



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Suvi Aakko

Työnjohdon ohjekirja

Skanska Talonrakennus Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tutkinto

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2021

Tekijä Otsikko	Suvi Aakko Työnjohdon ohjekirja. Skanska Talonrakennus Oy
Sivumäärä Aika	25 sivua + 2 liitettä toukokuu 2021
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalouden tutkinto
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Yliopettaja Anne Perkiö
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli päivittää Skanska Talonrakennus Oy:n esimiehille aiemmin tuotettua ohjekirjaa. Käytössä ollut ohjekirja on tuotettu vuonna 2012, ja uuteen ohjekirjaan päivitettiin työehtosopimuksen muutokset sekä uuden palkkajärjestelmän käyttöohjeet.</p> <p>Työ aloitettiin käymällä läpi jo olemassa ollut ohjekirja. Ohjeesta poistettiin tiedot ja ohjeet vanhentuneesta palkkajärjestelmästä ja lisättiin uudet tiedot. Samalla käytiin läpi kohta kohdalta Talonrakennusalan työehtosopimusta pohjana käyttäen, mitkä tiedot ohjeessa vaativat päivittämistä. Lisäksi ohjeessa on hyödynnetty Skanskan paikallista sopimusta, joka ei tule suoraan työehtosopimuksesta.</p> <p>Ohjekirjan perustana on vahvasti Talonrakennusalan työehtosopimus, jossa hyödynnetään vuosilomalakia sekä palkkahallinnon vuosikelloa. Ohjekirjasta löytyy tietoa työsuhteen koko elinkaaresta, palkkauksesta sekä aiemmin mainitusta paikallisesta sopimuksesta ja sen vaikutuksesta esimiestoimintaan. Näiden lisäksi ohjekirjassa kerrotaan yksityiskohtaisesti uuden palkkajärjestelmän käytöstä, mukaan lukien palkkalajit sekä poissaolot ja missä tapauksissa näitä käytetään.</p> <p>Teoriaosuus painottuu käsittelemään työsuhdetta ja sen elinkaarta työsopimuksen solmimisesta työsopimuksen purkamiseen. Tämän lisäksi teoriaosuudessa käsitellään vuosilomaa sekä palkkausta ja sen muodostumista.</p> <p>Toimeksiantajan on tarkoitus ottaa uusi ohjekirja käyttöön heti sen valmistuttua. Toimeksiantajan kanssa oli myös sovittu, että ohjekirja julkaistaan pdf-muodossa työntekijöiden esimiehille, ja word-dokumentti jää palkkahallintoon tulevia päivityksiä varten.</p>	
Avainsanat	Esimiestyö, työsuhde, Skanska, palkkahallinto

Author Title	Suvi Aakko An Instruction Manual for Work Management
Number of Pages Date	25 pages + 2 appendices June 2021
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Anne Perkiö, Principal Lecturer
<p>The purpose of this thesis was to update an instruction manual that was previously made for managers of employees of the building construction company Skanska Talonrakennus Oy. The previous instruction manual was made in 2012, and the new version of the manual consisted of updated information about the collective agreement and instructions to a new payroll system.</p> <p>The theoretical background of the thesis is based on employment and its life cycle, from signing an employment contract up to resignation. In addition, the theoretical background includes information about annual holiday act and wages, and how wages are determined.</p> <p>The empirical work began by analysing the previous instruction manual. Any information regarding the previous payroll system was removed and replaced with new information. Based on the construction collective agreement, the manual was scrolled through to identify which topics needed to be updated. In addition, a Skanska local agreement was utilized in the instruction manual with information that differs from the collective agreement. It was discovered that the foundation of the instruction manual is strongly based on the construction collective agreement, with added information about annual holiday and payroll annual planning cycle.</p> <p>As the output of the thesis, the updated instruction manual includes the information about employment and its life cycle, as well as salary, and Skanska local agreement and the effects it has on work management. In addition, the updated instruction manual includes detailed instructions to a new payroll system including the examples of forms of wages and absences, and how to use these forms in different situations.</p> <p>The case organizations evaluated the updated manual as useful and has the intention to adopt the instruction manual as soon as it is finished. The updated instruction manual is going to be published in a pdf-file for the managers and as a word-document for the payroll department for future updates.</p>	
Keywords	Leadership, employment, Skanska, payroll administration

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Taustaa	1
1.2	Tavoite	2
1.3	Toimeksiantaja	2
2	Palkkahallinnon teemat	3
2.1	Työsuhde	4
2.1.1	Työsopimus	4
2.1.2	Työsuhteen ylläpito	5
2.1.3	Työsuhteen päätyminen	5
2.2	Palkka ja sen määräytyminen	6
2.2.1	Palkan muodostuminen	6
2.2.2	Luontoisedut	9
2.2.3	Lisät ja matkakustannusten korvaukset	10
2.2.4	Palkasta tehtävät vähennykset	12
2.3	Vuosiloma	14
2.3.1	Lomapäivien kertyminen	15
2.3.2	Vuosiloma ja sairastaminen	16
2.3.3	Lomakausi ja loman sijoittaminen	17
2.3.4	Vuosilomapalkka, lomarahaa ja lomakorvaus	18
3	Toteutus	21
4	Tuotos	22
5	Päätäntä	24
	Lähteet	26
	Liitteet	
	Liite 1. Lomapäivien kertoimet	
	Liite 2. Työnjohdon ohjekirja	

1 Johdanto

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on päivittää toimeksiantajayritykselle ohjekirja. Ohjekirja on tarkoitettu työntekijöiden esimiehille tueksi palkkahallintoon liittyviin esimiehen tehtäviin. Ohjeessa käydään läpi sekä toimeksiantajayrityksen toimialan mukaista työehtosopimusta että yksityiskohtaisesti uuden palkkajärjestelmän käyttöohjeita. Ohjeet mukautetaan niin, että esillä on vain tieto, jota työntekijän esimies tarvitsee kirjatessaan työntekijöillensä palkkoja, poissaoloja ja lomiamia.

1.1 Taustaa

Toimeksiantajayrityksenä toimii rakennusalan yritys Skanska Oy, joka on yksi Suomen suurimmista rakennusalan yrityksistä. Skanska Oy:n tytäryhtiössä Skanska Talonrakennus Oy:llä työskentelee noin 200 toimihenkilöä, jotka toimivat noin 800 työntekijän esimiehenä. Sain toimeksiantajaltani pyynnön päivittää aiemmin, vuonna 2012 tehdyn työnjohdon ohjekirjan.

Ohjekirja päivitetään käyttäen pohjana työsuhdelakia ja -asetuksia sekä talonrakennusalan työntekijöiden työehtosopimusta. Lisäksi ohjeessa kerrotaan yksityiskohtaisesti uuden palkkajärjestelmän käytöstä, aikatauluista ja Skanskan paikallisista sopimuksista, jotka eivät suoraan tule esimerkiksi työehtosopimuksesta. Opinnäytetyön raporttiosuus pohjautuu yleisellä tasolla työsuhteeseen. Työsuhde käydään läpi työsuopimuksen solmimisesta työsuhteen päättämiseen. Tämän lisäksi raporttiosuudessa kerrotaan palkasta ja sen määräytymisestä sekä vuosilomasta. Raporttiosuus koostuu teemoista, jotka ovat olennaisessa osassa tekemääni ohjetta.

Otin mielelläni toimeksiannon vastaan, sillä olin vastikään päässyt Skanska Oy:n palkkahallintoon harjoittelijaksi ja uskoin tämän työn vahvistavan tietämystäni palkanlaskijan roolina yrityksessä. Käytännössä oppimani tieto oli pohjana ohjeen päivitykselle ja työehtosopimuksen perinpohjainen tarkastelu pohjana taas itse ohjekirjan päivitykselle. Palkkahallinnossa oli huomattu, että ohjekirjan päivitykselle oli tarvetta, sillä sen tiedot olivat hyvinkin vanhentuneita.

1.2 Tavoite

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on päivittää aikaisemmin tuotettu ohjekirja ajan tasalle. Edeltävä ohjekirja on toteutettu opinnäytetyönä vuonna 2012. Oppaan on tehnyt Evamaria Tiainen ja tämä opas toimii pohjana minun päivittämälle ohjekirjalle. Talonrakennusalan työehtosopimus on ehtinyt muuttua sitten vuoden 2012. Lisäksi uuden palkkajärjestelmän käyttöönotto eroaa huomattavasti edellisestä. Päivityksellä on tarkoitus ylläpitää jo talossa pitkään olleiden esimiesten tietoja työehtosopimuksen ehdoista ja Skanskan toimintatavoista ja samalla luoda uusille esimiehille pohjaa, johon tukeutua. Esimiesten työnkuvaan kuuluu huolehtia alaistensa työsuhteeseen liittyvistä asioista. Työntekijöiden palkanmaksu pohjautuu täysin esimiehen tuntikortin täyttämiseen ja lähettämiseen palkkahallintoon ennalta määrättyssä aikataulussa. Näiden lisäksi esimies huolehtii työntekijöidensä ilmoitukset poissaoloista, lomista sekä tarvittaessa myös lomauttamisista ja irtisanomisista.

Esimiehet ovat hyvin aktiivisesti yhteydessä Skanskan palkkahallintoon erinäisillä työntekijöiden palkkaukseen liittyvillä kysymyksillä. Päivityksellä tähän haluttiin tuoda helpotusta palkkahallinnon näkökulmasta. Laajasta ja käytännönläheisestä ohjekirjasta esimies löytää tarvitsemansa tiedon, minkä vaikutuksena niin sanotut turhat kyselyt vähenvät. Ohjekirjan on tarkoitus olla esimiesten käytössä sähköisessä muodossa, jotta tiedonhaku on mahdollisimman vaivatonta.

Päivityksen tavoitteena on myös pitää ohjekirjan kieli helppolukuisena, ja tätä on vahvistettu esimerkeillä. Jotta esimiehet myös ymmärtävät koko työtehtävän prosessin, on ohjeessa otettu huomioon työtehtävän eri vaiheet. Hyvän ja selkokielisen ohjeen tunto-merkkejä on muun muassa niin aikajärjestys. Aikajärjestyksellä tarkoitan ohjekirjan vaiheiden selittämisestä siinä loogisessa aikajärjestyksessä, kuin työtehtävät tulee tehdä. (Ohjeita ohjeiden tekijöille 2021.)

1.3 Toimeksiantaja

Skanska rakennusyhtiö perustettiin Ruotsissa vuonna 1887 nimellä Aktiebolaget Skånska Cementgjuteriet. Yhtiön perustajana oli Rudolf Fredrik Berg. Vuosien saatossa ruotsalainen rakennusyhtiö laajeni kansainvälisille markkinoille. Yhtiön nimi muutettiin Skanskaksi vuonna 1984. Suomeen Skanska rantautui jo vuonna 1917 omalla toimistollaan, mutta varsinainen liiketoiminta alkoi vuonna 1994, kun Skanska Oy perustettiin.

(Our History, 2016.) Skanska-konserni toimii tällä hetkellä Pohjoismaissa, Euroopassa sekä Yhdysvalloissa (Skanska lyhyesti 2019).

Skanska Oy on osa Skanska-konsernia ja on yksi Suomen suurimmista rakennusalan yrityksistä. Skanskalla on Suomessa viisi tytäryhtiötä: Skanska Talonrakennus Oy, Skanska Infra Oy, Skanska Rakennuskone Oy, Skanska CDF Oy ja Skanska Industrial Solutions Oy. Skanska Talonrakennus Oy vastaa talonrakentamisesta, talotekniikasta sekä asuntoprojektikehityksestä. Skanska Rakennuskone Oy vuokraa raskaskalustoa ja perustyökaluja. Skanska Infra Oy sekä Skanska Industrial Solutions Oy hoitavat maa- ja ympäristörakentamista. Skanska CDF Oy vastaa toimitilojen projektikehityksestä. (Skanska lyhyesti 2019.)

Skanska-konsernin emoyhtiön, Skanska AB:n raportointirakenteesta johtuen Skanska ei julkista erikseen Suomesta kertynyttä liikevaihtoa tai liikevoittoa tilinpäätösraportissaan. Suomen osuus on raportoitu osana Skanskan pohjoismaisten liiketoimintoja. Skanskan Pohjoismaiden yhteenlaskettu liikevaihto vuonna 2020 oli 5 352 miljoonaa euroa. Suomessa vuoden 2020 lopulla Skanska Oy -konserni työllisti 2 177 henkilöä. Kokonaisuudessaan Skanska-konsernin liikevaihto vuonna 2020 oli noin 15,1 miljardia euroa ja Skanska palveluksessa työskentelee noin 32 000 työntekijää. (Skanska Oy:n tulos 2021.)

2 Palkkahallinnon teemat

Tässä luvussa tarkastellaan teemoja, jotka ovat tekemäni ohjeen pääosassa. Koska ohje on laaja ja teemat ovat hyvin käytännönläheisiä, olen karsinut käsiteltäviä teemoja tähän kappaleeseen niiden tarpeellisuuden mukaan. Luvussa käydään läpi työsuhdetta, palkkaa sekä vuosilomaa. Työsuhteessa käsittelen työsopimusta, työsopimuksen ylläpitoa ja työsuhteen päättämistä. Palkka on rajattu palkan muodostumiseen, luontoisetuihin, lisiin ja matkakustannusten korvauksiin sekä palkasta tehtäviin vähennyksiin. Vuosilomassa kerron lomapäivien kertymisestä, vuosilomalla sairastamisesta, lomakaudesta ja sen sijoittamisesta sekä vuosilomapalkasta, lomarahasta ja lomakorvauksesta. Kaikista edellä mainituista aiheista kerrotaan yleisellä tasolla, muutamilla esimerkeillä höystettynä.

2.1 Työsuhde

Käytännössä työsuhde alkaa työnteon ensimmäisenä päivänä, jona työntekijä aloittaa työnteon. Työntekijä vastaanottaa tehdystä työstä palkkaa tai muuta vastiketta työnantajaltaan. Työsuhteen edellytyksenä on muodostaa työsopimus työntekijän ja työnantajan välillä. (Kouhia-Kuusisto & Mikkonen & Syvänperä & Turunen 2017, 17.)

2.1.1 Työsopimus

Työsopimus on vapaamuotoinen oikeustoimi. Tämä tarkoittaa sitä, että työsopimuksen solmimiseen ei ole yhtä oikeaa vaihtoehtoa. Työsopimus voidaan täten solmia suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti ja joissain yrityksissä jopa hiljaisesti. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 21.) Hiljainen sopimus syntyy tapauksissa, joissa esimerkiksi määräaikaisena työskennellyt henkilö jatkaakin yrityksessä työskentelyä varsinaisen sopimuksen määräajan päätyttyä (Työsopimuksen tekeminen 2020). Jotta vältetään mahdollisilta tulevilta epäselvyyksiltä, on suositeltu, että työsopimus solmitaan kirjallisesti ja aina kahtena kappaleena, joista yksi jää työntekijälle, ja yksi työnantajalle. Kaikkien osapuolten on allekirjoitettava molemmat dokumentit. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 21.)

Työntekijän ja työnantajan solmiessa kirjallisen työsopimuksen tulee sopimuksesta tulla ilmi vähintään osapuolten osoitetiedot, työnteon aloittamispäivä, työntekopaikka, määräaikaisissa työsopimuksissa määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymispäivä, pääasialliset työtehtävät, palkan määräytyminen ja maksuajankohta, työaika, vuosiloma ja miten se määräytyy, työhön sovellettava työehtosopimus, irtisanomisaika sekä koeaika ja sen pituus. Työsopimusta solmittaessa suullisesti tulee työnantajan silti lain mukaan antaa kirjallinen selvitys työehdoista yli kuukauden kestävästä työstä työntekijälle tai muulle tätä tietoa pyytävälle taholle, kuten esimerkiksi työsuojeluviranomaiselle. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 4 §; Isosävi 2019a.)

Työsopimus solmitaan joko määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikainen työsopimus tehdään aina perustellusta syystä. Syitä voivat olla esimerkiksi vanhempainvapaiden tai pitkien sairauslomien sijaisuudet, määrätyn työn suorittaminen eli projektiluonteiset työt, opiskelu ja työharjoittelu. Määräaikaisia työsopimuksia voidaan solmia työntekijän kanssa useita putkeen, mutta jokaiselle määräaikaisuudelle tulee olla

hyvä syy ja tämä tulee lukea myös työsopimuksessa. Työsopimus päättyy automaattisesti määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivämäärään, eikä tähän tarvita erillistä irtisanomista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 23–25.)

Työsopimuksessa voidaan sopia mahdollisesta koeajasta. Koeaika on tarkoitettu niin työntekijän kuin työnantajan eduksi, sillä koeajalla voidaan saada varmuus, onko työntekijä soveltuva palkattuun työhön ja onko työntekijä saanut oikean kuvan työstä, johon on hakenut (Työsopimuksen tekeminen 2020). Koeajan pituuteen vaikuttaa työsuhteen kesto. Enimmillään koeaika voi olla kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enimmillään puolet työsopimuksen kestosta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta. (Koeaika 2021.)

2.1.2 Työsuhteen ylläpito

Osana toimivaa työsuhdetta on huoltaa ja ylläpitää työsopimusta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että sekä työnantaja että työntekijä ovat työsuhteen tilaan tyytyväisiä. Tyytyväisyyttä voidaan edistää esimerkiksi vuosittaisilla kehityskeskusteluilla, joissa voidaan tuoda ilmi mahdolliset epäkohdat sekä onnistumiset. Jos työnantaja ja työntekijä päättävät yhdessä tehdä pieniä muutoksia työntekijän työsopimukseen, on tämä mahdollista lisäämällä erillisen liitteen työsopimuksen yhteyteen. Esimerkki pienestä muutoksesta on palkankorotus. Suurten muutosten kohdalla tulee työnantajan tehdä uusi työsopimus työntekijän kanssa. Suuri muutos on esimerkiksi työsuhteen muuttaminen määräaikaisesta toistaiseksi voimassa olevaksi. (Hietala & Kaivanto 2017.)

2.1.3 Työsuhteen päättyminen

Työsuhde päättyy, kun työsopimus päätetään. Määräaikainen sopimus päättyy määräajan päättymiseen tai määrätyn työn valmistumiseen ilman erillistä irtisanomista tai irtisanomisaikaa. Työnantajan velvollisuutena on ilmoittaa työsuhteen päättymisestä työntekijälle, jos työntekijä on esimerkiksi palkattu määräaikaiseksi projektiluonteiselle työlle. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy, kun työntekijä irtisanoutuu, työnantaja irtisanoo hänet tai työsopimus puretaan. Irtisanomiselle tulee aina olla painava ja asiallinen syy. Näitä syitä ovat esimerkiksi tuotannolliset ja taloudelliset syyt sekä työntekijään liittyvät syyt. Jos työsopimus irtisanotaan tuotannollisista ja taloudellisista syistä, työnantajan tulee ensin selvittää, onko työntekijä uudelleensijoitettavissa tai -koulutettavissa toisiin tehtäviin yrityksen sisällä. Jos irtisanomisen syynä ovat työntekijään liittyvät syyt,

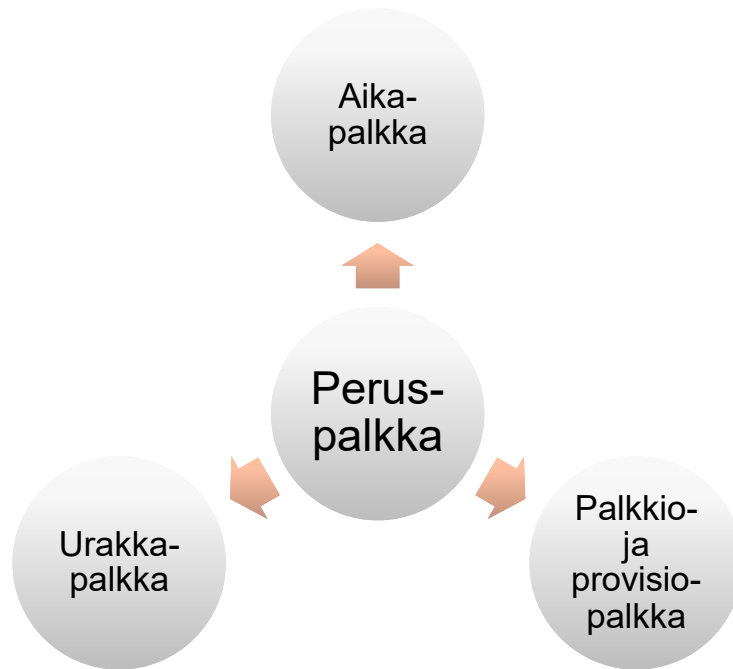
on työnantajan todistettava, että kyseessä on työntekijän velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti. Hyväksyttävänä syynä on myös todiste sellaisesta työntekijän puutteesta esimerkiksi osaamisessa, joka estää työntekijää suoriutumasta työtehtävistään odotetuilla tavoilla. Jos rike on vakava, työsopimus voidaan irtisanoa välittömästi. Muussa tapauksessa työnantajan on ensin annettava työntekijälle varoitus. Varoituksella työnantaja antaa työntekijälle mahdollisuuden korjata virheensä. Jos virhe tai rike toistuu usein, on työnantajalla oikeus työsopimuksen purkamiseen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 27.)

