

Evamaria Tiainen

Työnjohdon ohjeistus

Skanska Talonrakennus Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu  
Tradenomi  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Toukokuu 2012

Tekijä Otsikko	Evamaria Tiainen Työnjohdon ohjeistus. Skanska Talonrakennus Oy
Sivumäärä Aika	26 sivua + 2 liitettä Toukokuu 2012
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Eija Westerberg
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, oliko Skanskan talonrakennusalan työntekijöiden esimiehillä tarvetta ohjekirjalle, ja jos tarvetta ilmenisi, opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa esimiehille ohjekirja. Ohjekirjassa olisi esimiehen tarvitsema tieto alaisensa työsuhteesta ja Skanskan ohjeet kuhunkin tilanteeseen. Ohjekirjasta oli olemassa nyt jo vanhentunut versio vuodelta 2007, joten tehtävä oli päivittää ohjekirja.</p> <p>Työn tekeminen aloitettiin tekemällä esimiehille kysely ohjekirjan tarpeen kartoittamiseksi. Tutkimusmenetelmänä käytettiin määrällistä tutkimusta. Työn muuna aineistona käytettiin työlainsäädäntöä, työehtosopimusta, aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, internetsivustoja sekä teetetyn kyselyn vastauksia.</p> <p>Ohjekirjaa nimitettiin Työnjohdon ohjekirjaksi, ja sen tarkoitus oli helpottaa esimiehen työskentelyä alaisen työsuhteen hoidossa. Ohjekirjasta löytyi tietoa työsuhteesta, palkkauksesta sekä kulukorvauksista. Lisäksi ohjekirja sisälsi kuvalliset, yksityiskohtaiset ohjeet, siitä miten esimies täyttää alaisensa tunti- ja vuorokausilistan sekä tietoa vuosilomasta, työajanlyhennyksistä ja työkyvyttömyysajan palkanmaksusta. Näiden lisäksi ohjekirjassa käsiteltiin työsuhteen poissaoloja, muutoksia työntekijän työsuhteessa sekä lomautusta ja lopuksi työsuhteen päättämistä.</p> <p>Ohjekirja perustuu työoikeuteen ja täten teoriaosuuteenkin valittiin työoikeudellinen näkökulma. Teoriaosuudessa käsiteltiin esimiestyön tärkeyttä ja sen edellytyksiä. Teoriaosuudessa käsiteltiin lisäksi työyhteisön luottamusta ja sen edelleen lisäämistä, jotka ovat hyvin oleellisia esimieissä.</p> <p>toimeksiantaja tarkasti ohjekirjan ja se oli tarkoitus saattaa esimiesten käyttöön kesällä 2012. Toimeksiantajan tavoite oli helpottaa esimiesten työtä ja tähän tavoitteeseen päästiin, joten työnantajana Skanska täyttää työnantajan yleisvelvoitettaan, ja antaa esimiehille hyvät edellytykset onnistua omassa työssään.</p>	
Avainsanat	työnjohto, esimiestyö, työoikeus, luottamus, Skanska

Author Title	Evamaria Tiainen The Instructions for The Work Management
Number of Pages Date	26 pages + 2 appendices May 2012
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Business Administration
Specialisation option	Economics and Business Administration
Instructor	Eija Westerberg, Lecturer
<p>The purpose of this study was to develop an instruction manual for managers of employees of the building construction company Skanska Oy. The assignment was to produce an instruction manual that contains information about employment relationships and suggestions for Skanska's approach to each situation. The company's instruction manual was last updated in 2007, therefore, it was considered out of date and the task was to update the instruction manual. Managers were interviewed in order to identify a needs assessment of the instruction manual.</p> <p>The instruction manual is called <i>The instructions manual of management</i> and its purpose was to facilitate the manager's work, when he or she manages employees' employment issues. The instruction manual contains information about employment, wages and allowances. In addition, the instruction manual is illustrated thus providing detailed instructions for filling out a timecard, information about annual holidays, and details about wage payment during periods of disability. The instruction manual also deals with work absences and changes in the employment relationship including layoffs termination of employment.</p> <p>The instruction manual is based on labour law issues; therefore, the theoretical background of the project was based on a labour law perspective. The theoretical aspect was treated with the importance of the managerial work and the qualifications of it. In the theoretical part there was under consideration the confidence and how to build up the trust between employee and employer. Theoretical background of the project also analyzed key elements for developing an instruction manual, the retrieval methods of information for the manual and how to utilize the responses from the manager's survey.</p> <p>The principal objective of the thesis project was to facilitate the work of managers, and therefore Skanska, in fulfilling the employer's general employment requirements and gives managers the good basis to success, when manager works with employees' employment issues. The instruction manual has been reviewed by the principal and it is expected to be taken into use by Skanska's management during the summer of 2012.</p>	
Keywords	work management, leadership, labor law, confidence, Skanska

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa	1
1.2	Ohjekirjan tarpeellisuus	2
1.3	Työn tavoite	2
1.4	Toimeksiantajana Skanska	3
1.4.1	Skanska-konserni	3
1.4.2	Skanska Suomi -liiketoimintayksikkö	4
1.4.3	Skanska Talonrakennus Oy	5
1.4.4	Skanskan arvot ja toimintaperiaatteet	5
2	Esimiehen rooli työnjohtajana	6
2.1	Esimiehen rooli	7
2.1.1	Huomioon ottava esimiesrooli	7
2.1.2	Luottamus työsuhteessa	8
2.1.3	Luottamusta lisäävä esimiestyö	8
2.1.4	Luottamuksen tarve	9
2.2	Työoikeus esimiestyön perustana	10
3	Tarvekartoitus	12
3.1	Menetelmänä määrällinen tutkimus	12
3.2	Kysely Talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille	14
3.3	Tulosanalyysi	14
4	Työnjohdon ohjekirja	18
4.1	Toteutus	18
4.2	Ohjekirjan esittely	18
5	Päätäntä	20
5.1	Toimeksiannon johtopäätökset	21
5.2	Työn arviointi	22
5.3	Tiedonhakumenetelmien arviointi	22
5.4	Jatkokehitysehdotukset	23

## Liitteet

Liite 1. Työnjohdon ohjekirja

Liite 2. Kysely talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn taustat

Toimeksiantajayritys Skanska Oy toimii rakennus- ja projektikehityspalveluiden tarjoajana, ja on alallaan yksi Suomen suurimmista. Skanska Oy:n alaisuudessa olevassa Skanska Talonrakennus Oy:ssä työskentelee yli 200 toimihenkilöä, jotka toimivat yli 1 300 talonrakennusalan työntekijän esimiehinä. Lisäksi palveluksessa on muissa tehtävissä toimivia toimihenkilöitä. Toimeksiantajan toiveena oli saada tuotetuksi talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille opas, jonka avulla näiden työn esimiehenä helpottuisi. Talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille suunnatusta Työnjohdon ohjekirjasta (ks. liite 1.) esimiehet saavat apua lähes kaikkiin alaistensa työsuhteeseen liittyviin asioihin.

Ohjekirja pohjautuu työsuhdetta koskeviin lakeihin, asetuksiin ja talonrakennusalan työntekijöiden työehtosopimukseen. Lisäksi ohjekirjassa on ohjeet, miten kussakin tilanteessa toimitaan toimeksiantajayrityksen Skanskan tapojen mukaisesti. Kun työnjohdon ohjekirja perustuu työlainsäädännölle, on teoriaosuudenkin näkökulma työoikeudellinen. Lisäksi teoriaosuus käsittelee esimiestyön tärkeyttä ja sitä, kuinka esimies pystyy toimimaan tehtävässään oikeudenmukaisesti. Oikeudenmukaisuus esimiestyössä tarkoittaa ensisijaisesti työntekijöiden tasa-arvoista kohtelua ja rehellisyyttä.

Esimiestyön tärkeyttä ei voi näin isossa yrityksessä tarpeeksi korostaa. Esimies toimii työnantajan edustajana ja tämän ohjeiden mukaisesti (Surakka & Laine 2011, 21). Esimiestyö, eli ihmisten johtaminen, on yrityksen tärkeimpiä voimavaroja. Yleisesti esimiehen tärkeimpiä tehtäviä ovat yhteisten tavoitteiden perusteella muodostuneen strategian jalkauttaminen, organisointi ja resursointi, motivointi ja palkitseminen, tiimin ja alaisten kehittäminen, viestintä ja muutoksen johtaminen sekä suorituksen arviointi ja palaute (Allen 2001, 21 - 29.) Lisäksi esimiehen tulee työnantajan edustajana toimia yleisvelvoitteen mukaisesti eli edistää suhteitaan niin työntekijöihin kuin työntekijöiden välisiäkin suhteita ja huolehtia, että työntekijällä on mahdollisuus suoriutua työstään ja kehittyä siinä (Surakka & Laine 2011, 21).

## 1.2 Ohjekirjan tarpeellisuus

Ohjekirjasta oli olemassa päivitys vuodelta 2007 ja opinnäytetyöni tarkoitus on päivittää ohjekirja ajan tasalle. Vuoden 2007 jälkeen talonrakennusalan työntekijöiden työehtosopimus on muuttunut sekä lisäksi Skanskassa on otettu käyttöön uusia toimintatapoja. Vanhentuneen ohjekirjan käyttö on jäänyt vähäisemmälle jo muutama vuosi sitten. Esimiehet ovat aika ajoin kyselleet, milloin ohjekirjasta saadaan päivitetty versio. Ohjekirjan sisältämää tietoa voi osittain löytää Skanskan intranetsivuilta, mutta sieltä ei löydy kaikkea tietoa.

Ohjekirjan perusideana on tutustuttaa esimies Suomen työlainsäädäntöön ja Skanskan tapaan toimia. Kun nämä kaikki tiedot ovat yksissä kansissa, helpottuu esimiehen työ, kun jokaista tietoa ei tarvitse etsiä erikseen. Lisäksi esimerkiksi palkkahallinnon työ tehostuu ja ylimääräisiltä palkankorjauksilta voidaan välttyä, kun esimiehellä on helposti saatavilla kattava ohjeistus alaisensa työsuhteeseen liittyvistä asioista.

Jos ohjekirjasta ei olisi ollut vanhaa versiota, tehtävä olisi ollut ammattikorkeakoulun opinnäytetyöksi liian runsastöinen. Ohjekirjaan olisi tehty joka tapauksessa päivitys pikimmiten, mutta koska sen tekemisestä oli juuri minulle eniten hyötyä, sain sen tehtäväkseni. Otin tämän toimeksiannon vastaan mielelläni, koska uskon ohjekirjan teosta olevan hyötyä tulevassa työssäni Skanskan palkkahallinnossa.

## 1.3 Työn tavoite

Toimeksiantajayrityksen eli Skanskan näkökulmasta tarkastellen opinnäytetyön tavoite on selvittää onko ohjekirjan päivitykselle tarvetta. Uskotaan, että päivitykselle olisi tarvetta, joten pääasiallisena tavoitteena on saada talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille ohjekirja, josta he voivat opiskella ja tarvittaessa tarkastaa alaisensa työsuhteeseen liittyvät asiat. Työntekijöiden esimiehet hoitavat alaisensa työsuhteeseen liittyviä asioita, kuten tunti- ja täydenajan palkanmaksun ja lähettämisen palkkahallintoon ennen palkanmaksupäivää, lomien sopimisen, sairauspoissaolot sekä tarvittaessa lomauttamisen tai irtisanomisen. Uudelle aloittelevalle esimiehelle, tai työnjohtoharjoittelijalle, ohjekirjasta on ehkä eniten hyötyä, mutta esimies voi hyödyntää sitä myöhemmässäkin vaiheessa

tarkastaessaan joitakin asioita. Esimies voi toki edelleen olla yhteydessä esimerkiksi palkkahallintoon ja kysyä jotakin askarruttavaa asiaa. Kun esimiehet ovat tutustuneet ohjekirjaan, vähenee varmasti osa niin sanotuista turhista kyselyistä ja palkankorjauksista.

Esimiehen olisi hyvä lukea ohjekirja kertaalleen läpi, kun hän saa sen käyttöönsä, jotta hän tietäisi, mitä kaikkea tietoa se sisältää. Esimiehelle syntyy näin vahva pohjatieto alaisensa työehtosopimuksen ehdoista ja työsuhdetta koskevista laeista. Esimiestyöhön kuuluu oleellisena osana työoikeuden tuntemus ja sen oikeaoppinen noudattaminen. Työoikeuden tuntemuksen lisäksi tärkeä osa esimiestyötä on luottamus ja sen rakentaminen esimiehen ja työntekijän välillä sekä työntekijöiden väliset suhteet.

Työsopimuslain mukaan työnantajan on kohdeltava työntekijöitään tasapuolisesti, ellei työntekijän aseman tai tehtävien perusteella siitä poikkeaminen ole perusteltua (Työsopimuslaki 2 luku, 2 §, 3 momentti). Työsuhdeasioissa Skanskalle erityisen tärkeää on lain vaatima tasavertaisuus eli se, että jokaisen työntekijän kohdalla toimitaan samalla tavalla. Skanskan eettisten periaatteiden eli Code of Conductin mukaan minkäänlaista syrjintää ei sallita. Ohjekirjassa selvennetään lakien ja työehtosopimuksen pykälää esimerkein. Ohjekirja kirjoitetaan selkokielellisesti, niin että jokainen ymmärtää, koulutus- tai työtaustasta riippumatta, miten kussakin tilanteessa toimitaan. Ohjekirjan mukaan toimiessaan esimies toimii Skanskalla asetettujen ohjeiden mukaisesti.

## 1.4 Toimeksiantajana Skanska

### 1.4.1 Skanska-konserni

Skanska on yksi maailman vanhimmista rakennusyhtiöistä. Se on perustettu vuonna 1887 Etelä-Ruotsissa nimellä Skånska Cementgjuteriet. Yrityksen perustaja, tukholmalainen Rudolf Fredrik Berg, tunnettiin miehenä, joka piti työntekijöistään hyvää huolta ja ajoi yhteiskunnallisia parannuksia. Nämä asiat näkyvät nykyisenkin Skanskan toiminnassa hyvin vahvasti. Jo kymmenen vuoden päästä 1890-luvulla yritys oli laajentanut toimintojaan kansainvälisiin projekteihin. Suomeen yritys perusti ensimmäisen haarakonttorin jo vuonna 1917. Vuonna 1984 yritys otti käyttöönsä nimen Skanska, joka oli jo kansainvälisesti vakiintunut. Vuonna 1994 Skanska laajeni kansainvälisesti nykyisiin



mittoihin ja myös nykyinen Suomen ja Viron liiketoiminnoista vastaava Skanska Oy perustettiin. Skanska-konserni kuuluu nykyään maailman kymmenen suurimman rakennusyhtiön joukkoon ja tuottaa sen lisäksi projektikehityspalveluita. (Skanska-konserni. 2012.)

Skanska-konserni toimii Euroopassa, Yhdysvalloissa ja Latinalaisessa Amerikassa. Skanska-konsernin emoyhtiö Skanska AB listattiin Tukholman pörssiin vuonna 1965. Skanskan toiminta kattaa asuntojen, toimisto- ja tuotantotilojen sekä infrastruktuurin koko elinkaaren eli ulottuu kehittämisestä, suunnittelusta ja rakentamisesta rakennusten ja rakenteiden käytön aikaiseen ylläpitoon. Vuosittain noin 12 000:en Skanska-konsernin hankkeen toteutukseen osallistuu noin 52 000 yrityksessä työskentelevää henkilöä. Skanska-konsernin liikevaihto vuonna 2011 oli yli 13 miljardia euroa. (Skanska-konserni. 2012.)

#### 1.4.2 Skanska Suomi -liiketoimintayksikkö

Skanska Oy on osa Skanska-konsernia ja sen alaisuuteen kuuluu talonrakentamis-, talotekniikka- sekä maa- ja ympäristörakentamispalvelut Suomessa ja Virossa. Rakentamispalvelut on jaettu Suomessa erillisiin yhtiöihin siten, että talonrakentamisesta vastaa Skanska Talonrakennus Oy. Maa- ja ympäristörakentamisesta vastaa Suomessa Skanska Infra Oy yhdessä Skanska Asfaltti Oy:n kanssa. Skanska Infra Oy kasvoi vuoden 2011 lopulla, kun se osti koko Soraset Oy:n osakekannan. Yritysoston myötä Skanska Infra Oy:n liikevaihto kaksinkertaistui ja yhteensä yli 300 työntekijää ja toimihenkilöä siirtyi Skanskan palvelukseen. (Skanska Suomessa ja Virossa. 2012.)

Talonrakentamis-, talotekniikka- sekä maa- ja ympäristörakentamispalveluista Virossa vastaa Skanska EMV AS. Asuntojen projektikehityspalveluista vastaa Skanska Kodit, joka toimii operatiivisesti osana pohjoismaista yksikköä, mutta juridisesti Skanska Kodit on fuusioitu Skanska Talonrakennus Oy:öön vuonna 2009. Toimitilojen projektikehityspalveluista vastaa Skanska Commercial Development Finland, CDF, joka on osa pohjoismaista yksikköä. Näiden lisäksi Suomessa toimii Skanska-konsernin alaisuuteen kuuluva valtakunnallinen konevuokraamo, Skanska Rakennuskone Oy, joka vuokraa niin perustyökaluja kuin raskaskalustoakin. Suomessa ja Virossa Skanska Oy:n liiketoimintojen yhteenlaskettu liikevaihto vuonna 2011 oli noin miljardi euroa. Suomen

Skanskassa työskentelee tällä hetkellä yli 3 000 henkilöä ja Virossa noin 300 henkilöä. Skanska Suomi- liiketoimintayksikön toimitusjohtajana toimii ruotsalainen Kenneth Nilsson. (Skanska Suomessa ja Virossa. 2012.)

#### 1.4.3 Skanska Talonrakennus Oy

Skanska Talonrakennus Oy tuottaa asunto-, toimitila- ja teollisuusrakentamispalveluita ja lisäksi sen toiminta kattaa julkisen rakentamisen, korjausrakentamisen sekä taloteknisiä, lämpö-, vesi-, ilmanvaihto- ja sähkö- eli LVIS- palveluita. Asuntorakentamispalvelut tuottavat tuotantoa sekä rakennuttajille, että Skanska omaan projektikehitykseen. Liike- ja toimitilarakentaminen kattaa koko rakennusprojektin, sijainnin löytämisestä aina käyttäjäpalveluihin. Näiden lisäksi Skanska Talonrakennus Oy tarjoaa teollisuus-, koulu- ja oppilaitosrakentamispalveluita sekä korjausrakentamispalveluita. (Talonrakennus. 2012.)

Skanskassa työskentelee talonrakennusalan työntekijöitä 1 200 - 1 500 henkilöä, riippuen vuodenaikasta. Kesäkuukausina henkilömäärä kasvaa kesätyöntekijöiden vaikutuksesta. Lähes 900 toimihenkilöstä reilut 200 toimii työntekijöiden esimiehinä. Työnjohdon ohjekirja on suunnattu nimenomaan näille toimihenkilöille, jotka toimivat työntekijöiden esimiehinä. Esimiehen tehtäviin, alaisen työsuhdetta hoitaessaan, kuuluvat esimerkiksi työsopimuksen solmiminen työntekijän kanssa, työntekijän sijoittamien palkkaryhmään, työ- ja henkilökohtaisen palkanlisän sopiminen sekä kahden viikon välein palkkahallintoon toimitettavien tunti-listojen täyttö.

