

**RAKENNUSALAN
TOIMIHENKILÖIDEN
TYÖEHTOSOPIMUS**

1.2.2017–30.4.2018

RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2017–30.4.2018

Talonrakennusteollisuus ry

Infra ry

Kattoliitto ry

Pintaurakoitsijat ry

Ammattiliitto Pro ry

Rakennustieto Oy
ISBN 978-952-267-200-1
ISBN 978-952-267-201-8 (pdf)
Taitto: Taittopalvelu Yliveto Oy
Paino: Pieksänprint Oy, Pieksämäki 2017

SISÄLLYSLUETTELO

TYÖEHTOSOPIMUS

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

	36 §	Vaativuus- ja olosuhdelisät.....	26
V		KULUKORVAUKSET	26
	37 §	Matkustamista koskevat yleiset määräykset.....	26
	38 §	Matkat varsinaiselta työpaikalta	27
	39 §	Matkat työmaatehtävissä	29
VI		SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET	31
	40 §	Palkka sairauden tai perhevapaan aikana sekä tapaturman jälkeen.....	31
	41 §	Lääkärintarkastukset	33
	42 §	Vuosiloma.....	35
	43 §	Lyhyt tilapäinen vapaa.....	36
	44 §	Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus	37
VII		MUUT MÄÄRÄYKSET	38
	45 §	Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen	38
	46 §	Kokoontumisoikeus.....	39
	47 §	Paikallinen sopiminen.....	39
	48 §	Neuvottelujärjestys	40
	49 §	Työehtosopimuksen kehittäminen.....	40
	50 §	Sopimuksen voimassaolo	41
		ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	42
		TYÖEHTOSOPIMUS AJALLE 1.2.2017 - 30.4.2018.....	42
		TEKSTIMUUTOKSET.....	42
		MUUT MÄÄRÄYKSET ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJAAN.....	48
		TYÖRYHMÄT	51
		VOIMASSAOLO	52
		SOPIMUS TOIMIHENKILÖIDEN EDUSTAJISTA RAKENNUSALAN YRITYKSISSÄ	53
I		YLEISET MÄÄRÄYKSET	53
	1 §	Sopimuksen soveltamisala.....	53
	2 §	Sopimuksen voimassaolo	53
II		HENKILÖSTÖN EDUSTUSJÄRJESTELMÄ	54
	3 §	Työpaikkakäsité	54
	4 §	Luottamusmies.....	54
	5 §	Työsuojeluvaltuutettu.....	54
	6 §	Muut henkilöstön edustajat.....	55
	7 §	Ehdokaskelpoisuus ja vaalin toimittaminen	55
	8 §	Toimikausi.....	55
	9 §	Työnantajan yhteistoimintaedustajan nimeäminen.....	56
	10 §	Paikallinen sopiminen.....	56
III		HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET	56
	11 §	Työsuhde	56
	12 §	Työstä vapautus ja ansionmenetyksen korvaaminen.....	57
	13 §	Tiedoksisaantioikeus	58
	14 §	Toimitilat, työvälineet ja kirjallisuus.....	60
	15 §	Oikeus koulutukseen	60
	16 §	Työsuhdeturva	60

KOULUTUSSOPIMUS	62
Johdanto.....	62
1 § Ammatillinen koulutus.....	62
2 § Yhteinen koulutus.....	62
3 § Ay-koulutus.....	63
4 § Sopimuksen voimassaolo.....	64
RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	65
1. Johdanto	65
2. Palkkarakenne	65
3. Rakennusalan toimihenkilötehtävien vaativuudenarviointi	67
3.1 Vaativuuden arviointi.....	67
3.1.1 Pisteytys.....	67
3.1.2 Ryhmittelymääritelmät.....	67
3.1.3 Itsenäinen harkinta ja sen vaativuus.....	68
3.1.4 Päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutustaso.....	69
3.1.5 Vuorovaikutus.....	70
3.2 Vaativuuden arviointi käytännössä.....	71
3.3 Sijaisuudet ja toimen vaativuus.....	72
4. Henkilökohtainen pätevyys	74
4.1 Pätevyyden arviointi.....	74
4.2 Pätevyystekijät.....	75
4.3 Pätevyysosan suuruus.....	75
4.4 Henkilökohtaisen palkanosan arviointiryhmä.....	80
5. Muu palkanosa	80
6. Erityiskysymyksiä	80
6.1 Siirtyminen uuteen palkkarakenteeseen.....	80
6.2 Toimenkuvan ja pätevyiden muutokset.....	80
6.3 Yrityskohtaiset järjestelmät.....	81
6.4 Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ja ylläpito.....	81
RYHMITTELYMÄÄRITELMÄT JA SOVELTAMISOHJEET	82
Toimistotehtävät.....	82
Työmaatehtävät.....	85
TOIMENKUVAKSEEN LIITTYVÄT SELOSTUKSET	88
TOIMENKUVALOMAKKEET	89

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 ratkaisuksista 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 proviisio-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 tiedustelu- ja takaisinottovelvollisuutta.

5 § Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallit

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

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.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttelemättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

2. Työllistymishjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymishjelmaan ja korotettuun koulutukseen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymishjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymishjelman laatimiseen. Työllistymishjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistua irtisanomisaikanaan työllistymishjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymishjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen 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 viivyttämättä ja pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

6 § Lomautusilmoitusajat

1. Työnantajan on lomauttaessaan toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvan työn vähentymisen vuoksi noudatettava vähintään

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

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 keran 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 kesto aika.

