

Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimus selkokielellä

Katso rakennusalan toimihenkilöiden virallinen työehtosopimus kokonaisuudessaan tästä:
<https://proliitto.fi/rakennusala-tes>

Sisällys

1 § Soveltamisala.....	3
2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet.....	3
3 § Työsuhde	3
4 § Irtisanomisajat	4
5 § Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallit.....	4
6 § Lomautusilmoitusajat	4
7 § Työvoiman vähentämiseen liittyvät neuvottelut	5
8 § Ilmoitusaikojen noudattamatta jättäminen	5
9 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen	5
10 § Takaisinottovelvollisuus	5
11 § Säännöllinen työaika	6
12 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	6
13 § Työajoista tehtävä ilmoitus.....	6
14 § Liukuva työaika.....	6
15 § Työaikapankki	7
16 § Työviikko ja -vuorokausi	7
17 § Ns. arkipyhäviikkojen säännöllinen työaika	7
18 § Työvuoroluettelo	8
19 § Päivittäinen lepoaika.....	8
20 § Vuorokausilepo.....	8
21 § Viikoittainen vapaa-aika.....	8
22 § Työajan lyhennyksen määrä	8
23 § Työajan lyhennyksen antaminen.....	9
24 § Työajan lyhennyksen vaikutus ansiotasoon	10
25 § Lisätyö.....	10
26 § Ylityö	11
27 § Toimintaohjeet ja -määräykset vapaa-aikana, etäpäivystys ja varallaolo	12
28 § Hälytysluontoinen työ.....	12

29 § Sunnuntaityö	13
30 § Viikoittaisen vapaa-ajan antamisesta poikkeaminen.....	13
31 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö.....	13
32 § Sijaisuuskorvaus.....	13
33 § Nuoria ja harjoittelijoita koskevat määräykset.....	14
34 § Palkka ja palkan maksaminen	15
35 § Osa-ajan palkka	15
36 § Vaativuus- ja olosuhdelisät	15
37 § - 39 § Matkustamista koskevat yleiset määräykset.....	16
40 § Palkka sairauden tai perhevapaan aikana sekä tapaturman jälkeen.....	18
41 § Lääkärintarkastukset.....	19
42 § Vuosiloma	19
43 § Lyhyt tilapäinen vapaa.....	20
44 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus	20
45 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen	20
46 § Kokoontumisoikeus.....	21
47 § Paikallinen sopiminen	21
48 § Neuvottelujärjestys	21
49 § Työehtosopimuksen kehittäminen.....	21
50 § Sopimuksen voimassaolo	21

1 § Soveltamisala

Työehtosopimuksen noudattaminen riippuu työtehtävästä. Merkitystä ei ole esimerkiksi koulutuksella, palkkauksella tai nimikkeellä. Noudatettavaa työehtosopimusta ei voi myöskään muuttaa sopimalla, vaan se määräytyy automaattisesti työtehtävien mukaan.

Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen piiriin kuuluu kaikki rakennusliikkeen normaalit toimihenkilötehtävät. Esimiehet ja asiantuntijat ovat keskeistä jäsenryhmää. Toimiminen toimihenkilöiden esimiehenä ei sulje tointa soveltamisalan ulkopuolelle, vaan edellytetään, että tehtävä on kokonaisuutena vaativampi ja itsenäisempi kuin toimihenkilötehtävä.

Sopimus ei koske ylempiä toimihenkilöitä ja heihin kuuluvat

- yrityksen johto
- henkilöt, jotka toimivat työnantajan edustajina toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja määrittäessä
- yritysjohtoa avustava esimiestehtävä tai siihen rinnastettava asiantuntijatehtävä, jotka ovat hyvin itsenäisiä ja vaativia
- rakennusalalla on erityisesti todettu, että vastaavat työnjohtajat kuuluvat työehtosopimuksen soveltamispiiriin, mutta työpäälliköt eivät.

Yleensä on katsottu, että suuressa tai keskisuureessa yrityksessä työehtosopimuksen ulkopuolelle jäävät

- osastopäällikkötaso, jos hänellä on itsenäinen asema ja vastuu
- erityisalan asiantuntijat, jotka asemansa itsenäisyyden puolesta rinnastuvat osastopäälliköihin tai sitä ylemmällä tasolla toimiviin esimiehiin.

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Pykälässä todetaan toimihenkilön yleinen velvollisuus edistää ja valvoa työnantajan etua. Tämä lojaliteettivelvoite koskee koko työsuhteen aikaa.

Toisaalta pykälässä todetaan työnantajan velvoite suhtautua toimihenkilöön luottamuksella. Toimihenkilöä tulee tukea, kun hän toimii työnantajan edustajana. Ammattitaidon kehittämistä tulee tukea mahdollisuuksien mukaan.

Pykälässä korostetaan toimihenkilön oikeutta saada tieto omassa asemassa tapahtuvista muutoksista mahdollisimman nopeasti. Lisäksi asetetaan velvoite tiedottaa esimiehelle alaisia koskevista asioista viimeistään samalla kun asia kerrotaan alaisille.

Perehdyttäminen työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin on toimihenkilön oikeus.

Uudelle toimihenkilölle tulee esitellä yritys ja sen toimintaperiaatteet, henkilöstöpolitiikka, järjestys säännöt, työehtosopimus, neuvottelujärjestelmä ja toimihenkilöiden edustajat.

3 § Työsuhde

Työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus on työnantajalla. Työnantajalla on oikeus päättää, mitä työtä tehdään ja milloin.

Muutoksia työsuhteen ehdoissa voidaan tehdä normaalisti sopimalla. Työnantaja voi tehdä muutoksen yksipuolisesti, jos hänellä on irtisanomisperuste ja noudatetaan irtisanomisaikaa.

Työehtosopimuksessa on kuitenkin erillinen määräys, joka mahdollistaa toimihenkilön siirtämisen toiseen toimihenkilötehtävään ilman irtisanomisperustetta, mikäli siirto ei johda työsuhteen ehtojen

heikentymiseen. Tärkeimpiä ehtoja, joiden pitää pysyä vähintään yhtä hyvinä ovat työaika, palkka ja myös palkkaryhmä. Työtehtävä voi muuttua, myös vähemmän vaativaksi. Jos siirto merkitsee huononnusta työsuhteen ehtoihin, tarvitaan irtisanomisperuste.

Provikkapalkasta on omat määräyksensä. Työehdot tulisi sopia mahdollisimman tarkasti lainsäädäntö huomioon. Vähintäänkin sovittavia asioita ovat oikeus provisioon ja jälkiprovisioon, provision suorittaminen, selvitys provision määrästä ja tarpeelliset tiedot laskelman tarkastamiseksi. Lisäksi työehtosopimus edellyttää, että palkkaus, kulujen korvauserusteet, vuosiloma- ja sairausajan palkan laskemisperusteet ja provisio-osan määräytymisperuste sekä provision maksuajan kohta.

Myyntitavoitteista on keskusteltava tarkoituksen mukaisella tavalla ennen niiden vahvistamista. Työnantaja vastaa syntyvistä kuluista.

4 § Irtisanomisajat

Irtisanomisajat ovat samat kuin työsopimuslaissa, mutta työehtosopimusmääräyksenä ne ovat pakottavia määräyksiä, joista voi poiketa toimihenkilön vahingoksi vain, kun todellinen irtisanomistilanne on päällä, eikä esim. työsopimuksessa sopimalla.

Irtisanomisajan sattuessa lomakauteen voi puolin ja toisin aloittaa pitämättömän loman pitämisen. Vaikka työnantajalla yleensä on oikeus viimekädessä päättää vuosiloman ajankohta, tällaisessa tilanteessa myös toimihenkilö voi päättää sen pitämisestä irtisanomisaikana.

Uudessa työsuhteessa voidaan sopia, ettei työnantajalla ole tiedustelu- ja takaisinottovelvollisuutta ensimmäisen vuoden aikana.

5 § Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallit

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely; Tessin pykälässä annetaan ohjeet toimintasuunnitelman tekoon työvoimaa vähennettäessä. Lisäksi todetaan velvollisuus päivittää henkilöstösuunnitelma tältä osin.

