

# GOFORE

# Työehtosopimus

10.1.2022



TOIMIVA JA TASA-ARVOINEN TYÖKULTTUURI



# SISÄLLYS

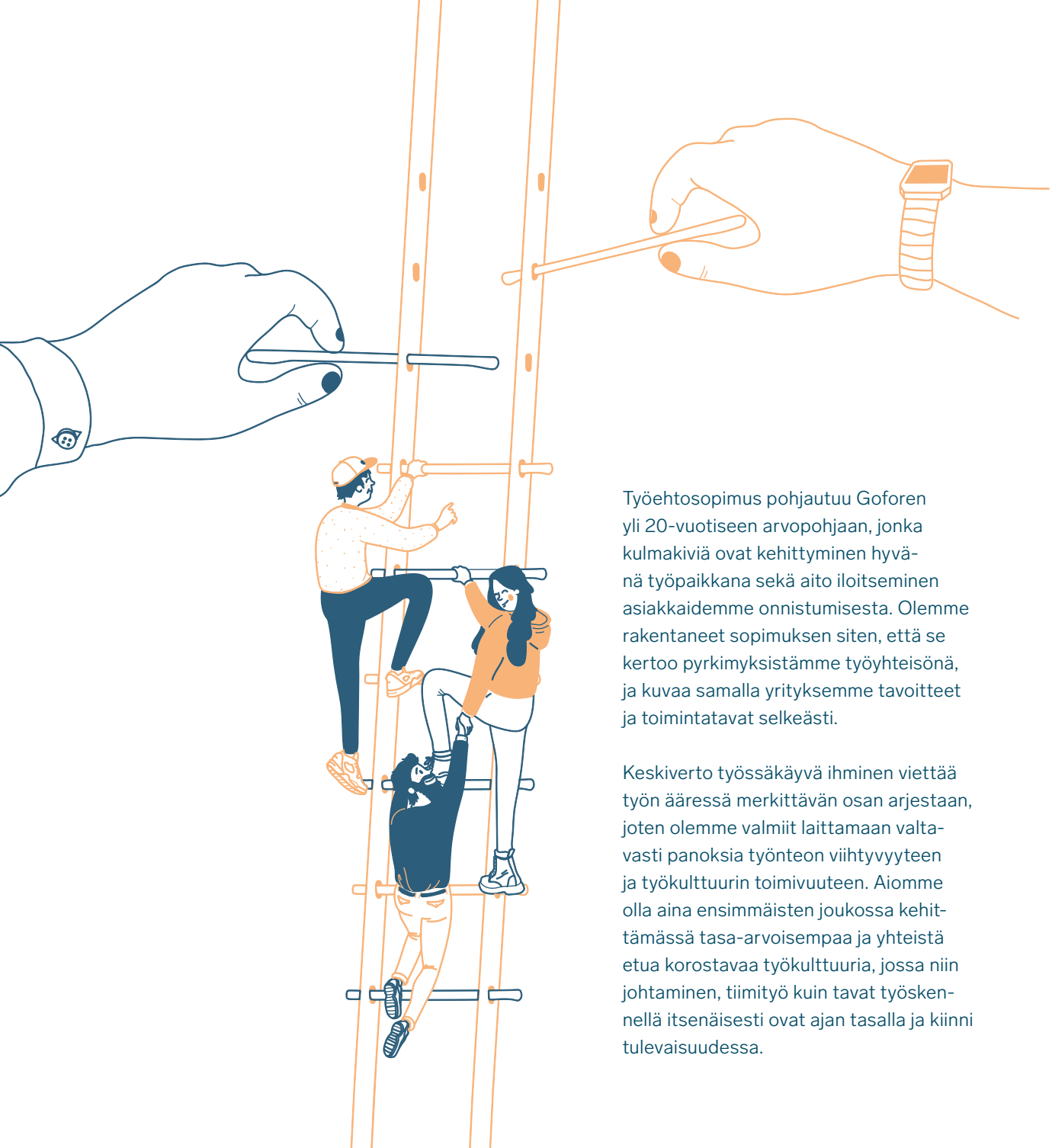
|   |    |
|---|----|
| Hyvää huomista täältä Goforelta!                            | 4  |
| <b>1</b> Työsuhteesta yleisesti                             | 8  |
| <b>2</b> Palkat   | 12 |
| <b>3</b> Työaika, työtavat ja matkustaminen                 | 16 |
| <b>4</b> Hyvinvointi – poissaolot ja sosiaaliset määräykset | 24 |
| <b>5</b> Työssä kehittyminen                                | 34 |
| <b>6</b> Neuvottelumääräykset ja muut määräykset            | 36 |

## Liitteet

|   |    |
|---|----|
| Liite 1 – Palkkaratkaisu                            | 41 |
| Liite 2 – Liukuvan työajan ohje                     | 44 |
| Liite 3 – Työaikapankkisopimus                      | 47 |
| Liite 4 – Matka-ajan ohje                           | 49 |
| Liite 5 – Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu | 50 |

# Hyvää huomista täältä Goforelta!

Goforelle työehtosopimus on sopimus työnteon periaatteista ja hengestä. Se on kokoelma yhdessä sovittuja ohjeita, joihin kuka tahansa goforelainen voi toimenkuvastaan riippumatta tukeutua, kun kyse on esimerkiksi työaikoihin, vapaapäiviin, työn ja vapaa-ajan yhteensovittamiseen tai sairaustapauksiin liittyvistä kysymyksistä.



Työehtosopimus pohjautuu Goforen yli 20-vuotiseen arvopohjaan, jonka kulmakiviä ovat kehittyminen hyvänä työpaikkana sekä aito iloitseminen asiakkaidemme onnistumisesta. Olemme rakentaneet sopimuksen siten, että se kertoo pyrkimyksistämme työyhteisönä, ja kuvaa samalla yrityksemme tavoitteet ja toimintatavat selkeästi.

Keskiverto työssäkäyvä ihminen viettää työn ääressä merkittävän osan arjestaan, joten olemme valmiit laittamaan valtavasti panoksia työntekijöiden viihtyvyyteen ja työkuulttuurin toimivuuteen. Aiomme olla aina ensimmäisten joukossa kehittämässä tasa-arvoisempaa ja yhteistä etua korostavaa työkuulttuuria, jossa niin johtaminen, tiimityö kuin tavat työskennellä itsenäisesti ovat ajan tasalla ja kiinni tulevaisuudessa.

“ Goforelle työehtosopimus on sopimus työntekijöiden periaatteista ja hengestä. ”

Jatkuvan parantamisen ja goforelaisten hyvinvoinnin, arjen tukemisen ja kehittymisen hengessä tulemme jatkokehittämään tätä työehtosopimusta yhdessä goforelaisten kanssa. Meille on tärkeää ymmärtää muuttuvaa maailmaa ja työntekijöidemme tarpeita ja koemme että pystymme oman työehtosopimuksemme kautta vaikuttamaan positiivisesti näihin tarpeisiin. Sisällytimme jo tähän ensimmäiseen versioon useita meille tärkeitä asioita, joiden työstäminen jatkuu matkallamme kohti seuraavaa versiota.

## JOHDANNOKSI:

|                         | KUVAUS  | MÄÄRÄYKSET   |
|-------------------------|---|--|
| <b>Soveltamisala</b>    | Työntekijä - tämä työehtosopimus koskee sinua   | <p>Soveltamisala<br/>Työehtosopimusta sovelletaan Gofore Oyj:öön, Gofore Lead Oy:öön, Qentinel Finland Oy:öön työsuhteen osittain oleviin työntekijöihin.</p> <p>Sopimus ei koske yrityksen johtoa eikä sellaisessa asemassa olevia, jotka edustavat työnantajaa tämän sopimuksen piirissä olevien työntekijöiden työehtoja määrättäessä. Tällaisia henkilöitä ovat esimerkiksi yrityksen hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja, johtoryhmän jäsenet ja liiketoimintayksiköiden vetäjät.</p>  |
| <b>Liitteet</b>         | Huomioi myös liitteet, joista osa kuuluu tähän työehtosopimukseen ja osa puolestaan on informatiivisia ja kuvaavat yhtiön kulloinkin voimassa olevaa käytäntöä. | <p>Työehtosopimuksen liitteinä ovat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Paikallinen palkkaratkaisu</li><li>2. Liukuvan työajan ohje</li><li>3. Työaikapankkisopimus</li><li>4. Matka-ajan ohje</li><li>5. Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu</li></ol> <p>Liitteet 1 ja 5 ovat osa tätä työehtosopimusta. Liitteet 2–4 ovat luonteeltaan informatiivisia ja kuvaavat tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa olevia liukuvan työajan mallia, työaikapankkia ja matka-ajan ohjetta, eivätkä ne ole osa tätä työehtosopimusta.</p> |
| <b>Työrauha</b>         | Tämän sopimuksen voimassa ollessa on työrauha.  | Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai johonkin sen määräykseen ovat kiellettyjä sopimuksen voimassaoloaikana.   |
| <b>Perusoikeudet</b>    | Työntekijällä on vapaus kuulua ammattiliittoon.   | Järjestäytymisoikeus on puolin ja toisin loukkaamaton.   |
| <b>Työnjohto-oikeus</b> | Työnantaja johtaa ja valvoo työn tekemistä.   | Työnantajalla on oikeus ottaa toimeen ja erottaa työntekijä sekä määrätä työn johtamisesta.  |

## Kuvaus

## Määräykset

## Voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei toisin sovita.

Tämä sopimus tulee voimaan, kun osapuolet ovat sen allekirjoittaneet ja jatkuu 31.12.2022 asti, minkä jälkeen se jatkuu vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kolme kuukautta ennen sen päättymistä ole kirjallisesti irtisanottu.

## Määritelmät

**Työntekijä**

Työntekijällä tarkoitetaan työehtosopimuksessa henkilöä, joka on työsuhteessa työehtosopimuksen osapuolena olevaan yhtiöön ja työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä.

**Työnantaja**

Työnantajalla tarkoitetaan työehtosopimuksessa yhtiötä, joka on osapuolena työehtosopimuksessa.

**Yhtiön käytäntö**

Yhtiön käytännöllä tarkoitetaan yhtiön kulloinkin voimassa olevaa käytäntöä, jota ei pidä tulkita työehtosopimuksen määräyksenä tai muuna oikeudellisesti sitovana määräyksenä. Työehtosopimuksessa kuvataan yhtiön käytäntö useassa kohdassa tekstin vasemmassa sarakkeessa määräyksen ohella ”Kuvaus”-sarakkeissa. Tarkoituksena on kuvata, miten työnantaja soveltaa tällä hetkellä yhtiössä työehtosopimuksen määräystä. Käytäntö voi muuttua milloin tahansa esimerkiksi lainsäädäntömuutosten tai verohallinnon ohjeiden muutosten takia taikka muusta työnantajan omalla harkinnallaan katsomasta syystä.



**Työsuhde  
perustuu  
molemminpuoliseen  
välittämiseen**

TYÖSUHTEESTA YLEISESTI





Gofore välittää työntekijöidensä hyvinvoinnista ja työntekijä välittää työyhteisön sekä Goforen hyvinvoinnista. Kuulostaa ehkä yksinkertaiselta, jopa itsestään selvältä, mutta tosiasiasa tämän asian toteutuminen on vaatinut, ja vaatii tulevaisuudessakin, jatkuvaa kehitystä ja vuorovaikutusta molemmin puolin.

Empatia, kuunteleminen, avoin vuorovaikutus ja selkeät odotukset ovat keskeisessä asemassa jokaisen työsuhteen ja työntekijän kohdalla.

“

**Empatia, kuunteleminen, avoin vuorovaikutus ja selkeät odotukset ovat keskeisessä asemassa jokaisen työsuhteen ja työntekijän kohdalla.**

“

Työyhteisöä, ja siten myös Goforea yrityksenä, kehitetään koko henkilöstön voimin. Jotta tämä onnistuisi, on henkilöstöllä oltava aktiivinen ja toimiva edustus ja Goforella puolestaan työkalut ja tahtoa muovautua sekä esiin nousseiden toiveiden että ajan tuomien muutosten mukaan.

Työntekijöiden ei myöskään oleteta sopeutuvan johonkin tiettyyn ennalta saneltuun muottiin. Uskomme, että valinnanvapaus yhdistettynä yhteisiin pelisääntöihin rakentaa molemminpuolista ymmärrystä, oli kyse sitten työajoista, vastuualueista tai yrityksen rahojen käyttämisestä.

## TYÖSUHDE

### Työsuhteen alkaminen ja päättyminen

#### KUVAUS

#### MÄÄRÄYKSET

#### 1.1 Työsuhteen alkaminen

Työsopimus tehdään kirjallisesti esihenkilön kanssa.

Työsopimus tehdään kirjallisesti.

Koeaika työsuhteen alussa on enintään kuusi (6) kuukautta.