#### 1.4.4 Skanskan arvot ja toimintaperiaatteet

Skanskan arvoja on olla *sitoutunut, osaava ja luotettava*. Yrityksen toimintaperiaatteet heijastavat näitä arvoja joiden lisäksi on toimintaa ohjaavia päämääriä. Sitoutuneella tarkoitetaan sitä, että kukin työntekijä yrityksessä sitoutuu työhönsä ja pyrkii ylittämään asiakkaan odotukset. Osaava työntekijä tekee ammattitaitoisesti kaiken mihin ryhtyy ja haluaa tarjota asiantuntemustaan ja laajaa osaamistaan myös asiakkaan käyttöön. Luotettava työntekijä tietää vastuunsa ja pitää sen mitä lupaa. (Toimintaperiaattemme. 2012.)

Näitä arvoja heijastavat Skanskan toimintaperiaatteet, joita ovat asiakaskeskeisyys ja yhteistoiminta, vastuullisuus osana toimintaa, jatkuva parantaminen ja Skanskan eettiset periaatteet. Asiakaskeskeisyys ja yhteistoiminta Skanskan tavoitteena tarkoittavat, että asiakkaan tarpeet, toiveet ja vaatimukset ovat tarjottavien tuotteiden ja palvelujen perusta. (Toimintaperiaattemme. 2012.) Lisäksi Skanska pyrkii kehittämään tuotteitaan ja palveluitaan osallistumalla kehitysprojekteihin ja tekemällä yhteistyötä sidosryhmien kanssa sekä mittaamalla onnistumistaan asiakaspalautteilla ja muilla mittareilla (Asiakaskeskeisyys ja yhteistoiminta. 2012).

Skanskan tavoite olla vastuullinen tarkoittaa, että vastuullisuus olisi osa sen toimintaa. Kehittämällä taloudellisesti vakaata liiketoimintaa Skanska luo edellytykset ympäristövastuun sekä sosiaalisen vastuun ottamiselle, sekä osaamisen kehittämiseksi (Vastuullisuus osana toimintaamme. 2012). Skanska pyrkii parantamaan jatkuvasti, mikä tarkoittaa, että asetetaan selkeät tavoitteet ja päämäärät laadulle, ympäristötyölle sekä työterveydelle ja -turvallisuudelle (Jatkuva parantaminen. 2012). Skanska tavoittelee hyvää tulosta eettisesti kestävin, ympäristöä säästävin toimin ja huolehtien henkilöstöstään (Skanska eettiset ohjeet. 2012).

Näihin tavoitteisiin ja päämääriin Skanska pyrkii pääsemään erilaisten koulutusten avulla. Skanskan eettiset periaatteet eli Skanska Code of Conduct luo perustan konsernin toiminnalle ympäristöasioissa, liiketoimintaetiikassa, ihmisoikeusasioissa sekä suhteissa työntekijöihin ja sidosryhmiin (Skanska Code of Conduct. 2012). Eettisten periaatteiden peruseriaatteet ovat liiketoiminnan harjoittaminen rehellisesti ja eettisesti, noudattaen lakeja ja määräyksiä, ja kunnioittaen YK:n ihmisoikeus julistusta. (Yleiset periaatteet. 2012). Skanskassa käytännön toimintaa ohjaa *viiden nollan päämäärä*. Skanskalla pyritään nollatasoon työtaturmissa, virheissä, ympäristövaurioissa, eettisissä rikkeissä ja tappiotoissa. (Toimintaperiaattemme. 2012.)

## **2 Esimiehen rooli työnjohtajana**

Työlainsäädäntö luo vahvan taustan esimiestyölle. Kirjoituksessaan Huusko mainitsee, että vaikka työnjohdon tehtävien sisältö on viimeaikoina muuttunut, ei työnantajan

yleisvelvoitteen mukainen velvollisuus huolehtia työntekijöistään ole poistunut. Kun työtä tehdään työsuhteessa, työnantaja antaa ohjeet, valvoo niiden noudattamista ja työntekijä toimii näiden ohjeiden mukaisesti. Työsopimuslain mukaan työnantaja voi asettaa toisen johtamaan ja valvomaan työtä itsensä sijaan. Päätösvallan siirtäminen toiselle tarkoittaa toimivallan siirtoa organisaatiossa alaspäin. (Huusko 2005, 3 – 5.)

## 2.1 Esimiehen rooli

### 2.1.1 Huomioon ottava esimiesrooli

Esimiehen rooli organisaatiossa on ensisijaisen tärkeä. Kirjassaan Surakka ja Laine esittävät, että ilman esimiestä organisaatio ei toimi (Surakka & Laine 2011, 13.) Esimerkiksi Skanskan työmaalla voi työskennellä 30 työntekijää erilaisissa rakennusalan tehtävissä ja sen lisäksi työnjohtaja sekä muutamia vastaavia mestareita. Jos työmaalla ei olisi lainkaan esimiehiä, työnjohtajaa eikä vastaavia mestareita, eivät asiat olisi niin hyvin, kuin ne tällä hetkellä ovat.

Esimiehet ovat työmaalla ne, jotka organisoivat kaiken, työnjaosta ja aikataulutuksesta viimeistelytyöhön ja valmiin rakennuksen luovutukseen asiakkaalle. Surakka ja Laine kiteyttävät esimiehen olemassaolon tärkeyden hyvin: esimies on työntekijän ja työnantajan välillä keskushenkilö, joka saa yhteistyön toimimaan, tiedon kulkemaan näiden kahden tahon välillä ja työntekijät tekemään oikeita asioita, oikeaan aikaan ja työnantajan toivomalla tavalla (Surakka & Laine 2011, 13).

Esimiehen rooli voi olla työyhteisössä hyvin moninainen, mutta viime aikoina on puhuttu paljon esimiehen roolista valmentajana. Ajatus on alun perin lähtenyt siitä, että esimiehen ja urheiluvalmentajan roolit ovat hyvinkin samanlaisia. Molempien roolien päämääränä on kannustaa alaisia tai valmennettavia kohti selkeästi määriteltyjä ja yhteisesti hyväksytyjä tavoitteita. Surakka ja Laine kirjoittavat, että esimiestyö, jossa otetaan entistä enemmän huomioon alaiset ja heidän tarpeensa, luo hyvää pohjaa työssä jaksamiselle ja työurien pidentämiselle (Surakka & Laine 2011, 17). Valmentavan esimiehen rooli vaatii myös alaiselta. Tämän tulee olla avoin ja hyväksyä esimiehen rooli valmentajana. Ilman avoimuutta ja luottamusta ei valmentavan esimiehen ja alaisen välillä voi olla suhdetta, joka tuottaisi tulosta.

### 2.1.2 Luottamus työsuhteessa

Aarnikoivu kirjoittaa kirjassaan esimiehen vaikuttavan teoillaan ja tekemättä jättämislään vahvasti työpaikan ilmapiiriin. Jotta esimies loisi hyvää ilmapiiriä, tulisi tämän olla johdonmukainen, jämäkkä, oikeudenmukainen ja ajaa työyhteisön yhteisiä tavoitteita. Aarnikoivun mielestä luottamus on kriittinen tekijä työilmapiirin muodostuessa. Jos alaisen ja esimiehen välinen suhde ei perustu luottamukseen, ei heidän välillään voi olla avointa kommunikaatiota. (Aarnikoivu 2008, 57 - 58.) Avoimen kommunikaation puuttuessa ei työilmapiirikään voi olla hyvä, sillä laadukas ja tehokas yhteistyö edellyttää avointa kommunikaatiota ja ennen kaikkea luottamusta.

Surakka ja Laine ovat kirjassaan määritelleet mitä on luottamus esimiestyössä. Heidän mukaansa esimiestyössä luotettavuudella tarkoitetaan sitä, että esimies toimii työssään avoimesti, vilpittömästi ja johdonmukaisesti. Nimenomaan työntekijän näkökulmasta luottamus työntekijän ja esimiehen välillä on erityisen tärkeää. Työntekijät pitävät tärkeinä esimiestehtävinä esimerkiksi sitä, että työntekijä voi kertoa esimiehelle arkaluontoisistakin asioista luottaen, että esimies vaikenee niistä seurassa, ja että esimies pitää lupauksensa.

Luottamukseen, samoin kuin oikeudenmukaisuuteen, liittyy eri ihmisillä hyvin erilaisia odotuksia. Monet toivovat tulevansa kohdelluksi oikeudenmukaisesti ja lisäksi he toivovat, että kaikkia muitakin kohdeltaisiin oikeudenmukaisesti, siis tasavertaisesti. Kaikille se ei kuitenkaan ole yhtä tärkeää. Se, että työntekijä kokee luottavansa esimieheen, edellyttää usein kokemusta siitä, että on tullut kohdelluksi oikeudenmukaisesti ja tasavertaisesti esimiehen toimesta. (Surakka & Laine 2011, 20.)

### 2.1.3 Luottamusta lisäävä esimiestyö

Kuntien eläkevakuutuksen ohjeistuksessa tiivistettiin millaista on luottamusta lisäävä esimiestyö. Luottamuksen saamiseksi tulee olla luottamuksen arvoinen, joka tarkoittaa käytännössä sitä, että pitää sanansa, tekee niin kuin lupaa ja lisäksi ajattelee kaikkien yhteistä etua. Ihmisen käyttäytymisen lisäksi luottamukseen vaikuttavat organisaatio ja sen hetkinen tilanne, mutta esimiehen on mahdollista pyrkiä vaikuttamaan asioihin käyttäytymällä luontevasti, kunnioittamalla alaiensa tunteita, antamalla alaisilleen

tukea ja aikaa sekä keskustelemalla alaistensa kanssa. Luontevalla käyttäytymisellä tarkoitetaan sitä, että esimiehen tulee miettiä, mitä hän lupaa alaisilleen, sillä alaiset olettavat esimiehen pitävän sanansa. Esimiehen tulee ennen kaikkea olla rehellinen ja esimerkillinen toiminnallaan. Kunnioittamalla alaistensa tunteita esimies pyrkii luomaan luottamusta. (Kuntien eläkevakuutus 2011, 26)

Luottamusta ei voi määrätä eikä pakottaa, sillä se syntyy tunteista ja kokemuksista. Esimiehen tulisi antaa alaiselleen tämän tarvitsema tuki, kun alainen sitä kaipaa. Antamalla myönteistä palautetta hyvin hoituneesta tehtävästä, jakamalla taakkaa alaistensa kesken tiukan paikan tullen tai auttamalla itse, esimies osoittaa olevansa luottamuksen arvoinen. Työntekijät pitävät tärkeänä sitä, että esimiehen kanssa pystyy keskustelemaan luontevasti. Ammatillisia keskusteluja tulisi käydä muutoinkin, kuin vain kehityskeskusteluissa. Antamalla alaisilleen aikaa ja mahdollisuuden keskusteluun, esimies samalla motivoi ja valmentaa alaisiaan. Luottamus alaisen ja esimiehen välille ei synny hetkessä, vaan se vaatii aikaa ja kärsivällisyyttä molemmilta osapuolilta. (Kuntien eläkevakuutus 2011, 26)

Surakka ja Laine kirjoittavat, että työelämässä teoillaan johtajuuden ansainnut esimies on se, johon luotetaan myös vaikeissa tilanteissa ja, että paras tapa luoda luottamusta on uskoa toisiin ihmisiin, heidän hyviin aikeisiin ja osaamiseensa. Lisäksi he tiivistävät, että esimiestyö ei ole temppuilua ja yritystä saada muita vakuuttuneiksi, vaan pitkäjänteistä luottamuksen rakentamista. (Surakka & Laine 2011, 23.)

#### 2.1.4 Luottamuksen tarve

Mäkipeskan ja Niemelän kirjassa käsitellään luottamusta tulevaisuudessa. Kirja on kirjoitettu vuonna 2005, joten voidaan ajatella, että elämme nyt, vuonna 2012, sitä tulevaisuutta, jota he ovat kirjassaan ennustaneet. Mäkipeska ja Niemelä arvioivat luottamuksen tärkeyden kasvavan tulevaisuudessa. Heidän mukaansa tulevaisuudessa yrityksillä on entistä kovemmat paineet saada pidetyksi ne hyvät työntekijät itsellään. Yrityksen maine työnantajana tulee olemaan avainasemassa, kun työntekijät voivat vapaammin valita työpaikkansa.

Tulevaisuudessa ei enää riitä pelkät puheet luottamuksesta ja esimerkiksi pysyvästä työpaikasta. Työntekijät tulevat yhä enemmän vaatimaan tekoja lupauksen perään. Yrityksen luotettavuuskuvaan tulisi Mäkipeskan ja Niemelän mukaan vaikuttamaan yrityksen menestyminen, tulevaisuuden näkymät, henkilöstöpolitiikka, yrityksen tarjoamat haasteet, ja mahdollisuudet uran kehitykseen sekä työilmapiiri ja toimintakulttuuri. (Mäkipeska & Niemelä 2005, 239.)

Elettäessä tätä Mäkipeskan ja Niemelän ennustamaa tulevaisuutta, voidaan todeta asian olevan juuri näin. Tämän takia on tärkeää, että yrityksen huomioivat nämä seikat ja pyrkivät toimimaan edistääkseen niitä. Esimiestyön tärkeyttä ei voi liialti korostaa, joten esimiesten paineita keventääkseen, on hyvä, että työnantajat pyrkivät edesauttamaan esimiesten työtä ja sitä kautta työntekijöiden sitoutumista yritykseen. Skanskan teettämä talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille suunnattu Työnjohdon ohjekirja on hyvä esimerkki tällaisesta työstä. Ohjekirjan avulla esimiehillä on mahdollisuus pätevään esimiestyöhön, joka luo parhaimmillaan luottamusta työnantajan ja työntekijän välille, parantaa työilmapiiriä ja täten sitouttaa työntekijöitä yritykseen.

## 2.2 Työoikeus esimiestyön perustana

Työoikeutta voisi kutsua järjestelmäksi, joka koostuu työtä koskevista oikeusnormeista. Työoikeuden perustana lainsäädännön lisäksi ovat työehtosopimukset sekä yksittäiset työsopimukset. (Työoikeus 2006.) Työoikeuden vahvana perusajatuksena on työntekijän, heikomman sopijaosapuolen, suojeleminen. Työntekijää pidetään heikompana osapuolella, koska työnantajalla on työjohto-oikeus eli direktio-oikeus. Tätä kutsutaan heikommuusolettamaksi. Työsuhdetta sisällöllisesti määrittelevä työlainsäädäntö perustuu hyvin pitkälti työntekijän suojeleluun, koska ei voida katsoa, että työntekijä ja työnantaja olisivat sopimussuhteessa tasa-arvoisia. (Kairinen 2001, 40).

Perustuslaki sisältää säännöksen, jonka mukaan julkisen vallan on huolehdittava työvoiman suojelusta (Perustuslaki 2 luku, 18§). Tämä suojeluperiaate näkyy käytännössä siten, että suojelua koskevat lainsäädökset ovat pääsääntöisesti pakottavaa oikeutta. Tällöin niistä ei voida sopia työntekijän vahingoksi. Suojeluperiaatetta toteuttaa tämän lisäksi myös edullisemmussääntö, joka tarkoittaa, että työnantaja ja työntekijä voivat sopia säädöksistä poiketen, vain jos ne ovat työntekijälle eduksi. (Kairinen 2001, 41).

Työnantaja ja työntekijä eivät voi pätevästi sopia lainsäädännöstä tai työehtosopimuksen säädöksistä poiketen työntekijän vahingoksi. Jos työnantaja on esimerkiksi määritellyt työsopimukseen ehdon joka on pätemätön, katsotaan tilanne laatijan vahingoksi ja työntekijän eduksi.

Normihierarkiassa ylimmäisenä on lainsäädäntö. Lainsäädännössä ensimmäisenä noudatetaan Euroopan Unionin oikeutta, seuraavana Suomen perustuslakia ja sen jälkeen muuta lainsäädäntöä, kuten työsopimuslakia. Erityislakien normit syrjäyttävät yleislakien normit. Toisena normihierarkiassa tulee työehtosopimuksen säädökset, jotka ovat myös suurelta osin pakottavia. Työehtosopimuksissa on niiden lisäksi myös ehtoja, joista voidaan paikallisesti sopia toisin. Kolmantena normihierarkiassa tulee yksittäiset työsopimukset ja viimeisenä työnantajan käskyt ja määräykset. Työnantajalla on työjohto-oikeus, jonka mukaan tällä on oikeus johtaa työtä, antaa työntekijöille ohjeita ja määräyksiä, kunhan ne eivät riko normihierarkiassa ylempänä olevia säädöksiä. Kaikki sopimusehdot jotka ovat vastoin ylempiä säädöksiä normihierarkiassa, ja jotka ovat työntekijän vahingoksi, eivät ole päteviä. Jos lain tai sopimuksen tulkitsemisessa on epäselvyyttä, valitaan edullisemmuusperiaatteen mukaan, se joka on heikomman osapuolen, eli työntekijän eduksi. (Äimälä ym. 2003, 29 - 30).

Työnantajalla, tai esimiehellä, työnantajan edustajana on velvollisuuksia, jotka tämän tulisi tuntea. Näistä velvoitteista ehkä tärkeimpänä voidaan pitää työnantajan yleisvelvoitetta. Työsopimuslaissa määritelty työnantajan yleisvelvoite, velvoittaa työnantajaa edistämään suhteitaan työntekijöihin, sekä tämän lisäksi työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Lisäksi työnantajan on yleisvelvoitteen nojalla huolehdittava siitä, että työntekijällä on mahdollisuus suoriutua työtehtävistään myös yrityksen toiminnan, työtehtävän tai työmenetelmän muuttuessa tai sitä kehitettäessä. Yleisvelvoitteen mukaan työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä urallaan, tämän kykyjen mukaan. (Työsopimuslaki 2 luku, 1 §.)



### 3 Tarvekartoitus

#### 3.1 Menetelmänä määrällinen tutkimus

Määrällinen tutkimus tuottaa numeraalisen havaintomatriisin, ja tämä onkin suurin laadullisen ja määrällisen tutkimuksen suurin ero, sillä laadullinen tutkimus tuottaa tekstimuotoisen tuloksen. Toinen ero laadullisessa ja määrällisessä tutkimuksessa on se, että laadulliseen tutkimukseen valitaan tiettyjä yksilöitä, kun taas määrälliseen valitaan usein satunnainen otos. Lisäksi laadullisessa tutkimuksessa on usein avoimia kysymyksiä, kun taas määrällisessä tutkimuksessa kysymykset ovat usein esimerkiksi monivalintakysymyksiä.

Teetetyssä kyselyssä (ks. liite 2) on määrällisen tutkimuksen piirteitä, joita ovat tiedon strukturointi, mitattavuus, tiedon esittäminen numeroin, tutkimuksen objektiivisuus ja vastaajien suuri lukumäärä (Vilkkä 2007, 13). Tiedon strukturoinnilla tarkoitetaan sitä, että asiat on vakioitu jo kysymyksiä tehdessä eli, että kaikki vastaajat ymmärtävät kysymykset samalla tavalla. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 107 - 108.)

Määrällisen tutkimuksen mitattavuus-piirteellä tarkoitetaan sitä, että tutkittavat muuttajat määritellään mitta-asteikolle: ryhmittelemällä, järjestämällä tai luokittelemalla. Mittaamista on kaikki, missä tehdään eroja havainnointiyksiköiden välille. (Heikkilä 2004, 81, 183 - 184.) Tutkittavia muuttujia ovat asiat, joille annetaan tutkimuksessa jokin arvo (Vilkkä 2007, 14). Käytännössä tämä tarkoittaa tekemässäni kyselyssä esimerkiksi monivalintakysymysten vastausvaihtoehtoja. Nämä muuttajat oli siis vakioitu, sillä niissä oli vastausvaihtoehtoja, eivätkä ne olleet avoimia kysymyksiä, joihin olisi voinut vastata vapaasti.