Työllistymisvapaa on pääosin samanlainen kuin laissa, jos muuta ei ole sovittu. Jos kyseessä on yli 15 vuoden työsuhteessa irtisanominen, on työllistymisvapaa 60 päivää. Työnhakuvapaa ei saa haitata työnantajan toimintaa merkittäväällä tavalla. Haittaan työssä ei voida vedota pisimmän työllistymisvapaan osalta.

6 § Lomautusilmoitusajat

Lomautusilmoitusaika on aluksi lainmukainen 14 vrk, mutta yli vuoden työsuhteen jälkeen 1 kk.

Poikkeukselliset lomautustilanteet:

- **Lomautuksen peruuttaminen**
Ennen lomautuksen alkamista työnantaja voi ja hänen tulee peruuttaa lomautus, jos peruste poistuu. Toimenpide voidaan tehdä yksipuolisesti.
- **Lomautuksen siirtäminen**
Jos lomautusilmoitusaikana, ennen lomautuksen alkamista, ilmaantuu tilapäistä työtä, lomautus voidaan siirtää samalla ilmoituksella yhden kerran ja tilapäisen työn kestoajaksi.

- **Lomautuksen keskeyttäminen**

Jos lomautuksen jo alettua, löytyy tilapäistä työtä, tulee lomautuksen keskeyttämisestä sopia. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista ja samalla selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto-aika. Luonnollisesti työnantaja voi keskeyttää lomautuksen yksipuolisesti, mutta silloin tulee antaa uudet lomautusilmoitukset ja käydä tarvittavat yhteistoimintaneuvottelut, jos lomautuksia jatketaan.

7 § Työvoiman vähentämiseen liittyvät neuvottelut

Rakennusalailla työvoiman vähentämistapauksissa ei tarvitse käydä muutosneuvotteluita, eli entisiä yhteistoimintaneuvotteluita, jos kaikki seuraavat seikat täyttyvät:

- kyseessä on alalla tavanomainen työvoimantarpeen vaihtelu
- kyse on tuotannollisin ja taloudellisin perustein toimeenpantavista lomautuksista tai irtisanomisista
- asia on käsitelty henkilöstösuunnitelmassa
- asia on käsitelty henkilöstön edustajan kanssa tai, jos toimihenkilöille ei ole edustajaa, kaikkien toimihenkilöiden kanssa.

8 § Ilmoitusaikojen noudattamatta jättäminen

Työnantaja voi vapauttaa toimihenkilön työstä ennen lomautusilmoitus- tai irtisanomisajan loppumista, mutta palkka irtisanomisajalta pitää maksaa.

Jos toimihenkilö lähtee työstä ennen irtisanomisajanloppumista, voi työnantaja vahingonkorvauksena periä loppu irtisanomisajan palkan. Yleensä tällainen kuittaus tehdään lopputilistä. Kyseessä on lopullinen korvaus, eikä muita vahingonkorvausvelvollisuuksia voi esittää.

Edellä mainittu koskee vain irtisanoutumista. Määräaikaisen työsuhteen ennen aikaisesta päättämisestä on omat sääntönsä.

9 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen

Irtisanomisjärjestysmääräys on ainut irtisanottavien valintaan vaikuttava määräys. Lainsäädännössä asiasta ei määrätä.

Määräys on kaksiosainen. Ensinnäkin lomautettaessa tai irtisanottaessa toimihenkilöitä tuotannollisilla tai taloudellisilla syillä tulee työnantajan selvittää, miten toimenpiteet on päätetty kohdistaa.

Toisaalta lomautettavien ja irtisanovien valintaa säädellään siten, että kiinnitetään huomiota ammattitaitoon ja monitaitoisuuteen sekä jäljelle jääviin tehtäviin. Erikseen kielletään, että tämä ei saa johtaa syrjintään työsuhteen keston, sukupuolen tai sosiaalisten tekijöiden perusteella. Vanhat määräykset sotaveteraanien ja työssä vammautuneiden suosimisesta on poistettu.

10 § Takaisinottovelvollisuus

Työehtosopimuksen mukaan sopimuksella rajoitetaan maantieteellistä aluetta, jolta työnantajan tulee tarjota työtä ns. takaisinottotilanteessa. Määräys koskee vain työehtosopimusta, eikä se sido työvoimaviranomaisia, joten karenssin osalta kannattaa olla tarkkana.

Sopimus voidaan tehdä irtisanomisen tapahtuessa tai sen jälkeen, ei kuitenkaan ennen kuin irtisanominen tulee ajankohtaiseksi. Kyseessä on henkilökohtainen sopimus, joten sen solmii jokainen itse. Sopimus tulee tehdä kirjallisesti ja antaa tiedoksi luottamusmiehelle.

11 § Säännöllinen työaika

Pääsääntöiset työajat ovat:

- Konttoreissa 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
- Tuotannossa 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Tähän työaikamuotoon kuuluu aina työajanlyhennysvapaat eli Pekkaset.
 - Poikkeus on opiskelijoiden ja koululaisten loma-aikana suorittama työ. Osa-aikaisten työaikojen osalta käytännöt vaihtelevat työaikamuodon mukaan.

Viikkoa kohden tulee saada kaksi vapaapäivää. Pääsääntöisesti toinen on sunnuntai ja toinen lauantai. Jos lauantai ei onnistu, voi toinen vapaapäivä olla maanantai. Jos työ on järjestetty siten, että työskennellään kuutena päivänä viikossa, voi toinen vapaapäivä vaihdella. Katkeamattomassa vuorotyössä on omat työaikajärjestelmänsä.

12 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

Työaika voidaan muuttaa keskimääräiseksi seuraavilla malleilla:

Työnantajan päätöksellä:

Muuttamisen on oltava välttämätöntä yrityksen toiminnoille. Päivätyössä työajan tulee tasoittua säännölliseen enintään 40 h/vko työaikaan 6 viikon tasoittumisjaksolla. Muissa työaikamuodoissa tasoittumisjakso on 52 viikkoa.

Molemmissa malleissa tulee olla 2 vapaapäivää viikkoa kohden, eikä säännöllinen vuorokautinen työaika saa ylittää 8 tuntia.

Sopimalla paikallisesti:

Tällöin säännöllinen työaika voi olla enintään 10 tuntia päivässä ja 50 tuntia viikossa. Työajan tulee tasoittua normaaliin työaikaan 52 viikon tasoittumisjakson aikana. Tasoittaminen voidaan tehdä tekemällä lyhempää päivää tai antamalla kokonaisia vapaapäiviä.

Sopimalla paikallisesti ja ilmoittamalla sopijaliitoille:

Voidaan sopia enintään 12 h päivistä, ilman erillistä viikkotyöaikarajoitusta. Lepoaikamääräyksiä täytyy toki noudattaa. Tasoittumisjakso on 52 viikkoa. Tällaisesta sopimuksesta yksittäisellä toimihenkilöllä on oikeus irtautua 3 päivän ilmoitusajalla, jollei toisin sovita. Irtautumiselle täytyy olla perusteltu syy. Tällöin toimihenkilö palaa noudattamaan normaalia työaikaansa.

13 § Työajoista tehtävä ilmoitus

Määräyksen tarkoitus on selkeyttää toimihenkilöiden työaikakirjanpitoa ja työaikajärjestelyjä. Sen ei ole sovittu olevan määräys vanhenemisajasta. Määräyksen noudattamatta jättäminen voi olla ohjeiden rikkomista ja lisätä toimihenkilön näyttötaakkaa, jos saatavia aletaan vaatimaan myöhemmin.

Yritys saa päättää missä muodossa ja minkä sisältöisenä se ilmoituksen vaatii. Jos yritys ei vaadi mitään, ei se voi heikentää toimihenkilön asemaa.

14 § Liukuva työaika

Liukuvassa työajassa toimihenkilö itse päättää, milloin aloittaa ja lopettaa työn tekemisen – toki sovitujen liukumarjojen sisällä. Liukuvan työajan käyttöönotosta täytyy sopia yrityksessä.