7 § Työvoiman vähentämiseen liittyvät neuvottelut

Silloin kun kyseessä on alalla tavanomaisen työvoimantarpeen vaihtelu, tuotannollisin ja taloudellisin perustein toimeenpantavat lomautukset ja irtisanomiset eivät vaadi erillistä yt-menettelyä eikä työsopimuslain mukaisia selvitysvelvoitteita, mikäli työvoimantarve ja arvio sen muutoksista on käsitelty henkilöstösuunnitelmassa henkilöstön edustajan kanssa tai, jos toimihenkilöille ei ole edustajaa, kaikkien toimihenkilöiden kanssa. Henkilöstösuunnitelmaan tilanteen muuttuessa tarvittavat muutokset on käsiteltävä henkilöstön edustajan kanssa tai jos toimihenkilöille ei ole edustajaa, kaikkien toimihenkilöiden kanssa.

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 § Ilmoitusajojen noudattamatta jättäminen

Työnantaja, joka ei noudata irtisanomis- tai lomautusilmoitusajaa, 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 loppupalkasta, 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 viikko-levon 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 sovitussa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumaraajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään kolme tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 40 tuntia. Enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään toimihenkilölle annettavalla vapaa-ajalla.

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 lyhentämism vapaiden sekä lomarahaa 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:

<u>Vuonna 2017</u>		<u>Säännöllinen työaika</u>
15.viikko	pääsiäisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
21. viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäivän viikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv

<u>Vuonna 2018</u>		<u>Säännöllinen työaika</u>
1. viikko	uuden vuoden viikko	4 pv
13. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
14. 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, ruokailutaun pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

2. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottona 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. Työntantaja 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 § Viikoittainen vapaa-aika

1. Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytyksettömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee kuitenkin olla vähintään 24 tuntia viikossa.

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, arkipäiviä ja itsenäisyyspäivää eikä työajan lyhennyspäiviä. Työajan lyhennystä ei kerry päivistä, 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 arkipäiviä, juhannus- ja jouluaattoja eikä vuosilomapäiviä.

23 § Työajan lyhennyksen antaminen

Jollei muuta ole sovittu, työajan lyhennysvapaa annetaan työnantajan määräämänä aikana vapaapäivinä. Jollei lyhennysvapaa 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.

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 pöytäkirjamerkinnot:

Tienpäällystysalalla lyhennysvapaista sovittaessa tai niitä määrättäessä tulee ottaa huomioon työntekijöiden työajan lyhennys sopimuksen kausiluontoisia töitä koskeva määräys.

Maarakennusalalla noudatetaan vapaan antamisen osalta kaikkiin henkilöstöryhmiin työntekijöiden työajan lyhennys sopimuksen 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 tunti-luvun 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 viikkoittaisesta ylityöstä.
4. Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritettun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisiksi lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, taikka työnantajan järjestämään tai keskusjärjes-

tojen väliseen koulutus sopimuksen 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 lisätönnut säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai rahana kuten viikko ylityöstä 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 mukaisina ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujaksoina käytetään sekä kalenterivuotta että neljän kuukauden pituisia jaksoa, ellei tarkastelujaksoksi paikallisesti ole sovittu yksinomaan kalenterivuotta.

27 § Varallaolo ja puhelinohjeet

1. Paikallinen sopiminen

Paikallisesti tulee sopia puhelinohjeiden antamisesta, etäpäivystyksestä sekä varallaolosta sekä niistä maksettavasta korvauksesta ja määrätymisperusteista.

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

2. Puhelinohjeiden antaminen

Milloin toimihenkilöllä on nimenomaisesti sovittu velvollisuus antaa vapaa-aikanaan puhelimitse toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön palkassa erillisenä lisänä tai kertakorvauksena, vähintään 10 euroa käsitellystä asiakokonaisuudesta.

Toimihenkilön on annettava ilmoitus puhelinohjeiden antamisesta työnantajalle viimeistään seuraavan kuukauden loppuun mennessä 12 §:n mukaisen työaikailmoituksen yhteydessä. Ilmoituksessa on mainittava puhelun 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 200 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:

- 50 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 1 tunnin kuluttua kutsusta,
- 25 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 2 tunnin kuluttua kutsusta
- 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. Tämän pykälän määräyksiä sovelletaan tilanteissa, joissa toimihenkilö kutsutaan hälytysluonteiseen työhön 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.

Hälytysrahan maksamisen edellytyksenä on, että hälytysluontoinen työ alkaa aikaisemmin kuin vuorokauden kuluttua kutsun antamisesta ja että työ ei välittömästi liity seuraavan vuoron työhön.

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 iltaja 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 määrättyllä tavalla.

2. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta koko sopimuskauden ajan on iltavuorossa 2,14 € ja yövuorossa 3,96 €.

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 § Sijaisuskorvaus

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

Sijaisuskorvausta maksetaan, kun sijaisuus kestää yli 1 viikon (yli 5 työpäivää).

Sijaisuskorvausta maksetaan 355 – 834 euroa kuukaudessa. Sijaisuskorvaus lasketaan osajan palkanlaskentasääntöjen mukaisesti. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset selvitetään paikallisesti mahdollisuuksien mukaan ennen sijaisuuden alkamista.

Korvausta harkittaessa tulee kiinnittää huomiota onko kysymyksessä:

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

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

Mikäli sijaisuskorvaus on huomioitu tehtävän vaativuutta luokitettaessa, on työnantajan selvitetävä 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 koulutusoppimuksen perusteella työsopimuksen solmivat enintään yhden vuoden ajan.
4. Työajan lyhennystä ei kerry koululaisen ja opiskelijan loma-aikanaan suorittamasta työstä.

2. Muihin toimihenkilöihin kohdistuva työsuhdeturva

Toimihenkilöiden työehtosopimuksen 9 §:n mukaista työvoiman vähentämisyjärjestystä sekä työsuhtesopimuslain 7:4 §:n työntarjoamisvelvollisuutta ja 6:6 §:n takaisinottovelvollisuutta koskevat määräykset eivät estä solmimasta määräaikaista 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 harjoitteluhjelmasta laaditaan toimenkuva. Harjoittelijan tehtävä sijoittuu aina nietytyn toimihenkilön ohjaukseen, joka varsinaisesti vastaa työn suorittamisesta.