#### 1.2 Työsuhteen päättymisen

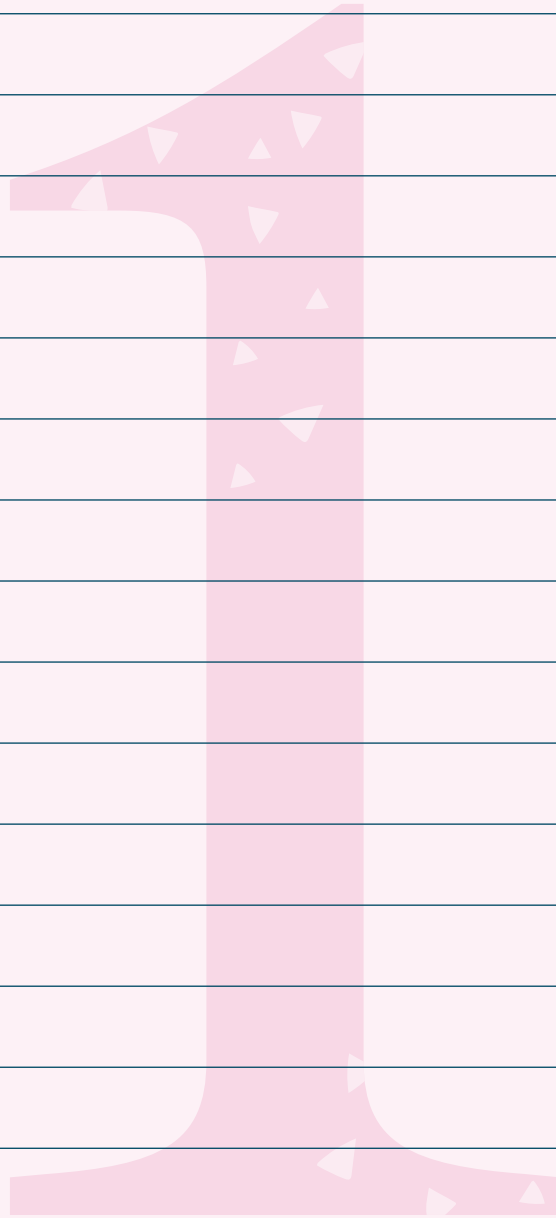
Irtisanoutuessasi tarkista irtisanomisaikasi työsopimuksesta. Työnantajan noudatettava irtisanomisaika ei voi olla lyhyempi kuin sinun noudattamasi aika.

Työntekijän on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavaa irtisanomisaikaa, jos pidemmästä irtisanomisajasta ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita:

- 1 kuukausi

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja, jos pidemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita:

- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään neljä vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta



A large, stylized orange number '2' is centered on the page. The number is filled with a solid orange color and has several small white circles scattered throughout its shape. The background is a solid dark blue color.

**Gofore  
onnistuu  
tekijöidensä  
ansiosta**

PALKAT



Maksamme onnistumisestamme asianmukaisen korvauksen niille, joiden ansiota se on – työntekijöillemme.

Haluamme, että Goforen työntekijät kokevat itsensä arvostetuiksi. Jotta saisimme nauttia tekijöidemme luottamuksesta, teemme jatkuvasti töitä usealla eri osa-alueella, joista oikeanlainen palkitseminen on yksi.

Palkitsemme kyvystä ottaa vastuuta liiketoiminnan pitkäjänteisestä onnistumisesta, paremman työyhteisön rakentamisesta sekä kyvystä palvella Goforen nykyisiä ja tulevia asiakkaita. Palkitsemisen suuruus on siten kytköksissä yhteiseen onnistumiseen.

Ansaittu palkka määräytyy aina tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti tehtävän, osaamisen, koulutuksen ja tuloksellisuuden mukaan. Palkanmuodostus on aina johdonmukaista ja ennustettavaa. Kuten mihin tahansa yritykseen, myös Goforeen vaikuttaa aina vallalla oleva työmarkkinatilanne.

“ Maksamme onnistumisestamme asianmukaisen korvauksen niille, joiden ansiota se on – työntekijöillemme. ”

## PALKKAUS

|  | KUVAUS   | MÄÄRÄYKSET  |
|--|--|---|
| <b>2.1</b><br><b>Työntekijän palkka</b>                | Jokaisen palkka sovitaan työnantajan kanssa.   | Työntekijän palkka määräytyy työntekijän työsopimuksen perusteella, kuitenkin niin, että työntekijän palkka on minimissään kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon ja asianomaisen palkkatason kuvaajan mukainen.  |
| <b>2.2</b><br><b>Kuukausipalkan jakaja</b>             | Tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka enintään 158:lla.   | Jakaja kuukausipalkkaisen tuntipalkan määrittämiseksi on enintään 158.  |
| <b>2.3</b><br><b>Tulospalkkiojärjestelmä</b>           |  | Työnantaja tiedottaa läpinäkyvästi käytössään olevista tulospalkkiojärjestelmistä. Luottamushenkilöiden pyynnöstä työnantajan on annettava selvitys järjestelmän sisällöstä ja tavoitteista luottamushenkilöille.   |
| <b>2.4</b><br><b>Harjoittelijat ja kesätyöntekijät</b> | <p>Harjoittelijalle maksetaan vähintään 85 % asianomaisen tehtävän vähimmäispalkasta.</p> <p>Kokemattomalle kesätyöntekijälle maksetaan vähintään 75 % minimipalkasta.</p> | <p><b>Harjoittelijat</b><br/>Harjoitteluajan palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta. Palkoista voidaan sopia toisin sellaisten työsuhteessa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy harjoittelu aika tai -jaksoja.</p> <p><b>Kesätyöntekijät</b><br/>Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % tehtävän mukaisesta minimipalkasta.</p> <p><b>Oppisopimus</b><br/>Oppisopimuksella työskentelevän palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta.</p> |

## Palkantarkistukset

### 2.5 Palkantarkistukset

#### KUVAUS


Luottamushenkilöt ovat sopineet työnantajan kanssa palkkaratkaisun vuodelle 2022 (sisältäen palkantarkistuksen säännöt), joka on kuvattu liitteessä 1.

#### MÄÄRÄYKSET

Palkantarkistuksista neuvotellaan vuosittain paikallisesti. Sopimus palkantarkistuksista tehdään jäljempänä kohdan 6.1 määräysten mukaisesti luottamushenkilön kanssa tai ellei luottamushenkilöä ole valittu, työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan edustaja neuvottelemaan palkantarkistuksesta. Vaali tai muu valintamenettely on järjestettävä niin, että kaikilla työehtosopimuksen piirissä olevilla työntekijöillä on tilaisuus osallistua edustajan valintaan.

Paikallinen sopimus palkantarkistuksista on kuitenkin hyväksyttävä hyvissä ajoin ennen kulloinkin voimassa olevan palkkaratkaisun päättymistä työehtosopimuksen osapuolilla kirjallisesti. Työehtosopimuksen osapuolilla on tällöin mahdollisuus hylätä se.

Jos paikallista sopimusta palkantarkistuksista ei ole saavutettu viimeistään marraskuun 30. päivä, työehtosopimuksen osapuoli voi irtisanoa tämän työehtosopimuksen päättymään helmikuun 28. päivä. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti viimeistään joulukuun 31. päivä.



# Luottamus ja vastuu käsi kädessä

TYÖAIKA, TYÖTAVAT JA MATKUSTAMINEN





“

Jotta työ on mahdollisimman sujuvaa, inspiroivaa ja tuloksellista, luomme jatkuvasti myös uusia työn tekemisen tapoja.

”

Oletamme jokaisen työntekijän toimivan vastuullisesti ja rehellisesti heille luotetuissa työtehtävissä. Työntekijä arvioi valinnoissaan vaikutukset sekä omaan työhönsä, työyhteisöönsä että asiakkaaseen. Yhteiset työn tekemisen tavat sovitaan tiimeissä ja asiakkaan kanssa. Näitä arviointeja varten on tarjolla ohjeita ja tukea.

Työn ei tule koskaan edellyttää työpäivien venyttämistä. Toimivalla resurssien hallinnalla, johtamisella ja itsensä johtamisen tukemisella tehdään työstä sujuva ja mukava osa arkea. Jotta työ on mahdollisimman sujuvaa, inspiroivaa ja tuloksellista, luomme jatkuvasti myös uusia työn tekemisen tapoja. Gofore tarjoaa hyvät työvälineet kaikkiin työn tekemisen muotoihin, tehtiinpä sitä asiakkaan tai Goforen tiloissa, hybridinä tai etänä.

Jotta voisimme ennaltaehkäistä mahdollisia työhyvinvointiin liittyviä ongelmia, seuraamme työaikaa ja mittaamme hyvinvointia. Goforen sisäisistä panostuksista huolimatta toivomme työntekijöidemme ymmärtävän, että työn tekemistä säätelevät myös lait ja sopimukset, joihin Gofore ei voi yrityksenä vaikuttaa.

Matkustuksessa huomioidaan sekä vastuullisuuteen liittyvät tekijät että asiakkaiden ja olosuhteiden erityispiirteet. Tästä syystä käytämme paikallisia sopimuksia ja projektiokohtaisia ohjeistuksia.

## TYÖAIKA

### Säännöllinen työaika päivätyössä

#### KUVAUS

#### MÄÄRÄYKSET

### 3.1 Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen

Päivittäinen työaika on pääsääntöisesti 7,5 tuntia viitena päivänä viikossa.

#### Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa, ellei paikallisesti toisin sovita.

#### Keskimääräinen säännöllinen työaika

Käytettäessä kiinteää työaikaa voidaan paikallisesti sopia keskimääräisestä säännöllisestä työajasta. Säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäisrajoista voidaan sopia paikallisesti. Työajan tasaaminen toteutetaan enintään 12 viikon ajanjaksona, ellei perustellusta syystä sovita käytettäväksi pidempää tasoittumisjaksoa. Jos työaikaa ei tasoiteta tasoittumisjakson puitteissa, maksetaan ylittäviltä tunneilta palkka kuten viikoittaisesta ylityöstä.

### 3.2 Arkipyhäviikot

Normaalista poikkeavat työviikot.

Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä viikoittaista työaikaa, ovat muulle arkipäivälle kuin lauantaille sijoittuvat:

- Uudenvuodenpäivä
- Loppiainen
- Pitkäperjantai
- Pääsiäismaanantai
- Vapunpäivä
- Helatorstai
- Juhannusaatto
- Itsenäisyyspäivä
- Jouluaatto
- Joulupäivä
- Tapaninpäivä

## Kuvaus

## Määräykset

### 3.3 Lepoajat ja työn tautus

Huolehditan riittävästä levosta ja jaksamisestasi!

#### Vapaapäivät ja tauot

Lauantait ja sunnuntait ovat lähtökohtaisesti vapaapäiviä. Palvelustarpeen sitä vaatiessa voidaan paikallisesti sopia, että lauantai voi olla työpäivä, jolloin viikkoa kohti annetaan toinen vapaapäivä, joka pyritään järjestämään maanantaiksi.

#### Työviikko ja työvuorokausi

Työviikko alkaa maanantaina. Työvuorokausi on kalenterivuorokausi.

#### Tauot

Työaikaan sisältyvä tauko on kaksi kertaa päivässä.

### 3.4 Liukuva työaika

Noudatamme liukuvaa työaika, jonka puitteissa saldosi voi vaihdella +60 / -20 tuntia.

Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa liukuvan työajan ohjetta. Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on liitteenä 2. Liite kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.

### 3.5 Työaikapankki

Ylimääräiset liukummat voidaan tallettaa pankkiin myöhemmin vapaana käytettäväksi.

Yrityksessä on käytössä kulloinkin henkilöstön edustajan kanssa sovittu työaikapankki. Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on liitteenä 3. Liite kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta, vaan työaikalain tarkoittama sopimus työnantajan ja henkilöstön edustajien välillä.

## Säännöllisen työajan ylittäminen

### 3.6 Lisä- ja ylityö ja sen korvaaminen

Lisä- ja ylityötä tehdään Goforella vain harvoin ja siitä sovitaan erikseen.

#### Lisätyö

Lisätyötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään sovitun säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana.

Lisätyö korvataan 50 %:lla korotettuna silloin, kun lisätyötä tehdään työehtosopimuksen tarkoittaman säännöllisen enimmäistyöajan (7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa) ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa) välisenä aikana.

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

### 3.7 Sunnuntaityölisä

Sunnuntaisin ja arkipyhinä työtä tehdään Goforella vain harvoin ja siitä sovitaan erikseen.

#### Tiettyinä arkipyhinä tehty työ

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä, itsenäisyyspäivänä ja uuden vuoden aattona klo 17 jälkeen tehdystä ylityöstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi työaikalain mukaista sunnuntaityökorotusta vastaava korotus.

### 3.8 Varallaolo

Työajan ulkopuolista varallolo- ja päivystystyötä tehdään Goforella vain harvoin ja siitä sovitaan erikseen.

Varallaolosta ja sen korvaamisesta sovitaan varallaolevan työntekijän kanssa.

Varallaolokorvaus on 20–50 % perustuntipalkasta. Korvaus voidaan sopia myös kiinteäksi euromääräksi. Varallaolon korvausta määriteltäessä otetaan huomioon varallaolon sitovuus ja työntekijälle mahdollisesta matkustamisesta työkohteeseen aiheutuva vaikutus.

- varallaoloaika pyritään järjestämään yhdenjaksoiseksi, eikä sitä lueta työaikaan
- varallaoloaika keskeytyy, kun työntekijä kutsun saatuaan ryhtyy työhön
- varallaolokorvaus maksetaan vähintään neljältä varallaotunnilta

## Kuvaus

## Määräykset

### 3.9 Hälytystyökutsu ja hälytystyökorvaus

Goforella työtä tehdään pääsääntöisesti vain säännöllisenä työaikana.

Työajan ulkopuolisesta kriittisestä työasiasta, jonka hoitaminen ei voi odottaa seuraavaan työpäivään, korvataan poikkeustilanteissa korvaus hälytystyökutsusta ja, jos hälytystyö edellyttää siirtymistä toimitiloihin, myös hälytystyökorvaus.