2.2 Palkka ja sen määräytyminen

Palkka on työsuhteen tärkeä tunnusmerkki. Vähimmäispalkka määräytyy yleissitovan työehtosopimuksen mukaan ja työnantajan tulee tätä noudattaa työsopimusta laatiessa (Työehtosopimukset 2021). Työehtosopimuksen puuttuessa on työnantajan velvollisuus työsopimuslain mukaan oltava oikeudenmukainen ja kohtuullinen tehtyyn työhön verrattuna. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 10 §.) Normaalin palkan on oltava työntekijän käytettävissä palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Palkkaa on maksettava kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa työn luonteesta riippuen. Jos työnteon perusteena on lyhyempi kuin viikon mittainen työ, tulee palkka maksaa vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 13 §.) Palkanmaksun lisäksi työnantaja on velvollinen toimittamaan laskelman maksetuista palkoista ja siitä perityistä kuluista. Tämän perusteena on työntekijän oikeus tarkistaa hänelle maksetun palkan oikeellisuuden. (Hietala & Kairinen & Kaivanto & Schön 2020.) Huomiona palkanmaksun ajankohtaan on se, että työsopimuksessa sovitun päivämäärän osuessa viikonlopulle tai arkipyhälle, palkanmaksu ajoittuu pyhiä edeltävälle arkipäivälle (Palkka 2021).

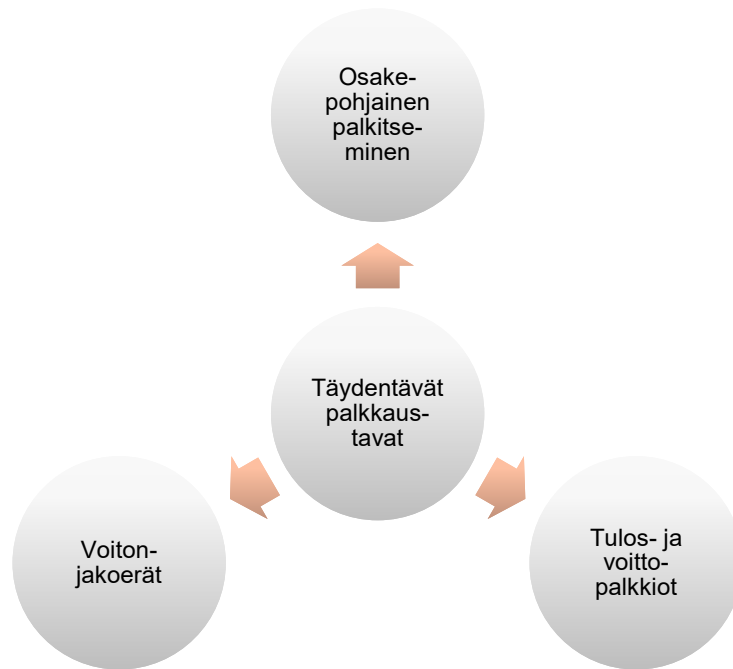
2.2.1 Palkan muodostuminen

Palkansaajat jaetaan kolmeen ryhmään: työntekijät, toimihenkilöt sekä ylemmät toimihenkilöt. Työehtosopimus määrää henkilöstä käytettävän nimikkeen. Perinteisesti henkilöt erotellaan palkanmaksun perusteella: työntekijät ovat tuntipalkkaisia ja toimihenkilöt kuukausipalkkaisia. (Mankki 2018.) Yleisin tapa palkan muodostumisessa on jakaa se aikapalkkaan ja suorituspalkkaan.



Kuvio 1. Peruspalkan muodostumistyytit (Ahokas & Hakonen & Hänninen & Kopra & Mäkinen & Neuvonen & Suokas 2011, 12).

Palkan muodostumista on havainnollistettu kuviossa 1. Aikapalkka-termi tarkoittaa aikaan sidottua työtä ja palkan maksun perusteena on joko tunti- tai kuukausipalkka. Palkan perusteena aikapalkassa on työn vaativuus sekä työntekijän pätevyys. Suorituspalkka pohjautuu konkreettisen työn tekemiseen ja tälle työlle valmiiksi päätettyyn yksikköhintaan. Suorituspalkka jaetaan edelleen kahteen eri kategoriaan: urakkapalkkaan ja palkkiopalkkaan. Urakkapalkan määritelmänä on tehtävän työn määrä. Työn määrään ei ole asetettu rajoitteita ja työntekijälle on annettu oikeudet säädellä tehtävän työn aikataulutusta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 18.) Urakkapalkka on suuressa osassa eritoten rakennusalalla ja tätä on selvitetty myös tekemässäni ohjekirjassa. Palkkiopalkka tarkoittaa lyhykäisyydessään tuotannollisen tuloksen perusteella maksettavaa palkkiota. Tähän vaikuttavat yrityksen näkemykset hyvästä tuloksesta. (Rakennustuoteteollisuuden palkkausjärjestelmä 2014, 19.) Edellä mainittujen lisäksi on olemassa vielä kolmas peruspalkkalaji nimeltään provisio-palkka. Provisiopalkkauksella tarkoitetaan palkkaustapaa, jossa myyntitulo määrittää palkan suuruuden joko osittain tai kokonaan. (Ahokas ym. 2011, 81.)



Kuvio 2. Peruspalkkaa täydentäviä palkkaustapoja (Ahokas ym. 2011, 12).

Peruspalkan lisäksi työnantaja voi tarjota niin kutsuttuja täydentäviä palkkaustapoja ja näitä on havainnollistettu yllä olevassa kuviossa 2. Osakepohjaiseen palkitsemiseen kuuluvat esimerkiksi osakepalkkiot, optiot ja synteettiset optiot. Optioilla tarkoitetaan työntekijän oikeutta merkitä työntantajayrityksen osakkeita. Osakkeiden ehdot määritellään optiotodistuksessa. (Ahokas ym. 2011, 80, 82.) Yrityksen osakkeenomistajat voivat myös ilman erillistä suunnitelmaa tai sopimusta jakaa osan yrityksen voitoista henkilöstölleen palkkiona. Tätä palkkaerää kutsutaan voitonjakoeräksi. (Ahokas ym. 2011, 83.) Yritykset voivat käyttää täydentävinä palkkaustapoina myös tulos- ja voittopalkkioita. Palkkioiden summia ei määritellä erikseen työehtosopimuksissa, joten yritykset voivat vaikuttaa näihin itsenäisesti. Normaali käytäntö on, että kuluvana vuonna maksetaan edellisen vuoden ansaitut palkkiot. Kaikki edellä mainitut täydentävät palkkaustavat ovat palkkaeriä, jotka maksetaan normaalin palkan päälle. (Ahokas ym. 2011, 35.) Tulospalkkaus on yleisempää toimihenkilöiden kohdalla, sillä työntekijöille maksetaan yleisemmin palkkio- ja urakkapalkkoja (Ahokas ym. 2011, 21).

Palkka myös koostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilökohtaisesta palkanosasta sekä mahdollisista luontoiseduista. Tehtäväkohtaiseen palkkaan vaikuttaa tehtävän työn vaativuus. Jos työ on vaativaa, tulee työntekijälle maksaa tästä korkeampaa palkkaa. Vaativuutta arvioidaan erityisellä mittarilla, työn vaativuuden arvioinnilla = TVA. Kriteerit

vaativuudelle määritellään konkreettisesti työehtosopimuksittain. Henkilökohtainen palkanosan yleisin muoto on työkokemuslisä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että työntekijän ollessa työnantajan palveluksessa tarvittavan määrän yhtäjaksoisesti, saa työntekijä tästä palkkioksi työkokemuslisää. Vähimmäistyövuodet ja lisän suuruudet vaihtelevat kunta- ja yksityissektoreilla. Esimerkiksi kuntasektorilla työkokemuslisää maksetaan viiden ja kymmenen työvuoden jälkeen ja yksityissektorilla viiden, kahdeksan ja yhdeentoista työvuoden jälkeen. Henkilökohtaista palkanosaa on myös muunlaisia ja työnantajalla on oikeus määrittää kriteerit muille kuin työkokemukseen perustuvaan henkilökohtaiseen palkanosaan. (Oksanen 2016.)

Yrityksissä on myös mahdollista sopia paikallisesta palkkausjärjestelmästä. Tämä soveltuu parhaiten silloin, kun esimerkiksi työehtosopimuksesta löytyvä vaativuusmittari eroaa yrityksen tarpeista, mutta yritys silti haluaa pitää työehtosopimuksen muita palkkausjärjestelmän osia. Paikallinen sopimus luodaan aina luottamusmiehen kanssa. Toimihenkilöt voivat myös luoda keskenään paikallisen sopimuksen, jos luottamusmiestä ei ole valittu. Paikallinen sopimus on mahdollista tehdä joko määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Toistaiseksi voimassa oleva paikallinen sopimus on mahdollista irtisanoa noudattamalla kolmen kuukauden irtisanomisaikaa, jos irtisanomisajasta ei erikseen ole sovittu. Paikallinen sopimus tulee aina luoda kirjallisena. (Palkkajärjestelmäopas 2014.)

2.2.2 Luontoisedut

Luontoiseduiksi kutsutaan työntekijälle muuna kuin rahana maksettavia korvauksia. Näitä etuja ovat muun muassa asuntoetu, ravintoetu, autoetu ja puhelinetu. Näiden lisäksi työnantaja voi tarjota muitakin luontoisetuja. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi autotallietu, työsuhdematkalippu, kaapelitelevisioliittymä sekä veneen, asuntoauton tai huvilan käyttöetu. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 70, 80; Isosävi 2018.)

Luontoisedun saava työntekijä saa vain käyttöoikeuden edellä mainittuihin hyödykkeisiin. Hyödykkeiden omistusoikeus pysyy työnantajalla. (Luontoisedut verotuksessa 2021.)

Taulukko 1. Asuntoedun ja siihen sisältyvän lämmityksen käypien arvojen laskentaperuste vuodelle 2021 (Verohallinto 2020a).

Alue	Edun arvo €/kk
Helsinki 1	295 € + 13,00 € neliömetriltä
Helsinki 2	292 € + 11,90 € neliömetriltä
Helsinki 3, Espoo, Kauniainen	260 € + 11,00 € neliömetriltä
Helsinki 4, Vantaa	209 € + 11,00 € neliömetriltä
Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, kehyskunnat, muu Helsinki	193 € + 9,00 € neliömetriltä
Muu Suomi	168 € + 8,10 € neliömetriltä

Taulukossa 1 on esimerkkinä asuntoedun laskentakaava. Päätös koskee vuotta 2021. Helsinki on jaettu postinumeroittain neljään eri kategoriaan asuntoetua laskettaessa. (Verohallinto 2020a, 2 §.)

Työnantajalta saadut luontoisedut ovat veronalaista tuloa. Luontoisedut arvioidaan käypään arvoon. Verohallinto päivittää vuosittain luontoisetujen käypien arvojen laskentakaavat. (Luontoisedut verotuksessa 2021.) Verollisten luontoisetujen lisäksi on olemassa täysin verottomia etuja. Työnantajalla on myös mahdollista tarjota esimerkiksi lounasseleleistä verotusarvon ylittävä osa luontoisetuna. Tällöin työntekijän palkasta vähennetään lounasedun verotusarvo. Lounasedun arvo kokonaisuudessaan voi olla pienempi työntekijälle, mutta tätä tapaa käyttäen edun saamisella ei ole vaikutusta työntekijän tuloihin verotuksen kannalta. (Isosävi 2018.)

2.2.3 Lisät ja matkakustannusten korvaukset

Normaalin palkan lisäksi työntekijälle voidaan maksaa lisiä eri perustein. Tällaisia lisiä ovat esimerkiksi iltalisiä, yötyölisä, lauantailisiä, sunnuntailisiä ja juhlapäiväkorotus. Maksettavista lisistä ja niiden summista määritellään erikseen työehtosopimuksissa. Edellä

mainittujen lisäksi on ylityölisät. Työehtosopimuksista riippumatta päivittäisissä ylityöissä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 % ja tämän ylittäviltä tunneilta 100 % ylityölisää. Tietyissä työehtosopimuksissa on työnantajan ja työntekijän mahdollisuus sopia, että tehtyjä ylityötunteja ei makseta rahana, vaan ne vaihdetaan vapaaseen. (Palkka 2021.)

Matkakustannuksiksi luetaan oman asunnon ja työpaikan välisestä matkasta aiheutuneet kulut. Työnantaja voi korvata näitä kuluja maksamalla normaalin palkan yhteydessä kilometri- ja matkalippukorvauksia. Korvauksia voidaan maksaa myös työvälineiden kuljettamisesta. Kustannukset korvataan verottomina. Työnantajan ei silti ole välttämätöntä hoitaa matkakustannusten korvauksia, sillä näitä ei lasketa varsinaiseksi palkaksi. Tällaisissa tapauksissa työntekijä voi itse tehdä matkakustannuksista vähennyksen verotuksessaan. Jos työnantaja korvaa matkakustannusten kustannukset palkan yhteydessä, on tällä hyväkin puoli. Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan verohallinnolla vuosi-ilmoituksessa maksetut verovapaat päivärahat sekä kilometrikorvaukset. Tällä tavalla tiedot siirtyvät verohallintoon yhdestä lähteestä ja mahdollisilta epäselvyyksiltä voidaan välttyä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 90–91.)

Edellä mainitun lisäksi matkakustannuksena voi olla myös työmatka. Työmatkaksi luetaan matka, jonka työntekijä tekee oman asunnon ja väliaikaisen työskentelypaikan välillä. Tämä tarkoittaa siis tilapäistä työskentelypaikkaa, joka poikkeaa työntekijän varsinaisesta työpaikasta. Työmatka voidaan maksaa verottomana korvauksena tietyin ehdoin. Verohallinnon sivujen mukaan työmatkan täyttäessä kaikki seuraavat neljä ehtoa, voidaan matka korvata verottomana. Ensimmäisenä ehtona on se, että väliaikainen työskentelypaikka eroaa varsinaisesta työntekopaikasta. Toisena ehtona on työskentelyn tilapäisyys. Tilapäisyys saa kestää korkeintaan kolme vuotta ja kuusi kuukautta. Kolmantena ehtona on tilapäisen työskentelypaikan sijainti. Etäisyys työntekijän oman asunnon ja tilapäisen työskentelypaikan välillä tulee olla vähintään 100 km. Neljäntenä ja viimeisenä ehtona on tilapäinen majoittuminen työskentelypaikalle tehdyn matkan vuoksi. Ehtoihin poikkeuksena on tietyt alat, joissa työnteon lyhytaikaisuuden vuoksi työskentelypaikka vaihtuu usein. Näin ollen katsotaan, että työntekijällä ei ole varsinaista työpaikkaa, ja matka omalta asunnolta työskentelypaikalle luetaan työmatkaksi. Tästä esimerkkinä on rakennusala. (Työverolaki 1992, 4 luku 72 a §; Verohallinto 2020b, 3 §.)

Työverolaissa (1992, 4 luku 71 §) on määritelty luettelo verovapaista matkakustannusten korvauksista. Korvaukset, jotka eivät edellä mainitussa luettelossa löydy, ovat verollista

tuloa. Ehtona verovapaalle matkakorvaukselle on se, että työnantaja maksaa työntekijälleen korvauksen palkan lisäksi. (Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa 2019.)

2.2.4 Palkasta tehtävät vähennykset

Työnantaja tekee työntekijän bruttopalkasta erinäisiä vähennyksiä. Näitä ovat ennakonpidätys, työeläkemaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja veronalaiset luontoisedut. Työntekijästä riippuen mahdollisia lisävähennyksiä ovat ammattiyhdistysmaksut sekä ulosotto. (Palkka 2021.)

Ennakonpidätys perustuu työntekijän arvioituun vuosiansioon ja siitä maksettavaan veroon. Lopullinen laskenta tapahtuu kalenterivuoden päätyttyä verohallinnon toimesta. Laskennan päätteeksi verohallinto ilmoittaa työntekijälle mahdollisista veron palautuksista tai maksuista. Palautuksia tapahtuu, kun työntekijä on maksanut liikaa veroa vuosiansioihinsa verrattuna. Maksuja tapahtuu edelliseen verrattuna päinvastaisessa tilanteessa. Palautuksista ja maksuista käytetään termejä veronpalautus ja jäännösvero. Ennakonpidätysprosenttia laskettaessa otetaan huomioon kunnallisvero, valtion tulovero, sairaskorvausmaksu sekä kirkollisvero, jos työntekijä on kirkollisverovelvollinen. (Isosävi 2019b.) Ennakonpidätysprosentilla varustetun verokortin toimittaminen työnantajalle on työntekijän vastuulla. Tähän poikkeuksena on työnantajan sähköisesti pyydyt verotiedot verohallinnolta. Tämä tapa on työnantajakohtainen. Työnantajan tosin tulee erikseen ilmoittaa työntekijälleen verotietojen sähköisestä siirrosta. Ellei työnantaja hae verotietoja verohallinnolta sähköisesti, eikä työntekijä toimita palkkahallintoon verokorttiaan, pidätetään työntekijän palkasta 60 % veroa. (Verokortti ja ennakonpidätys 2020.)

Työttömyysvakuutusmaksut sekä työeläkevakuutusmaksut vähennetään työntekijän bruttopalkasta. Perittävät prosentiosuudet muuttuvat vuosittain. Työeläkevakuutuksen perintäprosenttiin vaikuttaa työntekijän ikä. Ikähaarukat ovat 17–52-vuotiaat, 53–62-vuotiaat ja 63–68-vuotiaat. Työnantaja tilittää perityt vakuutusmaksut työeläkevakuutusyhtiölle. Työttömyysvakuutusmaksua peritään, kun työnantaja maksaa työntekijälleen kalenterivuoden aikana vähintään 1 300 euroa. Maksua peritään 17–64-vuotialta työntekijöiltä. Perinnän velvollisuus on jaettu sekä työnantajalle, että työntekijälle. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 58–59; Sosiaalivakuutusmaksut 2020.)

Työntekijä voi vapaaehtoisesti liittyä ammattiyhdistyksen jäseneksi. Jäseneksi työntekijä pääsee liittymällä oman alansa ammattiyhdistyksen jäseneksi. Työntekijä voi kysyä työpaikkansa luottamusmieheltä mihin liittoon työntekijän kannattaisi liittyä. Oikean ammattiyhdistyksen valinnalla on merkitystä, esimerkiksi työehtosopimusten ehtojen kannalta. (Mihin liittoon liittyä? 2021.) Ammattiyhdistykseen liittyttyä tulee työntekijän maksaa liittoonsa jäsenmaksuja. Jäsenmaksut peritään prosenttiperusteisesti työntekijän bruttopalkkaan perustuen. Esimerkiksi vuonna 2021 Rakennusliiton jäsenmaksu on 1,49 % (Jäsenmaksut ja jäsenyyden hoito 2021). Jäsenmaksun maksamisesta työntekijä voi päättää itse. Vaihtoehtoja työntekijällä on kaksi. Työntekijä voi joko maksaa jäsenmaksunsa itse oma-aloitteisesti suoraan liittoon tai työntekijä voi pyytää työnantajaa perimään ammattiyhdistysmaksun palkasta. Työnantaja tilittää työntekijän palkasta perityn ammattiyhdistysmaksun erikseen liitolle. (Jäsenmaksut 2021.)

