

Rakennusalan ylemmän toimihenkilön

TYÖEHDOT



Ylemmät Toimihenkilöt YTN • Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA

Rakennusalan ylemmän toimihenkilön

TYÖEHDOT

Oppaan kokosivat:

Petteri Kivelä, lakimies, YTN

Samuli Myllyharju, asiamies YTN

Tuovo Mubonen, tutkija, YTN

Jussi Kalliala, asianajaja, RLA

Kimmo Sandberg, toimitusjohtaja, RLA

Erin Grönlund, asiamies, RLA

Ulkoasu:

Helena Andersson, tiedottaja, YTN

Markku Rekola, järjestöpäällikkö, RLA

Kuvat: futureimagebank.com

Painopaikka: Painomerkki Oy

Helsinki 2010

SISÄLTÖ

	Saatteeksi	5
1.	Oppaan soveltamisala	7
2.	Työsuhteesta sopiminen	7
3.	Palkasta ja palkankorotuksesta sopiminen	8
4.	Työaika	10
5.	Yli- ja lisätyön tekeminen ja korvaukset	11
6.	Vapaa-aikana työasioissa matkustaminen ja matkakustannusten korvaukset	17
7.	Vuosiloma ja lomarahaa	21
8.	Perhevapaat	26
9.	Muiden poissaolojen palkallisuus	31
10.	Sairausaika	31
11.	Luottamusvaltuutettu	31
12.	Paikallinen sopiminen	34
13.	Ammatillisen osaamisen kehittäminen	35
14.	Työsuhteen päättymisen	36
	LIITTEET	
	Työmarkkinasanasto	42
	Työsopimusmallilomake	45

Saatteeksi

Loppuvuodesta 2009 rakennusalan ylempiä toimihenkilöitä edustavat työmarkkinajärjestöt päättivät aloittaa valmistelutyön, jonka tavoitteena oli tuottaa opas, jossa pureuduttaisiin rakennusallalla ylempinä toimihenkilöinä työtyöskentelevien keskeisiin työsopimushaasteisiin. Tarkoituksena oli avata sitä normिताustaa joihin työsuhteen ehdot perustuvat tai joihin niiden voimassa olevan lainsäädännön mukaan pitäisi perustua.

Ylemmät Toimihenkilöt YTN yhdessä Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIAN kanssa on tehnyt nyt kädessäsi olevan oppaan avuksi rakennusallalla työskentelevälle ylemmälle toimihenkilölle tai alalle ylemmän tehtäviin tulevaisuudessa sijoittuvalle opiskelijalle. Oppaalla pyritään avaamaan työsuhteen ehtoja määrittelevää monimutkaista ja usein monitulkintaista normistoa. Perustavoitteena on, että ylempi toimihenkilö tunnistaa paremmin työsuhteensa ehtojen taustalla olevan lakinormiston, joka yhtäältä rajaa toisin sopimisen mahdollisuuksia, mutta toisaalta mahdollistaa usein mm. paikallisen toisin sopimisen.

Oppaaseen on koottu ainoastaan keskeisimmät, rakennusallalle tyypilliset kiistatilanteita aika ajoin aiheuttavat työlainsäädännön kohdat. Lakiteksti on kirjoitettu luettavaan muotoon ja höysteeksi on lisätty muutamia esimerkkejä. Henkilöstöryhmien välisen vertailun helpottamiseksi kunkin luvun lopussa on esitetty kursivilla oppaan valmistumishetkellä voimassa olleet toimihenkilöiden työehtosopimuksen sopimuskohdat luvussa käsitellyistä asioista.

Mahdollisissa oppaaseen liittyvissä tulkintaepäselvyyksissä kannattaa luonnollisesti aina olla yhteydessä omaan liittoon.

Toivomme, että käsissäsi olevasta oppaasta on Sinulle apua, ja että se kuluu käytössä, sillä sitä varten se on tehty.

Helsingissä huhtikuussa 2010

Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA

Heikki Kauppi
puheenjohtaja

Pekka Kampman
puheenjohtaja

1. Oppaan soveltamisala

Tätä opasta sovelletaan rakennusteollisuuden ja rakennustuoteteollisuuden yritysten palveluksessa oleviin ylempiin toimihenkilöihin. Ylemmän toimihenkilön tehtävissä edellytetään yliopisto- tai ammatillisen korkea-asteen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Opas ei koske yrityksen tai toimipaikan tosiasialliseen johtoon kuuluvia eikä henkilöitä, jotka edustavat työsuhteeseen liittyvissä asioissa yritystä suhteessa ylempiin toimihenkilöihin ja joilla on oikeus tai valtuus päättää ylempien toimihenkilöiden työsuhteen ehdoista.

Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu.

Ylempien toimihenkilöiden tehtävät poikkeavat luonteeltaan rakennusteollisuuden muiden toimihenkilöiden työehtosopimusten tarkoittamista tehtävistä. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu.

Käytännössä ylemmän toimihenkilön tehtävä on yritysjohtoa avustava, keskijohtoon kuuluva esimiestehtävä tai erikoistietoja ja -taitoja edellyttävä asiantuntija-, suunnittelu- tai tutkimustehtävä. Soveltamisalan piiriin kuuluvat myös työpäälliköt ja heihin verrattavat.

Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei sinänsä ratkaise, kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmään vai ei. Ylemmän toimihenkilön toimi on rakennusteollisuuden muiden toimihenkilöiden työehtosopimusten soveltamisalan sisältämiä toimia vaativampi.

2. Työsuhteesta sopiminen

Työsopimuksessa tulee määritellä työtehtävä mahdollisimman tarkasti. Mitä ylimalkaisemmin tai laajemmin työtehtävä on määritelty työsopimuksessa, sitä laajempi oikeus työnantajalla on muuttaa työtehtävää pelkällä direktio-oikeudella. Mitä yksityiskohtaisempi tehtäväkuvaus on, sitä suppeampi työnantajan direktio-oikeus työtehtävien muuttamiseen työnantajalla on. Lähtökohtana on, että työtehtävää voidaan muuttaa olennaisesti vain sopimalla työtehtäväs-
tä toisin.

Erikseen on syytä mainita ylemmän toimihenkilön vastuualue ja yleensä vastuukysymyksiin liittyvät seikat, toimivalta, asema organisaatiossa ja lähin esimies. Varsinkin isommissa yrityksissä on tarpeen merkitä myös



Työsopimuksessa tulee mainita se, mihin henkilöstöryhmään työnantaja katsoo työntekijän kuuluvan.

Johtajaksi tai ylemmäksi toimihenkilöksi rekrytoidun tulee sopia työsuhteen kaikista ehdoista työsopimuksessa, koska heillä ei toistaiseksi ole työehtosopimuksen suojaa.

toimintayksikkö tai toimipaikka mahdollisimman yksityiskohtaisesti, esim. pääkonttori.

Työsopimuksessa tulee mainita se, mihin henkilöstöryhmään työnantaja katsoo työntekijän kuuluvan. Mikäli henkilöstöryhmäksi määritellään joko johtaja tai ylempi toimihenkilö, tulee työsuhteen kaikista ehdoista sopia työsopimuksessa, sillä toimihenkilöiden työehtosopimus ei tällöin määrittele ylemmän toimihenkilön oikeuksia. Jos sopimuksessa ei ole mainintaa henkilöstöryhmästä, ei ylempi toimihenkilö pysty varautumaan työsopimusta neuvotellessaan siihen, mistä kaikista työsuhteen ehdoista hänen on sovittava työsopimuksella. Tämä saattaa johtaa ylemmän toimihenkilön kannalta kohtuuttomaan lopputulokseen.

On kuitenkin hyvä huomioida, että työtehtävien laatu määrittää viime kädessä työntekijän aseman yrityksessä.

Työsuhde on lähtökohtaisesti toistaiseksi voimassaoleva. Määräaikainen työsopimus edellyttää työsopimuslain mukaisesti perusteltua syytä. Ilman hyväksyttävää syytä tehty määräaikainen työsopimus katsotaan toistaiseksi voimassa olevaksi.

Koeajasta tulee aina mainita erikseen ja se voi olla enintään 4 kuukautta. Mikäli määräaikainen työsopimus on 8 kk lyhyempi, voi koeaika olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Mikäli työnantaja järjestää työntekijälle työhön liittyvää koulutusta,

joka kestää yhtäjaksoisesti yli neljä kuukautta, voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Työsopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa koeaikana koeaikaan nähden asiallisesta syystä.

- Työsopimuslaki 1 luku 3 ja 4 §
- Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 2-3 §.
- Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 2-3 §

3. Palkasta ja palkankorotuksista sopiminen

Palkka on syytä aina sopia erityisen tarkasti. Mikäli palkan määräytymistä ei henkilökohtaisella työsopimuksella sidota mihinkään työehtosopimukseen, työsopimukseen on syytä kirjata palkankorotuksen periaatteet.

Työsopimukseen on syytä kirjata palkankorotuksen periaatteet.

Palkkaan liittyvien luontoisetujen osalta on merkittävä raha- ja verotusarvot. Luontoisetuja voivat olla esimerkiksi:

- asuntoetu
- ravintoetu

- sähkön ja puhelimen käyttöoikeus
- vapaa autoetu
- auton käyttöetu
- luottokortti tai ostoetu tarvikkeista
- ammattilehdet ja julkaisut
- ammatillisten järjestöjen jäsenmaksut
- työvaate
- työmatkakuljetukset

Esimerkki

Ylemmän toimihenkilön rahapalkka on 3500 euroa/ kk. Ylemmän toimihenkilön palkankorotuksiin noudatetaan rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimusta. Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen autoetuun, verotusarvoltaan maksimissaan 500 euroa sekä puhelinetu. Vapaan autoedun verotusarvo sekä puhelinedun verotusarvo lisätään rahapalkkaan.



Jos kiinteän palkan lisäksi maksetaan erilaisia lisiä, kuten tuottavuuslisää, rojalta, provisiota, ikälisää tms; on nämä syytä sopia tarkasti. Tämä koskee erityisesti laskentaperusteita ja lisien maksuväliä.

Palkanmaksukausi saa olla enintään kuukauden pituinen. Palkanmaksukaudesta on sovittava ja palkka on maksettava viimeistään kauden viimeisenä päivänä. Maksettaessa palkka pankin kautta, on palkka oltava ylemmän toimihenkilön käytettävissä palkanmaksupäivänä.

Korkeimman oikeuden ratkaisun (KKO 1998:107) mukaan työ sopimuksen ehto, jonka mukaan työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa muuttuvan palkanosan perustetta, on sopimusehtona kohtuullinen, jos työntekijällä on muuttuvan palkanosan lisäksi myös kiinteä palkanosa. Tällaisen sopimusehdon hyväksymistä on pyrittävä välttämään mahdollisuuksien mukaan. Vaikka tuomion mukaan ehto sinällään on kohtuullinen, saattaa se johtaa kohtuuttomuuteen yksittäisessä tapauksessa.

Työsuhteen päättyessä palkkasaatavat on maksettava kokonaisuudessaan viimeisenä työpäivänä, ellei toisin ole sovittu. Jos pienikin osa jää maksamatta, työntekijä on oikeutettu ns. odotusajan palkkaan enintään 6 päivältä.

Jos palkkaa ei makseta, on sitä syytä hakea palkkaturvana työ- ja elinkeinotoimistoista saatavalla palkkaturvahakemuksella. Palkkaturvasta voidaan maksaa hakemuksen tekemistä edeltäneinä 3 kuukautena erääntyneet palkat.

- *Työsopimuslaki 2 luku 13, 14, 15 ja 16 §*
- *Palkkaturvaki 5 §*
- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimukset*

4. Työaika

Ylempien toimihenkilöiden työaika säätelee työaikalaki. Lain mukaan työnantajan tulee ylläpitää työaika-kirjanpitoa, josta tulee ilmetä myös ylempien toimihenkilöiden työajat. Luottamusvaltuutetulla – tai työsuojeluvaltuutetulla, jos luottamusvaltuutettua ei ole valittu – on oikeus saada työaika-kirjanpito nähtäväkseen. Rangaistus työaika-kirjanpidon laiminlyönnistä on säädetty rikoslaissa.