Hälytystyökutsu alkaa työntekijän muuna kuin varallaolo- tai työaikana tapahtuvasta työnantajan kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesta yhteydenotosta, jonka nojalla työntekijä antaa toimintaohjeita tai määräyksiä työsuorituksessa, jotka eivät voi asian kiireellisyyden ja työnantajan toiminnan kannalta (esimerkiksi asiakasprojektin aikataulun) odottaa seuraavan säännöllisen työajan alkamiseen asti.

Hälytystyökutsusta suoritetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka yhdeltä tunnilta.

Mikäli työntekijä joutuu hälytystyökutsun perusteella siirtymään työnantajan tai tämän asiakkaan toimitiloihin (hälytystyö), suoritetaan lisäksi korvauksena 1 tunnin palkkaa vastaava hälytystyökorvaus. Tätä korvausta ei lasketa mukaan työaikaan.

Mikäli hälytystyökutsu tapahtuu klo 22 ja 06 välillä, on ym. korvaus siirtymisestä työntekopaikalle kaksinkertainen. Mikäli hälytystyö on samalla ylityötä, on ylityökorvaus heti 100 %.

Työnantaja ja luottamushenkilöt laativat yhdessä tarkemman ohjeistuksen niistä periaatteista, jotka koskevat hälytystyökutsun ja -korvauksen maksamisen edellytyksenä olevien periaatteiden ja toimintaohjeiden luonnetta.

### 3.10 Työaikamääräyksistä poikkeaminen paikallisesti sopien

Luottamushenkilö ja työnantaja voivat sopia paikallisesti toisin työaikamääräyksistä.

Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen kohtien 3.1–3.3 ja 3.7–3.9 määräyksistä työaika koskien, kuitenkin siten, että kaikissa tapauksissa on noudatettava ehdottomia lain säännöksiä.

### KUVAUS

### MÄÄRÄYKSET

#### 3.11 Yleiset matkustamista koskevat määräykset

Kun työ edellyttää matkustamista, noudatamme yhtiön käytännön mukaista matkustusohjetta.

#### **Matkustamisvelvollisuus**

Työntekijä on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei siihen kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävän hoitaminen välttämättömästi vaatii.

#### **Työmatkan ja matkavuorokauden alkaminen ja päättyminen**

Työmatka ja päivärahaan oikeuttava matkavuorokausi alkavat silloin, kun työntekijä lähtee työmatkalle työpaikaltaan tai erikseen sovittaessa kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja ne päättyvät silloin, kun työntekijä palaa työpaikalleen tai säännöllisen työajan jo päätyttyä suoraan kotiin.

#### **Koulutusmatkat**

Kohtien 3.10–3.11 matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös työnantajan määräämiin ja työnantajan kanssa sovittuihin koulutusmatkoihin.

#### 3.12 Matka- kustannusten korvaaminen

#### **Matkakustannukset**

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset työmatkasta aiheutuneet ylimääräiset kustannukset, joihin luetaan esimerkiksi majoituskustannukset, matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset ja, jos matka tapahtuu yön aikana, makuupaikkalippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa selvittää yhteisesti ennen matkalle lähtöä.

#### **Päiväraha**

Kun työntekemispaiikka on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 80 kilometrin etäisyydellä työntekijän vakituisesta työpaikasta tai asunnosta (riippuen siitä kummasta paikasta matkalle lähdetään) ja vähintään 15 kilometrin etäisyydellä sekä työntekijän vakituisesta työpaikasta että asunnosta, maksetaan verohallinnon verovapaaksi vahvistaman suuruinen päiväraha kultakin matkavuorokaudelta.

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

**Yöpymiskustannukset**

Ellei työntekijälle ole järjestetty majoittumismahdollisuutta, työnantaja korvaa työmatkan aikaiset majoittumiskustannukset hyväksymänsä selvityksen mukaisesti.

**Korvaus oman auton käytöstä**

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan siitä Verohallinnon vuosittain verovapaaksi vahvistaman suuruinen korvaus.

Jos työntekijä joutuu tulemaan hälytystyöhön tai ylitööhön tai poistumaan tällaisesta työstä sellaisena vuorokauden aikana, jona säännölliset kulkuyhteydet puuttuvat, tai jos hänet kutsutaan hälytystyöhön niin kiireellisesti, että työpaikalle on mahdoton ehtiä yleisellä kulkuneuvolla, suoritetaan työntekijälle korvaus matkakustannuksista tai, jos hän on käyttänyt omaa ajoneuvoaan, korvaus oman ajoneuvon käyttämisestä.

**3.13  
Matka-aika**

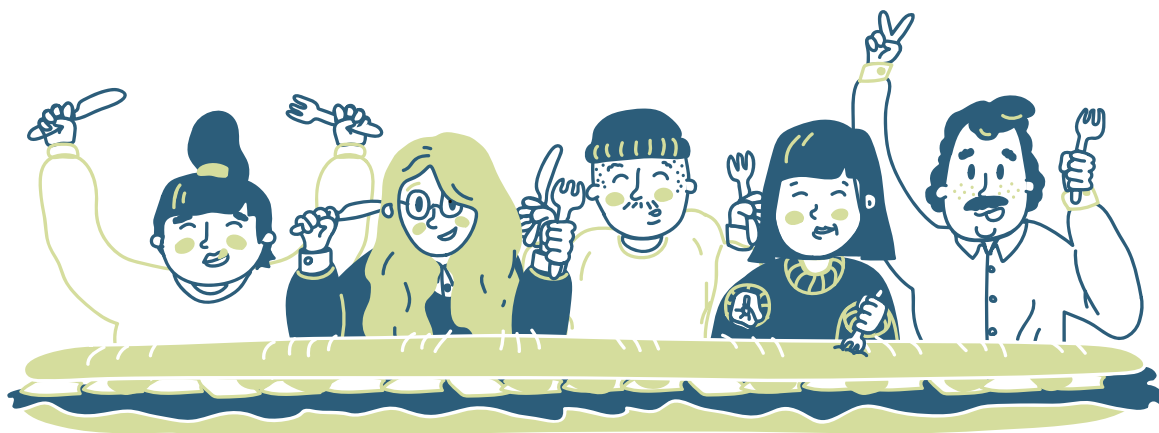
Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa matka-ajan ohjetta. Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on liitteenä 4. Liite kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.



**Oma ja  
toisten  
hyvinvointi  
ennen kaikkea**

HYVINVOINTI – POISSAOLOT JA SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET





Työntekijöillä on oikeus, ja samalla myös velvollisuus, huolehtia sekä omasta että toisten työntekijöiden hyvinvoinnista. Vaikka painopiste onkin usein hyvinvoinnin kehittämisessä, ei päivittäisessä tekemisessä ole unohdettu ongelmien ehkäisyä ja korjaamista.

Oletamme työntekijöidemme käyttäytyvän aina kunnioittavasti ja ystävällisesti toisiaan kohtaan, myös hankalien tilanteiden edessä. Jokainen rakentaa kulttuuriamme oman toimintansa kautta. Meille on tärkeää, että työyhteisömme on inklusiivinen ja toivottaa kaikki tervetulleiksi sellaisina kuin he ovat. Näin ollen jokaisella on myös velvollisuus puuttua syrjivään, väheksyvään tai hyökkävään käytökseen, mikäli sellaista havaitsee.

Yleinen hyvinvointi perustuu aktiiviselle kuuntelulle, keskustelulle ja halulle ymmärtää jokaisen työntekijän tarpeita ja taipumuksia. Lomia ja vapaita voi pitää joustavasti, ja niistä sovitaan aina tiimeittäin ja yhdessä asiakkaan kanssa.

Gofore on myös perheystävällinen työpaikka, ja näin ollen pyrimme aina joustamaan ja tarjoamaan erilaisia mahdollisuuksia työn ja sen ulkopuolisen elämän yhteen sovittamisessa.

Vaikka Gofore onkin tulos- ja kehityshakuinen yritys, hyvinvointi ajaa aina työn edelle. Työntekijöiden hyvinvointia varten Gofore tarjoaa kattavat työterveyspalvelut. Yksiselitteinen ohjeistuksemme on, että sairaana ei tulla töihin.

“

Vaikka Gofore onkin tulos- ja kehityshakuinen yritys,  
hyvinvointi ajaa aina työn edelle.

“

## POISSAOLOT JA SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

### Työkyvyttömyys

#### KUVAUS

#### MÄÄRÄYKSET

#### 4.1 Sairausajan palkka

Lyhyestä sairauspoissaolosta maksetaan palkkaa. Yhtiön käytäntönä on, että voit olla kolme päivää poissa ilman sairaslomatodistusta, ellei toisin pyydetä.

Sairausajalta maksetaan palkka edellyttäen, että

- työntekijä on sairauden, tapaturman tai lapsettomuushoidosta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt tekemästä työtään eikä
- hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja, jos mahdollista, sen kestosta. Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työkyvyttömyydestä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestä.

Palkalliseen jaksoon luetaan myös aika, jolloin työntekijä on työkyvytön lapsettomuushoidon tai sukupuolen korjaushoidon vuoksi.

**Sairausajan palkan maksujakson pituus**  
Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä työsuhteen alettua seuraavasti:

- alle 3 vuotta, neljän viikon ajalta
- 3 vuotta, mutta alle 5 vuotta, viiden viikon
- 5 vuotta, mutta alle 10 vuotta, kuuden viikon
- vähintään 10 vuotta kahdeksan viikon ajalta

Mikäli työsuhde on kestänyt alle kuukauden, määräytyy työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan.

Jos sama sairaus uusiutuu lyhyen ajan sisään, sairauspoissaolot voidaan laskea yhteen.

#### **Saman sairauden uusiutuminen**

Jos työntekijä sairastuu uudelleen samaan sairauteen enintään 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolloin viimeksi maksettiin sairauspäivärahaa, aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso. Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin tarkoittamalta omavastuuajalta.

**KUVAUS**

Työnantaja hakee korvaukset Kelasta niin kauan kuin palkallinen sairausloma kestää. Kun sairausloma muuttuu palkattomaksi, henkilö hakee itse Kelasta korvaukset.

**MÄÄRÄYKSET****Sairausajan palkanmaksun toteuttaminen**

Työnantaja toteuttaa sairausajan palkan maksamisen seuraavasti:

Työnantaja maksaa työntekijälle palkan ja hakee itselleen tältä ajalta työntekijälle tulevan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei makseta työntekijästä johtuvasta syystä tai se maksetaan lakisääteistä pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan lain perusteella työnantajan osaksi tai kokonaan kustantamasta vakuutuksesta tai työnantajan kannatusmaksua saavasta sairausvakuutuskassasta.

**Lääkärintarkastukset**

#### 4.2 Palkanmaksun edellytykset ja matkakustannusten korvaaminen

Sairastuessasi äkillisesti voit pääsääntöisesti käydä lääkärintarkastuksessa työaikana ja saada tältä ajalta palkan.

**I Palkanmaksun yleiset edellytykset**

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä kohdan II alakohdissa 1-4 mainituilta tarkastuksilta ja tutkimuksilta edellyttäen, että:

- niitä ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella
- ne on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämiseksi
- niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle ja asianomaisen tarkastuksen tai tutkimuksen yhteydessä jäljempänä mainitut erityisedellytykset täyttyvät

## KUVAUS

Lähtökohtaisesti saat palkan normaalisti muun muassa siltä ajalta, kun käyt joko itse tai puolisoni kanssa lapsettomuushoidossa.