Sovittaessa liukuvasta työajasta tulee sopia ainakin seuraavista asioista: kiinteästä työajasta, eli milloin pitää olla paikalla, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, eli milloin liukuma alkaa ja milloin loppuu, miten lepoajat sijoitetaan sekä siitä, kuinka paljon voi tulla plussaa tai miinusta. Lisäksi on syytä sopia pelisäännöt sille, miten liukuma ja ylityö erotetaan toisistaan.

Liukuma-aika voi olla enintään neljä tuntia päivässä ja enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia.

Voidaan sopia siitä, että liukumasaldoja lyhennetään antamalla kokonaisia vapaapäiviä. Lähtökohta on, että kokonaisia vapapäiviä annetaan, jollei kieltäytymiseen ole työstä johtuva perusteltu syy.

Vajaatyöllisyystilanteessa työnantaja voi myös velvoittaa pitämään kokonaisia päiviä. Vastaavassa tilanteessa toimihenkilö voi pitää plus-tunteja pois kokonaisina päivinä. Ilmoitusaika on kummassakin tapauksessa viikko.

15 § Työaikapankki

Työaikapankin käyttöönotto edellyttää sopimista.

Tessin mukaiseen työaikapankkiin on sallittua siirtää: lisä-, yli-, ja sunnuntaityön kokopalkka tai niiden korotusosat, työajan lyhentämism vapaat ja lomarahat.

Sallittua ei ole siirtää säännöllisen työajan palkkaa, eli esim. liukumia tai keskimääräisen työajan tasattavia tunteja.

Vapaan pitämisestä sovitaan. Jos sopuun ei päästä, vapaat saa pitää 4 kk ilmoitusajalla, siten kuin vuosiloman säästövapaan osalta on sovittu.

16 § Työviikko ja -vuorokausi

Työviikon alkamisesta on sovittu, jotta työaikajärjestelmät ja esim. lepoajat saadaan rytmitettyä, jos yrityksen työt jatkuvat viikonlopunkin aikana. Viikko alkaa maanantaina, ellei paikallisesti toisin sovi. Työvuorokausi taas alkaa silloin kuin yrityksessä on tapana, eli päivätöissä yleisesti klo 7. Tästäkin voidaan sopia toisin.

Kolmivuorotyön osalta on sovittu, että työviikko alkaa sunnuntaina työvuorokauden alkaessa ja työvuorokausi silloin, kun toimihenkilö saapuu työvuoroluettelon mukaisesti työhönsä.

17 § Ns. arkipyhäviikkojen säännöllinen työaika

Arkipyhät, jotka lyhentävät työaikaa on lueteltu työehtosopimuksessa. Kyseessä on pitkälti tekninen määräys, joka on tarpeen, jotta arkipyhät olisivat palkallisia.

Toimihenkilöiden palkkaus perustuu kuukausipalkkaan, eikä heidän palkkaansa vähennetä noilta päiviltä. Tästä syystä heillä ei ole määräyksiä arkipyhäkorvauksista, toisin kuin tuntipalkkaisilla työntekijöillä. Kuitenkin myös tuntipalkkaisilla toimihenkilöillä on oikeus palkallisiin arkipyhiin. Olisi-kin tärkeää, että tämä huomioidaan jo työsopimusta tehtäessä, jos jollekin toimihenkilölle on tarve tehdä tuntipalkkaisen sopimus.

Jos joudutaan työskentelemään arkipyhänä, korvataan se kuten viikkoylityö. Tämä ei koske keskeytymätöntä kolmivuorotyötä, joissa on omat määräyksensä.

18 § Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelo on laadittava keskimääräistä työaikaa käytettäessä aina tasoittumisjakson ajaksi. 10 tunnin tai pidempien työaikojen käytössä ollessa vähintään kolmeksi viikoksi. Muuten se pitää tehdä, jos se on tarpeen työaikojen selvittämiseksi.

Muutoksesta pitäisi ilmoittaa mahdollisimman pian, mutta viime kädessä työnantaja voi muuttaa työvuoroluetteloä väliaikaisesti 3 päivän ilmoitusajalla. Jos muutos on pysyvä, tulee siitä ilmoittaa viimeistään 2 viikkoa ennen muutosta. Pysyvä muutos tulee aina ilmoittaa myös luottamusmiehelle.

Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

Ilmoitusajoista voidaan sopia paikallisesti.

19 § Päivittäinen lepoaika

Jos työpäivä kestää yli 6 h, on oikeus taukoon, eli ruokatuntiin. Ruokatunti kestää tunnin, jollei ole sovittu sen lyhentämistä. Nykyään lähes aina on sovittu 30 min ruokatauosta. Ruokatunti ei ole työaikaa, jos se kestää vähintään 30 min ja samalla on tosiasiallinen mahdollisuus poistua työpaikalta. Vuoro ja jaksotyössä on vastaavat määräykset.

Jos työpäivä kestää yli 10 tuntia, on annettava mahdollisuus pitää toinen tauko.

Ns. kahvitauosta ei ole työehtosopimuksessa merkintöjä. Yleisenä tapana on ollut, että ”toimihenkilöt saavat nauttia virvokkeita sopivana aikana työn lomassa.”

20 § Vuorokausilepo

Työvuoroa seuraa vuorokausilepo eli tauko ennen kuin seuraava työvuoro alkaa. Tauon pitää olla vähintään 11 tuntia ja keskeytymätön lepoaika, eli vapaa.

Tarvittaessa voidaan vuorokausilepoa lyhentää tilapäisesti aina viiteen tuntiin asti. Tällainen tapaus tulee kyseeseen lähinnä ylitöiden yhteydessä. Suostumalla ylityöhön suostuu myös lyhentämiseen.

21 § Viikoittainen vapaa-aika

Sopimuskohdan keskeinen ajatus on se, että seitsemää päivää kohden pitää tulla yhtäjaksoinen ja riittävän pitkä lepo. Aika voi olla muukin kuin kalenteriviikko.

Normaali vähimmäislepoaika on 35 tuntia, joka pitää yrittää sijoittaa sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Tällöin viikkolevon tulee kuitenkin olla vähintään 24 tuntia viikossa.

Määräyksestä voidaan poiketa, jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi tai jos työn tekninen laatu ei salli täydellistä vapauttamista työstä. Korvausmääräykset ovat tessin 30 §:ssä.

22 § Työajan lyhennyksen määrä

Työajan lyhennykset, eli pekkasvapaat kuuluvat työaikamuotoon, jossa työtä tehdään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Vapaata kertyy tehdyistä työpäivistä ja vapaata ansaitaan yksi vapaa 17 tehtyä työpäivää kohden, enintään 100 tuntia, eli 12,5 päivää vuodessa. Keskimääräisessä työajassa pekkaset kertyvät, jos viikko työaika ylittää keskimäärin 38 tuntia.

Vapaata kertyy tehdyn työajan suhteessa myös silloin, kun työaika on ollut alun perin 8/40, mutta se on muutettu esim. osa-aikaeläkkeen takia lyhemmäksi. Jos työsuhde on alun perin tehty lyhemmäksi, nykyoikeuskäytännön pohjalta pekkaset eivät kerry. Pekkaset eivät myöskään kerry opiskelijan ja koululaisen loma-aikana tekemästä työstä.

Pekkaset eivät kerry lomapäiviltä, arkipyhiltä, itsenäisyyspäivältä, pekkaspäiviltä eikä päiviltä, joiden osalta työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta.

Pekkaspäiviä eivät voi olla arkipyhät, juhannus- ja jouluaatto, eikä vuosilomapäivät.

23 § Työajan lyhennyksen antaminen

Työnantajalla on oikeus määrätä pekkasten pitoaika. Hänen tulee noudattaa vähintään 2 viikon ilmoitusaikaa. Yleensä on kuitenkin sovittu, että toimihenkilöt saavat pitää vapaansa, ainakin osin, haluamanaan aikana, kunhan siitä sovitaan esimiehen kanssa.

Jos käytössä on kollektiivinen pekkasjärjestelmä eli työnantaja määrää koko porukan yhtä aikaa pekkasille, vapaat kuluvat, vaikka olisi poissa työstä jostain muusta syystä, esim. sairauden takia.