Pöytäkirjamerkintä:

- o Korkeakoululla tarkoitetaan sekä tiedekorkeakouluja että ammattikorkeakouluja.
- o 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.

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. Verohallitus 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. Paikallisesti voidaan sopia, että 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 sään-

nöllisten 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 2017

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	18	135	144
Toukokuu	21	157,5	168
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	21	157,5	168
Elokuu	23	172,5	184
Syyskuu	21	157,5	168
Lokakuu	22	165	176
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu	18	135	144

KUUKAUSITYÖAIKA 2018

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

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeyttämättömässä 3-vuorotyössä ja että toinen vaapapäivä 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 koko sopimuskauden ajan vähintään 344 €. Mikäli vastaavalla työnjohtajalla on alaisenaan teknisiä toimihenkilöitä keskimäärin vähintään 3, on vastaavan työnjohtajan lisä koko sopimuskauden ajan vähintään 480 €.

2. Tunnelillisä

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 loppulisen rakenteen valmistuttua niin pitkälle, että se suojaa lohkaravaaralta.

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 maksettava lisä

Asetuksen rakennustyön turvallisuudesta tarkoittamalle nimetylle työturvallisuuskoordinaattorille 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 tosittien mukaisesti päivärahojen lisäksi seuraaviin enimmäismääriin saakka:

- Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kaupungeissa 144 €. Muualla 101 €.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 12 €. Yöpymisrahaa ei makseta tapauksissa, joissa työnantaja järjestää ja kustantaa majoituksen.

2. Kun kyse on sellaisesta lähiliikkumisesta, ettei päivärahaa makseta, voi kysymyksen tulla ateriakorvaus: Jos toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai 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 tosittien 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 päivarahasta.

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 säteen etäisyydellä työmaasta, on hänellä oikeus matkakustannusten korvaukseen, joka vuonna 2017 on seuraavan taulukon mukainen.

Asunnon ja työmaan
välinen etäisyys
säteellä mitaten

Työpäivittäinen
matkakustannusten
korvaus

yli 5 km	1,97 €
yli 10 km	3,17 €
yli 20 km	5,72 €
yli 30 km	8,31 €
yli 40 km	10,23 €
yli 50 km	12,40 €
yli 60 km	16,31 €
yli 70 km	18,45 €
yli 80 km	20,98 €
yli 90 km	23,88 €
yli 100 km	26,78 €
yli 120 km	33,70 €

Mikäli yllä mainitulla säteellä mitaten toimihenkilön asunto jää jonkin edellä mainitun säteen sisäpuolelle, mutta hänen työmatkansa erityisten maantieteellisten esteiden kuten vesistön vuoksi muodostuu sanottua säteellä mitattua matkaa pitemmäksi, on hänellä oikeus vastaavasti pitemmän säteen mukaan määräytyvään korvaukseen.

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 mitään korvausta suoriteta. Tämä ei koske toimihenkilöä, jolla on ollut pätevä syy kieltäytyä järjestetystä kuljetuksesta. Kuljetukset tapahtuvat työajan ulkopuolella ja työaika on tässä työehtosopimuksessa mainittu säännöllinen työaika. Kuljetus- tai kulkuajalta ei muuta korvausta suoriteta.

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

2. 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.

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

Työskentelypaikkakunnalla yöpyminen

4. 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 16 €. Mikäli työnantaja järjestää muita etuja, voidaan päivärahaa 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 asuntovavun yhteydessä tulee olla peseytymismahdollisuus.

5. 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 puolituntia, maksetaan toimihenkilölle tässä kohdassa mainituilta matkoilta tämän ajan ylimenevältä osalta korvauksena peruspalkka. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

6. Tämän pykälän 4 ja 5 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 elämälään 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 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 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 sairavakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairavakuutus toimiston tekemän ratkaisun perusteella.

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

5. Toimihenkilölle annetaan äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairavakuutuslain mukaan tulevan äitiys, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Isyysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka yhdeltä viikolta (5 työpäivää).

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiys- tai viikon pituinen isyysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

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

7. Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahana tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän. Vähennysoikeus ei kuitenkaan koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

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 päivärahana tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

41 § Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset terveystarkastukset

Työnantaja maksaa toimihenkilölle korvauksen ansionmenetyksestä lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluvissa terveystarkastuksissa sekä 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 paikakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan siten kuin työehtosopimuksessa määrätään.

Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista 10,93 €.

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 välttäten.

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.

Pydyttäessä 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 tiettyinä vuorokaudenaikana.

4. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

- Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan 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 annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

3. Korvausten palkkaperuste

Pykälässä mainitut korvaukset ansionmenetyksestä suoritetaan samoin palkkaperustein kuin sairasajan palkka.

42 § Vuosiloma

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrittäessä 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 työsä, mikäli työsuhte 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 määrittämistä 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 maksettua 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 keskimääräistä 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. Luonnetuisten 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 työsäloapäivien veroiseksi.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitettua 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 tarkoitettua 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 lomaraahan 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 tarkoitettua 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 maksamista 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 ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

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 säättämässä 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 pyydettyessä 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 siten kuin keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu. 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 hostamista 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 syytteesen.

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 työ sopimusta lakkaamaan ellei muuta sovi.

46 § Kokoontumisoikeus

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

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työntekijän kanssa sovittava mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työntekijän 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 luottamusmiesten 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 sopiminen 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 viivyttämättä 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 edistä-

mään työllistymistä. Muutokset, joista ollaan yhtä mieltä, voidaan toteuttaa ennen sopimuskauden päättymistä.

50 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2017 lukien 30.4.2018 saakka.