Työajan pituudesta tulee sopia täsmällisesti, koska käytäntö on varsin kirjavaa. Jos muuta ei ole sovittu, työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Käytännössä toimistoissa noudatetaan työaika, joka on 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

Tässä yhteydessä on syytä selvittää yrityksen käytäntö arkipäiväksi sattuneen juhlapäivän, sen aaton ja arkipyhäviikon lauantaityöajasta ja niiden mahdollisesta sisänteosta. Myös omien asioiden hoitaminen, lääkärissä käynti, ruokautunti jne. sekä niiden korvausmenettely on syytä selvittää.

*Työajan
pituudesta
tulee sopia
täsmällisesti.*

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö voivat sopia liukuvasta työajasta siten, että työntekijällä on oikeus sovituihin rajoissa päättää työnsä päivittäisestä alkamis- ja päättymisajankohdasta. Liukuvalla työajalla tarkoitetaan nimenomaisesti työntekijän aloitteesta tapahtuvaa päivittäistä työaikajärjestelyä. Liukuvalla työajalla ylemmälle toimihenkilölle mahdollistetaan perhe- ja työelämän yhteensovittaminen kiinteää työaika paremmin.

Esimerkki

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö ovat sopineet liukuvasta työajasta.



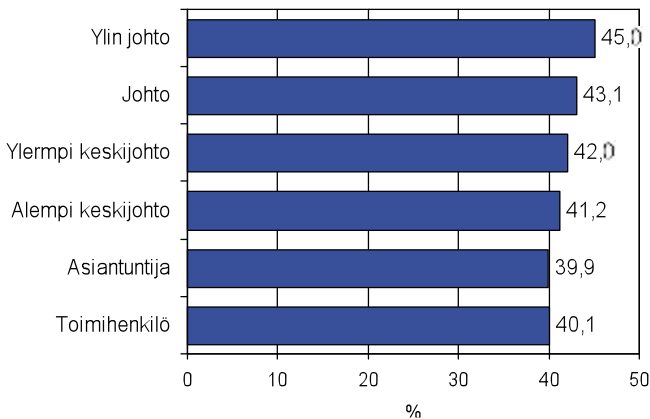
Ylemmän toimihenkilön työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Liukuvan työajan puitteissa ylempi toimihenkilö voi järjestää viikoittaisen työaikansa esim. seuraavasti: maanantaina ja tiistaina ylempi toimihenkilö tekee 9,5 tuntiset työpäivät, keskiviikkona hän työskentelee 7,5 tuntia ja torstaina ja perjantaina hän tekee 5,5 tuntiset työpäivät. Näin viikkotyöaika on 37,5 tuntia.

Mikäli työnantaja edellyttää yli 8 tunnin työpäivän tekemistä, ei tällainen säännöllisen työajan ylitys ole liukumaa, vaan ylityötä. Liukuvaa työaikaa ei siis tule käyttää työnantajasta johtuvien syiden vuoksi työajan pidentämiseksi.

- *Työaikalaki 6, 13, 37 ja 42 §*
- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 10-29 §*
- *Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 13-27 §*
- *Rikoslaki 47 luku 2 §*
-

Rakennusalan ylempien toimihenkilöiden todellinen työaika asematason mukaan, h/vko

Lähde: YTN-data 2009



Ylityökorvaukset on pakottavasti säädetty työaikalaisissa.

5. Yli- ja lisätyön tekeminen ja korvauksista sopiminen

Ylityökorvaukset on pakottavasti säädetty työaikalaisissa.

Työaikalakia ei sovelleta työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja aseman perusteella on muutoin pidettävä yrityksen tai sen itsenäisen osan johtamisena tai sellaiseen rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä. Kyseinen säännös tarkoittaa ns. todellisia johtajia, joilla on mm.

Viikoittaista ylityötä on se ylityö, jota tehdään tavanomaisen työviikon ulkopuolella. Jos työtä tehdään maanantaista perjantaihin, viikonloppuna tehty työ on viikoittaista ylityötä sillä osin kuin se ylittää 40 tuntia viikossa. Lain mukainen korvaus on 50 prosenttia niiltä tunteilta, jotka ylittävät 40



tuntia. Jos työtä tehdään kuitenkin viikonloppuna yli työaikaissa säädetyn säännöllisen vuorokautisen työajan (8 tuntia), on viikkoylityökorvauksen sijasta maksettava korvaus vuorokautisesta ylityöstä 8 tuntia ylittävältä työajalta.

Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Jos työ on samalla viikkoylityötä/vuorokautista ylityötä, maksetaan sunnuntakorvauksen lisäksi lain mukainen ylityökorvaus. Sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta ei voi vaihtaa vapaaksi vaan se on aina maksettava rahana.

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö voivat sopia, että ylityön perusosan laskemisessa kuukausipalkan jakajana käytetään jotain sovittua jakajaa, esimerkiksi vuotuisesta säännöllisestä työajasta laskettua keskiarvoa. Usein käytetty jakaja on 158, mikäli ylemmän toimihenkilön viikkotyöaika 37,5 tuntia. Jakajana käytetään 160:tä, mikäli viikkotyöaika on 40 tuntia.

*Jos ylityöt
korvataan
vapaana,
myös vapaa
tulee antaa
korotusosineen.*

Ellei ylityökorvauksen perusosan laskemisessa käytettävää jakajasta ole sovittu, saadaan ylityökorvauksen perusosa jakamalla ylemmän toimihenkilön kuukausipalkka kuukauden säännönmukaisella tuntimäärällä. Koska kuukauden säännöllinen tuntimäärä vaihtelee, on kuukausipalkkaisen ylemmän toimihenkilön ylityökorvauksen perusosa erisuuruinen eri kuukausina riippuen siitä, kuinka monta työpäivää kyseiseen kuukauteen kuuluu. Perusosa tulee työaikalain mukaan laskea jokaiselta kuukaudelta erikseen.

Jos työnantaja ja ylempi toimihenkilö ovat sopineet, että ylityöt korvataan vapaana, annetaan vapaa korotusosineen, ei siis tunti tunnista periaatteella.

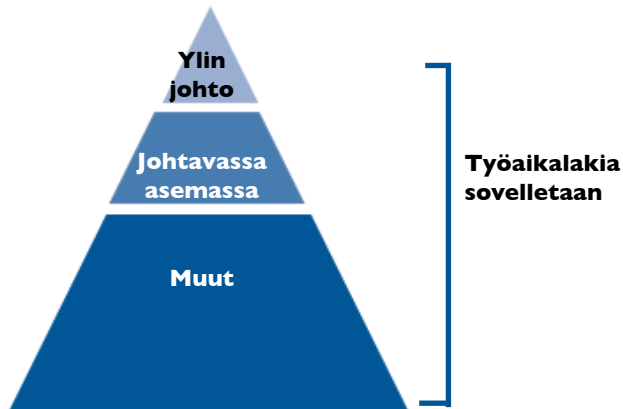
Ylityönä korvattavaa ylityötä on työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta ylemmän toimihenkilön suostumuksella. Myös työn luonne voi määrittää tehdyn työn ylityöksi, vaikka työtä ei olisikaan tehty työnantajan nimenomaisesta pyynnöstä. Tällainen tilanne voi olla käsillä esimerkiksi silloin, kun työnantaja on määrittänyt tietyn tehtävän aikataulun siten, että työn suorittaminen säännöllisenä työaikana on mahdotonta, mutta työnantaja kuitenkin edellyttää työn valmistumista annetussa määräajassa. Myös tällaisessa tilanteessa ylityön tekeminen on suostumuksenvaraista.

Mikäli työnantaja edellyttää säännönmukaista työpäivää pidemmän työpäivän tekemistä tai työn luonne (kiireellisyys) sitä edellyttäisi, tulee ylemmän toimihenkilön edellyttää työnantajalta selkeää ylityömääräystä ja varmistaa, että sen seurauksena syntyvä oikeus ylityökorvaukseen on ymmärretty ja hyväksytty.

Tehdyt ylityöt on syytä viipymättä käydä esimiehen kanssa läpi ja hyväksyttävä hänellä tulevan ylityökorvausmaksun perusteeksi.

Mikäli työn tekeminen edellyttää säännöllisen työajan ylityksiä vain satunnaisesti, ylemmän toimihenkilön kannattaa luonnollisesti ottaa huomioon kokonaisuus.

Jos ylempi toimihenkilö työskentelee johtavassa asemassa (olematta kuitenkaan työaikalain ulkopuolinen ns. todellinen johtaja) tai hänen tehtävänsä on valvoa alaisten tekemää työtä ottamatta työhön itse osaa kuin tilapäisesti, voivat työnantaja ja ylempi toimihenkilö sopia kiinteästä ylityökorvauksesta. Mikäli ylemmän toimihenkilön kanssa on sovittu kiinteästä ylityökorvauksesta, on sopimuksesta työaikalain mukaan ilmettävä kiinteä ylityökorvaus erillisenä osana sekä arvioitu ylityömäärä kuukaudessa. Kiinteän ylityökorvauksen ja arvioitun ylityömäärän tulee olla oikeassa suhteessa toisiinsa.



Työaikalain soveltamisen rajat

Esimerkki

Ylempi toimihenkilö kuuluu työaikalain 39.2 §:n soveltamispiiriin. Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan työaikalain mukaista kiinteää ylityökorvausta 500 euroa/kk. Arvioitu ylityömäärä kuukaudessa on 10 tuntia.

Olet johtavassa asemassa, jos sinulla on suoranaisia alaisia tai osallistut muulla tavalla johtamiseen esimerkiksi johtoryhmän päätösvaltaisena jäsenenä.

Työneuvosto on ottanut lausunnossaan (TN 1423–07) kantaa ylemmän toimihenkilön kanssa sovittuun kiinteään ylityökorvaukseen. Työneuvoston mukaan ilmaisu johtavassa asemassa tarkoittaa sitä, että johtavassa asemassa olevalla on muita työntekijöitä suoranaisina alaisinaan tai johtavassa asemassa oleva osallistuu muulla tavoin johtamiseen asianomaisessa työnantajayhteisössä, esimerkiksi olemalla sen johtoryhmän tai vastaavan elimen pää-tösvaltainen jäsen.

Merkitystä ei ole henkilön nimikkeellä, vaan hänen työnkuvallaan, johon liittyy edellä mainitulla tavalla johtamista.

On otettava huomioon, että yrityksen organisaatiossa saattaa esimerkiksi suoraan ylimmän johdon alaisuudessa työskennellä henkilöitä, joilla ei ole yrityksen sisäiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä, vaan ainoastaan itsenäisiä asiantuntijatehtäviä. Myöskään heillä ei ole työaikalain 39 §:n 2 momentissa tarkoitettua sopimisoikeutta.

Työneuvosto on lausunnossaan ottanut kantaa myös erilliseen kiinteään ylityökorvaukseen. Työneuvoston mukaan työaikalain 39 §:n 2 momentissa tarkoitettu sopimus voidaan tehdä siitä, että lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettava korotettu palkka suoritetaan muusta palkkauksesta erillisenä kuukausikorvauksena. Asiasta on sovittava työntekijän ja työnantajan kesken, ja korvauksen on oltava erillinen euromääräinen lisä. Korvauksia ei voida sisällyttää kuukausipalkkaan erittelemättä korvauksen euromäärää.

Mikäli ylemmän toimihenkilön työsuhteessa on todettu palkan sisältävän kiinteän ylityökorvauksen erittelemättä kiinteän ylityökorvauksen euromäärää, ei kiinteästä ylityökorvauksesta tällöin ole sovittu työaikalain mukaisesti.

Tällöin ylemmän toimihenkilön kannattaa kirjata tehdyt ylityötunnit erittäin tarkasti ylös tehtävittain ja lähettää esimerkiksi sähköpostitse työnantajalle viikoittain selvitys tehdyistä ylitöistä. Kyseisellä menettelyllä saattaa olla ollenainen merkitys, mikäli ylempi toimihenkilö työsuhteen kestäessä tai työsuhteen päättymisen jälkeen ryhtyy perimään korvausta tehdyistä ylitöistä työaikalain mukaisina tuomioistuimessa.