Pekkasista ei voi etukäteen luopua, mutta kun tulee aika pitää ne, voidaan sopia niiden korvaamisesta myös rahalla. Lisäksi voidaan sopia niiden säästämistä.

Tietyn vuoden aikana kertyneet vapaat tulee pitää, korvata tai sopia niiden säästämistä seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä, jolleivät toimihenkilö ja työnantaja muuta sovi. Jos näin ei ole tehty, tulee ne korvata kuten viikkoylityö. Jos pekkasvapaata ei voi pitää kohtuu ajassa määräjän päättymisen jälkeen työnantajasta johtuvasta syystä, korvataan ne kuten viikkoylityö. Tällaisia syitä ovat esim. suora kielto pitää vapaata tai työjärjestelyt, jotka estävät. Asia kannattaa sopia kirjallisesti, jotta ei synny epäselvyyttä kenen tahdosta vapaat on siirretty.

Jos pekkasia jää pitämättä, tulee ne korvata lopputilissä. Vastaavasti työnantaja voi periä lopputilissä liikaa pidetyt pekkaset pois. Tämä ei koske niitä tilanteita, jossa työpaikalla on käytössä kollektiivinen etukäteen tehty pekkastenpitojärjestelmä.

Tienpäälystysalalla on käytössä pöytäkirjamerkintä, jonka mukaan lyhennysvapaista sovittaessa tai niitä määrättäessä tulee ottaa huomioon työntekijöiden työajan lyhennys sopimuksen kausiluontoisia töitä koskeva määräys.

Tämä määräys kuuluu:

Kausiluontoiset työt

Niille työntekijöille, jotka eivät tuotantokautena tehtävän kausiluontoisen työn tekemisen vuoksi pidä vuosilomaa lomakautena, 55 TLS lyhennysvapaa annetaan siten, että 15.6.–30.9. välisenä aikana annetaan yhdessä lauantai-, sunnuntai- ja arkipyhäpäivien kanssa yhteensä vähintään 7 päivän pituinen vapaajakso (sisältää viisi lyhennyspäivää).

Loput 7 lyhennyspäivää annetaan 1.10.–30.4. välisenä aikana työnantajan määräämällä tavalla yksittäisinä päivinä tai useamman päivän jaksoissa. Vapaapäivät annetaan kuitenkin siten, että vähintään kaksi (2) vapaapäivää sijoittuu ajalle 1.10.–31.12. ja vähintään kaksi (2) vapaapäivää ajalle 1.1.–30.4.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vapaan antamisesta edellä olevasta poikkeavasti. Sopimus on tällöin tehtävä kirjallisesti.

Maarakennusalalla taas noudatetaan vapaan antamisen osalta kaikkiin henkilöstöryhmiin työntekijöiden työajan lyhennys sopimuksen vapaan antamista koskevia määräyksiä.

Tämä määräys kuuluu:

Vapaan antaminen

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa on annettava työntekijälle viimeistään kertymisvuoden loppuun mennessä.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että edellä olevasta poiketen kertynyt vapaa annetaan kokonaisuudessaan seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä.

Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana työvuoro kerrallaan tai lyhentämällä päivittäistä tai viikoittaista työaikaa. Vapaan antamisesta on ilmoitettava etukäteen mahdollisimman ajoissa. Annettaessa vapaata työvuoro kerrallaan on siitä kuitenkin ilmoitettava mahdollisuuksien mukaan viikkoa aikaisemmin.

TES 28 Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, ettei vapaata pidetä. Tällöin työntekijälle maksetaan työajan lyhennyskorvaus 4. kohdan mukaisesti.

24 § Työajan lyhennyksen vaikutus ansiotasoon

Määräys tarkoittaa sitä, että kyse on palkallisista vapaapäivistä.

Niillä aloilla, joilla tyypillisesti tehdään jatkuvasti vuorotyötä, on sovittu vähentyneiden vuorotöiden ja niistä johtuvien lisien vähentymisen aiheuttamasta kompensatiosta. Rakennusalalla näin ei ole sovittu, koska vuorotyö ei perinteisesti ole kuulunut jatkuviin työtapoihin. Jos yrityksessä näin kuitenkin jatkuvasti toimitaan, olisi asiasta hyvä sopia.

Pekkasat kerryttävät vuosilomaa.

25 § Lisätyö

Lisätyötä on työ, jota tehdään yli sovitun säännöllisen työajan, mutta se ei kuitenkaan ylitä työaikalain maksimia 8h/päivä ja 40h/viikko. Lisätyön korvaaminen edellyttää, että sitä tehdään työnantajan aloitteesta. Lisätyön teettäminen edellyttää toimihenkilön suostumusta kutakin kertaa kohden. Toisin kuin ylityössä, lisätyöhön voidaan antaa pysyvä suostumus esimerkiksi työ sopimuksessa.

Lisätyö korvataan yksinkertaisena palkkana. Poikkeuksena on normaali toimistotyöaika, eli 7,5/37,5. Tällaisessa tapauksessa normaalin työpäivän tai työviikon ylittävä lisätyö korvataan kuten ylityö. Ylityö alkaa työaikalain säännöllisen työajan maksimin täytyttyä.

Poissaolon takia vapaapäivänä töihin joutuvalle korvataan vapaapäivänä työskentely kuten viikko-ylityö, jos poissaolon syy on joku seuraavista:

sairaus, tapaturma, työnantajan määräyksestä suoritettu matka, lomautus, pekkanen, taikka työnantajan järjestämään tai keskusjärjestöjen väliseen koulutussopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistuminen.

Myös arkipyhäviikolla yli arkipyhäviikon säännöllisen työajan työskentely oikeuttaa viikoittaiseen ylityökorvaukseen.

Korvaus voidaan sopia joko rahana tai vapaana, mutta kummassakin tapauksessa ne pitää korottaa kuten viikkoilytyö.

Keskeytymätöntä vuorotyötä tämä määräys ei koske.

26 § Ylityö

Mikä on ylityötä

Ylityötä on työ, jota tehdään kahdeksan tunnin jälkeen tai normaalin viisipäiväisen viikon jälkeen. Keskimääräisessä työajassa ylityötä on työ, jota tehdään työvuoroluettelon mukaisten tuntien lisäksi, jos keskimääräinen säännöllinen työaika ylittää 40 tuntia viikossa. Tässä tapauksessa ylityötä voi alkaa syntyä ennen kuin 8 tai 40 tuntia tulee täyteen, kun työaikajärjestelmän mukainen täysi työaika tulee täyteen. Saattaa myös olla, että tulee työskennellä pidempään. Liukuvan työajan ja ylitöiden yhteensovittaminen tuottaa joskus vaikeuksia, joten niistä kannattaa sopia etukäteen.

Ylityön syntyminen edellyttää aina, että työtä tehdään työnantajan aloitteesta. Ylityöhön ei voi määrätä, vaan se edellyttää aina toimihenkilön suostumusta.

Työnantajan aloite tarkoittaa joko selvää määräystä tai sellaista työtehtävää, että sitä ei voi hoitaa muutoin kuin ylityönä. Esimerkiksi valun valvominen saattaa edellyttää ylitöiden tekemistä, mutta siihen liittyvien paperitöiden tekeminen edellyttää työnantajan ylityölupaa. Korkein oikeus on ollut hyvin tiukka siinä, mikä katsotaan ylityöksi, joten epäselvät tapaukset kannattaa varmistaa etukäteen ja tehdä tessin 13 §:n mukainen ilmoitus joka kuukausi.

Työaikamuodon tai työvuoron muuttuessa kesken viikon viikoittaista ylityötä on työ, joka ei ole päivittäistä ylityötä (yli 8 tuntia), mutta ylittää 40 tuntia viikossa.

Miten ylityö korvataan

Yli 8 tuntia ylittävä päivittäinen työ, eli vuorokautinen ylityö korvataan siten, että kahden ensimmäisen tunnin palkkaa korotetaan 50 % ja siitä eteenpäin 100 %.

Viikoittainen ylityö, eli 40 viikotunnin tultua täyteen tapahtuva työskentely vapaapäivänä korvataan siten, että korotus kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta on 50 % ja sen jälkeen 100%.