## MÄÄRÄYKSET

### II Palkanmaksun erityisedellytykset

#### 1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä siltä ajalta, kun

- työntekijä käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa tai tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa
- työntekijä on lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuen työkyvytön
- työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi
- työntekijä käy itse tai puolisonsa kanssa lapsettomuushoitoon liittyvällä lääkärinkäynnillä tai tutkimuksessa

#### 2. Aikaisemmin todetun sairauden tapauksessa palkkaa ei vähennetä

- kun työntekijän on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen sairauden olennaisen pahentumisen vuoksi
- kun krooninen sairaus edellyttää lääkärin tarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoislääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi
- kun työntekijä käy hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärin tarkastuksessa, jossa annetaan määräys apuvälineen (esim. silmälasien) hankkimiseksi
- kun työntekijä käy muussa aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisessa lääkärintarkastuksessa, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta

#### 3. Äkillisen hammassairauden vaatiman hoitotoimenpiteen ajalta palkkaa ei vähennetä, jos

- hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden
- hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana ja
- hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

Matkakustannukset  
ja päivärahat**4. Lakisäteiset lääkärintarkastukset ja tutkimukset**

Palkkaa ei vähennetä työntekijän käydessä

- lakisäteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- nuorten työntekijöiden suojelusta annetussa laissa tarkoitetuissa tarkastuksissa
- terveydenhoitolain edellyttämässä tutkimuksissa, joihin työnantaja lähettää työntekijän tai
- synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa

Työnantaja maksaa edellä kohdassa 4.2(4) tarkoitetuilta lääkärintarkastuksilta ja tutkimuksilta välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana maksetaan hänelle ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

## Perhevapaa

Osapuolet tiedostavat, että perhevapaalainsäädäntö on uudistumassa. Osapuolet sitoutuvat neuvottelemaan sopimuskauden aikana perhevapaauudistuksesta tavoitteena saattaa työehtosopimuksen teksti perhevapaista vastaamaan uuden lain tarkoitusta huomioiden erityisesti pyrkimys perhevapaapalkan tasa-arvoistamiseen kustannusneutraalisti.

|   | KUVAUS  | MÄÄRÄYKSET  |
|---|---|---|
| <b>4.3</b><br><b>Äitiysvapaan palkka</b>                    | Äidille maksetaan palkkaa luontoisetuineen kolmen kuukauden ajalta.   | Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.   |
| <b>4.4</b><br><b>Isyysvapaan palkka</b>                     | Isälle maksetaan palkkaa luontoisetuineen kolmen viikon ajalta.   | Työntekijälle maksetaan palkka luontoisetuineen ensimmäiseltä isyysvapaajaksoilta 18 arkipäivän jaksoon sisältyviltä työpäiviltä edellyttäen, että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.  |
| <b>Äitiys- ja isyysvapaan palkasta tehtävät vähennykset</b> |   | Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut edellä tarkoitettua äitiys- tai isyysvapaan palkkaa, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena työntekijälle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan työntekijältä päivärahaa tai korvausta vastaavan määrän, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa palkan määrän. |
| <b>4.5</b><br><b>Adoptio</b>                                | Haluamme tukea adoptioprosessin läpikäyviä työntekijöitä. Adoptoiva työntekijä saa kolmen kuukauden pituisen palkallisen adoptiovapaan. | Alle 10-vuotiaan lapsen tai alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen adoptoineella työntekijällä on oikeus saada kolmen kuukauden pituinen palkallinen adoptiovapaa.   |

## Tilapäinen poissaolo ja muita etuuksia

|  | KUVAUS   | MÄÄRÄYKSET   |
|--|--|--|
| <p><b>4.6</b><br/><b>Lapsen sairastuminen</b></p>    | <p>Yhtiön käytännön mukaisesti sairaan lapsen hoitoa voi kirjata jokainen goforelainen, jonka taloudessa asuvaa lasta hän hoitaa.</p> <p>Vaihtoehtoisesti työntekijät voivat yhtiön käytännön mukaisesti käyttää sairaan lapsen hoitopalvelua kumppaniemme kautta.</p> | <p><b>Lapsen sairaus</b></p> <p>Alle 10-vuotiaan lapsen tai alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi välttämättömän, enintään neljän työpäivän pituisen poissaolon ajalta edellyttäen, että tarvittaessa työnantajalle esitetään lapsen sairaudesta vastaava selvitys kuin työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.</p> <p>Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä edellä tarkoitetun poissaolon takia.</p> |
| <p><b>4.7</b><br/><b>Vanhemman sairastuminen</b></p> | <p>Jos vanhempasi sairastuu äkillisesti, sinulla on mahdollisuus ottaa enintään kaksi päivää palkallista vapaata auttaaksesi vanhempaasi.</p>  | <p>Työntekijällä on oikeus enintään kahden päivän palkalliseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen vanhempiaan kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Palkalliseen poissaoloon on oikeus kuitenkin enintään kerran 12 peräkkäisen kuukauden aikana.</p> <p>Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.</p>   |

## KUVAUS

### 4.8

#### Muita etuuksia

Saat palkallista vapaata, jos sinut vihitään, täytät 50 vuotta tai tasakymmeniä sen jälkeen, muutat tai osallistut lähiomaisesti hautajaisiin.

Lähiomaisella tarkoitetaan vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, sisarusia, puolisoa sekä puolison vanhempia ja lapsia.

## MÄÄRÄYKSET

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän

- työpäivänä, jona hänet vihitään avioliittoon
- täyttäessään 50, 60, 70, 80, 90 ja 100 vuotta (vapaan ajankohdasta sovitaan erikseen)
- työpäiväksi osuvana muuttopäivänään kuitenkin enintään kerran 12 peräkkäisen kuukauden aikana

#### Kuolema ja hautajaiset

Työntekijälle järjestetään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen palkalliseen poissaoloon (1–3 päivää) lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta. Vapaan pituudesta sovitaan työnantajan kanssa tilanteen olosuhteen huomioon ottaen. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä tällaisen poissaolon takia.

#### Kutsunta ja kertausharjoitukset

Asevelvollisen työntekijän osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista. Jos työntekijä osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.

### 4.9

#### Luottamustehtävät

#### Yhteiskunnalliset luottamustehtävät

Työntekijän osallistuessa työaikana kunnanvaltuuston tai -hallituksen taikka lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn, hänelle maksetaan palkan ja kokouksen järjestäjän maksaman ansionmenetyksen korvauksen erotus. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä sen vuoksi, että kokoukset pidetään työaikana.

#### Ammattijärjestön hallintoelimien kokoukset

Työntekijän palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän osallistuu valittuna edustajana Akavan, YTN:n ja Tietoala ry:n sekä niiden valtakunnallisten jäsenjärjestöjen liitto-, edustajisto- tai vuosikokoukseen taikka mainittujen järjestöjen hallitusten tai niiden asettaman toimikunnan kokouksiin. Mahdollisen henkilöstöyhdistyksen edellä mainittujen toimielinten kokouksiin osallistumisen ja ajankäytön osalta on kuitenkin sovittava erikseen, mikäli kokous on tarkoitus järjestää työaikana.



**VUOSILOMA****Vuosiloma ja lomarahana****KUVAUS****MÄÄRÄYKSET****4.10****Vuosiloman ansainta ja pitäminen**

Vuosiloma kertyy lain mukaisesti.

Työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain (162/2005, muutoksineen) mukaan.

**4.11****Loman järjestäminen uudelle työntekijälle**

Yhtiö järjestää uudelle työntekijälle hänen niin halutessaan vapaata kesälomakautena.

Rekrytoivia esihenkilöitä kannustetaan työntekijöiden oikeudenmukaiseen kohteluun, kun sovitaan esimerkiksi palkallisen vapaan osasta. Ratkaisussa huomiota kiinnitetään työntekijän levon tarpeeseen.

Työnantaja järjestää ennen lomakauden alkua työsuhteeseen tulleelle työntekijällä tämän niin halutessa mahdollisuuden saada mahdollisen palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapaata työstä siten, että palkallinen ja palkaton loma ovat yhteensä vähintään neljä (4) viikkoa.

**4.12****Lomarahana**

Lomarahana maksetaan puolet vuosilomapalkasta.

Yhtiön käytäntönä on maksaa lomarahana kesäkuun ja helmikuun palkanmaksun yhteydessä.

**Lomarahana maksaminen lomakorvauksen yhteydessä**

Jos työnantaja irtisanoo työntekijän muista kuin työntekijästä johtuvista syistä siten, että työsuhde päättyy lomakautena, lomarahana maksetaan siitä lomakorvauksesta, joka määräytyy edellisen päättyneen lomanmääräytymisvuoden perusteella.

**Eläkkeelle siirtyminen**

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomarahana työntekijän vuosilomapalkasta ja lomakorvauksesta.

**Asevelvollisuus**

Asevelvollisuutta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomarahana maksetaan työhön paluun jälkeen.

**Sopiminen lomarahana maksamatta jättämisestä**

Jos luottamushenkilö ja työnantaja yhteisesti toteavat työnantajalla olevan taloudellisen tilanteen vuoksi työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaiset irtisanomisperusteet, voidaan sopia paikallisesti lomarahana kokonaan tai osittain maksamatta jättämisestä. Sopimus voidaan tehdä yhdeksi lomavuodeksi kerrallaan. Sopimuksen yhteydessä työnantaja selvittää lomarahana maksamatta jättämisestä aiheutuvan kustannussäästön käyttöperiaatteet.



**Vapaus  
valita,  
oikeus  
kehittyä**

TYÖSSÄ KEHITTYMINEN



Osaaminen kehittyy ensisijaisesti jokapäiväisissä työtehtävissä. Siksi Goforella tarjotaan aina työntekijän osaamista vastaavaa ja sitä kehittävää työtä. Jokaisella on mahdollisuus, mutta myös velvollisuus huolehtia oman osaamisensa kehittämisestä asiakkaita, liiketoimintaa ja työyhteisöä palvelevalla tavalla. Kannustamme myös jakamaan omaa osaamista työyhteisössä.

Toinen merkittävä kehitystä ajava voima on tiimityöskentely. Yhdessä tehden löydämme parhaat ratkaisut ja opimme uusia näkökulmia, mikä puolestaan kasvattaa sekä ammattitaitoamme että kykyämme huomioida ja ymmärtää toisiamme.


“

Yksi kehittymisen kulmakivistä on tiimityöskentely – toimivimmat ratkaisut löytyvät usein yhdessä tekemällä.

”

Kannustamme kertomaan mielipiteet avoimesti ilman pelkoa sensuroinnista tai rangaistuksista. Samalla odotamme kaikkien kykenevän kuuntelemaan ja tarkastelemaan asioita myös muista kuin omista näkökulmistaan. Odotamme jokaisen etsivän tilaisuuksia pyytää ja antaa vahvistavaa sekä ohjaavaa palautetta, ja ottavan myös kiitoksella vastaan itse saamansa palautteen.

Virheet ovat sallittuja, mutta niistä on velvollisuus oppia. Retrospektiivit ja itsereflektio ovat tärkeitä oppimisen tukijoita. Jokainen projekti nähdään mahdollisuutena oppia ja kehittyä niin ammatillisesti kuin ihmisinäkin.



**Yhdessä  
ja  
avoimesti**

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA MUUT MÄÄRÄYKSET

Uuden yrityskohtaisen työehtosopimuksen ansiosta pystymme paikallisesti sopimaan työpaikkamme käytännöistä. Meillä on pitkään jalostunut yhteistyösuhde työnantajan ja luottamushenkilöidemme välillä, jonka varassa voimme jatkaa sopimuksen kehittämistä. Mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin neuvotteluin.

## NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA MUUT MÄÄRÄYKSET

### KUVAUS

### MÄÄRÄYKSET

#### 6.1 Paikallinen sopiminen

Työnantaja ja luottamushenkilö voivat sopia paikallisesti toisin tämän työehtosopimuksen määräyksistä.

#### **Työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopiminen**

Työehtosopimuksen määräyksistä on mahdollista sopia toisin tämän kohdan mukaisesti pakottavan lain säännökset huomioiden. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena.

Seuraavista määräyksistä voidaan poiketa paikallisella sopimuksella:

- Kohta 3.1 (Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen)
- Kohta 3.2 (Arkipyhäviikot)
- Kohta 3.3 (Lepoajat ja tauot)
- Kohta 3.7 (Sunnuntaityölisä)
- Kohta 3.8 (Varallaolo)
- Kohta 3.9 (Hälytystyökutsu ja hälytystyökorvaus)
- Kohta 4.12 (Sopiminen lomarahana maksamatta jättämisestä)

Lisäksi liitteen 1 mukaista paikallista palkkatarkkaisuun pidetään tässä kohdassa tarkoitettuna paikallisena sopimuksena. Työehtosopimusosapuolien on kuitenkin kohdan 2.5 mukaisesti hyväksyttävä kirjallisesti liitteen 1 mukainen paikallinen palkkatarkkaisu ennen kuin se voi astua voimaan.

#### **Paikallisen sopimisen osapuolet**

Paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja/ tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä, tai ellei luottamushenkilöä ole valittu, työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan edustaja neuvottelemaan paikallisesta sopimuksesta. Vaali tai muu valintamenettely on järjestettävä niin, että kaikilla työehtosopimuksen piirissä olevilla työntekijöillä on tilaisuus osallistua edustajan valintaan.

#### **Sopimuksen muoto ja kesto**

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä on sovittu. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Ellei lyhyemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Jos sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun.

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

### 6.2 Työehto- sopimuksen tulkinta

**Paikallisesta sopimuksesta johtuvat erimielisyydet**  
Paikallisen sopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

Tämä työehtosopimus sisältää oikeudellisesti sitovia määräyksiä sekä oikeudellisesti ei-sitovia periaatteita ja kuvauksia. Määräyksillä tarkoitetaan työehtosopimuksen sivun oikealla puolella "Määräykset"-sarakkeen alla olevia tekstejä, jotka muodostavat tämän työehtosopimuksen. Kuvauksilla tarkoitetaan työehtosopimuksen sivun vasemmalla puolella "Kuvaus"-sarakkeen alla olevia tekstejä. Periaatteilla tarkoitetaan kunkin työehtosopimuksen luvun alussa ennen määräyksiä ja kuvauksia olevia tekstejä.

Osapuolet toteavat, että jos tämän työehtosopimuksen tulkinnasta syntyy erimielisyyttä, tulkinnassa otetaan huomioon vain oikeudellisesti sitovat määräykset, eikä tulkinnassa oteta huomioon kuvausten tai periaatteiden tekstejä, jotka eivät ole osa työehtosopimusta.

Tämä työehtosopimus on neuvoteltu, laadittu ja allekirjoitettu suomenkielisenä versiona. Työehtosopimuksesta voidaan osapuolten yhteisellä päätöksellä laatia epävirallisia käännöksiä. Mikäli tämän suomenkielisen version ja sen käännöksen välillä on ristiriitoja tai epäselvyyksiä, tämä versio on määräävä.

### 6.3 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työehtosopimuksen tulkintaa tai työsuhteen ehtoja koskeva erimielisyys ratkaistaan noudattaen alla esitettyä neuvottelujärjestystä.

#### **Paikallinen neuvottelujärjestys**

Erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin neuvotteluin.

- työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä työntekijän tulee kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen
- palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön tai työntekijän itsensä välillä
- työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä, jos yrityksessä on valittu luottamushenkilö

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä. Neuvottelut on aloitettava viimeistään viikon kuluessa neuvotteluesityksen tekemisestä.