**TALONRAKENNUSTEOLLISUUS RY
INFRA RY
KATTOLIITTO RY
PINTAURAKOITSIJAT RY
AMMATTILIITTO PRO**

**RAKENNUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUSRATKAISUA
VUODELLE 2017-2018 KOSKEVA PÖYTÄKIRJA**

TYÖEHTOSOPIMUS AJALLE 1.2.2017 - 30.4.2018

TEKSTIMUUTOKSET

7 § Työvoiman vähentämiseen liittyvät neuvottelut

Muutetaan 7 § kuulumaan seuraavasti:

”Silloin kun kyseessä on alalla tavanomaisen työvoimantarpeen vaihtelu, tuotannollisin ja taloudellisin perustein toimeenpantavat lomautukset ja irtisanomiset eivät vaadi erillistä yt-menettelyä eivätkä työsopimuslain mukaisia selvitysvelvoitteita, mikäli työvoimantarve ja arvio sen muutoksista on käsitelty henkilöstösuunnitelmassa henkilöstön edustajan kanssa tai, jos toimihenkilöille ei ole edustajaa, kaikkien toimihenkilöiden kanssa. Henkilöstösuunnitelmaan tilanteen muuttuessa tarvittavat muutokset on käsiteltävä henkilöstön edustajan kanssa tai jos toimihenkilöille ei ole edustajaa, kaikkien toimihenkilöiden kanssa.

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.”

10 § Takaisinottovelvollisuus

Muutetaan 10 § kuulumaan seuraavasti:

”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.”

15 § Joustovapaa

Muutetaan Joustovapaa-pykälän nimeksi ”Työaikapankki”.

Muutetaan 15 § kuulumaan seuraavasti:

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

Laaditaan malleja paikalliseksi sopimukseksi työaikapankista.

17 § Ns. arkipyhäviikkojen säännöllinen työaika

Muutetaan taulukot sopimusaikaa vastaavaksi seuraavasti:

<u>Vuonna 2017</u>		<u>Säännöllinen työaika</u>
15. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
21. viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäivän viikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv

<u>Vuonna 2018</u>		<u>Säännöllinen työaika</u>
1. viikko	uuden vuoden viikko	4 pv
13. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
14. 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.

33 § Nuoria ja harjoittelijoita koskevat määräykset

Lisätään 2. kappaleen 3. pallon loppuun ”...ensimmäisessä varsinaisessa työpaikassa valmistumisen jälkeen.”

34 § Palkka ja palkan maksaminen

Lisätään 4. kappaleen loppuun: ”Paikallisesti voidaan sopia, että lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana yrityksen vakiintuneena palkanmaksupäivänä.”

35 § Osa-ajan palkka

Muutetaan taulukot sopimusaikaa vastaavaksi seuraavasti:

KUUKAUSITYÖAIKA 2017

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	18	135	144
Toukokuu	21	157,5	168
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	21	157,5	168
Elokuu	23	172,5	184
Syyskuu	21	157,5	168
Lokakuu	22	165	176
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu	18	135	144

KUUKAUSITYÖAIKA 2018

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

37 § Matkustamista koskevat määräykset

Lisätään 1. kappaleeseen: ” Matkakustannusten korvausten verottaminen määräytyy kulloinkin voimassaolevan verolainsäädännön ja Verohallinnon ohjeiden mukaan eivätkä kaikki työehtosopimuksen mukaiset matkakustannusten korvaukset välttämättä ole verovapaita.”

Viitataan 2. kappaleen kilometrikorvauksissa Verohallinnon kulloinkin voimassa olevaan päätökseen.

Muutetaan 4. kappaleen loppuosa seuraavasti: ”...matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena ottaen vastaa 37-39 § mukaista tasoa.”

38 § Matkat varsinaiselta työpaikalta

Viitataan korvausten osalta Verohallinnon kulloinkin voimassa olevaan päätökseen.

39 § Matkat työmaatehtävissä

Korjataan ”tossurahat” vuoden 2017 tasoon. Viitataan päivärahana osalta Verohallinnon kulloinkin voimassa olevaan päätökseen.

Rakennusalan toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä

Muutetaan työehtosopimuksen HPO-osio uusien säännösten mukaiseksi ja lisätään kappale ”Muu palkanosa” alla olevasti sekä lisätään MPO palkkarakennekuvaan. Lisätään pätevyysmatriisimalli työehtosopimuksen loppuun.

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 pätevyysarviointia. Tämä toteutetaan yrityksessä paikallisesti sovittavalla pätevyysarviointijärjestelmällä, jossa yrityksen toiminta ja tavoitteet määrittävät käytettävien oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi koettujen pätevyystekijöiden valinnan ja niiden painotuksen.

Pätevyysarviointijärjestelmästä sovittaessa osapuolilla on seuraavat vaihtoehdot:

1. paikallisesti sovitaan jatkettavan yrityksessä jo käytössä olevan pätevyysarviointijärjestelmän soveltamista,
2. paikallisesti sovitaan uudesta yrityskohtaisesta pätevyysarviointijärjestelmästä TAI
3. paikallisesti sovitaan käytettäväksi tämän sopimuksen kohdan 4.2. Pätevyystekijät ja 4.3. Pätevyysosan suuruus mukaista pätevyysarviointijärjestelmää.

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

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

Pätevyysarviointijärjestelmää 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 vaatavuusluokkapalkka (TVL-palkka) muuttuneet. Toimihenkilön kokonaispalkka ei kuitenkaan voi uudistuksen takia laskea.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyyden arvioinnissa ehdotamaan 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 pätevyyskeskiarvo 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 sovitavalla tavalla. Taulukon yhteispisteiden minimin on oltava 18 ja maksimin 180.

Pisteitä saa 1-10 pistettä vaativuus kiteeriä 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 18 % TVL-palkasta, ellei yrityksessä paikallisesti sovita muuta. Pätevyyden vaikutus palkkaan on mitatun pätevyystason suhde

18 %:in. Pätevyysosa on vähintään 2 %.