Ylityökorvaukset voi sopia pidettävän vapaana joko osin tai kokonaan, mutta tässäkin tapauksessa ne pitää korottaa vastaamaan rahana maksettavaa palkkaa.

Aloittamis- ja lopettamistyöt korvataan kuten vuorokautinen ylityö. Korvaus voi olla erillinen kuukausittainen "könttäkorvaus". Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan heti 100 % korotus, jos sitä tehdään lauantaina, pyhä- ja juhlapäivän aattona.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan heti 100 % korotus, jos sitä tehdään pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona.

Ylityöpalkan laskeminen

Peruspalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luontoisetuineen sovituilla vakiojakajilla. Ne ovat 40 h työajassa 160 ja 37,5 h työajassa 158 h. Jos työaika on joku

muu, tulee jakaja laskea todellisen keskimääräisen kuukausi työajan mukaan. Se vaihtelee vuosittain.

Ylitöiden peruspalkkaa laskettaessa otetaan huomioon kuukausipalkka, luontaisedut, provisiot, tuotantopalkkiot sekä sijaisuuskorvaus. Vuorolisiä, vakio sunnuntaikorotusta tai tilapäisiä korotuksia, kuten ylityö, lisätyö ja sunnuntai työkorotuksia ei oteta laskennassa huomioon.

Työaika, joka pitää sisällään myös yli- ja lisätyöt sekä aloitus ja lopetustyöt, saa olla keskimäärin enintään 48 tuntia viikkoa kohden. Tarkastelujakso on 12 kuukautta.

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

Toimintaohjeiden antamisesta ja päivystyksestä on sovittava paikallisesti mahdollisimman tarkkaan; tärkeää on sopia ainakin siitä, mitä edellytetään, mitä siitä maksetaan, miten pitkään velvollisuus kestää.

Velvollisuudesta antaa toimintaohjeita tai -määräyksiä vapaa-aikana tulee sopia. Korvaus tällaisesta toiminnasta voidaan sopia erillisenä palkan lisänä tai se voidaan maksaa kertakorvauksena. Kertakorvauksen tulee olla vähintään 15 €/ käsitelty asiakokonaisuus. Asiasta tulee ilmoittaa 13 §:n työajoista tehtävällä ilmoituksella viimeistään seuraavan kuukauden loppuun mennessä, ettei saatava vanhene. Ohjeet voidaan antaa esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostilla.

Etäpäivystys on päivystystä, jossa tarvittaessa töitä aletaan tekemään puhelimen, tietokoneen tai muun etäyhdyn kautta, eikä ole tarvetta saapua työpaikalle. Sillä ei ole merkitystä, missä päivystys suoritetaan. Korvaus voidaan sopia paikallisesti, mutta sen tulee olla vähintään 220 € viikkoa kohden. Etäpäivystystä saa olla enintään 2 viikkoa kuukaudessa.

Varallaolo on päivystämistä, jossa on mahdollisuus joutua menemään työpaikalle. Varallaolokorvauksen suuruus riippuu siitä, miten nopeasti on tultava työpaikalle. Tunnin varoitusajasta tulee maksaa 50 % peruspalkasta, kahden tunnin varoitusajasta 25 % korvaus ja siitä pidemmistä ajoista 10 % peruspalkasta.

Korvaus maksetaan valmiudessa olosta, ei työn tekemisestä. Työn tekemisestä maksetaan erillinen korvaus.

Varallaoloaikaa ei toistuvasti saa olla yli kahta viikkoa kuukaudessa.

28 § Hälytysluontoinen työ

Hälytysluontoinen työ on hälytyskutsun perusteella tehtävää työtä, josta ei ole sovittu ennalta. Lisäksi edellytetään, että toimihenkilö on jo poistunut työpaikaltaan.

Hälytysluontoinen työ ei edellytä, että toimihenkilö tulee työpaikalle. Työtä voidaan hoitaa puhelimitse, sähköpostilla tai se voi vaativa vierailua jossain muualla (poliisi, sairaala, konevuokraamo...)

Hälytysraha on kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan säännöllisellä työajalla tai viiden tunnin sisällä sen päättymisen jälkeen. Hälytysrahana maksetaan kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan myöhemmin. Lisäksi maksetaan palkka tehdyltä työajalta, kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta.

21.00 ja 06.00 välisenä aikana tehdystä hälytystyöstä maksetaan 100 % korotettu peruspalkka, joka sisältää ylityöt.

29 § Sunnuntaityö

Työskentelystä sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä maksetaan 100 % korotus. Jos työskentely on myös ylityötä, tulee niistä oma korotuksensa. Myös ylityökorvaukset korottuvat.

Sunnuntaikorotus voidaan korvata vapaalla, jos siitä sovitaan henkilökohtaisesti toimihenkilön kanssa. Vapaa tulee antaa viimeistään 6 kuukauden kuluessa työn tekemisestä.

30 § Viikoittaisen vapaa-ajan antamisesta poikkeaminen

Jos toimihenkilö ei saa täysimittaista viikkolepoa, tulee se korvata. Ensisijaisesti tämä tehdään lyhentämällä työaika kolmen kuukauden kuluessa. Toimihenkilön suostumuksella voidaan suorittaa rahakorvaus. Samoin tulee menetellä, jos toimihenkilö on ollut sairaana tai tapaturman takia pois silloin, kun hänellä olisi pitänyt olla viikkolepo. Korvauksesta tulee sopia samalla, kun sovitaan työnteosta viikkolevon aikana.

31 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

Vuorotyössä työvuorot seuraavat toisiaan katkeamattomana sarjana tai enintään tunnin tauolla. Vuorot vaihtuvat, mutta on mahdollista, että joku sopii tekevänsä vain tiettyä vuoroa.

Ilta- ja yövuorosta maksetaan vuorolisä, jonka suuruus muuttuu aina kun palkankorotuksista sovitaan. Ylitöiden ajalta maksetaan kyseisen vuoron mukaista vuorolisää, joka korotetaan kuten ylityökin.

Ilta- (18–22) ja yötyöstä (22–06) maksetaan ilta- ja yötyölisää, joka on vuorotyökorvausten suurin. Tämä ei koske vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä, joista on omat määräyksensä.

32 § Sijaisuuskorvaus

Sijaisuuskorvaus sovitaan paikallisesti ja tärkeää on, että se sovitaan ennen sijaisuuden alkua. On mahdollista, että sijaisuus on huomioitu toimenkuvassa ja korvaus tulee sitä kautta. Tällöin kannattaa pyytää selvitys, miten se näkyy palkassa.

Sijaisuuskorvausta maksetaan, jos tilapäisesti sijaistaa omien töiden lisäksi ja kokonaistyömäärä kasvaa. Lisäksi sijaisuuskorvausta maksetaan, jos omien töiden lisäksi hoitaa vaativampia tehtäviä.

Sijaisuuskorvausta maksetaan, kun sijaisuus kestää yli yhden viikon (yli 5 työpäivää). Jos korvauksen suuruutta ei ole sovittu, tulee maksaa vähintään 373 euron kuukausikorvausta, jos muut edellytykset täyttyvät. Jos maksuaika ei ole täysi kuukausi, jaetaan summa kuukauden työpäivillä ja kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, jolta korvausta maksetaan.

Vaativuus- ja olosuhdelisät maksetaan samoin perustein kuin sijaistettavalle. Esimerkiksi vastavan työnjohtajan lisä maksetaan sijaiselle. Vaativuuslisien määräytymisessä toimihenkilön omaa sijaistettavan tehtävää arvioidaan yhtenä kokonaisuutena.

Jos sijaisuus on jo huomioitu tehtävän vaativuudessa, tulee työnantajan selvittää tämän vaikutus henkilön palkkaan sijaistuksien osalta.