Paikallisista neuvotteluista on laadittava pöytäkirja, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Pöytäkirja tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle. Pöytäkirjaa ei tarvitse laatia, jos asiasta laaditaan erimielisyysmuistio.

#### **Työehtosopimusosapuolten neuvottelut ja työtuomioistuim**

Ellei asiaa saada ratkaistua paikallisesti, asia voidaan jomman kumman paikallisen osapuolen vaatimuksesta siirtää työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Tällöin paikalliset osapuolet laativat ensi tilassa yhteisen erimielisyysmuistion, josta ilmenee mitä erimielisyys koskee ja kummankin osapuolen perustellut kannat. Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja allekirjoittavat muistion. Erimielisyysmuistio laaditaan kahtena kappaleena. Osapuolet toimittavat muistion työehtosopimusosapuolille.

Jos paikallinen neuvotteluosapuoli ei kohtuullisessa ajassa osallistu erimielisyysmuistion laatimiseen, voi toinen osapuoli yksin siirtää asian työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Työehtosopimusta koskevat erimielisyydet, joista on neuvoteltu neuvottelujärjestyksen mukaisesti työehtosopimusosapuolten kesken pääsemättä yksimielisyyteen, voidaan jättää työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Jos työntekijä antaa siihen valtuuden, työnantaja pidättää palkasta allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen jäsenmaksut palkanmaksun yhteydessä ja tilittää ne ilmoitetun työntekijäjärjestön pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti. Työnantaja antaa työntekijälle vuoden päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetystä summasta.

#### **6.4 Ammattiyhdistys- jäsenmaksujen perintä**

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

### 6.5 Ryhmä- henkivakuutus

Ryhmähenkivakuutuksen tarkoituksena on turvata perheen välitön toimeentulo työntekijän menehtyessä.

Työnantaja kustantaa työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen.

### 6.6 Kokoontuminen työpaikalla

YTN ry:n jäsenjärjestöjen ja Tietoala ry:n rekisteröidyillä alayhdistyksellä ja sen työpaikkaosastolla tai vastaavalla on mahdollisuus järjestää kokouksia työpaikan työsuhdeasioista työnantajan osoittamassa paikassa työajan ulkopuolella seuraavin edellytyksin:

1. Kokouksen pidosta sovitaan etukäteen työnantajan kanssa.
2. Järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen liiton edustajia.
3. Työntekijäliiton ja sen yhdistysten ilmoituksia saadaan kiinnittää työpaikan ilmoitustaululle.

## ALLEKIRJOITUKSET

Gofore Oyj



Mikael Nylund

Gofore Lead Oy



Elja Kirjavainen

Qentinel Finland Oy



Miika Nurminen

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry



Teemu Hankamäki



Minna Anttonen

Tietoala ry



Jyrki Kopperi



Mika Thynell

## TARKASTETTU

Kalle Mäki

Laura Tero

Sami Vuolanne

Minna Anttonen

Noora Yli-Huumo



# 1 Palkkaratkaisu

## LIITE 1

3.1.2022

### Goforen palkkaratkaisu

Palkkaratkaisun perusajatus on, että palkankorotukset peilaavat Goforen taloudellista menestymistä. Kun Goforella menee hyvin, sen palkanmaksukyky on parempi ja korotukset suurempia. Taloudellisesti heikompana aikana palkkoja voidaan korottaa vähemmän. Tämä palkkaratkaisu on työehtosopimuksen kohdassa 2.5 tarkoitettu paikallinen sopimus.

Palkankorotusten tavoite on edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta palkkauksessa sekä palkita työntekijöitä pitkäjänteisestä hyvästä suoriutumisesta ja entistä vaativampien tehtävien hoitamisesta.

Goforella palkankorotukset koostuvat kahdesta osasta: 1) Kaikille työehtosopimuksen piirissä oleville maksettavista neljännesvuosittaisista yleiskorotuksista, joiden periaatteet kuvataan jäljempänä kohdassa ”Neljännesvuosittaiset yleiskorotukset”; ja 2) Henkilökohtaisista palkankorotuksista, joita työnantaja jakaa oman harkintansa pohjalta palkkaratkaisun tavoitteiden mukaisesti.

Yhteensä, sisältäen sekä kaikille työehtosopimuksen piirissä oleville maksettavat yleiskorotukset että työnantajan harkintansa mukaan kohdistamat henkilökohtaiset palkankorotukset, palkkoja korotetaan kunkin kalenterivuoden aikana määrältään kaksi kertaa yleiskorotusten osuuden verran. Tämä tarkoittaa sitä, että jos yleiskorotusten osuus vuoden aikana on 1,5 %, korotetaan palkkoja yhteensä  $2 * 1,5 \% = 3,0 \%$  (mukaan lukien yleiskorotukset ja henkilökohtaiset palkankorotukset).

Työnantajan harkintansa mukaan kohdistamia henkilökohtaisia palkankorotuksia jaetaan siten vähintään yleiskoro-

tuksen verran (työnantaja voi omalla harkinnallaan jakaa henkilökohtaisia palkankorotuksia palkkaratkaisua enemmän mutta ei vähemmän kuin yleiskorotuksen verran).

Gofore kehittää palkankorotusten avoimuutta julkaisemalla henkilöstölle vähintään vuosittain henkilökohtaisten palkankorotusten kokonaismäärän (%), henkilökohtaisten palkankorotusten keskimääräisen suuruuden (%) sekä kuinka suuri osa henkilöstöstä on saanut henkilökohtaisia palkankorotuksia. Mahdollisuuksien mukaan julkaistaan tarkemmat tiedot (esim. rooleittain) siten, ettei henkilötason tiedot ovat pääteltävissä tilastoista.

### NELJÄNNESVUOSITTAISET YLEISKOROTUKSET

Työehtosopimuksen piirissä olevien työntekijöiden palkkoja korotetaan jokaisen vuosineljänneksen alussa. Kunkin neljännesvuosittaisen korotuksen suuruus perustuu Gofore-konsernin edellisen vuosineljänneksen orgaaniseen kasvuun ja oikaistuun EBITA:han seuraavaksi kuvattulla tavalla. Viimeinen työehtosopimuksen mukainen yleiskorotus toteutetaan työehtosopimuksen päättymistä seuraavassa vuosineljänneksessä. Yleiskorotuksen suuruudesta tiedotetaan henkilöstölle mahdollisimman pian vuosineljänneksen tulosjulkistusten jälkeen.

### Orgaanisen kasvun ja oikaistun EBITA:n laskeminen

Edellisen vuosineljänneksen toteutunut kannattavuus määräytyy IFRS-standardin mukaisen konsernituloslaskelman oikaistu EBITA-mittarin mukaisella laskentatavalla. Gofore määrittelee oikaistun EBITA:n seuraavasti:

raportoitu EBITA + (+ goodwill impairment +/-liiketoimintojen yhdistämisestä aiheutuvat hankintaan liittyvät välittömät kulut/ tuotot + liiketoiminnan uudelleenjärjestelykulut -käyttöomaisuuden luovutusvoitot + käyttöomaisuuden luovutustappiot).

**Taulukko 1:** Esimerkkitaulukko yleiskorotusten suuruudesta eri orgaanisen kasvun ja oikaistun EBITA-prosentin yhdistelmillä.

| Adjusted EBITA % \ Org. growth % | 0 %    | 2 %    | 4 %    | 6 %    | 8 %    | 10 %          | 12 %   | 14 %   | 16 %   | 18 %   | 20 %   | 22 %   | 24 %   |
|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 %        | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % |
| 2 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 %        | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % |
| 3 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 %        | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % |
| 4 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 %        | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % |
| 5 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 %        | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,01 % |
| 6 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 %        | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,02 % | 0,05 % | 0,08 % |
| 7 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 %        | 0,00 % | 0,00 % | 0,03 % | 0,06 % | 0,09 % | 0,12 % | 0,15 % |
| 8 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,01 %        | 0,04 % | 0,07 % | 0,10 % | 0,13 % | 0,16 % | 0,19 % | 0,22 % |
| 9 %                              | 0,00 % | 0,00 % | 0,00 % | 0,02 % | 0,05 % | 0,08 %        | 0,11 % | 0,14 % | 0,17 % | 0,20 % | 0,23 % | 0,26 % | 0,29 % |
| 10 %                             | 0,00 % | 0,03 % | 0,06 % | 0,09 % | 0,12 % | 0,15 %        | 0,18 % | 0,21 % | 0,24 % | 0,27 % | 0,30 % | 0,33 % | 0,36 % |
| 11 %                             | 0,07 % | 0,10 % | 0,13 % | 0,16 % | 0,19 % | 0,22 %        | 0,25 % | 0,28 % | 0,31 % | 0,34 % | 0,37 % | 0,40 % | 0,43 % |
| 12 %                             | 0,14 % | 0,17 % | 0,20 % | 0,23 % | 0,26 % | 0,29 %        | 0,32 % | 0,35 % | 0,38 % | 0,41 % | 0,44 % | 0,47 % | 0,50 % |
| 13 %                             | 0,21 % | 0,24 % | 0,27 % | 0,30 % | 0,33 % | 0,36 %        | 0,39 % | 0,42 % | 0,45 % | 0,48 % | 0,51 % | 0,54 % | 0,57 % |
| 14 %                             | 0,28 % | 0,31 % | 0,34 % | 0,37 % | 0,40 % | 0,43 %        | 0,46 % | 0,49 % | 0,52 % | 0,55 % | 0,58 % | 0,61 % | 0,64 % |
| 15 %                             | 0,35 % | 0,38 % | 0,41 % | 0,44 % | 0,47 % | <b>0,50 %</b> | 0,53 % | 0,56 % | 0,59 % | 0,62 % | 0,65 % | 0,68 % | 0,71 % |
| 16 %                             | 0,42 % | 0,45 % | 0,48 % | 0,51 % | 0,54 % | 0,57 %        | 0,60 % | 0,63 % | 0,66 % | 0,69 % | 0,72 % | 0,75 % | 0,78 % |
| 17 %                             | 0,49 % | 0,52 % | 0,55 % | 0,58 % | 0,61 % | 0,64 %        | 0,67 % | 0,70 % | 0,73 % | 0,76 % | 0,79 % | 0,82 % | 0,85 % |
| 18 %                             | 0,56 % | 0,59 % | 0,62 % | 0,65 % | 0,68 % | 0,71 %        | 0,74 % | 0,77 % | 0,80 % | 0,83 % | 0,86 % | 0,89 % | 0,92 % |
| 19 %                             | 0,63 % | 0,66 % | 0,69 % | 0,72 % | 0,75 % | 0,78 %        | 0,81 % | 0,84 % | 0,87 % | 0,90 % | 0,93 % | 0,96 % | 0,99 % |
| 20 %                             | 0,70 % | 0,73 % | 0,76 % | 0,79 % | 0,82 % | 0,85 %        | 0,88 % | 0,91 % | 0,94 % | 0,97 % | 1,00 % | 1,03 % | 1,06 % |

Konsernilla tarkoitetaan Gofore Oyj:n ja yhtiöiden, joihin Gofore Oyj:llä on kirjanpitolain (1336/1997, muutoksineen) mukainen määräysvalta, muodostamaa yritysyryhmää.

Toteutunut kasvu määräytyy vertaamalla edellisen vuosineljänneksen konsernituloslaskelman mukaista liikevaihtoa edellisen tilikauden vastaavan vuosineljänneksen liikevaihtoon. Kasvu lasketaan vertailukelpoisella konsernirakenteella siten, että vertailujaksolla tehtyjen yritysjärjestelyjen vaikutus kasvuun eliminoidaan.

Lisäksi laskennassa eliminoidaan mahdollisuuksien mukaan kirjanpidollisten epäjatkuvuuskohtien merkittävät vaikutukset oikeiden vertailutulosten saamiseksi. Tällaisia eliminoitavia vaikutuksia voi syntyä esim. seuraavissa tilanteissa:

- mahdolliset täytäntöön pantavat yritysjärjestelyt tai liiketoimintakaupat (ostot ja luovutukset)
- muut poikkeukselliset liiketoimintatransaktiot, jotka vaikuttavat konsernirakenteeseen tai konsernin liikevaihtoon tai kannattavuuteen tavanomaisesta palveluliiketoiminnasta poikkeavalla tavalla

Jotta vuosineljänneksestä toiseen toimittaisiin yhdenmukaisesti, käytetään yleiskorotusten perusteena yhden desimaalin tarkkuuteen pyöristettyjä orgaanista kasvuprosenttia ja oikaistua EBITA-prosenttia.

#### OIKAISTUN EBITA:N OSUUS YLEISKOROTUKSESTA

Oikaistun EBITA:n osuus yleiskorotuksesta lasketaan seuraavasti: (oikaistu EBITA-prosentti - 10 %) \* 0,07. Ts. jokainen oikaistu EBITA-prosentti kasvattaa yleiskorotuksia 0,07 %-yksikköä, mutta vasta 10 %:sta alkaen se korottaa yleiskorotuksia sen sijaan, että pienentäisi niitä.