Työntekijälle kertyneen velan maksamattomuus johtaa velan viemistä ulosottoon. Tieto velan ulosottamisesta tulee velkojalta. Ensisijaisesti ulosotto toimittaa velalliselle työntekijälle maksuehdotuksen oma-aloitteista velan vähentämistä varten. Jos velallinen kieltäytyy maksamasta velkojaan vapaaehtoisesti, on ulosotolla oikeus ulosmitata velallisen tuloja tai omaisuutta. Ulosotto toimittaa ulosmittauksesta ilmoituksen suoraan työntekijän työnantajalle. Ulosmittaus velvoittaa työnantajaa lain puitteissa perimään työntekijän tuloista ulosottoa. Ulosoton määrä on lähtökohtaisesti yksi kolmasosa työntekijän nettotuloista. (Velan vieminen ulosottoon ja sen perintä 2021.)

Taulukko 2.

Suojaosuudet vuonna 2019 (Mikä on ulosotto? 2021).

Elätettävien määrä	Suojaosuus kuukaudessa
Velallinen yksin	672,30 €
Velallinen ja 1 elätettävä	913,50 €
Velallinen ja 2 elätettävää	1154,70 €
Velallinen ja 3 elätettävää	1395,90 €
Velallinen ja 4 elätettävää	1637,10 €

Ulosottoa perittäessä tulee ottaa huomioon työntekijän suojaosuus. Suojaosuuden määrään vaikuttaa esimerkiksi velallisen huollossa olevat lapset. Suojaosuuden tarkoituksena on määrittää vähimmäismäärä, joka velalliselle tulee jättää kuukaudessa elämistä

varten. Näitä vähimmäismääriä on havainnollistettu taulukossa 2. Ulosoton kesto on työntekijäkohtainen ja siihen vaikuttaa velkojen määrä sekä lyhennysvauhti. Ulosotto katsotaan päättyneeksi, kun velka ja ulosmittauksen kulut on maksettu kokonaisuudessaan, velka vanhenee tai velallinen hyväksytään velkajärjestelyyn. Vanhentuneeksi velaksi kutsutaan tapahtumaa, jossa velkatuomion alkupäivästä on kulunut vähintään 15 vuotta. Poikkeuksena edelliseen on rikokseen perustuva velka, jonka vanheneminen tapahtuu 20 vuoden kuluttua velkatuomion alkupäivästä. (Mikä on ulosotto? 2021.) Velkajärjestely on mahdollista ylivelkaantuneelle velalliselle. Käytännössä velkajärjestelyssä velallinen maksaa velkojaan sovitun maksuohjelman mukaisesti, yleensä 3–5 vuoden ajan. Tämän aikaikkunan jälkeen loput veloista annetaan anteeksi. (Yksityishenkilön velkajärjestely 2021.)

2.3 Vuosiloma

Vuosiloma on vuosilomalain (2005, 1 luku 1 §) mukaan pakottavaa lainsäädäntöä ja sitä sovelletaan henkilön tekemästä työstä työ- ja virkasuhteessa. Vuosiloma on työntekijälle kertynyttä palkallista vapaata. Lomapäivien kertymäkausi on yksi vuosi, alkaen huhtikuun ensimmäisestä päivästä ja päättyen seuraavan vuoden maaliskuun viimeiseen päivään. Lomapäiviä kertyy, kun kalenterikuukautta kohden on vähintään kertynyt 14 työpäivää tai työssäoloon verrattavaa päivää. Tällaisista kuukausista käytetään termiä täysi lomanmääräytymiskuukausi. On olemassa tilanteita, joissa työntekijälle ei kerry tarpeeksi työpäiviä kalenterikuukauden aikana lomapäiviä varten. Tai vaadittava 14 työpäivää kertyy vain osissa lomanmääräytymiskuukausista. Tähän vaikuttaa esimerkiksi työntekijän osa-aikaisuus. Tällaisissa tapauksissa lomaa kerryttäväksi kuukausiksi luetaan sellaiset kuukaudet, joiden aikana työntekijä on tehnyt vähintään 35 tuntia työtä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124.)

2.3.1 Lomapäivien kertyminen

Vuosilomapäiviä laskettaessa tulee ottaa huomioon muun muassa työsuhteen kesto sekä työssäoloaika.

Taulukko 3. Lomapäivien kertyminen suhteessa työsuhteen keston (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 125)

Lomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä	Lomaoikeus 2 pv/kk	Lomaoikeus 2,5 pv/kk
1	2	3
2	4	5
3	6	8
4	8	10
5	10	13
6	12	15
7	14	18
8	16	20
9	18	23
10	20	25
11	22	28
12	24	30

Yllä olevassa taulukossa 3 on havainnollistettu kertyvien lomapäivien määrä verrattuna työsuhteen keston. Työsuhteen kestäessä yhtäjaksoisesti alle vuoden maaliskuun viimeiseen päivään mennessä, kertyy työntekijälle 2 päivää lomanmääräytymiskuukaudelta kohden. Kun työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti yli vuoden maaliskuun viimeiseen päivään mennessä, kertyy työntekijälle 2,5 lomapäivää lomanmääräytymiskuukaudelta kohden. Kertyneet puolikkaat vuosilomapäivät pyöristetään ylöspäin kokonaisiksi päiviksi. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 124.) Jos työntekijän työaika on sekä alle 14 päivää, että alle 35 tuntia joka lomanmääräytymiskuukaudelta, ei työntekijälle kerry lomapäiviä. Tämän sijaan työntekijä on oikeutettu vapaaseen ja lomakorvaukseen. Vapaata kertyy työsuhteen keston perusteella 2 päivää jokaista kalenterikuukaudelta kohden, jona työsuhde on voimassa. Tähän luetaan mukaan myös kuukaudet, jolloin työntekijä ei ole töissä lainkaan. Vapaapäivät ovat palkallisia, ja tältä ajalta maksetaan lomakorvaus. (Vapaa osa-aikatyöstä 2021.)

Aiemmin mainitun täyden lomanmääräytymiskauden ehtojen täyttymisen lisäksi on olemassa päiviä, jotka luetaan työssäolon veroisiksi päiviksi ja nämä päivät myös kerryttävät vuosilomaa. Vuosilomalain mukaan työssäolon veroisiksi päiviksi luetaan muun muassa äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat, sairaus- ja tapaturmapoissaolot, opintovapaa, lomauttaminen, itsenäisyyspäivä, työtä edistävät koulutuspäivät sekä pidetyn vuosiloman arkipäivät (Vuosilomalaki 2005, 2 luku 7 §). Jokaisessa edellä mainitussa kohdassa on vuosilomalaissa määritelty lomaa kerryttävät maksimipäivät. Työssäolon veroisia päiviä on muitakin, mutta opinnäytetyötäni varten otin vain muutaman yleisimmän kohdan.

2.3.2 Vuosiloma ja sairastaminen

Vuosilomalla sairastuminen voi tietyn ehdoin siirtää lomaa myöhemmäksi. Siirtyvien lomapäivien määrään vaikuttaa ajankohta, jolloin työntekijä on sairastunut. Tapauksessa, jossa työntekijä sairastuu ennen varinaisen vuosiloman alkua, tai juuri vuosiloman ensimmäisenä päivänä, voidaan koko vuosiloma siirtää alkamaan myöhempänä ajankohdaksi. Tästä työntekijän on ilmoitettava työnantajalleen välittömästi sekä työnantajan pyynnöstä toimittaa todistus sairastumisesta. Toisessa tapauksessa, jossa työntekijä sairastuu vuosilomansa aikana, vuosilomasta ensimmäiset kuusi arkipäivää jää karensiin ja vuosiloma siirtyy myöhemmäksi karensin ylittäviltä päiviltä. Tässäkin tapauksessa työntekijän on ilmoitettava sairaudesta työnantajalleen välittömästi. (Alavalkama 2020.)

Vuosilomapäiviä kertyy sairaspoissaolopäivistä, mutta korkeintaan 75 kalenteripäivältä lomavuotta kohden (Soveltamisohje 2019). Kun lomapäivien kertyminen päättyy sairastumisen pitkittyessä, on työntekijällä silti oikeus vapaaseen. Lomapäivien sijaan työntekijälle kertyy lisävapaapäiviä. Lisävapaapäivien kertymiselle on olemassa muutama ehto. Ensimmäiseksi työntekijä on ansainnut vuosilomaa alle neljä viikkoa lomavuoden aikana. Toiseksi syy täysien lomapäivien kertymättömyyteen on sairauspoissaolo tai kuntoutus. Jos työntekijä on kerryttänyt vuosilomapäiviä vähintään 24, ei lisävapaapäiviä tarvitse antaa. Lisävapaapäiviä ei tarvitse antaa myöskään, jos vuosilomapäiviä ei ole kertynyt 24 jonkin muun kuin sairauspoissaolon tai kuntoutuksen takia. (Vuosilomalaki muuttuu 2021.)

Sairauspoissaolon tai kuntoutuksen jatkuessa yli 12 kuukautta yhtäjaksoisesti, päättyy työntekijän oikeus lisävapaapäiviin. Lisävapaapäivien kertyminen alkaa uudelleen, kunhan poissaolo katkeaa työssäoloaikaan. Katkeamiseksi luetaan aika, jolloin työntekijälle on työnteosta kertynyt yksi täysi lomanmääräytymiskuukaus. Tähän poikkeuksena on työaika, joka toteutetaan sairauslomaan liittyvänä osa-aikaisuutena. Katkeamiseksi ei myöskään lueta vuosilomaa, perhevapaata tai muuta poissaoloa, joka on sijoitettu sairausloman päälle. (Vuosisilomalaki muuttuu 2021.)

Lisävapaalta maksettavaan korvaukseen käytetään samoja periaatteita, kuin vuosilomapalkassa ja lomakorvauksessa. (Vuosisilomalaki 2005, 2 luku 7 a §.) Vuosisilomapalkasta ja lomakorvauksesta kerrotaan myöhemmin tässä luvussa. Jos työntekijä ei ehdi pitää kertyneitä lisävapaapäiviä ennen työsuhteensa päättymistä, on työnantaja velvoitettu maksamaan lisävapaapäivät työntekijälle korvauksena lopputilin yhteydessä. (lisakkala 2019.)

2.3.3 Lomakausi ja loman sijoittaminen

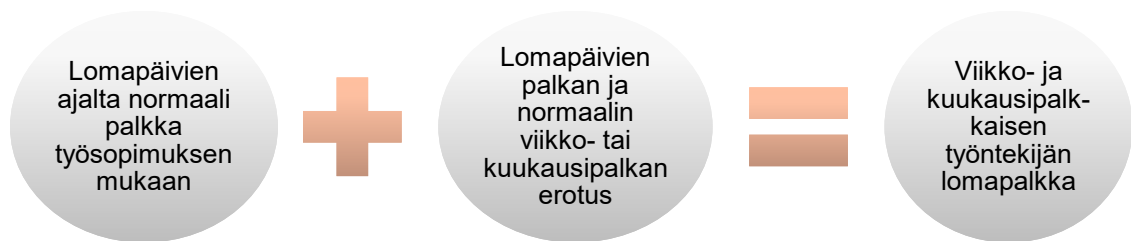
Lomakaudeksi on kalenterivuodesta määritelty vuosilomalaissa 2.5.–30.9. Vuosisilomasta pidetään lain mukaan 24 päivää edellä mainittuna lomakautena, ja loput päivistä lomakauden ulkopuolella. Vuosisiloma on myös annettava työntekijälle yhdenjaksoisena, ellei sitä ole välttämätöntä jakaa 12 päivää ylittävältä osuudelta pienempiin osiin yritystoiminnan kannattavuuden vuoksi. (Vuosisilomalaki 2005, 5 luku 20 §.)

Pääsääntöisesti vuosiloma tulee antaa työntekijälle vapaana. Vuosisilomaa ei siis lähtökotaisesti makseta rahana. Työntekijät antavat lomatoiveensa työnantajalleen. Vuosisilomat sijoitetaan ensi kädessä työntekijöiden toiveiden perusteella. Loppujen lopuksi työnantaja on oikeutettu määräämään vuosiloman ajankohdan. Tällaisessa tapauksessa työnantajan on ilmoitettava työntekijälle määräämänsä loman ajankohdan vähintään yksi kuukausi ja viimeistään kaksi viikkoa ennen loma alkua. Tämän aikaikkunan jälkeen työnantaja ei voi itsenäisesti muuttaa vuosiloman ajankohtaa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017.) Vaikka työnantaja saa määrätä työntekijänsä loman ajankohdan, on olemassa muutama yksityiskohta, jota työnantajan tulee noudattaa. Vuosisilomaa ei saa sijoittaa työntekijän vapaajaksolle ilman neuvottelua työntekijän kanssa. Vapaajaksolle sijoitettu vuosiloma saattaa vähentää työntekijän lomapäiviä. Työnantajan on neuvoteltava työntekijän kanssa lomapäivistä myös äitiys- ja isyysvapaan ajalla. (Vuosisiloman pitäminen 2021.)

Vuosiloma sijoitetaan arkipäiville. Arkipäiviksi luetaan viikonpäivistä kaikki muut paitsi sunnuntai. Tästä poiketen arkipyhät eivät vähennä lomapäiviä. Arkipyhiä Suomessa ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vappupäivä, helatorstai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, Suomen itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä sekä tapaninpäivä. Vuosilomia lisätessä kalenteriviikosta kuluu loma varten 6 päivää. Tähän ei vaikuta se, että työntekijä tekisi vain 5 päiväistä viikkoa. (Vuosisilomalaki 2019, 18.)

2.3.4 Vuosilomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus

Lomapalkan laskentaan vaikuttavat loman määräytymisperuste sekä palkkaperuste. Loman määräytymisperuste tarkoittaa 14 päivän tai 35 tunnin sääntöä. Palkkaperuste tarkoittaa kuukausi- tai tuntipalkkaa. Vuosisilomalaki (2005, 3 luku 10–12 §) jakaa vuosilomapalkan laskennan kolmeen eri kategoriaan.



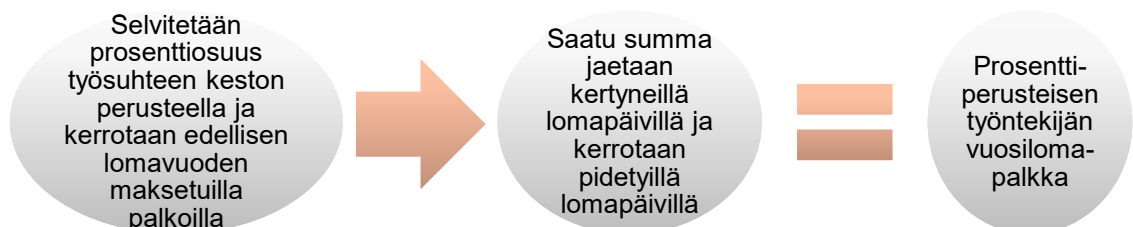
Kuvio 3. Viikko- ja kuukausipalkkaisten työntekijöiden vuosilomapalkan laskeminen.

Kuviossa 3 on kerrottu lyhykäisyydessään viikko- ja kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkan määräytymisestä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä saa normaalin palkan lomapäiviltään, kuin olisi ollut normaalisti töissä. Loman pitäminen ei saa siis vähentää työntekijän normaalia viikko- tai kuukausipalkkaa. (Loma-ajan palkka, lomaraha ja lomakorvaus 2021.) Yleisesti yhden vuosilomapäivän päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka valitun lomakuukauden työpäivillä. Joissakin työehtosopimuksissa tähän on tehty poikkeus. Päiväpalkka jaetaan kiinteällä luvulla 25 valitun lomakuukauden työpäivistä riippumatta. Tämän jälkeen työntekijän seuraavaan palkkaan on tehtävä korjaus, jotta loma-ajan palkka vastaisi työssäoloajan palkkaa. (Maijala 2021.)



Kuvio 4. Tuntipalkkaisten työntekijöiden vuosilomapalkan laskeminen

Tuntipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkan laskeminen eroaa huomattavasti viikko- ja kuukausipalkkaisen vuosilomapalkan laskemisesta. Tätä on havainnollistettu kuviossa 4. Tuntipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkkaa varten lasketaan ensin yhteen koko lomakauden aikana saatu palkka ilman ylityökorvauksia. Tämä summa jaetaan lomavuoden aikana tehtyjen työpäivien lukumäärällä. Työpäivien lukumäärään tulee vielä lisätä tehtyjen ylityötuntien kahdeksasosa. Tällä laskukaavalla saadaan keskituntiansio = KTA. Kun keskituntiansio on laskettu, kerrotaan saatu luku pidettyjen vuosilomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella. Kertoimet on kuvattu liitteessä 1. Lopputuloksena saadaan tuntipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka. (Loma-ajan palkka, lomarahaa ja lomakorvaus 2021.)



Kuvio 5. Prosenttiperusteisten työntekijöiden vuosilomapalkan laskeminen.

Kuviossa 5 on esitetty tapa, jolla prosenttiperusteinen vuosilomapalkka lasketaan. Tämä laskusääntö koskee niitä työntekijöitä, jotka työskentelevät lomavuoden aikana säännöllisesti alle 14 päivää, mutta kuitenkin yli 35 tuntia kuukaudessa. Prosenttiosuus selvitetään työntekijän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestäneen työsuhteen perusteella. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt alle vuoden, käytetään vuosilomapalkkaa laskettaessa palkkaprosenttia 9. Jos työsuhde

taas on kestänyt yli vuoden, on palkkaprocentti 11,5. Tämän jälkeen selvitetään työntekijälle maksettu palkka edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta, lukuun ottamatta ylitöiden korotusosia. Saatu summa kerrotaan aiemmin mainitulla prosenttiosuudella. Tällä laskutoimituksella saadaan työntekijän vuosilomapalkka. Lomapalkka täytyy silti suhteuttaa pidettäviin lomapäiviin. Vuosilomapalkka jaetaan ensin kertyneillä lomapäivillä, jonka jälkeen summa kerrotaan pidettävillä lomapäivillä. Tästä saadaan lopputuloksena todellinen maksettava vuosilomapalkka. (Loma-ajan palkka, lomaraha ja lomakorvaus 2021.)

Lomaraha on lomapalkan lisäksi maksettava palkkio (Mikä on lomaraha? 2020). Lomarahahan maksamista ei ole määritelty vuosilomalaisissa, vaan se perustuu työehtosopimukseen. Lomarahahan maksaminen vaihtelee työehtosopimuksittain, joten yleisen ohjeen antaminen on mahdotonta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 141.) Epävirallinen tapa lomarahahan laskemiseen on 50 % vuosilomapalkasta. Lomaraha on mahdollista tietyin ehdoin vaihtaa vapaaksi ja tästä työntekijän on erikseen sovittava työnantajansa kanssa. Tämä ohjeistus toimii samoin kuten lomaraha, eli on työehtosopimuskohtainen. (Loma-ajan palkka, lomaraha ja lomakorvaus 2021.)

Työsuhteen päättyessä pitämättömät lomapäivät maksetaan työntekijälle lomakorvauksena lopputilin yhteydessä (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 140). Lomakorvaus maksetaan myös työsuhteessa jatkaville työntekijöille, joille ei ole kertynyt vuosilomapäiviä loman kertymissääntöjen perusteella. Näitä ovat siis työntekijät, jotka tekevät alle 14 päivää sekä alle 35 tuntia kuukaudessa koko lomanmääräytymisvuoden ajan. Lomakorvaus lasketaan samoilla periaatteilla, kuin aiemmin mainittu prosenttiperusteisten työntekijöiden vuosilomapalkka. (Lomakorvaus 2021.)

Vuosilomalaki (2005, 3 luku 15 §) määrittää vuosilomapalkan maksuajankohdaksi ennen loman alkua olevan palkanmaksupäivän, poikkeuksena alle 6 päivää kestävä loma, jonka voi maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. Lomarahahan maksussa käytetään usein samaa aikatauluperiaatetta, kuin vuosilomapalkan maksussa. Joissakin työehtosopimuksissa lomarahahan maksun ehtona on töihin paluu heti loman jälkeen. Tällaisessa tapauksessa lomarahasta käytetään termiä lomaltapaluuraha. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 141.)