Määrällisen tutkimuksen selvin piirre on numeroin esitetty tieto, jolla tarkoitetaan sitä, että tutkija saa tiedon numeroina tai muuttaa saamansa tiedon numeraaliseen muotoon. Tulosanalyysissä on kuitenkin hyvin yleistä, että tietoa on tulkittu ja selitetty sanallisesti ja kuvattu miten asiat liittyvät toisiinsa ja missä asioissa on havaittavissa eroja. (Vilkkä 2007, 14.) Tekemässäni kyselyssä tämä piirre ilmenee siten, että laskin tuloksista prosenttiosuuksia koko havaintomatriisista. Laskin esimerkiksi kuinka moni vastaajista on käyttänyt edelleen ohjekirjan vanhaa versiota lähes kuukausittain, ja kuinka

moni uskoisi käyttävänsä uutta versiota lähes kuukausittain. Tulkitsin saamiani tuloksia kuitenkin sanallisesti ja vertailin niiden yhtäläisyyksiä ja eroja.

Määrällisen tutkimuksen objektiivisuudella tarkoitetaan tutkijan puolueettomuutta eli, että tutkimuksesta saataisiin sama tulos, vaikka tutkija vaihtuisikin (Vilka 2007, 13). Tällöin tulos on tutkijasta riippumaton. Tutkimus tulosten objektiivisuudella tarkoitetaan sitä, että tutkijasta riippumatta tutkimustulos ei muuttuisi (Vilka 2007, 16). Uskon vahvasti, että tekemäni kysely ja sen tulokset ovat objektiivisia, sillä en henkilökohtaisesti tunne kyselyn vastaajia, ja tällöin he vastaavat kyselyyn kuin vastaisivat ulkopuoliselle. Vastaukset olivat melko yksiselitteisiä, joten niitä on vaikea tulkita toisin, eikä j minulla ole syytä vääristellä tulostuloksia.

Määrällisessä tutkimuksessa olisi suositeltavaa, että havaintoyksiköiden vähimmäismäärä olisi 100 (Heikkilä 2004, 45). Tekemäni kyselyyn odotettiin noin 150 vastausta. Kysely lähetettiin sähköpostitse kaikille, jotka voisivat toimenkuvansa perusteella toimia talonrakennusalan työntekijöiden esimiehenä. Tiedossa kuitenkin oli, etteivät kaikki kyselyn saajat ole toimineet esimiehenä, eivätkä siksi kuuluisikaan ohjekirjaa koskevan kyselyn kohderyhmään. Tuloksien määrästä päätellen suurin osa näistä toimihenkilöistä, jotka eivät ole toimineet esimiehenä, ovat jättäneet kokonaan vastaamatta kyselyyn. Kyselyyn vastasi kaiken kaikkiaan 193 henkilöä.

Kvantitatiivisen tutkimuksen luotettavuutta arvioidaan validiteetti- ja reliabiliteettikäsitteillä. Validiteetti tarkoittaa sitä, että tutkitaan tutkimusongelman kannalta oikeita asioita. Mittaria voidaan siis pitää validina, jos se mittaa sitä mitä pitääkin. Validiteetin arviointi on reliabiliteetin arviointia vaikeampaa. Ulkoisella validiteetilla tarkoitetaan saatujen tulosten yleistettävyyttä. Teetetyssä tutkimuksessa ulkoinen validiteetti on hyvä, sillä voidaan katsoa, että otos vastaa populaatiota, eli kaikkien Skanska Talonrakennus Oy:n työntekijöiden esimiesten mielipidettä asioista. Tuloksien määrän perusteella voidaan todeta, että tehty tutkimus on luotettava, sillä siihen vastasi noin 80 % Skanska Talonrakennus Oy:n työntekijöiden esimiehistä. Reliabiliteetilla tarkoitetaan tutkimustulosten pysyvyyttä, eli sitä, että tulokset pysyisivät samoina, jos tutkimus uusittaisiin. Hyvä reliabiliteetti ei kuitenkaan takaa hyvää validiteettia. (Kananen 2008, 79 - 81.)

### 3.2 Kysely Talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille

Kyselyssä kartoitin esimiesten todellista tarvetta työnjohdon ohjekirjalle ja sitä, mitä he toivoisivat ohjekirjan sisältävän. Kyselyn vastausten perusteella vastaajilla oli melko eriävä mielipide ohjekirjan tarpeellisuudesta, mutta selvästi suurin osa kuitenkin kaipaisi työnsä tueksi ohjekirjaa tai muuta helppoa lähdettä, josta heidän alaisten työsuhdetta koskevia asioita voisi opetella ja tarvittaessa tarkastaa. Kysely lähetettiin hieman yli 250:lle Skanskan toimihenkilölle, mutta jo lähetysvaiheessa tiedettiin, että kaikki kyselyn vastaanottajat eivät työskentele esimiehenä. Kyselyyn vastasi 193 henkilöä, mikä antoi hyvää pohjatietoa tätä opinnäytetyötä varten.

Kyselyssä oli sekä avoimia että monivalintakysymyksiä. Avoimilla kysymyksillä haettiin esimiesten avointa kommentointia siihen, mitä he Työnjohdon ohjekirjalta toivovat. Monivalintakysymyksillä haettiin määrällistä tulosta siihen miten usein Työnjohdon ohjekirjan jo vanhentunut versio on ollut käytössä ja kuinka paljon esimiehet uskoisivat päivitettyä versiota käyttävänsä. Monivalintakysymyksillä haettiin vastausta myös siihen, mistä aiheesta esimiehet kaipaisivat eniten tietoa. Monivalintakysymysten vastausprosentit olivat suurimmat, mutta myös avoimiin kysymyksiin oli vastattu hyvin monisanaisesti ja selventävästi.

### 3.3 Tulostulokset

Tuloksia analysoidessa tulee Tuomen ja Sarajärven ohjeiden mukaan ensin päättää, mihin aineistossa aikoo keskittyä ja mikä niissä kiinnostaa. Seuraavaksi tulisi tutkia aineisto ja tämän jälkeen merkitä ne asiat, jotka ovat kiinnostusalueen sisäpuolella. Kaikki mikä jää päätetyn kiinnostuksen ulkopuolelle, jätetään analysoimatta. Tämän jälkeen tulisi kerätä valittu aineisto erilleen muusta aineistosta ja luokitella tai eritellä se esimerkiksi teemoittain. Lopuksi aineiston pohjata kirjoitetaan analyysi eli yhteenveto tuloksista. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 94.)

Esimiehille tehdyn kyselyn tuloksia ryhdyttiin tutkimaan erittelemällä kiinnostavista vastauksista ne, jotka eivät olleet oleellisia ohjekirjan tarvekartoituksen perusteella. Tämän jälkeen rajatut vastaukset luokiteltiin vastausten perusteella kysymyksestä riippuen. Osasta vastauksista laskettiin prosenttiosuus ja osasta vastauksista pyrittiin löytämään mielenkiintoisia vastauksia siihen, mitä tietoa esimiehet toivovat ohjekirjasta löytävän-

sä. Kyselyssä tiedusteltiin, onko esimiehellä ollut käytössä Työnjohdon ohjekirjan edellinen päivitys, joka on vuodelta 2007 ja jos on ollut käytössä, koska viimeksi he ovat sitä käyttäneet. Kyselyyn vastanneista esimiehistä suurimmalla osalla, 53 %:lla, vanha ohjekirja on ollut käytössä. Esimiesten vastauksista selvisi, että edellinen päivitys on ollut käytössä, mutta sen käyttö on vähentynyt päivittämättömän tiedon puuttuessa. Osa esimiehistä on kuitenkin käyttänyt vanhaa ohjekirjaa, ja tarkastellut sieltä asioita edelleen tarpeen tullen, koska ovat tienneet mitkä asiat ovat muuttuneet. Osa vastanneista esimiehistä on tullut Skanskalle töihin vasta äskettäin, joten kaikki vastaajat eivät olleet tietoisia ohjekirjasta. Kyselyyn vastanneista esimiehistä yhdeksän kertoi käyttäneensä vanhaa ohjekirjaa vielä vuoden 2012 aikana.

Kyselyn vastauksista oli selvästi huomattavissa, että lähes kaikki esimiehet, jotka ovat käyttäneet vanhaa ohjekirjaa, kaipaavat uutta, päivitettyä versiota ohjekirjasta. Lisäksi uudesta, päivitetystä, versiosta olivat kiinnostuneita uudemmat esimiehet, joista osa oli kuullut puhuttavan ohjekirjasta, mutta eivät olleet saaneet käsiinsä vanhaa versiota. Kyselyyn vastanneista esimiehistä 82,7 % oli sitä mieltä, että Työnjohdon ohjekirja olisi hyödyllinen. Ne esimiehet, joiden mielestä ohjekirja ei olisi hyödyllinen, perustelivat vastauksiaan sillä, että he löytävät tarvittavat tiedot Skanskan intranetsivuilta ja käytössä olevasta Helmi-järjestelmästä. Osa vastaajista oli kuitenkin sitä mieltä, että vaikka tietoa löytyisi muualta, olisi sen hyvä olla selkokielellä samoissa kansissa, kuten yksi vastaajista oli tiivistänyt.

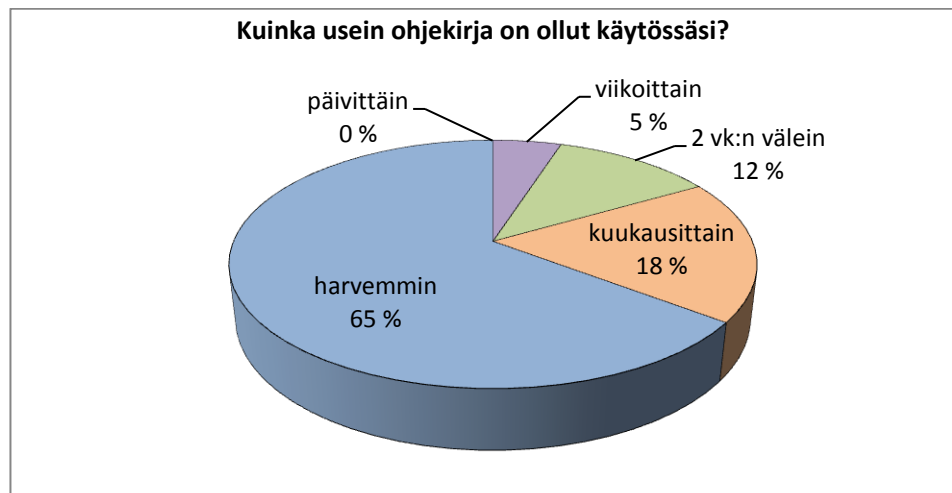
Kyselyssä kartoitettiin, mitä esimiehet kaipaavat työnjohdon ohjekirjan sisältävän. Kyselyn vastausten perusteella esimiehet kaipasivat eniten tietoa irtisanoutumisesta, lomautuksesta, tunti- ja vuorokauspalkan täyttämistä, työkyvyttömyysajan palkanmaksusta, kulukorvauksista sekä työsopimuksesta ja sen solmimisesta. Ohjekirjasta esimiehet kaipasivat saavansa vähiten lisätietoa työturvallisuudesta ja perehdyttämisestä. Nämä aiheet eivät kaipa selvitystä Työnjohdon ohjekirjaan, sillä niistä löytyy esimiesten käyttöön runsaasti tietoa muualta, kuten intranetistä eli OneSKanskasta ja Helmi-järjestelmästä.

Kyselyn tuloksista selvisi, että esimiehet ovat käyttäneet ohjekirjan edellistä päivitystä melko harvoin. Suurin syy tähän on varmasti se, ettei ohjekirja ole ollut ajantasainen muutamaan vuoteen. Ohjekirja vaatisi vähintään vuosittaista päivitystä, sillä esimerkiksi verohallinnon päätökset verovapaista kulukorvauksista vaihtuvat mahdollisesti vuosittain.

tain ja lisäksi esimerkiksi työehtosopimuksen muutoksen tulisi aina päivittää ohjekirjaan, jotta siitä saataisiin toivottu hyöty irti.

Osa vastanneista esimiehistä on kokeneita esimiehiä ja he suoriutuvat työstään ilman ohjekirjaa ja osaavat etsiä tarvitsemansa tiedon itse. Esimerkiksi vuosittain vaihtuvat verovapaat kulukorvaukset löytyvät verottajan sivuilta, ja toisaalta niistä saa tarvittaessa tiedon myös Skanskan palkkahallinnosta. Toisaalta vastaajien joukossa on myös aloittelevia esimiehiä, jotka saavat ohjekirjasta huomattavan avun esimerkiksi täyttäänsään alaistensa tunti- ja vuorokausilistoja. Mikä on kuitenkin yrityksen etu, sillä se säästää kaikkien aikaa, kun kaikki tarvittava tieto esimiehelle löytyisi yhdestä paikasta, eikä kaikkien tarvitse etsiä tietoa erikseen. Lisäksi työnantaja toimii ohjekirjaa tarjotessaan esimiehen hyväksi ja edesauttaa tätä suoriutumaan työtehtävistään muuttuvissakin tilanteissa.

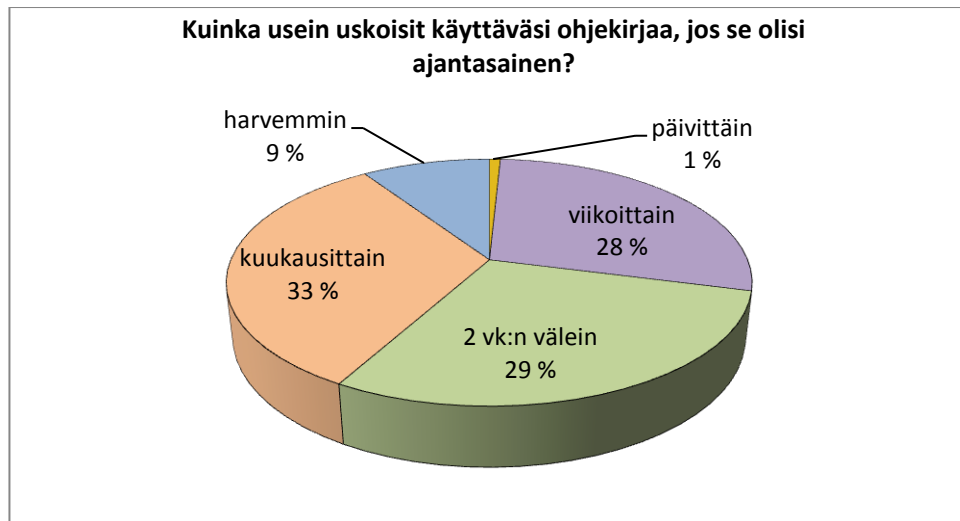
Seuraavasta kuviosta 1 nähdään, että enemmistö esimiehistä on vastannut käyttäneensä vanhaa ohjekirjaa harvemmin kuin kerran kuussa. Uskoakseni suurin osa näistä on käyttänyt vanhaa ohjekirjaa muutamia vuosia sitten, sillä sen tiedot ovat vanhentuneet monin osin jo vuosien 2008 ja 2009 aikana. Kuitenkin muutamilla esimiehillä vanha ohjekirja oli ollut käytössä vielä kuluneenkin vuoden 2012 aikana.



Kuvio 1. Vanhan ohjekirjan käyttäminen.

Kyselyssä kartoitettiin myös, kuinka usein esimiehet uskoivat käyttävänsä ohjekirjaa, jos se olisi ajantasainen. Seuraavasta kuviosta (Kuvio 2) nähdään, että huomattavasti

suurempi osa esimiehistä uskoisi käyttävänsä ajantasaisista ohjekirjaa enemmän, kuin vanhaa ohjekirjaa. Vastaukset jakoutuivat melko tasaisesti, siten että lähes kolmasosa käyttäisi päivitettyä ohjekirjaa kuukausittain, toinen kolmas osa noin kahden viikon välein, eli työntekijöiden palkkajaksoittain ja lähes kolmas osa viikoittain. Alle kymmenen prosenttia vastaajista käyttäisi päivitettyä ohjekirjaa harvemmin kuin kerran kuussa.



Kuvio 2. Ajantasaisen ohjekirjan käyttäminen.

Edellinen päivitys on ollut esimiehille saatavissa sähköisessä muodossa ja halusin kartoittaa esimiehiltä, ovatko he olleet tyytyväisiä sähköiseen versioon, vai kaipaisiko, joku paperista versiota. Hieman yli 55 % vastanneista esimiehistä toivoi sähköistä versiota ja vajaat 44 % paperista versiota. Siitä huolimatta, että nykyaikana monessa yrityksessä pyritäänkin välttämään turhaa tulostamista, niin kuin Skanskallakin, moni esimies toivoi ohjekirjan sähköiseen mutta helposti tulostettavaan muotoon. Esimiehet voisivat tulostaa ohjekirjan itselleen työmaalle, jos haluavat.

Päivitykset olisi helpompi tehdä sähköiseen muotoon ja ilmoittaa sitten uuden päivityksen ilmestyttyä esimiehille, että sellainen on nyt saatavilla. Jatkossa tullaankin siis pitäytymään sähköisessä, kylläkin helposti tulostettavassa muodossa. Lisäksi kyselystä kävi ilmi, että esimiehet toivoivat ohjekirjan löytyvän helposti esimerkiksi Skanskan OneSkanska-intranetsivuilta, hakusanalla *ohjekirja* tai *Työnjohdon ohjekirja*.

Yhteenvedona voi todeta, että suurin osa esimiehistä on kaivannut ohjekirjaan päivitystä voidakseen käyttää sitä käyttäen apuna työssään. Lisäksi esimiehet toivoivat, että ohjekirja olisi selkeä, tiivistetty ja esimerkkejä sisältävä teos, joka ei ole kopio työehtosopimuksesta. Kaikilla esimiehillä on saatavillaan työehtosopimus, mutta sen kaikki säädökset eivät välttämättä ole niin yksiselitteisiä kaikissa tilanteissa, joten esimerkit auttaisivat ymmärtämään.

## **4 Työnjohdon ohjekirja**

### **4.1 Toteutus**

Työnjohdon ohjekirja sisältää kaiken tarvittavan tiedon rakennusalan työntekijän työsuhteesta. Ohjekirjassa käydään läpi kaikki työsopimuksen laatimisesta irtisanoutumiseen. Ohjekirjaan on koottu oleellinen tieto työsuhdetta koskevista laeista sekä työehtosopimuksesta ja lopuksi kerrottu miten esimiehen tulee kussakin tapauksessa toimia, jotta hän noudattaisi Skanskassa määriteltyjä tapoja.

Työsuhdepäällikön pyynnöstä ohjekirjaa tiivistettiin edellisestä ja pois jätettiin perehdytystä, työterveyshuoltoa ja työturvallisuutta koskevat luvut, koska niistä löytyy tietoa OneSkanskasta. Työstin ohjekirjaa asiakokonaisuus kerrallaan siten, että etsin työehtosopimuksesta ja laeista sitä koskevat kohdat ja luin ne läpi ymmärtääkseni kokonaisuuden. Tämän jälkeen selvitin käytännöt Skanskassa ja vasta tämän jälkeen kirjoitin aiheesta ohjekirjaan siten, että sen pystyisi ymmärtämään kuka tahansa. Ohjekirjan sisältö on järjestetty loogisesti sen mukaan, missä järjestyksessä esimies tulee tietoja tarvitsemaan.