Pätevyystaso x 18 = HPO %

4.4. Henkilökohtaisen palkanosan arviointiryhmä

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

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

Esimiehen tulee toimittaa perustelunsa arviointiryhmälle viivytyksettä. Arviointiryhmä käsittelee esimiehen antamat perustelut ja havaitessaan niissä epäasiallisuutta tai epäoikeudenmukaisuutta, määrää esimiehen suorittamaan pätevyysarvioinnin uudestaan. Esimies toimittaa uudelleen suoritettua pätevyysarvioinnin 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 pätevyysarvioinnin kuulumattomista tekijöistä, esimerkiksi markkinatilanteesta. Muu palkanosa voi leikkautua tai kasvaa esimerkiksi silloin, kun pätevyysarviointijärjestelmää muutetaan tai työehtosopimuksella on sovittu yleiskorotusta suuremmasta TVL-palkkataulukoiden korottamisesta.”

Muutetaan kappaleen Erityiskysymyksiä numeroksi 6.

Muutetaan kappaleen Siirtyminen uuteen palkkarakenteeseen numeroksi 6.1. ja nimeksi ”Siirtyminen uuteen palkkausjärjestelmään”.

Muutetaan kappale 6.1. Siirtyminen uuteen palkkausjärjestelmään kuulumaan seuraavasti:

”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 toimi-

henkilön palkka uuteen palkkausjärjestelmään siirryttäessä saa laskea. Muutosten seurauksena toimihenkilön Muu palkanosa voi nousta tai laskea.”

Laaditaan uusi kappale 6.2. Toimenkuvan ja pätevyiden muutokset kuulumaan seuraavasti:

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

Jos sovitun pätevyidenarviointijärjestelmän mukaan toimihenkilön pätevyystaso puutoaa, on työnantajalla oikeus alentaa toimihenkilön henkilökohtaista palkanosaa niin, että uusi henkilökohtainen palkanosa vastaa pätevyidenarviointijärjestelmän 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.”

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 lisättyinä 2 %:n henkilökohtaisella palkanosalla.

3. Varallaolo ja puhelinohjeet

Varallaolosta ja sen korvaamisesta on sovittava niin selvästi, että jällempäin ei ole epäselvää siitä, mitä on sovittu. Osapuolten tulee sopia siitä, kuinka pian työhön kutsumisesta toimihenkilön on aloitettava työskentely. Varallaolosta sovittavan korvauk-

sen 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 puhelimitse eikä edellytä töihin lähtemistä, sovelletaan puhelinohjeita koskevaa määräystä.

4. Vuokratyövoima ja tasa-arvoasiat

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

5. Vuosiloma

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

6. Rinnakkaispöimukset

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

7. Sopimus yrityksen ja eri henkilöstöryhmien välisestä yhteistoiminnasta rakennusalan yrityksissä

Sovittiin, että otsikkokohdassa mainittu sopimus voidaan irtisanoa yhden kuukauden irtisanomisajoin päättymään samaan aikaan työehtosopimuksen kanssa.

8. 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.

9. 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.

10. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kampanja

Liitot uudistavat ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kampanjaa koskevan pöytäkirjan koko sopimuskaudeksi 1.2.2017-30.4.2018.

11. Pykäläviittaukset

Osapuolet toteavat, että sovittujen muutosten vaikutus työehtosopimuksen pykälien numerointiin ja työehtosopimuksen sisäisiin viittauksiin tarkastetaan. Osapuolet sopivat, että sopimuskauden 1.2.2017-30.4.2018 aikana työehtosopimus tarkastetaan kokonaisuudessaan virheellisten pykäläviittausten ja muiden teknisten virheiden osalta ja seuraavassa työehtosopimuksessa virheet korjataan.

12. 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.

13. Palkkaamisen helpottaminen

Yritykset voivat paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopia yrityksessä noudatettavasta menettelystä ensimmäistä kertaa alalle tulevien ilman alan ammatillista koulutusta ja alan työkokemusta olevien henkilöiden työkokeiluksi. Tämä yrityskohtainen sopimus on voimassa työehtosopimuskauden loppuun asti.

Yrityskohtaisessa sopimuksessa on sovittava seuraavista ehdoista:

- Työkokeiluun osallistuvan toimihenkilön työkokeilusopimus tehdään enintään kuudeksi kuukaudeksi. Työkokeilusopimus voidaan tänä aikana molemmin puolin purkaa kuten koeaikainen työ sopimus.
- Työkokeilu aikana toimihenkilön kuukausipalkka voidaan sopia työehtosopimuksen alimmasta vaativuusluokkapalkasta poiketen kuitenkin niin, että se on vähintään 1.250 euroa kuukaudessa. Kuukausipalkan lisäksi työehtosopimuksessa maksettavaksi määrätyt lisät maksetaan normaalisti työehtosopimuksen mukaan.
- Samalla kun yrityksessä työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan yritys-kohtaisesta työkokeilumenettelystä, nimetään myös toimihenkilö, jonka tehtävänä on työkokeilijan opastaminen ja perehdyttäminen. Samalla sovitaan miten opastaminen ja perehdyttäminen toteutetaan.

14. 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 voimaoloaikauden aikana.

15. Edustusjärjestelmän työpaikka-käsitettä koskevat erimielisyydet

Jos yrityksessä tulee erimielisyyttä edustusjärjestelmän työpaikka-käsitteestä, 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.

TYÖRYHMÄT

1. Harjoittelijoiden palkka

Perustetaan työryhmä, joka selvittää ja pohtii harjoittelijoiden harjoittelujaksojen palkkaisuutta ja antaa siitä yhteisen suosituksen.

2. Erityisalojen vastaava työnjohtaja

Edellisellä sopimuskierroksella sovittu työryhmä, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana selvittää erityisalojen työnjohtajiin liittyviä kysymyksiä ja valmistella tarvittaessa korvausohjeistusta, jatkaa työtään sopimuskaudella.

3. Soveltamisala

Perustetaan työryhmä, joka selvittää rajanvetoa toimihenkilöiden ja ylempien toimihenkilöiden välillä ennen kaikkea toimistotehtävissä.

