopettamistyöstä maksetaan korvaus kuten vuorokautisesta ylityöstä. Korvaus voidaan sopia maksettavaksi palkanmaksukausittain erillisenä korvauksena.

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

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

4. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

Peruspalkkaa laskettaessa tulee kuukausipalkan lisäksi ottaa huomioon mahdollisten luontoisetujen raha-arvo, provisiopalkka ja tuotantopalkkiot, sekä sijaisuuskorvaus, mutta ei sen sijaan vuorotyölisää, säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta eikä tilapäisluontoisia poikkeuksellisia korvauksia, kuten yli-, sunnuntai- ja lisätyökorvauksia.

5. Ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä, jollei toisin sovita.

6. Työaikalain 18 §:n mukainen enimmäistyöajan tarkastelujakso on 12 kuukautta.

27 § Toimintaohjeet ja -määräykset vapaa-aikana, etäpäivystys ja varallaolo

1. Paikallinen sopiminen

Paikallisesti tulee sopia toimintaohjeiden ja -määräysten antamisesta vapaa-aikana, etäpäivystyksestä ja varallaolosta sekä niistä maksettavasta korvauksesta ja määräytymisperusteista.

Asioista on sovittava niin selvästi, ettei jälkeenpäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.

2. Toimintaohjeet tai -määräykset vapaa-aikana

Milloin toimihenkilön kanssa on nimenomaisesti sovittu velvollisuus antaa vapaa-aikanaan toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön palkassa erillisenä lisänä. Jos ohjeiden antamisesta sovitaan vain yksittäistapauksissa, voidaan sopia kertakorvaus.

Toimihenkilön on annettava ilmoitus toimintaohjeiden tai -määräysten antamisesta vapaa-aikanaan työnantajalle viimeistään seuraavan kuukauden loppuun mennessä 13 § mukaisen työaikailmoituksen yhteydessä. Ilmoituksessa on mainittava toimintaohjeiden tai -määräysten antamisen ajankohta ja käsitelty asiakokonaisuus. Mikäli ilmoitusta ei ole toimitettu edellä mainitulla tavalla, on saatava vanhentunut.

3. Etäpäivystys

Milloin toimihenkilöllä on nimenomaisesti sovittu velvollisuus ryhtyä vapaa-aikanaan suorittamaan työtehtäviä puhelimitse tai muiden etäyhteyksien välityksellä saapumatta työpaikalle, tulee tästä valmiudesta maksaa erillisenä korvauksena, vähintään 220 euroa kalenteriviikossa. Lyhyemmästä ajasta maksettava korvaus lasketaan osa-ajan palkanlaskentasääntöjen mukaisesti.

Etäpäivystystä ei saa kalenterikuukautta kohden pysyvästi olla 2 viikkoa enempää.

4. Varallaolo

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että toimihenkilö on sopimuksen mukaan velvollinen olemaan työajan ulkopuolella tavoitettavissa siten, että hänet voidaan kutsua työhön välittömästi. Varallaoloaika ei ole työaikaa.

Varallaolosta sovittaessa tulee sopia ainakin:
- suoritettavasta korvauksesta,
- varallaoloajasta ja
- töihin ryhtymisajasta kutsun saatuaan.

Varallaoloajalta maksettava korvaus on:
a. 50 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 1 tunnin kuluttua kutsusta,
b. 25 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 2 tunnin kuluttua kutsusta
c. 10 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön yli 2 tunnin kuluttua kutsusta.

Korvaus maksetaan siltä ajalta, jonka toimihenkilö joutuu sopimuksen mukaan olemaan valmiudessa työtä suorittamatta. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan palkka työhön käytetyltä ajalta tämän sopimuksen muiden määräysten mukaisesti.

Varalla olevan toimihenkilön työhön kutsumiseen ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä eikä työaikalain varallaoloa koskevia säännöksiä.

Varallaoloaika ei saa kalenterikuukautta kohden toistuvasti ylittää 2 viikkoa.

28 § Hälytysluontoinen työ

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella tehtävä työ, josta ei ole ennalta sovittu ja johon toimihenkilö joutuu ryhtymään säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta. Nämä määräykset eivät koske 27 §:n varallaoloa.

2. Hälytysrahana maksetaan kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan säännöllisellä työajalla tai viiden tunnin sisällä sen päättymisen jälkeen, ja kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan myöhemmin.

Hälytysraha voidaan sopia maksettavaksi kuukausipalkan yhteydessä erillisenä lisänä.

3. Työstä maksetaan vähintään yhden tunnin palkka.

Hälytysluonteisesta työstä, joka tehdään kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana tai yövuorossa ennen kuin 9 tuntia on kulunut vuoron päättymisestä, maksetaan 100 % korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

29 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka. Jos sunnuntaina tehty työ on samalla lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi korvausta myös asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan.

2. Sunnuntaityökorotus voidaan vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava kuuden kuukauden kuluessa sunnuntaityön tekemisestä.

30 § Viikoittaisen vapaa-ajan antamisesta poikkeaminen

1. Toimihenkilölle korvataan hänen tilapäisesti viikoittaisena vapaa-aikanaan tekemänsä työ lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä. Toimihenkilön suostumuksella työ voidaan korvata myös suorittamalla yli- ja sunnuntaityökorvausten lisäksi erillinen ylityökorvauksen perusosan mukaan määräytyvä rahakorvaus.

2. Viikoittaisena vapaa-aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.

3. Korvaustavasta sovitaan samalla, kun sovitaan viikoittaisen vapaa-ajan aikana tehtävästä työstä.

31 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla.

2. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus on
- 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta iltavuorossa 2,55 € ja yövuorossa 4,70 € tunnilta
- 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta iltavuorossa 2,62 € ja yövuorossa 4,84 € tunnilta
- 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta iltavuorossa 2,68 € ja yövuorossa 4,96 € tunnilta.

3. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

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

4. Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään tässä pykälässä mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.

5. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18–22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22–06 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

6. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.

7. Tämän pykälän määräyksistä saadaan paikallisesti sopia toisin.

IV PALKKAUS

Palkkauksessa noudatetaan liitteenä olevaa palkkausjärjestelmää.

32 § Sijaisuuskorvaus

Mikäli toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillistä sijaisuuskorvausta. Sijaisuuskorvausta maksetaan toimihenkilölle myös ajalta, jolloin hän hoitaa oman toimensa ohella toisen sijaisena vaativampia tehtäviä. Jos toimihenkilö toimii toisen sijaisena (vaativuudeltaan) omien tehtävien tasoisissa tehtävissä työmäärän lisääntymättä, ei korvausta makseta.

Sijaisuuskorvauksen määrä sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset sovitaan ensisijaisesti paikallisesti ennen sijaisuuden alkamista. Muissa tapauksissa sijaisuuskorvausta on maksettava

- 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lähtien vähintään 405 euroa kuukaudessa
- 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lähtien vähintään 417 euroa kuukaudessa
- 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lähtien vähintään 427 euroa kuukaudessa.

Sijaisuuskorvausta maksetaan, kun sijaisuus kestää yli 1 viikon (yli 5 työpäivää) ja sen määrä lasketaan osa-ajan palkanlaskentasääntöjen mukaisesti. Mikäli sijaisuuskorvaus on huomioitu tehtävän vaativuutta luokitettaessa, on työnantajan selvitettävä tämän vaikutus henkilön palkkaan.

Korvausta harkittaessa tulee kiinnittää huomiota onko kysymyksessä:

- työmäärän olennainen lisääntyminen omien tasoisissa tehtävissä,
- omia tehtäviään vaativampien tehtävien suorittaminen vai
- sekä työmäärän olennainen lisääntyminen että omia tehtäviään vaativammat työtehtävät.

Vaativuus- ja olosuhdelisät maksetaan samoin perustein kuin sijaistettavalle. Vaativuuslisien määräytymisessä toimihenkilön omaa ja sijaistettavan tehtävää arvioidaan yhtenä kokonaisuutena.

Mikäli sijaisuuskorvaus on huomioitu tehtävän vaativuutta luokitettaessa, on työnantajan selvitettävä tämän vaikutus henkilön palkkaan.

33 § Nuoria ja harjoittelijoita koskevat määräykset

1. Palkkamääräykset

1. Nuorten toimihenkilöiden (alle 18-vuotiaat) palkoista voidaan sopia paikallisesti, ottamalla huomioon tehtävän vaativuus. Peruskoululaisten ja lukiolaisten kanssa voidaan tehdä keskusjärjestöjen suosituksenmukainen ”Tutustu työelämään ja tienaa” -sopimus.

2. 18 vuotta täyttäneen toimihenkilön palkka saa alittaa työnvaativuusluokkapalkan mukaisen palkan 40 %:lla, kun kyse on opiskeluihin liittyvästä harjoittelusta. Tällaista on

- harjoittelu, joka parantaa ao. henkilön mahdollisuuksia päästä alan koulutukseen ja
- tutkintoon liittyvä pakollinen harjoittelu tai opiskelua tukeva muu harjoittelu opintojen kestäessä.

3. 18 vuotta täyttäneen mutta alle 25-vuotiaan toimihenkilön palkka saa alittaa kulloinkin voimassa olevan työnvaativuusluokkapalkan 20 %:lla seuraavissa tilanteissa:

   - korkeakoulusta tai ammatillisesta oppilaitoksesta/opistosta valmistuneet enintään kahdeksan kuukautta työsuhteen alkamisesta
   - oppisopimusoppilaat ja koulutussopimuksen perusteella työsopimuksen solmivat enintään yhden vuoden ajan.

2. Muihin toimihenkilöihin kohdistuva työsuhdeturva

Toimihenkilöiden työehtosopimuksen 9 §:n mukaista työvoiman vähentämisjärjestystä sekä työsopimuslain 7:4 §:n työntarjoamisvelvollisuutta ja 6:6 §:n takaisinottovelvollisuutta koskevat määräykset eivät estä solmimasta määräaikaisia sopimuksia seuraavissa tilanteissa:

- pakollinen harjoittelu, mikä on välttämätöntä opintojen aloittamisen mahdollistamiseksi enintään kahdeksan (8) kuukauden ajan,
- tutkintoon liittyvä harjoittelu opintojen kestäessä,
- korkeakoulusta tai ammatillisesta oppilaitoksesta/opistosta valmistuneita enintään kahdeksaksi (8) kuukaudeksi työsuhteen alkamisesta lukien ensimmäisessä varsinaisessa työpaikassa valmistumisen jälkeen.

Työnantaja ja luottamusmies tai muu toimihenkilöitä edustava yhdessä toteavat, että työharjoittelu ei vaikuta muiden työntekijöiden työsuhteisiin eikä työehtoihin. Harjoittelupaikat tarjotaan ensisijaisesti niille, joille työharjoittelu on välttämätöntä opintojen jatkamiseksi tai niiden loppuunsaattamiseksi. Kustakin harjoitteluohjelmasta laaditaan toimenkuva. Harjoittelijan tehtävä sijoittuu aina nimetyn toimihenkilön ohjaukseen, joka varsinaisesti vastaa työn suorittamisesta.

Pöytäkirjamerkintä:
- Korkeakoululla tarkoitetaan sekä tiedekorkeakouluja että ammattikorkeakouluja.
- Toimihenkilöiden yhteinen valinta vastaa luottamusmiehen valintaa.

3. Opiskelijan ohjaaminen

Toimihenkilön toimiessa työnantajan nimenomaisesta määräyksestä AMK-opiskelijan tai muun vastaavan opiskelijan ohjaajana työssäoppimis- tai harjoittelujakson aikana, on toimihenkilölle maksettava ohjaustehtävän ajalta erillinen työn määrän ja vaativuuden huomioon ottava paikallisesti sovittava korvaus. Paikallisesti ei voida sopia, ettei korvausta makseta ja korvauksesta on sovittava ennen ohjauksen alkamista.

Ohjaamisella tarkoitetaan ennalta laaditun ja suunnitellun opintokokonaisuuden ohjaamista, minkä sisältöön kuuluvat tähän kuuluvat työ- ja harjoitustehtävät sekä työssä että työympäristössä esiintyvät vaarat ja niiden torjunta.

Ohjaustyöstä sovittaessa on myös sovittava sen kestosta. Ellei kestosta ole muuta sovittu, korvausta maksetaan yhden kuukauden ajan. Mikäli edellä esitetty tehtävä on otettu huomioon toimihenkilön toimenkuvaa määriteltäessä, erillistä korvausta ei makseta. Yhdestä ohjattavasta korvausta maksetaan vain yhdelle ohjaajalle.

34 § Palkka ja palkan maksaminen

Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana. Palkka voi muodostua rahapalkasta sekä luontoisedusta. Pääasiallisesti provisiotyötä tekeviin ei sellaisenaan sovelleta sopimuksen palkka- ja työaikamääräyksiä eikä matkakorvaussäännöstöä, vaan niistä tulee sopia erikseen.

Luontoisedun raha-arvona pidetään luontoisedun käypää arvoa. Silloin kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallinto vahvistaa vuosittain ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha-arvo määräytyy verotuksessa.

Palkanmaksukauden pituus voi olla enintään yksi kuukausi. Säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä tulevat korvaukset on maksettava korvauksiin oikeuttavaa työtä seuraavan palkanmaksukauden palkan yhteydessä.

Palkka erääntyy maksettavaksi yrityksessä vakiintuneina palkanmaksupäivinä. Palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa toimihenkilön määräämässä rahalaitoksessa palkan erääntymispäivänä. Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, mikä ei ole työpäivä tai jolloin rahalaitokset ovat suljettuina, pidetään lähinnä edellistä työpäivää tai rahalaitoksen aukiolopäivää erääntymispäivänä, jolloin palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa.

Ellei paikallisesti toisin sovita, lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana yrityksen vakiintuneena palkanmaksupäivänä.

Toimihenkilöllä on oikeus pyydettyään saada palkkalaskelma hänelle maksetusta palkasta.

Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on sovittava viimeistään kuukautta ennen muutoksen toimeenpanoa.

35 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 26 §:ssä (Ylityö). Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Soveltamisohje

Osa-ajan palkka maksetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai lopussa taikka milloin toimihenkilö on ollut poissa työstä eikä työnantaja ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa.

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

- lasketaan kuukauteen sisältyneet työtuntijärjestelmän mukaiset säännölliset työpäivä-tunnit
- kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka
- poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka

Poissaolopäivän tai -tunnin palkka vaihtelee joka kuukausi ao. kuukauteen sisältyvien työpäivien tai työtuntien mukaan:

KUUKAUSITYÖAIKA 2025

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Toukokuu	20	150	160
Kesäkuu	20	150	160
Heinäkuu	23	172,5	184
Elokuu	21	157,5	168
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	23	172,5	184
Marraskuu	20	150	160
Joulukuu	20	150	160

KUUKAUSITYÖAIKA 2026

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

KUUKAUSITYÖAIKA 2027

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	19	142,5	152
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	21	157,5	168
Huhtikuu	22	165	176
Toukokuu	20	150	160
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	22	165	176
Elokuu	22	165	176
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	21	157,5	168
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu	21	157,5	168

KUUKAUSITYÖAIKA 2028

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	20	150	160
Helmikuu	21	157,5	168
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	18	135	144

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeytymättömässä 3-vuorotyössä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

36 § Vaativuus- ja olosuhdelisät

1. Vastaavan työnjohtajan lisä

Vastaavan työnjohtajan lisän suuruus sovitaan yrityskohtaisesti ottaen huomioon työmaan vaativuus ja taloudellinen vastuu kuitenkin niin, että lisä on

- 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta vähintään 407 €/kk. Jos vastaavalla työnjohtajalla on alaisenaan teknisiä toimihenkilöitä keskimäärin vähintään 3, on vastaavan mestarin lisä 568 €/kk.

- 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta vähintään 419 €/kk. Jos vastaavalla työnjohtajalla on alaisenaan teknisiä toimihenkilöitä keskimäärin vähintään 3, on vastaavan mestarin lisä 584 €/kk.

- 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta vähintään 429 €/kk. Jos vastaavalla työnjohtajalla on alaisenaan teknisiä toimihenkilöitä keskimäärin vähintään 3, on vastaavan mestarin lisä 598 €/kk.

2. Tunnelilisä

Mikäli toimihenkilö siirretään työhön kallioon louhittavaan tunneliin tai muuhun siihen verrattavaan kallioon louhittavaan tilaan, maksetaan hänelle 10 %:n korotus siitä alkaen, jolloin louhintatyö on edistynyt avolouhoksesta kallion sisään ja siihen asti, jolloin hänen työskentelynsä tunnelissa tai muussa em. tilassa voi tapahtua rakennussuunnitelman mukaisen kalliokattoa vastaan tulevan lopullisen rakenteen valmistuttua niin pitkälle, että se suojaa lohkarevaaralta.

Tämä määräys on voimassa, ellei lisän suuruudesta paikallisesti toisin sovita.

3. Vanhojen rakennusten lisä

Teknisen toimihenkilön johtaessa pääosan työajastaan samassa työkohteessa rakennuksen purkamis- ja korjaamistyötä, maksetaan hänelle 15 %:lla korotettu palkka, ellei työmaan olosuhteista johtuen lisän määrästä toisin sovita. Samalla työkohteella tarkoitetaan tässä saman rakennusluvan piiriin kuuluvia töitä.

Tätä määräystä ei sovelleta vedeneristysalalla.

4. Turvallisuuskoordinaattorille ja työsuojelupäälliköllе maksettava lisä

Asetuksen rakennustyön turvallisuudesta tarkoittamalle nimetylle turvallisuuskoordinaattorille ja lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta tarkoittamalle nimetylle työsuojelupäällikölle on maksettava erillinen lisä paikallisesti sovittavalla tavalla. Mikäli lisä on huomioitu henkilön tehtävän vaativuutta luokitettaessa, on työnantajan selvitettävä sen vaikutus palkkaan.

V KULUKORVAUKSET

37 § Matkustamista koskevat yleiset määräykset

1. Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.

Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai milloin erikseen sovitaan kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen, ellei hän säännöllisen työajan päätyttyä palaa suoraan kotiin, jolloin matka katsotaan tällöin päättyneeksi. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen.

2. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä milloin matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä kilometrikorvaukset Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Jos toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava, korotetaan kilometrikorvausta henkilöä tai vastaavaa tavaramäärää kohden Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Myös silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista, korvausta korotetaan Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti.

3. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä. Ellei muuta ole sovittu, matkustamiseen liittyvät korvaukset maksetaan kerran kuukaudessa matkalaskun tai muun työnantajan edellyttämän selvityksen perusteella.

Matkakustannusten korvausten verottaminen määräytyy kulloinkin voimassaolevan verolainsäädännön ja Verohallinnon ohjeiden mukaan eivätkä kaikki työehtosopimuksen mukaiset matkakustannusten korvaukset välttämättä ole verovapaita.

4. Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö. Matkustussäännöllä voidaan poiketa 37–39 §:ien määräyksistä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena ottaen vastaa tämän pykälän mukaista tasoa.

38 § Matkat varsinaiselta työpaikalta

Tämän pykälän määräyksiä noudatetaan toimihenkilön tehdessä työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi tilapäisen matkan varsinaisen (kiinteän) työpaikan ulkopuolelle. Näitä määräyksiä noudatetaan vastaavasti myös pysyvästi työmailla työskentelevien toimihenkilöiden tilapäisiin matkoihin kotimaassa ja ulkomailla.