### **4.2 Ohjekirjan esittely**

Ohjekirja alkaa työsopimusta käsittelevällä luvulla, jossa kerrotaan työsopimuksen laatimisesta, toistaiseksi voimassa olevan ja määräaikaisen työsuhteen eroista, esimiesrooleista, koululaisten ja harjoittelijoiden työskentelystä sekä koeajasta. Tämän jälkeen ohjekirjassa esitellään talonrakennusalan palkkaryhmät, työntekijän sijoittaminen palkkaryhmään, rakennusalan tutkintojen vaikutus palkkaa, alaikäisten ja oppisopimusoppi-

laiden palkkaa sekä aikapalkkajärjestelmää. Aikapalkkajärjestelmässä selvennetään vähimmäispalkan ja työkohtaisen lisän määräytymistä, joista yhdessä muodostuu työntekijän työkohtainen palkka. Ohjekirjan neljännessä luvussa käsitellään kulukorvaukset, eli työntekijälle korvattavat kilometrit oman auton käytöstä sekä työnantajan määräyksestä kotipaikkakuntansa ulkopuolella työskentelevälle työntekijällä maksettavat päivärahat.

Ohjekirjan laajin asiakokonaisuus käsittää työntekijän tuntilistan täyttämisen. Luvussa selvennetään mikä on esitötetty tuntilista ja mitä tietoja esitötetylle tuntilistalle siirtyy automaattisesti palkkajärjestelmästä sekä ohjeet miten esimies saa uudelle työntekijälle oman tuntilistan käyttöön. Seuraavaksi luvussa on lueteltu palkkalajit, joita esimies tarvitsee täyttäessään alaisensa tuntilistaa sekä konkreettiset ohjeet, kuvakaappauksin, siitä miten esimies täyttää tuntilista.

Ohjekirjaan on hyvin yksityiskohtaisesti selvennetty, mitä esimies täyttää kuhunkin kohtaan tuntilistaa ja mitä asioita ei merkitä tuntilistalle lainkaan. Tuntilistalla ei esimerkiksi ilmoiteta kilometrikorvauksia tai päivärahoja, ja siksi ne onkin käsitelty ohjekirjassa omana asiakokonaisuutenaan. Lisäksi luvussa on kuvalliset ohjeet ylityötuntien merkitsemisestä. Luvun lopussa on ohjeet, miten esimiehen tulee toimittaa tuntilista palkkahallintoon ja mihin päivään mennessä.

Ohjekirjan kuudennessa luvussa käsitellään vuosiloma, vuosiloma-ansainta perusteet, loman ajankohdan määräytyminen sekä lomarahat. Lisäksi luvun lopussa käsitellään työkyvyttömyyden vaikutuksia vuosilomaan, lomarahien suuruutta sekä lomakorvausta työsuhteen päättyessä. Tämän jälkeen ohjekirja selventää työajanlyhentämistä, arkipyhäkorvausta sekä erillistä palkanosaa, joka koostuu työajanlyhennysrahasta ja arkipyhäkorvauksesta. Lisäksi luvussa käsitellään työntekijän oikeutta itsenäisyyspäivän palkkaan.

Ohjekirjan kahdeksannessa luvussa käsitellään työkyvyttömyysaika ja työkyvyttömyysajan palkanmaksun pituutta sekä ohjeistaa esimiestä toimimaan oikein erilaisissa tilanteissa. Luvussa on selkeä ohjeistus siitä, mitä dokumentteja palkkahallintoon tulee missäkin työkyvyttömyystapauksessa toimittaa. Lisäksi koin tarpeelliseksi lisätä ohjekirjaan asiaa työnantajan ja esimiehen salassapitovelvollisuudesta: työnantajalla on salas-



sapitovelvollisuus, esimerkiksi työntekijän poissaolosta. Jos työntekijä on poissa työstä, ei esimies saa kertoa poissaolon syytä muille työntekijöille, vaan poissaolotieto tulee riittää (Surakka & Laine 2011, 23). Seuraavassa luvussa käydään läpi muita työntekijän poissaoloja. Työntekijä voi joutua olemaan poissa työstä koulutuksen, kutsuntapäivän, kertausharjoituksen tai läheisin omaisen hautajaispäivän takia. Lisäksi luvussa käsitellään merkkipäivävapaa ja palvelusvuosivapaa.

Sääolosuhteiden aiheuttamaa poissaoloa käsitellään luvussa kymmenen. Lisäksi luvussa kerrotaan miltä ajalta työntekijä on oikeutettu saamaan korvaus, työnantajan ilmoittaessa, ettei töitä voida jatkaa sääolosuhteiden vuoksi. Seuraava luku käsittelee muutoksia työsuhteessa sekä ohjeistaa miten esimiehen tulisi näistä muutoksista ilmoittaa. Luvussa on eritelty palkanmuutos, työkohteen vaihtuminen, tai muu muutos. Muu muutos voi olla esimerkiksi työntekijän osoitteen, pankkitilin numeron tai työkalukorvauksen määrä muutos.

Ohjekirjan lopussa käsitellään lomautusta, sen eri muotoja ja Skanskan toimintatapoja lomautustilanteessa sekä työsuhteen päättämistä. Työsuhteen päättymisen eri muodot on esitelty viimeisessä luvussa. Työsuhde voidaan purkaa, tai jompikumpi sopijaosaapuoli, työntekijä tai työnantaja, voi irtisanoa työsopimuksen. Irtisanomisaikana työntekijällä on työnteko- ja työnantajalla palkanmaksuvelvollisuus. Luvussa on lisäksi esitetty sallittuja ja kiellettyjä irtisanomisperusteita sekä ohjeistus esimiehelle, miten toimia irtisanomistilanteessa.

## **5 Päätäntä**

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää onko Skanska Talonrakennus Oy:n työntekijöiden esimiehille suunnatun Työnjohdon ohjekirjan päivitys tarpeellinen. Teetin esimiehillä kyselyn ja sen tulosten perusteella voidaan todeta, että ohjekirjan päivitykselle on tarvetta ja lisäksi kyselyn vastauksista käy ilmi mistä aiheista esimiehet kaipaavat eniten ohjeistusta. Opinnäytetyön toimeksiannoksi tarkentui täten Työnjohdon ohjekirjan päivittäminen.

## 5.1 Toimeksiannon johtopäätökset

Toimeksiannon tavoitteena oli helpottaa työmailla työskentelevien talonrakennuksen esimiesten työtä ja luoda tasapuoliset puitteet kaikille työntekijöille. Ohjekirjan myötä Skanska täyttää työnantajan yleisvelvoitetta siinä mielessä, että he huolehtivat työmaiden esimiesten mahdollisuudesta suoriutua työtehtävistään sekä heidän kehittämisestä urallaan. Esimiehen toimiessa ohjekirjan ohjeistuksien mukaan, hän noudattaa Suomen työläinsäädäntöä sekä rakennusalan työehtosopimuksen ehtoja. Suositus olisi, että esimies lukisi ohjekirjan kertaalleen läpi, jotta asiat tulevat tutuiksi ja tietää mitä se sisältää. Näin esimiehelle jää käsitys toimintatavoista, miten tilanteissa toimitaan, jolloin kaikki työntekijät saisivat lain vaatiman tasa-arvoisen kohtelun.

Työnjohdon ohjekirjan perustana on lainsäädäntö ja työehtosopimus. Skanskassa näitä säädöksiä ja ehtoja noudatetaan jokaisen työntekijän kohdalla tasavertaisesti. Työoikeus lähtee normihierarkian pohjalta, jossa ylimpänä on pakottava lainsäädäntö ja seuraavana työehtosopimukset. Jos lainsäädännön ja työehtosopimuksen säännökset eroavat toisistaan, noudatetaan ylempänä normihierarkiassa olevaa, eli tässä tapauksessa pakottavaa lainsäädäntöä. Työnantaja ja työntekijä eivät voi pätevästi sopia näistä säädöksistä poiketen työntekijän vahingoksi, vaan edullisemmuusperiaatteen mukaan poikkeava ehto voi olla ainoastaan työntekijän eduksi.

Ohjekirjaan on koottu tietoa siitä, miten esimiehen tulee toimia ja minkä takia. Ohjekirjan ei siis ole tarkoitus olla työehtosopimuksen tiivistelmä, vaan se on koottu useammasta lähteestä. Lainsäädännön ja työehtosopimuksen rinnalle on ohjekirjaan kerätty Skanskan tavat toimia kussakin tilanteessa, kuten esimerkiksi työsuhteen päättämisessä. Nämä eivät voi olla ristiriidassa normihierarkiassa ylempänä olevien lakien ja työehtosopimuksen kanssa. Skanskan tavat toimia tulivat tarkasteluun ohjekirjaa tehdessä, ja huomattiin, ettei ristiriitaisuutta lainsäädännön tai työehtosopimuksen kanssa löytynyt.

Työntekijän ja esimiehen välinen luottamus on työntekijän kannalta erityisen tärkeää. Tällöin työntekijä voi olla avoin ja oma itsensä ja tuntee itsensä hyväksytyksi. Työpäikällä, työkavereiden ja esimiesten seurassa vietetään suurin osa valveillaoloajasta, joten olisi kaikkien etu, että siellä viihdyttäisiin. Ohjekirjan luettuaan esimiehelle jää käsitys työnantajan velvollisuuksista ja yleisesti työoikeudellisista seikoista. Nämä asiat

hallitessaan esimies luo luottamusta itsensä ja työntekijän välille. Työntekijän on varmasti mieluisampaa työskennellä sellaisen esimiehen alaisuudessa, joka tuntee työsuhteeseen liittyvät säännökset ja noudattaa niitä tasapuolisesti kaikkiin alaisiinsa.

## 5.2 Työn arviointi

Työskentelen tällä hetkellä Skanska Oy:n palkkahallinnon harjoittelijana ja työnkuvaani kuuluvat pääsääntöisesti talonrakennusalan työntekijöiden palkkoihin liittyvät avustavat palkanlaskennan tehtävät. Voimassa oleva työehtosopimus on tullut työtehtävien myötä tutuksi joiltain osin, mutta toimeksiannon myötä tuntemukseni kasvoi ja Skanskan toimintatavat näissä asioissa tulivat tutuiksi. Tämän projektin tehtyäni osaan vastata käytännön työssäni huomattavasti useampaan kysymykseen talonrakennusalan työntekijöiden työsuhteesta ja palkkauksesta.

Toimeksiannon toteutus onnistui hyvin, eikä sitä tehtäessä esiintynyt ongelmia. Ohjekirjan tarkoitus oli selventää lakien ja työehtosopimusta esimiehelle. Tietääkseni, onko tavoite saavutettu, olen antanut ohjekirjan muutamille satunnaisille, toisenlaisissa tehtävissä toimiville henkilöille luettavaksi. Nämä henkilöt ovat olleet sitä mieltä, että ohjekirja on kirjoitettu niin ymmärrettävästi, että esimies pystyy hoitamaan alaistensa työsuhteita. Työnjohdon ohjekirja tulee esimiesten käyttöön kesän 2012 aikana, jolloin toimeksiannon tavoite on saavutettu.

## 5.3 Tiedonhakumenetelmien arviointi

Käytin opinnäytetyöni lähteinä työoikeuden kirjoja, joista sain hyvän kokonaiskuvan työoikeudesta. Näiden kirjojen lisäksi käytin lähteinä esimerkiksi työsuomalakia ja perustuslakia sekä Liisa Huuskon kirjoittamaa asiantuntijakirjoitusta ”Työlainsäädäntö luo taustan hyvälle johtamiselle”. Teoriaosuuden viitekehys on esimiehen rooli työnjohtajana, joten käytin lähteinäni myös joitakin esimiestyönkirjoja. Esimiestyön kirjoista löytyi tietoa esimiestyön tärkeydestä ja esimiehen roolista työpaikalla. Vaikka osa kirjoista on hieman vanhoja, lähteitä voidaan pitää luotettavina, koska työoikeuden ja esimiestyön peruseriaatteet eivät ole muuttuneet. Opinnäytetyön lähteinä käytin näiden lisäksi toimeksiantajayrityksen internetsivuja, sekä käytännön työssä oppimaani tietoa.

Valitsin määrällisen tutkimuksen koska tarkoitus oli saada suoraa tietoa kysymyksiin, eikä joustavia vastauksia. Haastattelujen eli laadullisen tutkimuksen ongelmana olisi ollut se, että vastaukset olisivat olleet liian omakohtaisia ja vastaajia olisi ollut liian vähän suhteutettuna siihen, kuinka monelle ohjekirja on tulossa käyttöön. Tiedonkeruumenetelmänä käytin kyselyä, joka toimi yllättävän hyvin. Kukaan ei osannut odottaa, että kyselyyn vastaisi niin moni työntekijöiden esimies. Itse olen tyytyväinen siihen, että valitsin kyselyn. Kyselyssä oli myös avoimia kysymyksiä, joiden pohjalta sain tietoa siitä mitä ohjekirjasta mahdollisesti puuttui ja mitä siltä odotetaan. Ongelmana oli se, että Skanska Talonrakennus Oy:llä ei ollut oikeanlaista jakelulistaa työntekijöiden esimiehistä, koska sellaisella ei ole ollut aiemmin käyttöä.

#### 5.4 Jatkokehitysehdotukset

Talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille teetetyn kyselyn vastauksista selvisi, että esimiehet kaipaavat ohjekirjaa ja ennen kaikkea sen päivitystä aina tarpeen tullen. Lisäksi vastauksista kävi ilmi, että valtaosa esimiehistä toivoi ohjekirjaa sähköiseen, mutta helposti tulostettavaan muotoon. Osa esimiehistä oli sitä mieltä, että ohjekirjaa olisi helpompi selata, kun se olisi paperisena. Mutta, jos se olisi sähköisenä tulostettavassa muodossa, voisi jokainen halutessaan tulostaa sen itselleen. Päivitykset tulisi tehdä ohjekirjaan aina, kun jokin asia siinä muuttuu. Esimerkiksi vuosittain vaihtuvat verottajan määrittelemät verottomat kulukorvaukset, tulisi päivittää ohjekirjaan, niiden tullessa voimaan. Ohjekirja tulisi pitää ajantasaisena, jotta siitä saataisiin mahdollisimman suuri hyöty.

Kyselyn vastausten perusteella esimiehet kaipaisivat lisätietoa myös omaan työsuhteeseensa liittyen. Toimihenkilöillä monikin asia poikkeaa työntekijöiden työsuhteen ehtoista. Voisi olla hyödyllistä, jos toimihenkilöidenkin työsuhteesta olisi vastaavanlainen ohjekirja, ehkä hieman tiivistetyimmässä muodossa. Lisäksi kaivattiin lisätietoa kustannushallinnan terminologiasta ja kustannussuunnittelusta. Vastausten perusteella voisi todeta, että esimiehet pitävät vastaavanlaisia ohjekirja hyvinä ja helppoina, sillä niistä löytyy koko asia samasta paikasta. Moni esimies vastasi käyttävänsä paljon OneSkanskaa etsiessään tietoa, mutta monen kanta oli se, että siellä tieto on pirstaleina, kun ohjekirjasta sen löytää samoista kansista.

Yksi esimiehistä ehdotti, että uusista työnjohtajista voisi tulla jokin signaali esimerkiksi palkkahallintoon, jolloin tälle uudelle työnjohtajalle, tai työnjohtoharjoittelijalle lähetettäisiin Työnjohdon ohjekirja. Mielestäni tämä on oikein toteutuskelpoinen ehdotus. Kun kyselyä lähetettäessä ilmeni ongelma siitä, ettei löytynyt sopivaa jakelulistaa, ehdottaisin, että talonrakennusalan työntekijöiden esimiehistä koottaisiin jakelulista. Jakelulistaan olisi tulevaisuudessa helppo lisätä uudet esimiehet, esimerkiksi työnjohtoharjoittelijat. Tämä helpottaisi Työnjohdon ohjekirja lähettämistä nykyisille sekä tuleville työntekijöiden esimiehille.

## Lähteet

Aarnikoivu, Henrietta 2008. Esimiehenä arjessa. WSOYpro, Helsinki.

Allen, Roger E. 2001. Nalle Puh ja johtamisen taito. 8. painos. WSOY, Helsinki.

Asiakaskeskeisyys ja yhteistoiminta 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/Asiakaskeskeisyys-ja-yhteistoiminta/>. Luettu 6.4.2012.

Huusko, Liisa: Työlainsäädäntö luo taustan hyvälle johtamiselle, 2005. Edilex. Asiantuntijakirjoitukset. Arkisto. Aakkosittain - H. <http://www.edilex.fi/lakikirjasto/2457.pdf>. Luettu 28.3.2012.

Jatkuva parantaminen 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Päivitetty 2012. [http://www.skanska.fi/fi/Tietoa\\_Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/Jatkuva-parantaminen/](http://www.skanska.fi/fi/Tietoa_Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/Jatkuva-parantaminen/). Luettu 6.4.2012.

Kananen, Jorma 2008. Kvantti. Kvantitatiivinen tutkimus alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 89. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Jyväskylä.

Kairinen, Martti 2001. Työoikeus perusteineen 2001. 9., uudistettu painos. Työelämän tietopalvelu Oy, Masku.

Kuntien eläkevakuutus. Julkaisut. Työssä jatkamisen julkaisut. Luottamus esimiehen ja työntekijän välillä - Miten työpaikan luottamussuhteita rakennetaan? Päivitetty 13.9. 2011. [http://www.keva.fi/fi/julkaisut/Sivut/tyossa\\_jatkaminen\\_julkaisut.aspx](http://www.keva.fi/fi/julkaisut/Sivut/tyossa_jatkaminen_julkaisut.aspx). Luettu 30.3.2012.

Mäkipeska, Marja & Nieminen, Terttu 2005. Haasteena luottamus - Työyhteisön sosiaalinen pääoma ja syvärakenne. Edita, Helsinki.

Rudolf Fredrik Berg 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Skanska 125 vuotta. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Skanska-125-vuotta/>. Luettu 5.4.2012.

Sarajärvi, Anneli & Tuomi, Jouni 2002. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Tammi, Helsinki.

Skanska 2012. Tietoa Skanskasta. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/>. Luettu 4.4. 2012.

Skanska 125 vuotta 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Päivitetty 2012. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Skanska-125-vuotta/>. Luettu 5.4.2012.

Skanska-konserni 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Skanska-konserni/>. Luettu 4.4.2012.

Skanska Code of Conduct 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Skanska-Code-of-Conduct/>. Luettu 6.4.2012.

Skanskan eettiset ohjeet 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Skanska-Code-of-Conduct/>. Luettu 6.4.2012.

Skanska Suomessa ja Virossa 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Päivitetty 2012. <http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Skanska-Suomessa-ja-Virossa/>. Luettu 4.4.2012.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Talonrakentaminen. Skanska. Tietoa Skanskasta. Skanska Suomessa ja Virossa. Päivitetty 2012. [Http://www.skanska.fi/Palvelut/Talonrakentaminen/](http://www.skanska.fi/Palvelut/Talonrakentaminen/). Luettu 5.4.2012.

Toimintaperiaattemme 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Päivitetty 2012. [Http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/](http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/). Luettu 6.4.2012.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2002. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Tammi, Helsinki.

Työoikeus 2006 . Helsingin Yliopisto. Tiedekunnat, laitokset, erilliset laitokset ja muut yksiköt. Oikeustieteellinen tiedekunta. Oppiaineet. Päivitetty 2006. [Http://www.helsinki.fi/oikeustiede/oppiaineet/tyooikeus/index.htm](http://www.helsinki.fi/oikeustiede/oppiaineet/tyooikeus/index.htm). Luettu 6.4.2012.

Vastuullisuuden johtaminen 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Päivitetty 2012. [Http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/](http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/). Luettu 6.4.2012.