4. Työssä jaksaminen ja tuottavuus

Perustetaan työryhmä pohtimaan keinoja toimihenkilöiden työssä jaksamisen ja tuottavuuden parantamiseksi.

5. Korttimaailman yksinkertaistaminen –työryhmä

Osapuolet toimivat yhteisesti niin, että erilaisten pätevyyksien ylläpitäminen Taitorekisterissä helpottuu ja myös pätevyyksien edellyttämät koulutuksia järkipäristettäisiin. Osapuolet selvittävät mahdollisuuksia Valtti-kortin ja Pron jäsenkortin yksinkertaistamiseen ja korttimaailman yksinkertaistamiseen muutoin.

VOIMASSAOLO

Työehtosopimus on voimassa 1.2.2017 lukien 30.4.2018 saakka.

Helsingissä, 30. päivänä tammikuuta, 2017

TALONRAKENNUSTEOLLISUUS RY

AMMATTILIITTO PRO

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 säädettyssä 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, tulosityksikkö, 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 määrittelemien tavoin sekä
- huolehtia työrauhan säilymisestä.

Henkilöstöryhmän luottamusmiehet voivat valita keskuudestaan yhden luottamusmiehen, pääluottamusmiehen, neuvottelemaan työnantajan kanssa silloin, kun asia koskee useita työpaikkoja. Pääluottamusmiehen tehtävät ja käytännönjärjestelyt sovitaan paikallisesti.

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 vaalijaoista 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 sovit.

Sopimuksen 6 §:n tarkoitamiin 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, hoitako 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 1.2.2017 alkaen koko sopimuskauden ajan seuraavasti:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaukset € / kk
5 – 9	45 €
10 – 24	92 €
25 – 50	122 €
51 – 100	170 €
101 – 200	205 €
201 – 400	241 €
401 –	272 €

Vähintään työturvallisuuskorttikoulutuksen suorittaneelle työpaikan **työsuojeluvaltuutetulle** maksetaan 1.2.2017 lukien koko sopimuskauden ajan erillinen korvaus, jonka suuruus riippuu edustettavien yhteismäärästä seuraavasti:

Edustettavien yhteismäärä	Korvaukset € / kk
10 – 50	64 €
51 – 200	106 €
201 –	169 €

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.

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 käsitteily 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 vuorotyöisiä ja sunnuntaityökorotuksia) yksiköittäin jaoteltuna siten kuin yrityksessä tilastointia tehdään. 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 koskevana tietoina annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisaattorien osastojeen 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 vuorotyöisten määräytymis- ja laskentäsääntöihin.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueellaan edustamiensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työolainsäädännön 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 terveellisyttä 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.

15 § Oikeus koulutukseen

Henkilöstön edustajille ja heidän varamiehilleen varataan koulutus sopimuksen mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen osapuolten välisen koulutus sopimuksen 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, edustajakauden 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 purkamisen 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 keskusjärjestöjen välisessä koulutustyöryhmässä sovitaan. Keskusjärjestöt 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 osallistuvalla suoritetaan korvaus kuten kohdassa ammatillinen koulutus on määrätty. Vapaa-ajan ja vapaapäivän osalta ammatillista koulutusta koskevassa kohdassa määrätetyt 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 kurseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuva 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 tuntuva 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 järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansionmenetyksen 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. Kukaan allekirjoittajaliitto voi irtisanoa sen itsenäisesti omalta osaltaan noudattaen kuuden kuukauden irtisanomisaikaa. Muiden sopijapuolten välillä sopimus jää voimaan.

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 pätevoitymään ja kehittymään tehtävissään. Samalla tarjotaan myös esimiehille työkalu toiminnan ja henkilöstöresursien 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

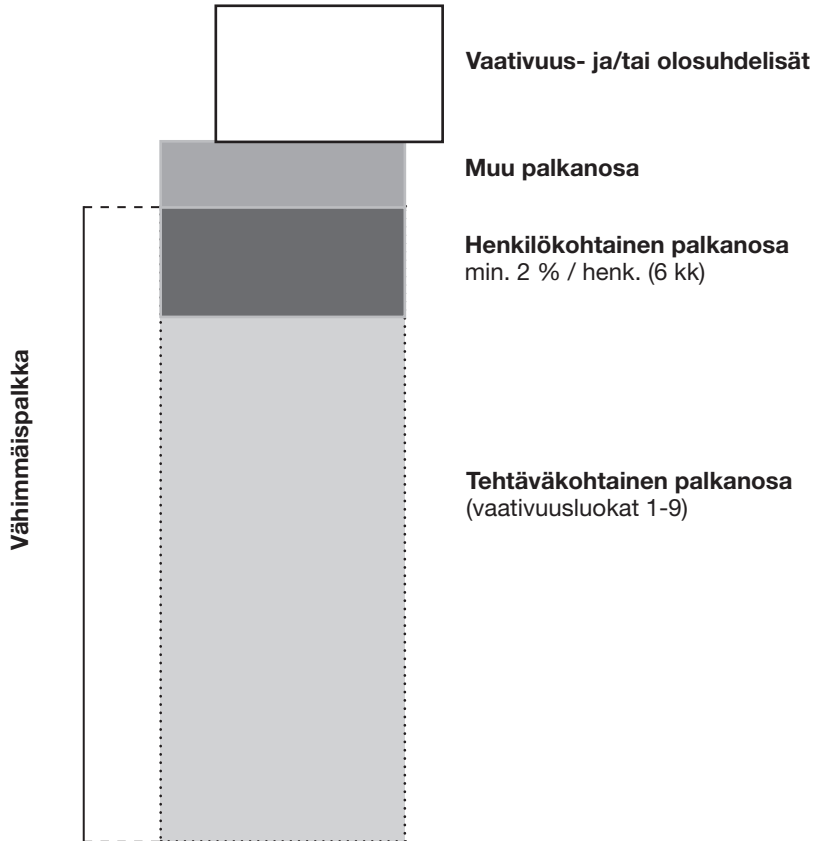
Palkkausjärjestelmässä rakennusalan toimihenkilön vähimmäispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaisesta palkanosasta ja mahdollisista vaativuus- ja/tai olosuhdelisistä. Tehtäväkohtainen palkansa perustuu tehtävän vaativuuteen, henkilökohtainen palkansa muodostuu henkilön pätevyyden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

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 vaativuusluokkapalkansa.