33 § Nuoria ja harjoittelijoita koskevat määräykset

Nuorten palkka

Harjoittelijoiden ja opiskelijoiden palkka voi alittaa työehtosopimuksen vähimmäispalkkamääräykset tietyissä tapauksissa. Luokkia on kolme:

- Alle 18-vuotiaan palkka voidaan sopia paikallisesti työehtosopimuksen vähimmäispalkoista riippumatta. Tehtävän vaativuus tulisi kuitenkin huomioida.
- 18 vuotta täyttäneen harjoittelijan palkka voi alittaa tehtäväkohtaisen palkan 40 %, jos kyseessä on:
 - harjoittelu, joka parantaa ao. henkilön mahdollisuuksia päästä alan koulutukseen ja
 - tutkintoon liittyvä pakollinen harjoittelu tai opiskelua tukeva muu harjoittelu opintojen kestäessä.
- Alle 25-vuotiaan palkka voi olla 20 % alle luokittelun, jos hän on korkeakoulusta valmistunut ja kyse on enintään 8 kuukauden ajasta työsuhteen alusta tai kyse on enintään yhden vuoden oppisopimuksesta tai koulutussopimuksen perusteella koulutettavasta.

Työajan lyhennykset, eli pekkaset, kertyvät myös koululaiselle tai harjoittelijalle, joka työskentelee 8/40 työaikamuodossa.

Poikkeukset muiden toimihenkilöiden työsuhdeturvaan

Vaikka toimihenkilöitä olisi irtisanottu tai irtisanomisuhan alla, voidaan vähentämistäjärjestysmääräys, velvollisuus tarjota muuta työtä ja työsuhteen päättymisen jälkeiset työntarjoamisvelvollisuusmääräykset ohittaa harjoittelijoiden osalta seuraavissa tilanteissa:

- pakollinen harjoittelu, opintojen aloittamiseksi 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.

Lisäksi luottamusmiehen tai muun henkilöstön edustajan täytyy todeta työnantajan kanssa, että harjoittelu ei vaikuta muiden toimihenkilöiden työehtoihin tai työsuhteisiin.

Opiskelijan ohjaaminen

Jos työantaja määrää ohjaamaan AMK-opiskelijaa tai vastaavaa, tulee ohjaamisesta maksaa korvaus, jossa huomioidaan työmäärän lisääntyminen ja ohjaamisen vaativuus.

Korvauksen suuruus sovitaan paikallisesti, mutta ei voida sopia, ettei korvausta makseta.

Korvausta maksetaan kuukauden ajalta, jos muuta ei sovita.

Työnantaja määrää ohjaamisen sisällön ja siten myös sen, minkälainen ohjaus oikeuttaa korvaukseen.

Jos ohjaaminen on huomioitu toimenkuvassa, ei erillistä korvausta makseta. Tällöin kannattaa pyytää selvitys, miten tämä tehtävä on vaikuttanut pisteytykseen ja sitä kautta palkkaan.

34 § Palkka ja palkan maksaminen

Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana. Näin toimitaan, vaikka toimihenkilö tekisi töitä tuntiin. Käytännössä tämä tarkoittaa, että palkassa tulee ottaa huomioon esim. palkalliset arkipyhät.

Palkka voi sisältää rahaa tai luontaisetuja. Miten ne jakautuvat palkan sisällä, on osapuolten välinen neuvottelukysymys. On syytä kuitenkin huomioida se, miten erät käyttäytyvät verotuksessa. Myös vuosilomapalkan ja lomarahen laskennassa rahapalkka ja luontaisedut käyttäytyvät eri tavalla.

Luontaisedun arvo on sen käypä arvo, jos se voidaan selvittää. Muutoin käytetään verottajan vahvistamia verotusarvoja.

Pääsääntöisesti provisiotyötä tekevillä on omat määräyksensä palkkauksen suhteen.

Palkkapäivä on yrityksen vakiintunut palkkapäivä. Sen muutoksesta tulee sopia viimeistään kuukautta ennen muutosta.

Lopputili voidaan maksaa seuraavana normaalina tilipäivänä.

Toimihenkilöllä on oikeus saada pyydettäessä palkkalaskelma. Normaali tapauksessa hänelle annetaan normaali tilinauha, jossa on selvitys mistä palkka koostuu. Jos sitä ei tule, se kannattaa pyytää.

35 § Osa-ajan palkka

Normaali tilanteessa toimihenkilölle maksetaan hänen kuukausipalkkansa, eikä tarvetta osa-ajan palkan laskemiseen ole. Jos kuukausi pitää sisällään palkattomia päiviä, joudutaan laskemaan päivä tai tuntipalkka. Se tapahtuu siten, että kuukausipalkka jaetaan normaalien työtuntien määrällä. Poissaolopäivän hinta vaihtelee kuukausittain.

Kuukausipalkka on sama kuin ylitöissä, eli esim. luontoisedut, tuotantopalkkiot ym. kuuluvat mukaan. Katso pykälä 26.

36 § Vaativuus- ja olosuhteelliset

Vastaavan mestarin lisä

Vastaavan työnjohtajan, eli vastaavan mestarin lisää, maksetaan rakennusalan työnjohtajalle, joka on merkitty rakennusvalvonnan kirjoihin vastaavaksi työnjohtajaksi. Lisää maksetaan siltä ajalta, kun merkintä on voimassa. Lisän suuruus määräytyy yrittäjäkohtaisesti, ottaen huomioon työmaan vaativuus ja taloudellinen vastuu. Lisän suuruus voi siis vaihdella työmaan olosuhteiden mukaan.

Jos asiasta ei ole sovittu yrityskohtaisesti, työehtosopimuksen mukaan lisän suuruus määräytyy kahdessa alimmassa luokassa alaisena olevien teknisten toimihenkilöiden määrän mukaan. Ylin luokka sovitaan erikseen. Useissa yrityksissä vastaavan työnjohtajan lisä on kuitenkin sovittu paikallisesti ja monella se on sidottu urakkasummaan. Ylimmät tasot ovat usein korkeampia kuin työehtosopimuksessa.

Tunnelilisiä

Tunnelilisiä maksetaan 10 %, jos henkilö työskentelee tunnelissa, luolassa tai muussa vastaavassa kalliorakennelmassa. Työskentelyllä tarkoitetaan pidempiaikaista työn tekemistä, pelkät vierailut luolaan eivät oikeuta lisään. Edellytys ei myöskään ole se, että luolassa ollaan koko ajan, vaan toimistotilat, sosiaalitilat ym. voivat olla maan päällä. Lisän maksaminen loppuu, kun rakennelma on siinä vaiheessa, ettei lohkarevaaraa enää ole, eli rusnaus on tehty ja rakenteet on pysyvästi tuettu.

Saneerauslisä

Vanhojen rakennusten lisä eli saneerauslisä maksetaan, kun johdetaan työtä saneerauskohteessa, jossa puretaan ja rakennetaan samanaikaisesti. Jos kohteen purkutyöt tehdään ensin kokonaan loppuun ja sen jälkeen aloitetaan uuden rakentaminen, ei rakentamisvaiheessa enää tarvitse maksaa saneerauslisää. Kuitenkin saneerauskohteessa tyypillisesti purkamisen ja rakentaminen jatkuu kaiken aikaa lomittain.

Saneerauslisä ei ole pelkkä pöly- ja möylisä, vaan sillä korvataan kokonaisuutena korjausrakentamisen mukanaan tuomia haittoja ja haasteita. Useat yritykset ovat sopineet omia paikallisia sopimuksia saneerauslisästä.

Turvallisuuskoordinaattorin ja työsuojelupäällikön lisä

Turvallisuuskoordinaattorille ja työsuojelupäällikölle tulee maksaa paikallisesti sovitava korvaus silloin, kun he ovat tässä tehtävässä. Osa turvallisuuskoordinaattoreista ei kuitenkaan ole rakennusliikkeiden palveluksessa, eivätkä he ole tämän tessin piirissä. Tällöin heihin noudatetaan oman alansa työehtosopimusta.

Työsuojelupäälliköllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työpaikan, eli rakennustyömaan tai toimiston, työsuojelupäällikköä, joka hoitaa tätä tehtävää muiden tehtävien ohella. Käytännössä korvaukset ovat joko kiinteitä summia tai joissain yrityksissä korvausmäärät on sidottu urakkasummaan, henkilömäärään tms. Turvallisuuskoordinaattorin ja työsuojelupäällikön korvaus voidaan korvata ottamalla se huomioon luokittelussa. Tällöin vaikutus tulee selvittää toimihenkilölle.