1. Päiväraha määräytyy kulloinkin voimassaolevan Verohallinnon päätöksen mukaisesti seuraavasti:

– kokopäiväraha matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
– osapäiväraha vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
– osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 16 €. Yöpymisrahaa ei makseta tapauksissa, joissa työnantaja järjestää ja kustantaa majoituksen.

2. Kun kyse on sellaisesta lähiliikkumisesta, ettei päivärahaa makseta, voi kysymykseen tulla ateriakorvaus: Jos toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tahi asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen suuruinen ateriakorvaus.

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko osapäivärahasääntöä vaiko ateriakorvaussääntöä.

Eräitä esimerkkejä:

1. Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13 – ateriakorvaus, yksi ruokailu.

2. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 – ateriakorvaus, yksi ruokailu.

3. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön/kotiin klo 18.30 – ateriakorvaukset, kaksi ruokailua.

4. Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 – osapäiväraha, matka.

5. Varkaus-Kuopio-Varkaus klo 07–19 – kokopäiväraha, matka.

3. Työtehtävien edellyttämän ulkomaan matkan osalta maksetaan päivärahaa Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen perusteiden mukaisesti ja siinä määriteltyjen enimmäismäärien suuruisena. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti yrityksen matkustussäännön mukaisesti tai valtion virkaehtosopimuksessa määriteltyihin enimmäismääriin saakka.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivärahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

Mikäli ulkomaille suuntautuvaan työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, mutta kestää kuitenkin vähintään 10 tuntia, maksetaan toimihenkilölle kysymyksessä olevan maan mukaan määräytyvä kokopäiväraha.

4. Työvuoroluettelon edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mikäli työtuntijärjestelmän edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta. Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21–07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

5. Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon oleskelua matkatöissä, on kyseessä työkomennus. Tällöin voidaan ottamalla huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja mahdollisesti on ryhtynyt oleskelua silmällä pitäen, paikallisesti sopia tämän pykälän päivärahamääräyksistä poiketen.

Toistuva matkustaminen
6. Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

Työnantajan ja toimihenkilön on yhdessä todettava, milloin kyseessä on toistuvaa matkustamista edellyttävä työ.

Edellä mainittujen päivärahojen ja ruokarahan maksamisen asemesta voidaan tällaisen toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

39 § Matkat työmaatehtävissä

Näitä määräyksiä noudatetaan kotimaassa toimihenkilöihin, joilla ei ole varsinaista (kiinteää) työpaikkaa ja jotka työskentelevät pysyvästi työmailla.

Toimihenkilöön voidaan soveltaa kohdan määräyksiä myös osan vuotta. Milloin toimihenkilö on komennettu kausiluonteisesti tai siirretty muutoin tietyksi ajanjaksoksi työskentelemään pysyvästi työmailla suoritetaan hänelle tällöin matkakustannusten korvaukset tämän kohdan mukaisesti.

Päivittäiset kotimatkat
1. Muun kuin tienpäällystysalalla toimivan toimihenkilön oikeus työpäivittäiseen matkakustannusten korvaukseen määräytyy seuraavasti:

Oikeutta korvaukseen ei ole, jos toimihenkilön asunto on enintään 5 kilometrin etäisyydellä työmaasta. Mikäli toimihenkilön asunto on yli 5 kilometrin etäisyydellä työmaasta, on hänellä oikeus matkakustannusten korvaukseen, joka vuonna 2025 on seuraavan taulukon mukainen. Korvaukset muutetaan kustannusten muutosta vastaavasti yhdessä sopien vuosittain vuoden alusta.

Asunnon ja työmaan välinen etäisyys kuljetun matkan mukaan mitaten	Työpäivittäinen matkakustannusten korvaus
yli 5 km	2,44 €
yli 10 km	3,95 €
yli 20 km	7,10 €
yli 30 km	10,32 €
yli 40 km	12,71 €
yli 50 km	15,40 €
yli 60 km	20,26 €
yli 70 km	22,92 €
yli 80 km	26,07 €
yli 90 km	29,68 €
yli 100 km	33,28 €
yli 120 km	41,87 €

Toimihenkilön tulee antaa selvitys asuinpaikastaan työsopimusta tehtäessä. Mikäli selvitys annetaan myöhemmin, oikeus päivittäiseen matkakorvaukseen alkaa vasta selvityksen antamisesta lähtien.

Vesitse tapahtuvista matkoista sovitaan kussakin tapauksessa erikseen.

Mikäli työnantaja on järjestänyt toimihenkilöiden kuljetukset, ei työpäivittäistä matkakustannusten korvausta suoriteta, mutta toimihenkilöillä on tällöinkin oikeus alla 2. kohdassa mainittuun pitkän matkan korvaukseen työpäivittäisen matkan ylittäessä 120 km suuntaansa. Jos toimihenkilöllä on ollut pätevä syy kieltäytyä järjestetystä kuljetuksesta, hänellä on kuitenkin oikeus myös työpäivittäiseen matkakustannusten korvaukseen. Kuljetukset tapahtuvat työajan ulkopuolella ja työaika on tässä työehtosopimuksessa mainittu säännöllinen työaika. Kuljetus- ja kulkuajalta ei muita korvauksia suoriteta.

Tämän kohdan määräykset ovat sellaisena voimassa, ellei yrityskohtaisesti ole toisin sovittu.

Päivittäin kuljettavan asunnon ja työmaan välisen etäisyyden ylittäessä 100 km, on sovittava siitä, järjestääkö työnantaja majoituksen vai kuljetaanko matkat päivittäin.

2. Toimihenkilölle maksetaan ylimääräinen pitkän matkan korvaus työpäivittäisen matkan ylittäessä 120 km suuntaansa. Korvauksen suuruus sovitaan paikallisesti. Jos paikallisesti ei ole sovittu korvauksen suuruudesta, korvauksia maksetaan vuonna 2025 seuraavasti:

Kilometrimäärä	Korvaus / työpäivä
121–130 km	25 €
131–140 km	31 €
yli 141 km	52 €

3. Tienpäällystysalalla toimivalle toimihenkilölle maksetaan osapäiväraha tai, kun työn suorittamiseen matkoineen kuluu yli 10 tuntia, kokopäiväraha Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Osapäivärahaa ei suoriteta toimipaikkakunnalla ja sen lähiympäristössä suoritettavissa töissä silloin, kun työpaikka on 20 km:n säteen sisäpuolella paikkakunnan keskustasta tai muusta sovitusta paikasta.

4. Milloin toimihenkilön kanssa on sovittu oman auton käytöstä voivat osapuolet sopia kotimatkoilta maksettavan kilometrikorvauksen määrästä toisin.

Työskentelypaikkakunnalla yöpyminen
5. Työkomennuksella olevalle toimihenkilölle maksetaan päivärahaa Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti.

Työnantajan on ennen matkan alkua selvitettävä asunnonsaantimahdollisuudet ao. paikkakunnalla sekä, mikäli mahdollista, varattava toimihenkilölle asunto. Mikäli työnantaja ei järjestä asuntoa, maksetaan toimihenkilölle majoituskorvauksena 22 €. Mikäli työnantaja järjestää muita etuja, voidaan päivärahasta vähentää niitä vastaava kohtuullinen osa.

Milloin työnantajan ja toimihenkilön kesken on todettu, että toimihenkilön täytyy työkomennuksen yhteydessä tilapäisesti majoittua hotelliin, maksaa työnantaja majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti 38 §:n 1 kohdassa mainittuihin enimmäismääriin saakka.

Työnantajan järjestämän asunnon tulee olla ainakin matkustajakotitasoa, esimerkiksi asuntovaunun yhteydessä tulee olla peseytymismahdollisuus.

6. Työnantaja maksaa kahden viikon välein matkakustannukset kotipaikkakunnalla käynnistä. Muilta viikonlopuilta maksetaan joko päiväraha vapaapäiviltä tai kotimatkakorvaus sen mukaan kumpi on pienempi. Samoin menetellään valtakunnallisten juhla-, pyhä- ja vapaapäivien suhteen.

Mikäli matka-aika kotipaikkakunnan asunnon ja työkohteen välillä kestää yhteen suuntaan yli puolitoista tuntia, maksetaan toimihenkilölle tässä kohdassa mainituilta matkoilta tämän ajan ylimenevältä osalta korvauksena peruspalkka. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

7. Tämän pykälän 5 ja 6 kohdissa mainituista eduista voidaan poiketa yrityksen matkustussäännössä taikka paikallisesti kirjallisesti toisin sopien. Toisin sopiminen edellyttää, että ao. toimihenkilöt arvioivat saavuttavansa sopimisella omat tarpeensa ja kokonaisuuden huomioon ottaen samantasoiset etuudet.

VI SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

40 § Palkka sairauden tai perhevapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

1. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai aiheuttanut rikollisella toiminnallaan tahi kevytmielisellä elämällään taikka muulla törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	4 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

2. Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän.

3. Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairasvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutustoimiston tekemän ratkaisun perusteella.

4. Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsopimusta tehtäessä tieten salannut työnantajalta sairautensa, ei työnantaja ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

5. Toimihenkilölle maksetaan raskausvapaan ja vanhempainvapaan ajalta säännöllisen työajan täyden palkan ja sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan välinen erotus seuraavasti:

- raskausvapaan ajalta 40, ja
- vanhempainvapaan ajalta 32 sairausvakuutuslain mukaisen arkipäivän pituiseen kalenterijaksoon sisältyviltä työpäiviltä vapaan alkamispäivästä lukien.

Mikäli toimihenkilö pitää vanhempainvapaata jaksoissa, tulee jokaista kuutta vanhempainvapaapäivää kohden sisältyä yksi arkilauantai. Arkipäiviä ovat päivät maanantaista lauantaihin pyhäpäivät pois lukien. Palkalla tarkoitetaan toimihenkilön täyttä palkkaa luontoisetuineen. Palkanmaksuvelvollisuuden edellytyksenä on, että toimihenkilö on toimittanut päivärahaoikeutta koskevan päätöksen työnantajalle.

Raskaus- ja vanhempainvapaan palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään 12 kuukautta ennen lapsen laskettua aikaa.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, noudatetaan em. määräyksiä vanhempainvapaan osalta, mikäli toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään 12 kuukautta ennen adoptiota.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

6. Työnantajan tulee tarjota vanhempainvapaan jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle, jos hänen poissaolonsa on kestänyt enintään 12 kuukautta, hänen ennen vanhempainvapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen raskaus- ja vanhempainvapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

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

41 § Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset terveystarkastukset

Työnantaja maksaa toimihenkilölle palkan lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluvaan terveystarkastukseen kuluvalta ajalta sekä korvauksen ansionmenetyksestä niihin liittyvissä matkoissa menetettyjä säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta.

Toimihenkilölle, joka lähetetään em. lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluviin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan siten kuin työehtosopimuksessa määrätään.

2. Muut lääkärissä käynnit

Ansionmenetys korvataan seuraavilla edellytyksillä:

1. Kyseessä on sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä lääkärintarkastukseen työaikana. Tällaisina tilanteina pidetään

- sairastumista tai tapaturmaa, jonka vuoksi on päästävä nopeasti lääkäriin, taikka
- tilannetta, jolloin vastaanottoaikaa ei ole saatavissa työajan ulkopuolella kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksessa viikon) kuluessa.

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

2. Toimihenkilön on esittävä hyväksyttävä selvitys lääkärintarkastuksessa käynnistä (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä muissa kuin kiireellisissä tapauksissa selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoaikaa työajan ulkopuolella.

Pyydettäessä toimihenkilön on esitettävä selvitys tarkastuksen kestosta odotus- ja kohtuullisine matka-aikoineen.

3. Toimihenkilön on ilmoitettava työaikana tapahtuvasta lääkärintarkastuksesta työnantajalle etukäteen. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.

Ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata:

1. Mikäli toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta työkyvyttömyysajan palkkaa.

2. Milloin sairaus tai tapaturma on johtunut toimihenkilön omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta.

Jos edellä mainitut korvattavuuden edellytykset täyttyvät, korvataan ansionmenetys seuraavien lääkärintarkastusten osalta:

1. Uusi tai uusiutuva sairaus

- Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.
- Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestävän työkyvyttömyyden ajalta.
- Milloin toimihenkilö sairausoireiden vuoksi on otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi.

2. Aikaisemmin todettu sairaus

- Kroonisen sairauden edellyttämän lääkärintarkastuksen ajalta silloin, kun kyseessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi (ml. määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi).
- Sairauden olennaisesti pahentuessa, minkä vuoksi toimihenkilön on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen.
- Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen lääkärintarkastuksen ajalta vain, jos lääkärinpalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.
- Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta.

3. Laboratorio- ja röntgentutkimukset

- Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio-, röntgen- tai siihen rinnastettavan tutkimuksen ajalta. Tutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa tarkastusta.
- Erillisen em. tutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jollei tutkimusta ole mahdollista suorittaa työajan ulkopuolella tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista ainoastaan tiettynä vuorokaudenaikana.

4. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

- Sairausvakuutuslain mukaisen raskausrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen ajalta.

5. Äkillinen hammassairaus

- Äkillisen hammassairauden, joka ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden ja joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana an-

nettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

6. Syöpäseulonnat

– Naisten rintasyöpäseulonta sekä kohdun kaulaosan syövän seulonta.

3. Korvausten palkkaperuste
Pykälässä mainitut korvaukset ansionmenetyksestä suoritetaan samoin palkkaperustein kuin sairausajan palkka.

42 § Vuosiloma

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.

Vuosiloman siirto tienpäällystysalalla:
Työnantajalla on, milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, oikeus määrätä osa lomasta pidettäväksi muulloinkin kuin lomakauden aikana. Ennen tässä tarkoitettua loman jakamista ja lomakauden ulkopuolella annettavan loman osan ajankohdan määräämistä työnantajan on neuvoteltava asiasta asianomaisen toimihenkilön kanssa. Loman osaa, joka näin annetaan lomakauden ulkopuolella, pidennetään 50 %:lla. Lomaraha lasketaan kuitenkin ilman näin annettua pidennystä.

2. Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä. Vuosilomapalkkana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan:

a) Kuukausipalkan perusteella siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä.

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain 3 luvun 10 §:n 1 momentin tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, suositellaan vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

b) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 3 luvun 10 §:n 1 momentissa säädetään. Edellä tarkoitettua kes-

kimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

c) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 3 luvun 9 §:n 2 momentin säännöksiä.

d) Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.

e) Muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroiseksi.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta vuosilomapalkastaan (= rahapalkka). Laskettaessa lomarahaa jaetaan kuukausipalkka luvulla 25 ja kerrotaan vuosilomalain mukaisten lomapäivien lukumäärällä.

Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön.

Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä, maksetaan hänelle lomaraha myös vuosilomakorvauksesta. Työsopimus päättyy toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä silloin, kun toimihenkilö irtisanoutuu, purkaa työsopimuksen ilman lainmukaista perustetta taikka aiheuttaa sopimusrikkomuksellaan työsopimuksen päättymisen.

Lomaraha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli paikallisesti sovitaan lomarahan vaihtamisesta vapaaksi, sovitaan samalla vapaan määrä. Ellei lomapäivistä ole muuta sovittu, annetaan vapaapäiviksi työpäiviä.

Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

43 § Lyhyt tilapäinen vapaa

1. Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä vapaata ei vähennetä toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa tarkoitettua puolisoa, omia, puolison ja rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa tarkoitetun puolison vanhempia, perheen lapsia, veljiä ja sisaria sekä isovanhempia.

2. Lyhyttä tilapäistä vapaata annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

3. Lyhyen tilapäisen vapaan pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

4. Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

5. STTK:n ja sen jäsenliittojen valtuustoihin, hallituksiin ja neuvottelukuntiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana eikä palkkaa vähennetä heidän osallistuessaan sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun palkkaa ei vähennetä hänen osallistuessaan Ammattiliitto Pron järjestämille luottamushenkilökokouksiin. Varsinaisen luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun ollessa estynyt osallistumaan neuvottelupäiville voi hänen tilalleen osallistua varaluottamusmies tai varatyösuojeluvaltuutettu.

6. 50- ja 60-vuotispäivänä toimihenkilölle annetaan palkallinen vapaapäivä, mikäli merkkipäivä sattuu työpäivälle.

44 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 140,94 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456,38 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228,19 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

Työnantajan on pyydettäessä ilmoitettava toimihenkilöille vakuutusyhtiön nimi sekä vakuutuksen numero ja selvitettävä luottamusmiehelle vakuutusmuoto ja sen perusteella maksettavien korvausten määrä.

2. Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

VII MUUT MÄÄRÄYKSET

45 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistysvapauden olevan puolin ja toisin loukkaamaton.

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan RT:n ja Pron 09/2017 päivätyssä pöytäkirjassa sovitusti toimihenkilön palkasta, peritystä jäsenmaksusta annetaan tieto toimihenkilölle palkkalaskelmassa tai muutoin ja työnantaja toimittaa perittyjen jäsenmaksujen yhteismäärän perintäkausittain Ammattiliitto Prolle. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu

Mikäli työnantajan ja muiden työntekijä- tai toimihenkilöryhmien välillä puhkeaa työriita (lakko, sulku, saarto jne.), joka ei ole sopimusten tai viranomaisten antamien määräysten vastainen tulee toimihenkilön:

- tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat;
- suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat samassa yrityksessä työskenteleville muille teknisille toimihenkilöille;
- siinä määrin kuin häneltä kohtuudella voidaan vaatia, suorittaa tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käyntiin panoa ja käynnissä pitämistä tai tehostamista selkkausten päätyttyä, sekä
- osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työtä käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla sekä toimenpiteitä ihmisiin kohdistuvan mahdollisen vaaran tai rakennuksiin ja muihin laitteisiin, aluksiin, koneisiin tai tavaravarastoihin kohdistuvan vahingon torjumiseksi tai tavaravarastojen pilaantumisen ehkäisemiseksi;
- tähän verrattavissa on erittäin pakottavista syistä suoritettava työ taikka työ, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella suorittamaan sekä työ, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteeseen.

Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työriidan aikana tulee toimihenkilön suorittaa edellä mainittuja tehtäviä sekä paikallisesti niin sovittaessa myös muita yrityksen toiminnan turvaamiseksi tarpeellisia tehtäviä.

Teknisten toimihenkilöiden kohdalla työnantajan ja muiden työntekijä- ja toimihenkilöryhmien välisen työriidan aikana ei työnantaja ole oikeutettu työriidan takia lomauttamaan teknistä toimihenkilöä eikä irtisanomaan teknisen toimihenkilön työsopimusta lakkaamaan ellei muuta sovita.

46 § Kokoontumisoikeus

Tähän sopimukseen sidotun toimihenkilöliiton rekisteröidyllä yhdistyksellä tai vastaavalla, jolla on jäseniä ao. työpaikalla, on kullakin työpaikalla mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työnantajan palveluksessa oleville toimihenkilöille seuraavin edellytyksin:

a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.

b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.

c) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

47 § Paikallinen sopiminen

Useissa tämän sopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.

Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu.

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää.

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Menettelytapoja koskeva suositus

Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että kun työehtosopimusmääräyksistä poiketaan paikallisesti sopimalla noudatettaisiin yrityksessä, jossa on luottamusmies, seuraavia menettelytapoja:

- toimihenkilöitä kollektiivisesti koskevista asioista neuvotellaan ensisijaisesti luottamusmiehen kanssa;

- luottamusmiehelle varataan mahdollisuus osallistua sopimista koskevaan neuvotteluun, jos jompikumpi osapuoli sitä pyytää;

- työnantaja tiedottaa sopimisesta viivyttelemättä luottamusmiehelle, jos sopimus on tehty ilman hänen myötävaikutustaan.