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 arviotaessa 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 määrytyy 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 sopia 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 vaativuusluokkapalkat ovat sopimuskauden 1.2.2017-30.4.2018 ajan seuraavat:

TVL	Vähimmäispisteet	VLP €/kk 1.2.2017-30.4.2018
1A		1 494 €
1	60	1 663 €
2	80	1 781 €
3	100	1 938 €
4	120	2 136 €
5	140	2 359 €
6	160	2 599 €
7	180	2 883 €
8	200	3 208 €
9	220	3 618 €

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 kehittämiseksi. 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 sisältyvät vaikutukset
- mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojaeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset
- mitä enemmän ja mitä useampien henkilöiden työntekoon ratkaisut vaikuttavat
- mitä merkittävämmiin 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, tuotekehitykseen 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 alaisen 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 luokittelee 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 tehtäväryhmässä 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 toimenkuvastaan. 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 vaihtoehtoisia 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 (sairas- ja äitiysloma 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	5
	Soveltavaa harkintaa	15
	Kehittävää harkintaa	20
1.2	Työympäristön tuntemus	5
	Ohjeet ja menettelytavat sisältävät tarvittavat ratkaisut	10
	Ratkaisujen johdattamista ohjeista ja säännöksistä	15
	Toimeksiannot yleisluontoisia	20
1.3	Harkinnassa harvoin epävarmuustekijöitä	5
	Harkinnassa epävarmuustekijöitä	10
	Usein epävarmuustekijöitä	15
1.4	Toimintatilanteet samanlaisia	5
	Toimintatilanteet saman tyyppisiä	15
	Toimintatilanteet usein uusia	20
1.5	Suoritusvastuu	5
	Suppea itsenäinen tehtävävastuu	10
	Itsenäinen tehtävävastuu	15
	Laajahko itsenäinen tehtävävastuu	20
	Laaja itsenäinen tehtävävastuu	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	5
	Omaa työryhmää laajemmat yhteydet	10
3.2	Ammatillinen vuorovaikutus	5
	Omaan työhön liittyviä asiantuntijatasen yhteyksiä	10
	Asiantuntijayhteydet	15
	Henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa olosuhteissa	20
	Erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa olosuhteissa	25
3.3	Suorittava tehtävä	5
	Opastava/ohjaava tehtävä	10
	Esimiesasema tai asiantuntija-asema	15
	Johtamistehtävät tai vaativat asiantuntijatehtävät	20
	Laajat johtamistehtävät tai erittäin vaativat asiantuntijatehtävät	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 pätevyysarviointia. Tämä toteutetaan yrityksessä paikallisesti sovitavalla pätevyysarviointijärjestelmällä, jossa yrityksen toiminta ja tavoitteet määrittävät käytettävien oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi koettujen pätevyystekijöiden valinnan ja niiden painotuksen.

Pätevyysarviointijärjestelmästä sovittaessa osapuolilla on seuraavat vaihtoehdot:

1. paikallisesti sovitaan jatkettavan yrityksessä jo käytössä olevan pätevyysarviointijärjestelmän soveltamista,
2. paikallisesti sovitaan uudesta yrityskohtaisesta pätevyysarviointijärjestelmästä TAI
3. paikallisesti sovitaan käytettäväksi tämän sopimuksen kohdan 4.2. Pätevyystekijät ja 4.3. Pätevyysosan suuruus mukaista pätevyysarviointijärjestelmää.

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

Yrityksessä jo aiemmin käytössä olleen pätevyysarviointijärjestelmän muuttamiseksi on muutamista esittävän osapuolen kirjallisesti esitettävä asialliset perusteet muutostarpeelle.

Pätevyysarviointijärjestelmää 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) muuttaneet. Toimihenkilön kokonaispalkka ei kuitenkaan voi uudistuksen takia laskea.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyysarvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Mikäli kyseisen henkilön pätevyys on arvioitu jo aiemmin ja hänen hoitamaansa 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 pätevyysarviointia, 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, pätevyysarviointitulokset eriteltyinä TVL-palkkaryhmittäin, sukupuolittain ja sukupuolet yhteensä. Samalla ilmoitetaan kunkin TVL-palkkaryhmän henkilökohtaisten pätevyyskeskiarvo sukupuolittain ja sukupuolet yhteensä.

4.2 Pätevyystekijät

Pätevyysarviointi mahdollistaa yrityskohtaisten erityistarpeiden huomioimisen.

Liitteenä olevassa matriisissa on pätevyystekijöitä sekä niiden arviointitapoja, joita käytetään, jos yrityksessä ei ole laadittu omaa pätevyysarviointijärjestelmää.