3 Toteutus

Tässä kappaleessa käsitellään tuotetun ohjekirjan prosessia aina aloittamisesta tuotoksen päätökseen saakka. Pääsin toimeksiantajayritykseen töihin työharjoittelijana kesällä 2018. Aloitin ostoreskontran hoitajana ja sain myös kosketuspintaa varainhallinnan työtehtäviin. Tiesin kuitenkin työurani olevan palkkahallinnon puolella jo tutkintoon haikiessa. Palkka ja palkkaukseen liittyvät asiat olivat jo pitkään kiinnostaneet minua ja aikaisempaa kokemusta alalta minulla ei ollut. Päätin siis kokeilla kepillä jäätä ja kysyä työharjoitteluyrityksen palkkahallinnolta toimeksiantoa tulevaa opinnäytetyötäni varten. Toimeksiannon lisäksi pääsin palkkahallintoon harjoittelijaksi alustavasti opinnäytetyön ajaksi.

Aloitin ohjekirjan työstämisen käymällä ensin läpi olemassa olevan ohjekirjan. Kirjasin ylös aihealueita, jotka tiesin tarvitsevan päivitystä. Nämä olivat erityisesti vanhaan palkkajärjestelmään liittyvät ohjeen. Tämän jälkeen tutustuin rakennusalan työehtosopimukseen. Työehtosopimukset eivät olleet aikaisemmin tuttuja, joten aluksi asioiden tulkitseminen oli haasteellista. Ennen työn aloittamista olin saanut kosketuspintaa rakennusalan työntekijöiden palkkaukseen liittyvistä asioista palkkajärjestelmän ja toimeksiantajayrityksen Skanskan toimintatapojen kautta. Tämä kosketuspinta loi pohjaa työehtosopimuksen tulkitsemiseen, mikä nopeutti työprosessia. Päätin myös jättää oppaan nimen muuttamatta. Perusteluni tälle on se, että olemassa ollut opas on ollut esimiesten käytössä jo useamman vuoden, joten nimi on ennestään tuttu esimiehille.

Työn alustava aikataulu oli tuottaa päivitetty ohjekirja vuoden 2020 syksyyn mennessä. Itse ohjekirja oli valmis kesän loppuun mennessä ja jätin sen yhteyshenkilölle läpikäytäväksi. Koko opinnäytetyö tosin ei ollut valmis, joten en pysynyt alustavassa aikataulussa. Opinnäytetyön raporttiosuuden pitkittyessä päätin valmistuvani kesäkuussa 2021. Teoriaosuuden rakenteen muodostamisessa oli aluksi hankaluuksia, koska ohjekirjan teemoja oli valtavasti. Opinnäytetyöohjaajaltani sain tähän vinkkejä ja sain aikaan mielestäni toimivan kokonaisuuden teoriaosuuden rakenteelle.

Olin tyytyväinen saamaani lopputulokseen lähettäessäni ohjekirjan yhteyshenkilölleni. Sain palautetta yhteyshenkilöltäni, että ohjekirja tarvitsi paljon pieniä muutoksia. Alustavasta toimeksiannosta olin ymmärtänyt tehtävänannon väärin. Ohjekirjan päivityksen tarkoituksena oli tehdä ohjeesta yleisesti pätevä, eli tarkat luvut, esimerkiksi tuntipalkat eri

palkkaryhmille tuli jättää pois. Samaan aikaan sain myös palautetta opinnäytetyöohjaajaltani muokata ohjekirjaa niin, että teemat ovat kokonaisuuksina. Esimerkiksi alustavassa versiossa työsuhteesta kerrotaan ohjekirjan alussa ja työsopimuksen päättämisestä ohjekirjan lopussa. Ehdotuksena oli, että kaikki työsuhteeseen liittyvät otsakkeet ovat saman teeman, eli työsuhteen alla. Mielestäni tämä ehdotus on hyvä, koska se vaikuttaa loogisemmalta ja helpottaa tiedon etsimistä. Ohjekirjan alustavassa versiossa en ollut kirjoittanut johdantoa ja sain tähän vinkin niin opinnäytetyöohjaajalta kuin yhteishenkilöltä. Lopulliseen ohjekirjaan lisäsin näiden vinkkien avustamana johdannon.

Ohjekirjan lähteinä on käytetty pääosin talonrakennusalan työehtosopimusta sekä Skanskan paikallista sopimusta. Paikallinen sopimus koskee muutosta työntekijöille maksettavasta erillisestä palkanosasta. Työehtosopimuksessa työntekijöille maksetaan erillistä palkanosaa 7,7 % kaikesta työhön verrattavasta palkasta. Erillinen palkanosa maksetaan ulos joka palkkajaksossa. Tämän lisäksi työajanlyhennyspäivät sekä arkipyhät ovat palkattomia vapaita. Skanskan paikallisessa sopimuksessa on sovittu, että erillistä palkanosaa ei makseta ulos joka palkassa, vaan se kerätään työntekijän saldoon. Tätä kertynyttä saldoa käytetään kassana, josta työntekijälle maksetaan työajanlyhennyspäivät sekä arkipyhät paikallisena työehtosopimuksen palkkaryhmän mukaan. Paikallinen sopimus ei koske harjoittelijoita, osa-aikaisia tai kesätyöntekijöitä. Opinnäytetyön viitekehyksessä on käytetty lähteinä palkkahallintoon liittyvää kirjallisuutta, sähköisiä artikkeleita sekä lakipykälä. Vallitsevan pandemiatilanteen vuoksi kirjallisuutta oli hieman hankala hankita, koska kirjastot olivat kiinni. Lähteitä löysin silti mielestäni hyvin haasteista huolimatta.

4 Tuotos

Lopputuloksena syntyi hyvin laaja opas, jota avaan tässä kappaleessa. Ohjekirja sisältää kaiken tarpeellisen tiedon, jota esimies tarvitsee työssään. Ohjekirjassa käsitellään teemoja työntekijän työsuhteesta.

Ohjekirja alkaa johdannolla ja etenee työsuhteesta käsittelevään lukuun. Työsuhteessa kerrotaan eri työsopimusmuodoista ja miten ne eroavat toisistaan. Tämän jälkeen ohjeessa kerrotaan eri esimiesrooleista Skanskalla, mitä ne käytännössä tarkoittavat ja lyhyesti molempien roolien tehtäväkuvista. Seuraavana ohjeessa käydään läpi normaalia työntekijästä eroavat työsuhdenimikkeet, eli koululaiset, opiskelijat ja harjoittelijat, ja

se mitä esimiehen on otettava huomioon työsopimusta laatiessa edellä mainituille henkilöille. Näistä edetään koeaikaan, poissaoloihin ja viimeisenä työsuhteen päättymiseen, eli irtisanomiseen. Koeajassa kerrotaan ohjeet erilaisten työsopimusten koeaikoihin. Poissaolot on lajiteltu ensin sairaspoissaolot omana lukuna ja tämän jälkeen muut poissaolot. Työsuhde -luvun päätöksessä eritellään työntekijän oma irtisanoutuminen ja työnantajapuolen irtisanominen.

Ohjekirjan tärkein kokonaisuus käsittää ohjeet uuteen palkkajärjestelmään. Esimiehen tärkein työ palkkajärjestelmässä on työntekijän tuntikortin täyttäminen ja tätä on tuettu ohjeessa havainnollistavilla kuvilla. Ohjeessa käydään läpi kaikki palkkalajit, mitä esimies pystyy tuntikortilla käyttämään sekä lisät ja verottomat korvaukset. Verottomiin korvauksiin kuuluvat rakennusalalla matkakorvaus sekä työkalukorvaus. Nämä tiedot kirjaetaan työntekijän tietoihin työsopimusta tehdessä, mutta työsuhdemuutoslomakkeen kautta tietoja voidaan myös päivittää. Tietoihin päivitetty korvaukset tulevat tuntikortille automaattisesti. Esimerkiksi matkakorvauksen määrä on asetettu vastaamaan etäisyyttä työntekijän kiinteälle työpaikalle. Työntekijän työskennellessä toisella työmaalla, tulee esimiehen manuaalisesti muuttaa matkakorvaus vastaamaan todellisuutta.

Ohjekirjassa on mainittu myös asioita, jotka poikkeavat aikaisemmasta käytännöstä. Suurin esimerkki tästä on poissaolojen ilmoittaminen. Edellisessä järjestelmässä poissaolot kirjattiin tuntikortille, mutta uudessa ei. Poissaolot kirjataan omalle välilehdelle palkkajärjestelmässä. Päätin ottaa tämän huomioon nykyisessä ohjekirjassa, sillä eritoten talossa jo olevat esimiehet kyselivät useaan otteeseen, minne poissaolot kirjataan ja miksi poissaolot eivät näkyneet tuntikortilla.

Vuosiloman päätin pitää ohjekirjassa omana lukunaan. Tämän luvun tarkoituksena on pitää esimiehet ajan tasalla vallitsevasta lainsäädännöstä liittyen vuosilomaan. Tämän lisäksi luvussa kerrotaan, mitä kautta esimies pääsee ilmoittamaan työntekijällensä lomaa. Luvussa käydään läpi, miltä ajalta vuosilomaa kertyy, kuinka paljon ja milloin on lomakausi. Vuosiloman pitämisestä on annettu esimerkkejä lomapäivien kulumisesta, esimerkiksi arkipyhien yhteydessä. Luvussa on myös otettu huomioon perhevapaalla olevien lomaraha ja miten se kertyy.

Ohjekirjassa on myös luku lomautukselle. Lomautuksessa käydään läpi sen eri muodot sekä mitä esimiehen tulee ottaa huomioon ennen ja jälkeen työntekijän lomautuksen.

Viimeiseksi ohjekirjassa on vielä luettelo kaikista uuden palkkajärjestelmän käytettävissä olevista lomakkeista.

5 Päätäntä

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa toimeksiantajayritykselle päivitetty versio aiemmin luodusta ohjekirjasta. Ohjekirjan tarkoitus on olla apuväline Skanska Talonrakennus Oy:n työntekijöiden esimiehille palkanmaksua varten. Oppaasta tuli laaja ja se kattaa oleelliset tiedot ja ohjeet työntekijän työsuhteesta. Opinnäytetyön aihe syntyi toimeksiantajan toiveesta päivittää opas. Oppaassa on käytetty lähteinä Talonrakennusalan työehtosopimusta, Skanskan paikallista sopimusta sekä Skanska tapoja toimia. Oppaan kieli on pyritty pitämään mahdollisimman maanläheisenä, jotta sitä on helpompi ymmärtää käytännössä. Tämän maanläheisyyden tueksi oppaassa on esimerkkilaskelmia ja taulukoita havainnollistamaan työehtosopimuksen tekstiä.

Toimeksiantajan on tarkoitus ottaa ohjekirja käyttöön heti kun se on valmis. Ohjekirja on tarkoitus jakaa esimiesten käyttöön PDF-muodossa ja Word-tiedosto on tarkoitus pitää palkkahallinnon hallussa mahdollisia tulevia päivityksiä varten. Sain toimeksiantajalta palautetta ohjekirjan ensimmäisestä vedoksesta. Muutosehdotuksina tuli poistaa ohjekirjasta kaikki tarkat eurosummat, jotta ohjetta ei tarvitse päivittää jokaisen uuden työehtosopimuksen version takia. Tämän olin alustavasta toimeksiannosta ymmärtänyt väärin, mutta lopulta muutos oli mielestäni looginen. Kun ohjekirjassa ei ole ajallisesti arkoja lukuja, kuten esimerkiksi palkkaryhmien tuntipalkkoja vuosittain, on ohjekirjasta hyötyä pidemmälle aikavälille.

Ohjekirjan tekeminen oli opinnäytetyöprosessin mieleisin osuus, koska pystyin näkemään kirjoittamani tiedon käytännössä. Ennen oppaan päivittämistä olin ehtinyt olla palkkahallinnossa harjoittelussa jo muutaman kuukauden, ja käytännön asiat alkoivat olla hyvin hallussa. Myös yhteistyö esimiesten kanssa antoi kuvaa siitä, mitkä asiat eniten tuottivat kysymyksiä. Kysymyksiä tuli joko sähköpostitse tai puhelimitse. Tämä yhteistyö auttoi perehtymään ohjekirjaan enemmän, ja samalla sain vahvistuksen ohjekirjassa käsiteltäviin teemoihin.

Opinnäytetyön viitekehyksessä minulla oli eniten hankaluuksia, koska en ole luonnostaan sanallisesti lahjakas. Samalla ongelmia tuotti viitekehysten luominen. Opinnäytetyöohjaajan kanssa käymät palaverit auttoivat luomaan teoriaosuudelle kokonaiskuvan,

ja sain viitekehykselle rakenteen. Aikataulullisesti jäin jälkeen työn alkuperäisestä valmistumisesta henkilökohtaisista syistä. Kunhan lopulta sain viitekehysten rakenteen kuntoon, helpottui myös kirjoittaminen. Teoriaosuudesta tuli tiivis paketti. Lähteinä teoriaosuutta varten käytin palkanlaskentaan liittyvää kirjallisuutta, vuosilomalakia, työsopimuslakia sekä palkkaan liittyviä sähköisiä artikkeleita. Tietoa löytyi teemoista hyvin, joten tiedonhaussa ei ollut ongelmia. Opinnäytetyön viitekehyksessä on kerrottu yleisellä tasolla työsuhteesta, palkasta sekä vuosilomasta. Teemojen valinta tapahtui päivitetyn ohjekirjan pohjalta. Ohjekirjassa käsitellään monia erilaisia työsuhteeseen liittyviä teemoja. Jotta teoriaosuus säilyisi kompaktissa muodossa, karsin oppaan teemavaihtoehtoja reilusti.

Jatkoa ajatellen, olisi mielestäni hienoa, jos kaiken tässä oppaassa olevan tiedon saisi jotenkin integroitua käytettävään palkkajärjestelmään, jotta välttyttäisiin useamman tiedoston välistä selausta. Kun kaikki tarvittava tieto löytyy yhdestä ja samasta lähteestä, työntekijöiden palkanmaksuun liittyvä esimiestyö nopeutuisi. Tämä laaja opas voisi edelleen olla esimiesten käytettävissä sen nykyisessä muodossa, mutta työn sujuvuutta ajatellen tieto voisi olla saatavilla heti.

Onnistuin mielestäni toimeksiantajan tavoitteessa hyvin. Sain tuotettua päivitetyn version ohjekirjasta ja se sisältää juuri sen tiedon, mitä esimies työssään tarvitsee. Aikataulusta lukuun ottamatta suoriuduin hyvin. Jatkan edelleen Skanskan palkkahallinnossa toimihenkilönä ja Talonrakennusalan työehtosopimus on tullut vielä enemmän tutuksi ja tulee varmasti edelleen. Tämä toimeksianto nopeutti käsitystäni rakennusalan palkanlaskentaan, mikä vahvistaa minua urallani.

Lähteet

Ahokas, Petri & Hakonen, Niilo & Hänninen, Jaakko & Kopra, Ville & Mäkinen, Jari & Neuvonen, Jaana & Suokas, Jari-Pekka 2011. Yksityisten alojen palkkausjärjestelmät. JTO-Palvelut Oy, Kirkkonummi. <https://docplayer.fi/2001966-Yksityisten-alojen-palkkausjarjestelmat.html>. Luettu 8.5.2021.

Alavalkama, Satu 2020. Sairastuin lomalla – voinko siirtää lomaani? Taloustaito. Päivitetty 17.3.2020. <https://taloustaito.fi/tyo-elake/sairastuin-lomalla--voinko-siirtaa-lomaani/#8cdd7994>. Luettu 24.3.2021.

Ennakonpidätys 2020. Veronmaksajain keskusliitto RY. Päivitetty 9.12.2020. <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/#1eeba5d6>. Luettu 23.4.2021.

Hietala, Harri & Kairinen, Martti & Kaivanto, Keijo & Schön, Esa 2020. Työsopimuslaki käytännössä. Alma Talent, Helsinki. Alma Talent -verkkopalvelu. Ilmestynyt ensimmäisen kerran syksyllä 1971. Päivitetty marraskuussa 2020. <https://verkkokirjahylly.alma-talent.fi/teos/CABBCXETEB#>. Luettu 22.4.2021.

Hietala, Harri & Kaivanto, Keijo 2017. Työsopimus ja johtajasopimus. Alma Talent, Helsinki. Alma Talent -verkkopalvelu. 6. uud. painos. Päivitetty 6.11.2017. Luku 1: Johdanto > Työsuhteen ja toimisuhteen elinkaari > Työsopimuksen pitäminen ajan tasalla. <https://verkkokirjahylly.almatalent.fi/teos/EAGBCXDTEB#>. Luettu 22.4.2021.

Iisakkala, Arja 2019. Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät ja TyEL. Varma. Päivitetty 16.7.2019. <https://www.varma.fi/muut/blogi/postaukset/2019-q3/vuosilomaa-taydentavat-lisavapaapaivat-ja-tyel/>. Luettu 21.4.2021.

Isosävi, Janne 2018. Luontoisetujen verotus. Palkkaus.fi. Päivitetty 1.1.2018. <https://www.palkkaus.fi/abc/luontoisedut/>. Luettu 22.4.2021.

Isosävi, Janne 2019a. Työsopimus. Palkkaus.fi. Päivitetty 1.1.2019. <https://www.palkkaus.fi/abc/tyosopimus/>. Luettu 22.3.2021.

Isosävi, Janne 2019b. Ennakonpidätys. Palkkaus.fi. Päivitetty 1.1.2019. <https://www.palkkaus.fi/abc/ennakonpidatys/>. Luettu 23.4.2021.

Jäsenmaksut 2021. Rakennusliitto. <https://rakennusliitto.fi/jasenyyss/jasenmaksut-ja-jasenyden-hoito/jasenmaksut/>. Luettu 23.4.2021.

Jäsenmaksut ja jäsenyyden hoito 2021. Rakennusliitto. <https://rakennusliitto.fi/jasenyyss/jasenmaksut-ja-jasenyden-hoito/>. Luettu 23.4.2021.

Koeaika 2021. Työsuojelu. Päivitetty 10.2.2021. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus/koeaika>. Luettu 31.3.2021.

Kouhia-Kuusisto, Kati & Mikkonen, Lea & Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2017. Palkkavuosi. 10. uud. painos. Edita Publishing, Helsinki.

Loma-ajan palkka, lomarahaa ja lomakorvaus 2021. Erto. <https://www.erto.fi/tyosuhde-opas/vuosiloma/loma-ajan-palkka-lomarahaa-ja-lomakorvaus>. Luettu 21.4.2021.

Lomakorvaus 2021. Ylemmät toimihenkilöt RY. <https://omaluottamusmies.fi/vuosi-loma/lomakorvaus/>. Luettu 22.4.2021.

Luontoisedut verotuksessa 2021. Verohallinto. Päivitetty 17.2.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa8/>. Luettu 7.5.2021.

Maijala, Sini 2021. Miten lomapalkka lasketaan. Erto. <https://www.erto.fi/palvelut/tyo-ja-elama/toissa/3314-miten-lomapalkka-lasketaan>. Luettu 22.4.2021.

Mankki, Mikko 2018. Viikon kysymys: Mitä tarkoitetaan työntekijöillä ja toimihenkilöillä palkkatilastossa? Elinkeinoelämän Keskusliitto. Päivitetty 23.5.2018. <https://ek.fi/ajan-kohtaista/blogit/viikon-kysymys-mita-tarkoitetaan-tyontekijoilla-ja-toimihenkiloilla-palkkatilastossa/>. Luettu 9.5.2021.

Mihin liittoon liittyä? 2021. Työelämään.fi. <https://tyoelamaan.fi/blog/2020/02/25/mihin-liittoon-liittyä/>. Luettu 23.4.2021.

Mikä on lomarahaa? Näin lomarahan määrä lasketaan – katso esimerkki 2020. Duunitori. Päivitetty 14.12.2020. <https://duunitori.fi/tyoelama/mika-on-lomarahaa>. Luettu 22.4.2021.