48 § Neuvottelujärjestys

1. Sopijapuolten tulee neuvotella asiallisesti kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseksi työpaikoilla.

2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta, soveltamisesta tai jostakin muusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilön välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla. Jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

3. Jommankumman osapuolen esittäessä paikallisneuvotteluja tai liittoneuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensitilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

4. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.

5. Jos neuvottelut tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli muussa kuin vaativuusryhmittelyä koskevassa erimielisyydessä jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

6. Niin kauan kuin erimielisyydestä käydään paikallisneuvotteluja tai liittoneuvotteluja, ei asian johdosta saa ryhtyä minkäänlaisiin toimenpiteisiin vastapuolen painostamiseksi.

7. Tämän sopimuksen osallisten liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2 ja 5 kohdissa.

49 § Työehtosopimuksen kehittäminen

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työehtojen ja työehtosopimuksen kehittäminen jatkuu sopimuskaudella. Osapuolet sitoutuvat sopimuskauden aikana neuvottelemaan muistakin työehtosopimusmuutoksista, joilla pyritään yksinkertaistamaan ja selkeyttämään säännöstystä sekä edistämään työllistymistä. Muutokset, joista ollaan yhtä mieltä, voidaan toteuttaa ennen sopimuskauden päättymistä.

50 § Sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 1.5.2025–30.4.2028.

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA 7.5.2025

TALONRAKENNUSTEOLLISUUS RY
INFRA RY
KATTOLIITTO RY
PINTAURAKOITSIJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

RAKENNUSALAN TYÖEHTOSOPIMUS AJALLE 1.5.2025 - 30.4.2028

SOPIMUSKAUSI

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.5.2025 ja päättyy 30.4.2028.

Työehtosopimus voidaan irtisanoa päättymään 30.4.2027 kahden kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen.

PALKANKOROTUKSET

Vuosi 2025

Palkkoja korotetaan 2,0 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,5 % laskettuna toimihenkilöiden vuoden 2025 elokuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtainen erä

Yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä neuvotellaan paikallisesti. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä sovitaan viimeistään 15.9.2025. Mikäli osapuolet eivät pääse sopimukseen em. päivään mennessä, yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena kaikille toimihenkilöille ja 0,2 % osuuden jakamisesta päättää työnantaja.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

Luottamusmiehellä on oikeus saada selvitys palkankorotusten kohdentumista kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palkkaratkaisun toteuttamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

TVL-palkkoja korotetaan 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,5 % suuruisella korotuksella.

TVL	Vähimmäispisteet	TVL-palkka €/kk 1.10.2025
1A		1832 €
1	60	2039 €
2	80	2184 €
3	100	2377 €
4	120	2620 €
5	140	2893 €
6	160	3187 €
7	180	3534 €
8	200	3934 €
9	220	4437 €

Luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille maksettavia korvauksia, vastaavalle työnjohtajalle maksettavaa lisää sekä vuorolisiä ja ilta- ja yötyölisiä korotetaan 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,5 % suuruisella korotuksella.

Luottamusmieskorvaukset:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaukset €/kk
5–9	54 €
10–24	110 €
25–50	145 €
51–100	202 €
101–200	241 €
201–400	285 €
401 –	322 €

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset:

Edustettavien yhteismäärä	Korvaukset €/kk
10–50	75 €
51–200	126 €
201–	201 €

Vastaavan työnjohtajan lisä 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on vähintään 407 €/kk. Jos vastaavalla työnjohtajalla on alaisenaan teknisiä toimihenkilöitä keskimäärin vähintään 3, on vastaavan mestarin lisä vähintään 568 €/kk.

Vuorolisät 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ovat iltavuorossa 2,55 € ja yövuorossa 4,70 €. Ilta- ja yövuorolisät ovat vastaavat.

Muut korotukset

Sijaisuuskorvaus 1.10.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on vähintään 405 €/kk

Vuosi 2026

Palkkoja korotetaan 2,2 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,7 % laskettuna toimihenkilöiden vuoden 2026 heinäkuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtainen erä

Yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä neuvotellaan paikallisesti. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä sovitaan viimeistään 17.8.2026. Mikäli osapuolet eivät pääse sopimukseen em. päivään mennessä, yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä 0,4 % jaetaan yleiskorotuksena kaikille toimihenkilöille ja 0,3 % osuuden jakamisesta päättää työnantaja.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

Luottamusmiehellä on oikeus saada selvitys palkankorotusten kohdentumista kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palkkaratkaisun toteuttamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

TVL-palkkoja korotetaan 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,9 % suuruisella korotuksella.

TVL	Vähimmäispisteet	TVL-palkka €/kk 1.9.2026
1A		1885 €
1	60	2098 €
2	80	2247 €
3	100	2446 €
4	120	2696 €
5	140	2977 €
6	160	3279 €
7	180	3636 €
8	200	4048 €
9	220	4566 €

Luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille maksettavia korvauksia, vastaavalle työnjohtajalle maksettavaa lisää sekä vuorolisiä ja ilta- ja yötyölisiä korotetaan 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,9 % suuruisella korotuksella.

Luottamusmieskorvaukset:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaukset €/kk
5–9	56 €
10 – 24	113 €
25–50	149 €
51–100	208 €
101–200	248 €
201–400	293 €
401 –	331 €

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset:

Edustettavien yhteismäärä	Korvaukset €/kk
10–50	77 €
51–200	130 €
201 –	207 €

Vastaavan työnjohtajan lisä 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on vähintään 419 €/kk. Jos vastaavalla työnjohtajalla on alaisenaan teknisiä toimihenkilöitä keskimäärin vähintään 3, on vastaavan mestarin lisä vähintään 584 €/kk.

Vuorolisät 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ovat iltavuorossa 2,62 € ja yövuorossa 4,84 €. Ilta- ja yövuorolisät ovat vastaavat.

Muut korotukset

Sijaisuuskorvaus 1.9.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on vähintään 417 €/kk

Vuosi 2027

Palkkoja korotetaan 2,0 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,4 % laskettuna toimihenkilöiden vuoden 2027 kesäkuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtainen erä

Yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä neuvotellaan paikallisesti. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä sovitaan viimeistään 15.7.2027. Mikäli osapuolet eivät pääse sopimukseen em. päivään mennessä, yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä 0,2 % jaetaan yleiskorotuksena kaikille toimihenkilöille ja 0,2 % osuuden jakamisesta päättää työnantaja.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

Luottamusmiehellä on oikeus saada selvitys palkankorotusten kohdentumista kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palkkaratkaisun toteuttamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

TVL-palkkoja korotetaan 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,4 % suuruisella korotuksella.

TVL	Vähimmäispisteet	TVL-palkka €/kk 1.8.2027
1A		1930 €
1	60	2148 €
2	80	2301 €
3	100	2505 €
4	120	2761 €
5	140	3048 €
6	160	3358 €
7	180	3723 €
8	200	4145 €
9	220	4676 €

Luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille maksettavia korvauksia, vastaavalle työnjohtajalle maksettavaa lisää sekä vuorolisiä ja ilta- ja yötyölisiä korotetaan 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,4 % suuruisella korotuksella.

Luottamusmieskorvaukset:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaukset €/kk
5–9	57 €
10–24	116 €
25–50	153 €
51–100	213 €
101–200	254 €
201–400	300 €
401 –	339 €

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset:

Edustettavien yhteismäärä	Korvaukset €/kk
10–50	79 €
51–200	133 €
201–	212 €

Vastaavan työnjohtajan lisä 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on vähintään 429 €/kk. Jos vastaavalla työnjohtajalla on alaisenaan teknisiä toimihenkilöitä keskimäärin vähintään 3, on vastaavan mestarin lisä vähintään 598 €/kk.

Vuorolisät 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ovat iltavuorossa 2,68 € ja yövuorossa 4,96 €. Ilta- ja yövuorolisät ovat vastaavat.

Muut korotukset

Sijaisuuskorvaus 1.8.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on vähintään 427 €/kk

TEKSTIMUUTOKSET

Työsuhdeturvaa koskevat määräykset

6 § Lomautusilmoitusajat

Muokataan kohta II TYÖSUHDETURVAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET 6 §:n 1. kohta kuulumaan seuraavalla tavalla:

1. Ellei toimihenkilön kanssa ole lomautuksen yhteydessä toisin sovittu, työnantajan on lomauttaessaan toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvan työn vähentymisen vuoksi noudatettava vähintään

- 14 päivän lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään kolme vuotta; ja
- 1 kuukauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kolme vuotta

7 § Työvoiman vähentämiseen liittyvät neuvottelut

Muokataan kohta II TYÖSUHDETURVAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET 7§:n 1 kappale kuulumaan seuraavalla tavalla:

Silloin kun kyseessä on alalla tavanomaisen työvoimantarpeen vaihtelu, tuotannollisin ja perustein toimeenpantavat lomautukset ja irtisanomiset eivät vaadi muutosneuvottelua eivätkä työsopimuslain mukaisia selvitysvelvoitteita, mikäli työvoimantarve ja arvio sen muutoksista on käsitelty ennen toimenpiteitä luottamusmiehen kanssa laaditussa työyhteisön kehittämissuunnitelmassa tai, jos toimihenkilöillä ei ole luottamusmiestä, kaikkien toimihenkilöiden kanssa, joita asia koskee. Työyhteisön kehittämissuunnitelmaan tilanteen muuttuessa tarvittavat muutokset on käsiteltävä luottamusmiehen kanssa tai jos toimihenkilöille ei ole luottamusmiestä, kaikkien toimihenkilöiden kanssa, joita asia koskee.

Työaika

14 § Liukuva työaika

Muokataan III TYÖAIKA 14 §:n 2. kappale kuulumaan seuraavalla tavalla:

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään neljä tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia 12 kuukauden seurantajakson aikana. Seurantajakson päättyessä enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia.

17 § Ns. arkipyhäviikkojen työaika

Arkipyhäviikkojen työaika (17 §) sopimusaikana on seuraava:

Vuonna 2025		Säännöllinen työaika
18. viikko	vappuviikko	4 pv
22. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	uudenvuodenviikko	2 pv

Vuonna 2026		Säännöllinen työaika
1. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
2. viikko	loppiaisviikko	4 pv
14.viikko	pääsiäisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
20. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv
53. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv

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

Vuonna 2028		Säännöllinen työaika
viikko	loppiaisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät tällaisella viikolla työskentelyä kaikkina arkipäivinä, korvataan työskentely siten kuin 25 §:n 5 kohdassa on sovittu.

27 § Toimintaohjeet ja -määräykset vapaa-aikana, etäpäivystys ja varallaolo

Muokataan III TYÖAIKA 27 §:n 2. kohdan Toimintaohjeet tai määräykset vapaa-aikana ensimmäinen kappale kuulumaan seuraavalla tavalla:

Milloin toimihenkilön kanssa on nimenomaisesti sovittu velvollisuus antaa vapaa-aikanaan toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön palkassa erillisenä lisänä. Jos ohjeiden antamisesta sovitaan vain yksittäistapauksissa, voidaan sopia kertakorvaus.

28 § Hälytysluonteinen työ

Muokataan III TYÖAIKA 28 §:n 2. kohta kuulumaan seuraavalla tavalla:

2. Hälytysrahana maksetaan kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan säännöllisellä työajalla tai viiden tunnin sisällä sen päättymisen jälkeen, ja kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan myöhemmin.

Hälytysraha voidaan sopia maksettavaksi kuukausipalkan yhteydessä erillisenä lisänä.

Palkkaus

34 § Palkka ja palkan maksaminen

Muokataan IV PALKKAUS 34 §:n 5. kappale kuulumaan seuraavalla tavalla:

Ellei paikallisesti toisin sovita, lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana yrityksen vakiintuneena palkanmaksupäivänä.

35 § Osa-ajan palkka

Työpäivien ja tuntien määrät muutettiin sopimusaikaa vastaaviksi seuraavalla tavalla:

KUUKAUSITYÖAIKA 2025

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Toukokuu	20	150	160
Kesäkuu	20	150	160
Heinäkuu	23	172,5	184
Elokuu	21	157,5	168
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	23	172,5	184
Marraskuu	20	150	160
Joulukuu	20	150	160

KUUKAUSITYÖAIKA 2026

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

KUUKAUSITYÖAIKA 2027

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	19	142,5	152
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	21	157,5	168
Huhtikuu	22	165	176
Toukokuu	20	150	160
Kesäkuu	21	157,5	168

Heinäkuu	22	165	176
Elokuu	22	165	176
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	21	157,5	168
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu	21	157,5	168

KUUKAUSITYÖAIKA 2028

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	20	150	160
Helmikuu	21	157,5	168
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	18	135	144

Kulukorvaukset

38 § Matkat varsinaiselta työpaikalta

Muokataan V KULUKORVAUKSET 38 §:n 1. kohdan toista kappaletta seuraavalla tavalla:

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 16 €. Yöpymisrahaa ei makseta tapauksissa, joissa työnantaja järjestää ja kustantaa majoituksen.

Sosiaaliset määräykset

40 § Palkka sairauden tai perhevapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

Muokataan VI SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET40 §:n 1. kohtaa seuraavalla tavalla:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	4 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

Muutetaan VI SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET 40 §:n 5. kohta kuulumaan seuraavalla tavalla:

5. Toimihenkilölle maksetaan raskausvapaan ja vanhempainvapaan ajalta säännöllisen työajan täyden palkan ja sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan välinen erotus seuraavasti:

- raskausvapaan ajalta 40, ja
- vanhempainvapaan ajalta 32 sairausvakuutuslain mukaisen arkipäivän pituiseen kalenterijaksoon sisältyviltä työpäiviltä vapaan alkamispäivästä lukien.

Mikäli toimihenkilö pitää vanhempainvapaata jaksoissa, tulee jokaista kuutta vanhempainvapaapäivää kohden sisältyä yksi arkilauantai. Arkipäiviä ovat päivät maanantaista lauantaihin pyhä-

päivät pois lukien. Palkalla tarkoitetaan toimihenkilön täyttä palkkaa luontoisetuineen. Palkanmaksuvelvollisuuden edellytyksenä on, että toimihenkilö on toimittanut päivärahaoikeutta koskevan päätöksen työnantajalle.

Raskaus- ja vanhempainvapaan palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään 12 kuukautta ennen lapsen laskettua aikaa.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, noudatetaan em. määräyksiä vanhempainvapaan osalta, mikäli toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään 12 kuukautta ennen adoptiota.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

Muutetaan VI SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET 40 §:n 6. kohta kuulumaan seuraavalla tavalla:

6. Työnantajan tulee tarjota vanhempainvapaan jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle, jos hänen poissaolonsa on kestänyt enintään 12 kuukautta, hänen ennen vanhempainvapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen raskaus- ja vanhempainvapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

Muokataan IV SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET 40 §:n 7. kohta kuulumaan seuraavalla tavalla:

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

MUUT MÄÄRÄYKSET ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJAAN

1. Yrityskohtaiset palkkausjärjestelmät

Yritykset voivat tehdä paikallisia sopimuksia palkkausjärjestelmän soveltamisesta, sillä edellytyksellä, että työnvaativuusluokan mukainen palkka täyttää vähintään työehtosopimuksen mukaisen työnvaativuusluokkapalkan. Sen lisäksi yrityskohtaisen palkkausjärjestelmän mukaisen palkan on oltava vähintään työehtosopimuksen vähimmäispalkan suuruinen.

Osapuolten aikaisemmat tulkinnat yrityskohtaisista palkkausjärjestelmistä jätetään neuvottelujärjestelmän puitteissa selvitettäviksi ja mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan aikaisempien sopimustekstien ja niiden tulkintojen perusteella.

2. Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka

Työehtosopimuksen mukaisella vähimmäispalkalla tarkoitetaan tehtävän vaativuusluokan mukaista palkanosaa ja kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta tehtävän vaativuusluokan mukaista palkkaa lisättynä 2 %:n henkilökohtaisella palkanosalla.

3. Toimintaohjeet ja -määräykset vapaa-aikana, etäpäivystys ja varallaolo

Varallaolosta ja sen korvaamisesta on sovittava niin selvästi, että jälkeenpäin ei ole epäselvää siitä, mitä on sovittu. Osapuolten tulee sopia siitä, kuinka pian työhön kutsumisesta toimihenkilön on aloitettava työskentely. Varallaolosta sovittavan korvauksen suuruus voidaan määrätä riippumaan siitä, miten nopeasti työhön kutsumisesta työ on aloitettava tai työhön on lähdettävä. Tällä tavoin sovittu korvaus maksetaan koko varallaoloajasta.

Mikäli työn aloittaminen varallaoloaikana on epävarmaa tai kyseessä on päivystysvalmiudessa oleminen ennalta arvaamattoman seikan vuoksi, voidaan sopia esim. kuukausikorvauksesta. Mikäli kyseessä on asia, joka on hoidettavissa ilman työpaikalle menemistä, sovelletaan tämän työehtosopimuksen 27 § 2. kohtaa ”Toimintaohjeet tai -määräykset vapaa-aikana”.

4. Vuokratyövoima ja tasa-arvoasiat

Osapuolet sitoutuvat tiedottamaan ja opastamaan jäseniään siitä, että noudatetaan lakien mukaisia menettelytapoja.

5. Vuosiloma

Laskentaesimerkki lomarahan vaihtamiseen vapaaksi: Mikäli muuta ei ole sovittu, toimihenkilö saa esimerkiksi 24 lomapäivää vastaavan lomarahan vapaaksi vaihtamisesta vapaaksi 12 työpäivää.

6. Rinnakkaissopimukset

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaissopimuksia.

7. Palkkatilastoyhteistyö

EK:n ja STTK:n välisessä tilastoyhteistyösopimuksessa on määritelty STTK:n oikeudet saada tietoja EK:n tuottamista palkkatilastoista. Allekirjoittaneet työnantajajärjestöt tulevat jatkossa toimittamaan vastaavat tilastotiedot rakennusteollisuuden osalta Ammattiliitto Pro ry:n käyttöön.

8. Rakennustyön turvallisuuden kehittäminen

Allekirjoittaneet liitot toteavat, että rakennustyömaiden työturvallisuuden kehittämisen kannalta on työnjohdon oikeat asenteet ja osaaminen erityisen tärkeää. Tämän vuoksi ne suosittelevat, että työnjohdon ammatillista koulutusta suunniteltaessa kiinnitetään erityisesti huomiota työturvallisuustietouden lisäämiseen ja tietojen päivittämistarpeeseen määräajoin.

9. ”Tutustu työelämään ja tienaa” –kampanja

Liitot uudistavat ”Tutustu työelämään ja tienaa –kampanjaa koskevan pöytäkirjan koko sopimuskaudeksi 1.5.2025-30.4.2028.

10. Vedeneristysalan vastaavan työnjohtajan lisän soveltamisohje

1) Samalle henkilölle maksetaan vastaavan työnjohtajan lisä vain kerran riippumatta kohteiden määrästä, missä hän toimii vastaavana työnjohtajana.
2) Vastaavan työnjohtajan lisää maksetaan vain siinä tapauksessa, että yli puolet henkilön työstä on vastaavan työnjohtajan tehtäviä.
3) Vastaavan työnjohtajan lisä maksetaan ainoastaan viranomaisperusteisista vastaavan työnjohtajan tehtävistä.