Matriisissä eri tekijöiden keskinäistä painotusta voidaan muuttaa matriisin sisällä yrityksessä sovitavalla 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 sovit muuta. Pätevyysosan 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 tehtäväs- sään	Selviytyy tehtävästään	Hyvä omassa tehtävässään ja pystyy ohjaamaan muita omalla tehtäväalueellaan	Erittäin hyvä omas- sa tehtävässään ja pystyy kehitystyö- hön omalla tehtä- väalueellaan	Valittu piste- määrä
Osaaminen nykyisissä tehtävissään	1	4	7	10	
	Ei sopivaa tai vähäinen kokemus	Hyödyntää kokemusta	Hyödyntää hyvin kokemusta	Hyödyntää erinomaisesti kokemusta	
Kokemuksen hyödyntämi- nen tehtävä- alueella	1	4	7	10	
	Kapea-alai- nen osaami- nen vain omassa tehtävässä	Osaaminen omassa ja siihen liitty- vissä tehtä- vissä	Osaamista muutamissa eri tehtävissä	Osaamista useissa eri tehtävissä	
Monitaitoi- suus, laaja- alaisuus	1	4	7	10	
	Hallitsee perusteet	Kohtalaiset taidot	Hyvät taidot	Kiitettävät taidot	
Erityisosaami- nen (esim. kielitaito, it-tai- dot, muu) KIRJAA ALLE.	1	4	7	10	

TYÖSKENTELY					
	Huolehtii tehtävistään	Tavanomainen	Hyvä	Erittäin hyvä	
Tulokellisuus ja joutisuus	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	
	Vaativat esimies-/asian- tuntijataidot tai ei toimi esimiehenä/ asiantuntijana	Tavanomaiset esimies- taidot/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 työyhteisössään	Tulee toimeen työyhteisössään	Tukee toisia työyhteisössään	Menestyy erinomaisesti työyhteisössään	
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 häiriötä	Sietää häiriötä	Hyvä häiriön sietokyky	Erinomainen häiriönsietokyky	
Häiriöiden ja keskeytysten sietokyky	1	4	7	10	
	Selviytyy huonosti	Selviytyy	Selviytyy hyvin	Selviytyy erittäin hyvin	
Säännöllisesti toistuvat rutinit ja toistotehtävät	1	4	7	10	

	Selviytyy perustehtävistä	Selviytyy hyvin tehtävistään	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 pätevyysarvioinnin asiallisuutta ja oikeudenmukaisuutta.

Toimihenkilöllä on pätevyysarvioinnin tiedoksi saatuaan ja kokiessaan sen epäasialliseksi tai epäoikeudenmukaiseksi mahdollisuus toimittaa pätevyysarviointi arviointiryhmälle. Tässä yhteydessä on kirjallisesti esitettävä asialliset perustelut sille, miksi kokee pätevyysarvioinnin epäasialliseksi tai epäoikeudenmukaiseksi. Arviointiryhmän tulee pyytää kyseisen pätevyysarvioinnin 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 pätevyysarvioinnin uudestaan. Esimies toimittaa uudelleen suoritettua pätevyysarvioinnin 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 pätevyysarvioinnin kuulumattomista tekijöistä, esimerkiksi markkinatilanteesta. Muu palkanosa voi leikkautua tai kasvaa esimerkiksi silloin, kun pätevyysarviointijärjestelmää 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 pätevyysarvioinnin muutokset

Jos toimihenkilö siirtyy pysyvästi vaativuudeltaan matalampaan tehtävään, tulee myös vaativuusluokka muuttua 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 pätevyysarviointijärjestelmän mukaan toimihenkilön pätevyystaso putoaa, on työnantajalla oikeus alentaa toimihenkilön henkilökohtaista palkanosaa niin, että uusi henkilökohtainen palkanosa vastaa pätevyysarviointijärjestelmän 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
- pätevyysarviointi
- 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

soveltamisohteet:

- toimi edellyttää vain lyhyttä perehdyttämistä
- ei itsenäistä päätöksentekoa
- käytetään peruskonttoriteknikkaa
- 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

soveltamisohteet:

- 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 tehtävä-vastuu
ratkaisujen vaikutustaso: ratkaisuilla vaikutusta osatoiminnon työhön
vuorovaikutus: omaan työhön liittyviä asiantuntijatason yhteyksiä, opastava/ohjaava tehtävä.

soveltamisohteet:

- 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 syvälinen tunteminen
- päätöksenteko ja ratkaisut perustuvat yleisiin menettelyihin ja yhteyksiin
- vuorovaikutustilanteet eivät toistu samanlaisina, edellyttävät tilannearviointia sekä vaikuttamista toisten toimintaan
- koulutusta, neuvottelua

8. soveltavaa tai kehittävä 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 henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon vaihtelevissa tilanteissa tai erittäin laaja henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksen tekoon vaihtelevissa olosuhteissa, johtamistehtävät/vaativat asiantuntijatehtävät.

soveltamisohjeet:

- laajaa ja syvälistä 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, suoritettava 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 tietoa 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:

- tehtävääalueen säännösten, ohjeiden, toimintatapojen, organisaation tunteminen
- päätöksenteko ja ratkaisut perustuvat yllä mainituista lähteistä kerättävään tietoon ja sen soveltamiseen
- neuvottelemisen työntekijöiden, työ kuntien nökkamiesten (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 kehittävä 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 tehtävääalueen ulkopuolelta
- päätöksenteko ja ratkaisut perustuvat vaativaan selvitystyöhön ja analysointiin sisältäen myös selviä kehittämistavoitteita esim. kohteen toteutuksen osalta

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

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 tulevilla esimerkki-verbillä kuvaus.
Erityisvaatimukset:	Mahdolliset erityisvaatimukset, joilla voi olla merkitystä luokituksen kannalta.

Esimerkkejä verbeistä; jotka kuvaavat toimen vaativuutta:

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

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

TOIMENKUVA

Tekninen toimihenkilö

Toimen nimi:

Yritys/yksikkö/työnumero:

Toimen hoitajan nimi:

Välittömän esimiehen toimi ja nimi:

Toimen hoitajan sijaisena toimii:

Sijaisuustehtävät/sijaisuuden luonne:

Hankinta: materiaaliostot, sopimushankinnat	Suunnittelunohjaus
Aliurakoitsijat: ohjaaminen, valvonta	Asiakaskontaktit: rakennuttaja, valvojat, asukkaat, käyttäjät
Työturvallisuus	Johtaminen
Muuta toimenkuvaukseen vaikuttavaa	

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 >

www.rakennustietokauppa.fi

ISBN 978-952-267-200-1



9 789522 672001