Mikä on ulosotto? 2021. Kontioperintä. <https://www.kontioperinta.fi/ulosotto>. Luettu 23.4.2021.

Ohjeita ohjeiden tekijöille 2021. Kotimaisten kielten keskus. https://www.kotus.fi/ohjeet/hyvan_virkakielen_ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille. Luettu 21.4.2021.

Oksanen, Tiia 2016. Mistä osista palkka muodostuu ja miten siihen voi vaikuttaa? Talentia 4.10.2016. <https://www.talentia-lehti.fi/mista-osista-palkka-muodostuu-ja-miten-siihen-voi-vaikuttaa/>. Luettu 22.4.2021.

Our History 2016. Skanska. Päivitetty 4.7.2016. <https://group.skanska.com/About-us/Our-history/>. Luettu 7.5.2021.

Palkka 2021. Työelämään.fi. <https://tyoelamaan.fi/toimeentulo/palkka/>. Luettu 22.4.2021.

Palkkausjärjestelmäopas 2014. Teknologiateollisuus ry ja Ammattiliitto Pro ry. 8. uud. painos. Päivitetty kesäkuussa 2014. https://teknologiainfo.net/files/documents/pdf/Palkkausjarjestelmaopas_TT_Pro_2014.pdf. Luettu 8.5.2021.

Rakennustuoteteollisuuden palkkausjärjestelmä 2014. Rakennusliitto. Päivitetty syyskuussa 2014. <https://rakennusliitto.fi/wp-content/uploads/2014/10/Rakennustuoteteollisuuden-Palkkausj%C3%A4rjestelm%C3%A4opas-2015.pdf>. Luettu 22.4.2021.

Skanska lyhyesti 2019. Skanska Oy. Päivitetty 11.2.2019. <https://www.skanska.fi/tietoa-skanskasta/skanska-suomessa/skanska-lyhyesti/>. Luettu 19.4.2021.

Skanska Oy:n tulos säilyi hyvällä tasolla vuonna 2020. Skanska Oy. Päivitetty 8.2.2021. <https://www.skanska.fi/tietoa-skanskasta/media/uutiset/250702/Skanska-Oyn-tulos-sailyi-hyvalla-tasolla-vuonna-2020>. Luettu 7.5.2021.

Sosiaalivakuutusmaksut 2020. Verohallinto. Päivitetty 11.12.2020. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/. Luettu 23.4.2021.

Soveltamisohje 2019. Elinkeinoelämän Keskusliitto. Päivitetty 21.3.2019. <https://ek.fi/wp-content/uploads/soveltamisohje-VLL-muutos.pdf>. Luettu 21.4.2021.

Työehtosopimukset 2021. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>. Luettu 7.5.2021.

Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa 2019. Verohallinto. Päivitetty 1.1.2020. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/48013/ty%C3%B6matkakustannusten-korvaukset-verotuksessa2/#8-matkakustannusten-korvaukset>. Luettu 7.5.2021.

Työsopimuksen tekeminen 2020. Tehy. Päivitetty 2.10.2020. <https://www.tehy.fi/fi/apua/tyosuhteen-alkaminen/tyosopimuksen-tekeminen>. Luettu 29.3.2021.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Finlex <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L1P3>. Luettu 30.3.2021.

Työverolaki 30.12.1992/1535. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535#a1535-1992>. Luettu 23.4.2021.

Vapaa osa-aikatyöstä 2021. Työsuojelu. Päivitetty 19.4.2021. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/vuosiloma/vapaa-osa-aikatyosta>. Luettu 21.4.2021.

Velan vieminen ulosottoon ja sen perintä 2021. Oikeuslaitos. Päivitetty 7.2.2021. <https://oikeus.fi/fi/index/laatikot/velanperinta.html>. Luettu 23.4.2021.

Verohallinto 2020a. Verohallinnon päätös vuodelta 2021 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Päivitetty 25.11.2020. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2021-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/>. Luettu 3.5.2021.

Verohallinto 2020b. Verohallinnon päätös matkakustannusten korvauksista vuonna 2021. Päivitetty 25.11.2020. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2021/#kilometrikorvaukset>. Luettu 22.4.2021.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162#L5>. Luettu 25.3.2021.

Vuosilomalaki 2019. Työ- ja elinkeinoministeriö. <https://tem.fi/documents/1410877/2918981/Vuosilomalaki/84908985-cf6b-40da-950a-d47f988ad3f2/Vuosilomalaki.pdf>. Luettu 21.4.2021.

Vuosilomalaki muuttuu – uutta täydentävät lisävapaapäivät 2021. Yrittäjät. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/ajankohtaista/vuosilomalaki-muuttuu-uutta-taydentavat-lisavapaapaivat>. Luettu 21.4.2021.

Vuosiloman pitäminen 2021. Erto. <https://www.erto.fi/tyosuhdeopas/vuosiloma/vuosiloman-pitaminen>. Luettu 21.4.2021.

Yksityishenkilön velkajärjestely 2021. Kontioperintä. <https://www.kontioperinta.fi/velkajarjestely>. Luettu 23.4.2021.

Lomapäivien kertoimet

Lähde: Vuosilomalaki 2005, 3 luku 11 §

Lomapäivien lukumäärä	Kerroin	Lomapäivien lukumäärä	Kerroin
2	1,8	17	15,5
3	2,7	18	16,4
4	3,6	19	17,4
5	4,5	20	18,3
6	5,4	21	19,3
7	6,3	22	20,3
8	7,2	23	21,3
9	8,1	24	22,2
10	9,0	25	23,2
11	9,9	26	24,1
12	10,8	27	25,0
13	11,8	28	25,9
14	12,7	29	26,9
15	13,6	30	27,8
16	14,5		

SKANSKA

TYÖNJOHDON OHJEKIRJA

Talonrakennusalan työntekijöiden
esimiehille

Suvi Aakko
Toukokuu 2021

Sisällys

1	Johdanto	5
1.1	Esimiesroolit Skanskassa	5
2	Työsopimus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2.1	Työsuhdemuoto	7
2.1.1	Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde	7
2.1.2	Määräaikainen työsuhde	7
2.2	Koululaiset, opiskelijat ja harjoittelijat	7
2.3	Koeaika	8
2.3.1	Koeaika toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa	8
2.3.2	Koeaika määräaikaisissa työsuhteissa	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	9
3.5	Kulukorvaukset	11
3.5.1	Päivittäisten matkakustannusten korvaus	11
3.5.2	Työkalukorvaus	12
4	Palkkaus	12
4.1	Työkohtainen lisä	12
4.2	Sääolosuhteet	13
5	Hertan tuntikortti	13
5.1	Palkkalajit	14
5.2	Tuntikortin täyttäminen	15
5.2.1	Perustunnit	16
5.2.2	Ylityötunnit	17
5.2.3	Muu ansio	17
5.2.4	Päivittäiset matkakustannukset ja työkalukorvaus	18
5.2.5	Poissaolojen merkintä tuntikortille	18
5.3	Tuntikortin lähettäminen	18
5.4	Infro-sarake	18

5.5	Arkipyhät	18
6	Vuosiloma	19
6.1	Vuosiloman pituus	19
6.2	Lomapäivät	20
6.3	Loman ajankohta	20
6.4	Lomaraha	20
6.5	Lomaraha perhevapaan ajalta	20
6.6	Sairausloman vaikutus vuosilomaan	20
6.7	Lomakorvaus työsuhteen päättyessä	21
6.8	Loman ilmoittaminen palkkahallintoon	21
7	Työajan lyhennys, arkipyhäkorvaus ja itsenäisyyspäivän palkka	22
7.1	Työajan lyhennys	22
7.2	Arkipyhät ja arkipyhäkorvaus	22
7.3	Itsenäisyyspäivä ja itsenäisyyspäivän palkka	22
8	Sairausajan palkka	23
8.1	Ei oikeutta sairausajan palkkaan	23
8.2	Työkyvyttömyysajan palkanmaksujakson pituus	24
8.3	"Oma ilmoitus" -sairauspoissaolo	24
8.4	Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen – tilapäinen hoitovapaa	25
8.5	Työkyvyttömyydestä ilmoittaminen palkkahallintoon	26
8.6	Muut palkalliset poissaolot	27
8.6.1	Koulutus	27
8.6.2	Kutsuntapäivä	28
8.6.3	Reserviläisen kertausharjoitus	28
8.6.4	Merkkipäivävapaa	29
8.6.5	Palvelusvuosivapaa Skanskassa	29
8.6.6	Läheisen omaisen hautajaispäivä	29
9	Lomautus	30
9.1	Lomautus määräajaksi	31
9.2	Lomautus toistaiseksi	31
9.3	Lomautus ja ehdollinen irtisanoutuminen	31
9.4	Lomautuksen keskeyttäminen	32
9.5	Lomautuksen päättyminen	32
10	Työsopimuksen irtisanominen	33

10.1	Työntekijän oma irtisanoutuminen	33
10.2	Irtisanominen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla	33
10.3	Takaisinottovelvollisuus	34
10.4	Irtisanominen henkilöstä itsestään johtuvasta syystä	34
10.5	Työsopimuksen purkaminen	35
11	Työtodistus	36
12	Hertasta löytyvät lomakkeet	36

13 Lähteet37

1 Johdanto

Tämä opas on tehty osana toiminnallista opinnäytetyötä. Opas on tarkoitettu Skanska Talonrakennus Oy:n työntekijöiden esimiehille tueksi palkan maksuun. Oppaan lähteinä on käytetty talonrakennusalan työehtosopimusta, Skanskan paikallista sopimusta, sekä muita OneSkanskasta löytyviä tietoja.

1.1 Esimiesroolit Skanskassa

Skanskassa on käytössä kaksi eri esimiesroolia, operatiivinen ja hallinnollinen. Operatiivinen esimies täyttää työntekijän tuntikortin palkanlaskentaa varten. Operatiivinen esimies tallentaa myös työntekijänsä lomat, poissaolot ja perustietomuutokset. Edellä mainittujen lisäksi operatiivinen esimies voi muuttaa työntekijän työsuhteen ehtoja ja organisaatitietoja.

Hallinnollinen esimies hyväksyy operatiivisen esimiehen tekemät muutokset työsuhteen ehtoihin. Myös hallinnollinen esimies voi tehdä työntekijälle esimerkiksi tehtävänimike-muutoksia. Nämä muutokset menevät sähköisesti hänen esimiehelleen. Edellä mainittujen lisäksi hallinnollinen esimies voi tehdä samoja toimintoja, kuin operatiivinen esimieskin.

2 Työsopimus

Esimies laatii työsopimuksen hyvissä ajoin ennen työn aloittamista. Esimiehellä tulee olla tiedossa työntekijän henkilötiedot, sosiaaliturvatunnus, osoite, pankkitili ja veronumero. Nimen tulee olla virallinen nimi, joka löytyy esimerkiksi passista. Työsopimuksen pohja löytyy Hertan lomakkeista:

- Henkilötiedot
- Uusi henkilö
- Työntekijän perustamislomake

Työsopimuslomakkeella tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia täyttää. Lomakkeella sisällä maalattuja otsikkoja painamalla näet kenttäkohtaiset ohjeet.

Lomakkeen alussa esimies täyttää työntekijän perustiedot. Jokaiselle työntekijälle tulee henkilönnumero, jonka järjestelmä muodostaa automaattisesti työsopimusta tehdessä. Perustietojen viimeisenä kohtana on valinta opiskelija -statuksesta. Valinta vaikuttaa valittaviin tehtävänimikkeisiin lomakkeen seuraavassa osassa. Opiskelija tarkoittaa koulu-laista tai opiskelijaa, joka työskentelee lomansa aikana.

Perustietojen jälkeen lomakkeella määritetään työsuhteen tiedot sekä työsuhteen muut ehdot. Näihin kohtiin esimies valitsee työsuhteen alkupäivämäärän, tehtävänimikkeen, työsuhteen muodon, työsuhteen luonteen, koeajan sekä työajanlyhennysten kertymisen. **Huom!** Opiskelijoille valitaan aina "Ei kerry työajan lyhennyspäiviä".

Viimeisinä kohtina lomakkeella on organisaatiotiedot sekä palkkatiedot. Organisaatiotiedoissa esimies määrittää työntekijän työmaan sekä operatiivisen ja hallinnollisen esimiehen. Palkkatiedoissa esimies täyttää lomakkeelle työntekijälle maksettava palkka palkkaryhmittäin. Palkkaryhmät löytyvät talonrakennusalan työehtosopimuksesta. **Huom!** Esimerkiksi harjoittelijalle, jolle maksetaan 85 % palkkaryhmän palkasta, esimies merkitsee maksettavan palkan seuraavasti:

- jätä "Palkkaryhmä" -kohta tyhjäksi
- laske 85 % palkkaryhmän palkasta (= 0,85 * palkkaryhmän palkka)
- kirjaa laskemasi palkka kohtaan "Työkohtainen lisä"

Esimies lähettää työsopimuksen asiatarastukseen palkkahallintoon. Palkkahallinto lähettää tarkistetun sopimuksen edelleen esimiehen esimiehelle hyväksyttäväksi. Hyväksytty sopimus palaa lomakkeen alkuperäiselle tekijälle lopputoimintoja varten.

Työsopimus tulee aina tulostaa, sillä vain painamalla Tulosta -nappia, siirtyy työntekijän tiedot palkkahallintoon. Esimies tulostaa työsopimuksen kahtena kappaleena. Molemmat osapuolet allekirjoittavat molemmat sopimukset. Esimies luovuttaa yhden sopimus-kappaleen työntekijälle ja lähettää toisen kappaleen viipymättä palkkahallintoon. Työsopimuksen lisäksi esimies lähettää palkkahallintoon työntekijän verokortin sekä mahdollisen ammattiyhdistyksen perintäsopimuksen. Verokortista riittää

2.1 Työsuhdemuoto

Työsopimus solmitaan joko toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräajaksi. Työsuhteen alkupäivämääräksi merkitään se päivä, jolloin työntekijä konkreettisesti aloittaa työt.

2.1.1 Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus tarkoittaa vakituista työsopimusta. Tämä sopimusmuoto on voimassa, kunnes sopijaosapuolista toinen irtisanoo sopimuksen.

2.1.2 Määräaikainen työsuhde

Määräaikainen työsuhde voi olla joko aikaan tai tehtävään sidottu. Aikaan sidottu määräaikaisuus päättyy, kun aika umpeutuu. Tehtävään sidottu määräaikaisuus päättyy, kun sovittu tehtävä on suoritettu. Tämän vuoksi tehtävään sidotulla määräaikaisuudella päätymispäivä on yleensä vain arvio.

Määräaikaisen työsopimuksen voi sopia vain, kun määräaikaisuuteen on perusteltu syy. Lisäksi työvoiman tarve tulee olla väliaikaista. Työn luonne voi olla määräaikaisuuden perusteena. Esimerkkejä työn luonteesta ovat työn kausiluonteisuus, sijaisuus tai harjoittelu.

Jos määräaikainen työsopimus on määrätyn työnsuorittaminen, tulee työsopimukselle kirjata arvioitu päättymispäivämäärä. Jos työt jatkuvat arvioidun päättymispäivän jälkeen, tehdään työsopimuksen jatko Hertan lomakkeella ”Työntekijän työsuhdemuutos”. Työsuhdemuutos-lomakkeella määritellään uusi arvioitu päättymispäivä. Työsuhdemuutos-lomakkeen käsittelyssä on samat periaatteet, kuin uudelle työntekijälle tehdyssä työsopimuslomakkeessa. Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa, ellei irtisanomisajasta ole nimenomaisesti sovittu.

2.2 Koululaiset, opiskelijat ja harjoittelijat

Skanska ei palkkaa alle 15-vuotiaita työntekijöiksi. Työsopimusta tehdessä lomansa aikana rakennustyössä oleville koululaisille, opiskelijoille ja harjoittelijoille valitaan työsopimuksen perustiedoissa aina opiskelija -tietoon ”kyllä”. Lomansa aikana työskenteleville koululaisille, opiskelijoille ja harjoittelijoille ei makseta erillistä 7,7 %:n palkanosaa, eikä heille kerry työajan lyhennyspäiviä. Koululaisten ja opiskelijoiden lomaraha on 14,0 %.

2.3 Koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteeseen sovellettavasta koeajasta. Sopimus sovellettavasta koeajasta tulee aina kirjata myös työsopimukseen. Koeajan tarkoituksena on varmistua puolin ja toisin, vastaako tehty työsopimus etukäteisodotuksia. Sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeus purkaa työsopimus koeajan aikana ilman erillistä syytä. Mikäli jompikumpi osapuoli päättää työsuhteen koeaikaan vedoten, päättyy työsuhde sinä päivänä ilman irtisanomisaikaa. Hertta ilmoittaa esimiehelle sähköpostiviestillä, kun työntekijän koeaika on päättymässä 30 päivän kuluttua.

2.3.1 Koeaika toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa

Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa koeajan maksimipituus on kuusi (6) kuukautta.

2.3.2 Koeaika määräaikaisissa työsuhteissa

Määräaikaisen työsuhteen kestäessä alle kuusi (6) kuukautta, voi koeaika olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta. Jos työsuhde kestää esimerkiksi neljä (4) kuukautta, voi koeaika olla korkeintaan kaksi (2) kuukautta.

3 Palkkaryhmät ja työntekijän sijoittaminen palkkaryhmään

Talonrakennusalalla työntekijöille on määrätty palkkaryhmät, joita käsitellään tässä kappaleessa. Palkkaryhmiin on selvitetty kriteerit, jotka työntekijän tulee täyttää.

3.1 Työntekijän sijoittaminen palkkaryhmään

Palkkaryhmät määritellään työehtosopimuksessa. Työntekijän palkkaryhmä perustuu työhönottotilanteessa osoitettuihin pätevyyyksiin. Työntekijän palkkaryhmä merkitään työsopimukseen. Kun työntekijän ammattitaito kehittyy esimerkiksi suoritettun ammattitutkinnon tai erityisammattitutkinnon myötä, tulee palkkaryhmää korottaa työehtosopimukseen kirjattujen kriteerien täytyessä.

Työntekijän siirtäminen alempaan palkkaryhmään on mahdollista vain kahdessa tapauksessa:

1. Työntekijä on alun perin sijoitettu väärään palkkaryhmään
2. Työntekijä ei oleellisesti pysty jatkamaan palkkaryhmän edellyttämässä tehtävissä esimerkiksi työkyvyn heikkenemisen vuoksi

Edellä mainituissa tapauksissa tulee ensin kuulla työntekijää sekä tarvittaessa konsultoida luottamusmiestä.

3.2 Rakennusalan tutkintojen vaikutus palkkaryhmään

Rakennusalan tutkinnot vaikuttavat palkkaryhmiin sijoittelussa seuraavasti: Vähintään palkkaryhmään II kuuluvat henkilöt, jotka ovat valmistuneet ammattioppilaitoksesta tai ammattikoulun rakennuslinjalta. Vähintään palkkaryhmään IV kuuluvat työntekijät, jotka ovat suorittaneet ammattitutkinnon. Palkkaryhmään VI kuuluvat työntekijät, jotka ovat suorittaneet rakennusalan erikoisammattitutkinnon.

3.3 Alaikäiset ja oppisopimusoppilaat

Rakennusalan opiskelijoihin, jotka työskentelevät opintojensa ohella, sovelletaan työehtosopimuksen mukaista palkkaryhmittelyä. Muiden alaikäisten kohdalla palkkaus voidaan sopia toisin.

Jos oppisopimuskoulutus koskee lisäkoulutusta, määräytyy oppisopimusoppilaan palkka yhtä palkkaryhmää alemmaksi, kuin mitä oppisopimusoppilaan ammattitaito vastaa.

3.4 Palkkaryhmät

Ajantasaiset palkkaryhmien tuntipalkat löytyvät talonrakennusalan työehtosopimuksesta. Seuraavana on suora lainaus rakennusalan työehtosopimuksesta eri palkkaryhmien kriteereistä:

Palkkaryhmä I Aloitteleva työntekijä

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

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 kuuluvat aloittelevat ammattimiehet kuten aloittelevat kirvesmiehet, helpohkoja muuraustöitä tekevät muurarit, vähäisiä rappaus- ja laatoitustöitä tekevät sementti- ja laattamiehet, aloittelevat torninosturinkuljettajat ja asentaja-korjausmiehet, aloittelevat rakennusmiehet ja telineasentajat jne.