11. Paikallisen sopimisen edistäminen

Osapuolet toteavat työehtosopimuksen sisältävän paljon paikallisen sopimisen mahdollisuuksia mukaan lukien työaikapankin ja tarvetta paikallisen sopimisen lisäämiselle työehtosopimukseen ei selvitysten mukaan ole havaittu. Sen sijaan olemassa olevien mahdollisuuksien aiempaa tehokkaampaa hyödyntämistä ja luottamuksellisia suhteita työpaikoilla pyritään edistämään yhteisillä koulutuksilla sopimuksen voimassaolokauden aikana.

12. Edustusjärjestelmän työpaikkakäsitettä koskevat erimielisyydet

Jos yrityksessä tulee erimielisyyttä edustusjärjestelmän työpaikkakäsitteestä, liitot laativat suosituksen asian ratkaisemiseksi. Jos liitot eivät pysty muodostamaan yhteistä suositusta, suositus laaditaan sovintolautakunnassa, joka koostuu yhdestä RT:n ja yhdestä Pron edustajasta sekä vähintään kahdesta yritysedustajasta ja kahdesta toimihenkilöedustajasta.

13. Hälytysluontoinen työ

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että hälytysluonteista työtä voi olla myös työ, jota tehdään etäyhteyksien avulla menemättä työpaikalle, jos muut työehtosopimuksen hälytysluonteista työtä koskevan pykälän edellytykset täyttyvät.

14. Vaihteleva työaika

Osapuolet ovat tunnistaneet vaihtelevan työaikamuodon käyttöön liittyviä ongelmia ja sitoutuvat tarvittaessa tiedottamaan ja opastamaan jäseniään työehtosopimuksen ja lain määräyksistä ja hengestä.

15. Palkka sairauden ja perhevapaan aikana

Pykälän lähtökohtana on, että flunssatyyppisissä lyhyissä sairauspoissaoloissa, toimihenkilö saa olla pois töistä omalla ilmoituksellaan. Perustellusta syystä työnantaja voi vaatia lääkärin- tai työterveyshoitajan todistuksen poissaolosta.

16. Työajan lyhennysmääräysten tulkintaohje

Osapuolet toteavat yhteisenä tulkintanaan seuraavaa.

Lähtökohta on, että kertyneet työajan lyhennykset pidetään yrityksen käytäntöjen mukaisesti vapaana. On mahdollista sopia, että lyhennysvapaat korvataan rahana tai siirretään työaikapankkiin.

Lyhennysvapaa korvataan rahana tai siirretään työaikapankkiin yksinkertaisena. Työehtosopimuksen 23 §:n 4. kappaleessa tarkoitettu korotettu korvaus tulee maksettavaksi, mikäli työajan lyhennystä ei ole pidetty, eikä sen korvaamisesta tai siirtämisestä työaikapankkiin ole sovittu.

Työehtosopimuksen 23 §:n 4. kappaleessa tarkoitettua korotettua korvausta ei kuitenkaan makseta, mikäli työajan lyhennysvapaat jäävät pitämättä tai korvaamatta toimihenkilöstä johtuvasta syystä. Vapaiden siirtäminen pidettäväksi kertymisvuotta seuraavan vuoden kesänkuun jälkeen on todennettava esimerkiksi kirjallisella sopimuksella.

Mikäli työnantaja estää vapaan pitämisen suoralla määräyksellä, epäämällä vapaan tai tekemällä sellaisia työaikajärjestelyjä, ettei vapaan pitäminen tosiasiallisesti ole mahdollista, on maksettava työehtosopimuksen 23 §:n 4. kappaleessa tarkoitettu korotettu korvaus.

17. Häirintäohjeet

Yrityksissä on sovittava menettelytavat ja laadittava ohjeistus häirinnän ja epäasiallisen kohtelun varalta.

18. Turvallisuuskoordinaattorille ja työsuojelupäällikölle maksettava lisä

Osapuolet ovat sopineet 36 §:n 4. kohdan tarkoittamalle turvallisuuskoordinaattorille ja työsuojelupäällikölle maksettavasta lisästä siten, että lisän suuruus sovitaan paikallisesti tai mikäli lisä on huomioitu henkilön tehtävän vaativuutta luokitettaessa, on työnantajan selvitettävä sen vaikutus palkkaan.

Mikäli paikallista sopimusta ei ole tehty tai selvitystä annettu, turvallisuuskoordinaattorina tai työsuojelupäällikkönä toimivalle toimihenkilölle on maksettava erillistä 200 euron suuruista lisää tehtävän hoitamisesta.

19. Yritysten toimintaedellytysten varmistaminen

Jos pandemia, sota tai muu vastaava kriisi aiheuttaa alalla yritysten toimintaedellytyksen yleisen vaarantumisen ja työllistämismahdollisuuksien heikkenemisen, työehtosopimusosapuolet toteavat tilanteen ja sopivat minkälaisiin toimenpiteisiin paikallisesti voidaan ryhtyä. Tällaisia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi muutokset lomautusilmoitusaikoihin tai YT-lain mukaisiin neuvotteluvelvoitteisiin.

20. Etätyötä koskeva ohje

Liitot kannustavat yrityksiä hyödyntämään tehokkaalla tavalla tuottavuutta ja työhyvinvointia edistäviä työaikajärjestelmiä.

Työnantaja päättää työnjohto-oikeutensa puitteissa, milloin etätyön tekeminen on mahdollista. Jos etätyötä tehdään, ennen sen käyttöönottoa on syytä käydä vuoropuhelua muun muassa seuraavista aiheista:

- Etätyön ja lähityön suhde
- Työvälineet ja niiden käyttö

- Tietoturva-asiat ja yrityksen tietoturvakäytänteet
- Työaika ja työajan seuranta
- Tavoitettavuus
- Työsuojelunäkökohdat
- Etätyön vakuutusturva

21. Uuden toimihenkilön perehdyttäminen ja opastaminen

Liitot pitävät tärkeänä, että uudessa tehtävässä aloittava toimihenkilö saa riittävän, järjestelmällisen ja suunnitelmallisen perehdytyksen ja opastuksen tehtävään ja työpaikan käytäntöihin. Työyhteisön antamalla opastuksella on olennainen merkitys jo hankitun osaamisen rinnalla. Opastukseen ja perehdytykseen on varattava riittävästi aika- ja muita resursseja sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle.

TYÖRYHMÄT

Rakennusalan ja Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusten yhdenmukaistaminen
Jatketaan Työehtosopimusten kokonaisuudistus ja mahdollinen yhdistäminen-työryhmän työtä.

Palkkausjärjestelmä työryhmä
Perustetaan työryhmä selvittämään työehtosopimuksen mukaisen palkkausjärjestelmän uudistamista ja mahdollisuuksia sopia palkkausjärjestelmästä paikallisesti.

Rakennusalan tulevaisuus ja kehittäminen
Jatketaan alan teknologista kehitystä, tuottavuutta ja hyvinvointia seuraavan ja kehittävän Rakennusalan tulevaisuus ja kehittäminen -työryhmän työtä.

Yli- ja lisätyökäsitteiden yksinkertaistaminen
Perustetaan työryhmä selkiyttämään yli- ja lisätyökäsitteisiin liittyviä määräyksiä.

MUUTA SOVITTUA

Osapuolet laativat yhteisen ohjeen kohtuullisten mukautusten huomioimisesta vammaisille työntekijöille.

Helsingissä, 7. päivänä toukokuuta 2025

AMMATTILIITTO PRO RY

TALONRAKENNUSTEOLLISUUS RY

INFRA RY

KATTOLIITTO RY

PINTAURAKOITSIJAT RY

SOPIMUS TOIMIHENKILÖIDEN EDUSTAJISTA RAKENNUSALAN YRITYKSISSÄ

Johdanto

Tällä sopimuksella säännellään rakennusalan toimihenkilöiden edustusjärjestelmää. Tavoitteena on mahdollistaa yhteistoiminnan järjestäminen yrityksissä siten, että se voi johtaa todelliseen yrityksen ja henkilöstön työolosuhteiden kehittämiseen.

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on työnantajan ja toimihenkilöiden välisen neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen, osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattaminen sekä työrauhan ylläpitäminen.

Luottamusmiehen rooli henkilöstön edustajana tunnustetaan myös lainsäädännössä, erityisesti yhteistoiminnasta yrityksissä säädetyssä laissa, jonka tarkoituksena on kehittää yritysten toimintaa ja työolosuhteita sekä tehostaa työnantajan ja henkilöstön välistä sekä henkilöstön keskinäistä yhteistoimintaa.

Työsuojelun valvonnasta annettu laki velvoittaa työpaikan osapuolet puolestaan työsuojelua koskevaan yhteistoimintaan henkilöstön terveyden ja turvallisuuden edistämiseksi. Työsuojelusopimuksilla on perinteisesti sovittu tarkemmin työpaikan henkilöstön oikeudesta valita edustajia tähän yhteistoimintaan sekä heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan.

Tuottavuus- ja laatuasiat muodostavat merkittävän osan yrityksen toimintojen kehittämistä, jossa todellisiin tuloksiin voidaan päästä vain työnantajan ja toimihenkilöiden sekä henkilöstöryhmien välisellä aidolla yhteistyöllä.

Tämä sopimus antaa aiempaa laajemmat mahdollisuudet sopia paikallisesti henkilöstön edustusjärjestelmien rakenteesta. Tavoitteena tulee olla paikalliset tarpeet mahdollisimman hyvin tyydyttävät, tehokkaat ja joustavat edustusjärjestelmät.

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan sopimuksen allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyritysten ja niihin työsuhteessa olevien toimihenkilöiden välisessä yhteistoiminnassa.

2 § Sopimuksen voimassaolo

Kukin allekirjoittajaliitto voi irtisanoa sopimuksen itsenäisesti omalta osaltaan noudattaen kuuden kuukauden irtisanomisaikaa. Muiden sopijapuolten välillä sopimus jää voimaan.

II HENKILÖSTÖN EDUSTUSJÄRJESTELMÄ

3 § Työpaikkakäsite

Työpaikan käsite sovitaan paikallisesti. Jos muuta ei ole sovittu, työpaikkana pidetään yritystä tai sen osan muodostamaa itsenäistä kokonaisuutta niiden alaisine työkohteineen (pääkonttori, aluekonttori, tulosyksikkö, aluetoimipaikka tms.).

Aluekonttorilla tarkoitetaan pysyvää toiminnallista kokonaisuutta, jossa työskentelee pysyvästi useita toimihenkilöitä, jossa on yrityksen hallinnollisia toimintoja ja jossa mm. käytetään itsenäistä henkilöstöhallinnollista päätösvaltaa.

4 § Luottamusmies

1. Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja hänelle varamies.

2. Yritykset voivat paikallisesti sopia kahden luottamusmiehen järjestelmästä, jossa teknisiä toimihenkilöitä ja teollisuustoimihenkilöitä edustaa ryhmän erikseen valitsema luottamusmies.

3. Luottamusmies edustaa työpaikan järjestäytyneitä toimihenkilöitä sekä sitä työehtosopimukseen sidottua toimihenkilöjärjestöä, jonka jäsen hän on, työehtosopimusten soveltamisessa sekä yleensä työnantajan ja toimihenkilöiden välisissä kysymyksissä.

Luottamusmiehen tehtäviin kuuluu siten

- valvoa työehtosopimusten noudattamista,
- osallistua riitatapausten selvittämiseen työehtosopimuksessa olevan neuvottelujärjestyksen mukaisesti
- osallistua paikalliseen sopimustoimintaan työehtosopimuksen määrittelemin tavoin sekä
- huolehtia työrauhan säilymisestä.

Henkilöstöryhmän luottamusmiehet voivat valita keskuudestaan yhden luottamusmiehen (pääluottamusmies) neuvottelemaan työnantajan kanssa silloin, kun asia koskee useita työpaikkoja. Pääluottamusmiehen tehtävät ja käytännönjärjestelyt sovitaan paikallisesti. Jos paikallisissa neuvotteluissa on useampi kuin yksi työnantajan edustaja ja asian laajuuden vuoksi on tarpeellista, luottamusmiehellä on oikeus pyytää neuvotteluihin mukaan pääluottamusmies tai, jos pääluottamusmiestä ei ole valittu, muu henkilöstön edustaja (esim. työsuojeluvaltuutettu tai yrityksen toisen toimipaikan luottamusmies).

5 § Työsuojeluvaltuutettu

1. Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu ja hänelle kaksi varavaltuutettua. Työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kymmenen työntekijää, on lain mukaan valittava työsuojeluvaltuutettu. Jos toimihenkilöt eivät valitse omaa työsuojeluvaltuutettua, heillä on oikeus osallistua työpaikan yhteisen työsuojeluvaltuutetun valintaan.

2. Yrityksessä voidaan sopia, että valittu luottamusmies edustaa toimihenkilöitä myös työpaikan työsuojelua koskevassa yhteistoiminnassa. Tällainen sopimus edellyttää työpaikan toimihenkilöiden enemmistön suostumusta.

3. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on toimihenkilöiden edustaminen työsuojelun valvonnasta annetun lain ja asetuksen mukaisessa yhteistoiminnassa.

Ellei paikallisesti muista tehtävistä sovita, käsitellään työsuojeluyhteistoiminnassa laadittavan toimintasuunnitelman mukaisesti työpaikan työolosuhteiden kehitystä ja kehittämisesityksiä, toimihenkilöiden terveyteen ja turvallisuuteen liittyviä työpaikan asioita, työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistussuunnitelmia ja niiden toteutumista, työsuojeluun liittyvän toimihenkilöiden koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämistä sekä työterveyshuollon toimeenpanoa.

6 § Muut henkilöstön edustajat

1. Yrityksessä voidaan paikallisesti sopia myös muiden henkilöstön edustajien valinnasta. Samalla on sovittava, mitä luottamustehtäviä valitut henkilöt hoitavat.

2. Muulle henkilöstön edustajalle voidaan antaa yhteistoimintalain mukaiseen yhteistoimintaan, työsuojeluyhteistoimintaan sekä tuottavuus-, laatu- tai muuhun kehittämistyöhön liittyviä luottamustehtäviä. Näin meneteltäessä voidaan paikallisesti sopia luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimivallasta tästä sopimuksesta poiketen. Työsuojeluasiamiehen valitseminen, yhteistoiminnan järjestämiseen liittyvien seikkojen sitä edellyttäessä, perustuu paikalliseen sopimukseen.

7 § Ehdokaskelpoisuus ja vaalin toimittaminen

1. Henkilöstön edustajaksi voidaan valita muut kelpoisuusehdot täyttävä toimihenkilö, jonka työsuhde yritykseen on jatkunut vähintään vuoden ajan ja joka on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Tämä määräaika ei estä henkilöstön edustajan valintaa työpaikoille, joiden toiminta on kestänyt alle vuoden.

2. Kaikille vaalioikeutetuille toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Tällöin vaaliajoista ja vaalipaikasta on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen eivät saa tarpeettomasti häiritä työntekoa.

8 § Toimikausi

Jollei muuta ole sovittu, henkilöstön edustajan toimikausi on kaksi kalenterivuotta. Henkilöstön edustajan asema alkaa kuitenkin aikaisintaan siitä hetkestä, kun valinnasta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle.

Luottamusmiehen ja hänen varamiehensä valinnasta ilmoittaa se yhdistys, jonka jäsen valittu edustaja on. Muusta edustajasta ilmoittaa vaalitoimikunta.

Varamies ja varavaltuutettu saavat henkilöstön edustajan aseman siitä hetkestä, kun heidän toimimisestaan varsinaisen edustajan sijaisena on ilmoitettu työnantajalle.

9 § Työnantajan yhteistoimintaedustajan nimeäminen

Saatuaan ilmoituksen henkilöstön edustajan valinnasta työnantaja ilmoittaa ensi tilassa tälle kirjallisesti, kuka edustaa työnantajaa henkilöstön edustajan toimialueeseen kuuluvissa asioissa, sekä hänen varamiehensä.

Työsuojeluyhteistoimintaa varten työnantaja nimeää yhteistoiminnasta vastaavan työsuojelupäällikön. Työsuojelupäällikön tulee olla riittävän perehtynyt työpaikan työsuojelukysymyksiin.

10 § Paikallinen sopiminen

Tähän sopimukseen perustuvaan, yhteistoimintaa koskevaan paikalliseen sopimukseen sovelletaan rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen määräyksiä paikallisesta sopimisesta.

Toimihenkilöpuolelta paikallisen sopimuksen solmivat ne tämän sopimuksen mukaiset henkilöstön edustajat, jotka edustavat paikallisen sopimuksen piiriin tulevia toimihenkilöitä, taikka, jos sellaisia ei ole vielä valittu, paikallisia sopimusneuvotteluja varten nimenomaisesti valitut toimihenkilöiden edustajat.

III HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Tämä luvun määräykset koskevat luottamusmiestä ja työsuojeluvaltuutettua. Varamieheen ja varavaltuutettuun sovelletaan näitä määräyksiä vain silloin, kun hän toimii varsinaisen edustajan sijaisena, ellei ao. määräyksessä toisin sovita.

Sopimuksen 6 §:n tarkoittamiin muihin henkilöstön edustajiin sovelletaan tämän luvun määräyksiä vain silloin, kun siitä on nimenomaisesti sovittu.

11 § Työsuhde

Henkilöstön edustaja on työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamustehtäväänsä oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu vapautusta työnteosta. Henkilöstön edustaja on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja ja työaikoja, esimiesten määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

Henkilöstön edustajan ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä hänen toimialueellaan tapahtuvaa ansiokehitystä. Ansiokehitysvertailu ja tarvittavat korjaukset suoritetaan vuosittain yrityksen palkkatilastojen valmistuttua. Vertailussa käytetään keskimääräistä yrityksen toimihenkilöiden ansiokehitystä ilman tulospalkkioita. Hänen mahdollisuuksiaan kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää edustajan tehtävän takia.

Henkilöstön edustajaa ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen takia saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli henkilöstön edustajaksi valituksi tullessaan, eikä hänen luottamustehtäviensä hoitamista saa vaikeuttaa epäasiallisilla työ- tai tehtäväjärjestelyillä.

12 § Työstä vapautus ja ansionmenetyksen korvaaminen

Oikeus työajan käyttämiseen

Henkilöstön edustajalle järjestetään tehtäviensä hoitamista varten tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa vapautusta työn kannalta sopivana aikana. Järjestelyt sovitaan paikallisesti. Tällaisen vapautuksen takia ei kuukausipalkkaa vähennetä.

Vapautuksen tarvetta arvioitaessa on otettava huomioon edustettujen toimihenkilöiden lukumäärän ja henkilöstön edustajan tehtävän ohella toimihenkilöiden töiden luonne, yrityksen tuotannon luonne sekä sen mahdolliset toimialasta johtuvat erityispiirteet, toimihenkilöiden työskentelypaikkojen lukumäärä ja sijainti sekä henkilöstön edustajan oman työn (esim. päivä- tai vuorotyö) antamat mahdollisuudet tehtävän hoitamiseen.

Silloin kun henkilöstön edustaja on vapautettu työstään säännöllisesti toistuviksi määräajoiksi, tulee hänen ensisijaisesti hoitaa luottamustehtävät sinä aikana.