Vastuullisuus osana toimintaamme 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Päivitetty 2012. [Http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/Vastuullisuus-osana-toimintaamme/](http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Toimintaperiaattemme/Vastuullisuus-osana-toimintaamme/). Luettu 6.4.2012.

Yleiset periaatteet 2012. Skanska. Tietoa Skanskasta. Vastuullisuus. Vastuullisuuden johtaminen. Skanska Code of Conduct. Päivitetty 2012. [Http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Skanska-Code-of-Conduct/Yleiset-periaatteet/](http://www.skanska.fi/fi/Tietoa-Skanskasta/Vastuullisuus/Vastuullisuuden-johtaminen/Skanska-Code-of-Conduct/Yleiset-periaatteet/). Luettu 6.4.2012.

Äimälä, Markus & Åström, Johan & Rautiainen, Hannu & Nyyssölä, Mikko 2003. Käytännön työoikeutta esimiehille. 3., uudistettu painos. WSOYpro, Helsinki.

**SKANSKA**

# TYÖNJOHDON OHJEKIRJA

Talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille



## Sisällys

1	Johdanto	5
2	Työsopimus	6
2.1	Työsuhdemuoto	6
2.1.1	Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde	6
2.1.2	Määräaikainen työsuhde	6
2.2	Esimiehet	7
2.3	Koululaiset, opiskelijat ja harjoittelijat	7
2.4	Koeaika	7
2.4.1	Koeaika toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa	8
2.4.2	Koeaika alle 6 kk kestävässä työsuhteissa	8
2.4.3	Määrättyä työtä koskevat määräaikaiset työsopimukset	8
3	Palkkaryhmät ja työntekijän sijoittaminen palkkaryhmään	8
3.1	Työntekijän sijoittaminen palkkaryhmään	8
3.2	Rakennusalan tutkintojen vaikutus palkkaryhmään	9
3.3	Alaikäiset ja oppisopimusoppilaat	9
3.4	Palkkaryhmät	10
4	Aikapalkkajärjestelmä	11
4.1	Vähimmäispalkka	11
4.2	Työkohtainen lisä	12
5	Kulukorvaukset	13
6	Tuntilistan täyttäminen	14
6.1	Esitötetty tuntilista	14
6.2	Uuden työntekijän tuntilista	15
6.3	Palkkalajit	15
6.4	Tuntilistan täyttäminen	17
6.4.1	Perustunnit	17
6.4.2	Ylityötunnit	18
6.4.3	Muu ansio	19
6.4.4	Työpäivät ja työajanlyhennyspäivät	19
6.4.5	Päivittäiset matkakustannukset, ateriakorvaus ja työkalukorvaus	20
6.4.6	Poissalojen merkitseminen tuntilistalle	22

6.5	Tuntilistan lähettäminen	22
7	Vuosiloma	23
7.1	Määritelmät	23
7.2	Vuosiloman pituus	23
7.3	Lomapäivät	23
7.4	Loman ajankohta	23
7.5	Lomaraha	24
7.6	Lomaraha perhevapaan ajalta	24
7.7	Työkyvyttömyyden vaikutus vuosilomaan	24
7.8	Lomakorvaus työsuhteen päättyessä	25
7.9	Loman ajankohdan ilmoittaminen palkkahallintoon	25
8	Työajanlyhennys, arkipyhäkorvaus ja itsenäisyyspäivän palkka	26
8.1	Työajanlyhennys	26
8.2	Arkipyhät ja arkipyhäkorvaus	26
8.3	Itsenäisyyspäivä ja itsenäisyyspäivän palkka	26
9	Työkyvyttömyysajan palkka	27
9.1	Ei oikeutta työkyvyttömyysajan palkkaan	27
9.2	Työkyvyttömyysajan palkanmaksujakson pituus	27
9.3	Työkyvyttömyysajan palkan määräytyminen	28
9.4	”Oma ilmoitus” -sairauspoissaolo	28
9.5	Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen – tilapäinen hoitovapaa	29
9.6	Työkyvyttömyydestä ilmoittaminen palkkahallintoon	30
10	Muut poissaolot	31
10.1	Koulutus	31
10.1.1	Ammatillinen koulutus	31
10.1.2	Yhteistoiminnallinen koulutus	32
10.1.3	Ay-koulutus	32
10.1.4	Oppisopimuskoulutus	32
10.1.5	OPPIVA-koulutusohjelman perehdytyspäivät	33
10.2	Kutsuntapäivä	33
10.3	Reserviläisen kertausharjoitus	33
10.4	Merkkipäivävapaa	33
10.5	Palvelusvuosivapaa	34

10.6	Läheisen omaisen hautajaispäivä	34
11	Sääolosuhteet	34
12	Muutokset työntekijöiden työsuhteessa	35
12.1	Palkkamuutos	35
12.2	Muu muutos	35
13	Lomautus	35
13.1	Lomautus määräajaksi	36
13.2	Lomautus toistaiseksi	36
13.3	Lomautus ja ehdollinen irtisanominen	37
13.4	Lomautuksen päättymisen	37
14	Työsuhteen päättäminen	37
14.1	Työsuhteen purku	37
14.2	Irtisanominen	38
14.2.1	Työsopimuksen irtisanominen työntekijän puolesta	39
14.2.2	Työsopimuksen irtisanominen työnantajan puolesta	39
14.3	Varoitus	40
14.4	Takaisinottovelvollisuus	40

## 1 Johdanto

Tämän ohjekirjan on tarkoitus olla avuksi talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille heidän työskennellessä alaistensa työsuhteisiin liittyvien asioiden parissa. Ohjekirjan tiedot perustuvat työlainsäädäntöön ja talonrakennusalan työntekijöiden työehtosopimukseen ja lisäksi ohjekirjasta löytyy ohjeistus, kuinka toimitaan Skanska tapojen mukaisesti kussakin tilanteessa. Ohjekirjassa on lisäksi yksityiskohtaisia, kuvallisia esimerkkejä.

Sähköisessä muodossa olevan ohjekirjan sisällysluettelosta pääsee linkkien kautta haluamaansa kohtaan, ja lisäksi ohjeiden lomassa on linkkejä kuhunkin asiaan liittyviin asiakokonaisuuksiin. Ohjekirja on pyritty toteuttamaan niin, että se palvelee sähköisessä muodossa, mutta on myös helposti tulostettavassa muodossa. Ohjekirja päivitetään tarpeen vaatiessa, jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin.

Tämän ohjekirjan työstäminen opinnäytetyönäni oli minulle mielekästä ja antoi minulle hyvät valmiudet työskennellä talonrakennusalan työntekijöiden palkkojen parissa. Kiitokset ohjekirjan valmiiksi saattamisesta ansaitsevat esimieheni palkkahallintopäällikkö Pauliina Merovuo, työsuhdepäällikkö Ari Poskiparta, henkilöstöassistentti Mari Alila, palkkahallinnon kollegani, oponoiijani Miia Soraniva sekä opinnäytetyöohjaajani lehtori Eija Westerberg.

*Evamaria Jäinen*

## 2 Työsopimus

Työsopimus tehdään ennen työn alkamista. Työsopimuksen pohja löytyy Helmestä, ja se täytetään kaikilta osin. Ainoastaan henkilönnumero jää palkkahallinnon täytettäväksi. Työsopimus allekirjoitetaan ja tulostetaan kahtena kappaleena. Toinen alkuperäinen työsopimus annetaan työntekijälle. Toinen alkuperäinen kappale lähetetään muiden asiakirjojen kanssa viipymättä palkkahallintoon. Työsopimuksen lisäksi palkkahallintoon tulee lähettää työntekijän verokortti ja mahdollinen ay-jäsenmaksujen perintäsopimus.

### 2.1 Työsuhdemuoto

Työsopimus voidaan solmia joko *määräajaksi* tai *toistaiseksi voimassa olevaksi*. Työsuhteen alkamispäiväksi merkitään se päivä, jona työntekijä aloittaa työt.

#### 2.1.1 Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus on voimassa, kunnes jompikumpi sopija-osapuoli irtisanoo työsopimuksen ja irtisanomisaika on kulunut umpeen tai jos työsuhteelle on purkuperuste.

#### 2.1.2 Määräaikainen työsuhde

Määräaikaisuuteen tulee aina olla perusteltu syy, ja se edellyttää, että työvoiman tarve on väliaikainen. Määräaikaisuuden syynä voi olla työn luonne, esimerkiksi kausiluonteinen työ, sijaisuus tai harjoittelu. Määräaikainen työsuhde voidaan sopia päätettäväksi tietynä päivänä, määrätyn tehtävän valmistuttua tai tietyn tapahtuman, kuten sijaisuuden, perusteella.

Jos työsuhde on sidottu johonkin määrättyyn suoritukseen tai työkohteeseen, työsopimukseen merkitään arvioitu päättymispäivä. Tilanteessa, jossa työt jatkuvat tämän jälkeen, solmitaan uusi määräaikainen työsopimus, jos määräaikaisuudelle on edelleen peruste, tai mahdollisesti toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Mää-

räaikaisessa työsuhteessa ei ole irtisanomisaikaa, ellei siitä nimenomaisesti ole toisin sovittu.

Irtisanomisesta, irtisanomisajasta ja työsuhteen purkamisesta lisää luvussa [14](#).

## 2.2 Esimiehet

Skanskassa on käytössä kaksi erilaista esimiesroolia. Työntekijällä tulee olla kaksi esimiestä: operatiivinen ja hallinnollinen esimies. Operatiivinen esimies tallentaa työntekijän lomatieotoja, poissaoloja ja muita henkilön perustietoja Helmeen. Lisäksi hän voi muuttaa työntekijän työsuhteen ehtoja (palkkatietoja lukuun ottamatta) ja organisaatitietoja. Työsuhdetietojen muutokset hyväksyy työntekijän hallinnollinen esimies. Organisaatitietojen muutokset hyväksyy kunkin kustannuspaikan tai projektin ”omistaja” eli päällikkö tai vastaava työjohtaja. Lisäksi hallinnollisella esimiehellä on oikeus tehdä Helmessä samoja toimia kuin operatiivisella esimiehellä.

## 2.3 Koululaiset, opiskelijat ja harjoittelijat

Työsopimusta tehtäessä lomansa aikana rakennustyössä oleville koululaisille, opiskelijoille ja harjoittelijoille merkitään työsopimukseen aina rasti kohtaan ”lomansa aikana rakennustyössä oleva koululainen tai opiskelija”.

Lomansa aikana rakennustyössä oleville koululaisille, opiskelijoille ja harjoittelijoille ei ole oikeutta työajanlyhennykseen, eikä heille tällöin makseta erillistä palkanosaa (7,7 %). Heidän lomarahansa määrä on 14,0 %.

Alaikäisten sekä oppisopimuskoulutusta suorittavien palkasta luvussa [3.3](#).

## 2.4 Koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia koeajasta, joka alkaa heti työn alkaessa. Koeaika tulisi merkitä työsopimukseen. Koeajan aikana sekä työnantaja että työntekijä voivat

purkaa työsopimuksen, ilman erillistä syytä. Koeaikana loppunut työsuhde on purkaantunut, eikä silloin ole irtisanomisaikaa.

#### 2.4.1 Koeaika toistaiseksi voimassa olevissa työsuhhteissa

Toistaiseksi voimassa olevissa ja vähintään kuusi kuukautta kestävässä työsopimuksissa koeaika voi olla enintään kolme (3) kuukautta.

#### 2.4.2 Koeaika alle 6 kk kestävässä työsuhhteissa

Alle kuuden kuukauden määräaikaisissa työsopimuksissa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Esimerkiksi neljän (4) kuukauden työsuhhteessa koeaika saa olla enintään kaksi (2) kuukautta.

#### 2.4.3 Määrättyä työtä koskevat määräaikaiset työsopimukset

Kun määräaikaisen työsuhteen kesto on sidottu tietyn työn tekemiseen tai tiettyyn työkohteeseen, eikä sille ole tarkkaa päättymispäivää, koeaika voi olla enintään puolet arvioidusta työsuhteen kestosta. Työsopimukseen merkitään, koeajan tarkka päättymispäivä, sekä työsuhteen arvioitu päättymispäivä.

### **3 Palkkaryhmät ja työntekijän sijoittaminen palkkaryhmään**

#### 3.1 Työntekijän sijoittaminen palkkaryhmään

Palkkaryhmät ja työntekijän sijoittaminen palkkaryhmiin on määritelty työehtosopimuksessa ja sen mukaan työntekijä sijoitus tapahtuu työsuhteen alkaessa tämän pätevyyden perusteella. Määritelty palkkaryhmä merkitään työsopimukseen.

Palkkaryhmää tulee korottaa tilanteessa, jossa työntekijän pätevyys on saavuttanut seuraavan palkkaryhmän vaatimuksen, koulutuksen tai työssä harjaantumisen myötä.

Työntekijän siirtämistä alempaan palkkaryhmään tapahtuu harvoin ja se on mahdollista vain kahdesta syystä;

1. Työntekijän palkkaryhmään sijoittamisessa on alun perin tapahtunut virhe.
2. Työntekijä on pysyvästi kykenemätön työskentelemään palkkaryhmän tasoa vaativissa tehtävissä.

Näissä molemmissa tapauksissa tulee kuulla ensin myös työntekijää ja tarvittaessa neuvotella luottamusmiehen kanssa.

Palkkaryhmät löytyvät luvusta [3.4.](#)

### 3.2 Rakennusalan tutkintojen vaikutus palkkaryhmään

- Ammattioppilaitoksesta tai ammattikoulun rakennuslinjalta valmistunut sekä ammatillisen perustutkinnon suorittanut työntekijä sijoitetaan vähintään palkkaryhmään II.
- Ammattitutkinnon suorittanut työntekijä sijoitetaan vähintään palkkaryhmään IV.
- Erikoisammattitutkinnon suorittanut työntekijä sijoitetaan vähintään palkkaryhmään VI.

### 3.3 Alaikäiset ja oppisopimusoppilaat

Rakennusalan opiskelijat, jotka työskentelevät koulunsa ohella, sijoitetaan ohjeiden mukaisesti palkkaryhmään. *Muita alaikäisiä* ei sido edellä mainittu palkkaryhmittely ja sen mukaiset vähimmäispalkat, vaan heidän kohdallaan voidaan sopia toisin/niistä poiketen.

Oppisopimuskoulutuksen koskiessa lisäkoulutusta, *oppisopimusoppilaan* palkka määräytyy yhtä palkkaryhmää alemman palkkaryhmän mukaan, kuin mitä ammattitaito vastaa.



### 3.4 Palkkaryhmät

Palkkaryhmittelyyn perustuvat tuntipalkat 2012 ja 2013.

palkka-ryhmä		1.3.2012 ->	1.4.2013 ->
pr I	aloitteleva työntekijä	9,04 €	9,67 €
pr II	vähän kokemusta omaava työntekijä	10,30 €	11,02 €
pr III	aloitteleva ammattilainen	11,36 €	12,17 €
pr IV	ammattilainen	12,63 €	13,51 €
pr V	kokenut ammattilainen	13,81 €	14,78 €
pr VI	erittäin kokenut ammattilainen	14,84 €	15,89 €

#### Palkkaryhmä I

#### *Aloitteleva työntekijä*

Työntekijä suorittaa töitä, jotka eivät edellytä rakennusalan käytännön kokemusta. Tähän palkkaryhmään kuuluvat rakennusalan ammatillisessa koulutuksessa olevat henkilöt, jotka työskentelevät opiskelun ohessa, sekä lomiansa aikana työskentelevät rakennusalan opiskelijat.

#### Palkkaryhmä II

#### *Vähän kokemusta omaava työntekijä*

Työntekijä suorittaa töitä, jotka edellyttävät työskentelyä ja työkokemusta erilaisista rakennustyökohteista. Työntekijä suoriutuu ilman jatkuvaa opastusta avustavista töistä, kuten materiaalin siirto-, purkaus-, raivaus- ja suojaustöistä.

#### Palkkaryhmä III

#### *Aloitteleva ammattilainen*

Työntekijä suorittaa itsenäisesti vaihtelevia rakennusalan töitä, jotka ovat mm. jonkin ammatin piiriin kuuluvien töiden avustavia töitä tai jonkin ammatin ammattitöitä ilman IV palkkaryhmän ammattilaiselta vaadittavaa ammattitaitoa. Tähän palkkaryhmään kuuluu aloitteleva ammattimies kuten aloitteleva kirvesmies, helpohkoja muuraustöitä tekevä muurari, vähäisiä rappaus- ja laatoitustöitä tekevä sementti- ja laattamies, aloitteleva torninosturinkuljettaja, asentaja- ja korjausmies, aloitteleva rakennusmies ja sekä telineasentaja.

Palkkaryhmä IV                      *Ammattilainen*

Työntekijä suorittaa itsenäisesti ja monipuolisesti töitä, jotka kuuluvat jonkin ammatin piiriin, tai suoriutuu itsenäisesti useamman ammatin piiriin kuuluvista töistä, olematta kuitenkaan missään em. ammateissa varsinainen ammattimies. Tähän palkkaryhmään kuuluvat perusammattitaidon omaava ammattimies, kuten kirvesmies, muurari, laattamies, sementtimies elementtiasentaja, torninosturinkuljettaja, telineasentaja sekä kokenut rakennusmies.

Palkkaryhmä V                      *Kokenut ammattilainen*

Työntekijä suorittaa itsenäisesti ja monipuolisesti töitä, jotka ovat jonkin ammatin vaativia ammattitöitä, tai työntekijä suoriutuu itsenäisesti ja monipuolisesti useamman ammatin piiriin kuuluvista IV palkkaryhmän ammattitaitoa edellyttävistä töistä. Tähän palkkaryhmään kuuluvat ammattinsa mukaiset, vaativat työt, hallitseva kokenut kirvesmies, muurari, laattamies, sementtimies, elementtiasentaja, torninosturinkuljettaja, telineasentaja sekä kokenut taidoiltaan monipuolinen, rakennusmies.

Palkkaryhmä VI                      *Erittäin kokenut ammattilainen*

Työntekijä suorittaa töitä, jotka vaativat erityistä ammatti-, suunnittelu- ja soveltamistaitoa ja joihin liittyy suuri vastuu, sekä mahdollisesti muiden ammattimiesten työn valvontaa ja ohjausta.

## **4 Aikapalkkajärjestelmä**

### **4.1 Vähimmäispalkka**

Työntekijöiden henkilökohtainen tuntipalkka koostuu palkkaryhmittelyn mukaisesta taulukkopalkasta ja henkilökohtaisesti palkanosasta. Henkilökohtaista palkanosaa maksetaan aina ja sen suuruudesta sovitaan esimiehen ja työntekijän kesken. Henkilökohtainen palkansa tulee siis olla vähintään 0,01 €. Täten työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka on hänen aika- ja palkkiotyöstä maksettava vähimmäispalkkansa. Henkilökohtaista tuntipalkkaa ei voida työtehtävän tai -kohteen vaihtuessa alentaa.

Taulukkopalkat ja työntekijän palkkaryhmään sijoittamisesta luvussa [3](#).

Henkilökohtaisen tuntipalkan eli vähimmäispalkan määräytyminen:

ryhmittelyn mukainen palkka	RMP
+ henkilökohtainen palkanosa	HPO
<hr/>	
= henkilökohtainen tuntipalkka eli vähimmäispalkka	HTP

#### 4.2 Työkohtainen lisä

Työkohtaista lisää maksetaan erikseen kutakin työtä tai työkohdetta varten. Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työkohtaista lisää (poikkeuksena torninosturinkuljettajat), eikä sen suuruutta ole rajoitettu. Työkohtaisen lisän suuruus sovitaan esimiehen ja työntekijän kesken. Työkohtainen lisä on voimassa sovitun ajan, eikä täten ole jatkuva. Jos työkohtaisen lisän voimassaoloajasta ei ole erikseen sovittu, se päättyy työntekijän siirtyessä toiseen työkohteeseen.