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 omaavat ammattimiehet, kuten kirvesmiehet, muurarit, laattamiehet, sementtimiehet, elementtiasentajat, torninosturinkuljettajat, telineasentajat, kokeneet monipuoliset rakennusmiehet jne.

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 vaativat ammattinsa työt hallitsevat kokeneet kirvesmiehet, muurarit, laattamiehet, sementtimiehet, elementtiasentajat, torninosturinkuljettajat, telineasentajat, kokeneet monipuoliset rakennusmiehet jne.

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.

Tähän palkkaryhmään kuuluvat vaativimmatkin ammattinsa työt hallitsevat erittäin kokeneet kirvesmiehet, muurarit, laattamiehet, sementtimiehet, elementtiasentajat, torninosturinkuljettajat, telineasentajat, kokeneet monipuoliset rakennusmiehet jne.

3.5 Kulukorvaukset

3.5.1 Päivittäisten matkakustannusten korvaus

Työntekijälle maksetaan työpäiviltä työehtosopimuksen välimatkataulukon mukaista päivittäistä matkakorvausta. Etäisyys mitataan lyhyintä reittiä käyttäen yleistä liikennettä. Työntekijän oikeus matkakustannusten korvaamiseen vaatii selvityksen työntekijän asuinpaikasta. Tämä tehdään usein työ sopimusta tehdessä. Jos selvitys annetaan jälkeempään, maksetaan korvaukset selvityspäivästä eteenpäin. Korvaus tulee automaattisesti tuntikortille kohtaan *MTK* € henkilön tiedoista, mikäli se on tietoihin tallennettu. Jos työntekijä työskentelee toisella työmaalla, kirjataan korvaus manuaalisesti tuntikortille. Työntekijän työmaan ja kodin välimatkan muuttuessa pysyvästi, voidaan matkakustannuksen määrää muuttaa Hertan ”Organisaatietietojen muutos” -lomakkeella.

Ajantasaiset korvaussummat löytyvät talonrakennusalan työehtosopimuksesta.

3.5.2 Työkalukorvaus

Korvauksena omien työkalujen käyttämisestä työntekijälle maksetaan verottomana korvauksena enintään 1,68 € työpäivältä. Veroton arvo lisätään tuntikortilla *TKK* € -kohtaan. Jos työntekijä saa edellä mainitun lisäksi verollista työkalukorvausta, lisätään ylimenevä osuus tuntikortilla *TKK veroll.* -kohtaan. Ylimenevä osuus maksetaan verollisena korvauksena.

4 Palkkaus

Työntekijöiden henkilökohtainen tuntipalkka muodostuu palkkaryhmittelyn mukaisesta palkasta (RMP) sekä henkilökohtaisesta palkanosasta (HKO). Esimies ja työntekijä voivat sopia keskenään henkilökohtaisen palkanosan suuruudesta. Henkilökohtaisen palkanosan tulee silti olla vähintään 0,01 €. Henkilökohtaista tuntipalkkaa, eli vähimmäispalkkaa (HTP) ei saa työtehtävän tai -kohteen muuttuessa alentaa.

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

Taulukko 1. HTP:n määräytyminen (Tiainen 2012).

4.1 Työkohtainen lisä

Työkohtainen lisä (TKL) on työkohtainen ja sitä voi muuttaa tarpeen mukaan. Torninosturinkuljettajia lukuun ottamatta työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työkohtaista lisää. Työkohtaisen lisän suuruutta ei myöskään ole rajoitettu. Esimies ja työntekijä sopivat keskenään työkohtaisen lisän suuruuden sekä voimassaoloajan. Ellei voimassaoloajasta ole erikseen sovittu, lisä päättyy työntekijän vaihtaessa työkohtetta.

ryhmittelyn mukainen palkka	RMP
+ henkilökohtainen palkanosa	HKO
+ työkohtainen lisä	TKL
<hr/>	
= henkilökohtainen tuntipalkka eli vähimmäispalkka	HTP

Taulukko 2. HTP:n määräytyminen työkohtaisella lisällä (Tiainen 2012).

Torninosturinkuljettajalle maksettavan työkohtaisen lisän maksukaava löytyy talonrakennusalan työehtosopimuksesta.

4.2 Sääolosuhteet

Jos työntekijä joutuu odottamaan sääesteen vuoksi työnsä aloitusta, on työntekijä oikeutettu saamaan korvausta. Korvausta voi saada seuraavilla perusteilla:

- työntekijä on ilmaantunut työpaikalleen
- työnjohto on todennut, että sääesteen vuoksi töitä ei voi aloittaa
- työnjohto ilmoittaa työntekijälle, että työpaikalle täytyy jäädä

Jos työnjohto on todennut, että jo alkaneen työvuoron työtä ei voida jatkaa sääesteen takia, on työntekijä oikeutettu kahden (2) tunnin odotusajan palkkaan. Palkka maksetaan työntekijän palkkaryhmän mukaan. Palkkaryhmä voi olla enintään IV. Jos työntekijä on jo saapunut työpaikalleen, maksetaan hänelle normaalit päivittäiset matkakustannusten korvaukset.

Työmaat voivat erikseen sopia talvisin pakkasrajasta, jonka ylittyessä työmaalle ei ole tarpeen saapua. Tällä tavalla vältytään turhilta työmatkoilta. Pakkasrajoja sopiessa on hyvä ottaa huomioon kohteen rakennusvaihe sekä työmaan olosuhteet. Jos työntekijän tekemä työ tuhoutuu sateen, pakkasen tai muun luonnonvoiman kuten myrskyn takia, korjataan tuhoutunut työ työnantajan määräyksellä sekä kustannuksella.

5 Hertan tuntikortti

Talonrakennuksen työntekijöiden palkka maksetaan kahden viikon välein perjantaisin, tai jos perjantai on pyhä, palkanmaksupäivä on arkipyhää edeltävä arkipäivä. Tuntikortit löytyvät Hertasta. **HUOM!** Kun tuntikortti on täytetty, jätä *Kuittauspvm* -sarake tyhjäksi, ennen kuin painat *Kuittaa kaikki* -nappia. Palkkahallinto sulkee tuntikortit palkkakauden jälkeisenä maanantaina klo 10. Kaikki palkan maksua varten tarvittava materiaali tulee olla lähetettynä palkkahallintoon ennen tätä ajankohtaa. Poikkeusaikatauluista palkkahallinto ilmoittaa esimiehille erikseen. Jos jotain jää lähettämättä tai ilmoittamatta, ole suoraan yhteydessä palkkahallintoon sähköpostitse.

5.1 Palkkalajit

Talonrakennusalan työntekijöiden käytetyt palkkalajit.

- Aikatyöpalkalla maksetaan aikatyönä tehty työ. Aikatyöpalkka maksetaan tuntipalkkana
- Urakkatyöpalkalla maksetaan urakkatyönä tehty työ. Urakkapalkka maksetaan tuntipalkkana. Urakkapalkan lisäksi maksetaan urakkapohjarahaa. Urakkapohjarahan palkkalaji lisätään tuntikortilla kohtaan *Palkkalajit, muu ansio*, ja summa lisätään kohtaan *Muu ansio*. Palkkahallinto voi pyytää operatiivista esimiestä hankkimaan yksi-yli-hyväksynnän urakkapohjarahalle. Yksi-yli-hyväksyntä tarkoittaa vastaavan työnjohtajan hyväksyntää maksettavalle pohjarahalle. Sähköpostilla kuitattu hyväksyntä riittää.
- Palkkiotyöpalkalla maksetaan henkilökohtaisen tuntipalkan lisäksi sovittu palkkio. Palkkio on mahdollista sitoa työsuoritukseen. Työsuoritukseen määritetään määrälliset, ajalliset tai laadulliset tavoitteet.

Yleisimmät käytetyt palkkalajit alla olevassa taulukossa:

Palkkalaji	Nimi
11000	Aikatyö
12000	Urakkatyö
12011	Urakkatyön pohjaraha
13000	Palkkiotyö
40101	Työntekijöiden edustajan palkka
61032	Matkustusaika säänn.työajan ulkopuolella
61041	Ammatillinen koulutus
61042	Työmarkkinajärjestöjen edellyttämä koulutus
61043	Ammattiyhdistyskoulutus
61044	Oppisopimusoppilaan teoriajakso
61045	Muu koulutus (ei ammatillinen)
61082	Terveystarkastukset ja hoitokäynnit
61087	Sairaus työvuoron loppuun
61098	Tapaturma työvuoron loppuun
61099	Ammattitauti työvuoron loppuun

Taulukko 3. Tuntikortilla valittavat palkkalajit

Valittavissa olevat palkkalajit tuntikortilla kohdassa *Palkkalajit, muu ansio*:

Palkkalaji	Nimi
12011	Urakkatyön pohjaraha
13110	Palkkio €
30600	Muu lisä
30614	Oppisopimusoppilaan ohjaus
40100	Työntekijöiden edustajan erilliskorvaus
40410	Työkalukorvaus (verollinen)
80122	Ammattikoululaisen ruokaraha €

Taulukko 4. Muiden ansioiden käytettävissä olevat palkkalajit

5.2 Tuntikortin täyttäminen

Esimes tallentaa jokaiselle työntekijälleen kaikki palkkakauden tehdyt työtunnit, päivittäisten työkalukorvaukset, matkakustannusten korvaukset sekä mahdolliset muut lisät. Työntekijän lomat ja poissaolot ilmoitetaan erikseen Hertan lomakkeiden kautta. **HUOM!**

Lomatiedot eivät tule näkyviin tuntikortille, mutta poissaolotieto tulee päiväkohtaisesti tuntikortin oikeaan laitaan näkyviin kohtaan *Poissaolo*.

Tuntikortti (Testi)
 Makukausi: Kausi: Ta alkupvm 2.5.2019
 Operatiivinen: Henkilö: Toistaiseksi voimassa oleva
 Tyhjennä rajaukset Tuntikortti:

Palkkaperusteet: MTK 20,68 TyÖK 1,68
 Matkakorvaus
 Työkalukorvaus

	Palkkalajit, tehdyt tunnit	Tehdyt tunnit	Tuntihinta	Kustannuspaikka	Projekti	Littera	Ei yli-työkorv	Ylityo vapaaksi	Viikkolepo vapaaksi	Palkkalajit, lisät	Lisät, tunnit	Lisän hinta
29.4 Ma												
30.4 Ti												
1.5 Ke												
2.5 To												
3.5 Pe												
4.5 La												
5.5 Su												
Vko 18		0,00									0,00	
6.5 Ma												
7.5 Ti												
8.5 Ke												
9.5 To												
10.5 Pe												
11.5 La												
12.5 Su												
Vko 19		0,00									0,00	
Yht.		0,00									0,00	

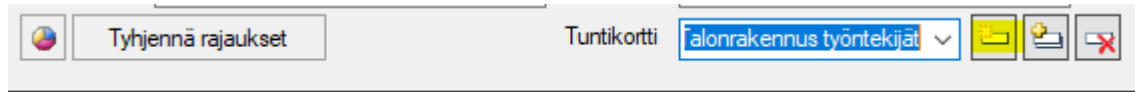
	Lisän hinta	Palkkalajit, muu ansio	Muu ansio	Palkkalajit, poissaolot	Poissaolot-tunnit	Tasoisu-vapaa h	Tunnit yhteensä	MTK €	MTK ei maks.	MTK veroll.	TKK poikk. €	TKK ei maks.	TKK veroll.	Kuittaja	Kuitattu	Poissaolo
29.4 Ma		13110 Palkkio (e) x	1000,00					20,68								
30.4 Ti																
1.5 Ke																
2.5 To																
3.5 Pe																
4.5 La																
5.5 Su																
Vko 18			1000,00		0,00	0,00	0,00									
6.5 Ma																
7.5 Ti																
8.5 Ke																
9.5 To																
10.5 Pe																
11.5 La																
12.5 Su																
Vko 19			0,00		0,00	0,00	0,00									
Yht.			1000,00		0,00	0,00	0,00									

Jos samalle päivälle on kaksi tai useampi riviä, maksaa korvauksen joka rivistä, ellei ylimääräisiin riveihin lisää täppäystä "ei maks."

5.2.1 Perustunnit

Tuntikorttia täyttäessä valitaan ensin palkkalaji. Tämän jälkeen ilmoitetaan päivän aikana tehdyt työtunnit ja littera. Tuntipalkka tulee tuntikortille automaattisesti työntekijän henkilötietojen takaa, kun päivän tehdyt työtunnit on syötetty, ja jos kyseessä on esimerkiksi urakkatyötä, jossa tuntipalkka on työntekijän normaalia tuntipalkkaa korkeampi, on tämä tieto tallennettava *Tuntihinta* -kohtaan manuaalisesti. Kustannuspaikka ja projekti tulevat

automaattisesti työntekijän tietokentistä. Esimies voi näitä kenttiä muuttaa tarpeen mukaan, jos työntekijä ei ole työskennellyt päätyömaallaan. Jos työpäivä halutaan jakaa esimerkiksi eri litteroille, on tämä mahdollista painamalla ensin päivä tuntikortilta aktiiviseksi, ja tämän jälkeen painamalla ”Lisää päivälle tyhjä rivi” -painiketta.



5.2.2 Ylityötunnit

Esimes kirjaa tuntikortille päivän aikana tehdyt työtunnit. Hertta tulkaa näistä tunneista ylityöt palkkatapahtumille. Ylityötunteja on mahdollista jättää säästöön. Esimes laittaa ruksin tuntikortilla kohtaan ”ei ylityökorvausta” halutun päivän kohdalle. Hertta maksaa tältä päivältä vain perustunnit ja vie ylityötunnit työntekijän saldoihin säästöön. Kun työntekijä haluaa käyttää säästöissä olevia ylityötunteja vapaana, vie esimies poissaoloihin tämän tiedon poissaolokoodilla ”06.6 Ylityövapaa”.

Ylityöt laskeutuvat seuraavasti:

- **normaali työaika** = 8 h/pv ja 40 h/vko
- **vuorokautinen ylityö (normaalin työajan ylittävä):**
ensimmäiset 2 tuntia 50 %
seuraavat tunnit 100 %
- **viikoittainen ylityö (normaalin työajan ylittävä):**
ensimmäiset 8 tuntia 50 %
seuraavat tunnit 100 %
- **sunnuntaillisä:**
sunnuntaisin sekä arkipyhinä tehdyt tunnit 100 %
- **viikkolepokorvaus:**
erikseen maksettava korvaus, kun työntekijälle ei ole kertynyt 35 tunnin mitaista viikoittaista lepoaika. Korvaus maksetaan korottamattomana palkkana työtunneilta, jotka osuvat suunnitellulle viikkolevolle.

5.2.3 Muu ansio

Muut ansiot merkitään *Palkkalaji, muu ansio* -kohtaan tuntikortilla. Työntekijöiden edustajille maksetaan erillinen korvaus rakennusalan työehtosopimuksen mukaisesti.

5.2.4 Päivittäiset matkakustannukset ja työkalukorvaus

Ilmoita tuntikortilla työntekijän matkakorvaukset *MTK* € -kohtaan ja työkalukorvaus *TKK* € -kohtaan. **HUOM!** Jos työntekijän työpäivän tunnit jaetaan esimerkiksi eri projektin tai litteran mukaan, poista ylimääräisten rivien matka- ja/tai työkalukorvaukset. Jokaisen työpäivän kohdalla saa olla ainoastaan yksi matka- ja/tai työkalukorvaus.

5.2.5 Poissaolojen merkintä tuntikortille

Poissaolot, kuten työajanlyhennyspäivät, sairaudet, lomautukset, palkattomat vapaat ja opintovapaat tallennetaan Herttaan. Tuntikortilla ei ole mahdollista ilmoittaa poissaoloja. Jos henkilöllä on palkkakaudella poissaolo, jätä tällöin tuntikortilta poissaolopäivien rivit tyhjiksi.

5.3 Tuntikortin lähettäminen

Kun kaikki kirjaukset on tehty ja tuntikortti on valmis lähetettäväksi, tuntikortin oikeassa alalaidassa on painike *Kuittaa kaikki*. **Muista jättää kuittauspäivämäärä tyhjäksi.**

5.4 Info-sarake

Tuntikortilla palkkalajin vasemmalla puolella on info -sarake. Tähän sarakkeeseen esimies voi ilmoittaa palkkahallinnolle jotain oleellista tietoa liittyen työntekijän palkan mak-suun. Esimerkiksi info -sarakkeella esimies voi ilmoittaa aikaisemmilta palkkakausilta puuttuvien matkakorvausten tai erilliskorvausten maksusta.

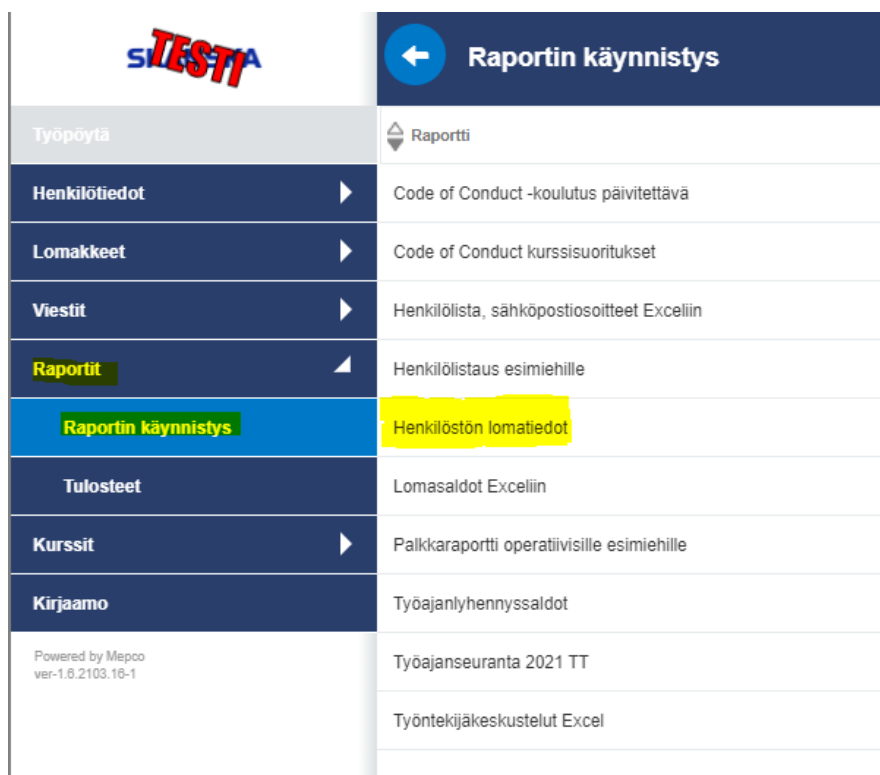
5.5 Arkipyhät

Arkipyhät näkyvät tuntikortilla väriltään samoin kuin sunnuntait. Jos esimies on arkipyhille kirjannut tunteja, tuntikorttia kuitatessa Hertta vielä ilmoittaa ”arkipyhille kirjattu ta-pahtumia, kuitataanko silti?”. Tässä vaiheessa on vielä mahdollista peruuttaa tuntikortin lähetys ja korjata mahdolliset virhekirjaukset.

6 Vuosiloma

Vuosiloma on pakottavaa lainsäädäntöä. Lomat tulee pitää ja on esimiehen vastuulla huolehtia siitä, että työntekijä pitää kertyneet lomansa. Vuosilomaa kertyy 2 tai 2,5 päivää kuukaudessa riippuen työsuhteen kestosta. Vuosilomaa kertyy ajalla 1.4.–31.3. Työntekijälle kertyy täydet lomapäivät sellaiselta kuukaudelta, jonka aikana työntekijälle kertyy vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia.