Erilliset korvaukset

1. Työnantaja maksaa **luottamusmiehelle** erillisen korvauksen, jonka suuruus riippuu hänen edustamaansa henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden määrästä, sopimuskauden aikana seuraavasti:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaukset €/kk 1.10.2025	Korvaukset €/kk 1.9.2026	Korvaukset €/kk 1.8.2027
5–9	54 €	56 €	57 €
10–24	110 €	113 €	116 €
25–50	145 €	149 €	153 €
51–100	202 €	208 €	213 €
101–200	241 €	248 €	254 €
201–400	285 €	293 €	300 €
401–	322 €	331 €	339 €

Vähintään työturvallisuuskorttikoulutuksen suorittaneelle työpaikan **työsuojeluvaltuutetulle** maksetaan sopimuskauden ajan erillinen korvaus, jonka suuruus riippuu edustettavien yhteismäärästä seuraavasti:

Edustettavien yhteismäärä	Korvaukset €/kk 1.10.2025	Korvaukset €/kk 1.9.2026	Korvaukset €/kk 1.8.2027
10–50	75 €	77 €	79 €
51–200	126 €	130 €	133 €
201–	201 €	207 €	212 €

Milloin sama henkilö hoitaa sekä luottamusmiehen että työsuojeluvaltuutetun tehtäviä samanaikaisesti, maksetaan luottamusmiehelle maksettava korvaus täysimääräisenä ja työsuojeluvaltuutetun korvauksesta puolet. Korvauksen saamisen edellytykset määräytyvät edellä sovitulla tavalla.

Jos luottamusmies toimii pääluottamusmiehenä, lasketaan korvaus koko yrityksen toimihenkilöiden määrästä. Vastaavasti menetellään päätyösuojeluvaltuutetun korvauksen osalta.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1 päivänä. Jos toimihenkilömäärässä tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien.

Milloin varamies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus luottamusmiehen sijasta ko. kuukauden ajalta jakamattomana varamiehelle.

2. Milloin henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärä on alle 8 ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Samaa sääntöä sovelletaan muihin henkilöstön edustajiin riippumatta heidän edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärästä.

13 § Tiedoksisaantioikeus

Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että henkilöstön edustajalle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sellaisista toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista, joiden käsittely kuuluu henkilöstön edustajan luottamustehtävän piiriin.

Henkilöstön edustajalla on näihin tehtäviin liittyvissä asioissa oikeus saada kaikki käsiteltävänä olevaan asiaan liittyvä tieto niin yksityiskohtaisesti, että asian oikea tila ja siihen liittyvä arviointi on mahdollista. Tiedot on annettava kirjallisesti tai esiteltävä riittävän selkeästi ja riittävän ajoissa ennen asian käsittelemistä työnantajan kanssa.

Erimielisyystapaukset

Milloin toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä, on häntä edustavalle luottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot edustamansa henkilöstöryhmän toimihenkilöistä:

1 Toimihenkilön suku- ja etunimet
2 Yksikkö tai osasto
3 Palvelukseen tuloaika
4 Toimen vaativuusluokka
5. Tilastonimike

Tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä ilmoitetaan edellä mainitut tiedot sekä työsuhteen alkamispäivä välittömästi työsuhteen alettua. Luottamusmiehelle ilmoitetaan myös, jos toimihenkilö on otettu työsuhteeseen koeaikaehdoin tai määräaikaiseen työsuhteeseen sekä pyydettäessä määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

Tilastotiedot

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on yrityksen osalta valmistunut, edustamiensa toimihenkilöiden säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio sekä kuukausipalkka (luontaisetuineen, mutta ilman vuorotyölisiä ja sunnuntaityökorotuksia) yksiköittäin jaoteltuna siten kuin yrityksessä tilastointia tehdään. Palkkatilastotietoina annetaan myös tilastot jaoteltuna alueittain, tulosyksiköittäin tai toimialoittain, mikäli tällaiset tiedot ovat yrityksellä saatavilla. Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin tilastoyhteistyösopimuksen mukaisessa palkkatilastossa. Tiedot annetaan TVL-palkkaryhmittäin keskimäärin sekä erikseen naisista ja miehistä. Ansiotietoja ei luovuteta kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Ansiotietojen lisäksi luottamusmiehelle annetaan toimihenkilöiden lukumäärät TVL-luokittain.

Työvoiman kehitystä koskevina tietoina annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa toimihenkilöiden lukumäärät.

Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin edustamaansa toimihenkilöstöä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin ja niissä käytettäviin vuorotyölisien määräytymis- ja laskentasääntöihin.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueellaan edustamiensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työlainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

Tuottavuus-, laatu- ja muu kehittämistyö

Kehittämistoimintaan liittyvistä tutkimuksista ja toimenpiteistä on ennen niihin ryhtymistä ilmoitettava ao. henkilöstön edustajille sekä niille toimihenkilöille, joiden työhön toimenpiteet kohdistuvat.

Henkilöstön edustajalle ilmoitetaan mahdollisen konsultin käyttämisestä etukäteen.

Henkilöstön edustajalle on annettava tilaisuus tutustua tutkimusten aikana kertyneeseen aineistoon ja tutkimusten tuloksiin.

Työsuojeluyhteistyö

Henkilöstön edustajalla on oikeus tehtävänsä suorittamista varten saada nähtäväkseen sellaiset asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan on pidettävä työsuojelusäännösten nojalla. Hänellä on myös oikeus tutustua työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin lausuntoihin ja tutkimustuloksiin ja saada kaikista edellä tarkoitetuista asiakirjoista jäljennöksiä.

Tiedottaminen yhteistoimintalain piiriin kuuluvissa yrityksissä

Työnantajan tulee ennen yhteistoimintamenettelyyn ryhtymistä antaa asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.

Työnantajan tulee esittää ne määräaikaisselvitykset, jotka laki yhteistoiminnasta yrityksissä edellyttää.

Paikalliset sopimukset

Luottamusmiehellä on työehtosopimuksen noudattamisen valvontaa varten oikeus saada tieto tehdyistä paikallisista sopimuksista, jos sopimus on tehty ilman hänen myötävaikutustaan. Luottamusmiehellä ei ole oikeutta saada tietoa yksittäisen henkilön palkasta.

Tietojen luottamuksellisuus

Henkilöstön edustajat saavat edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten henkilöstön edustajille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

14 § Toimitilat, työvälineet ja kirjallisuus

Työnantaja järjestää henkilöstön edustajalle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien asiakirjojen, toimistotarvikkeiden ja -työvälineiden säilyttämiseen.

Milloin työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä luottamustehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

Työnantaja hankkii luottamustehtävien hoitamista varten tarpeelliset lait, asetukset ja muut viranomaismääräykset. Paikallisesti sovitaan luottamusmiehen oikeudesta käyttää yrityksen toimistotarvikkeita ja -työvälineitä.

Luottamusmiehillä ja työsuojeluvaltuutetuilla on oikeus käyttää tiedottamiseen työpaikalla käytössä olevia viestintä- ja tietotekniikkajärjestelmiä.

15 § Oikeus koulutukseen

Henkilöstön edustajille ja heidän varamiehilleen varataan koulutussopimuksen mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen osapuolten välisen koulutussopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamustehtävänsä hoitamisessa.

Henkilöstön edustajan luottamustehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan, jos jompikumpi sitä vaatii, yhteisesti selvittää, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa kiinnitetään huomiota työstä vapautukseen, edustajankauden kestoon ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien muutoksiin.

16 § Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa henkilöstön edustajaan, ellei työpaikan toimintaa keskeytetä kokonaan.

Mikäli tehdyt selvitykset osoittavat, ettei henkilöstön edustajalle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Työnantajan laiminlyödessä selvitysvelvollisuuden katsotaan työsuhteen päättäminen tämän työehtosopimuksen vastaiseksi.

Henkilöstön edustajasta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Henkilöstön edustajan työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun säännöksiä. Henkilöstön edustajan työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain 8 luvun 1 §:n velvoitetta. Henkilöstön edustajan työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös henkilöstön edustajaehdokkaaseen, jonka ehdolle asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme (3) kuukautta ennen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa henkilöstön edustajaksi valituksi tulleen osalta vaalitoimikunnan todettua vaalituloksen. Ehdokassuojaa ei ole voimassa, jos ehdokkaita on enemmän kuin kolme toimihenkilöä.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös henkilöstön edustajana toimineeseen toimihenkilöön kuusi (6) kuukautta hänen luottamustehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos henkilöstön edustajan työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Yrityksessä, jossa työskentelee säännöllisesti enintään 30 työntekijää ja toimihenkilöä korvaus on vähintään neljän (4) ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 pykälän toisessa momentissa on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

KOULUTUSSOPIMUS

Johdanto

Tällä sopimuksella säännellään rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden ammatillista koulutusta, työpaikan yhteistoimintakoulutusta sekä ay-koulutusta.

Yrityksen menestyminen edellyttää toimihenkilöiden jatkuvaa kouluttautumista. Sopijaosapuolet pyrkivät omalta osaltaan edistämään yritysten ja toimihenkilöiden tarpeisiin sopivaa ammatillista koulutusta. Työpaikan yhteistoiminnan kehittämisessä on yhteisellä koulutuksella keskeinen merkitys. Ay-koulutus toteutetaan siten, kuin siitä syyskuussa 2017 sovitussa RT:n ja Pron välisessä koulutustyöryhmässä sovitaan. Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

1 § Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin toimihenkilön säännöllisenä työaikana, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset, eikä toimihenkilön kuukausipalkkaa (peruspalkka mahdollisine kiinteine kuukausikorvauksineen) vähennetä, ellei paikallisesti toisin ole sovittu.

Jos työnantajan antama koulutus tapahtuu kokonaan tai pääosin työajan ulkopuolella, on koulutukseen käytettävästä ajasta maksettava peruspalkan mukainen korvaus tai annettava muulloin vastaava vapaa-aika ja korvataan koulutuksesta johtuvat suoranaiset kustannukset, ellei paikallisesti muuta sovita.

Työajan ulkopuolella koulutukseen edellyttämiin matkoihin käytetyistä ajasta ei korvausta makseta, ellei toisin sovita. Muutoin korvataan matkakustannukset rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen määräysten mukaisesti (37-38 §:t). Työajan ulkopuolella koulutukseen osallistumisesta saattaa aiheutua lisäkustannuksia toimihenkilölle. Myös näin aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan tarvittaessa sopia paikallisesti.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että ao. toimihenkilölle tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

2 § Yhteinen koulutus

Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen järjestävät työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.
Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Koulutukseen osallistuvalle suoritetaan korvaus kuten kohdassa ammatillinen koulutus on määrätty. Vapaa-ajan ja vapaapäivän osalta ammatillista koulutusta koskevassa kohdassa määritetyt korvaukset (2. ja 3. kappaleet) tulevat sovellettaviksi, mikäli tilaisuuden tarkoituksena on paikallisesti todettu olevan toimihenkilön ammatillisten valmiuksien edistäminen.

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelimessä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

3 § Ay-koulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa toimihenkilölle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti.

Jäljempänä kohdassa korvaukset mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohdan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden toimihenkilöiden pätevyyttä luottamustehtäviensä hoitamisessa.

2. Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkkaa, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojelutehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa järjestettäville enintään kolmen kuukauden kurssille ansionmenetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta, edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan edellä mainituista toimihenkilöistä kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta.

Osallistuminen ay-koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden verrattavien etuuksien vähenemistä.

4 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Kukin allekirjoittajaliitto voi irtisanoa sen itsenäisesti omalta osaltaan noudattaen kuuden kuukauden irtisanomisaikaa. Muiden sopijapuolten välillä sopimus jää voimaan.

SOPIMUS YRITYKSEN JA ERI HENKILÖSTÖRYHMIEN VÄLISESTÄ YHTEISTOIMINNASTA RAKENNUSALAN YRITYKSISSÄ

Yhteistoimintalain mukaan yrityksissä tulee käydä vuoropuhelua yrityksen tai sen henkilöstön kannalta olennaisista ja tärkeistä asioista. Lain tarkoituksena on kehittää yritysten toimintaa ja työolosuhteita sekä tehostaa työnantajan ja henkilöstön välistä sekä henkilöstön keskinäistä yhteistoimintaa. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta puolestaan velvoittaa yritystä ja sen henkilöstöä yhteistoimintaan työsuojelua koskevissa asioissa.

Tämän sopimuksen tarkoituksena on edistää rakennusalan yritysten ja niiden henkilöstön välistä yhteistoimintaa määrittelemällä edellä mainittujen lakien tarkoituksen toteutumista edistävien neuvottelu- ja toimikuntien perustamista ja toimintaa koskevat säännöt.

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan niissä Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimukseen sidotuissa jäsenyrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on vähintään 20.

2 § YT-neuvottelukunta

1. Mikäli jokin yrityksen henkilöstöryhmä sitä vaatii, sovitaan työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajien kesken yritykseen tai sen kiinteään aluetoimipaikkaan perustettavaksi YT-neuvottelukunta.
2. Neuvottelukuntaa perustettaessa sovitaan samalla, mitkä yhteistoimintalain mukaiset asiat ensisijaisesti käsitellään neuvottelukunnassa.
3. Yhteistoimintalain mukaisessa vuoropuhelussa laadittavan työyhteisön kehittämissuunnitelman lisäksi on suositeltavaa, että neuvottelukunnassa tai työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken muutoin käsitellään kolmesti vuodessa henkilöstön määrässä ja laadussa edellisen selvityksen antamisen jälkeen tapahtuneet sekä lähikuukausina odotettavat muutokset.
4. Yhteistoimintalain 19 §:n 2. momentin mukaista viiden päivän neuvotteluesitysaikaa ja 26 §:ää ei noudateta rakennusalalla tämä sopimuksen mukaisen neuvottelukunnan käsittelemissä asioissa

3 § Työsuojelun yhteistoimintaelimet

1. Yritykseen tai sen kiinteään aluetoimipaikkaan, jonka piirissä yrityksellä on säännöllisesti vähintään kaksi työkohdetta, voidaan perustaa työsuojelun keskustoimikunta. Työsuojelun keskustoimikunta käsittelee mm. seuraavia yrityksen työpaikkoja yhteisesti koskevia asioita ja tekee niistä esityksiä:

   – työsuojelu, tapaturmien ja terveysvaarojen ehkäisy sekä työnopastus
   – työsuojeluyhteistoimintaan liittyvä tiedottaminen
   – työsuojeluun liittyvä yhteiskoulutus koulutussopimusten mukaisesti
   – työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnittelu sekä toteutuksen seuranta yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa

– henkinen hyvinvointi, työssä viihtyminen sekä päihteiden liikakäyttöön sekä hoitoon ohjaamiseen liittyvät kysymykset.

2. Työsuojelua edistävien yhteistoimintaelinten perustamisesta työpaikalle sovitaan paikallisesti tarkoituksen mukaisella tavalla. Ellei muusta ole sovittu, työpaikan työsuojelutoimikunnan muodostavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu, ensimmäinen varavaltuutettu sekä toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu, mikäli sellainen on valittu.

4 § Henkilöstön edustajat yhteistoimintaelimissä

1. YT-neuvottelukunta

– Neuvottelukunnan kokoonpanosta sovitaan paikallisesti. Työnantajan edustajien lukumäärä on neuvottelukunnassa enintään puolet eri henkilöstöryhmien edustajien kokonaismäärästä.
– Työntekijöiden edustajina toimivat neuvottelukunnan toimialueen pääluottamusmiesten, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen keskuudestaan valitsemat edustajat ja heidän varamiehensä. Teknisten toimihenkilöiden edustajana toimii yhdysmies ja teollisuustoimihenkilöiden edustajana heidän luottamusmiehensä. Varamiehinä toimivat heille valitut varamiehet. Ylemmät toimihenkilöt valitsevat edustajansa ja hänelle varamiehen keskuudestaan toimikaudeksi.

2. Työsuojelun keskustoimikunta

Työsuojelun keskustoimikuntaan kuuluu työntekijöiden edustajina yrityksen tai ao. alueyksikön työsuojeluvaltuutettu ja hänen varamiehensä, toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu sekä työnantajan edustajana työsuojelupäälliköiden ”yhteysmies”.

3. Henkilöstöryhmien edustajien valinta

– YT-neuvottelukunnan ja työsuojelun keskustoimikunnan toimikausi on kaksi kalenterivuotta.
– Henkilöstöryhmien edustajat voivat toimia neuvottelukunnassa toimikauden loppuun asti, vaikka edustaja menettäisi luottamusmies-, yhdysmies- tai työsuojeluvaltuutetun asemansa, ellei henkilöstöryhmä siitä toisin päätä.
– Varamies tulee varsinaisen edustajan tilalle tämän työsuhteen päättyessä taikka tämän ollessa sairauden, vuosiloman, työnantajan määräämän matkatyön/työmatkan tai muun sellaisen syyn vuoksi estynyt edustustaan hoitamasta. Mikäli myös varamiehen työsuhde lakkaa kesken neuvottelukunnan toimikauden, asianomaisella henkilöstöryhmällä on oikeus valita neuvottelukuntaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi uusi jäsen varamiehineen keskuudestaan.

5 § YT-neuvottelukunnan ja työsuojelun keskustoimikunnan yhdistäminen

Paikallisesti voidaan sopia, että sama neuvottelukunta hoitaa sekä yhteistoimintalain mukaiset että työsuojelun keskustoimikunnalle kuuluvat yhteistoiminta-asiat. Tällaisessa tapauksessa työn-

tekijöiden edustajiksi neuvottelukuntaan tulee valita sekä luottamusmiehiä että työsuojeluvaltuutettuja.

6 § Järjestäytyminen ja kokoukset

YT-neuvottelukunnan ja työsuojelun keskustoimikunnan järjestäytymisen ja kokoontumisen osalta noudatetaan seuraavia menettelytapoja, ellei työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken muuta sovita:

1. Neuvottelukunta ja keskustoimikunta valitsevat keskuudestaan kalenterivuodeksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantajaa ja toinen henkilöstöä. Tätä asetelmaa vaihdetaan vuorovuosina. Työnantaja järjestää sihteerin, joka ei ole neuvottelukunnan/keskustoimikunnan jäsen.
2. Työnantajan tulee kutsua neuvottelukunta ja keskustoimikunta koolle tarvittaessa ja ainakin neljästi vuodessa. Lisäksi neuvottelukunta tai keskustoimikunta on kutsuttava koolle, jos yksi henkilöstöryhmä tai ¼ jäsenistä on sitä ennalta ilmoittamaansa, neuvottelukunnan / keskustoimikunnan käsiteltäviin kuuluvaa asiaa varten esittänyt. Työnantaja laatii kokoukselle esityslistan. Henkilöstöryhmän edustaja voi tehdä aloitteen jonkin asian käsittelemiseksi neuvottelukunnassa. Kokouskutsu esityslistoineen toimitetaan jäsenille niin hyvissä ajoin, että heillä on riittävä aika valmistautua kokousta varten
3. Sihteeri laatii neuvottelukunnan/keskustoimikunnan kokouksesta pöytäkirjan, jonka hän allekirjoittaa ja kaksi kokouksessa läsnä ollutta edustajaa tarkastavat.

7 § Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.5.2022 ja on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan irtisanoa yhden (1) kuukauden irtisanomisajoin päättymään samaan aikaan työehtosopimuksen kanssa.

RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1. Johdanto

Työn sisältöjen, työlle asetettujen vaatimusten ja johtamistapojen muutokset edellyttävät palkkausjärjestelmältä oikeudenmukaisuutta, kannustavuutta, johdonmukaisuutta ja joustavuutta. Työtehtävien vaativuuden arviointi on asetettu vastaamaan nykypäivän tehtävien todellista sisältöä erilaisissa yrityksissä. Kun toimien sisällöt muuttuvat, järjestelmä joustaa siten, että toimen vaativuuden muutokset näkyvät myös palkkauksen perusteissa. Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen näkyvällä arvioinnilla puolestaan kannustetaan toimihenkilöitä pätevöitymään ja kehittymään tehtävissään. Samalla tarjotaan myös esimiehille työkalu toiminnan ja henkilöstöresurssien ohjaamiseen.

Järjestelmällä luodaan mahdollisuus yrityskohtaiseen palkkapolitiikkaan, jonka tavoitteena on luoda jokaiselle henkilölle ja henkilöstöryhmälle oikeudenmukainen, motivoiva ja kannustava palkkaus ja joka samalla tukee myös yrityksen toiminnan ohjausta, johtamista ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

2. Palkkarakenne

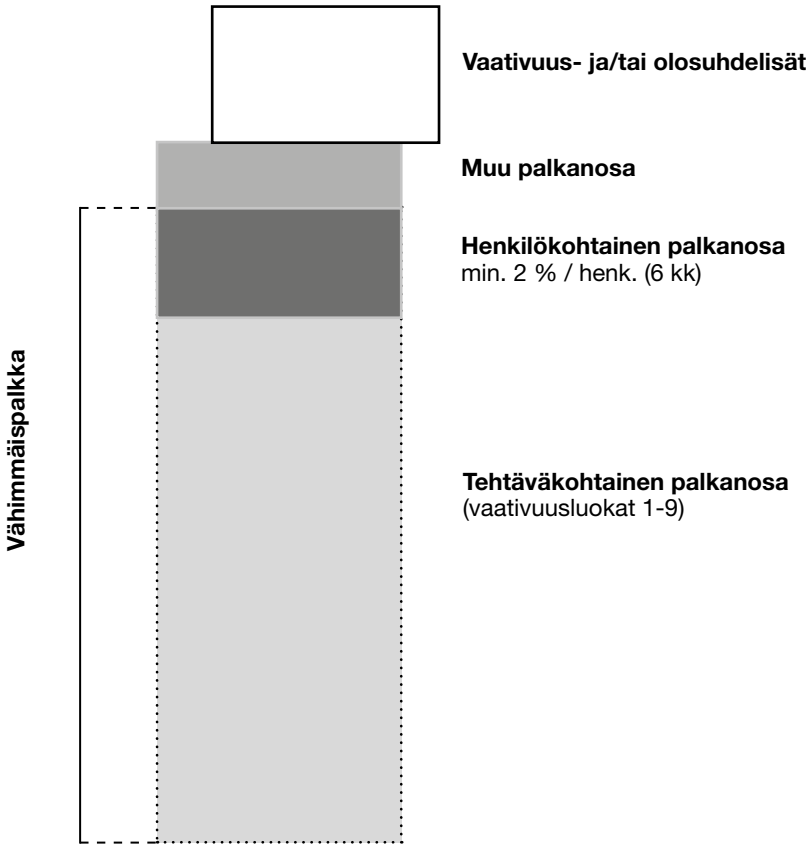
Palkkausjärjestelmässä rakennusalan toimihenkilön vähimmäispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaisesta palkanosasta ja mahdollisista vaativuus- ja/tai olosuhdelisistä. Tehtäväkohtainen palkanosa perustuu tehtävän vaativuuteen, henkilökohtainen palkanosa muodostuu henkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Toimihenkilön kokonaispalkkaan voi tämän lisäksi kuulua yrityskohtainen palkanosa, muu palkanosa.

Pääosa toimihenkilön vähimmäispalkasta perustuu tehtävän vaativuuteen. Tehtävän vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän mukaisella vaativuudenarviointijärjestelmällä. Arvioinnin perusteella tehtävä sijoittuu johonkin palkkausjärjestelmän yhdeksästä vaativuusluokasta. Kullakin vaativuusluokalla on oma työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkkansa.

Palkkarakenteen toinen osa muodostuu tehtävää hoitavan toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Esimiehet arvioivat pätevyys- ja suoritustekijöitä järjestelmällisesti ja oikeudenmukaisesti. Palkkausjärjestelmän pätevyysjaksossa on kuvattu mallijärjestelmiä, joita voidaan käyttää sellaisenaan taikka yrityksen olosuhteisiin sovellettuna. Myös muita arviointimenetelmiä voidaan käyttää. Kun työsuhde on kestänyt puoli vuotta, on henkilökohtaisen palkanosan suuruuden oltava vähintään 2 prosenttia tarkasteltavana olevan toimen vaativuusluokkapalkasta.

Pääasiallisesti provisiotyötä tekeviin ei sellaisenaan sovelleta jäljempänä olevia palkkamääräyksiä. Provisiotyötä tekevien kohdalla palkkauksesta tulee aina sopia erikseen.

Rakennusalan toimihenkilön vähimmäispalkan muodostuminen



3. Rakennusalan toimihenkilötehtävien vaativuudenarviointi

3.1 Vaativuuden arviointi

Vaativuusluokituksen tarkoitus on saada aikaan oikeudenmukaiseksi koettu toimihenkilötehtävien vaativuusjärjestys ja mahdollistaa toimen vaativuutta vastaava vähimmäispalkkajärjestelmä.

Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen perusteella arvioimalla niitä vaatimuksia, jotka tehtävä hoitajalleen asettaa. Vaativuuden arvioinnissa merkityksellisiä ovat toimen hoitamisen edellyttämät *itsenäinen harkinta ja sen vaativuus, päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutustaso sekä vuorovaikutuksen vaativuus.*

Toimen vaativuutta arvioitaessa tarkastellaan ainoastaan kysymyksessä olevaa tointa ja siihen kuuluvien *tehtävien sisältöä*. Tointa hoitavan toimihenkilön henkilökohtaiset ominaisuudet eivät vaikuta toimen vaativuuden arviointiin.

3.1.1 Pisteytys

Toimihenkilötehtävien oikean vaativuusluokan määrittäminen suoritetaan yrityksissä ensisijaisesti uuteen palkkausjärjestelmään liittyvän pistetaulukon avulla. Tällöin jokainen toimen kolmesta vaativuustekijästä (itsenäinen harkinta, päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutustaso sekä vuorovaikutus) arvioidaan tarkasteltavan toimen osalta erikseen. Taulukon vaativuustekijöille antamat pisteet lasketaan tämän jälkeen yhteen. Pisteiden yhteissumman mukaan määräytyy toimen vaativuusluokka ja sen mukainen vaativuusluokkapalkka.

Toimien luokittelu voidaan suorittaa käyttäen apuna yrityksen avain- eli ankkuritoimia. Ankkuritoimilla tarkoitetaan vaativuudeltaan selvästi eritasoisia ja helposti luokiteltavia toimia, jotka todennäköisesti sijoittuvat vaativuushierarkian eri osa-alueille. Ensin voidaan esimerkiksi etsiä vähiten vaativa toimi, sitten skaalan keskivaiheille sijoittuva toimi ja lopuksi skaalan vaativin toimi. Loput toimet sijoittuvat tämän jälkeen näiden ankkuritoimien välimaastoon.

Osassa yrityksistä saattaa pisteytykseen perustuva toimen vaativuuden arviointi muodostua ongelmalliseksi. Pisteytykseen liittyvät ongelmat saattavat esiintyä esimerkiksi kooltaan pienissä yrityksissä, joissa ei ole mahdollista suorittaa toimien luokittelua käyttäen apuna yllä kuvattuja yrityksen ankkuritoimia.

3.1.2 Ryhmittelymääritelmät

Vaativuusluokan määrittämiseen voidaan paikallisesti sopien käyttää pisteytyksen sijaan palkkausjärjestelmään kuuluvia ryhmittelymääritelmiä ja niiden soveltamisohjeita. Tällöin toimen oikea vaativuusluokka ja sen mukainen vaativuusluokkapalkka haetaan lukemalla vaativuusluokkien mukaiset ryhmittelymääritelmät ja niiden soveltamisohjeet. Oikea vaativuusluokka on siis toimen sisältöä parhaiten kuvaava ryhmittelymääritelmä soveltamisohjeineen.

Palkkausjärjestelmä on rakennettu niin, että toimen vaativuuden arviointi suoritetaan ensisijaisesti pisteytyksen perusteella. Pisteytys ja ryhmittelymääritelmät eivät ole toisiaan täydentäviä niin, että molempia voitaisiin soveltaa samanaikaisesti ja hakea tällä tavoin esim. parempaa luokitusta yksittäiselle toimelle. Samassa yrityksessä on sovellettava joko pisteytysjärjestelmää tai ryhmittelymääritelmiä.

Toimien vaativuusluokat ja niiden mukaiset toimien vaativuusluokkapalkat ovat sopimuskauden aikana seuraavat:

TVL	Vähimmäis-pisteet	TVL-palkka €/kk 1.10.2025	TVL-palkka €/kk 1.9.2026	TVL-palkka €/kk 1.8.2027
1A		1832 €	1885 €	1930 €
1	60	2039 €	2098 €	2148 €
2	80	2184 €	2247 €	2301 €
3	100	2377 €	2446 €	2505 €
4	120	2620 €	2696 €	2761 €
5	140	2893 €	2977 €	3048 €
6	160	3187 €	3279 €	3358 €
7	180	3534 €	3636 €	3723 €
8	200	3934 €	4048 €	4145 €
9	220	4437 €	4566 €	4676 €

Edellä mainittujen työnvaativuusluokkien lisäksi voidaan 12 kuukauden ajan työsuhteen alusta lukien käyttää palkkaluokkaa 1A:

- henkilö ei ole saanut alalle ammatillista koulutusta
- henkilön työkokemus vastaavista tehtävistä on erittäin vähäinen
- tehtävä saa työnvaativuusluokituksessa alle 70 pistettä.

3.1.3 Itsenäinen harkinta ja sen vaativuus

Harkinnassa merkitsevää on ratkaisujen kannalta erilaisten ohjeiden, sääntöjen, järjestelmien, esimiehen tai muun organisaation *ohjauksen taso ja yksityiskohtaisuus*. Vaativuus riippuu toimen itsenäisyydestä eli harkinnan vapausasteesta, tarvittavien tietojen määrästä ja laadusta sekä siitä, kuinka vaikeaa tietojen löytäminen on. Merkityksellistä on myös se, kuinka usein harkintatilanteita esiintyy.

Harkinnan tarkoituksena on tuottaa ratkaisuja. Harkinta on sitä vaativampaa, mitä itsenäisempiä ratkaisut ovat ja mitä väljemmät ovat toimiohjeet. Harkinnan vaikeusaste jää puolestaan sitä pienemmäksi, mitä tarkemmat ohjeet työstä on etukäteen annettu. Etukäteen ohjeistetuissa tilanteissa harkinnan vaativuus saattaa kuitenkin myös kasvaa, jos annettujen ohjeiden ja harkintaa vaativien tilanteiden lukumäärä kasvaa. Harkinta on myös sitä vaativampaa, mitä monimutkaisempia ohjeet ovat.

Harkinnan vaativuus lisääntyy, jos ratkaisutilanteissa on epävarmuustekijöitä tai palaute on hidasta tai jos palaute itsessäänkin edellyttää lisäharkintaa ja erittelyjä. Harkinta on myös sitä vaativampaa, mitä laajempia ja syvällisempiä tietoja päätöksentekoon tarvitaan ja mitä nopeammin ja laajemmin tiedot uusiutuvat.

Erityisosaamista edellyttävä vaativa harkinta edellyttää laajojen tietojen ja tiedostojen käyttöä, tietojen yhdistelyä ja uusien sovellutusten tekoa sekä monimutkaisten ongelmien ratkaisemista syvällisen harkinnan jälkeen.

Harkinnan itsenäisyyttä kuvaa osaltaan se, kuinka tarkasti harkintaa on ohjattu.

Valitseva harkinta edellyttää valintaa annettujen vaihtoehtojen välillä tarkkojen ohjeiden mukaan. Ohjeiden noudattaminen ei vaadi sanottavasti harkintaa, vaikkakin pienet yksityiskohdat saattavat edellyttää soveltavaa harkintaa.

Soveltava harkinta edellyttää ratkaisujen tekemistä yleisohjeen, työpaikalla yleisesti noudatettujen menettelytapojen tai tuttujen lähteiden ohjaamana. Samantyyppisiä tilanteita esiintyy usein, vaikkakin ne voivat poiketa toisistaan siinä määrin, ettei menettelytapoja voida aina soveltaa sellaisenaan, vaan työt on joskus suunniteltava soveltaen ja koostaen useista menettelytavoista sekä toiminnon sisäistä ammattitietoutta hyödyntäen.

Kehittävä harkinta edellyttää ratkaisujen tekemistä hyödyntämällä omaa ja koko yrityksen ja/tai toimipaikan asiantuntemusta. Ennakkotapaukset auttavat painottamaan harkinnan oikeaan kohteeseen. Harkinta edellyttää itsenäistä uusien tietojen hankkimista, yhdistelemistä ja uusien menettelytapojen ja ohjeiden kehittämistä. Tehtävän hoitamisesta saatava palaute tulee usealta eri taholta ja palautteen merkityksen arvioiminen edellyttää itsenäistä harkintaa. Palautteen ja tehtävän edellyttämän osaamisen avulla luodaan edellytykset jatkotoiminnalle ja toimintojen edelleen kehittämiselle. Usein vain tehtävän tavoitteet ovat tunnetut ja ratkaisut tehdään olemassa olevaa ja tehtävän hoitamista varten hankittua tietoa analysoiden ja yhdistäen.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä useammin harkintatilanteita esiintyy
- mitä erilaisempia tilanteet ovat
- mitä lyhyempi on harkinta-aika
- mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan
- mitä useammin tarvittava tieto vanhentuu jolloin joudutaan itsenäisesti etsimään, soveltamaan ja mahdollisesti edelleen kehittämään tietoa
- mitä monimutkaisempia ongelmat ovat
- mitä vaativampia tavoitteita on
- mitä suuripiirteisemmät ovat ohjeet
- mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute.

3.1.4 Päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutustaso

Päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutuksilla arvioidaan päätösten merkittävyyttä. Tehtävä on sitä vaativampi, mitä suuremmat ratkaisujen vaikutukset ovat ja mitä laajemmille tahoille ratkaisujen vaikutukset ulottuvat. Ratkaisujen vaikutusten *suuruutta* voidaan arvioida euromääräisesti, volyymeihin perustuen tai inhimillisten vaikutusten perusteella. Ratkaisujen *laajuutta* puolestaan arvioidaan määrittämällä ulottuvatko ne vain omaan työhön, välittömään lähipiiriin, yrityksen koko toimipaikkaan, yrityksen muihinkin toimipisteisiin tai koko yritykseen, asiakkaisiin tai hankittaviin asiakkaisiin, viranomaisiin tai muihin sidosryhmiin.

Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtävälle ominainen neuvonta, suositus tai muu vastaava asiantuntijuuden käyttöön perustuva vaikuttaminen.

Ratkaisujen vaikutusten arviointiin liittyy päätöksenteosta seuraava *vastuu*, joka voi olla taloudellista vastuuta, vastuuta lakien ja asetusten ym. viranomaisnormien sekä solmittujen sopimusten

noudattamisesta tai vastuuta inhimillisistä arvoista. *Taloudellinen vastuu* on vastuuta esimerkiksi määrästä, laadusta ja kustannuksista, vahingoista tai ympäristöstä, henkilöstöstä ja töiden sujumisesta ja kehittämisestä tai asiakaskunnan säilyttämisestä tai lisäämisestä. *Lakien, asetusten ja viranomaisohjeiden sekä sopimusten määräämä vastuu* on vastuuta normeissa säädettyjen toimintatapojen noudattamisesta, kuten esimerkiksi vastuuta työsuojelusta ja -turvallisuudesta tai kirjanpito- tai verolainsäädännön noudattamisesta tai TES-normien oikeasta soveltamisesta. *Vastuu inhimillisistä arvoista* käsittää mm. vastuun omasta tai toisten elämästä tai terveydestä, turvallisuudesta sekä suorituksista ja taidoista.

Ratkaisujen vaikuttavuutta tarkastellaan tosiasiallisten vaikutusten eikä hierarkkisen päätöksentekotason mukaan. Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen toiminnan kannalta.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suuremmat ja laajemmat ovat taloudelliset vaikutukset
- mitä suuremmat ja laajemmat ovat vaikutukset tuotantoon ja laatuun
- mitä suuremmat, laajemmat ja moninaisemmat vastuut tehtäviin ratkaisuihin sisältyy
- mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset
- mitä enemmän ja mitä useampien henkilöiden työntekoon ratkaisut vaikuttavat
- mitä merkittävämmin ja mitä laajempaan asiakas- tai muuhun kontaktitahoon tehdyt itsenäiset ratkaisut vaikuttavat

3.1.5 Vuorovaikutus

Toimen hoitamisen edellyttämän vuorovaikutuksen vaativuudella on merkitystä toimen vaativuuden arvioinnissa. Tämän mukaisesti ihmisten välisen kanssakäymisen ja tehtävään kuuluvien yhteyksien laatu, laajuus ja tarkoitus ovat merkitseviä.

Vuorovaikutuksen vaativuudessa arvioidaan oman yrityksen henkilöstöön ja ulkopuolisiin vaikuttamisen vaativuutta. Vuorovaikutuksen vaativuutta lisää yhteyksien esiintyminen usein, vaikuttamisen edellyttämä asiantuntemus, vaikuttamisen tavoitteellisuus ja merkitys yritykselle ja vuorovaikutuksen kohteelle, vuorovaikutuksen taloudellinen ja inhimillinen merkitys sekä kommunikointi- ja yhteysverkon laajuus ja monipuolisuus.

Vuorovaikutus on sitä vaativampaa, mitä laajemmille tahoille se ulottuu. *Kommunikointi työn lähipiirissä edellyttää* tietojen vastaanottamiseen ja jakeluun liittyviä yhteyksiä toimen välittömässä lähipiirissä. *Omaa työryhmää laajemmat yhteydet* edellyttävät tietojen vastaanottoon, jakeluun tai hyödyntämiseen liittyviä yhteyksiä työpaikan sisäisesti, yrityksen muihin toimipisteisiin, asiakkaisiin, viranomaisiin ja muihin sidosryhmiin.

Ammatilliseen vuorovaikutukseen kuuluu vuorovaikutus tehtävän lähipiirissä toimivien työtovereiden, asiakkaiden tai viranomaisten kanssa. *Omaan työhön liittyvillä asiantuntijatason yhteyksillä* tarkoitetaan työtehtävien satunnaisesti kuuluvaa tietojen hankintaa yrityksen omasta organisaatiosta, viranomaisilta tai alan asiantuntijoilta. *Asiantuntijayhteyksissä* tehtävän normaaliin toimenkuvaan kuuluu kanssakäyminen alan asiantuntijoiden kanssa. *Henkilökohtainen tai erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksen tekoon vaihtelevissa olosuhteissa* kohdistuu sisäisissä yhteyksissä esimerkiksi tuotantoon, logistiikkaan, taloushallintoon, markkinointiin, tuo-

tekehitykseen tms. ja ulkoisissa yhteyksissä asiakkaisiin, viranomaisiin ja muihin sidosryhmiin. *Henkilökohtainen tai erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin tai päätöksen tekoon vaihtelevissa olosuhteissa* käsittää henkilökohtaisen vaikuttamisen ratkaisuihin ja päätöksentekoon yrityksen sisällä, asiakaskunnassa tai muissa sidosryhmissä.