Työaikalain perimmäisenä tavoitteena on työntekijöiden suojeleminen yli pitkiltä työpäiviltä.

Työaikalain perimmäisenä tavoitteena on työntekijöiden suojeleminen yli pitkiltä työpäiviltä. Työaika laissa on säännökset ylitöiden enimmäismääristä. Ylempi toimihenkilö voi tehdä ylityötä 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa.

Työnantaja ja ylempien toimihenkilöiden luottamusvaltuutettu tai ylempät toimihenkilöt yhdessä voivat sopia lisäylityön tekemisestä.

Lisäylityön enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa, kuitenkin siten, että 138 tunnin enimmäismäärää ei ylitetä 4 kuukauden ajanjaksossa. Mikäli työnantaja teettää ylemmällä toimihenkilöllä ylityötä yli työaika laissa sallitun enimmäismäärän, voidaan työnantaja tuomita työaika rikkomuksesta sakkoon.

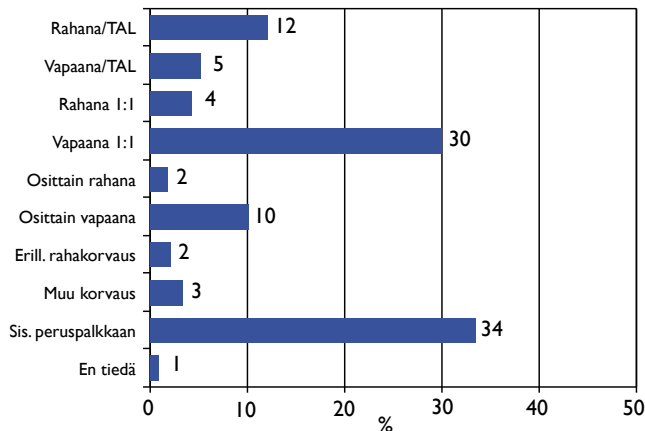
Työnantajan on huolehdittava, että ylemmällä toimihenkilöllä on työaikaissa säädetyt säännölliset lepoajat. Lähtökohtana on, että ylemmälle toimihenkilölle on annettava työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin yhdenjaksoinen vuorokautinen lepoaika. Työnantaja ja ylempien toimihenkilöiden luottamusvaltuutettu voivat ylemmän toimihenkilön suostumuksella lyhentää ylemmän toimihenkilön vuorokautista lepoaikaa tilapäisesti 7 tuntiin.

Ylemmälle toimihenkilölle on annettava kerran viikossa 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen vapaa-aika. Viikoittainen vapaa-aika on pääsääntöisesti sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Tällöinkin vapaa-ajan tulee olla vähintään 24 tuntia viikossa.

Työskentely viikoittaisena vapaa-aikana edellyttää ylemmän toimihenkilön etukäteistä suostumusta. Työnantajan on korvattava ylemmälle toimihenkilölle viikoittaisena vapaa-aikana tehtyyn työhön käytetty aika lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa yhtä pitkällä ajalla kuin hän on työskennellyt viikoittaisena vapaa-aikanaan. Viikoittaisen vapaa-ajan menettämisestä suoritettava korvaus on annettava vain niiltä tunneilta, jotka sijoittuvat viikoittaisen vapaa-ajan kanssa päällekkäin. Työajan lyhennyksenä suoritettava korvaus on annettava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä. Korvaus viikoittaisen vapaa-ajan saamatta jäämisestä voidaan maksaa ylemmän toimihenkilön suostumuksella vaihtoehtoisesti rahana yhtä monelta tunnilta kuin työntekijän työaikaa olisi muutoin lyhennettävä. Korvauksen suuruus määräytyy ylityökorvauksen perusosan mukaan (kts. sivu 13).

Vaikka ylemmälle toimihenkilölle olisikin sopimuksessa sovittu työaikalain mukaisesti kiinteästä ylityökorvauksesta, ei työnantaja kuitenkaan voi teettää ylemmällä toimihenkilöllä ylitöitä yli työaikaissa säädetyn ylityön enimmäismäärän eikä laiminlyödä työaikaissa säädettyjä lepoaikoja.

- *Työaikalaki 2, 6, 17, 18, 19, 22, 23, 25, 28, 29, 31, 32, 33 ja 42 §*
- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 23–24 §*
- *Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 16–17 §*



Rakennusalan ylempien toimihenkilöiden ylitöiden korvaaminen

Lähde: YTN-data 2009

6. Vapaa-aikana työasioissa matkustaminen ja matkakustannusten korvaukset

Ylempi toimihenkilö ei ole velvollinen matkustamaan vapaa-aikanaan.

Kiinteä ylityökorvaus ei sisällä korvausta vapaa-aikana työasioissa matkustamisesta.

Ylempi toimihenkilö ei ole velvollinen matkustamaan vapaa-aikanaan. Työnantajan direktio-oikeus ei yllä ylemmän toimihenkilön vapaa-aikaan. Mikäli ylempi toimihenkilö suostuu matkustamaan vapaa-aikanaan, tulee matkustamisen yhteydessä sopia matkaan käytetyn vapaa-ajan korvaamisesta.

Lähtökohta on, ettei matka-aika ole työaikaa, eikä se siten ole mukana esimerkiksi ylityötä laskettaessa. Ylemmän toimihenkilön kanssa sovittu kiinteä ylityökorvaus ei käsitä korvausta vapaa-aikana matkustamisesta. Matkustamiseen käytetyn vapaa-ajan korvaamisesta on näissäkin tapauksissa sovittava erikseen. Myös työsopimuksessa voidaan sopia vapaa-aikana matkustamisen korvauksen perusteesta ja määrästä:

Esimerkki

– ylemmän toimihenkilön sovittu työaika 7,5 tuntia päivässä
 ”Ylemmän toimihenkilön työ edellyttää matkustamista. Matkaan käytetty vapaa-aika korvataan tunti tunnista periaatteella.



Mikäli ylempi toimihenkilö työskentelee matkavuorokautena vähemmän kuin 7,5 tuntia, lasketaan matkustukseen käytetty aika työajan lisäykseksi siten, että se yhdessä työajan kanssa on säännöllinen päivittäinen työaika.

Mikäli matka- ja työaika on yhteenlaskettuna enemmän kuin ylempään toimihenkilön säännöllinen päivittäinen työaika, maksetaan tällöin säännöllisen työajan ylittävältä osalta matkaan käytetystä ajasta tunti tunnista periaatteella.

Mikäli ylempi toimihenkilö työskentelee matkavuorokautena yli säännöllisen työajan, on työ tältä osin ylityötä. Myös tällöin matkaan käytetty aika korvataan tunti tunnista periaatteella.

Edellä tarkoitettu vapaa-ajan korvaus suoritetaan rahana kuukauden kuluessa sen vaatimisesta. Rahakorvaus voidaan

vaihtaa myös palkalliseen vapaaseen, mikäli ylempi toimihenkilö näin haluaa.”

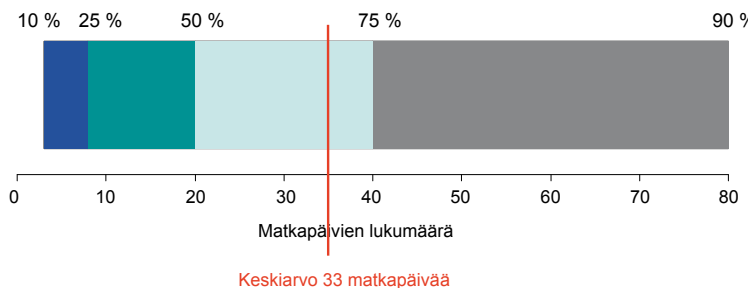
Mikäli ylempään toimihenkilön kanssa on työ sopimuksessa sovittu vapaa-ajan matkustamisen korvaamisesta edellä esitetyllä tavalla, tarkoittaa se käytännössä:

Esimerkki 1:

Ylempi toimihenkilö matkustaa aamulla 2 tuntia Helsingistä Tampereelle, jossa hän työskentelee 6 tuntia ja matkustaa illasta kotiin 2 tuntia, maksetaan ylempälle toimihenkilölle tavanomaisen palkan lisäksi 2,5 tunnin palkkaa vastaava korvaus joko vapaana tai rahana matkaan käytetystä ajasta.

Esimerkki 2:

Ylempi toimihenkilö matkustaa aamulla 2 tuntia Helsingistä Tampereelle, jossa hän työskentelee 12 tuntia ja matkustaa illasta kotiin 2 tuntia, maksetaan ylempälle toimihenkilölle tavanomaisen palkan lisäksi 4 tunnin palkkaa vastaava korvaus joko vapaana tai rahana matkaan käytetystä ajasta, puolen tunnin palkkaa vastaava korvaus lisätyöstä sekä ylityökorvausta 4 tunnilla työaikalaain mukaisine korotusosineen.



Rakennusalan ylempien toimihenkilöiden matkapäivien lukumäärän hajonta

Lähde: YTN-data 2009

Matkakustannusten korvaus voidaan sopia suoritettavaksi esimerkiksi yrityksen matkustussääntöjen, voimassa olevan valtion matkustussäännön tai toimihenkilöiden työehtosopimuksessa sovitulla ehdoilla.

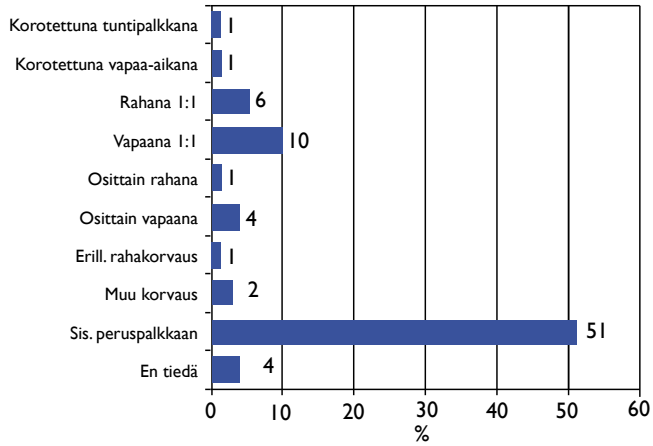
Kun matkakustannusten korvaamisesta ja matka-ajan korvaamisesta sovitaan sopimuksella, tulee sopimuksen sisältää ainakin seuraavat kohdat:

- työajan ulkopuolella olevan matka-ajan korvaus
- työajalla tapahtuvan matka-ajan katsominen työajaksi
- matkakustannukset (matkaliput, matkustusluokka, matkatavarakustannukset, kilometrikorvaukset, pysäköintimaksut jne.)
- päiväraha
- aterija- ja majoituskorvaus
- matkavakuutus
- autovakuutus
- matkojen kontrollointi (ajopäiväkirja, matkalasku ym.).

- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 35-37 §*
- *Rakennusaine- ja betonteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 28 §*

Työnantajan on lain nojalla aina korvattava suoranaiset kulut ilman eri sopimistakin. Verovapaana maksettavissa ovat päivärahat ja muut edellä mainitut ovat sopimuksenvaraisia.

Lisätietoa korvausten määristä saa verottajalta: www.vero.fi.



Rakennusalan ylempien matka-ajan korvaaminen

Lähde: YTN-data 2009

Vuosilomalain keskeiset käsitteet



Vuosiloma annetaan pääsääntöisesti:

- lomakautena työnantajan määräämänä aikana
- kausiluonteisessa työssä ennen kalenterivuoden loppua
- työntekijän suostumuksella ennen seuraavan huhtikuun loppua



7. Vuosiloma ja lomarahaa

Lomarahaa ei perustu lakiin, vaan työsopimukseen tai työehtosopimukseen

Ylemmälle toimihenkilölle syntyy kiistaton oikeus lomarahaan vain sopimalla siitä työnantajan kanssa.