Lähtökohtaisesti työntekijä päättää lomansa ajankohdan. Viime kädessä esimies päättää loman ajankohdan, jos yhteisymmärrykseen ei päästä. Ennen loman alkua esimiehen on ilmoitettava määrätystä lomasta työntekijälle. ilmoitusaika on vähintään yksi kuukausi ja viimeistään kaksi viikkoa ennen lomaa. Tämän aikaikkunan jälkeen esimies ei ilman työntekijän lupaa saa siirtää vuosilomaa. Esimies löytää työntekijän lomasaldon Hertasta henkilön takaa tai ajamalla raportin ”Henkilöstön lomatiedot”.



TESTI		Raportin käynnistys	
Työpöytä		Reportti	
Henkilötiedot	▶	Code of Conduct -koulutus päivitettävä	
Lomakkeet	▶	Code of Conduct kurssisuoritukset	
Viestit	▶	Henkilölista, sähköpostiosoitteet Exceeliin	
Raportit	▲	Henkilölistaus esimiehille	
Raportin käynnistys		Henkilöstön lomatiedot	
Tulosteet		Lomasaldot Exceeliin	
Kurssit	▶	Palkkaraportti operatiivisille esimiehille	
Kirjaamo		Työajanlyhennyssaldot	
Powered by Mepoo ver-1.8.2103.16-1		Työajanseuranta 2021 TT	
		Työntekijäkeskustelut Excel	

6.1 Vuosiloman pituus

Työntekijälle kertyy kaksi (2) päivää kuukaudessa vuosilomaa, kun työsuhde on kestänyt lomavuoden loppuun mennessä alle vuoden. Työntekijälle kertyy kaksi ja puoli (2,5) päi-

vää kuukaudessa vuosilomaa, kun työsuhde on kestänyt lomavuoden loppuun mennessä yli vuoden keskeytyksettä. Hertta pyöristää puolikkaat päivät ylöspäin kokonaisiksi luvuiksi.

6.2 Lomapäivät

Lomapäiviksi luetaan kaikki muut päivät, paitsi sunnuntait sekä arkipyhät. Poikkeuksena ovat juhannusaatto sekä pitkäperjantain jälkeinen lauantai. Nämä eivät ole arkipyhiä, mutta niitä ei lasketa lomapäiviksi. Esimerkkinä juhannusviikolla ilmoitettu loma kuluttaa vain 4 lomapäivää.

6.3 Loman ajankohta

Täysi vuosiloma (30 päivää) jaetaan kesälomaksi (24 päivää) sekä talvilomaksi (6 päivää). Kesäloma sijoitetaan ajalle 2.5.–30.9. ja talviloma ajalle 1.10.–30.4. Kesälomasta vähintään 12 päivää tulee olla yhtäjaksoisena lomana.

6.4 Lomarahaa

Lomarahalla tarkoitetaan rakennusalan työehtosopimuksen mukaan lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluurahan yhteissummaa. Lomarahaa kertyy 18,5 % lomavuoden loma-ansiosta. Loma-ansio kattaa työssäoloajan palkan tai maksettavaksi erääntyneen palkan. Opiskelijoille ja koululaisille lomarahaa kertymä on 14 %. Ajoissa ilmoitetulle lomalle maksetaan lomarahaa ennen loman alkua olevan palkanmaksun yhteydessä. Muussa tapauksessa lomarahaa maksu siirtyy seuraavaan tilin yhteyteen.

6.5 Lomarahaa perhevapaan ajalta

Lomarahaa kertyy myös perhevapaiden ajalta. Kertymisen edellytyksenä on toimittaa palkkahallintoon Kelan päätös perhevapaalta.

6.6 Sairausloman vaikutus vuosilomaan

Työntekijän pyynnöstä vuosilomaa siirretään myöhempään ajankohtaan, jos työntekijä on työkyvytön esimerkiksi sairauden tai tapaturman vuoksi ennen vuosiloman alkua. Tämän lisäksi työntekijä voi pyytää loman siirtoa, jos on tiedossa, että työntekijä tulee olemaan työkyvytön vuosilomansa aikana (esimerkiksi leikkauksen takia). Työntekijän on

ilmoitettava välittömästi sairaudesta esimiehelleen ja esittää tästä lääkärintodistus. Esimies välittää sairaslomatodistuksen palkkahallintoon ilmoittaen samalla mahdollisen loman siirtymisen.

Jos lomapalkka on kerennyt mennä maksuun, ei muutoksia ilmoitettuun loma-ajankohtaan tehdä muutoksia, vaan palkkahallinto kirjaa työntekijän tietoihin loman siirtymisestä. Palkkahallinto ilmoittaa tästä myös työntekijän esimiehelle, joka puolestaan välittää tiedon työntekijälle. Esimies ja työntekijä sopivat pitämättömien lomapäivien uudelleensijoituksesta ja lopputulos ilmoitetaan palkkahallintoon välittömästi.

Loman aikana alkaneesta sairastamisesta työntekijällä on kuuden (6) kalenteripäivän karenssi. Karenssilla tarkoitetaan sitä, että vuosiloma siirtyy kuuden kalenteripäivän ylittävältä osalta. Tässäkin tapauksessa lomaa siirretään ainoastaan työntekijän pyynnöstä. Jos työntekijä ilmoittaa loman päättymisen jälkeen sairastuneensa lomansa aikana, ei loman siirtopyyntöä hyväksytä.

6.7 Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Jos työntekijällä on työsuhteen päättyessä pitämättömiä lomapäiviä, joista ei ole maksettu lomarahaa, on työntekijä oikeutettu lomakorvaukseen. Lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä.

6.8 Loman ilmoittaminen palkkahallintoon

Vuosilomat ilmoitetaan Hertassa ”Lomailmoitus” -lomakkeella. Työntekijän vuosilomaa siirrettäessä esimies täyttää Hertassa ”Loman/poissaolon peruutus TT” lomakkeen. Palkkahallinto poistaa lomakkeella ilmoitetun lomailmoituksen ja ilmoittaa tästä esimiehelle. Tämän jälkeen esimies voi lisätä uuden lomailmoituksen. Jos työntekijä haluaa siirtää jo maksettuja lomia, ilmoittaa esimies palkkahallintoon sähköpostitse muutoksen ja uuden ajankohdan, jolloin työntekijä lomansa pitää.

7 Työajan lyhennys, arkipyhäkorvaus ja itsenäisyyspäivän palkka

7.1 Työajan lyhennys

Työajan lyhennyspäivien kertymisaika on yksi kalenterivuosi. Työajan lyhennyspäiviä kertyy korkeintaan 12 päivää eli 96 tuntia. Työntekijällä on oikeus työajan lyhennykseen, kun hänen viikoittainen työaikansa on ylittänyt 38 tuntia. Skanska on tehnyt paikallisen sopimuksen liittyen työajanlyhennyksiin. Työntekijöille kertyy työaikaan verrattavasta palkasta erillistä palkanosaa (EPO-saldo) 7,7 %. Työehtosopimuksesta poiketen, tätä erillistä palkanosaa ei makseta joka tilissä, vaan se kerääntyy työntekijän saldoihiin. Tästä saldosta maksetaan työntekijän pitämät työajanlyhennyspäivät sekä arkipyhät. Ilman paikallista sopimusta työajanlyhennyspäivät ja arkipyhät olisivat palkattomia. Pitämättömät työajan lyhennyspäivät nollataan kertymisvuotta seuraavan vuoden helmikuun lopulla. Maaliskuun ensimmäisen palkan yhteydessä EPO-saldo tarkistetaan ja tilanteen mukaan jäljellä oleva saldo joko maksetaan kertakorvauksena työntekijälle tai summan ollessa negatiivinen, peritään saldo työntekijän palkasta. Työntekijä voi seurata EPO-saldoa palkkalaskelmaltaan.

7.2 Arkipyhät ja arkipyhäkorvaus

Paikallisen sopimuksen myötä arkipyhät ovat palkallisia työntekijälle. Opiskelijat, harjoittelijat ja koulun loma-aikoina työskenteleville ei makseta arkipyhäkorvausta.

Arkipyhäkorvaus maksetaan työntekijälle henkilökohtaisella palkkaryhmään perustuvalla tuntipalkalla. Korvattaviin arkipyhiin luetaan *uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, jouluaatto* ja *ensimmäinen joulupäivä*. Jos työntekijä työskentelee arkipyhänä, maksetaan työpäivältä arkipyhäkorvauksen sijaan henkilökohtainen palkka sekä sunnuntailisä.

7.3 Itsenäisyyspäivä ja itsenäisyyspäivän palkka

Itsenäisyyspäivä 6.12. on lain mukaan virallinen vapaapäivä. Itsenäisyyspäivän osuessa työntekijän muutoin normaalille työpäivälle, maksetaan siitä täyttä työpäivää vastaava palkka. Jos työntekijä on itsenäisyyspäivänä esimerkiksi sairauslomalla, ei itsenäisyyspäivän palkkaa makseta, koska päivä ei sairausloman johdosta olisi ollut työntekijän työpäivä. Itsenäisyyspäivältä ei myöskään makseta sairausajan palkkaa, sillä itsenäisyyspäivä on pyhäpäivä.

Työntekijän ollessa työnantajaan työsuhteessa ennen itsenäisyyspäivää vähintään kuusi (6) päivää, on työntekijä oikeutettu itsenäisyyspäivän palkkaan. Työntekijän ollessa työssä itsenäisyyspäivänä, maksetaan siitä itsenäisyyspäivän palkan sijaan henkilökohmainen palkka sekä sunnuntaisisä. Esimies kirjaa itsenäisyyspäivänä tehdyt työtunnit normaalisti tuntikortille.

8 Sairausajan palkka

Esimes ilmoittaa kaikki työntekijän poissaolot (lukuun ottamatta lomailmoituksia) Hertan "Poissaoloilmoitus" -lomakkeella. Poissaoloilmoitus ei automaattisesti tarkoita palkanmaksua, vaan toimii todistuksena poissaolosta. Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, jos työntekijä on estynyt tekemään työtä esimerkiksi sairauden, tapaturman tai ammattitaudin takia.

Hertassa käytettävissä olevia poissaolokoodeja sairauspoissaoloille ovat:

- 09.3 Ammattitauti
- 08.1 Sairaudeksi todettu poissaolo
- 08.1.2. Sairauspoissaolo omalla ilmoituksella
- 10.5 Tilapäinen hoitovapaa (lapsen sairaus)
- 09.1 Työtapaturma
- 08.8 Vapaa-ajan tapaturma

Työnantajaa koskee salassapitovelvollisuus työntekijän poissaoloon. Työntekijän ollessa poissa työstä, ei esimiehellä ole oikeutta kertoa poissaolon syytä muille työntekijöille. Pelkkä poissaolotieto tulee riittää

8.1 Ei oikeutta sairausajan palkkaan

Sairausaikaa ei korvata, jos työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallisesti. Tahalliseksi teoksi luetaan rikollinen toiminta, kevytmielinen elämä tai muu törkeä tuottamus. Työnantajalla ei myöskään ole velvollisuutta korvata työkyvyttömyyttä, jos se on aiheutettu muualla tehdystä työstä.

8.2 Työkyvyttömyysajan palkanmaksujakson pituus

Sairausloma on työntekijälle palkallista sairausloman ensimmäisestä päivästä lähtien, kun työntekijän työsuhde on ennen sairauden alkua kestänyt vähintään kuusi (6) kuukautta.

Jos työsuhde on kestänyt vähemmän kuin kuusi (6) kuukautta ennen sairastumista, on työkyvyttömyysjakson ensimmäinen päivä palkaton (ts. karenssi) ja palkanmaksu alkaa sairausajan toisesta työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Poikkeuksena on tilanne, jossa sairausloma kestää yhtäjaksoisesti yli sairastuvuuden karenssiajan eli 9 päivää. Tällöin työntekijälle maksetaan sairausajan palkka koko sairausloman ajalta.

Työkyvyttömyysajan palkkaa maksetaan alla olevan taulukon mukaisesti.

työsuhteen kesto	sairausajan palkka	tapaturma-ajan palkka
alle 2 viikkoa	-	28 kalenteripäivää
yli 2 viikkoa – 1kk	1+9 kalenteripäivää *	28 kalenteripäivää
yli 1kk – alle 3v	28 kalenteripäivää	28 kalenteripäivää
yli 3v – alle 5v	35 kalenteripäivää	35 kalenteripäivää
yli 5v – alle 10v	42 kalenteripäivää	42 kalenteripäivää
yli 10v	56 kalenteripäivää	56 kalenteripäivää

Taulukko 5. Maksettava sairausajan palkka työsuhteen kestoon verraten (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020).

8.3 ”Oma ilmoitus” -sairauspoissaolo

Työntekijä voi olla pois töistä enintään kolme (3) peräkkäistä kalenteripäivää omalla ilmoituksella. Oma ilmoitus työntekijä voi käyttää flunssaan tai vatsatautiin äkillisesti sairastuessaan. Poissaolopäiviltä maksetaan työntekijälle normaalia sairausajan palkkaa. Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus pyytää työntekijältä lääkärintodistus poissaolosta esimerkiksi väärinkäytöstä epäillessä. Sairauspoissaolon jatkuessa yli kolmen päivän on työntekijän esitettävä poissaolostaan lääkärintodistus, jotta oikeus sairausajan palkkaan jatkuu.

Esimerkki 1.

Työntekijä ilmoittaa perjantaina lähimmälle esimiehelleen olevansa flunssassa. Seuraavana maanantaina työntekijä ilmoittaa edelleen olevansa flunssassa. Koska omailmoituksessa palkallisuus on korkeintaan 3 kalenteripäivää, luetaan perjantaina ilmoitettu flunssa kestävän maksimissaan sunnuntaihin asti (=3 kalenteripäivää) ja tässä tapauksessa esimiehen tulee ilmoittaa työntekijälle, että hänen on haettava maanantaita varten lääkärintodistus, jotta sairastajan palkkaa maksetaan.

Työntekijän tulee ilmoittaa sairastumisesta esimiehelleen puhelimitse (HUOM! ei tekstiviestillä!) välittömästi. Jos työntekijä ei suostu esimiehen pyynnöstä menemään lääkäriin sairauslomatodistuksen saamiseksi tai työntekijä ei toimita sairauslomatodistusta, ei sairastajan palkkaa makseta poissaolon päiviltä.

8.4 Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen – tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus jäädä pois töistä hoitamaan oman tai samassa taloudessa vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti. Työntekijä on oikeutettu sairastajan palkkaan ja korvausta voi saada enintään neljältä (4) peräkkäiseltä työpäivältä. Työntekijän on toimitettava myös alle 10-vuotiaan lapsen sairaudesta lääkärintodistus.

Äkillisiin sairastumisiin ei lueta etukäteen sovittuja poliklinikka-, tutkimus- tai sairaalakäyntejä. Tilapäistä hoitovapaata on mahdollista käyttää vain toinen vanhemmista tai huoltajista kerrallaan. Huoltajat päättävät keskenään, kumpi huoltajista tilapäistä hoitovapaoikeutta käyttää. Työnantaja ei voi puuttua hoitovastuun jakamiseen. Vain toinen vanhemmista voi hyödyntää tilapäistä hoitovapaoikeutta riippumatta siitä, onko sairaana olevia lapsia yksi tai useampi.

8.5 Työkyvyttömyydestä ilmoittaminen palkkahallintoon

Työntekijän sairastuessa kesken työpäivän kirjataan tuntikortille ensin päivän tehdyt tunnit normaalilla palkkalajilla. Tämän jälkeen samalle sairastumispäivälle lisätään toinen rivi, johon kirjataan työkyvyttömyysajan poissaolotunnit. Palkkalaji määräytyy työkyvyttömyyden luonteen mukaan:

- 61087 Sairaus työvuoron loppuun
- 61098 Tapaturma työvuoron loppuun
- 61099 Ammattitauti työvuoron loppuun

	Palkkalajit, tehdyt tunnit	Tehdyt tunnit	Tuntihinta
7.6 Ma	11000 Aikatyö	2,00	14,43
7.6 Ma	61087 Sairaus työvuoron loppuun	6,00	14,43

Tuntikortille ei kirjata kokonaisia työkyvyttömyyspäiviä, vaan nämä ilmoitetaan poissaolotietojen kautta. Esimiehen tulee lähettää palkkahallintoon lääkärintodistus, sekä ”liite lääkärintodistukseen” -lomake, josta ilmenee seuraavat asiat:

- mikä poissaolo on kyseessä: sairaus, vapaa-ajan tapaturma, työtapaturma, lapsen sairaus tai ammattitauti
- onko kyseessä uusi poissaolo vai jatkoa aiemmalle poissaololle?
- mikä on ollut työntekijän viimeinen työssäolopäivä ennen poissaoloa
- millä tuntipalkalla poissaolo maksetaan

Täytettävät lomakkeet saa tarvittaessa palkkahallinnolta ja kun ne täytetään huolellisesti ja toimitetaan palkkahallintoon ajoissa, työkyvyttömyysajan palkka saadaan työntekijälle maksuun ajallaan. Lääkärintodistus tulee toimittaa palkkahallintoon välittömästi. Sähköinen kopio riittää. Tietoturvallisin tapa lähettää lääkärintodistus palkkahallintoon on Skanskan työ sähköpostin kautta. Työmaan toimipisteelle tai omalle työkooneelle ei missään nimessä saa jäädä kopiota todistuksista.

"oma ilmoitus"	työntekijän sairaus	lapsen sairaus	vapaa-ajan tapaturma	työtapa- turma	ammattitauti
<i>pyydettyessä lääkärintodistus</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 lääkärintodistukseen" -lomake	"liite lääkärintodistukseen" -lomake	"liite lääkärintodistukseen" -lomake	"liite lääkärintodistukseen" -lomake	"liite lääkärintodistukseen" -lomake
<i>jos jatkuu: lääkärintodistus</i>	<i>jos jatkuu: lääkärintodistus</i>	todistus toiselta vanhemmalta	vapaamuotoinen selvitys tapaturmasta	sisäinen tapaturmailmoitus *	sisäinen tapaturmailmoitus *

* = toimitettava palkkahallintoon välittömästi. Sisäinen tapaturmailmoitus tehdään OneSkans-kasta löytyvällä sähköisellä IF:n lomakkeella.

Taulukko 6. Toimenpiteet eri sairauspoissaoloille (Tiainen 2012).

8.6 Muut palkalliset poissaolot

Kaikista poissaoloista tehdään aina poissaoloilmoitus Herttaan.

8.6.1 Koulutus

Tuntikortille merkitään koulutuspäivät samaan tapaan kuin työpäivätkin. Palkkalajiluettelosta löytyy jokaiselle koulutukselle oma palkkalaji.

Koulutuksesta aiheutuvat suoranaiset kustannukset ja työajan ansiomenetys korvataan työntekijälle, kunhan ammatillinen koulutus on joko työnantajan tarjoamaa tai työnantaja on lähettänyt työntekijän tämän ammattiin liittyvään koulutukseen. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan tässä matkakustannuksia. Ammatillisen koulutuksen palkkalaji on "61041 Ammatillinen koulutus".

Jos työnantaja lähettää työntekijän työpaikan yhteistoimintaa edistävälle kurssille, korvataan työntekijälle koulutuksesta aiheutuneet kulut edellä mainitun mukaisesti. Esi-merkkejä tällaisista kursseista ovat työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssi tai työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeellinen erikoiskurssi. Palkkalaji on "61042 Työmarkkinajärjestöjen edellyttämä koulutus".

Jos SAK tai sen jäsenliitto järjestää kuukautta lyhyempiä kursseja, on työnantaja velvollinen antamaan työntekijälleen mahdollisuuden osallistua kurssille. Tämän ehtona on, että osallistuminen ei aiheuta tuntuva haittaa työmaan toiminnalle. Jos työntekijä haluaa osallistua kurssille, täytyy työntekijän ilmoittaa tästä hyvissä ajoin työnantajalleen. Kurssin kestäessä korkeintaan viikon, tulisi työntekijän ilmoittaa osallistumisesta kolme (3) viikkoa aiemmin. Pidemmässä koulutuksessa ilmoitus on tehtävä kuusi (6) viikkoa aiemmin. Ennen koulutuksen alkua työntekijä ja työnantaja sopivat koulutuksesta aiheutuneista kuluista ja niiden korvaamisesta työntekijälle. Ay-koulutuksen palkkalaji on ”61043 Ammattiyhdistyskoulutus”.