#### Esim. 1: perustapaus

Oikaistu EBITA-% 2022 Q1: 14,951 % ≈ 15,0 %  
 Oikaistu EBITA-%:n osuus yleiskorotuksesta 2022 Q2:  
 (15,0 % - 10 %) \* 0,07 = 0,35 %

#### Esim. 2: yleiskorotusta heikentävä EBITA-%

Oikaistu EBITA-% 2022 Q1: 9,044 % ≈ 9,0  
 Oikaistu EBITA-%:n osuus yleiskorotuksesta 2022 Q2:  
 (9,0 % - 10 %) \* 0,07 = -0,07 %

## ORGAANISEN KASVUN OSUUS YLEISKOROTUKSESTA

Orgaanisen kasvun osuus yleiskorotuksesta lasketaan seuraavasti: kasvuprosentti \* 0,015. Ts. jokainen prosentti orgaanista kasvua kasvattaa yleiskorotuksia 0,015 %-yksikköä.

### Esim.

Oikaistu EBITA 2021 Q1: 100,00 M€

Oikaistu EBITA 2022 Q1: 110,49 M€

-> orgaaninen kasvu 10,049 % ≈ 10,0 %

Orgaanisen kasvun osuus yleiskorotuksesta 2022 Q2:  
10,0 % \* 0,015 = 0,15 %

## KOKONAISYLEISKOROTUS

Kokonaisyleiskorotus saadaan, kun lasketaan yhteen orgaanisen kasvun ja oikaistun EBITA-%:n osuus yleiskorotuksesta ja pyöristetään se kahden desimaalin tarkkuuteen. Mikäli tulos on negatiivinen, palkkoja ei lasketa eikä koroteta.

### Esim. 1: perustapaus

- 2022 Q1: oikaistu EBITA-%: 15,0 %, orgaaninen kasvu: 10,5 %
- Oikaistun EBITA-%:n osuus yleiskorotuksesta: 0,35 %
- Orgaanisen kasvun osuus yleiskorotuksesta: 0,1575 %
- Yleiskorotus 2022 Q2: 0,1575 % + 0,35 % = 0,5075 ≈ 0,51 %

### Esim. 2: korotusta heikentävä oikaistu EBITA-%

- 2022 Q1: oikaistu EBITA-%: 9,0 %, orgaaninen kasvu: 10,5 %
- Oikaistun EBITA-%:n osuus yleiskorotuksesta: -0,07 %
- Orgaanisen kasvun osuus yleiskorotuksesta: 0,1575 %
- Yleiskorotus 2022 Q2: 2021Q2: 0,1575 % - 0,07 % = 0,0875 ≈ 0,09 %

### Esim. 3: ei korotusta lainkaan

- 2022 Q1: oikaistu EBITA-%: 8,0 %, orgaaninen kasvu: 5,0 %
- Oikaistun EBITA-%:n osuus yleiskorotuksesta: -0,14 %
- Orgaanisen kasvun osuus yleiskorotuksesta: 0,075 %
- Yleiskorotus 2022 Q2: 0,075 % - 0,14 % = -0,065 %  
-> ei yleiskorotusta

## SUHDE HENKILÖKOHTAISIIIN PALKANKOROTUKSIIN

Palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus lasketaan perustuen päättyneen vuosineljänneksen viimeisen kuukauden kuukausipalkkaan. Henkilö voi saada vuosineljänneksen alussa sekä henkilökohtaisen palkankorotuksen että yleiskorotuksen yhtä aikaa.

### Esim. 1: perustapaus

- Työntekijän kuukausipalkka maaliskuussa on 3000 €/kk
- Huhtikuussa alkavalle Q2-vuosineljännekselle tulee 0,20 % palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus

- Työntekijän palkka huhtikuusta alkaen on 3000 €/kk + (3000 €/kk \* 0,20 %) = 3006 €

### Esim. 2: Palkkaratkaisun mukainen henkilökohtainen palkankorotus ja yleiskorotus yhtä aikaa

- Työntekijän kuukausipalkka maaliskuussa on 3000 €/kk
- Työntekijä on sopinut esihenkilönsä kanssa palkkaratkaisun mukaisesta henkilökohtaisesta palkankorotuksesta huhtikuulle, korotetun palkan ollessa 3200 €/kk
- Huhtikuussa alkavalle Q2-vuosineljännekselle tulee 0,20 % palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus
- Työntekijän palkka huhtikuusta alkaen on 3200 €/kk + (3000 €/kk \* 0,20 %) = 3206 €

## UUDET TYÖNTEKIJÄT

Uudet työntekijät saavat ensimmäisen palkkaratkaisun mukaisen yleiskorotuksen työsuhteen alkamisesta seuraavan vuosineljänneksen alussa.

### Esim. 1: aloitus vuosineljänneksen alussa

- Työntekijän työsuhde alkaa huhtikuun ensimmäinen päivä, Q2-vuosineljänneksen ensimmäisen kuukauden aikana
- Työntekijälle tehdään ensimmäinen palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus Q3-vuosineljänneksen alussa heinäkuussa

### Esim. 2: aloitus vuosineljänneksen lopulla

- Työntekijän työsuhde alkaa kesäkuun kahdeskymmenes päivä, Q2-vuosineljänneksen kolmannen kuukauden aikana
- Työntekijälle tehdään ensimmäinen palkkaratkaisun mukainen palkankorotus Q3-vuosineljänneksen alussa heinäkuussa

## SUHDE PERUSPALKAN LISÄKSI MAKSETTAVIIN PALKKANOSIIN, LISIIN JA PALKKIOIHIN

Palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus kohdistuu henkilön peruspalkkaan, ei mahdollisiin FLEX-palkanosaan, laskutus pohjaiseen palkanosaan, bonuksiin tai muihin peruspalkan lisäksi maksettaviin palkanosiin, lisiin tai palkkioihin.

## YLEISKOROTUKSEN VIVÄSTYMINEN TALOUSHALLINNOSTA JOHTUEN

Koska yleiskorotus on sidottu vuosineljänneksittäin laskettavaan konsernin orgaaniseen kasvuun ja oikaistuun EBITA:han, on mahdollista, että palkkahallinnolla ei ole vielä uuden vuosineljänneksen ensimmäisen kuukauden palkanmaksukaudella tiedot saatavilla edellä mainituista prosentteista siinä määrin, että niitä ehdittäisiin huomioida palkanmaksun yhteydessä. Mikäli tällainen tilanne on käsillä, yleiskorotus tehdään taannehtivasti vuosineljänneksen ensimmäistä kuukautta seuraavan kuukauden palkanmaksun yhteydessä.

# Liukuvan työajan ohje

## LIITE 2

### 1. YLEISTÄ

Liukuvan työajan mallin on tarkoitus tukea työntekijöitä löytämään tasapaino henkilökohtaisten ja työhön liittyvien velvollisuuksien hoitamiseen. Liukuva työaika antaa työntekijöille mahdollisuuden määrittellä päivittäisen työajan alku- ja loppuajankohdan jäljempänä mainituissa rajoissa.

Liukuvan työajan perussäännökset tulevat Työaikalaista (872/2019, muutoksineen) sekä Goforella sovellettavasta työehtosopimuksesta. Kiinteä työaika, liukuma-ajat (kuten alla määritelty) sekä liukuvan työajan enimmäismäärä, jotka ovat määritelty jäljempänä kohdassa 2, perustuvat näihin säännöksiin.

Kaikki muut Goforen työntekijät, paitsi alla mainitut, ovat mukana liukuvan työajan mallissa:

- Johtajat ja työntekijät, joihin Goforen työehtosopimusta ei sen soveltamisalaa koskevan määräyksen mukaan sovelleta;
- Työntekijät, joiden osalta on sovittu kokonaistyöajasta; ja
- Tuntityöntekijät.

Vaikka liukuvan työajan perusajatus on tarjota työntekijöille alla mainituissa rajoissa mahdollisuus määrittää työnsä päivittäinen aloitus- ja lopetusaika, työntekijöiden työpanosta voidaan ajoittain tarvita myös näiden rajojen ulkopuolella. Esimerkiksi, työntekijää saatetaan tarvita asiakkaan tiloissa klo 8.00 (tai aiemmin) tai palaverissa klo 16.00 jälkeen. Koska työnantajalla on lakisääteinen oikeus ja velvollisuus johtaa ja valvoa työntekijän työtä, Gofore voi ajoittain vaatia työntekijän työpanosta mainittujen rajojen ulkopuolella.

### 2. LIUKUMARAJAT JA LIUKUMA-AIKOJEN SIIJOITTAMINEN

#### Kiinteä työaika

10:00 – 14:00

#### Liukuma-aika aamulla

06:00 – 10:00

#### Liukuma-aika iltapäivällä/illalla

14:00 – 22:00

#### Työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä

+60 tuntia / -20 tuntia

“**Kiinteä työaika**” tarkoittaa Työaikalain mukaan aikaa, jolloin työntekijän odotetaan olevan työssä. Goforella kuitenkin ymmärretään, että työn luonne ja siihen liittyvä työsuoritus eivät ole aina liitoksissa tiettyyn paikkaan ja aikaan.

“**Liukuma-aika**” tarkoittaa tunteja, jotka edeltävät ja seuraavat kiinteää työaikaa ja joiden puitteissa työntekijä voi päättää päivittäisen työn aloitus- ja lopetusajan. Joissain tapauksissa on kuitenkin mahdollista työskennellä liukuma-ajan ulkopuolella ja lisätä työtunnit liukuvan työn saldokertymään (katso jäljempänä kohta 6).

Työntekijöillä on oikeus lounastaukoon, joka ei sisälly työaikaan. Lounastauko on yleensä klo 11.00-13.00 välillä.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka saa olla enintään neljä (4) tuntia. Työpäivän pituus voi olla siten maksimissaan 11,5 tuntia ja minimissään 4 tuntia.

On tärkeää, että työntekijät seuraavat itsenäisesti liukuvan työajan saldokertymänsä ja säännöllisesti ta-

sapainottavat kertymää. Tämä on tärkeää, jotta liiallista työkuormaa tai liian suurta vajetta sovituisissa työajoissa ei pääse syntymään.

Gofore on myös ottanut käyttöön Työaikapankin, jonne työntekijöitä kehoitetaan tallettamaan kertyneet liukumatunnit. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun työntekijä kokee, että liukuvan työajan saldokertymän yläraja ei ole riittävän senhetkiseen tilanteeseen. Näissä tapauksissa työntekijä voi siirtää liukuvan työajan tunnit Työaikapankiin ja sama tuntimäärä vastaavasti tasoittuu alaspäin liukuvan työajan saldokertymästä. Työntekijät voivat säästää enimmillään 60 työtuntia Työaikapankiin neljän kuukauden seurantajaksolla, ei kuitenkaan enempää kuin 180 tuntia kalenterivuodessa. Työaikapankiin säästettyjen työtuntien pitämisestä vapaana ja vapaan ajankohdasta sovitaan erikseen työnantajan kanssa.

On tärkeää huomioida, että työntekijät eivät ole lähtökohtaisesti oikeutettuja korvauksiin sellaisilta työtunneilta, jotka ylittävät liukuman vuorokautisen enimmäisyliytyksen tai enimmäiskertymän saldomäärän. Mainittuja työtunteja ei myöskään sisällytetä liukuvan työajan kertymään (lukuun ottamatta kappaleessa 6 mainittuja tilanteita), eivätkä tällaiset työtunnit oikeuta ylityökorvauksiin, ellei työnantajan kanssa erikseen etukäteen toisin sovita.

### 3. LIUKUMASALDON KÄYTTÄMINEN VAPAANA

Liukuvan työajan saldokertymä voi vaihdella vuoden aikana neljän (4) kuukauden seurantajaksoissa siten, että saldo voi olla väliaikaisesti seurantajakson aikana yli +60 tuntia tai alle -20 tuntia, mutta liukumasaldon tulee tasoittua yllä mainittuihin enimmäiskertymärajoihin seurantajakson päättyessä.

Työntekijöiden suositellaan tasoittavan liukuvan työajan saldokertymää säännöllisesti, jotta työkuorma ei nouse liian korkeaksi. Työnantaja seuraa osaltaan työntekijöiden työtuntien käyttöä aktiivisesti ja puuttuu asiaan tilanteessa, jossa työntekijällä on jatkuvasti liukuvan työajan enimmäiskertymä täynnä. Vastaavasti työnantaja puuttuu asiaan, mikäli työntekijän liukuvan työajan saldo on miinuksella sovitusta liukuman alitusten tasosta.

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että työntekijä ottaa vapaana kokonaisen (tai kokonaisia työpäiviä) tai puolikkaan työpäivän (puolikkaita työpäiviä) liukuman saldokertymän tasoittamiseksi. Vapaa annetaan tunti-tunnista periaatteella.

Työntekijä ehdottaa aikataulua kokonaisten tai puolikkaiden työpäivien käyttämiseksi vapaana vähintään kaksi (2) viikkoa ennen ehdotettuja vapaapäiviä. Työnantaja il-

moittaa työntekijälle, onko ehdotus hyväksytty vai ei. Jos työnantaja hylkää työntekijän ehdotuksen, työnantaja tekee oman ehdotuksen, jonka pohjalta vapaan ajankohdasta tarkemmin sovitaan.

### 4. LIUKUVAN TYÖAJAN KIRJAAMINEN

Työntekijöitä pyydetään kirjaamaan työtunnit Planmilliin (Planmillin kulloinkin voimassa olevat ohjeistukset löytyvät täältä: <https://extra.gofore.com/confluence/display/handbook/Hourly+Reports+-+Ultimate+Guide>). On hyvä huomioida, että Planmill saatetaan korvata toisella järjestelmällä tulevaisuudessa, ja tällöin ohjeistuksia tullaan päivittämään.