Työkohtaisen palkan määräytyminen:

palkkaryhmittelyn mukainen taulukkopalkka	RMP
+ henkilökohtainen palkanosa	HPO
+ työkohtainen lisä	TKL
<hr/>	
= henkilökohtainen tuntipalkka eli vähimmäispalkka	HTP

Torninosturinkuljettajalle tulee maksaa työkohtaista lisää vähintään seuraavan kaavan mukaisesti.

$$(nosturin korkeus + puomin pituus) * 0,063 \text{ €}$$

nosturin korkeus = kiskosta puomin alapintaan  
puomin pituus = rungon keskeltä puomin kärkeen

## 5 Kulukorvaukset

Kun työntekijä työskentelee, työnantajan määräyksestä, kotipaikkakuntansa ulkopuolella eikä hänellä ole mahdollisuutta palata yöksi kotiin, on hänellä oikeus päivärahaan ja matkakorvaukseen asunnon ja työpaikan väliseltä matkalta. Vuonna 2012 päiväraha on 36 € / pv. Tilanteessa, jossa työnantaja ei ole järjestänyt asuntoa työpaikkakunnalla, on työntekijällä oikeus myös majoituskorvaukseen laskun mukaan, kuitenkin enintään 57 € / vrk. Jos asunto, jonka työnantaja on vuokrannut, ei ole työntekijän käytävissä viikonloppuisin (edellyttäen, että viikonloppuna ei ole työpäiviä), on hänellä oikeus saada kilometrikorvaus työpaikan ja kodin väliseltä matkalta sekä mahdolliselta paluumatkalta työpaikalle seuraavalla viikolla. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että palkkahallintoon on toimitettu kopio vuokrasopimuksesta.

Työntekijän käyttäessä työssään omaa autoaan korvattavat kilometrit merkitään ajopäiväkirjaan, johon on tärkeää selventää seuraavat seikat jokaisesta ajosta: mistä mihin on ajettu, mikä on matkan tarkoitus, kenen kanssa o mahdollisesti matkustettu ja onko ajon aikana tarvittu perävaunua, työkaluja tms.

Kulukorvaustaulukko 2012

henkilöauto	45 snt/ km
perävaunu	7 snt / km
asuntovaunu	11 snt / km
koneet ja laitteet	3 snt / km
lisä henkilöt	3 snt / km / henkilö

Työntekijälle maksettavat kulukorvaukset toimitetaan palkkahallintoon seuraavasti:

- ajopäiväkirja: työntekijälle korvattavat kilometrit oman auton käytöstä kirjataan ajopäiväkirjalle
- komennusmatkalasku: työntekijälle maksettavat päivärahat merkitään komennusmatkalaskulle.

Päivittäisiä matkakorvauksia, ateriakorvausta ja työkalukorvausta käsitellään luvussa, [6.4.5](#), koska ne merkitään tuntilistalle.

## 6 Tuntilistan täyttäminen

Talonrakennuksen työntekijöiden palkanmaksupäivä on joka toinen perjantai, tai jos perjantai on pyhä, niin sitä edeltävä arkipäivä. Vuonna 2012 työntekijöiden palkkapäivät osuvat aina parittomille viikoille. Tyhjän tuntilistapohjan saa Helmestä. Tarkempi aikataulu löytyy OneSkanskasta tai sivulta [16](#).

### 6.1 Esitäytetty tuntilista

Palkkahallinto lähettää palkkakauden alussa työntekijän esitäytetyn tuntilistan työntekijän operatiiviselle esimiehelle. Esitäytetyille tuntilistalle tulevat tiedot palkkajärjestelmästä ja tämän takia on tärkeää, että muutosilmoitukset tehdään ajallaan.

Esitäytetyille tuntilistalle siirtyy palkkajärjestelmästä seuraavat työntekijää koskevat tiedot:

- yrityksen nimi
- maksuryhmän numero
- työmaan nimi ja numero
- hallinnollisen esimiehen nimi ja henkilönumero
- työntekijän nimi ja henkilönumero
- tehtävänimike
- teknisen työsuhteen alkamispäivä
- työsuhteen alkamispäivä
- palkkaryhmä
- pitämättömät työajanlyhennyspäivät
- pitämättömät vuosilomapäivät
- ryhmittelyn mukainen palkka
- henkilökohtainen palkanosa
- työkohtainen lisä
- palkkakauden numero
- palkkakauden alkupäivä
- palkkakauden loppupäivä
- päivittäisen matkakorvauksen
- kappalehinta
- työkalukorvauksen kappalehinta

## 6.2 Uuden työntekijän tuntilista

Uudelle työntekijälle voit helposti kopioida tuntilisten kenen tahansa toisen työntekijän jo olemassa olevasta tunti-listasta seuraavan ohjeen mukaan:

1. Paina *Control*-näppäin pohjaan
2. Tartu hiirellä aktiivisen tunti-lista-välilehden alalaidassa näkyvään nimeen
3. Vedä kopio hiirellä haluamaasi paikkaan nimirivistöllä (esimerkiksi viimeiseksi)
4. Vapauta sekä hiiri että *Control*-näppäin
5. Vaihda kopioidulle tunti-lista-välilehdelle uuden työntekijän nimi (paina hiiren oikeaa näppäintä nimen kohdalla ja valitse *Rename* tai *Nimeä uudelleen*)
6. Muuta tunti-listan ylälaitaan uuden työntekijän tiedot ja muista tyhjentää henkilönumero kenttä, koska tunti-listat tallentuvat järjestelmään henkilönumeron mukaan.

Jos haluat poistaa turhan tunti-listan tiedostostasi, paina nimen kohdalla hiiren oikea näppäin ja valitse *Delete* tai *Poista*.

## 6.3 Palkkalajit

Palkkatilastoja varten aika-, urakka- ja palkkiotyö käsitellään keskenään eri palkkalajinumeroilla.

- Aikatyöpalkkaa (palkkalaji 100) maksetaan, kun työ tehdään aikatyönä tuntipalkalla.
- Urakkiotyöpalkkaa (palkkalaji 200) maksetaan, kun työ tehdään urakki-työnä tuntipalkalla. Urakkipohjarahat maksetaan palkkalajilla 210.
- Palkkiotyöpalkkaa (palkkalaji 300) maksetaan, kun henkilökohtaisen tuntipalkan lisäksi maksetaan sovittu palkkio. Palkkio voidaan sitoa työsuoritukselle asetettuun määrälliseen, ajalliseen tai laadulliseen tavoitteeseen. Palkkio maksetaan palkkalajilla 310.

Yleisimmät palkkalajit.

Palkkalaji	Nimi	Määrä	Hinta	Lisä 1
3	Työpäivät	Määrä		
4	Työajan lyhennyspäivät	Määrä		
100	Aikatyö	Tunnit	Hinta	
200	Urakkatyö	Tunnit	Hinta	
210	Urakkapohjaraha			Summa
300	Palkkiotyö	Tunnit	Hinta	Summa
310	Palkkio			Summa
490	Muu lisä/korvaus	Määrä	Hinta	Summa
491	Opson ohjaus			Summa
600	Matka-ajan palkka	Tunnit	Hinta	Summa
602	Ammatillinen koulutus	Tunnit	Hinta	Summa
604	Yhteistoimintaa ed.koulutus	Tunnit	Hinta	Summa
605	Työmaatreeni-koulutus	Tunnit	Hinta	
606	Ay-koulutus	Tunnit	Hinta	Summa
607	MaMujen oppisopimuskoulutuspv	Tunnit	Hinta	
608	Työntekij.edustajan palkkio	Tunnit	Hinta	Summa
609	Työntek.edust.erilliskorvaus			Summa
611	Sairaus työvuoron loppuun	Tunnit	Hinta	
613	Tapaturma työvuoron loppuun	Tunnit	Hinta	
614	Ammattitautiajan palkka	Tunnit	Hinta	Summa
615	Amm.tauti työv. loppuun	Tunnit	Hinta	
642	Kutsuntapäivän palkka	Tunnit	Hinta	
644	Merkkipäivän palkka	Tunnit	Hinta	
646	Omaisien hautauspv.palkka	Tunnit	Hinta	
650	Sääeste-odotusajan palkka	Tunnit	Hinta	
670	Hälytysraha			Summa
800	Matkakorvaus, veroton	Määrä	Hinta	
801	Matkakorvaus julkinen	Määrä	Hinta	
802	Matkakorvaus, <i>verollinen</i>	Määrä	Hinta	Summa
810	Työkalukorvaus, veroton	Määrä	Hinta	
812	Työkalukorvaus, <i>verollinen</i>	Määrä	Hinta	Summa
820	Kilometrikorvaus	Kilometri	Hinta	
840	Ateriakorvaus	Määrä	Hinta	
842	Ammattikoul. ruokaraha	Määrä	Hinta	

Huom! Palkkalajiin 646 olisi hyvä merkitä, kenen omaisen hautajaispäivästä on kyse sillä työnantajalla on maksuvelvollisuus vain joidenkin omaisten hautajaispäivästä.

Koulutusta, kutsunta- ja kertausharjoituspäiviä, merkkipäivä- ja palvelusvuosivapaita sekä läheisen omaisen hautajaispäivää käsitellään luvussa [10](#).

Palkkalajit, joiden loppusumma määräytyy *määrä tai tunnit \* hinta*, merkitään tuntillisella *pääriveille* ja tällöin tulee muistaa merkitä myös määrä tai tunnit sekä littera ja

työmaa. Palkkalajit joiden laskentasääntö on *summa*, merkitään tuntilistan oikeassa reunassa oleville *muu ansio*-riveille.

#### 6.4 Tuntilistan täyttäminen

Tuntilistalle merkitään kaikki palkkakaudella kertyneet työtunnit, matkakustannustenkorvaukset, työkalukorvaukset, ruokarahat, muut lisät sekä työpäivien lukumäärä, työajanlyhennyspäivät sekä muut poissaolot. Työntekijän lomat ja poissaolot ilmoitetaan joko Helmessä tai tuntilistalla - **ei molemmissa**.

Kilometrikorvauksia ja päivärahoja käsitellään luvussa [5](#).

##### 6.4.1 Perustunnit

*Pääriveille* merkitään kunkin työpäivän tehdyt työtunnit. Eri palkkalajille, litteralle ja työmaalle kirjattavat tunnit merkitään kukin omalle rivilleen. Kun palkkalaji on merkitty, ohjelma laskee tehdyt tunnit automaattisesti yhteen. *Tuntipalkka-sarakkeeseen* tulee automaattisesti työntekijän tiedoista hänen henkilökohtainen tuntipalkka. Tuntipalkan voi tarvittaessa muuttaa kirjoittamalla uuden tuntipalkan vanhan päälle. *Littera-sarakkeeseen* lisätään oikea littera. Ohjelma antaa *työmaa-sarakkeeseen* työntekijän ilmoitetun kotityömaan, joka hänelle on merkitty henkilötietoihin ja joka näkyy esitetytyn tuntilistan ylälaidassa. Työmaan voi tarvittaessa muuttaa oikeaksi, kirjoittamalla oikean työmaan vanhan päälle. Muistathan, että työmaan vaihtuessa pysyvästi, tulee siitä ilmoittaa Helmessä organisaatietietojen muutosilmoituksella.

9							10											
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Palkkalaji	Tunnit	Tuntipalkka	Littera	Työmaa
8	8	8	8				8	8	2	8				100	58	15,52	5023	12345678
				8										100	8	15,52	9400	12345678
									6					100	6	15,52	5693	12345678



### 6.4.2 Ylityötunnit

Ylityöt merkataan niille varattuihin *ylityö-sarakkeisiin* perustuntien oikealla puolelle. Ylityötunnit merkitään samalle riville kuin perustunnit on merkitty, joten ne kirjautuvat samalle litteralle ja työmaalle kuin perustunnitkin.

9							10							Vrk-ylit.		Vko-ylit.		Su-	Vko
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	50	100	50	100	lisä	lepo
8	8	8	8	8			8	8	2	8	8								
					8											8			
								6											
			1											1					
				2								10		2		8	2		
													8			8		8	8

Tarvittaessa, ylityötunnit voi jättää merkkamatta, ja laittaa lisätietoihin palkanlaskijalle pyynnön, että tämä laskee ne. Jos ylityöt ovat merkkamatta ja pyyntöä niiden laskemisesta palkkahallinnossa ei lisätiedoissa ole, jätetään ylityötunnit maksamatta (tällainen käytäntö tulee käytettäväksi tilanteessa, jossa työntekijä tekee tunteja "ennakkoon", ollakseen myöhemmin vapaalla).

Ylitöiden laskemista helpottavia ohjeita:

- **säännöllinen työaika** = 8h/pv ja 40h/vk
- **säännöllisen työajan ylittävä vuorokautinen ylityö:**  
ensimmäiseltä 2 tunnilta 50 %  
seuraavilta tunneilta 100 %
- **säännöllisen työajan ylittävä viikoittainen ylityö:**  
ensimmäiseltä 8 tunnilta 50 %  
seuraavilta tunneilta 100 %
- **sunnuntailisä:**  
kaikilta sunnuntaina tehdyistä tunneista 100 %
- **viikkolepo:**  
korvaus työntekijälle joka ei ole saanut 35 tunnin mittaista viikoittaista lepoaika. Saamatta jäänyt viikkolepo korvataan maksamalla siitä korottamaton palkka suunnitellun levon kanssa päällekkäisiltä työtunneilta.

### 6.4.3 Muu ansio

Muut ansiot, eli summatyyppiset palkkaerät merkitään *Muu ansio -lokeron*, tuntilistan oikeaan reunaan. Näille riveille littera ja työmaa tulevat oletuksena saman rivin perustunneista, ne saa kuitenkin tarvittaessa muutettua.

Muu ansio			
Palkkalaji	Summa	Littera	Työmaa
<b>490</b>	<b>240,00</b>	<b>5023</b>	<b>12345678</b>
<b>210</b>	<b>100,00</b>	<b>5647</b>	<b>12345678</b>

Työntekijöiden edustajille maksetaan korvaus seuraavan taulukon mukaisesti.

Työntekijöiden edustajien korvaus 2012.

edustettavien työntekijöiden lukumäärä	euroa / 2 viikon tili-jakso
10-50 työntekijää	29,95 €
51-100 työntekijää	37,46 €
yli 101 työntekijää	56,13 €

### 6.4.4 Työpäivät ja työajanlyhennyspäivät

*Työpäivien lukumäärä -lokeron*, tuntilistan vasempaan alareunaan, merkitään palkkajakson työpäivien lukumäärä. *Työajan lyhennyspäivät -lokeron* merkataan palkkajaksolla pidettyjen työajanlyhennyspäivien lukumäärä. Pidettyjen työajanlyhennyspäivien merkitseminen on tärkeää, koska siten pidetyt "pekkaset" vähentyvät järjestelmästä ja saldo pysyy ajan tasalla.

Työajan lyhennyspäivät		
Palkkalaji	Kpl	Työmaa
<b>004</b>	<b>5</b>	<b>12345678</b>

#### 6.4.5 Päivittäiset matkakustannukset, ateriakorvaus ja työkalukorvaus

Työntekijälle maksetaan työpäiviltä verotonta korvausta, jos tämän kodin ja työpaikan säteellä mitattu matka on yli 5 kilometriä. Oikeus matkakustannukseen alkaa, kun työntekijä on antanut selvityksen asuinpaikastaan (yleensä työsopimusta tehtäessä).

Matkakustannusten määräytyminen vuonna 2012.

<b>kodin ja työmaan välinen etäisyys säteellä mitaten</b>	<b>päivittäinen matkakustannusten korvaus</b>
yli 5 km	1,77 €
yli 10 km	2,85 €
yli 20 km	5,13 €
yli 30 km	7,47 €
yli 40 km	9,20 €
yli 50 km	11,15 €
yli 60 km	14,65 €
yli 70 km	16,58 €
yli 80 km	18,84 €
yli 90 km	21,45 €
yli 100 km	24,05 €

Päivittäisten matkakorvausten lukumäärä merkitään tunti- ja vuorokausilistan oikeaan alareunaan *Päivittäiset matkakorvaukset -lokeroon*. *Hinta-sarakkeeseen* tulee automaattisesti työntekijän tiedoista hänen matkakorvaus. Hinnan voi tarvittaessa muuttaa kirjoittamalla uuden hinnan vanhan päälle. Työntekijän kodin ja työmaan välisen etäisyyden muuttuessa pysyvästi, tulee siitä tehdä välittömästi Helmessä työsuhdetietojen muutosilmoitus.

Matkakorvaukset			
Palkkalaji	Kpl	Hinta	Työmaa
<b>800</b>	<b>6</b>	<b>1,77</b>	<b>51237325</b>

*Ruokaraha-lokeroon* merkitään työpäiviltä korvattavien ruokarahojen määrä. Ammattikoululaiset saavat ruokarahan jokaista tehtyä työpäivää kohden. Ruokarahan voi saada myös, jos työntekijällä ei työn vuoksi ole mahdollisuutta ruokailutauon aikana aterioida tavanomaisella ruokailupaikalla.

Ateriakorvaukset				
Palkkalaji	Määrä	Hinta	Littera	Työmaa
<b>840</b>	<b>10</b>	<b>9,00</b>	<b>9900</b>	<b>12345678</b>

Työntekijälle maksetaan työpäiviltä verotonta korvausta, omien työkalujen käytöstä, seuraavan taulukon mukaisesti.

Työkalukorvauksen määräytyminen vuonna 2012.

ammattinimike / tehtävänimike	päivittäinen työkalukorvaus
kirvesmies	1,68 €
sementtityöntekijä	1,01 €
laattatyöntekijä	1,01 €
muurari	1,01 €
rappari	1,01 €
raudoittaja	1,01 €
tasoitemies	1,01 €

Mikäli muut, kuin taulukossa mainitut työntekijät käyttävät omia työkalujaan, maksetaan siitä korvaus sopimuksen mukaan. Työkalukorvausten lukumäärä merkitään tuntilistan alareunaan *Työkalukorvaukset-lokeroon*. *Hinta-sarakkeeseen* tulee automaattisesti työntekijän tiedoista hänen työkalukorvaus. Hinnan voi tarvittaessa muuttaa kirjoittamalla uuden hinnan vanhan päälle. Työntekijän työkalukorvauksen muuttuessa pysyvästi, tulee siitä tehdä ensikädessä muutosilmoitus. Näistä summista ylimenevät korvaukset maksetaan verollisina palkkalajilla 812.

Työkalukorvaukset			
Palkkalaji	Kpl	Hinta	Työmaa
<b>810</b>	<b>3</b>	<b>1,68</b>	<b>12345678</b>
<b>812</b>	<b>3</b>	<b>3,36</b>	<b>12345679</b>

Päivärahaa, ajopäiväkirjaa (kilometrikorvauksia), komennusmatkalaskua ja matkalaskua käsitellään luvussa 5.

#### 6.4.6 Poissalojen merkitseminen tunti-listalle

Työntekijän lomat ja poissaolot ilmoitetaan joko Helmessä tai tunti-listalla - **ei molemmissa**. Tunti-listan oikeassa alareunassa on palkkakauden *poissaolot-lokeron*, johon on mahdollisuus merkitä palkkakaudelle sijoittuneet poissaolot. Lokeron vasempaan sarakkeeseen merkitään poissaolon aika ja oikean sarakkeen alavetovalikosta valitaan poissaolon syy. Poissaolotietoja voi tarvittaessa jatkaa *lisätietoja -lokeroon*, jos ne eivät mahdu niille tarkoitettuun tilaan tai jos alavetovalikosta ei löydy sopivaa syytä poissaololle.