Esimiestehtäviin liittyvän vuorovaikutuksen vaativuutta arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota johdettavien alaisten lukumäärään, heidän tehtäviensä vaativuustasoon sekä esimiesasemassa annettavien määräysten ja palautteen laatuun ja laajuuteen. Pelkkä alaisten lukumäärä ei kuitenkaan yksin anna oikeaa kuvaa esimiestehtävän vaativuustasosta. Pienen projektin johtaminen saattaa olla vaativampaa kuin suuren, rutiininomaista työtä tekevän työryhmän johtaminen.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä useammin yhteyksiä esiintyy
- mitä laajempi ja monitahoisempi kommunikointi- ja yhteysverkko on (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, muut mahdolliset sidosryhmät)
- mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii
- mitä enemmän ja mitä vaativampaa asioiden hoitamista yhteyksiin sisältyy
- mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen ja kouluttamisen velvoite
- mitä enemmän tehtävä edellyttää esimiesasemaan perustuvaa vuorovaikutusta alaisten kanssa

3.2 Vaativuuden arviointi käytännössä

Yrityksessä perustetaan arviointiryhmä tai arviointiryhmiä, jotka hoitavat keskitetysti kaikkien toimihenkilötehtävien vaativuuden arvioinnin. Sen tulisi olla pysyvä yhteistyöryhmä, joka jatkossa tarkastaa tehtävien arvioinnit toimien sisällön muuttuessa, luokittaa kokonaan uudet toimet sekä ratkaisee mahdollisesti syntyvät ongelmat ja erimielisyydet. Arviointiryhmässä on oltava yhtä monta työnantajan ja toimihenkilöiden edustajaa. Toimihenkilöryhmää edustaa ryhmän luottamushenkilö tai muu ryhmän valitsema edustaja. Mikäli arviointiryhmän tehtävänä on sekä toimistotehtävien että työmaatehtävien vaativuuden arviointi, ryhmän kokoonpanossa on pyrittävä ottamaan huomioon erilaisten töiden asiantuntijuus. Pienimmillään arviointiryhmä voi muodostua yhdestä työnantajan ja yhdestä toimihenkilöiden edustajasta. Arviointiryhmä luonnollisesti perehtyy järjestelmän sisältöön ja järjestelmän käyttöön. Työehtosopimuksen osalliset järjestöt opastavat ja kouluttavat uuden palkkausjärjestelmän käyttöön.

Arviointiryhmän edellisessä kappaleessa kuvattua työtä varten laaditaan toimihenkilötehtävistä toimenkuvaukset. Toimenkuvauksista ilmenevien vaativuustekijöiden perusteella arviointiryhmä luokittaa tehtävät oikeisiin vaativuusluokkiin käyttäen apuna jäljempänä seuraavaa pistetaulukkoa. Luokiteltava toimi saa pisteitä jokaisesta kohtiin 1.1-1.5 ja 3.1-3.3. kuuluvasta osiosta. Kohdasta kaksi saadaan yksi pisteluku. Suurissa toimipaikoissa voidaan luokittelussa käyttää apuna myös ns. avain- eli ankkuritoimia, joiden voidaan päätellä kattavan koko vaativuushierarkian. Toimenkuvien laatimista varten on laadittu malliksi toimenkuvauslomake täyttöohjeineen, joita voidaan käyttää luokituksessa apuna (liite).

Toimenkuvauslomakkeiden käsittelyn ja täyttämisen helpottamiseksi arviointiryhmä voi laatia samasta tehtäväryhmästä (esim. palkanlaskija, vastaava työnjohtaja) mallitoimenkuvauksen, jota kukin ryhmään kuuluva toimihenkilö voi täydentää tai korjata omalta osaltaan. Samassa tehtäväryh-

mässä työhön liittyvä vastuu ja ratkaisujen vaikutustaso voi poiketa huomattavasti. Tämän vuoksi tehtävissä, joihin laaditaan mallitoimenkuvaus vastuu ja ratkaisujen vaikutustaso on käytävä läpi yksilötasolla.

Toimen vaativuuden määrittely voi tapahtua esim. seuraavasti:

1. Perehdytään huolellisesti järjestelmään ja sen käsitteisiin. Tarvittaessa käsitteistä muodostetaan yhteiset paikalliset tulkinnat.
2. Toimihenkilö ja tämän esimies laativat yhdessä toimenkuvauksen.
3. Jos luokitettavana on suuri joukko toimia, arviointiryhmä käsittelee samanlaiset toimet ryhmänä.
4. Verrataan tointa kokonaisuutena vaativuuskäsitteisiin.
5. Aloitetaan vaativuusluokitus ”helpoimmin” arvioitavista toimista. Ankkuritoimet helpottavat muiden toimien luokitusta.
6. Sijoitetaan toimet vaativuusluokkiin.
7. Kerrotaan toimenhaltijalle kokonaispistemäärä ja sitä vastaava vaativuusluokka.

Arviointiryhmän jäsenen on poistuttava siksi aikaa, kun arviointiryhmä käsittelee hänen omaa toimenkuvaustaan. Pisteytyksen jälkeen arviointiryhmän jäsenelle ilmoitetaan hänen toimenkuvauksensa mukainen työnvaativuusluokka sekä eritellyt pisteet. Tämän jälkeen arviointiryhmän jäsenellä on mahdollisuus kommentoida tehtävästä tehtyä luokitusta.

Arviointiryhmän jäsenet ovat vaitiolovelvollisia arviointiryhmän jäsenen ominaisuudessa saamistaan yksittäisistä toimenkuvauksista sekä niiden pisteytystä koskevista tiedoista.

3.3 Sijaisuudet ja toimen vaativuus

Jos toimeen sisältyy pitkäaikaisia sijaisuuksia esim. töiden järjestelyjen tai erilaisten lomien (sairasloma ja perhevapaa ym.) vuoksi, sijaisuudet huomioidaan toimen vaativuutta arvioitaessa. Sijaisuudet on syytä kirjata toimenkuvaukseen. Muut sijaisuudet korvataan siten kuin paikallisesti sovitaan.

1. Itsenäinen harkinta ja sen vaativuus		**Pisteluku 25-100**
1.1	Valitsevaa harkintaa Soveltavaa harkintaa Kehittävää harkintaa	5 15 20
1.2	Työympäristön tuntemus Ohjeet ja menettelytavat sisältävät tarvittavat ratkaisut Ratkaisujen johdattamista ohjeista ja säännöksistä Toimeksiannot yleisluontoisia	5 10 15 20
1.3	Harkinnassa harvoin epävarmuustekijöitä Harkinnassa epävarmuustekijöitä Usein epävarmuustekijöitä	5 10 15
1.4	Toimintatilanteet samanlaisia Toimintatilanteet saman tyyppisiä Toimintatilanteet usein uusia	5 15 20
1.5	Suoritusvastuu Suppea itsenäinen tehtävävastuu Itsenäinen tehtävävastuu Laajahko itsenäinen tehtävävastuu Laaja itsenäinen tehtävävastuu	5 10 15 20 25
2. Päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutustaso		20-80
2.1	Ratkaisuilla vaikutusta pääasiassa omaan työhön	20
2.2	Ratkaisuilla vaikutusta omaa työtä laajemmalle	30
2.3	Ratkaisuilla vaikutusta osatoiminnon työhön	50
2.4	Ratkaisuilla vaikutusta koko toiminnon työhön	70
2.5	Ratkaisuilla vaikutusta toimintoa laajemmalle	80
3. Vuorovaikutus		15-60
3.1	Kommunikointia työn lähipiirissä Omaa työryhmää laajemmat yhteydet	5 10
3.2	Ammatillinen vuorovaikutus Omaan työhön liittyviä asiantuntijatason yhteyksiä Asiantuntijayhteydet Henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa olosuhteissa Erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa olosuhteissa	5 10 15 20 25
3.3	Suorittava tehtävä Opastava/ohjaava tehtävä Esimiesasema tai asiantuntija-asema Johtamistehtävät tai vaativat asiantuntijatehtävät Laajat johtamistehtävät tai erittäin vaativat asiantuntijatehtävät	5 10 15 20 25
	Pisteet yhteensä:	

4. Henkilökohtainen pätevyys

4.1 Pätevyyden arviointi

Pätevyydenarvioinnilla voidaan palkkarakenteen henkilökohtainen palkanosa määrittää järjestelmällisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti.

Arvioinnin tasapuolisuuden ja johdonmukaisuuden turvaamiseksi yrityksen tulee käyttää järjestelmällistä pätevyydenarviointia. Tämä toteutetaan yrityksessä paikallisesti sovittavalla pätevyydenarviointijärjestelmällä, jossa yrityksen toiminta ja tavoitteet määrittävät käytettävien oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi koettujen pätevyystekijöiden valinnan ja niiden painotuksen.

Pätevyydenarviointijärjestelmästä sovittaessa osapuolilla on seuraavat vaihtoehdot:
1. paikallisesti sovitaan jatkettavan yrityksessä jo käytössä olevan pätevyydenarviointijärjestelmän soveltamista,
2. paikallisesti sovitaan uudesta yrityskohtaisesta pätevyydenarviointijärjestelmästä TAI
3. paikallisesti sovitaan käytettäväksi tämän sopimuksen kohdan 4.2. Pätevyystekijät ja 4.3. Pätevyysosan suuruus mukaista pätevyydenarviointijärjestelmää.

Jos osapuolet eivät pääse paikalliseen sopimukseen pätevyydenarviointijärjestelmästä, on yrityksessä otettava käyttöön tämän sopimuksen kohdan 4.2. Pätevyystekijät ja kohdan 4.3. Pätevyysosan suuruus mukainen pätevyydenarviointijärjestelmä.

Yrityksessä jo aiemmin käytössä olleen pätevyydenarviointijärjestelmän muuttamiseksi on muuttamista esittävän osapuolen kirjallisesti esitettävä asialliset perusteet muutostarpeelle.

Pätevyydenarviointijärjestelmää muutettaessa, muutokselle on sovittava siirtymäaika, jonka kuluessa kaikkien toimihenkilöiden henkilökohtainen pätevyys arvioidaan muutetun järjestelmän mukaisesti. Tässä yhteydessä toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa voi nousta tai laskea riippumatta siitä, onko toimihenkilön toimenkuva tai työn vaativuusluokkapalkka (TVL-palkka) muuttuneet. Toimihenkilön kokonaispalkka ei kuitenkaan voi uudistuksen takia laskea.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyyden arvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Mikäli kyseisen henkilön pätevyys on arvioitu jo aiemmin ja hänen hoitamansa toimi on säilynyt entisellään, arvioinnissa todetaan edellisen arvioinnin tulokset ja verrataan niitä arviointihetken tilanteeseen. Tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat on tarkistettava samassa yhteydessä ennen henkilökohtaisen pätevyyden arviointia, jolloin TVL-palkka voi nousta tai laskea.

Toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään TVL-palkan suuruinen. Kun työsuhde on kestänyt puoli vuotta, tulee henkilökohtaisen palkanosan olla vähintään 2 % TVL- palkasta. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkisiin tehtäviinsä. Mikäli tehtävät muuttuvat, on henkilön pätevyys suhteessa uusiin tehtäviin arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa nousta tai laskea.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietoonsa itseään koskevan arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset. Arvioinnin tulokset on säilytettävä seuraavaa arviointia varten.

Toimihenkilöiden luottamushenkilölle annetaan vuosittain ryhmätietona, eli vähintään 3 toimihenkilöä käsittävän ryhmän, pätevyydenarviointitulokset eriteltyinä TVL-palkkaryhmittäin, sukupuolittain ja sukupuolet yhteensä. Samalla ilmoitetaan kunkin TVL-palkkaryhmän henkilökohtaisten pätevyyksien keskiarvo sukupuolittain ja sukupuolet yhteensä.

4.2 Pätevyystekijät

Pätevyydenarviointi mahdollistaa yrityskohtaisten erityistarpeiden huomioimisen.
Liitteenä olevassa matriisissa on pätevyystekijöitä sekä niiden arviointitapoja, joita käytetään, jos yrityksessä ei ole laadittu omaa pätevyydenarviointijärjestelmää.
Matriisin eri tekijöiden keskinäistä painotusta voidaan muuttaa matriisin sisällä yrityksessä sovittavalla tavalla. Taulukon yhteispisteiden minimin on oltava 18 ja maksimin 180.

Pisteitä saa 1- 10 pistettä vaativuuskriteeriä kohti, jos muuta ei ole sovittu. Maksimipistemäärä on näin ollen 180 pistettä. Toimihenkilön pätevyystaso saadaan selville vertaamalla toimihenkilön saamaa yhteispistemäärää arviointijärjestelmän maksimipistemäärään.

Liitteen arviointitekijöiden 1-18 yhteispisteet / 180 = PÄTEVYYSTASO

4.3 Pätevyysosan suuruus

Pätevyysosa on suuruudeltaan enintään 18Z % TVLz-palkasta, ellei yrityksessä paikallisesti sovita muuta. Pätevyyden vaikutus palkkaan on mitatun pätevyystason suhde 18 %:in. Pätevyysosa on vähintään 2 %.

Pätevyystaso x 18 = HPO %

LIITE

PÄTEVYYDENARVIOINTIMATRIISI JA LASKURI
Henkilön nimi _____ Päiväys _____

Jokaiselta vaakariviltä valitaan jokin arvo osaamiselle kyseisessä ominaisuudessa, väliarvoja voi käyttää.
Ominaisuutta arvioidaan osaamisen ja tehtävässä käytettävyyden näkökulmasta.

AMMATTITAITO					
	Tarvitsee ohjausta tehtävässään	Selviytyy tehtävästään	Hyvä omassa tehtävässään ja pystyy ohjaamaan muita omalla tehtäväalueellaan	Erittäin hyvä omassa tehtävässään ja pystyy kehitystyöhön omalla tehtäväalueellaan	Valittu pistemäärä
Osaaminen nykyisissä tehtävissään	1	4	7	10	
	Ei sopivaa tai vähäinen kokemus	Hyödyntää kokemusta	Hyödyntää hyvin kokemusta	Hyödyntää erinomaisesti kokemusta	
Kokemuksen hyödyntäminen tehtäväalueella	1	4	7	10	
	Kapea-alainen osaaminen vain omassa tehtävässä	Osaaminen omassa ja siihen liittyvissä tehtävissä	Osaamista muutamissa eri tehtävissä	Osaamista useissa eri tehtävissä	
Monitaitoisuus, laaja-alaisuus	1	4	7	10	
	Hallitsee perusteet	Kohtalaiset taidot	Hyvät taidot	Kiitettävät taidot	
Erityisosaaminen (esim. kielitaito, it-taidot, muu) KIRJAA ALLE.	1	4	7	10	
TYÖSKENTELY					
	Huolehtii tehtävistään	Tavanomainen	Hyvä	Erittäin hyvä	
Tuloksellisuus ja joutuisuus	1	4	7	10	

	Perusvaatimukset täyttyvät	Vaatimukset täyttyvät	Valmiudet työn laadun ohjaamiseen järjestelmän puitteissa	Valmiudet myös laadun kehittämiseen	
Työskentelyn ja toiminnan laatu	1	4	7	10	
	Huolehtii omista tehtävistään	Huolehtii hyvin omista tehtävistään	Ottaa vastuuta myös suhteessa koko yksikköön	Ottaa vastuuta myös suhteessa oman yksikön ulkopuolelle	
Vastuullisuus	1	4	7	10	
	Vaatimattomat esimies-/ asiantuntijataidot tai ei toimi esimiehenä/ asiantuntijana	Tavanomaiset esimiestaidot/ asiantuntijataidot	Hyvät esimies-/ asiantuntijataidot	Erinomaiset esimies-/asiantuntijataidot	
Esimiestyöskentely/ asiantuntijuus	1	4	7	10	
AKTIIVISUUS					
	Muutokset vaikeita, joustamaton	Sopeutuu muutoksiin, joustaa tarvittaessa	Hyvä valmius muutoksiin, joustaa oma-aloitteisesti	Muutoshakuinen, hyvin joustava	
Joustavuus	1	4	7	10	
	Vähäinen kehitysvalmius	Osallistuu kehittämiseen tarjottaessa	On aloitteellinen itsensä kehittämisessä	Kehittää itseään jatkuvasti, mahdollisesti myös työn ulkopuolella	
Itsensä kehittäminen	1	4	7	10	
	Vaatii ohjausta	Pystyy itsenäiseen toimintaan	Etsii uusia vaihtoehtoja	Tekee aktiivisesti muutoksia toimintaan	
Aloitteellisuus	1	4	7	10	
VUOROVAIKUTUS					
	Toimii heikosti työyhteyksissään	Tulee toimeen työyhteyksissään	Tukee toisia työyhteyksissään	Menestyy erinomaisesti työyhteyksissään	
Ihmissuhdetaidot	1	4	7	10	

	On mukana	Osallistuu	Osallistuu aktiivisesti	Ohjaa / vaikuttaa toimintaan	
Yhteistyö- ja ryhmätyötaito	1	4	7	10	
	Vähäiset asiakastyötaidot	Kohtalaiset asiakastyötaidot	Hyvät asiakastyötaidot	Erinomaiset asiakastyötaidot	
Sisäiset- ja ulkoiset asiakastaidot	1	4	7	10	
HENKILÖKOHTAISET OMINAISUUDET					
	Päätöksen tekeminen on vaikeaa	Tavanomainen päätöksentekokyky	Hyvä päätöksentekokyky	Hyviä, harkittuja päätöksiä helposti ja oikea-aikaisesti	
Päätöksentekokyky = nopeus, ratkaisujen syntyminen	1	4	7	10	
	Ei siedä häiriöitä	Sietää häiriöitä	Hyvä häiriön sietokyky	Erinomainen häiriönsietokyky	
Häiriöiden ja keskeytysten sietokyky	1	4	7	10	
	Selviytyy huonosti	Selviytyy	Selviytyy hyvin	Selviytyy erittäin hyvin	
Säännöllisesti toistuvat rutiinit ja toistotehtävät	1	4	7	10	
	Selviytyy perustehtävästä	Selviytyy hyvin tehtävästään	Pystyy suunnittelemaan ja organisoimaan tehtävänsä itsenäisesti ja hyvin	Pystyy suunnittelemaan ja organisoimaan omaa ja siihen liittyviä rajapintoja	
Suunnitelmallisuus ja organisointikyky	1	4	7	10	
Pisteet yhteensä		**maksimi 180**	**suhdeluku**		
HPO %					

4.4 Henkilökohtaisen palkanosan arviointiryhmä

Yrityksen vaativuusluokkapalkat määrittelevä arviointiryhmä muodostaa myös henkilökohtaisen palkanosan arviointiryhmän, jonka tehtävänä on valvoa esimiehen suorittaman pätevyydenarvioinnin asiallisuutta ja oikeudenmukaisuutta.

Toimihenkilöllä on pätevyydenarvioinnin tiedoksi saatuaan ja kokiessaan sen epäasialliseksi tai epäoikeudenmukaiseksi mahdollisuus toimittaa pätevyydenarviointi arviointiryhmälle. Tässä yhteydessä on kirjallisesti esitettävä asialliset perustelut sille, miksi kokee pätevyydenarvioinnin epäasialliseksi tai epäoikeudenmukaiseksi. Arviointiryhmän tulee pyytää kyseisen pätevyydenarvioinnin suorittaneelta esimieheltä perustelut arvioinnilleen erityisesti niiden seikkojen osalta, jotka toimihenkilö on perusteluissaan katsonut epäasiallisiksi tai epäoikeudenmukaisiksi.