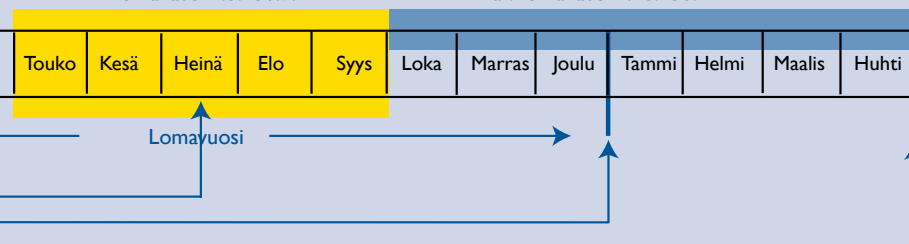
Lomarahaa maksaminen perustuu työsopimukseen tai työehtosopimukseen. Ylemmän toimihenkilön on sovittava työnantajan kanssa lomarahasta, jotta toimihenkilöllä on kiistaton oikeus lomarahaan. Työnantajan vakiintunut käytäntö voi tehdä lomarahaoikeudesta työsuhteen ehdon, vaikkei sitä sopimukseen olisi kirjattukaan.

Lomarahaa on yleensä 50 prosenttia vuosilomapalkasta. Lomarahaa maksetaan yleensä lomalle jäätessä tai palattaessa lomalta asianmukaisesti työhön.

Lomarahasta sovittaessa tulee sopia myös lomarahaa maksamisajankohdasta, siis siitä, maksetaanko lomarahaa lomapalkan yhteydessä vai vasta kun ylempi toimihenkilö palaa töihin lomaltaan. On myös mahdollista sopia, että puolet lomarahasta maksetaan lomapalkan yhteydessä ja puolet toimihenkilön palatessa lomaltaan töihin.

Lomakausi 2.5.–30.9.

Talvilomakausi 1.10.–30.4.



Esimerkki:

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan lomapalkan yhteydessä lomара, jonka suuruus on 50 prosenttia loma-ajan palkasta.

Lomarahaa ei makseta työsuhteen päättyessä lomakorvauksen yhteydessä, ellei siitä nimenomaisesti ole sovittu.

Esimerkki työ sopimukseen otettavasta kirjauksesta:

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan lomара myös työsuhteen päättyessä maksettavan lomakorvauksen yhteydessä.

- Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohhta 40 §
- Rakennusaine- ja betonteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohhta 31 §

Vuosiloma*Lomanmääräytymiskausi*

Täysi lomanmääräytymiskausi on sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijällä on vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolopäivän veroista päivää. Työssäolopäiviksi hyväksytään kaikki työpäivät riippumatta niiden pituudesta. Vuosilomalaissa on säädetty työssäolon veroista päivistä, jotka kerryttävät lomaa samalla tavalla kuin työpäivät.

Mikäli ylempi toimihenkilö on työ sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry ainoatakaan neljäätoista päivää sisältävää lomanmääräytymiskaukua tai tästä syystä vain osa kalenterikuukausista sisältää neljäätoista päivää, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskaukudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana toimihenkilölle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Ylemmän toimihenkilön työsuhteessa noudatetaan jompaakumpaa edellä mainittua laskentasääntöä lomanmääräytymiskausien osalta, siis joko 14 päivän sääntöä tai 35 tunnin sääntöä. Noudatettavasta säännöstä on syytä sopia epäselvyyden välttämiseksi varsinkin tilanteissa, jossa ylempi toimihenkilö ei työskentele työ sopimuksen perusteella säännönmukaisesti jokaisena arkipäivänä. Tällöin perusteeksi kannattaa sopia 35 tunnin laskentasääntö.

Vuosiloman pituus

Vuosiloman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskausien mukaan. Lähtökohtaisesti jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskaukudelta ansaitaan lomaa kaksi arkipäivää. Tällöin täyden lomanmääräytymisvuoden aikana kertyy lomaa 24 päivää. Jos työsuhte on keskeytyksittä jatkunut vähintään vuoden ajan 31. maaliskuuta mennessä, on työntekijä ansainnut lomaa 2,5 arkipäivää

kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Tässä tapauksessa täyden lomanmääräytymisvuoden aikana kertyy 30 päivää vuosilomaa. Tällöin 24 lomapäivää ylittävää osuus on talvilomaa. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään.

Vuosilomapalkka

Lomapalkka on maksettava aina ennen loman alkamista. Mikäli vuosiloma pidetään osissa, on työnantajan maksettava ennen kunkin lomajakson alkua tätä vastaava palkan osuus.

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada palkkaan kuuluvat luontoisedut myös vuosiloman aikana. Mikäli luontoisetu on sen tyyppinen, että työntekijällä ei ole oikeutta saada luontoisetua vuosilomansa aikana (kuten työnantajan tarjoama ruoka), korvataan luontoisetu rahalla, eli verotusarvolla.

Lomapalkka viikko- ja kuukausipalkkaisella toimihenkilöllä

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada sovittu palkkansa myös vuosiloman ajalta. Koska viikko- ja kuukausipalkkaisella toimihenkilöllä on oikeus saada sovittu palkkansa myös loman ajalta, ei lomapalkan maksaminen edellytä useinkaan mitään erityisiä toimenpiteitä, sillä lomapalkka ja normaalipalkka ovat samansuuruiset.

Lomapalkka muulla kuin viikko- tai kuukausipalkkaisella toimihenkilöllä

Ylemmän toimihenkilön, jonka palkka on tuntipalkka tai suoritepalkka, vuosilomapalkka määräytyy eri tavalla kuin viikko- tai kuukausipalkkaisen ylemmän toimihenkilön. Myös sillä, kuinka paljon ylempi toimihenkilö työskentelee, on merkitystä laskettaessa ylemmän toimihenkilön vuosilomapalkkaa.

Ylempi toimihenkilö työskentelee vähintään 14 päivänä kuukaudessa

Vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa työskentelevien tunti- tai suoritepalkkaisten toimihenkilöiden vuosilomapalkka saadaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka vuosilomalaissa annetulla lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä kertoimella.

Keskipäiväpalkka lasketaan siten, että lomanmääräytymisvuoden aikana (1.4.–31.3.) työssäolon ajalta työntekijälle maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka (hätytyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta lukuun ottamatta) jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen työpäivien määrällä. Siihen lisätään laissa säädetyn vuorokautisen säännöllisen työajan tai, jos laissa ei ole säädetty säännöllisen vuorokautisen työajan enimmäismäärää, sopimuksessa sovitun säännöllisen

työajan lisäksi tehtyjen työtuntien kahdeksasosa.

Mikäli ylemmällä toimihenkilöllä on kiinteän kuukausipalkan lisäksi sovittu myös provisiopalkka, lasketaan lomapalkka erikseen kummankin palkkaperusteiden osalta. Tällöin lomapalkka lasketaan kuukausipalkan osalta kuten muillekin kuukausipalkkaisille työntekijöille ja provisiopalkan osalta edellä esitetyn keskipäiväpalkan perusteella.



Jos ylempi toimihenkilö on oikeutettu saamaan suoritepalkan myös vuosilomansa ajalta, ei toimihenkilö ole tällöin oikeutettu saamaan lomapalkkaa suoritepalkkansa osalta. Tällainen tilanne on yleensä silloin, kun ylempi toimihenkilö toimii jonkin ryhmän osana, jossa suoritepalkka määräytyy kyseisen ryhmän suorituksen mukaan.

Lomapalkka muodostuu työntekijän säännönmukaisesta työtulosta. Sellaiseksi ei katsota

- voitonjakoa,
- käteistä voittopalkkiota,
- suorituksia henkilöstörähoon,
- rojalteja,
- työsuhdeoption käyttämisestä syntyvää etua tai
- sellaista työsuhteeseen perustuvaa suoritusta, joka määräytyy yhtiön osakkeen arvon muutoksen perusteella
- matka- ja muita kulukorvauksia

Ylempi toimihenkilö työskentelee alle 14 päivänä mutta vähintään 35 tuntia kuukaudessa

Vähintään 35 tuntia kalenterikuukaudessa työskentelevien tunti- tai provisiopalkkaisten ylemmien toimihenkilöiden vuosilomapalkka on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta (lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta). Mikäli ylemmän toimihenkilön työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, on kerroin kuitenkin 11,5 prosenttia.

Loman ajankohdan määräytyminen

Ellei lomien pitämisestä ole sovittu, työnantaja määrää loman ajankohdan. Työntekijöitä on kuultava ja heidän esityksensä on mahdollisuuksien mukaan huomioitava ja kohtelun on oltava tasapuolista. Kesäloma on työnantajan mää-

rätessä annettava lomakautena 2.5. – 30.9. ja talviloma viimeistään 30.4. mennessä. Työnantajan määrätessä ylemmän toimihenkilön vuosilomalle, on vuosiloman ajankohdasta ilmoitettava työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Poikkeuksellisesti ilmoitusaika voi olla vähintään 14 päivää.

Mikäli yrityksen käytäntönä on ollut, että ylempi toimihenkilö päättää itse lomansa ajankohdan, tulee hänen huolehtia lomien pitämisestä ajallaan, vaikka viimekädessä vastuu ylemmän toimihenkilön määrittämisestä lomalle onkin työnantajalla.

Loman siirtäminen ja säästäminen

Jos ylempi toimihenkilö on lomansa alkaessa työkyvytön, on hänellä oikeus siirtää lomansa toiseen ajankohtaan. Jos työkyvyttömyys alkaa loman aikana ja kestää yli 7 päivää, voi sen osan lomasta joka jatkuisi 7 työkyvyttömyyspäivän jälkeen, siirtää toiseen ajankohtaan. Edellytyksenä on, että siitä viipymättä ilmoitetaan työnantajalle.

Lomat on annettava ja niitä on pidettävä, eikä lomia voi vaihtaa rahaksi.

Lomat on annettava ja niitä on pidettävä, eikä lomia voi vaihtaa rahaksi. Lomia voi kerätä ja siirtää vain rajoitetusti. Yli 18 päivän loman osan säästämisestä ja siirtämisestä voidaan sopia ja 24 päivää ylittävän loman osan säästämiseen on oikeus työnantajan vastustaessakin, ellei siitä aiheudu työnantajalle vakavaa haittaa. Loman säästämisestä on neuvoteltava viimeistään silloin kun lomien ajankohtia määrätään. Näin säästettyjen lomien pitämisen ajankohdan työntekijä saa aina itse määrätä ilmoittamalla siitä viimeistään 4 kk etukäteen.

Työnantajan on pidettävä vuosilomakirjanpitoa ylemmän toimihenkilön vuosilomasta ja säästövapaista sekä vuosilomalain perusteella määräytyvistä palloista ja korvauksista.

Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä pitämättä jääneistä vuosilomista maksetaan lomakorvaus. Sen määrä lasketaan samalla tavalla kuin lomapalkka ja sitä maksetaan yhtä monelta arkipäivältä kuin henkilö olisi saanut lomaa työsuhteen jatkessa. Työneuvoston ratkaisun (TN 1425-07) mukaan luontoisedut tulee ottaa huomioon lomakorvausta laskettaessa.

Jos työntekijä niinä kalenterikuukausina, joina työsuhte alkoi ja päättyi, on ollut työssä yhteensä vähintään 14 päivänä eikä siltä ajalta ole saanut lomaa tai lomakorvausta, lasketaan nämä vajaat kuukaudet yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskaukeudeksi.

- *Vuosilomalaki 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29 ja 38 §*
- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohhta 40 §*
- *Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohhta 31 §*
- *Rikoslaki 47 luku 2 §*

8. Perhevapaat

Ylemmälläkin toimihenkilöllä on oikeus perhevapaisiin. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat on sidottu äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakautteen. Hoitovapaata voi saada lapsen hoitoa varten, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Perhevapaisiin luetaan myös osittainen ja tilapäinen hoitovapaa sekä poissaolo pakottavasta perhesyystä. Perhevapaista on säädetty työsopimuslain 4 luvussa.



*Ylemmän
toimihenkilön
tulee sopia
työsopimuksessa
perhevapaidensa
palkallisuudesta.*

Työnantajalla ei ole lakisääteistä palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta. Ylemmän toimihenkilön tulee työ sopimuksessa sopia perhevapaidensa palkallisuudesta.