#### 6.5 Tunti-listan lähettäminen

Palkka-aineisto lähetetään palkkahallintoon, osoitteeseen ***palkat.talonakennus@skanska.fi***, palkkakauden viimeiseen perjantaihin mennessä eli viikkoa ennen palkanmaksupäivää.

palkka- kausi	alkupv	loppupv	maksupv	tunti-listojen toimitus viim.
51	23.4.2012	6.5.2012	11.5.2012	4.5.2012
52	7.5.2012	20.5.2012	25.5.2012	18.5.2012
61	21.5.2012	3.6.2012	8.6.2012	1.6.2012
62	4.6.2012	17.6.2012	<b>21.6.2012</b>	<b>15.6.2012</b>
71	18.6.2012	1.7.2012	6.7.2012	29.6.2012
72	2.7.2012	15.7.2012	20.7.2012	13.7.2012
81	16.7.2012	29.7.2012	3.8.2012	27.7.2012
82	30.7.2012	12.8.2012	17.8.2012	10.8.2012
83	13.8.2012	16.7.2012	31.8.2012	14.7.2012
91	27.8.2012	9.9.2012	14.9.2012	7.9.2012
92	10.9.2012	23.9.2012	28.9.2012	21.9.2012
101	24.9.2012	7.10.2012	12.10.2012	5.10.2012
102	8.10.2012	21.10.2012	26.10.2012	19.10.2012
111	22.10.2012	4.11.2012	9.11.2012	2.11.2012
112	5.11.2012	18.11.2012	23.11.2012	16.11.2012
121	19.11.2012	2.12.2012	7.12.2012	30.11.2012
122	3.12.2012	16.12.2012	<b>21.12.2012</b>	<b>14.12.2012</b>

## 7 Vuosiloma

### 7.1 Määritelmät

- *lomanmääräytymisvuosi* on 1.4. - 31.3.
- *täysi lomanmääräytymiskuukausi* on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijällä on vähintään 14 työpäivää tai siihen rinnastettavaa päivää.
- *lomakausi* (jolloin sitä edeltävät lomanmääräytymisvuoden lomat pidetään) on 2.5. - 30.9.

### 7.2 Vuosiloman pituus

Työntekijällä, jonka työsuhde on kestänyt keskeytymättä *alle vuoden* (lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä) on oikeus saada lomaa kaksi (2) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Työntekijällä, jonka työsuhde on kestänyt keskeytymättä *yli vuoden* (lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä) on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli (2,5) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Loman pituutta laskettaessa puolikkaat päivät pyöristetään täyteen lomapäivään.

### 7.3 Lomapäivät

Lomapäiviä ovat kaikki muut paitsi sunnuntait ja arkipyhät. Juhannusaatto ja pitkäperjantain jälkeinen lauantai eivät ole arkipyhä, mutta niitä ei lasketa lomapäiviksi.

**Esimerkiksi** loma juhannusviikolla kuluttaa vain 4 lomapäivää.

### 7.4 Loman ajankohta

Täysimääräinen vuosiloma (30 päivää) jaetaan kesälomaksi (24 päivää) ja talvilomaksi (6 päivää). Kesäloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana lomakaudella (2.5. - 30.9.). Vähintään 12 lomapäivää tulee antaa yhtäjaksoisena.

## 7.5 Lomaraha

Lomaraha on 18,5 % lomanmääräytymisvuonna työssäoloajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Opiskelijoille ja koululaisilla lomarahana määrä on 14 %. Lomaraha maksetaan ennen loman alkamista edeltävään tiliin. Muista siis merkitä vuosilomat hyvissä ajoin Helmeen.

## 7.6 Lomaraha perhevapaan ajalta

Perhevapaiden eli äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta kertyy vuosilomalain mukaisesti. Näitä päiviä pidetään lain mukaan työssäolopäivien veroisina. Jokaiselta perhevapaan aikana kertyneeltä lomapäivältä työntekijä saa lomarahaa 12 kertaa henkilökohtaisen tuntipalkkansa. Edellytyksenä on, että työntekijä toimittaa kopion äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaarahapäätöksestä palkkahallintoon

### **Esimerkki 1:**

Työntekijälle kertyy perhevapaan aikana 2,5 lomapäivää kuukaudessa. Työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka on 12,50. Työntekijä on perhevapaalla 4 kk joten tällöin hänelle kertyy 10 lomapäivää. Näiltä neljältä kuukaudelta kertyvä lomaraha on  $10 \text{ pv} * (12 * 12,5 \text{ €}) = 1 500 \text{ €}$

### **Esimerkki 2:**

Työntekijälle kertyy perhevapaan aikana 2,5 lomapäivää kuukaudessa. Työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka on 12,50. Kuukaudessa on 21 työpäivää ja työntekijä on niistä perhevapaalla 5 pv. Näiltä viideltä päivältä kertyvä lomaraha on  $2,5 \text{ pv} * 5/21 * (12 * 12,5 \text{ €}) = 89,3 \text{ €}$

## 7.7 Työkyvyttömyyden vaikutus vuosilomaan

Jos työntekijä on työkyvytön (synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi) loman alkaessa, tulee loma siirtää myöhempään ajankohtaan työntekijän pyynnöstä. Lisäksi työntekijällä on oikeus pyytää loma-ajankohdan siirtämistä, jos tiedetään, että hän joutuu lomansa aikana hoitoon jonka aikana hän on työkyvytön.

Loman aikana alkaneessa, synnytyksestä, sairaudesta tai vapaa-ajantapaturmasta johduneessa työkyvyttömyydessä työntekijällä on seitsemän (7) kalenteripäivän karenssi, joka tarkoittaa sitä että samanaikainen vuosiloma katkeaa seitsemännen työkyvyttömyys päivän jälkeen työntekijän välittömästä pyynnöstä. Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyysajasta lääkärintodistus.

heinäkuu 2012

ma	ti	ke	to	pe	la	su
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**Esimerkiksi;** työntekijällä on loma 2.7. – 21.7.2012 (18 pv) ja hän loukkaa itsensä tapaturmaisesti kolmantena lomapäivänään, keskiviikkona 4.7., ja on tämän jälkeen työkyvytön. Hänellä on lääkärintodistus ajalle 4. - 30.7. Seitsemän päivän karenssin, eli työkyvyttömyyspäivän jälkeen hänen lomansa katkeaa. Täten hänellä "kuluu" vain 8 lomapäivää (2. - 10.7.) ja 10 lomapäivää (11. - 21.7.) siirtyy myöhempään ajankohtaan.

## 7.8 Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada lomakorvaus niiltä lomapäiviltä joilta hän ei ole saanut lomarahaa, eli joita hän ei ole siihen mennessä pitänyt. Lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä.

## 7.9 Loman ajankohdan ilmoittaminen palkkahallintoon

Työntekijän lomat ilmoitetaan Helmessä *lomat-ikonista* löytyvällä *lomailmoituslomakkeella*. Samalla lomakkeella voidaan perua jo ilmoitettu loma. Jos työntekijän lomaa halutaan siirtää, tulee ensin perua jo ilmoitettu ja sitten ilmoittaa uusi, oikea, ajankohta. Vuosilomat tulee ilmoittaa Helmeen kolme (3) viikkoa ennen loman alkamista, jotta lomaraha saadaan maksuun lomaa edeltävään tiliin.



## **8 Työajanlyhennys, arkipyhäkorvaus ja itsenäisyyspäivän palkka**

### 8.1 Työajanlyhennys

Työajanlyhennys on 96 tuntia vuodessa eli 12 päivää. Työntekijällä on oikeus työajanlyhennykseen, jos hänen viikkotyöaikansa ylittää 38 tuntia. Työajanlyhennysrahaa maksetaan jokaisen säännöllisen palkan maksun yhteydessä ja se sisältyy erilliseen palkanosaan joka on 7,7 %. Erillinen palkanosa sisältää työajanlyhennysrahan ja arkipyhäkorvauksen. Pitämättä jääneet työajanlyhennyspäivät nollautuvat kertymisvuotta seuraavan vuoden helmikuun lopussa. Työntekijän työajanlyhennyspäivien saldon voi tarkastaa Helmestä sekä esitäytetyltä tunti- ja vuorokaudenlistalta.

### 8.2 Arkipyhät ja arkipyhäkorvaus

Työntekijälle maksetaan jokaisen säännöllisen palkan maksun yhteydessä erillistä palkanosaa 7,7 % työajanlyhennyksestä ja arkipyhistä. Opiskelijat ja koulun loma-aikoina työskentelevät eivät ole oikeutettuja tähän erilliseen palkan osaan.

Korvattavia arkipyhiä ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, jouluaatto sekä ensimmäinen joulupäivä. Työntekijän työskennellessä arkipyhänä työskentelystä maksetaan henkilökoh-  
taisen palkan lisäksi sunnuntailisä.

### 8.3 Itsenäisyyspäivä ja itsenäisyyspäivän palkka

Lain mukaan itsenäisyyspäivä, 6.12., on virallinen vapaapäivä ja sen sattuessa työntekijän muutoin normaalille työpäivälle, siitä maksetaan täyttä työpäivää vastaava palkka. Työntekijän ollessa esimerkiksi sairauslomalla itsenäisyyspäivänä, ei itsenäisyyspäivän palkkaa makseta, koska se ei muutoinkaan olisi ollut työntekijän työpäivä. Myöskään sairausajan palkkaa ei makseta, koska itsenäisyyspäivä on pyhäpäivä.

Työntekijä on oikeutettu itsenäisyyspäivän palkkaan, jos hän on ollut työsuhteessa työnantajaan vähintään kuusi (6) työpäivää ennen itsenäisyyspäivää. Työntekijän olles-

sa työssä itsenäisyyspäivänä, siitä maksetaan itsenäisyyspäivän palkan sijaan henkilökohtaisen palkka ja sunnuntailisä.

Itsenäisyyspäivänpalkkaa ei merkitä tuntilistalle, vaan palkkahallinto huolehtii siitä keskitetysti.

## **9 Työkyvyttömyysajan palkka**

Työntekijällä, joka on estynyt tekemään työtä sairauden, tapaturman tai ammattitaudin takia, on oikeus työkyvyttömyysajanpalkkaan. Työkyvyttömyys tulee voida todistaa lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattilaisen antamalla todistuksella.

Työnantajalla on salassapitovelvollisuus työntekijän poissaolosta. Jos työntekijä on poissa työstä, ei esimies saa kertoa poissaolon syytä muille työntekijöille, vaan poissaolotieto tulee riittää

### **9.1 Ei oikeutta työkyvyttömyysajan palkkaan**

Työntekijällä ei ole oikeutta työkyvyttömyysajanpalkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallisesti, rikollisella toiminnallaan, kevytmielisellä elämällään, muulla törkeällä tuottamuksella tai jos työkyvyttömyys on aiheutunut toisen työnantajan palveluksessa.

### **9.2 Työkyvyttömyysajan palkanmaksujakson pituus**

Jos työntekijä on ollut työsuhteessa tauotta yli vuoden, työntekijällä maksetaan palkkaa ensimmäisestä sellaisesta työkyvyttömyyspäivästä lähtien, joka työssä ollessa olisi ollut tämän työpäivä.

Jos työntekijä on ollut työsuhteessa alle vuoden työkyvyttömyyden alkaessa, hänelle maksetaan palkkaa toisesta sellaisesta työkyvyttömyyspäivästä lähtien, joka työssä ollessa olisi ollut tämän työpäivä. Kuitenkin, jos työkyvyttömyys kestää yli sairausvakuu-

tuksen karenssiajan (9 arkipäivää), työntekijällä on oikeus saada työkyvyttömyysajan palkkaa ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien.

Työkyvyttömyysajan palkkaa maksetaan seuraavan taulukon mukaisesti, siinä mainitun ajanjakson työpäiviltä.

<b>työsuhteen kesto</b>	<b>sairausajan palkka</b>	<b>tapaturma-ajan palkka</b>
alle 2vk	-	28 päivää
yli 2vk - 1kk	1+9 päivää *	28 päivää
yli 1kk - alle 3v	28 päivää	28 päivää
yli 3v - alle 5v	35 päivää	35 päivää
yli 5 - alle 10v	42 päivää	42 päivää
yli 10v	56 päivää	56 päivää

\* = yli 2 viikkoa, mutta alle kuukauden, kestäneissä työsuhteissa sairaudesta johtuvasta työkyvyttömyydestä maksetaan palkkaa 1+9 päivältä, joka on sairastakuutuksen karenssiaika. Ensimmäiseltä työpäivältä ei makseta palkkaa, mutta seuraavilta 9 päivältä työntekijä on oikeutettu saamaan palkkaa, jonka jälkeen sairausloma muuttuu palkattomaksi.

### 9.3 Työkyvyttömyysajan palkan määräytyminen

Työkyvyttömyyden johtuessa sairaudesta, palkkaa maksetaan enintään 15,59 € tunnilta sairastakuutuksen karenssiajalta (9 arkipäivää). Työkyvyttömyyden lopulta palkalliselta jaksolta palkkaa maksetaan enintään 19,49 € tunnilta.

Työkyvyttömyyden johtuessa tapaturmasta tai ammattitaudista työntekijän palkka maksetaan täysimääräisenä koko palkalliselta ajalta.

### 9.4 "Oma ilmoitus" -sairauspoissaolo

Työntekijä voi olla töistä pois 3 työpäivää, äkillisen flunssa- tai vatsatautityyppisen sairauden vuoksi ja tällöin työntekijä on oikeutettu korvaukseen, sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti. Työnantajalla on kuitenkin oikeus pyytää työntekijältä lääkärintodistus poissaolosta. Sairauspoissaolon jatkuessa yli tämän kolmen päivän, on

työntekijän esitettävä poissaolostaan lääkärintodistus, ollakseen oikeutettu korvaukseen.

Työntekijän tulee ilmoittaa sairastumisesta esimiehelleen puhelimitse (ei tekstiviestillä!) ennen työn alkamista. Esimies voi tarvittaessa pyytää työntekijää menemään lääkäriin ja toimittamaan todistuksen korvauksen saamiseksi. Esimies täyttää ”oma ilmoitus sairauspoissaolosta” -lomakkeen ja toimittaa sen palkkahallintoon

#### 9.5 Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen – tilapäinen hoitovapaa

Työntekijän, tai samassa taloudessa vakituisesti asuvan, alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, työntekijällä on oikeus jäädä pois töistä lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi ja saada siitä korvaus, sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti. Tämä koskee myös työntekijän alle 10-vuotiaita lapsia, jotka eivät asu samassa taloudessa. Korvauksen työntekijä on oikeutettu saamaan neljältä (4) työpäivältä.

Korvausten maksamisen edellytyksenä on, että työntekijän lapsen toinen vanhempi, tai samassa taloudessa asuva aikuinen, on estynyt hoitamasta lasta työn, opiskelun, sairauden tai välimatkan vuoksi. Työntekijän on toimitettava todistus tästä esteestä työnantajalle. Lisäksi työntekijän on toimitettava alle 10-vuotiaan lapsen sairaudesta lääkärintodistus.

Etukäteen sovitut poliklinikka, tutkimus- ja sairaalakäynnit eivät ole äkillisiä, eivätkä oikeuta tilapäiseen hoitovapaaseen. Tilapäistä hoitovapaata voi käyttää vain toinen vanhemmista tai huoltajista kerrallaan. Päätös siitä, kumpi vanhemmista käyttää oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen tehdään lapsen huoltajien kesken. Hoitovastuun jakamiseen työnantaja ei voi puuttua, kuten ei siihenkään, että vain toinen vanhemmista hoitaa lasta ja käyttää vapaata. Vaikka samassa taloudessa asuvia lapsia olisi sairaana useampi, voi vain toinen vanhemmista jäädä kotiin hoitamaan lapsia.

## 9.6 Työkyvyttömyydestä ilmoittaminen palkkahallintoon

Työntekijän sairastuessa ja lähtiessä kotiin kesken työpäivän, tuntilistalle merkitään sairastumispäivän poissaolotunnit. Varsinainen työkyvyttömyysajan palkka, eli kokonaiset poissaolopäivät, maksetaan palkkahallinnosta lääkärintodistusten perusteella.

Sairastumispäivän poissaolotunnit merkitään tuntilistalle seuraavilla palkkalajeilla:

- 611 sairauskorvaus työvuoron loppuun
- 613 työtapaturmakorvaus työvuoron loppuun
- 615 ammattitautikorvaus työvuoron loppuun

Varsinaiset työkyvyttömyyspäivät maksetaan lääkärintodistuksen perusteella ja sen yhteydessä palkkahallintoon tulee lähettää *”liite lääkärintodistukseen” -lomake*, josta käy ilmi seuraavat asiat:

- onko kysymyksessä sairaus, vapaa-ajan tapaturma, työtapaturma, lapsen sairaus vai ammattitauti
- onko kyseessä uusi työkyvyttömyys vai jatkoa aiemmalle työkyvyttömyydelle
- milloin työntekijä on ollut viimeisen kerran töissä ennen työkyvyttömyyttään
- tuntipalkka, jota työntekijällä olisi maksettu työkyvyttömyyttä vastaavana aikana työssä oltaessa.

Liite lääkärintodistukseen löytyy Helmestä.

Kun *”liite lääkärintodistukseen”* täytetään huolellisesti kaikilta osin ja toimitetaan ajoissa palkkahallintoon, työkyvyttömyysajan palkka saadaan maksuun ajallaan. Lääkärintodistuksella tarkoitetaan alkuperäistä lääkärintodistusta, mutta ajoissa toimitetulla kopiollakin palkka saadaan maksuun. Alkuperäiset on aina toimitettava palkkahallintoon.

"oma ilmoitus"	työntekijän sairaus	lapsen sairaus	vapaa-ajan tapaturma	työtapa- turma	ammatti- tauti
<i>pyydettyessä lääkärin-todistus</i>	alkuperäinen terveydenhoitajan/lääkärin todistus	alkuperäinen terveydenhoitajan/lääkärin todistus	alkuperäinen terveydenhoitajan/lääkärin todistus	alkuperäinen terveydenhoitajan/lääkärin todistus	alkuperäinen terveydenhoitajan/lääkärin todistus
"oma ilmoitus" lomake	"liite lääkärin-todistukseen"	"liite lääkäriin-todistukseen"	"liite lääkäriin-todistukseen"	"liite lääkäriin-todistukseen"	"liite lääkäriin-todistukseen"
<i>jos jatkuu: lääkärin-todistus</i>	<i>jos jatkuu: lääkärintodistus</i>	todistus toiselta vanhemmalta	vapaamuotoinen selvitys tapaturmasta	sisäinen tapaturmailmoitus *	sisäinen tapaturmailmoitus *

\* = toimitettava palkkahallintoon välittömästi. Sisäinen tapaturmailmoitus tehdään OneSkanskasta löytyvällä sähköisellä IF:n lomakkeella.

## 10 Muut poissaolot

Kaikista poissaoloista tehdään aina poissaolo-ilmoitus Helmeen.

### 10.1 Koulutus

Tuntilistalle merkitään koulutuspäivät samoin kuten työpäivätkin. Palkkalajiluettelosta löytyy jokaiselle koulutukselle oma palkkalaji, ja littera on 9170. Koulutuksista maksettavat mahdolliset matkakorvaukset ilmoitetaan ajopäiväkirjalla, samoin kuin muut kilometrikorvaukset.