Esimiehen tulee toimittaa perustelunsa arviointiryhmälle viivytyksettä. Arviointiryhmä käsittelee esimiehen antamat perustelut ja havaitessaan niissä epäasiallisuutta tai epäoikeudenmukaisuutta, määrää esimiehen suorittamaan pätevyydenarvioinnin uudestaan. Esimies toimittaa uudelleen suoritetun pätevyydenarvioinnin sekä toimihenkilölle että arviointiryhmälle.

Arviointiryhmällä on oikeus vuosittain saada samat tiedot kuin luottamushenkilöllä yllä kohdassa 4.1. vähintään 3 toimihenkilöä käsittävästä ryhmästä.

5. Muu palkanosa

Palkkaan saattaa sisältyä muu palkanosa, joka johtuu tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen pätevyyden arviointiin kuulumattomista tekijöistä, esimerkiksi markkinatilanteesta. Muu palkanosa voi leikkautua tai kasvaa esimerkiksi silloin, kun pätevyydenarviointijärjestelmää muutetaan tai työehtosopimuksella on sovittu yleiskorotusta suuremmasta TVL-palkkataulukoiden korottamisesta.

6. Erityiskysymyksiä

6.1 Siirtyminen uuteen palkkausjärjestelmään

Siirryttäessä uuteen palkkausjärjestelmään arvioidaan jokaisen toimihenkilön palkka uudestaan uuden palkkausjärjestelmän perusteella.

Jos uuden palkkausjärjestelmän mukainen palkka on korkeampi kuin toimihenkilön vanha palkka, voidaan sitä korottaa uutta palkkaa vastaavaksi. Jos uuden palkkausjärjestelmän mukainen palkka on pienempi kuin toimihenkilön vanha palkka, ei toimihenkilön palkka uuteen palkkausjärjestelmään siirryttäessä saa laskea. Muutosten seurauksena toimihenkilön Muu palkanosa voi nousta tai laskea.

6.2 Toimenkuvan ja pätevyyden muutokset

Jos toimihenkilö siirtyy pysyvästi vaativuudeltaan matalampaan tehtävään, tulee myös vaativuusluokka muuttaa tehtävää vastaavaksi. Samalla toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa arvioidaan suhteessa uuteen toimenkuvaan. Näiden johdosta toimihenkilön kokonaispalkka voi nousta tai laskea. Muutos toteutetaan ensisijaisesti sopimalla. Jos muutos tapahtuu työnantajan aloit-

teesta eivätkä osapuolet pääse muutoksesta sopimukseen, toteutetaan muutos irtisanomisaikaa noudattaen. Tällöin myös toimihenkilön uusi palkka astuu voimaan vasta irtisanomisajan kuluttua.

Jos sovitun pätevyydenarviointijärjestelmän mukaan toimihenkilön pätevyystaso putoaa, on työnantajalla oikeus alentaa toimihenkilön henkilökohtaista palkanosaa niin, että uusi henkilökohtainen palkanosa vastaa pätevyydenarviointijärjestelmän perusteella määräytyvää tasoa. Ennen palkan alentamista työnantajan on annettava toimihenkilölle mahdollisuus nostaa pätevyystaso entiselle tasolle sovitun tarkastelujakson aikana. Jollei muusta tarkastelujakson pituudesta ole sovittu, on tarkastelujakson pituus yksi vuosi.

6.3 Yrityskohtaiset järjestelmät

Yritykset voivat tehdä paikallisia sopimuksia palkkausjärjestelmän soveltamisesta sillä edellytyksellä, että työnvaativuusluokan mukainen palkka täyttää vähintään työehtosopimuksen mukaisen palkan.

Yrityskohtainen palkkausjärjestelmä ja sen muutokset on annettava tiedoksi liitoille.

6.4 Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ja ylläpito

Uusi palkkausjärjestelmä edellyttää perusteellista paneutumista järjestelmän sisältöön ja käyttöön. Hyvin hoidettu pohjatyö tekee järjestelmän ylläpidon sujuvaksi. Seuraava tarkistuslista on yhteenveto niistä asioista, jotka työpaikalla on huomioitava järjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

- asian hoidosta vastuulliset (arviointiryhmä)
- toimenkuvaukset
- vaativuuden arviointi
- pätevyyden arviointi
- järjestelmän sisällöstä ja käyttöönotosta tiedottaminen
- palkkojen muodostaminen
- tuloksista tiedottaminen
- ylläpidon järjestäminen

RYHMITTELYMÄÄRITELMÄT JA SOVELTAMISOHJEET

Toimistotehtävät

- toimihenkilötehtävät pääkonttoreissa, aluekonttoreissa sekä työmaatoimistoissa

1. valitsevaa harkintaa: valintaa samanlaisissa toistuvissa tilanteissa, suoritusvastuu, työympäristön tuntemus
ratkaisujen vaikutustaso: pääasiassa omaan työhön
vuorovaikutus: kommunikointia työn lähipiirissä

soveltamisohjeet:

- toimi edellyttää vain lyhyttä perehdyttämistä
- ei itsenäistä päätöksentekoa
- käytetään peruskonttoritekniikkaa
- ohjeet yksityiskohtaisia
- virheiden merkitys pieni
- rutiininomaisia tehtäviä

2. soveltavaa harkintaa: ohjeet ja menettelytavat sisältävät tarvittavat ratkaisut, suppea itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta omaa työtä laajemmalle
vuorovaikutus: ammatillinen vuorovaikutus, suorittava tehtävä

soveltamisohjeet:

- toimi edellyttää perehdyttämisen lisäksi lyhyttä harjaantumisjaksoa
- päätöksenteko rajoittuu valintoihin muutamien vaihtoehtojen välillä
- ohjeita ja menettelytapoja on useampia sisältäen ratkaisuihin tarvittavat tiedot
- virheiden vaikutus kohdistuu lähinnä omaan työhön niin, ettei virheen korjaamisen jälkeen virheen vaikutus heijastu esim. muiden toimihenkilöiden tehtäviin

3. soveltavaa harkintaa: ratkaisujen johdattamista ohjeista ja säännöistä, harkinnassa epävarmuustekijöitä, itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta osatoiminnon työhön
vuorovaikutus: omaan työhön liittyviä asiantuntijatason yhteyksiä, opastava/ohjaava tehtävä.

soveltamisohjeet:

- toimen hoitaminen edellyttää käytännön työn kautta kertynyttä kokemuksellista tietoa ja taitoa
- päätöksenteko edellyttää omatoimisuutta vaihtelevissa tilanteissa
- ohjeet yleisellä tasolla, ratkaisut myös aikaisemmista tapauksista
- vuorovaikutustilanteet lisääntyvät sekä virheiden merkitys kasvaa

4. Tämän luokan tehtävät ovat vaativampia kuin tasolla 3, mutta eivät niin vaativia kuin tasolla 5.

5. soveltavaa harkintaa: ratkaisujen johdattamista ohjeista ja säännöistä, harkinnassa usein epävarmuustekijöitä, itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta osa- tai koko toiminnon työhön
vuorovaikutus: omaa työryhmää laajemmat yhteydet, asiantuntijayhteydet, esimies- tai asiantuntija-asema

soveltamisohjeet:

- oman tehtäväalueen säännösten ja normien tunteminen
- päätöksenteko edellyttää kykyä soveltaa muuttuvia säännöksiä vaihtelevissa tilanteissa
- vuorovaikutus edellyttää myös kykyä vaikuttaa toisen toimintaan
- palvelua, neuvontaa, ohjaamista

6. Tämän luokan tehtävät ovat vaativampia kuin tasolla 5 mutta eivät niin vaativia kuin tasolla 7.

7. soveltavaa harkintaa: menettelyiden luomista koskevaa harkintaa, ei erityisiä suoritusohjeita, toimitilanteet samantyyppisiä, usein epävarmuustekijöitä, laajahko itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta koko toiminnon työhön
vuorovaikutus: omaa työryhmää laajemmat yhteydet, henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksen tekoon vaihtelevissa olosuhteissa, johtamistehtävät tai asiantuntijatehtävät.

soveltamisohjeet:

- omaan työhön vaikuttavien säännösten, normien ja ohjeiden syvällinen tunteminen
- päätöksenteko ja ratkaisut perustuvat yleisiin menettelyihin ja yhteyksiin
- vuorovaikutustilanteet eivät toistu samanlaisina, edellyttävät tilannearviointia sekä vaikuttamista toisten toimintaan
- koulutusta, neuvottelua

8. soveltavaa tai kehittävää harkintaa: menettelyiden luomista koskevaa harkintaa, toimeksiannot yleisluontoisia, ei erityisiä suoritusohjeita, toimitilanteet usein uusia, laaja itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta koko toimintoon tai toimintoa laajemmalle
vuorovaikutus: henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksente koon vaihtelevissa tilanteissa tai erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksen tekoon vaihtelevissa olosuhteissa, johtamistehtävät/vaativat asiantuntijatehtävät.

soveltamisohjeet:

- laajaa ja syvällistä tietoa myös oman tehtäväalueen ulkopuolelta
- päätöksenteossa tarvitaan kykyä johdattaa ratkaisut useista eri lähteistä
- voi sisältää muiden tehtävien ohjaus- ja resurssivastuuta
- yhteydet eri tahoihin laajat
- vuorovaikutustilanteet sisältävät usein vaikeasti ratkaistavia ongelmia

9.	kehittävää harkintaa:	menettelyiden luomista koskevaa itsenäistä harkintaa, toimeksiannot yleisluontoisia, ei erityisiä suoritusohjeita, toimitilanteet usein uusia, laaja itsenäinen tehtävävastuu
	ratkaisujen vaikutustaso:	ratkaisuilla vaikutusta koko toimintoon tai toimintoa laajemmalle
	vuorovaikutus:	erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa tilanteissa, laajat johtamistehtävät tai erittäin vaativat asiantuntijatehtävät.

Työmaatehtävät

- työnjohdolliset toimihenkilötehtävät rakennuskohteissa

1. valitsevaa harkintaa: valintaa samanlaisissa toistuvissa tilanteissa, suoritusvastuu, työympäristön tuntemus
ratkaisujen vaikutustaso: pääasiassa omaan työhön
vuorovaikutus: kommunikointia työn lähipiirissä

soveltamisohjeet:

- tehtävät opittavissa lyhyen perehdyttämisen jälkeen
- ei itsenäistä päätöksentekoa
- rutiininomaisia tehtäviä

2. soveltavaa harkintaa: ohjeet ja menettelytavat sisältävät tarvittavat ratkaisut, suppea itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta omaa työtä laajemmalle
vuorovaikutus: ammatillinen vuorovaikutus, suorittava tehtävä

soveltamisohjeet:

- toistuvia, samankaltaisia tehtäviä
- päätöksenteko ja ratkaisut perustuvat valintoihin muutamien vaihtoehtojen välillä
- valintatilanteet liittyvät lähinnä työmenetelmiin ja -välineisiin

3. soveltavaa harkintaa: ratkaisujen johdattamista ohjeista ja säännöistä, harkinnassa epävarmuustekijöitä, itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta osatoiminnon työhön
vuorovaikutus: omaan työhön liittyviä asiantuntijatason yhteyksiä, opastava/ohjaava tehtävä

soveltamisohjeet:

- tehtävät edellyttävät käytännön työn kautta kertynyttä tietoja ja taitoja
- ohjeet yleisellä tasolla
- ratkaisuvaihtoehtoja on useita
- edellyttää itsenäistä päätöksentekotaitoa koskien eri työvaiheiden suorittamista ja säännösten ja ohjeiden soveltamista
- alaisina toimivien työntekijöiden ohjaamista

4. Tämän luokan tehtävät ovat vaativampia kuin tasolla 3, mutta eivät niin vaativia kuin tasolla 5.

5. soveltavaa harkintaa: ratkaisujen johdattamista ohjeista ja säännöistä, harkinnassa usein epävarmuustekijöitä, itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta osa- tai kokotoiminnon työhön

vuorovaikutus: omaa työryhmää laajemmat yhteydet, asiantuntijayhteydet, esimies- tai asiantuntija-asema

soveltamisohjeet:

- tehtäväalueen säännösten, ohjeiden, toimintatapojen, organisaation tunteminen
- päätöksenteko ja ratkaisut perustuvat yllä mainituista lähteistä kerättävään tietoon ja sen soveltamiseen
- neuvotteleminen työntekijöiden, työkuntien nokkamiesten (esim. työehdoista), aliurakoitsijoiden kanssa ilman varsinaista säännöksiin ja sopimuksiin perustuvaa vastuuta em. asioiden hoitamisesta

6. Tämän luokan tehtävät ovat vaativampia kuin tasolla 5 mutta eivät niin vaativia kuin tasolla 7.

7. soveltavaa harkintaa: menettelyiden luomista koskevaa harkintaa, ei erityisiä suoritusohjeita, toimitilanteet samantyyppisiä, usein epävarmuustekijöitä, laajahko itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta koko toiminnon tai osatoiminnon työhön
vuorovaikutus: omaa työryhmää laajemmat yhteydet, henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa olosuhteissa, johtamis- tai asiantuntijatehtävät

soveltamisohjeet:

- erityisosaaminen, joka on hankittu koulutuksen ja työkokemuksen kautta
- edellyttää eri toimintoalueiden tehtävien tuntemista
- vastuu taloudellisesta tuloksesta sekä kohteen toteuttamisesta viranomaismääräysten ja urakkasopimuksen mukaisesti tai toimiminen vaikean työmaakohteen työnjohtajana
- neuvotteluvastuu tilaajan, alihankkijoiden, suunnittelijoiden ja viranomaisten kanssa
- vastuu työvoima- ja palkkausasioiden hoitamisesta
- yhteydenpito yrityksen tuotantojohtoon ja yrityshallintoon

8. soveltavaa tai kehittävää harkintaa:
menettelyiden luomista koskevaa harkintaa, toimeksiannot yleisluontoisia, ei erityisiä suoritusohjeita, toimitilanteet usein uusia, laaja itsenäinen tehtävävastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta koko toimintoon tai toimintoa laajemmalle
vuorovaikutus: henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa tilanteissa, johtamistehtävät/ vaativat asiantuntijatehtävät

soveltamisohjeet:

- edellyttää kohdassa 7. soveltamisohjeissa luetelluista asioista, minkä lisäksi:
- mahdollinen esimiesasema muihin työnjohtajiin nähden
- laajaa ja syvällistä tietoa myös oman tehtäväalueen ulkopuolelta
- päätöksenteko ja ratkaisut perustuvat vaativaan selvitystyöhön ja analysointiin sisältäen myös selviä kehittämistavoitteita esim. kohteen toteutuksen osalta

9.	kehittävää harkintaa:	menettelyiden luomista koskevaa itsenäistä harkintaa, toimeksiannot yleisluontoisia, ei erityisiä suoritusohjeita, toimitilanteet usein uusia, laaja itsenäinen tehtävävastuu
	ratkaisujen vaikutustaso:	ratkaisuilla vaikutusta koko toimintoon tai toimintoa laajemmalle
	vuorovaikutus:	erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa tilanteissa, laajat johtamistehtävät tai erittäin vaativat asiantuntijatehtävät.

TOIMENKUVAUKSEEN LIITTYVÄT SELOSTUKSET

Toimen nimi:	Toimen nimike tai pääasiallinen tehtävä
Sijaisuustehtävät:	Tiedossa olevat sijaisuustehtävät, joilla voi olla merkitystä luokituksen kannalta
Työkohdetiedot:	Esim. työmaan koko, alaisten- tai sovellettavien työehtosopimusten määrä
Keskeiset tehtävät:	Kuvaukset tehtävien sisällöstä. Aloita jäljempänä tulevalla esimerkki-verbillä kuvaus.
Erityisvaatimukset:	Mahdolliset erityisvaatimukset, joilla voi olla merkitystä luokituksen kannalta.

Esimerkkejä verbeistä, jotka kuvaavat toimen vaativuutta:

- johtaa
- päättää
- vastaa
- valvoo
- huolehtii
- opastaa
- hoitaa
- arvioi
- suunnittelee
- laatii
- neuvottelee
- tulkitsee
- soveltaa
- sopii
- tutkii
- luo
- muotoilee
- kehittää
- vertailee
- ratkaisee
- yhdistää
- valitsee
- perehdyttää
- piirtää
- jne.

Muita kuvaavia termejä:

- itsenäisesti
- aloitteellisesti
- vastuullisesti
- harkiten
- jne.

TOIMENKUVALOMAKKEET

TOIMENKUVA
Tekninen toimihenkilö

Toimen nimi:	Yritys/yksikkö/työnumero:
Toimen hoitajan nimi:	Välittömän esimiehen toimi ja nimi:
Toimen hoitajan sijaisena toimii:	Sijaisuustehtävät/sijaisuuden luonne:

TYÖKOHDETIEDOT / ORGANISAATIO / TYÖSKENTELYPAIKKA / TYÖMAAN NIMI JA TYÖNUMERO:
Työmaan nimi, paikkakunta ja työnumero: Rakennuttaja: Urakkamuoto: Urakkasumma: Laajuustiedot: m2, m3, asuntoja kpl Työmaan organisaatio: Työntekijämäärä: Omat työntekijät kpl, aliurakoitsijan työntekijät kpl, vahvuus keskikim. kpl Työmaan suunnittelutilanne: Työmaan aikataulu:

KESKEISET TEHTÄVÄT:	
Aikataulut	Laatu
Talous: seuranta, tulosennusteet	Viranomaiset
Työnsuunnittelu	Resurssit: henkilöt, koneet, kalusto
Hankinta: materiaaliostot, sopimushankinnat	Suunnittelunohjaus .

TOIMENKUVA
Tekninen toimihenkilö

Toimen nimi:	Yritys/yksikkö/työnumero:
Toimen hoitajan nimi:	Välittömän esimiehen toimi ja nimi:
Toimen hoitajan sijaisena toimii:	Sijaisuustehtävät/sijaisuuden luonne:

Aliurakoitsijat: ohjaaminen, valvonta	Asiakaskontaktit: rakennuttaja, valvojat, asukkaat, käyttäjät
Työturvallisuus Muuta toimenkuvaukseen vaikuttavaa	Johtaminen

TOIMEN EDELLYTTÄMÄT VAATIMUKSET:	
Koulutus ja kokemus	Erityisvaatimukset

Toimihenkilön allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus

TOIMENKUVA
Konttoritoimihenkilö

Toimen nimi:	Yritys/yksikkö/osasto:
Toimen hoitajan nimi:	Välittömän esimiehen toimi ja nimi:
Toimen hoitajan sijaisena toimii:	Sijaisuustehtävät/sijaisuuden luonne:

TYÖKOHDETIEDOT / ORGANISAATIO / TYÖSKENTELYPAIKKA:

KESKEISET TEHTÄVÄT:	

TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET:	
Koulutus ja kokemus	Erityisvaatimukset

Toimihenkilön allekirjoitus

Esimiehen allekirjoitus

Rakennustieto Oy
ISBN 978-952-267-520-0
ISBN 978-952-267-521-7 (pdf)
Taitto: Taittopalvelu Yliveto Oy
Paino: Kirjapaino Kari Ky, Jyväskylä 2025

RAKENNUSTIETO
www.rakennustietokauppa.fi

ISBN 978-952-267-520-0