Jos työntekijä unohtaa kirjata työtuntinsa ajoissa eikä hänen ole mahdollista korjata tilannetta itse, tai mikäli kirjatessa tapahtuu jokin virhe, työntekijän tulee ilmoittaa tilanteesta palkkahallinnolle (sähköpostilla, osoitteet löytyvät: <https://extra.gofore.com/confluence/pages/viewpage.action?spaceKey=handbook&title=Salary+-+Policies+Finland>). Myös omalle esihenkilölle on hyvä ilmoittaa asiasta tilanteen korjaamiseksi. Ilmoituksesta tulee aina ilmetä tieto, jonka perusteella korjaus tai muutos voidaan tehdä.

Työntekijä voi milloin tahansa tarkistaa omat kirjauksensa Planmillistä tai mahdollisesta uudesta tuntikirjausjärjestelmästä.

Esihenkilöt voivat myös tarkistaa omien tiimiläistensä työtuntikirjaukset.

### 5. YLITYÖ

Liukuvan työajan järjestelmä on erillinen ylityön tekemisestä. Liukuvan työajan mallin perusajatus on työajan järjestäminen siten, että ylityötä ei tarvitse tehdä. Tästä syystä ylityön tekeminen liukuvan työajan mallissa voi tapahtua vain poikkeustapauksissa.

Mikäli työnantaja tunnistaa tietyssä tilanteessa tarpeen ylityön tekemiselle, ja työntekijä antaa siihen suostumuksensa, työntekijällä on oikeus lain mukaiseen korvaukseen säännöllisen työajan ylittävistä työtunneista. Tällaiset säännöllisen työajan ylittävät tunnit eivät kuitenkaan kerrytä liukuvaa työaika, sillä ylitys korvataan työntekijälle ylityökorvauksena.

On kuitenkin tärkeä ymmärtää, että työntekijä ei voi omasta aloitteestaan tehdä ylityötä, koska lain mukaan ylityön tekeminen perustuu yksinomaan työnantajan nimenomaiseen aloitteeseen.

### 6. LIUKUVAN TYÖAJAN ULKOPUOLELLA TEHTY TYÖ

Lähtökohtaisesti liukuvan työajan saldokertymä koostuu vain työstä, joka tehdään kohdassa 2 mainittujen liuku-

ma-aikojen puitteissa, Planmilliin tai mahdolliseen uuteen järjestelmään kirjattujen tuntien perusteella.

Jos työntekijän liukuvan työajan saldokertymään on tarve lisätä tunteja, on arvioitava, katsotaanko lisättävät tunnit työtunneiksi vai ei. Esimerkiksi, mikäli työntekijällä on perusteltu tarve työskennellä ennen klo 6.00 tai klo 22.00 jälkeen, työhön käytetty aika tullaan lähtökohteisesti lisäämään työntekijän saldokertymään. Mikäli mahdollista, työntekijän tulisi kuitenkin informoida ja keskustella tällaisista tilanteista etukäteen esihenkilönsä ja / tai projektipäällikkönsä kanssa.

Lisäyksiä liukuvan työajan saldokertymään voidaan tehdä jälkikäteen vain, kun lisäykset perustuvat tosiasiaassa tehtyyn työhön. Työhön liittymättömiä edustustehtäviä tai vastaavia, virkistysmatkoja ja työpaikan tapahtumia (ovatpa ne työnantajan, asiakkaan tai yhteistyökumppanin järjestämiä) ei lasketa työtunneiksi, ellei työntekijän osallistuminen niihin ole samalla työsuoritus. Jotta tällainen aika, kuten työntekijän osallistuminen myöhään illalla järjestettävään tapahtumaan, olisi katsottavissa työajaksi, on osallistumisen oltava välttämätöntä työntekijän työtehtävien noudattamiselle ja työnantajan oltava pyytänyt työntekijää nimenomaisesti osallistumaan kyseiseen tilaisuuteen.

Edelleen, jos työntekijä haluaa omasta aloitteestaan työskennellä liukuvan työajan liukuma-aikojen ulkopuolella, kyseisinä aikoina tehtävä työ ei ole voimassa olevien lakien ja määräysten puitteissa lisätyötä eikä ylityötä.

## **7. KOULUTUKSIIN JA SEMINAAREIHIN KÄYTETTY AIKA**

Koulutuksiin käytettyä aikaa ei katsota työajaksi paitsi silloin, kun työnantaja on määrännyt koulutuksen (esimerkiksi työsuhteen alun perehdytys tai muut uudet teh-

tävät, tai kun työntekijää opastetaan uusiin työvälineisiin) tai, kun työntekijä ja työnantaja ovat etukäteen sopineet erityisestä koulutuksesta ja siitä, miten siihen liittyvät tunnit merkitään järjestelmään.

## **8. LIUKUMAKERTYMÄN YLLÄPITÄMINEN**

Työntekijän tulee aktiivisesti seurata liukuvan työajan saldokertymäänsä. Liukuvan työajan tarkoitus on tuoda työntekijälle joustavuutta työn ja vapaa-ajan tasapainottamiseen. Jos työntekijällä on töissä hiljaisempi kausi (esimerkiksi projektien välissä), työntekijän tulee mahdollisuuksien mukaan tasapainottaa saldokertymää ja käyttää ns. plussatunteja siten, että kertymä lähenee nollaa.

Lisäksi työntekijän tulee käyttää kertyneet liukuvan työajan plussatunnit ennen pitkää poissaoloa (esimerkiksi opintovapaa tai perhevapaa), jos työtilanne sen sallii huomioiden esimerkiksi mahdollinen käynnissä oleva projekti.

Samoin, jos työntekijän työsuhde on päättymässä mistä syystä tahansa, tulee työntekijän käyttää liukuvan työajan plussatunnit ennen työsuhteen päättymistä, ellei työnantaja tai työnantajan asiakas (esimerkiksi käynnissä olevan projektin vuoksi) toisin edellytä.

Mikäli saldotunteja ei ole mahdollista tasoittaa yllä mainituin keinoin työsuhteen päättyessä, työntekijälle maksetaan kertyneet liukuvan työajan tunnit rahana tunti tunnista -periaatteella lopputilin yhteydessä. Vastaavasti mahdolliset liukumakertymän miinustunnit vähennetään työntekijän lopputilistä.

## **LISÄTIETOJA**

Lisäkysymyksissä käännäthän ystävällisesti HR:n puoleen: Human Resources (HR@gofore.com)

# Työaikapankkisopimus

## LIITE 3

Gofore Oyj – Gofore Lead Oy – Qentinel Finland Oy

### Sopimus työaikapankista

#### 1. SOPIMUKSEN OSAPUOLET

- 1.1 Gofore Oyj (y-tunnus: 1710128-9);  
Gofore Lead Oy (y-tunnus: 1906590-4); ja  
Qentinel Finland Oy (y-tunnus: 2384333-4)  
(jäljempänä ”Työnantaja”)
- 1.2 Gofore Oyj:n, Gofore Lead Oy:n ja Qentinel Finland Oy:n työntekijät;  
edustajinaan luottamushenkilöt Joonas Kaski,  
Staffan Österholm ja Ville Iivonen  
  
(1.1) - (1.2) jäljempänä yhdessä Osapuolet ja  
erikseen Osapuoli.

#### 2. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA PERUSTA

- 2.1 Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmää, jolla liukuvan työajan järjestelmään kertyneitä tuntejavoidaan säästää myöhemmin käytettäväksi vapaaksi. (”Työaikapankki”)
- 2.2 Osapuolet sopivat tällä sopimuksella (”Sopimus”) työaikalain (872/2019, muutoksineen) 14 §:n mukaisesti työaikapankista siten kuin tässä sopimuksessa on sovittu.

#### 3. SOPIMUKSEN SISÄLTÖ

- 3.1 Osapuolet ottavat käyttöön työaikalain mukaisen työaikapankkijärjestelmän. Työaikapankkiin voidaan tämän Sopimuksen mukaisesti siirtää liukuvan työajan järjestelmään kertyneitä työtunteja enintään 60 tuntia neljän (4) kuukauden seurantajakson aikana.

- 3.2 Selvyyden vuoksi todetaan, että Työaikapankkiin ei voida siirtää liukuvan työajan järjestelmän miinustunteja, eikä säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa tai rahamääräistä etuutta.

- 3.3 Työaikapankkiin siirrettävät tunnit muunnetaan siirron yhteydessä korottamattomiksi tunneiksi siten, että Työaikapankissa on vain yksinkertaisia (1:1) tunteja.

- 3.4 Työntekijä voi itse siirtää kertyneitä liukumatumteja Työaikapankkiin kirjaamalla tunnit Planmilliin (tai sen korvaavaan järjestelmään) Työnantajan antamien kirjaamisohjeiden mukaisesti.

- 3.5 Työaikapankkiin säästetty työaikakertymä ei saa kalenterivuoden aikana kasvaa yli 180 tunnin, eikä Työaikapankin kokonaiskertymä saa milloinkaan ylittää 600 tuntia. Edellä mainitusta kokonaiskertymästä huolimatta kokonaiskertymä ei saa ylittää kuuden kuukauden työaikaa vastaavaa määrää.

#### 4. TYÖAIKAPANKKITUNTIEN KÄYTTÄMINEN

- 4.1 Työntekijällä on oikeus pitää Työaikapankkiin kertyneitä vapaana kokonaisina työpäivinä. Työntekijä sopii Työaikapankkiin kertyneiden tuntien pitämisestä vapaana erikseen esimiehen kanssa.
- 4.2 Jos työntekijä on työaikapankkivapaan alkaessa sairauden tai synnytyksen vuoksi työkyvytön ja hän on ilmoittanut siitä työnantajalle ja osoittanut sen tarvittaessa lääkärintodistuksella, työaikapankkivapaa on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Jos työntekijä sairastuu työaikapankkivapaan aikana, sovelletaan samoja

sääntöjä kuin sairastumiseen vuosiloman aikana. Työntekijän on tällöin viipymättä ilmoitettava työkyvyttömyydestä työnantajalle ja osoitettava se lääkärintodistuksella.

- 4.3 Työntekijällä on halutessaan oikeus saada Työaikapankkiin kertynyttä vapaata vähintään kaksi viikkoa vuodessa. Jos Työaikapankkiin säästettyä vapaata on kertynyt yli 10 viikkoa, työntekijällä on halutessaan oikeus saada vuodessa vapaata, joka vastaa vähintään yhtä viidesosaa (1/5) Työaikapankin kertymästä. Työnantajan on työntekijän vaatimuksesta annettava vapaa seuraavan kuuden (6) kuukauden aikana.
- 4.4 Työnantajan määrätessä vapaan ajankohdan, työntekijällä on vapaan pitämisen sijasta oikeus vaatia korvauksen suorittamista rahassa. Tällöin tunnit korvataan yksinkertaisena tuntipalkkana, tunti tunnista (1:1) periaatteella.

## 5. TYÖAIKAPANKKITUNNIT TYÖSUHTEEN TAI TYÖAIKAPANKIN PÄÄTTYESSÄ

Työsuhteen tai Työaikapankin päättymisen yhteydessä taikka erikseen sovittaessa työntekijällä on oikeus saada Työaikapankissa olevia tunteja vastaava korvaus yksinkertaisena tuntipalkkana, tunti tunnista (1:1) periaatteella.

## 6. VOIMAANTULO JA IRTISANOMINEN

- 6.1 Sopimus tulee voimaan, kun molemmat Osapuolet ovat Sopimuksen allekirjoittaneet ja on voimassa kaksitoista (12) kuukautta, minkä jälkeen sopimus jatkuu kahdentoista (12) kuukauden määräaikaissa jaksoissa, ellei Osapuoli irtisano sopimusta kirjallisesti vähintään kuusi (6) kuukautta ennen asianomaisen määräaikaikauden päättymistä.

## ALLEKIRJOITUKSET

Tätä Sopimusta on laadittu kaksi (2) samansisältöistä kappaletta, yksi (1) kummallekin Osapuolelle.

### Gofore Oyj



Mikael Nylund  
Toimitusjohtaja

### Työntekijöiden edustajana



Joonas Kaski  
Luottamushenkilö

### Gofore Lead Oy



Elja Kirjavainen  
Toimitusjohtaja

### Työntekijöiden edustajana



Staffan Österholm  
Luottamushenkilö

### Gentinel Finland Oy



Miika Nurminen  
Toimitusjohtaja

### Työntekijöiden edustajana



Ville Iivonen  
Luottamushenkilö



# Matka-ajan ohje

## LIITE 4

### 1. YLEISESTI

1.1. Yhtiössä (jäljempänä ”Gofore”) on vakiintuneesti aikaisempaan sopimukseen perustuen noudatettu käytäntöä, jonka mukaan matka-aika on työpäivinä korvattu työaikana 7,5 tuntiin asti, mutta erillistä matka-ajan korvausta ei ole maksettu, koska matkustaminen on katsottu huomioiduksi työntekijöiden työsuhteiden ehdoissa ja työnantajan työntekijöille antamien työvälineiden ja etuuskien muodossa. Tämän on katsottu olevan linjassa valtakunnallisen työehtosopimuksen ja sen matka-ajan korvaamista koskevien määräysten kanssa. Goforella matkustaa useita henkilöitä päivittäin mm. yhtiön kahden suurimman toimipisteen eli Helsinki – Tampere välillä, ja matkustaminen on mahdollista tehdä ja pääasiassa tapahtuukin työntekijöiden toimesta junalla. Gofore on antanut työntekijöilleen työvälineet, joiden nojalla työnteko on lähtökohtaisesti täysin mahdollista junamatkan aikana (mm. matkustaminen extra-luokassa, omavalintainen kannettava tietokone, matkapuhelin, mobiili-internetyhteys, tietoturvasuoja näytölle sekä vastamelukuulokkeet), jolloin matkustamista on perustellusti pidetty työntekijän työsuorituksena. Lisäksi Gofore tukee työntekijöiden matkustamista kulloinkin voimassa olevan käytännön mukaisesti, esimerkiksi maksamalla junalipun, mahdolliset parkkikulut ja päivärahat.