#### 10.1.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa työntekijälle ammatillista koulutusta tai lähettäessä työntekijän tämän ammattiin liittyvään koulutukseen, korvataan työntekijälle koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset ja säännöllisen työajan ansiomenetys keskituntiansion mukaan laskettuna. Suoranaisilla kus-

tannuksilla tarkoitetaan tässä matkakustannuksia. Ammatillisen koulutuksen palkkalaji on 602.

#### 10.1.2 Yhteistoiminnallinen koulutus

Työnantajan lähettäessä työntekijä työpaikan yhteistoimintaa edistävälle kurssille, kuten työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssille tai työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliselle erikoiskurssille, korvataan työntekijälle koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset ja säännöllisen työajan ansiomenetyksen keskituntiansion mukaan laskettuna. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan tässä matkakustannuksia. Palkkalaji on 604.

#### 10.1.3 Ay-koulutus

SAK:n tai sen jäsenliitojen järjestämille, kuukautta lyhyemmille kurssille, työnantajan tulee antaa työntekijällä mahdollisuus osallistua, jos se ei aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle hyvissä ajoin halukkuudestaan osallistua kurssille. Enintään viikon kestävästä koulutuksesta tulisi ilmoittaa työnantajalle kolme viikkoa aiemmin ja pidemmistä koulutuksista kuusi viikkoa aiemmin. Ennen koulutuksen alkua työntekijä ja työnantaja sopivat koulutuksen aiheuttamista toimenpiteistä, kuten korvauksesta ja sen laajuudesta. Ay-koulutuksen palkkalaji on 606.

#### 10.1.4 Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutuksella ympäristövastaaviksi opiskeleville ja MaMu:ille, jotka suorittavat talonrakennusalan perustutkintoa, maksetaan teoriaopetuspäiviltä palkkaa työkohtaisen palkan mukaan.. Ympäristövastaaviksi opiskeleville teoriaopetuspäivien palkkaa maksettaessa käytetään palkkalajia 602 ja MaMu:laisille maksettaessa palkkalajia 607. Oppisopimuskoulutuksen perustutkintoa suorittavat eivät saa teoriaopetuspäiviltä palkkaa

#### 10.1.5 OPPIVA-koulutusohjelman perehdytyspäivät

OPPIVA-koulutusohjelman perehdytyspäiviltä, joita on 4/vuosi, ei makseta palkkaa.

#### 10.2 Kutsuntapäivä

Työntekijällä, jonka työsuhde on kestänyt yli kuukauden ennen kutsuntapäivää, on oikeus kutsuntapäivän palkkaan ensimmäisen kerran kutsuntoihin osallistuessaan. Palkka maksetaan palkkaryhmittelyn mukaan, mutta kuitenkin enintään palkkaryhmän IV mukaan. Kutsuntapäivältä maksetaan kahdeksan tunnin palkka ja kutsuntaan liittyvältä erilliseltä lääkärintarkastuspäivältä, siltä ajalta, minkä hän hyväksyttävällä selityksen mukaan joutuu tarkastuksen takia olemaan pois työstä.

Kutsuntapäivä merkitään tuntilistalle omalla palkkalajillaan, joka on 642.

#### 10.3 Reserviläisen kertausharjoitus

Työntekijällä, jonka työsuhde on kestänyt yli kuukauden ennen kertausharjoitusten alkamista, on oikeus palkan ja puolustusvoimien maksaman palkan erotukseen, niiltä päiviltä, jotka muuten olisi ollut tämän työpäiviä. Kultakin päivältä maksetaan taulukopalkan mukainen palkka kahdeksalta (8) tunnilta, kuitenkin enintään palkkaryhmän IV mukaan. Oikeus palkan ja reserviläisen palkan erotukseen edellyttää, että työntekijä toimittaa palkkahallintoon laskelman reserviläisen palkasta.

#### 10.4 Merkkipäivävapaa

Työntekijällä on oikeus palkalliseen vapaapäivää merkkipäivänään, jos työntekijä on ollut ennen merkkipäiväänsä työsuhhteessa yli kuukauden. Merkkipäivät, työntekijän häpäivä sekä 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä, jos ne osuvat työntekijän säännölliselle työpäivälle. Merkkipäivän palkkaa maksetaan kahdeksalta (8) tunnilta ja se on palkkaryhmittelyn mukainen, kuitenkin enintään palkkaryhmän IV mukaan.



## 10.5 Palvelusvuosivapaa

Palvelusvuosivapaa on pidettävä vuoden sisällä siitä päivästä, kun oikeus vapaaseen syntyy. 10 ja 15 vuoden työsuhteesta saa yhden (1) palkallisen vapaapäivän ja 20, 25, 30 sekä 35 vuoden työsuhteesta saa kustakin yhden (1) viikon palkallisen vapaan. Näiltä palkallisilta vapailta maksetaan palkka normaalin tuntipalkan mukaan.

## 10.6 Läheisen omaisen hautajaispäivä

Työntekijällä jonka työsuhde on kestänyt yli kuukauden, on oikeus palkalliseen vapaapäivään läheisen omaisen hautajaispäivänä, jos tämä päivä olisi muutoin hänen säännöllinen työpäivä. Palkka maksetaan kahdeksalta tunnilta palkkaryhmittelyn mukaan, kuitenkin enintään palkkaryhmän IV mukaan. Läheiseksi omaiseksi luetaan työntekijän puoliso, veli, sisar, perheen lapset sekä omat että puolison vanhemmat. Lisäksi työntekijällä on oikeus pitää tarvittaessa yksi (1) palkaton vapaa päivä läheisen omaisen hautajaisjärjestelyjä varten.

## 11 Sääolosuhteet

Työntekijällä on oikeus saada korvausta odotuksesta, joka johtuu sääesteestä seuraavin perustein:

- työntekijä on saapunut työpaikalle
- työnjohto toteaa, ettei työtä voida jatkaa sääesteen vuoksi
- työnjohto on ilmoittanut, että työntekijän on jäätävä työpaikalle

Työntekijälle maksetaan kahden (2) tunnin odotusajan palkka, palkkaryhmittelyn mukaan, kuitenkin enintään palkka ryhmän IV mukaan.

Työntekijälle maksetaan tällaisilta päiviltä päivittäiset matkakustannusten korvaukset normaalisti, jos hän on saapunut työmaalle.

Talvisin voidaan tarpeen vaatiessa määritellä, turhien työmatkojen välttämiseksi, esimerkiksi pakkasraja, jonka vallitessa ei ole tarpeen saapua työpaikalle. Tällaiset rajat

ovat aina työmaakohtaisia ja niissä tulee ottaa huomioon kohteen rakennusvaihe ja työmaan muut olosuhteet.

## 12 Muutokset työntekijöiden työsuhteessa

### 12.1 Palkkamuutos

Työntekijän palkkaan liittyvistä muutoksista ilmoitetaan palkkahallintoon Helmen *työsuhdetietojen muutos* -lomakkeella. Poikkeuksena rakennusalan palkkojen yleiskorotukset hoidetaan keskitetysti palkkahallinnon toimesta. Palkkaryhmän noustessa tuntipalkan tulee nousta vähintään samansuuruisella korotuksella.

### 12.2 Muu muutos

- esimiehen muuttuessa tehdään *organisaatietietojen muutos* Helmessä.
- työntekijän osoitteen muuttuessa tehdään *omien tietojen muutos* Helmessä.
- pankkitilinumeron muuttuessa tehdään *omien tietojen muutos* Helmessä.
- tehtävänimikkeen muuttuessa tehdään *työsuhdetietojen muutos* Helmessä.
- työkalukorvauksen määrän muuttuessa tehdään *työsuhdetietojen muutos* Helmessä.
- Työkohteen vaihtuessa lähetettävä työmaa tekee *organisaatietietojen muutoksen* Helmessä.

## 13 Lomautus

Työntekijä voidaan lomauttaa jos:

- työnantajalla on peruste irtisanoa toistaiseksi voimassa oleva työsopimus (kts. 14.1.)
- työ on tilapäisesti vähentynyt, eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää muuta työtä tai työnantajan tarpeisiin sopivaa koulutusta.

Lomautus tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa. Myös määräaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä voidaan lomauttaa, mutta vain jos määräaikaisuus perustuu sijaisuuteen, ja sijaistettava henkilökinn oltaisi voitu lomauttaa.

Lomautusilmoitus annetaan työntekijälle henkilökohtaisesti vähintään kaksi (2) viikkoa ennen lomautuksen alkua ja ilmoituksesta tulee selvitä lomautuksen syy, alkamisaika, määräaikaisen lomautuksen kesto tai toistaiseksi voimassa olevan lomautuksen arvioitu päättymispäivä. Lomautus ehdollisella irtisanomisella tulee antaa irtisanomisaikaa noudattaen, sillä työntekijällä on oikeus irtisanomisajanpalkkaan työsuhteen päättyessä siltä osin, kun irtisanomisaika ylittää lomautusilmoitusajan.

Työntekijälle ei makseta lomautuksen ajalta palkkaa. Työntekijälle kertyy vuosilomaa lomautuksen ensimmäisiltä 30 työpäivältä.

*Lomautusilmoitus, lomautuksen päättymisilmoitus ja lomautuksen peruutus* tehdään Helmessä. Alkuperäinen ilmoitus alekirjoitettuna toimitetaan palkkahallintoon.

### 13.1 Lomautus määräajaksi

Työn vähyyden ollessa tilapäistä ja ajallisesti rajattua, työntekijä voidaan lomauttaa määräajaksi. Määräajaksi ilmoitettu lomautus päättyy määräajan kuluttua umpeen. Työntekijän on saavuttava työhön määräajan päättymistä seuraavana työpäivänä. Samasta päivästä alkaa työnantajan palkanmaksuvelvollisuus.

### 13.2 Lomautus toistaiseksi

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi ja työnantajalla on tarjota lomautetulle työntekijälle työtä, tulee tästä ilmoitettava työntekijälle vähintään seitsemän päivää ennen työn alkamista. Kutsu voidaan lähettää myös postitse. Mikäli työntekijä ei ota voimassa olevan työsuopimuksen ehdoilla tarjottua työtä vastaan, katsotaan hänen irtisanoutuneen työstä. Jos työntekijä irtisanoo työsuopimuksensa lomautuksen kestettyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena vielä siltä mahdollisesti oleva irtisanomisajan palkkansa.

### 13.3 Lomautus ja ehdollinen irtisanominen

Työn vähyyden arviointi etukäteen on rakennusalalla vaikeaa. On mahdollista, että lomautusilmoituksen antamisen yhteydessä työntekijä samalla ehdollisesti irtisanotaan. Tämä tarkoittaa sitä, että lomautus ja työsuhde päättyvät ehdollista irtisanomista koskevan ilmoituksen nojalla, mikäli työnantaja ei 90 päivän kuluessa lomautuksen alkamisesta ole voinut järjestää työntekijälle työtä. 90 päivän määräajan kuluttua umpeen työnantajan tulee lähettää työntekijälle työsuhteen päättymistä koskeva ilmoitus.

### 13.4 Lomautuksen päätyminen

Työntekijän lomautuksen päättyessä työhön paluupäivämäärä tulee ilmoittaa sekä muutosilmoituslomakkeella että lomautuksen päättymis- tai peruutusilmoituksella palkkahallintoon. Lomautuksen ajalta työntekijälle ei kerry veropäiviä, mutta lomautuksen päätyttyä veropäiviä tulisi syntyä jotta kumulatiivinen verotus toimisi oikein.

## **14 Työsuhteen päättäminen**

Työsuhde voidaan päättää joka irtisanomalla tai purkamalla työsopimus. Työsuhde voi päättyä myös koeaikapurkuun tai määräajan johdosta. Kaikki työsuhteet päätetään Helmessä tehtävällä päättymisilmoituksella.

### 14.1 Työsuhteen purku

Kun työsuhde puretaan, työsuhde päättyy välittömästi. Työsuhteen purku edellyttää aina merkittävää toisen osapuolen moitittavaa käyttäytymistä tai laiminlyöntiä. Toiselle osapuolelle tulee aina antaa mahdollisuus tulla kuulluksi ennen työsuhteen purkua.

Työnantaja saa purkaa työsuhteen vain erittäin painavasta syystä. Purkamisperusteen tulee olla painavampi ja ankarampi kuin irtisanomisperuste. Syy tulee olla niin painava, ettei työsuhdetta voitaisi jatkaa edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Työntekijä saa purkaa työsopimuksen, jos työnantaja on laiminlyönyt velvoitteitaan niin ankarasti, ettei työsuhteen voida edellyttää jatkuvan edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Yleisin työsuhteen purun peruste on se, kun työntekijä on ollut ilmoittamatta pois töistä 7 kalenteripäivää, jolloin työantajalla on oikeus katsoa työsuhte purkautuneeksi,. Työsuhte katsotaan tällöin purkautuneeksi poissaolon alusta lukien. Purkautuminen kuitenkin peruuntuu, jos työntekijällä on hyväksyttävä syy siihen, miksei ole voinut ilmoittaa poissaolostaan.

Työsuhteen purkuun liittyvissä asioissa auttaa työsuhdepäällikkö Ari Poskiparta.

## 14.2 Irtisanominen

Irtisanomisella tarkoitetaan sitä, että työsuhte päättyy irtisanomisajan kuluttua loppuun. Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomispäivää seuraavasta päivästä. Kumpikin työsuhteen osapuoli, sekä työntekijä että työnantaja, voivat irtisanoa työsopimuksen. Työntekijällä on irtisanomisaikana työnteko velvollisuus ja työnantajalla palkanmaksuvelvollisuus. Jos työntekijä laiminlyö työntekovelvollisuutta, ei työnantajalla ole palkanmaksu velvollisuutta. Työnantajalla on palkanmaksuvelvollisuus, jos tämä ilmoittaa, ettei työntekijän tarvitse tulla irtisanomisaikana töihin. Työntekijälle kertyy vuosilomaa irtisanomisaikana.

Irtisanomisilmoitus on toimitettava työntekijälle henkilökohtaisesti tai jos tämä ei ole mahdollista, niin ilmoitus voidaan postittaa työntekijän ilmoittamaan kotiosoitteeseensa. Työsuhteen päättymisilmoitus tehdään Helmessä. Irtisanomisilmoituksessa tulee mainita irtisanomisen perusteiden pääkohdat ja työsopimuksen päättymispäivä. Helmestä saa samalla tulostettua työntekijälle työtodistuksen. Alkuperäinen työsuhteen päättymisilmoitus toimitetaan palkkahallintoon.

#### 14.2.1 Työsopimuksen irtisanominen työntekijän puolesta

Työntekijä voi irtisanoa työsopimuksen ilman syytä milloin vain työsuhteen aikana. Irtisanomisaika työntekijän irtisanoutuessa on aina 5 työpäivää.

#### 14.2.2 Työsopimuksen irtisanominen työnantajan puolesta

Työsopimus voidaan irtisanoa henkilöstä johtuvista tai taloudellisista ja tuotannollisista syistä johtuen. Tämä edellyttää myös, ettei työntekijää voida ammattitaitonsa ja kykynsä nähden kohtuudella uudelleensijoittaa tai kouluttaa uusiin tehtäviin. Työnantajan irtisanomisoikeutta on rajoitettu työsopimuslaissa.

<b>SALLITUT</b>
työtehtävien tekemättä jättäminen
lojaliteettivelvollisuus (ammattisalaisuus tms.)
perusteeton työstä kieltäytyminen
luvaton poissalo
työaikojen noudattamatta jättäminen
epäasiallinen käyttäytyminen
vapaa-ajan toiminta joka horjuttaa luottamusta
työ on taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä vähentynyt olennaisesti tai pysyvästi

<b>KIELLETYT</b>
työntekijän sairaus, vamma tai tapaturma
raskaus tai perhevapaa oikeuden käyttäminen
työntekijän osallistuminen työtaistelutoimintaan
työntekijän poliittiset, uskonnolliset tai muut mielipiteet
työntekijän osallistuminen yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan

Irtisanomisajat, työnantajan irtisanoessa työntekijä, määräytyvät työntekijän yhtäjaksoisen työsuhteen pituudesta seuraavan taulukon mukaisesti.

<i>työsuhde on jatkunut keskeytyksettä</i>	<i>irtisanomisaika</i>
enintään 2 vuotta	2 viikkoa
yli 2 vuotta, mutta enintään 4 vuotta	4 viikkoa
yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta	8 viikkoa
yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta	12 viikkoa
yli 12 vuotta	16 viikkoa

Helmestä löytyy linkit seuraaviin työntekijän työsuhdelomakkeisiin:

- irtisanominen työntekijästä johtuvasta syystä
- irtisanominen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla
- ilmoitus tarjolla olevasta työstä tai työsuhteen päättymisestä
- työsopimuksen purkaminen koeaikana
- työsopimuksen purkaminen
- työsopimuksen purkautuminen
- varoitus

### 14.3 Varoitus

Työnantajan on ennen työsopimuksen irtisanomista annettava työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä. Jos kyseessä on vakava rikkomus, ei irtisanominen edellytä varoituksen antamista. Varoitus tulee aina antaa kirjallisesti.

### 14.4 Takaisinottovelvollisuus

Työnantajan on tarjottava työntekijälle töitä, yhdeksän (9) kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä, jos työsopimus on irtisanottu taloudellisista ja tuotannollisista syistä. Työntekijän tulee olla ilmoittautunut työvoimatoimistoon, mutta hänen ei tarvitse olla työtön. Tarjottavien työtehtävien tulee olla samoja tai samankaltaisia, mutta työsopimuksen ehtojen ei tarvitse olla samat, kuin edellisessä työsopimuksessa. Työnantaja on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahinko irtisanotulle, jos hän palkkaa tehtävään jonkun muun.

## Kysely talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille

### SKANSKA

#### Kysely talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille

**Kysely koskee vuonna 2007 päivitettyä Työnjohdon ohjekirjaa. Ohjekirja sisältää mm. tietoa työntekijöiden työsuhteista, irtisanomisista, palkkauksista ja Skanskan tavoista toimia näissä asioissa.**

**Onko työnjohdon ohjekirja (päivitys 2007) ollut sinulla / työmaallasi käytössä?**

Kyllä

Ei

Koska viimeksi / Miksi ei?

**Onko ohjekirja ollut mielestäsi hyödyllinen**

Kyllä

Ei

**Jäitkö kaipaamaan ohjekirjassa jotain?**

**Oliko ohjekirjassa jotain ylimääräistä / turhaa tietoa?**

Jatka >

### SKANSKA

#### Kysely talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille

**Mikä seuraavista olisi aihe, josta kaipaisit erityisesti lisätietoa? (voit valita useamman)**

työsopimus

palkkaryhmät

aikapalkkajärjestelmä

kulukorvaukset

perehdyttäminen

työturvallisuus

työterveydenhuolto

tuntilistan täyttäminen ja palkanmaksu

vuosiloma

työkyvyttömyysajan palkanmaksu

muut poissaolot

työajan lyhentäminen

irtisanominen ja lomauttaminen

ei mikään näistä

Jokin muu, mikä

< Takaisin

Jatka >



**SKANSKA****Kysely talonrakennusalan työntekijöiden esimiehille****Kuinka usein olet käyttänyt ohjekirjaa?**

- päivittäin
- viikottain
- 2 kertaa kuussa
- kuukausittain
- harvemmin
- aina tarvittaessa

**Kuinka usein uskoisit käyttäväsi ohjekirjaa jos se olisi ajantasainen?**

- päivittäin
- viikottain
- 2 kertaa kuussa
- kuukausittain
- harvemmin
- aina tarvittaessa

**Kumpi olisi parempi**

- paperinen tulostettu versio (mahdollisine päivitysliitteineen)
- sähköinen versio

**Avoimet kommentit**[< Takaisin](#)[Lähetä](#)