Perhevapaaseen liittyviä päivärahoja haetaan Kelasta. Lisätietoa perhevapaiden kestosta ja ajankohdista saa Kelasta: www.kela.fi.

Perhevapaan käyttämisestä tulee ilmoittaa työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen perhevapaan alkua lukuun ottamatta tilapäistä hoitovapaata sekä poissaoloa pakottavasta perhesyystä.

Äitiysvapaa

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada äitiysvapaata äitiysrahakaudeksi.

Isyysvapaa

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada isyysvapaata isyysrahakaudeksi.

Vanhempainvapaa

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada vanhempainvapaata vanhempainraha-kaudeksi.

Ylempi toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia osa-aikatyöstä vanhempainraha-kauden aikana. Ylemmällä toimihenkilöllä on tällöin oikeus osittaiseen vanhempainrahaan sairausvakuutuslain mukaisesti.

Hoitovapaa

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada hoitovapaata, kunnes lapsi täyttää 3 vuotta.

Tietoa erityishoitovapaasta saat Kelasta.



Osittainen hoitovapaa

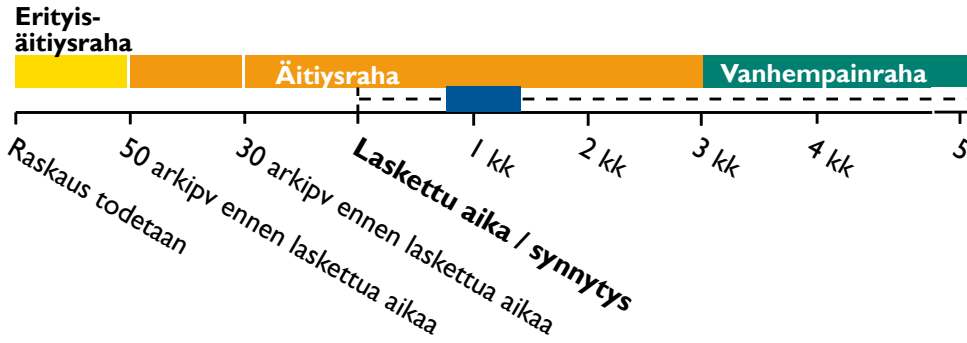
Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada osittaista hoitovapaata, mikäli työsuhte on kestänyt vähintään 6 kk viimeisen 12 kk:n aikana. Ylempi toimihenkilö voi saada osittaista hoitovapaata lapsen peruskoulun toisen lukuvuoden loppuun asti. Osittaisesta hoitovapaasta on sovittava työnantajan kanssa. Milloin muuta ei ole sovittu, se lyhentää työaikaa 6 tuntiin / vuorokausi ja 30 tuntiin / viikko. Mikäli työnantaja ja ylempi toimihenkilö eivät pääse sopimukseen osittaisesta hoitovapaasta, on ylemmälle toimihenkilölle annettava osittaista hoitovapaata yksi jakso kalenterivuodessa.

Työnantaja voi perustellusta syystä kieltää osittaisen hoitovapaan antamisen. Työnantajan on esitettävä ylemmälle toimihenkilölle selvitys kieltäytymisen perusteista.

Tilapäinen hoitovapaa

Ylemmän toimihenkilön tulee itse sopia tilapäisen hoitovapaan palkallisuudesta.

Kun ylemmän toimihenkilön lapsi tai muu hänen taloudessaan vakituisesti asuva, alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, on ylemmällä toimihenkilöllä oikeus saada hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata. Vapaan pituus on enintään neljä työpäivää kerrallaan. Molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät voi olla tilapäisellä hoitovapaalla samanaikaisesti. Tilapäisen hoitovapaan ajalta ylemmällä toimihenkilöllä ei ole oikeutta saada palkkaa, ellei toisin ole sovittu.



Ennen kuin saat lapsen

Kun suunnittelet lapsen hankintaa

Voit arvioida Kelan internetsivuilla www.kela.fi/laskurit vanhempainpäivärahojen määrän sekä vanhempainpäivärahakausien pituuden.

Raskaus todetaan

Äidin on käytävä lääkärissä ensimmäisen kerran ennen neljännen raskauskuukauden päättymistä.

Riskialtis työ odotuksen aikana

Äidillä on mahdollisuus erityisäitiysrahaan. Lähetä hakemus ja lääkärinlausunto erityisäitiysrahan tarpeesta Kelaan.

Kun raskautesi on kestänyt vähintään 154 päivää

Saat lääkäriltä tai neuvolasta raskaustodistuksen. Tarvitset sitä kun haet äitiysrahaa ja äitiysavustusta.

Ilmoita työnantajalle äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta

Ilmoita työnantajalle vapaasta 2 kuukautta ennen vapaan aloittamista. Jos vapaa on enintään 12 päivää, ilmoitus on tehtävä 1 kk ennen vapaata.

Viimeistään 2 kuukautta ennen laskettua aikaa

Hae Kelasta äitiysrahaa ja äitiysavustusta. Voit hakea samalla myös lapsilisää.

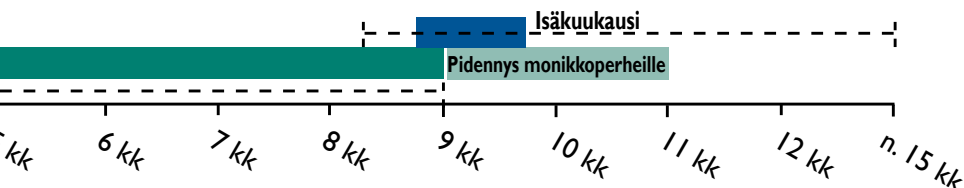
50–31 arkipäivää ennen laskettua aikaa

Äiti voi jäädä varhennetulle äitiysvapaalle ja saada varhennettua äitiysrahaa.

Viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua aikaa

Äiti jää äitiyslomalle ja saa äitiysrahaa 105 arkipäivältä.

Arkipäiviä ovat päivät maanantaista lauantaihin poislukien arkipyhät.



Kun olet saanut lapsen

Lapsen henkilö- tunnus ja Kela- kortti

Tieto lapsen syntymästä menee sairaalasta suoraan väestörekisteriin ja sieltä Kelaan. Lapsi saa henkilötunnuksen ja nimenannon jälkeen Kela-kortin, joka postitetaan kotiin.

Lapsilisä alkaa

Saat lapsilisää lapsen syntymää seuraavan kuukauden alusta.

5–12 viikkoa lap- sen syntymästä

Äiti käy jälkitarkastuksessa ja toimittaa siitä todistuksen Kelaan vanhempainrahaa varten.

Isyysraha lapsen syntymän jälkeen

Voit saada isyysrahaa 1–18 arkipäivältä äitiys- ja vanhempainvapaan aikana. Hae isyysrahaa viimeistään 2 kk:n kuluessa vanhempainrahan päättymisestä. (Poikkeuksena isäkuukauden isyysraha).

Vanhempainraha isälle tai äidille

Hae vanhempainrahaa 1 kk ennen kuin äitiysloma loppuu ja jätät vanhempainvapaalle. Vanhempainrahaa voit hakea jo äitiysraha hakemuksen yhteydessä. Saat vanhempainrahaa 158 arkipäivältä ja 60 arkipäivää lisää jokaisesta seuraavasta lapsesta, jotka saat samalla kertaa

Isäkuukausi isälle

Saat 1–12 arkipäivää ylimääräistä isyysvapaata, jos käytät äidin sijaan vanhempainrahakauden vähintään 12 viimeistä arkipäivää. Isäkuukauden ajalta saat isyysrahaa ja vanhempainrahaa, joita haet 2 kk ennen kuin aloitat isäkuukauden. Ilmoita Kelaan 12 arkipäivän siirtämisestä isäkuukaudelle 2 kk ennen kuin vanhempainraha muutoin loppuisi. Isäkuukauden voi pitää 180 kalenteripäivän sisällä vanhempainrahan loppumisesta. Isäkuukausi pitenee 13–36 päivään niillä perheillä, joilla oikeus vanhempainpäivärahaan on alkanut vuoden 2010 puolella.

Hoitovapaa isälle tai äidille

Ilmoita työnantajillesi hoitovapaasta viimeistään 2 kk ennen sen alkua. Hoitovapaa voi alkaa heti vanhempainvapaan jälkeen tai myöhemmin.

Adoptiovanhem- pien tuet

Hae äitiysavustusta ja vanhempainrahaa sekä adoptiotukea (adoptoidessasi lapsen ulkomailta) viimeistään 2 kk:n kuluessa siitä, kun olet saanut adoptiolapsen hoitoosi.

Ylemmän toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitopaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Mikäli työnantaja pyytää, on ylemmän toimihenkilön esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

On suositeltavaa, että työnantaja maksaa ylemmälle toimihenkilölle palkan myös tilapäisen hoitovapaan ajalta.

Poissaolo pakottavista perhesyistä

Pakottavan perhesyn takia poissaolon ajalta on oikeus palkkaan vain erikseen niin sovittaessa.

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Poissaolosta pakottavan perhesyn aikana ylemmällä toimihenkilöllä ei ole oikeutta saada palkkaa, ellei toisin ole sovittu.

Poissaolosta ja sen syystä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Mikäli työnantaja tätä pyytää, on ylemmän toimihenkilön esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta.

On suositeltavaa, että työnantaja maksaa ylemmälle toimihenkilölle palkan pakottavasta perhesyystä johtuvan poissaolon ajalta.

- Työsopimuslaki 4 luku
- Sairausvakuutuslaki
- Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohda 38 §
- Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohda 29 §

9. Muiden poissaolojen palkallisuus

On suositeltavaa, että työnantaja maksaa ylemmälle toimihenkilölle palkkaa myös siltä ajalta, jona ylempi toimihenkilö on estynyt työskentelemään reservin kertausharjoitusten, kunnallisten tai valtiollisten luottamustoimien ajalta.

10. Sairausaika

Ylemmällä toimihenkilöllä on sairastuttuaan oikeus täyteen palkkaansa sairauden alkamispäivää seuranneelta 9 arkipäivältä (lauantait mukaan lukien), mikäli työsuhte on jatkunut yli kuukauden. Mikäli työsuhte on kestänyt alle 1 kuukauden, maksetaan 50 % palkasta.

- *Työsopimuslaki 2 luku 11 §*
- *Sairausvakuutuslaki*
- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohta 38 §*
- *Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohta 29 §*

11. Luottamusvaltuutettu

Työsopimuslaissa säädetään, että "työntekijät, joilla ei ole työnantajaa työehtosopimuslain nojalla sitovassa työehtosopimuksessa tarkoitettua luottamusmiestä, voivat valita keskuudestaan luottamusvaltuutetun". Säännöksellä on pyritty varmistamaan, että kaikilla työntekijöillä ja henkilöstöryhmillä on mahdollisuus valita itselleen edustaja.

Työsopimuslain mukaan yrityksen ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusvaltuutettu.

Luottamusvaltuutettu valitaan henkilöstöryhmittäin. Näitä ovat lähinnä yhteistoimintalain mukaan määräytyvät henkilöstöryhmät. Siten esimerkiksi yrityksen ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusvaltuutettu, jos heillä ei ole mahdollisuutta valita itselleen työehtosopimuksen mukaista luottamusmiestä.

Laissa ei ole lainkaan säännöksiä luottamusvaltuutetun valintamennettelystä, vaan tämä on jätetty työntekijöitten itsensä päätettäväksi. Vaalitapa on siis vapaamuotoinen ja siksi vaalit voidaan kussakin tapauksessa järjestää tarkoituksenmukaisimmalla tavalla. Ohjeita vaalin järjestämiseksi saat oppaan valmistelleilta järjestöiltä.

Epäselvyyksien välttämiseksi luottamusvaltuutetun valinnasta on aina syytä ilmoittaa heti kirjallisesti työnantajalle. Työsopimuslain työnantaja velvoittavat säännökset tulevat nimittäin sovellettavaksi yleensä vasta siitä ajankohdasta, jolloin ilmoitus on tehty. Esimerkiksi luottamusvaltuutetun alla kuvattu erityinen suoja tulee voimaan vasta ilmoituksen tekemisestä.