37 § – 39 § Matkustamista koskevat yleiset määräykset

Päivittäiset työmatkat

Jos henkilöllä on vakituinen työpaikka, eli työpiste yrityksen konttorissa, varastossa ym., päivittäisistä työmatkoista, eli aamulla töihin ja illalla kotiin menemisestä, ei makseta korvausta. Matkakuluja voi vähentää verotuksessa, jos niiden määrä ylittää melko korkean omavastuuosuuden. Matkakulut vähennetään halvimman mukaan, eli yleensä julkisen kulkuneuvon mukaan, jollei ole osoittaa erityistä perustetta.

Jos toimihenkilö työskentelee pysyvästi työmaalla, maksetaan hänelle päivittäisistä kodin ja työmaan välisistä matkoista korvausta, eli ns. tossurahaa, työehtosopimuksen mukaisen taulukon mukaan.

Lisäksi työmaalla työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan ylimääräinen pitkän matkan korvaus työpäivittäisen matkan ylittäessä 120 km suuntaansa. Korvauksen suuruus sovitaan paikallisesti. Jos paikallisesti ei ole sovittu korvauksen suuruudesta, korvauksia maksetaan työehtosopimuksesta olevan taulukon mukaan. Ajantasaiset luvut löytyvät osoitteesta www.proraksa.fi [Matkustaminen rakennusalalla](#), Päivittaiset työmatkat otsikon alta.

Työmaatoimihenkilöille ei makseta päivärahaa työmaalla työskentelystä, poikkeuksena tienpäälylystysala.

Varsinainen työmatka

Verotuksessa näitä kutsutaan "matkoiksi erityiselle työntekemispaikalle". Tällaiselta matkalta toimihenkilöllä on oikeus korvaukseen matkakuluista ja edellytysten täytyessä oikeus päivärahaan tai ateriakorvaukseen.

Jos työmaalla työskentelevä tekee normaalin työmatkan, esim. matkustaa toiselle paikkakunnalle kokoukseen, on hän normaalien matkustusmääräysten piirissä.

Toimihenkilöllä voi olla oikeus verovapaaseen päivärahaan, jos aikarajat ja kilometrimäärät täyttyvät. Verovapauden edellytykset ja työehtosopimuksen mukaan velvollisuus maksaa päivärahaa ovat erilaiset. Aikarajat ovat samat eli matkan pitää kestää vähintään 6 tuntia (puolipäiväraha) tai 10 tuntia (kokopäiväraha). Kilometrirajat sen sijaan ovat erilaiset. Verottajalla on selkeät rajat, 5 km työpaikasta ja 15 km kodista tai toisinpäin, jotka mahdollistavat verovapauden. Työehtosopimuksen mukaan kyse tulee olla matkustamisesta, ei lähiliikkumisesta. Tälle rajanvedolle ei ole selkeää kilometrimäärää. Olisi hyvä, jos yrityksessä etukäteen määriteltäisiin, mikä on normaalia lähiliikkumisaluetta ja mikä matkustamista.

Työnantajalla on oikeus edellyttää, että matka alkaa ja päättyy työpaikalle, mutta yleensä tarkoituksenmukaisuus voittaa ja matka alkaa ja loppuu tarkoituksen mukaisimpaan paikkaan, eli kotiin tai työpaikalle. Työmatka alkaa, kun matkalle lähdetään ja päättyy, kun siltä palataan, eli kun ulko-ovi avataan lähtiessä tai kun se suljetaan palattua.

Ateriakorvaus

Ateriakorvausta voidaan maksaa, jos päivärahan edellytykset eivät täyty, mutta henkilö ei ole voinut ruokailla normaalisti työntäjän ruokalassa, kotonaan tai työntäjän toisen toimipaikan ruokalassa. Työmaalla työskentelevä henkilö voi tehdä verotuksessa vastaavan vähennyksen, jos ruokailumahdollisuutta ei ole järjestetty. On syytä huomata, että pelkkä mahdollisuus lounaskortin tai -setelien käyttöön poistaa oikeuden ateriakorvaukseen.

Komennuksesta sopiminen

Työpaikkana toimivan työmaan ollessa yli 100 km:n päässä toimihenkilön kodista, on sovittava, järjestääkö työnantaja majoituksen vai kuljetaanko matkat päivittäin.

Kotimatkat komennuksella

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

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

Matka-aika

Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Jos matkustetaan normaalin työpäivän aikana, palkkaa ei vähennetä. Jos joudutaan matkustamaan vapaa-aikana, toimihenkilölle maksetaan matka-ajan korvaus, joka on yksinkertainen peruspalkka. Matka-ajalta ei muodostu ylityötä.

Paikallinen sopiminen

Monista matkakuluista voidaan sopia toisin, mutta tässä tulisi pyrkiä kokonaisuutena samantasoisiin järjestelyihin.

40 § Palkka sairauden tai perhevapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

Sairaus ja tapaturma

Jos henkilö sairastuu tai joutuu tapaturmaan, jonka takia hän ei ole työkykyinen, hänellä on oikeus palkkaan työkyvyttömyyden ajalta. Palkanmaksuvelvollisuuden kannalta ei ole merkitystä, mikä työkyvyttömyyden on aiheuttanut, esim. työtapaturma on samanarvoinen kuin vapaa-ajan tapaturma. On kuitenkin syytä huomata, että vakuutusikätyössä tapaturman syyllä on merkitystä. Toisaalta taas työkyvyttömyys ei saa olla aiheutunut törkeästä huolimattomuudesta tai rikollisesta teosta.

Sairasajan palkka on sama palkka, mitä toimihenkilö olisi työssä ollessaan säännöllisenä työaikana ansainnut. Näin ollen esim. mahdolliset olosuhdelisät tulee huomioida, jos ne olisivat tulleet maksuun terveenä ollessa.

Palkkaa maksetaan 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

Yllä mainittu taulukko pätee järjestäytyneissä yrityksissä. Järjestäytymättömissä yrityksissä, joissa työehtosopimusta noudatetaan yleissitovuuden kautta, tulee alle kuukauden työsuhteissa maksaa 50 % palkka yhdeksän työpäivän ajan.

Oikeus sairausajan palkkaan uudistuu, jos henkilö on kuntoutunut ja palaa töihin vähintään 30 päiväksi, tällöin sairausajan palkanmaksu alkaa uudestaan. Jos henkilö sairastuu nopeammin kuin 30 päivän sisällä, riippuu palkanmaksu siitä, onko kyseessä sama vai eri sairaus. Ratkaisun tekee sairausvakuutustoimisto, eli KELA.

Työnantajalla on oikeus vaatia sairauden ajalta lääkärintodistus. Työnantajalla on oikeus myös osoittaa oma lääkäriinsä pääsääntöiseksi käyntikohteeksi. Tällöin työnantaja toki vastaa kuluista. Samoin, jos työnantaja ei hyväksy toimihenkilön toimittamaa lääkärintodistusta, voidaan toimihenkilö lähettää työnantajan lääkärille työnantajan kustannuksella. Työehtosopimusosapuolet ovat todenneet, että tämän sopimuskohdan tarkoitus on, että lyhyissä flunssatyypisissä poissaoloissa toimihenkilö voi olla poissa töistä omalla ilmoituksellaan. Perustellusta syystä lääkärintodistus voidaan vaatia myös näissä tapauksissa.

Perhevapaat

Oikeus pitää perhevapaita määräytyy sairausvakuutuslain mukaan. Palkallisuudesta taas on sovittu työehtosopimuksessa. Äitiysvapaalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Isyysvapaan palkallinen aika on viikko, eli 5 työpäivää. Jos perhevapaan aikana tulee uudestaan raskaaksi, on oikeus uuteen palkalliseen jaksoon. Enää ei edellytetä, että käy välillä päivän töissä.

Äitiysvapaan jälkeen on oikeus entisiin tehtäviin, jos poissaolo on kestänyt enintään 12 kuukautta. Jos vanhoja tehtäviä ei ole, tulee tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai viime kädessä muita töitä.