8.6.2 Kutsuntapäivä

Kutsuntapäivän palkkaan on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhde on kestänyt yli kuukauden ennen kutsuntoja. Kutsuntapäivän palkka maksetaan vain ensimmäisen kerran kutsuntoihin osallistuttaessa. Kutsuntapäivän palkka on palkkaryhmittelyn mukainen, kuitenkin enintään palkkaryhmän IV mukainen.

Kutsuntapäivän palkka maksetaan kahdeksalta (8) tunnilta. Tämän lisäksi työntekijälle maksetaan palkka lääkärintarkastuksen ajalta, jona työntekijä on ollut poissa työstä. Kutsuntapäivä merkitään Hertan poissaoloihin käyttäen poissaolokoodia ”13.2 Kutsuntapäivä”.

8.6.3 Reserviläisen kertausharjoitus

Kertausharjoituksen ajalta maksetaan palkkaa työntekijälle, jonka työsuhde on kestänyt kuukauden ennen kertausharjoituksen alkua. Palkkaa maksetaan puolustusvoimien maksaman palkan ja kertausharjoitukseen menetettyjen normaalien työtuntien palkan erotus. Kultakin päivältä maksetaan palkkaryhmän mukainen palkka kahdeksalta (8) tunnilta mutta enintään palkkaryhmän IV mukaisesti.

Palkan ja puolustusvoimien maksaman palkan erotuksen maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä toimittaa laskelman puolustusvoimien maksamasta palkasta kertausharjoitusten ajalta palkkahallintoon. Reserviläisen kertausharjoitus merkitään Hertan poissaoloihin käyttäen poissaolokoodia ”11.9 Reservin kertausharjoitus”.

8.6.4 Merkkipäivävapaa

Työntekijällä oikeus palkalliseen vapaapäivään merkkipäivänään syntyä, kun työntekijä on ollut ennen merkkipäiväänsä työsuhteessa työnantajaan yli kuukauden. 50- ja 60-vuotismerkkipäivät sekä työntekijän avioliittoon vihkimispäivä ovat palkallisia vapaapäiviä, jos ne osuvat työntekijän säännölliselle työpäivälle. Merkkipäivältä maksetaan palkka kokonaisen työpäivän mukaan, eli kahdeksalta (8) tunnilta. Palkka on palkkaryhmittelyn mukainen mutta enintään palkkaryhmän IV mukainen. Merkkipäivävapaa merkitään Hertan poissaolotietoihin käyttäen poissaolokoodia "13.0 Merkkipäivä".

8.6.5 Palvelusvuosivapaa Skanskassa

Skanskassa pitkää työsuhdetta arvostetaan ja siitä palkitaan seuraavasti: työntekijä saa yhden (1) palkallisen vapaapäivän niin 10 kuin 15 vuoden työsuhteesta ja yhden (1) viikon palkallisen vapaan 20, 25, 30 sekä 35 vuoden työsuhteesta. Viikon palkallinen vapaa on mahdollista ottaa myös rahana. Tästä työntekijän on erikseen ilmoitettava esimiehelle, joka välittää viestin palkkahallintoon. Edellä mainituilta palkallisilta vapailta maksetaan palkka normaalin tuntipalkan mukaan. Palvelusvuosivapaa tulee pitää vuoden sisällä vapausoikeuden synnystä. Palvelusvuosivapaa merkitään Hertan poissaolotietoihin käyttäen poissaolokoodia "13.1 Palvelusvuosivapaa". Esimies ilmoittaa näistä ansaituista vapaista työntekijälleen.

8.6.6 Läheisen omaisen hautajaispäivä

Oikeus palkalliseen vapaapäivään läheisen omaisen hautajaispäivänä syntyä, kun työntekijä on ollut työsuhteessa työnantajaan yli kuukauden. Päivä on palkallinen, kunhan päivä olisi ollut työntekijän normaali työpäivä. Vapaapäivältä maksetaan palkka kahdeksalta (8) tunnilta palkkaryhmittelyn mukaan mutta enintään palkkaryhmän IV mukaan. Läheisiä omaisia ovat: työntekijän sisar, veli, puoliso, perheen lapset sekä omat että puolison vanhemmat. Lisäksi työntekijällä on oikeus yhteen (1) palkattomaan vapaapäivään läheisen omaisen hautausjärjestelyitä varten. Poissaolo kirjataan Herttaan käyttäen poissaolokoodia "11.3.2 Omaisen hautauspäivä".

9 Lomautus

Lomautuksella tarkoitetaan työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeytystä. Työsuhde pysyy voimassa lomautuksen ajan. Työntekijän voi lomauttaa kahdessa tapauksessa:

- työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste irtisanoa toistaiseksi voimassa oleva työsopimus
- Työ on tilapäisesti vähentynyt, eikä työnantajalla ole resursseja järjestää muuta työtä tai uudelleen kouluttaa työntekijää yrityksen sisällä toiseen tehtävään

Lomautus on mahdollinen vain toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen työntekijälle. Määräaikaisen työsuhteen työntekijä on mahdollista lomauttaa vain, jos määräaikaisuus perustuu sijaisuuteen ja sijaistettava työntekijä voitaisiin lomauttaa.

Lomautusilmoitus tehdään Hertan lomakkeella, tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena. Esimies antaa toisen ilmoituksen lomautettavalle työntekijälle henkilökohtaisesti. Ilmoitus on annettava vähintään kaksi (2) viikkoa ennen lomautuksen alkua. Toinen allekirjoitettu kappale toimitetaan palkkahallintoon. Lomakkeella ilmoitetaan lomautuksen syy, alkamisaika ja joko määräaikaisen lomautuksen kesto tai toistaiseksi voimassa olevan lomautuksen arvioitu kesto.

Lomautus on työntekijälle palkatonta aikaa. Työntekijälle kertyy vuosilomaa lomautuksen ensimmäisiltä 30 työpäivältä. Lomautusilmoitus, lomautuksen peruuttamisilmoitus ja lomautuksen päättymisilmoitus tehdään aina Hertassa.

Skanskalla on käytössä työntarjoamisvelvollisuus ja takaisinottovelvollisuusjärjestys. Järjestys on seuraava:

- Saman Oy:n sisällä voidaan valita toinen työntekijä vapaana olevaan tehtävään
- Irtisanomis- ja lomautusuhan alaiset työntekijät
- Irtisanomis- tai lomautusilmoituksen saaneet työntekijät
- Lomautetut
- Takaisinottovelvollisuuden piirissä olevat irtisanotut työntekijät
- Ulkopuolelta rekrytoitavat ja määräaikaisten työsopimusten uusimiset

9.1 Lomautus määräajaksi

Työntekijä on mahdollista lomauttaa määräajaksi, kun voidaan todeta, että työn vähyys on tilapäistä tai ajallisesti etukäteen rajattavissa. Lomautus päättyy automaattisesti, kun määräajaksi ilmoitetun lomautuksen määräaika umpeutuu. Työntekijän tulee saapua työpaikalle määräajan päättymistä seuraavana työpäivänä. Tästä samaisesta päivästä alkaa myös työnantajan palkanmaksuvelvollisuus. Lomautuksen jatkuessa määräajan kulluttua, tulee esimiehen tehdä uusi lomautusilmoitus.

9.2 Lomautus toistaiseksi

Jos työnantaja on lomauttanut työntekijän toistaiseksi ja työnantajalle ilmenee tarjota työtä lomautetulle, tulee tästä ilmoittaa työntekijälle vähintään seitsemän (7) päivää ennen työn alkua. Työn tarjoaminen kannattaa tehdä myös kirjallisena, joka lähetetään työntekijälle postitse. Mikäli työntekijä ei reagoi annettuun työtarjoukseen tai ei ota entisillä työehdoillaan tarjottua työtä vastaan, katsotaan hänen irtisanoutuneen työstään. Tällöin esimiehen on välittömästi päätettävä työntekijän työsuhde Hertan lomakkeen kautta. Tässä tapauksessa esimies täyttää ensin ”lomautuksen päättymisilmoitus” -lomakkeen ja ilmoittaa päättymissyiksi ”Työsop. purkautuminen TSL 8.3 §”. Lomautuksen päättymisilmoituksen jälkeen esimies täyttää ”Työsuhteen päättymisilmoitus” -lomakkeen.

Lomautuksen kestäessä yhtäjaksoisesti yli 200 päivää, on työntekijällä oikeus irtisanoutuessaan saada korvauksena työsuhteen keston perustuva irtisanomisajan palkka aivan samalla tavalla kuin työnantaja olisi hänet irtisanonut. Esimies tekee Herttaan työsuhteen päättymisilmoituksen käyttäen päättymiskoodina ”Irtisanoutuminen yli 200 lomautuspäivän jälkeen”.

9.3 Lomautus ja ehdollinen irtisanoutuminen

Työn vähentyessä talonrakennusalan työehtosopimuksen mukaan on mahdollista käyttää lomautusta ja samanaikaista työ sopimuksen ehdollista irtisanomista. Ehdollinen irtisanominen tarkoittaa, että työntekijän työsuhde ja lomautus päättyvät samalla lomautusilmoituksella, jos työnantaja ei voi 180 päivän kuluessa lomautuksen alkamisesta tarjota työtä. Työnantajan on vielä erikseen lähetettävä ilmoitus lomautetulle työntekijälle työsuhteen päättymisestä 180 päivän määräajan ummettua.

Kun käytetään lomautusta ja ehdollista irtisanomista, ilmoitusaikana on käytettävä työntekijän henkilökohtaista työsuhteen keston perustuvaa irtisanomisaikaa. Ellei näin menetellä ja työsuhde päättyy, työntekijälle syntyy oikeus ns. irtisanomisperiin (irtisanomisajan ja käytetyn ilmoitusajan erotus). Esimies täyttää Hertan ”Työsuhteen päättymisilmoitus” -lomakkeen, ja merkitsee päättymissyiksi ”Taloudelliset ja tuotannolliset syyt”.

Taloudellisilla ja tuotannollisilla syillä irtisanotulle työntekijälle on työnantajan takaisinotovelvollisuus. Tämä tarkoittaa sitä, että työtä on tarjottava irtisanotulle työntekijälle, jos sitä ilmenee neljän (4) kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Jos irtisanotun työsuhde on yhdenjaksoisesti kestänyt vähintään 12 vuotta ennen irtisanomista, on takaisinotovelvollisuus kuusi (6) kuukautta. Tarjotun työn tulee olla samaa tai samankaltaista työtä kuin irtisanotun aiemmin tekemä työ. Esimies tarjoaa työtä soittamalla suoraan työntekijälle tai tiedustelee TE-toimistosta, onko työntekijä aktiivisena työnhakijana.

9.4 Lomautuksen keskeyttäminen

Lomautus voidaan keskeyttää tilapäisen työn ilmettyä. Jos lomautuksen on tarkoitus jatkaa välittömästi työn tekemisen jälkeen, ei lomautuksen muutosta tai uutta lomautusilmoitusta tarvitse tehdä. Esimiehen tulee sopia tilapäisestä työstä ja sen kestosta työntekijän kanssa ja välittää tämä sopimus palkkahallintoon välittömästi.

9.5 Lomautuksen päätyminen

Työntekijän lomautuksen päättyessä työhön paluusta on ilmoitettava palkkahallintoon Hertan lomakkeella ”Lomautuksen muutos”.

Esimiehen tulee ilmoittaa palkkahallinnon lisäksi työntekijälle lomautuksen päätöksestä. Esimies voi tulostaa lomautuksen muutos -lomakkeen, jossa näkyy tarkalleen, milloin työntekijän oletetaan palaavan takaisin töihin. Tämä ilmoitus tulee luovuttaa työntekijälle. Mikäli työntekijä ei ota työtä vastaan, päättyy sekä lomautus että työsuhde. Esimies voi ilmoittaa tarjottavasta työstä myös kootusti työntarjoamiskirjeellä. Jos työntekijä kieltäytyy ottamasta työtä vastaan työntarjoamiskirjeellä, ei työntekijän lomautus tai työsuhde pääty. Kolmantena vaihtoehtona esimies voi olla suoraan yhteydessä lomautettuun työntekijään ja suullisesti esimerkiksi puhelimitse tarjota työtä. Tämä tapa ei myöskään pääty työntekijän lomautusta tai työsuhdetta, mikäli työntekijä kieltäytyy ottamasta työtä vastaan.

10 Työsopimuksen irtisanominen

Työsopimuksen irtisanomiselle tulee aina olla peruste. Irtisanomisella tarkoitetaan työsuhteen päättämistä irtisanomisperusteella irtisanomisaikaa noudattaen. Irtisanomisaika alkaa irtisanomispäivää seuraavasta kalenteripäivästä. Molemmat työsopimuksen osapuolet, sekä työnantaja että työntekijä voivat irtisanoa työsopimuksen.

Työntekijällä on irtisanomisaikana työntekovelvollisuus sekä työnantajalla palkanmaksuvelvollisuus. Työntekijän laiminlyödessä työntekovelvollisuuttaan, päättyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuuskin. Jos työntekijän kanssa on sovittu, että työntekijän ei tarvitse tulla irtisanomisaikana töihin, pysyy työnantajalla palkanmaksuvelvollisuus koko irtisanomisajalta. Irtisanomisaika kerryttää työntekijälle vuosilomaa.

10.1 Työntekijän oma irtisanoutuminen

Työntekijällä on oikeus irtisanoa työsopimuksensa ilman perusteluja, milloin tahansa työsuhteensa aikana. Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on aina viisi (5) työpäivää. Poikkeuksena tähän on lomautettuna oleva työntekijä, joka voi irtisanoa työsopimuksensa ilman irtisanomisaikaa.

Yleensä riittää, että työntekijä irtisanoo itsensä suullisesti. Tällainen suullinen irtisanoutuminen on juridisesti pätevä. Asian varmistamiseksi esimies voi pyytää työntekijältä irtisanoutumisilmoituksen myös kirjallisena.

10.2 Irtisanominen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla

Työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijän työsopimuksen, jos tarjolla ollut työ on olennaisesti tuotannollisista, taloudellisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä pysyvästi vähentynyt. Työsopimusta ei kuitenkaan saa irtisanoa, jos työntekijä on mahdollista sijoittaa tai kouluttaa toisiin tehtäviin. Koulutuksella tarkoitetaan tässä perehdyttämistyypistä lyhytkestoista koulutusta.

Työsuhteen irtisanominen tehdään Hertan lomakkeella ”Työsuhteen päättymisilmoitus” ja työsuhteen päättymissyiksi ilmoitetaan ”taloudelliset ja tuotannolliset syyt”. Ilmoitus tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan työntekijälle henkilökohtaisesti. Toinen alkuperäiskappale lähetetään palkkahallintoon.

Irtisanottaessa työntekijää on noudatettava irtisanomisaikaa, joka määräytyy työntekijän työsuhteen keston perusteella seuraavasti:

<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

Taulukko 7. Irtisanomisaika (Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020).

10.3 Takaisinottovelvollisuus

Jos työntekijä on irtisanottu taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla, on työnantajan tarjottava työntekijälle työtä yhdeksän (9) kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä, mikäli työnantaja tarvitsee lisää työvoimaa. Edellytyksen on se, että työntekijä on työnhakijana työvoimatoimistossa, ja että työtehtävät ovat samoja tai samankaltaisia, joita irtisanottu työntekijä on tehnyt. Tiedustelu tehdään paikallisesta työvoimatoimistosta ja asia kirjataan ylös niin, että se on tarvittaessa todennettavissa. Työsopimuksen työehtojen ei tarvitse olla samat kuin aikaisemmassa työsopimuksessa.

10.4 Irtisanominen henkilöstä itsestään johtuvasta syystä

Esimiehen tulee aina olla ensin yhteydessä työsuuhdepäällikköön, kun kyseessä on työsuhteen päättäminen. Työsuuhdepäällikkö antaa esimiehelle neuvoja irtisanomistilanteissa. Työsopimus voidaan irtisanoa myös työntekijästä johtuvasta asiallisesta ja painavasta syystä. Tällaisia ovat mm. työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvollisuuksien vakava rikkominen tai laiminlyönti. Ennen työsopimuksen irtisanomista työntekijälle on annettava mahdollisuus tulla kuulluksi. Irtisanomisajat ovat samat kuin edellä mainitussa taulukossa olevat.

Seuraavia seikkoja ei voida pitää asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena:

- työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa

- raskautta tai perhevapaa-oikeuden käyttämistä
- työntekijän osallistumista työtaistelutoimenpiteeseen, eli laksoon
- työntekijän poliittista, uskonnollista tai muuta mielipidettä tai hänen osallistumistaan yhdistystoimintaan
- työntekijän oikeusturvakeinoihin turvautuminen

Työnantajan on annettava työntekijälle varoituksella mahdollisuus korjata menettelynsä ennen työsopimuksen irtisanomista. Jos kyseessä on vakava rikkomus, ei varoituksen antamista edellytetä. Varoitus on aina annettava kirjallisena. Tarvittava lomake löytyy Hertasta. **Ennen mitään toimenpiteitä, muista olla yhteydessä työsuhdettäällykköön.**

10.5 Työsopimuksen purkaminen

Esimiehen on oltava aina ensin yhteydessä työsuhdettäällykköön, kun kyseessä on työsopimuksen purkaminen. Työsopimuksen purkamisella tarkoitetaan työsuhteen välitöntä päättämistä. Työnantajalla on oikeus purkaa työsuhte vain erittäin painavasta syystä. Purkamisperusteen tulee olla painavampi verrattuna irtisanomisperusteeseen. Syyn tulee olla niin painava, ettei työsuhdetta voida jatkaa edes irtisanomisajan mittaista aikaa. Ennen työsopimuksen purkamista työntekijälle on annettava mahdollisuus tulla kuulluksi. Purkuilmoitusta varten käytetään Hertassa samaa työsuhteen päättymislomaketta.

Yleisimmät työsopimuksen purkuperusteet ovat koeaika, työveloitteen laiminlyönti varoituksesta huolimatta sekä päihtyneenä esiintyminen työpaikalla. Työsopimuksen purkaminen on tehtävä välittömästi sen jälkeen, kun purkuperuste on tullut työnantajan tietoon. Purkuoikeus raukeaa 14 päivän kuluttua.

Työntekijän ollessa pois työstä vähintään seitsemänä (7) kalenteripäivänä ilmoittamatta siitä työnantajalleen, on työnantajalla oikeus käsitellä työsuhdetta purkautuneena poissaolon ensimmäisestä päivästä lähtien. Purkautuminen kuitenkin peruuntuu, jos työntekijällä on hyväksyttävä syy siihen, miksi hän ei ole voinut ilmoittaa poissaolostaan.

11 Työtodistus

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada kirjallinen työtodistus. Työtodistuksen voi tulostaa Hertasta avaamalla työsuhteen päättymislomake ja painamalla tulostimen kuvaa ruudun yläosasta. Valittavia työtodistuksia ovat:

- Työtodistus
- Työtodistus arviointi
- Työtodistus arviointi ja päättymisen syy
- Työtodistus päättymisen syy

Työtodistuksen tyyppiin vaikuttaa esimerkiksi työntekijän pyyntö siitä, mitä työtodistus sisältää. Hertasta tulostettu työtodistus sisältää automaattisesti työntekijän tiedot ja on allekirjoitusvalmis.

12 Hertasta löytyvät lomakkeet

Hertasta esimies voi täyttää seuraavia lomakkeita työntekijöilleen liittyen työsuhteeseen:

- Konzernin sisäinen siirto
- Lomahakemus
- Lomautus, uusi
- Lomautuksen muutos
- Organisaatietietojen muutos PR
- Perustietojen muutos
- Poissaoloilmoitus
- Seop hakemus / muutos
- Työntekijän palkkamuutos / Talonrakennus
- Työntekijän perustamislomake / Talonrakennus
- Työntekijän työsuhdemuutos / Talonrakennus
- Työsuhteen päättymisilmoitus

13 Lähteet

Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2020. Rakennusliitto. <https://rakennusliitto.fi/wp-content/uploads/2020/05/Talonrakennusalan-ty%C3%B6ehtosopimus-1.5.2020%E2%80%9328.2.2022-urakkahinnoitteluineen.pdf>. Luettu 5.5.2021.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu 5.5.2021.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162. Finlex. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>. Luettu 5.5.2021.