Luottamusvaltuutetun tehtävistä ja toimivallasta on määräyksiä useissa laeissa.

Luottamusvaltuutetun tärkeimmät tehtävät

- Luottamusvaltuutettu toimii yhteistoimintalaissa tarkoitettuna henkilöstön edustajana.
- Luottamusvaltuutettu voi olla työntekijän avustajana, kun työntekijää kuullaan työsopimuksen päättämistä koskevassa asiassa.
- Lomauttamisia koskeva työnantajan ennakkoselvitysvelvollisuus voidaan täyttää neuvottelemalla asiasta luottamusvaltuutetun kanssa.
- Taloudellisista ja tuotannollisista syistä johtuvia irtisanomisia koskeva selvitysvelvollisuus voidaan täyttää neuvottelemalla asiasta luottamusvaltuutetun kanssa.
- Luottamusvaltuutettu edustaa työntekijöitä tehtäessä työaikalaissa tarkoitettua paikallista sopimusta.
- Luottamusvaltuutettu voi sopia työaikalaissa tarkoitettua lisäylytyöstä.
- Luottamusvaltuutettu voi sopia työaikalaissa tarkoitettua vuorokausilevon tilapäisestä lyhentämisestä.
- Luottamusvaltuutetulla on oikeus nähdä edustamiensa työntekijöitten työtä koskeva työaikakirjanpito, josta on ilmentävä työaikalain 39 §:n mukaisten sopimusten arvioidut lisä-, yli- ja sunnuntaityömäärä kuukaudessa.
- Luottamusvaltuutetulla on oikeus nähdä edustamiaan työntekijöitä koskeva vuosilomakirjanpito.
- Luottamusvaltuutetulla on tasa-arvolain mukaan itsenäinen oikeus saada palkkaa ja työehtoja koskevia tietoja, silloin kun on aihetta epäillä palkkasyrjintää sukupuolen perusteella

Lisäksi ylemmät toimihenkilöt voivat erikseen enemmistöpäätöksin valtuuttaa luottamusvaltuutetun edustamaan heitä valtuutuksessa määrättyissä työsuhteita ja työoloja koskevissa asioissa. Syytä on myös todeta, että jokainen ylempi toimihenkilö voi tietenkin erikseen valtuuttaa luottamusvaltuutetun toimimaan hänen "asiamiehenään" jossakin työsuhdettaan koskevassa asiassa.

Luottamusvaltuutetulla on oikeus saada laissa tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi tarpeelliset tiedot sekä riittävästi vapautusta työstään. Työnantajan on korvattava tästä aiheutuva ansion menetys. Muiden tehtävien hoitamiseksi luottamusvaltuutetulle annettavasta työstä vapautuksesta ja ansion menetyksen korvaamisesta on sovittava työnantajan kanssa.

Työnantaja saa irtisanoa luottamusvaltuutetun työsopimuksen hänen henkilönsä liittyvällä irtisanomisperusteella vain, jos niiden työntekijöiden enemmistö, joita luottamusvaltuutettu edustaa, antaa siihen suostumuksensa.

Työnantaja saa irtisanoa luottamusvaltuutetun työsopimuksen taloudellisella ja tuotannollisella irtisanomisperusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä tai työnantajan konkurssin perusteella vain, jos luottamusvaltuutetun työ päättyy kokonaan eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että luottamusvaltuutettu voidaan "irtisanoa viimeisenä".

Työnantaja, joka on laissa säädettyjen perusteiden vastaisesti päättänyt luottamusvaltuutetun työsopimuksen, on määrättävä maksamaan korvausta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä. Yksinomaisena korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 30 kuukauden palkka.

Työnantaja saa lomauttaa luottamusvaltuutetun vain, jos luottamusvaltuutetun työ päättyy kokonaan, eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön. Työnantaja, joka on laissa säädettyjen perusteiden vastaisesti lomauttanut luottamusvaltuutetun, on korvattava hänelle näin aiheutettu vahinko.

Liikkeen luovutuksen yhteydessä luottamusvaltuutettu säilyttää asemansa, jos liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luottamusvaltuutetun toimikausi päättyy liikkeen luovutuksen johdosta, hänellä on edellä selostettu irtisanomissuojaa kuusi kuukautta toimikautensa päättymisestä.

Rikoslaissa on myös säädetty rangaistus luottamusvaltuutetun oikeuksien loukkaamisesta tai luottamusvaltuutetun valinnan estämisestä.

- *Rikoslaki 47 luku 4 ja 5 §*
- *Työsopimuslaki 5 luku 3 §, 9 luku 2 ja 3 § ja 13 luku 3 §*
- *Yhteistoimintalaki 8 §*
- *Työaikalaki 10, 19, 29 ja 37 §*
- *Vuosilomalaki 29 §*
- *Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 10 §*

12. Paikallinen sopiminen

Paikallisen sopimisen käsite on peräisin valtakunnallisista työehtosopimuksista. Paikallisella sopimisella tarkoitetaan sellaista työehtojen asettamista, joka tapahtuu jotakin sopimusmenettelyä käyttäen yrityksen ja/tai työpaikkatasolla. Työehtosopimuksissa on määräyksiä, jotka sallivat tai edellyttävät sopimaan paikallisesti määräyksen tarkoittamasta asiasta.



Ns. suppeassa merkityksessä kyse on valtakunnallisen työehtosopimuksen määräyksen tarkoittamasta mahdollisuudesta sopia paikallisesti toisin kuin työehtosopimuksissa määrätään tai myös sellaisista määräyksistä, jotka edellyttävät, että tietyistä asioista sovitaan paikallisesti. Mikäli työehtosopimuksen määräyksessä ei mainita käsitteitä ”paikallinen sopiminen” tai ”työpaikka-kohtainen sopiminen”, ei sen perusteella syntynyttä sopimusta voida lukea tämän käsitteen piiriin.

Paikallisen sopimisen perusteena voivat olla työlainsäädäntö, valtakunnallisten työehtosopimusten määräykset, työsopimusvapaus ja yleinen sopimusvapaus. Paikallinen sopiminen voidaan myös ymmärtää väljemmin. Työnantajan ja työntekijän välille voi syntyä käytyjen neuvottelujen tuloksena selkeiden sopimusten lisäksi suostumus ja yhteisymmärrysluonteisia sopimuksia. Mikäli näitä sopimuksia pidetään sitovina ja jos niiden mukaisesti myös toimitaan, voidaan niitä pitää paikallisen sopimiseen piiriin kuuluvina.

Luottamusvaltuutetun paikallinen sopimisoikeus on erittäin rajallinen. Luottamusvaltuutettu voi kuitenkin neuvotella työnantajan kanssa ylempiä toimihenkilöitä koskevan raamisopimuksen esimerkiksi vapaa-aikana matkustamisen korvaamisista jolloin kunkin ylemmän toimihenkilön on kuitenkin erikseen ilmoitettava haluakko, että neuvoteltu paikallinen sopimus otetaan hänen henkilökohtaisen työnsopimuksensa ehdoksi. Paikallinen sopimisoikeus soveltuu yksinkertaisemmin henkilöstöryhmää koskevan työehtosopimuksen nojalla valitun luottamusmiehen toimenkuvaan.

- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimus 45 § (12.10.2007–30.4.2010)*
- *Paikallinen sopiminen, Matti Kairinen, Heikki Uhmavaara, Jari Murto, Turku 2008*
- *Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohta 34 §*



13. Ammatillisen osaamisen kehittäminen

YTN:n ja RIAN suositus ammatillisen osaamisen kehittämismalliksi

Asiantuntijaorganisaatiossa ammatillisen osaamisen ylläpitämisen ja uusiutumisen tahti on kova. Osaamisen kehittämisen pitää olla jatkuvaa ja systemaattista. Kestävä työura vaatii panostusta niin työnantajalta kuin työntekijältä.

Ylempi toimihenkilö on vastuussa omasta osaamisestaan ja ammatillisesta kehitymisestään. Ylemmän toimihenkilön on oltava tietoinen omasta osaamisestaan ja kehittymistarpeistaan ja niiden yhteyksistä työhyvinvointiin.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että jokainen työyhteisön jäsen tietää ydinosaamisensa ja kehittymistarpeensa. Kehityskeskusteluissa lähiesimies tukee ja rohkaisee ammatilliseen kehittymiseen. Keskustelun aikana käydään läpi osaamismuutokset, laaditaan henkilökohtainen kehityssuunnitelma ja sovitaan koulutuksista, joihin ylempi toimihenkilö osallistuu. Osaamisen kehittymisen tueksi pitää kullakin yksilöllä olla oma vuosittain päivittyvä portfolio (näytteitä omista parhaimmista töistä).

Kullakin työpaikalla tulisi olla malli työstä oppimisesta yksilön ammatillisen kehittymisen apuna. Asiantuntijat oppivat työtä tekemällä ja merkityksellisten oppimiskokemusten läpikäynti ja tukeminen pitää ottaa toimintatavaksi työpaikoilla.

Osaamisen kehittymisen suunnittelu vaatii ohjauksellista erityisosaamista. Työnantajan on huolehdittava siitä, että niin ylemmällä toimihenkilöllä kuin esimiehellä on valmiudet tunnistaa ja jäsentää työssä tapahtuvia muutoksia ja ohjata ammatillista kehittymistä.

Ammatillisen kehittymisen ja työssä jaksamisen tueksi kullekin työpaikalle pitää kehittää työstä oppimisen ja formaalin koulutuksen jaksottamista tukeva malli, niin sanottu työuran elinkaari. Myös ammatillista kehittymistä tukevan

omaehtoisen kouluttautumisen sijoittaminen tähän malliin on erittäin tärkeää.

Menettelytavat:

- Osaamisen tunnistaminen ja dokumentointi otetaan keskeiseksi osaksi henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita.
- Kullekin ylemmälle toimihenkilölle laaditaan henkilökohtainen kehitymis- ja koulutussuunnitelma, jonka toteutumista seurataan kehityskeskusteluissa.
- Työsuunnittelussa huomioidaan osaamisen kehittämiseen varattavat aikaresurssit ja mahdollistetaan kunkin vastuunotto ammatillisessa kehitymisessä.
- Työstä oppimisen malli sekä malli työstä oppimisen ja formaalin koulutuksen jaksottamisesta (ns. ”työuran elinkaari”) luodaan, kehitetään, arvioidaan ja sitä seurataan yhteistoimintalain mukaisen yhteistoiminnan osana.

- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen koulutussopimuskohhta 1 §*
- *Rakennustuoteteollisuuden yhteistoimintasopimuksen kohta 5*

14. Työsuhteen päättyminen

Työsopimuksen irtisanominen

Työnantajalla on näyttötaakka irtisanomisperusteen olemassaolosta.

Työnantaja voi irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa joko yrityksen talouteen tai tuotantoon liittyvällä perusteella (työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi) tai työntekijän henkilöön liittyvällä perusteella. Irtisanomisperusteen on oltava merkittävä.

Mikäli irtisanominen johtuu työntekijästä, on häntä ensin varoitettava. Ennen irtisanomista hänelle on myös varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Työntekijälle on selvitettävä irtisanomisen perusteet.

Työnantajalla oikeus irtisanomiseen	Työnantajalla EI oikeutta irtisanomiseen
Työ vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi	Jos ylempi toimihenkilö on sijoitettavissa tai koulutettavissa toisiin tehtäviin
Taloudelliset, tuotannolliset tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvat syyt	Jos ennen irtisanomista tai sen jälkeen on palkattu uusi työntekijä samankaltaisiin tehtäviin
	Jos töiden uudelleenjärjestelyistä ei ole aiheutunut työn tosiasiallista vähentymistä

Arvioitaessa mahdollisuutta ylemmän toimihenkilön uudelleen sijoittamiseen on selvittävä, voidaanko hänet kouluttaa uuteen tehtävään.