41 § Lääkärintarkastukset

Lääkärissä ja tutkimuksessa käynti on palkallista aikaa, jos kyseessä on;

- Lakisääteinen terveystarkastus.
- Akuutti vaiva, jolloin on päästävä nopeasti lääkäriin.
- Aikaa ei löydy kohtuullisessa ajassa työajan ulkopuolella.
- Kyse on lääkärintarkastuksesta tai toimenpiteestä, jotka on mainittu työehtosopimuksen lisätsassa.

Vaadittaessa toimihenkilön on selvitettävä lääkärissä käynti ja siihen kulunut aika.

42 § Vuosiloma

Vuosiloma pidetään lain mukaan.

Yleensä toimihenkilö saa loma-ajalta normaalin kuukausipalkkansa ja sen lisäksi lomarahat.

Työehtosopimuksessa on sovittu palkan jakamisesta käyttäen jakajaa 25, jos lomapalkka pitää jostain syystä pilkkoa.

Lomapalkassa tulee huomioida jatkuvat vuorotyön lisät sekä muut jatkuvat tai säännölliset lisät ja sunnuntaikorotukset. Jos ylityöt, vuorotyöt sekä aloittamis- ja lopettamistyöt on sovittu köntäksi, eli kuukausikorvaukseksi, ne maksetaan myös loman aikana.

Lomaraha on 50 % lomapalkasta, eli rahapalkasta. Lomaraha maksetaan aina kun pitää loman pois. Jos loman ottaa rahana, maksetaan lomaraha lomakorvauksesta. Jos itse aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai irtisanoutuu itse, lomarahaa ei makseta lomakorvauksesta. Eläkkeelle jäävälle maksetaan lomaraha. Maksaminen ei edellytä paluuta takaisin loman jälkeen.

Työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjassa on ohje, että lomarahot vaihdettaessa vapaaksi, 24 päivän lomarahat tuottavat 12 työpäivää vapaata, jollei muuta ole sovittu.

43 § Lyhyt tilapäinen vapaa

Lyhyen tilapäisen vapaan ajatus on, että äkillisen tapahtuman sattuessa toimihenkilölle annetaan palkallista vapaata. Ensimmäiseksi kyseeseen tulee perheen piirissä sattunut äkillinen sairastapaus, johon liittyvän hoidon järjestämiseksi vapaa on tarpeen. Perheellä tarkoitetaan samassa taloudessa asuvia perheenjäseniä, eli kyseessä on ns. yhteisen jääkaapin ajatus. Mitään ikärajaa ei ole, vaan hoidon tarve määrittää. Vapaalla ei ole myöskään keston liittyvää aikarajaa. Se on kuitenkin tarkoitettu hoidon järjestämiseksi ja normaalitilanteessa sellaisen on katsottu edellyttävän enintään neljän päivän poissaoloa. Aika voi olla lyhyempi tai pidempi riippuen olosuhteista.

Vapaata voi saada myös läheisen omaisen kuoleman takia. Tässä yhteydessä läheisenä omaisena pidetään puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia, sisaruksia ja isovanhempia. Puolisoa katsotaan myös rekisteröidyn parisuhteen mukainen puoliso ja hänen sukulaisensa. Sitä ei ole rajattu, mitkä toimet kuuluvat vapaan piiriin. Ne voivat liittyä hautajaisiin tai muihin kuolemaan liittyviin tarpeellisiin toimiin.

Yhteiskunnalliset luottamustoimet oikeuttavat vapaaseen.

Kertausharjoitusten osalta on suositus, että työnantaja maksaisi palkan siltä osin, kun valtio ei korvaa.

STTK:n ja sen liittojen hallitusten ja valtuustojen kokoukset ovat vapaan piiriin kuuluvia.

Myös työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotissyntymäpäivät ovat vapaapäiviä.

44 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Keskusjärjestöjen välillä on sovittu, että työnantaja ottaa toimihenkilöille vastuuvakuutuksen. Tällä täydennetään muuta vakuutusturvaa ja työnantajan vastuuta aiheutuneista vahingoista. Lisäksi Pron jäsenillä on liiton ottama ammatillinen vastuuvakuutus.

Työnantaja ottaa myös toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen, jonka tarkoituksena on turvata perheen välitön toimeentulo puolison tai lasten huoltajan kuoleman jälkeen.

45 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

Sopimuskohdassa todetaan molemminpuolinen järjestäytymisvapaus. Osapuolet eivät saa estää tai pakottaa ketään liittymään toimihenkilö- tai työnantajaliittoon.

Toimihenkilöiden osalta on sovittu siitä, että työnantaja perii palkasta jäsenmaksun ja tilittää sen liitolle. Monet työnantajat perivät myös Prohon kuuluvilta ylemmiltä toimihenkilöiltä, mutta tähän tes ei velvoita.

Jos työpaikalla syntyy laillinen työriita, johon toimihenkilöt eivät osallistu, heidän tulee hoitaa omat työnsä sekä muiden teknisten toimihenkilöiden töitä. Lakon tai muun selkkauksen alaisiin töihin ei tule puuttua, paitsi jos ne ovat tarpeellisia suojoitoimenpiteitä tai niitä voi kohtuudella muutoin edellyttää, jotta työt voivat jatkua selkkausten jälkeen.

Jos riita on määräysten vastainen, voidaan paikallisesti sopia laajemmistakin tehtävistä toiminnan turvaamiseksi.

Teknisiä toimihenkilöitä ei saa lomauttaa tai irtisanoa toisen henkilöstöryhmän työriidan takia.

46 § Kokoontumisoikeus

Toimihenkilöillä on oikeus kokousta ay-asioissa työpaikalla. Kokouksen tulee olla työajan ulkopuolella, esim. työajan jälkeen tai tauoilla. Asiasta tulee sopia työnantajan kanssa.

Paikalle on oikeus kutsua myös liiton ja keskusjärjestön edustajia.

47 § Paikallinen sopiminen

Työehtosopimuksessa mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista luottamusmiehen tai henkilön itsensä kanssa, jollei oikeutta ole nimenomaisesti rajattu koskemaan vain luottamusmiestä. Luottamusmiehen tekemä sopimus sitoo edustettavia, eikä se ole sidottu liiton jäsenyyteen. Sopimus on tehtävä kirjallisesti, jos jompikumpi sitä pyytää. Kirjallista sopimusta kannattaa aina pyytää. Jos työaika koskeva sopimus on voimassa yli 2 viikkoa, se on tehtävä kirjallisesti.

Paikallinen sopimus on tessin osa. Paikallisen sopimuksen irtisanomisaika on 3 kuukautta, jos muuta ei ole sovittu.

48 § Neuvottelujärjestys

Neuvottelujärjestyksen tarkoitus on edistää sovintoa ja vähintäänkin selkeyttää osapuolten näkemyksiä. Työehtosopimus velvoittaa neuvottelujärjestyksen käyttöön työehtosopimuksessa sovitusta asioissa, mutta suositus on, että sitä noudatetaan kaikissa riidoissa.

Käsittelyjärjestys on seuraava:

Esimies – toimihenkilö

Luottamusmies – TA edustaja (yksikön päällikkö, henkilöstöpäällikkö)

Pro – Rakennusteollisuus

Jos yhteisymmärrystä ei löydy, asia viedään tuomioistuimeen tai se jää siihen. Työtuomioistuin on erityistuomioistuin, joka käsittelee vain työehtosopimuksen tulkintariitoja. Muut jutut menevät paikalliseen käräjäoikeuteen ja mahdollisesti hovioikeuteen. Vaativuusryhmittelyriitoja ei viedä työtuomioistuimeen.

Paikalliset neuvottelut on saatava käyntiin ensi tilassa ja viimeistään 2 viikon kuluessa vaatimuksesta. Neuvotteluista on tehtävä muistio, jos toinen sitä vaatii. Muistio kannattaa vaatia ja se tulee tehdä viikon kuluessa. Neuvottelujen ollessa käynnissä, samasta asiasta ei saa lakkoilla.

49 § Työehtosopimuksen kehittäminen

Kyseessä on liittojen välinen periaatekirjaus siitä, että asioita yritetään ratkoa ja edistää myös sopimuskauden aikana.

50 § Sopimuksen voimassaolo

Kyseinen työehtosopimus on määräaikainen ja päättyy sovittuna aikana.