Pelkkä työn oleellinen väheneminen ei riitä irtisanomisperusteeksi, mikäli työntekijä voidaan irtisanomisen sijasta sijoittaa muihin tehtäviin. Tällöin työntekijälle on tarjottava ensisijaisesti hänen työsopimuksensa mukaista työtä. Jos tällaista työtä ei ole, ylemmälle toimihenkilölle on tarjottava muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan tai kokemustaan vastaavaa työtä.

Tätä uudelleen sijoittamismahdollisuutta arvioitaessa on myös selvittävä, voidaanko kyseinen järjestely toteuttaa antamalla ylemmälle toimihenkilölle koulutus kyseiseen tehtävään. Tällöin työnantajan on järjestettävä ylemmälle toimihenkilölle sellaista uusien tehtävien edellyttämää koulutusta, jota voidaan molempien sopijapuolten kannalta pitää tarkoituksenmukaisena ja koh- tuullisena.

Työnantajan on myös ylemmän toimihenkilön henkilöön liittyvän irtisanomisperusteen ollessa olemassa selvittävä, onko ylempi toimihenkilö sijoitettavissa johonkin muuhun tehtävään irtisanomisen välttämiseksi.

Mikäli työsuhteen irtisanomisperuste liittyy yrityksen talouteen tai tuotantoon, on työvoiman vähentämistä käsiteltävä Yt-menettelyssä, jos työnantajalla on vähintään 20 työntekijää.

Määräaikaista työso- piumusta ei voida irtisa- noa kesken määräajan, ellei irtisanomismah- dollisuudesta ole ni- menomaisesti työso- pimuksessa sovittu.



*Esimerkki irtisanomismahdollisuuden kirjauksesta työsopimukseen:
"Tämä määräaikainen työsopimus voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Irtisanomisaika on työsopimuslain mukainen."*

Irtisanominen on toimitettava kohtuullisessa ajassa perusteen ilmaantumisesta. Myöhemmin irtisanomista ei voida suorittaa. Irtisanomisilmoitus voidaan antaa suullisesti tai kirjallisesti. Ensisijaisesti ilmoitus on annettava henkilökohtaisesti, mutta se voidaan lähettää myös postitse ja sähköisesti. Tällöin irtisanominen katsotaan tapahtuneeksi seitsemäntenä päivänä siitä, kun ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi tai lähetetty sähköisesti. Pyydettyessä irtisanomisilmoitus on annettava kirjallisesti ja perusteltuna. Työnantajalla on näyttötaakka irtisanomisperusteen olemassaolosta.

Ylemmän toimihenkilön loman aikana postitse tai sähköisesti annettu irtisanomisilmoitus katsotaan toimitetuksi vasta loman jälkeisenä ensimmäisenä päivänä.

Työsuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua. Irtisanomisaika on voitu sopia työsopimuksessa maksimissaan 6 kuukauden pituiseksi. Mikäli sitä ei ole sovittu, noudatetaan työsopimuslain yleisiä irtisanomisaikoja.

Työnantajan konkurssitilanteessa ja kuolemantapauksessa irtisanomisaika on 14 päivää. Irtisanomisajalta maksetaan normaalit loma- ym. korvaukset. Palkanmaksu kaikkine lisineen on suoritettava viimeistään työsuhteen viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu.

Mikäli lopputiliä ei makseta työsuhteen päättyessä tai sovittuna ajankohtana, työntekijällä on oikeus enintään 6 päivän odotusajan palkkaa vastaavaan korvaukseen.

Yleiset irtisanomisajat, työsopimuslain 6 luku 3 §

Työsuhteen kesto	Työnantajan irtisanomisaika
enintään 1 v	14 päivää
yli 1 v – 4 v	1 kk
yli 4 v – 8 v	2 kk
yli 8 v – 12 v	4 kk
yli 12 v	6 kk

Työsuhteen kesto	Työntekijän irtisanomisaika
enintään 5 v	14 päivää
yli 5 v	1 kk

Työsopimuksen purkaminen

Työsuhteen purkaminen edellyttää irtisanomista painavampia perusteita. Purkamisen on tapahduttava kahden viikon kuluessa perusteen ilmaantumisesta. Tämän jälkeen työsuhdetta ei voida enää purkaa. Sen sijaan työsuhde voidaan samalla perusteella irtisanoa kohtuullisessa ajassa. Purkamisessa ei noudateta irtisanomisaikoja vaan työsuhde päättyy välittömästi. Myös määräaikainen työsopimus voidaan purkaa määräajan kestäessä työsopimuslain mukaisella purkuperusteella.

Ylemmän toimihenkilön lomauttaminen

Työntekijä voidaan lomauttaa, mikäli työt vähenevät tilapäisesti tai toistaiseksi tai mikäli työnantajalla olisi muu irtisanomisperuste. Lomauttamisesta ei pidä sopia vaikka se lain mukaan onkin mahdollista, sillä tällöin lomauttaminen katsotaan työttömyysturvassa palkattomaksi vapaaksi, eikä ylemmällä toimihenkilöllä ole tällöin oikeutta työttömyyspäivärahaan. Lomautusilmoitus on annettava vähintään kaksi viikkoa ennen lomautuksen alkamista.

Vaikka määräaikaisessa työsopimuksessa olisi sovittu irtisanomismahdollisuudesta, ei tällainen ehto kuitenkaan oikeuta työnantajaa lomauttamaan määräaikaista ylemmää toimihenkilöä.

Työsopimuksen koeaikapurku

Mikäli työsopimuksessa on sovittu koeajasta, olipa työsopimus toistaiseksi voimassaoleva tai määräaikainen, voidaan työsopimus purkaa koeaikana koeaikaan nähden asiallisesta syystä. Koeaikapurussa työsuhde päättyy heti koeaikapurkuilmoitukseen, siis ilman irtisanomisaikaa. Koeaikapurun peruste tulee liittyä aina toisen osapuolen henkilöön.

Työsuhteen päättäminen yhteisellä sopimuksella

Kannattaa ottaa yhteyttä omaan liittoon ennen kuin suostuu työsuhteen päättämiseen.

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö voivat aina sopia työsopimuksen päättämisestä yhteisellä sopimuksella. Työsuhteen päättäminen yhteisellä sopimuksella rinnastetaan työttömyysturvassa ylemmän toimihenkilön omaan irtisanoutumiseen, jonka johdosta ylemmälle toimihenkilölle tuleetyöllisyysturvalain mukainen 90 päivän karenssi työttömyysturvaan.

Päättösopimuksen tekemisessä on useita sudenkuoppia, joten apuna kannattaa käyttää oman liiton lakimiestä.

Muistettavat toimenpiteet

Työsuhteenpäättymisilmoituksen saatuaan ylemmän toimihenkilön on välittömästi ilmoitettava paikalliseen työ- ja elinkeinotoimistoon työnhakijaksi. Se on tarpeellista myös työnantajan takaisinottovelvoitteen johdosta (9 kk työsuhteen päättymisestä). Työnantajalla on takaisinottovelvollisuus ainoastaan niitä ylempiä toimihenkilöitä kohtaan, jotka ovat työ- ja elinkeinotoimistossa työnhakijoina.

Lisätietoja työttömyysturvasta:
www.iaet.fi



Laiton työsuhteen päättäminen

Jos työsuhde irtisanotaan laittomasti, on työntekijällä oikeus korvaukseen. Laki ei sisällä pakottavia säännöksiä irtisanotun työsuhteen palauttamisesta tai säilyttämisestä. Vahingonkorvauksen määrä laittomasta työsuhteen päättämisestä on maksimissaan 24 kuukauden palkkaa vastaava määrä. Tapauksesta riippuen korvaus jaotellaan korvaukseksi taloudellisista menetyksistä ja korvaukseksi menettelyn synnyttämästä loukkauksesta tai kärsimyksestä. Kanne asiassa on nostettava 2 vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt. Yhteistoimintalain laiminlyönteihin liittyvien hyvitysten kanneaika on myös 2 vuotta laiminlyönnistä lukien.

Ylemmän toimihenkilön irtisanoutuessa

Lomautuksen kestäessä ylempi toimihenkilö voi irtisanoutua ilman irtisanomisaikaa. Muuten ylemmän toimihenkilön on noudatettava irtisanomisaikaa. Irtisanomisajan laiminlyönnistä seuraa ylemmälle toimihenkilölle irtisanomisaikaa vastaavan palkan korvausvelvollisuus työnantajalle. Kuten edellä on todettu, määräaikaista sopimusta ei kesken määräajan voi yksipuolisesti irtisanoa, ellei määräaikaista työsopimusta ole tehty irtisanomisenvaraiseksi.

Mikäli ylempi toimihenkilö itse irtisanoo työsopimuksensa, on irtisanomisilmoitus syytä tehdä kirjallisesti kahtena kappaleena. Itselle jäävään kappaleeseen on syytä ottaa työnantajan vastaanottokuittaus.

Ylemmän toimihenkilön oikeus työllistymisvapaaseen

Jolleivät työnantaja ja ylempi toimihenkilö työnantajan irtisanottua työsopimuksen taloudellisiin ja tuotannollisiin seikkoihin liittyvillä perusteilla ole sopineet muuta, ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla, jotta hän voi osallistua irtisanomisaikanaan julkisesta työvoimapalvelusta annetussa laissa tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen

- työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen
- harjoitteluun ja työssä oppimiseen
- oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun
- työhaastatteluun tai
- uudelleensijoitusvalmennukseen.

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä viisi työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi, mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Ylemmän toimihenkilön on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta. Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

- *Työsopimuslaki 1 luku 4 §, 5, 6, 7, 8, 9 ja 12 luku*
- *Rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 4-9 §*
- *Rakennusaine- ja betoniteollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuskohdat 4-7 §*
- *Työttömyysturvalaki 2 luku 9 §*

Työmarkkinasanasto

Ansio	ansaittu palkka erilaisine lisineen tietyltä ajanjaksolta laskettuna
Ansiosidonnainen päiväraha	työttömyyskassan maksama palkkaan suhteutettu päiväraha esimerkiksi työttömyyden kohdatessa
Irtisanomisaika	työsopimuksessa sovittu aika, jota sekä työnantajan että työntekijän tulee noudattaa työsuhdetta päätettäessä. Vaihtelee pääsääntöisesti 14 vuorokaudesta puoleen vuoteen
Kilpailukieltosopimus	sopimus, jolla voidaan rajoittaa työntekijän työllistymistä tulevaisuudessa työnantajan kanssa kilpailevaan toimintaan. Ko. sopimus voidaan tehdä vain erityisen painavista syistä
Keskitetty ratkaisu	työmarkkinakeskusjärjestöjen palkoista ja muista työehdoista tekemä sopimus, jonka pohjalta jäsenliitot neuvottelevat omat työ- ja virkaehtosopimukset
Keskusjärjestösopimus	kahden tai useamman palkansaaja- ja työnantajakeskusjärjestön välinen sopimus työmarkkinoiden osa-alueesta, esimerkiksi irtisanomissuojasta tai työsuojelusta
Koeaika	työsuhteen alkun sovittavissa oleva enintään 4 kuukauden ajanjakso, jonka aikana sekä työntekijä että työnantaja voi päättää työsopimuksen (koeaikapurku) ilman irtisanomisaikaa, ei kuitenkaan epäasiallisilla perusteilla
Liittokierros	ammattiliiton ja työnantajaliiton neuvottelema ja sopima ratkaisu, jossa sovitaan työehtosopimuksen muutoksista, ml. palkankorotukset
Liukuva työaika	työaikajärjestely, jossa työntekijä voi sovituiissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan
Lomakausi	ajanjakso, johon vuosiloma tai pääosa siitä tavallisesti sijoitetaan kesälomakausi 2.5-30.9 ja talvilomakausi 1.10-30.4.
Lomakorvaus	vuosilomapalkan sijaan maksettava korvaus vuosilomapäiviltä tai lyhyissä työsuhteissa prosentuaalisena korvauksena palkkasummasta
Lomanmääräytymisvuosi	ajanjakso, jonka aikana vuosiloma kertyy eli 1.4.–31.3. välinen ajanjakso
Lomarahä	työehtosopimukseen ja käytäntöihin perustuva korvaus loman ajalle – yleensä 50 % vuosilomapalkasta. Huom: ei lakisääteinen korvaus
Lomautus	työnantajan päätökseen perustuva aika, jona sekä työnteko että palkanmaksu ovat keskeytyneenä tilapäisesti
Luontoisedut	erilaisia palkan lisäksi tulevia verotettavia etuja kuten puhelinetu, asuntoetu ja lounasetu
Luottamusmies	ensisijainen työntekijöiden edustaja työpaikalla, jonka palkansaajat valitsevat työehtosopimusten määräysten perusteella. Eri työntekijätasoille on yleensä omat luottamusmiehet

Luottamusvaltuutettu	henkilöstöryhmän edustaja alalla, jolla ei ole työehtosopimusta
Määräaikainen työ sopimus	työsopimus, joka tehdään tietyksi määräajaksi, tietyn työtehtävän loppuun saattamiseksi tai esim. tietyn sijaisuuden ajaksi. Peruste tulee näkyä työ sopimuksessa
Osa-aikatyö	työ, jota tehdään säännöllisen työajan alittava aika
Palkka	korvaus tehdystä työstä ja työhön käytetystä ajasta
Bruttopalkka	peruspalkka lisineen ennen veroja
Nettopalkka	palkka verojen, työeläkemaksun ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun jälkeen
Reaalipalkka	palkan ostokiky
Tulospalkka	henkilön, henkilöryhmän tai yrityksen tulokseen sidottu palkka
Lisät	alan työ- tai virkaehtosopimuksessa tai henkilökohtaisesti sovitut kokemuksesta, työn vaativuudesta, olosuhteista tai muusta johtuvat lisät
Palkanmaksu	palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Palkan on oltava työntekijän käytettävissä palkanmaksupäivänä
Palkkausjärjestelmä	sopimus alalla tai yrityksessä noudatettavat palkkausperiaatteet ja -määräykset
Pekkas-vapaat (työajan lyhennysvapaat)	vuonna 1984 aloitettu, yleinen työajanlyhennysohjelma. Työajan lyhennyksen malleista sovittu työ- ja virkaehtosopimuksissa aloittain
Perhevapaat	äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat, poissaolo pakottavista perhesyistä sekä erilaiset hoitovapaat
Prosenttilinja	kaikille palkansaajille sovitaan suhteellisesti yhtä suuret korotukset
Sairausloma (sairausajan palkka)	maksetaan työntekijälle, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään. Useissa työehtosopimuksissa on määräyksiä sairausajanpalkan maksuvelvollisuudesta
Solidaarinen palkka-politiikka	pyritään korottamaan muita enemmän matalimpia palkkoja
Säännöllinen työ-aika	lain mukaan enintään 8 h/vrk ja 40 h/vko. Työehtosopimuksissa voi olla myös määräyksiä säännöllisestä työajasta. Säännöllinen työaika voidaan tapauskohtaisesti järjestää myös keskimääräiseksi. Lisäksi työ sopimuksessa voidaan sopia lyhyemmästä työajasta
Toistaiseksi voimassaoleva työ sopimus	työsopimussuhteen päämuoto. Nk. vakituisen työsuhteen sopimus, joka voidaan päättää irtisanomalla tai purkamalla
Tulopoliittinen kokonaisratkaisu (tupo)	hallituksen ja työmarkkinajärjestöjen sopimus talous-, tulonjako- ja sosiaalipoliittisista toimista

Työsopimus	sopimus työn tekemisestä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Kannattaa tehdä kirjallisesti!
Työsuojeluvaltuutettu	edustaa työntekijöitä työsuojelu yhteistoiminnassa. Työsuojeluvaltuutettu on valittava työpaikoilla, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää. Työsuojeluasioissa toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt ovat yksi henkilöstöryhmä, jolle voidaan valita myös oma työsuojeluvaltuutettu.
Työtodistus	työtodistukseen merkitään työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työsuhteen päättymisen syy ja arvio työntekijän käytöksestä ja työtaidosta saadaan mainita ainoastaan työntekijän pyynnöstä
Vuosilomapalkka	työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa
Yhteistoiminta	YT-lain tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstöryhmien välistä keskinäistä yhteistoimintaa, joka perustuu henkilöstölle oikeaan aikaan annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja suunnitelmista
Yleiskorotus	sopimuksessa sovittu sentti/euro- tai prosenttimuotoinen palkkojen korotus, joka maksetaan kaikille sopimuksen piiriin kuuluville
Ylityö	on työnantajan aloitteesta työaikaissa säädetyn säännöllisen enimmäistyöajan lisäksi tehty työ. Lähtökohtaisesti vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään yli säädetyn vuorokautisen työajan (8 h) ja viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään yli laissa säädetyn viikoittaisen työajan (40 h)
Yleissitova työehtosopimus	lain mukaan työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustavana pidettävän ja siksi vahvistetun työehtosopimuksen määräyksiä

RAKENNUSALAN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖSOPIMUSMALLI

TYÖNANTAJA	YLEMPI TOIMIHENKILÖ
Nimi	Nimi
Osoite	Osoite

1. TOIMI JA TOIMIPAikka TAI -PAIKAT (kts. Työehdot kohta 2.)

Toimi ja toimipaikka tai -paikat työsuhteen alkaessa

2. TYÖSUHDE (kts. Työehdot kohta 2.)

Työsuhteen alkamispäivä	Työsuhde on voimassa toistaiseksi ____ kuukauden koeajan jälkeen Työsuhde on määräaikainen ____ kuukauden koeajalla, joka päättyy ____ . Määräaikaisuuden peruste on:
Tehtävä	

3. IRTISANOMISAika (kts. Työehdot kohta 14.)

Työnantajan irtisanoessa	____ kuukautta	☐ työsopimuslain mukainen
Ylemmän toimihenkilön irtisanoutuessa	____ kuukautta	

4. PALKKA (kts. Työehdot kohta 3.)

Rahapalkka työsuhteen alkaessa	Ylemmän toimihenkilön palkankorotuksiin noudatetaan rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimusta.
Muu kuin aikapalkka määräytyy seuraavin perustein:	
Muut palkkaukseen liittyvät tekijät: Ylempällä toimihenkilöllä on oikeus autoetuun, verotusarvoltaan maksimissaan ____ euroa/kk sekä puhelinetuus. Autoedun verotusarvo sekä puhelinedun verotusarvo lisätään rahapalkan päälle. Autoedun osalta kyseessä on: ☐ vapaa autoetu ☐ käyttöetu	
Palkka maksetaan pankkikilille. Tili: _____	

Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan

- ☐ työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä
- ☐ työsuhteen päättyessä

5. TYÖAIKA (kts. Työehdot kohta 4 ja 5.)

Työaika on 37,5 tuntia/ viikko, 7,5 tuntia päivässä.

Tässä mainitun työajan ylittävältä osalta maksettava korvaus

- ☐ ylemmälle toimihenkilölle maksetaan ylityökorvaukset työaikalain mukaisesti.
- ☐ ylempi toimihenkilö kuuluu työaikalain 39.2 §:n soveltamispiiriin. Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan työaikalain mukaista kiinteää ylityökorvausta _____ euroa/ kk. Arvioitu ylityömäärä kuukaudessa on _____ tuntia.

6. VUOSILOMA (kts. Työehdot kohta 7.)

Vuosilomalaista poiketen ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus _____ viikon palkalliseen vuosilomaan kesällä 20 _____ sekä _____ viikon palkalliseen talvilomaan talvella 20 _____ - 20 _____.

Vuosiloman pituus määräytyy muutoin lain mukaan.

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan lomapalkan yhteydessä lomarahaa, jonka suuruus on 50 prosenttia loma-ajan palkasta. Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä maksettavan lomakorvauksen yhteydessä.

7. SAIRAUSAJAN PALKKA (kts. Työehdot kohta 10.)

Ylemmän toimihenkilön sairausajan palkkaan noudatetaan rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimusta. Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus palkkaan myös lyhyen tilapäisen loman osalta rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisesti.

8. KOULUTUS (kts. Työehdot kohta 13.)

Työnantaja antaa ylemmälle toimihenkilölle tämän työn kannalta tarpeellista perehdyttämis-, täydennys-, jatko- ja uudelleenkoulutusta.

Lisäksi on sovittu seuraavaa:

9. VAPAA-AIKANA TYÖASIOISSA MATKUSTAMINEN JA MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET (kts. Työehdot kohta 6.)

Ylemmän toimihenkilön työ edellyttää matkustamista. Matkaan käytetty vapaa-aika korvataan tunti tunnista periaatteella.

Mikäli ylempi toimihenkilö työskentelee matkavuorokautena vähemmän kuin 7,5 tuntia, lasketaan matkustukseen käytetty aika työajan lisäykseksi siten, että se yhdessä työajan kanssa on säännöllinen päivittäinen työaika.

Mikäli matka- ja työaika on yhteenlaskettuna enemmän kuin ylemmän toimihenkilön säännöllinen päivittäinen työaika, maksetaan tällöin säännöllisen työajan ylittävältä osalta matkaa käytetystä ajasta tunti tunnista periaatteella.

Mikäli ylempi toimihenkilö työskentelee matkavuorokautena yli säännöllisen työajan, on työ tältä osin ylityötä. Myös tällöin matkaan käytetty aika korvataan tunti tunnista periaatteella.

Edellä tarkoitettu vapaa-ajan korvaus suoritetaan rahana 1 kuukauden kuluessa sen vaatimisesta. Rahakorvaus voidaan vaihtaa myös palkalliseen vapaaseen, mikäli ylempi toimihenkilö näin haluaa.

Työmatkoilta ylemmälle toimihenkilölle suoritetaan päivärahat ja kilometrikorvaukset, jotka vastaavat verohallituksen päätöksessä vahvistettuja verovapaita enimmäismääriä. Työnantaja vastaa työmatkoista aiheutuneista majoitus- ja matkakuluista sekä muista matkaan liittyvistä suoranaisista kuluista.

10. MUUT TYÖEHDOT (kts. Työehdot 8 ja 9.)

- ylemmälle toimihenkilölle maksetaan äitiysajalta palkkaa rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisesti.
- ylemmälle toimihenkilölle maksetaan isyysvapaan ajalta palkkaa rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisesti.
- ylemmälle toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituksen ajalta palkkaa rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisesti.
- työnantajan vastuuvakuutus:
- matkavakuutukset:
- Ylemmän toimihenkilön työsuhteeseen noudatetaan rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimusta ellei tässä sopimuksessa ole sovittu rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimukseen nähden paremmista ehdoista. Ylempään toimihenkilöön ei kuitenkaan sovelleta rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen säännöstä, jonka mukaan työsopimuslain 4 luvun 9 §:n mukainen perhevapaalta paluuoikeus aiempaan tehtävään olisi rajoitettu enintään 12 kuukauden perhevapaapoissaoloon.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Paikka ja aika	
Työnantajan allekirjoitus	Ylemmän toimihenkilön allekirjoitus

Lisätietoja ja linkkejä:

Voimassa olevat työelämää säätelevät lait ja alan valtakunnalliset työehtosopimukset löydät osoitteesta www.finlex.fi

YTN:n yleisen työsuhteoppaan löydät YTN:n jäsenjärjestöjen sivuilta

Lisätietoa perhevapaista löydät myös Kelan sivuilta www.kela.fi

Rakennusalan ylemmän toimihenkilön

TYÖEHDOT

Tämä opas on tehty avuksi rakennusalalla työskentelevälle ylemmälle toimihenkilölle tai alalle ylemmän tehtäviin tulevaisuudessa sijoitettavalle opiskelijalle.

Oppaalla pyritään avaamaan työsuhteen ehtoja määrittelevää monimutkaista ja usein monitulkintaista normistoa.

Perustavoitteena on, että ylempi toimihenkilö tunnistaa paremmin työsuhteensa ehtojen taustalla olevan lakinormiston, joka yhtäältä rajaa toisin sopimisen mahdollisuuksia, mutta toisaalta mahdollistaa usein mm. paikallisen toisin sopimisen.