### 2. MATKA-AJAN KORVAAMINEN VÄLIAIKAISESTI

2.1. Goforella noudatetaan myös jatkossa pääsääntöä, jonka mukaan matka-aika työpäivinä korvataan työaikana 7,5 tuntiin asti, eikä erillistä matka-ajan korvausta makseta.

2.2 Edellä kohdassa 2.1 mainitusta pääsäännöstä poiketen, mikäli työntekijän työtehtävät edellyttävät asianomaisesta projektista tai muusta syystä johtuen intensiivistä matkustamista (4 tai enemmän matkus-

tuspäivää viikossa ja vähintään 6 kuukauden ajan) tai mikäli on ilmeistä, että työntekijä tulee matkustamaan intensiivisesti edellä mainitulla tavalla, sopijapuolet sopivat seuraavaa:

**a)** Gofore tarkastaa mahdollisuuden keventää työntekijän matkustamisen määrää esimerkiksi selvittämällä, olisiko työntekijän mahdollista työskennellä useammin etänä tai olisiko työntekijä mahdollista allokoidavissa kokonaan tai osittain toiseen projektiin; tai

**b)** Mikäli edellä kohdan a) mukainen järjestely ei ole mahdollista, työntekijä ja hänen esihenkilönsä sopivat erillisestä kuukausipalkanlisästä tilapäisesti ajalle, jolloin matkustaminen on edellä kuvatuin tavoin intensiivistä. Tämän erillisen kuukausipalkanlisän määrä sovitaan tapauskohtaisesti konsultoiden asianomistajaa (esim. projektipäällikkö) huomioiden matkustamisen määrä, kesto, luonne, matkustusviihtyvyyden ja muut olosuhteet, kuitenkin niin, että lisän määrä on enintään 500 euroa.

2.3 Edellä kohdassa 2.2 mainittuja määräyksiä ei sovelleta, mikäli:

**a)** vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen korvaaminen on otettu huomioon työsuhteen ehdoissa ja tämä on todettu työntekijän kanssa työehtosopimusta tehtäessä tai myöhemmin esimerkiksi tehtävän vaativuuden muutoin edellyttämää palkkaa korkeammalla palkalla (mukaan lukien muttei rajoittuen yhtiön johto, kokonaistyöajan tai -palkkauksen taikka Flex-palkkauksen piirissä olevat työntekijät) taikka erillisellä matkustamisen huomioivalla palkanlisällä tai bonuksella; tai

**b)** työntekijällä on itsenäinen mahdollisuus päättää työajan sijoittelusta eivätkä työtehtävät määritä, milloin työntekijä aloittaa taikka lopettaa matkustamisen; tai

**c)** työntekijä matkustaa ulkomaille;

**d)** työntekijä osallistuu koulutustilaisuuteen.

# Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu

## LIITE 5

### 1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

Tämä sopimus koskee allekirjoittaneiden yritysten palveluksessa olevia työntekijöitä.

### 2 § LUOTTAMUSHENKILÖ

1. Luottamushenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijöiden tämän työehtosopimuksen mukaisesti valitsemaa luottamushenkilöä (jolla tarkoitetaan lain tarkoittamaa luottamusmiestä).
2. Yritykseen luottamushenkilön valitsevat yrityksen palveluksessa olevat työehtosopimuksen piiriin kuuluvat allekirjoittaneihin työntekijäjärjestöihin tai näiden jäsenjärjestöihin järjestäytyneet työntekijät.
3. Luottamushenkilölle voidaan valita varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.
4. Työntekijät voivat valita toimipistekohtaisen luottamushenkilön sellaiseen itsenäiseen yksikköön, jossa on säännöllisesti vähintään 20 työntekijää ja työnantajaedustaja, joka määrää työsuhteen ehdot ja ottaa ja erottaa työntekijöitä, johon ei ole valittuna yhdenkään Groupin yhtiön luottamushenkilöä. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan edustajan kanssa. Selvydeksi todetaan, että toimipistekohtaiselle luottamushenkilölle ei valita varaluottamushenkilöä.
5. [Tämä kohta on tarkoituksella jätetty tarpeettomana pois]
6. Mikäli yrityksessä on useita luottamushenkilöitä, voidaan valita pääluottamushenkilö.

7. Luottamushenkilön tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
8. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamushenkilöorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta. Työnantajan edustaja ja luottamushenkilö käyvät yhdessä läpi, mikä on luottamushenkilön asema uudistuneessa organisaatiossa. Luottamushenkilö säilyttää asemansa liikkeen luovutuksessa, jos liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä.

### 3 § LUOTTAMUSHENKILÖN VALITSEMINEN

1. Luottamushenkilön vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille allekirjoittaneihin työntekijäjärjestöihin tai näiden jäsenjärjestöihin kuuluville työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen eivät kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamushenkilö tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamushenkilö. Vaali voidaan myös järjestää sähköisenä äänestyksenä. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamushenkilötehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Luottamushenkilövaalin järjestelyistä vastaavat työntekijät ilmoittavat luottamushenkilövaalin järjestämisestä samalla ilmoituksella molemmille allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille ja henkilöstöhallinnolle, kun vaalia aletaan suunnitella, kuitenkin viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.
3. Luottamushenkilö ja mahdollisesti valittu varaluottamushenkilö saavat tämän sopimuksen tarkoitettaman luottamushenkilö- tai varaluottamushenkilöaseman, kun vaalitoimikunta tai työehtosopimusosapuolena oleva järjestö on kirjallisesti ilmoittanut henkilöstöhallinnolle valituksi tulleen luottamushenkilön nimen. Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön eroamisesta on ilmoitettava henkilöstöhallinnolle kirjallisesti.

#### 4 § YHTEISTYÖ- JA TAVOITEKESKUSTELU SEKÄ HENKILÖSTÖN EDUSTUS HALLINNOSSA

Työnantaja ja luottamushenkilöt pyrkivät keskustelemaan säännöllisesti keskinäisestä yhteistyöstä ja sen tavoitteista ja toimivuudesta. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään edelleen parantamaan. Lisäksi mietitään yhdessä, mitä tavoitteita yhteistyölle ja luottamushenkilötoiminnalle asetetaan sekä miten yhteistyön kehittymistä seurataan.

Goforella henkilöstön edustus hallinnossa pyritään sopimaan työnantajan ja luottamushenkilöiden tai pääluottamushenkilön kanssa tehtävällä kirjallisella sopimuksella sekä järjestämään tavalla, joka edistää tiedonkulkua ja tuo henkilöstön asiantuntemusta hyödynnettäväksi päätöksentekoon.

#### 5 § LUOTTAMUSHENKILÖN TYÖSUHDE

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, luottamushenkilö on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin työntekijät. Luottamushenkilö on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.
2. Luottamushenkilön mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamushenkilötehtävän takia.

Luottamushenkilön ja pääluottamushenkilön ansiokehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokehitystä.

Jälkisuojan aikana luottamushenkilölle järjestetään työn ohella sellaista jatko- tai täydennyskoulutusta,

jolla mahdollistetaan luottamushenkilön palaaminen entisiin tai vaativuudeltaan vastaaviin tehtäviin.

3. Luottamushenkilönä toimivaa työntekijää ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamushenkilöksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamushenkilötehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.
4. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomauteetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamushenkilö joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamushenkilölle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyytään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamushenkilö katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.
5. Luottamushenkilön työsuostamusta ei voida irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työsuostamusta 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen allekirjoittaneiden liittojen toimesta.
6. Luottamushenkilön työsuostamusta ei saa purkaa työsuostamusta 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsuostamusta 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.
7. Luottamushenkilön työsuostamusta purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.
8. Edellä olevia työsuostamusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilöehtokassaan, jonka vaalitoimikunta tai työehtosopimusosapuolena oleva työntekijäjärjestö on kirjallisesti ilmoittanut henkilöstöhallinnolle (ehdokassuoja). Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kaksi kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin valituksi tulleen osalta vaalitulosen tultua todetuksi.
9. Työsuostamusta koskevia määräyksiä sovelletaan pääluottamushenkilönä tai luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen (jälkisuoja).

10. Työsuhteen irtisanomisesta ilmoitetaan luottamushenkilölle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamushenkilölle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Työnantaja ilmoittaa tällaisessa tilanteessa luottamushenkilöaseman päättymisestä luottamushenkilöorganisaatiolle, tai sellaisen puuttuessa allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille.
11. Jos luottamushenkilön työsuhteen sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle vähintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin TSL 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että luottamushenkilön tässä sopimuksessa tarkoitettuja oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.
12. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoitettaman luottamushenkilön työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja työehtosopimuksen allekirjoitusosapuolien väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.
13. Luottamushenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä.
14. Luottamushenkilön työsuhteturvaa koskevat määräykset koskevat myös varaluottamushenkilöä.

## 6 § LUOTTAMUSHENKILÖN TEHTÄVÄT

1. Luottamushenkilön tehtävänä on osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.
2. Luottamushenkilön pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen työntekijöiden edustajana. Luottamushenkilö edustaa työehtosopimuksen tulkintaa koskevissa kysymyksissä kaikkia työntekijöitä silloin, kun ne koskevat kaikkia työehtosopimuksen piirissä olevia työntekijöitä tai osaa heistä ryhmänä.

Luottamushenkilön tehtäviin kuuluu esimerkiksi seuraavia asioita (listaus ei ole tyhjentyvä):

- kaikkien työntekijöiden kollektiivinen edustaminen työehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista ja paikallista sopimista koskevissa asioissa

- kaikkien työntekijöiden kollektiivinen edustaminen yhteistoimintalain määrittelemissä asioissa.
- työpaikan yhteistoiminnan kehittäminen yhdessä työnantajan kanssa
- työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden työntekijöiden edustaminen ja avustaminen näiden työsuhteasioissa

## 7 § LUOTTAMUSHENKILÖN OIKEUS SAADA TIETOJA

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
2. Työnantaja antaa luottamushenkilölle kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:

Seuraavat tiedot annetaan pyydettyäessä:

- listaus työntekijöistä (suku- ja etunimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisaika)
  - kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos tehtäväryhmässä ja vaativuustasossa on vähintään viisi henkilöä
  - soveltamisohje:  
Mikäli työpaikalla on käytössä muu palkkausjärjestelmä kuin työehtosopimuksen mukainen tehtäväryhmäjärjestelmä, annetaan sen osalta luottamushenkilölle vastaavat tiedot
- Yrityksen koko- ja osa-aikatyöntekijöiden lukumäärät. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.
- nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso ja palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kesto-aika

3. Jos yrityksessä on käytössä keskimääräisen työajan järjestelmä, luottamushenkilölle on annettava tämän pyynnöstä kirjallisesti tieto järjestelmän piirissä olevien työntekijöiden määrästä ja tasoittamatta jääneiden työtuntien määrästä tasoittamisjaksoittain. Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittamisjärjestelmää työnantajan on varattava luottamushenkilölle, tai jollei tällaista ole valittu, työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä. Luottamushenkilölle on ilmoitettava työtuntijärjestelmän muutoksesta ennen muutoksen toimeenpanoa.
4. Luottamushenkilölle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

- Luottamushenkilölle annetaan tieto työntekijälle annetusta varoituksesta, jollei työntekijä ole sitä erikseen nimenomaisesti kieltänyt.
- Luottamushenkilöllä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
- Mikäli yrityksessä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamushenkilöitä, sovitaan työnantajan ja luottamushenkilöiden kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamushenkilöiden kesken jaetaan. Pääluottamushenkilöllä on kuitenkin oikeus kaikkiin tietoihin.
- Luottamushenkilön on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

### 8 § LUOTTAMUSTEHTÄVIIN KÄYTETTÄVÄ TYÖAIKA

- Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää riittävästi työaikaa luottamushenkilötehtävien hoitamiseen, keskimäärin 20 %. Työajan käyttämisestä luottamushenkilötehtävien hoitamiseen voidaan sopia tarkemmin yritys- ja toimipaikkakohtaisesti.

Pääluottamushenkilön ajankäytöstä sovitaan paikallisesti.

Jos luottamushenkilön toimialue kattaa useita toimipisteitä alueellisesti hajautetussa yrityksessä, tulee kiinnittää erityistä huomiota luottamushenkilön työajan käyttöön siten, että luottamushenkilötehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

### 9 § LUOTTAMUSHENKILÖKORVAUS JA ANSIONMENETYKSEN KORVAAMINEN

- Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamushenkilötehtävän hoitamisesta seuraavasti

| Työntekijöiden lukumäärä | Korvaus €/kk |
|--------------------------|--------------|
| 20 –100                  | 100          |
| 101 – 300                | 150          |
| yli 300                  | 200          |

Pääluottamushenkilön korvaus on sama kuin korkein luottamushenkilökorvaus.

- Luottamushenkilökorvausta ei makseta luottamushenkilön ollessa vuosiloman tai siihen verrattavan synn vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään. Varaluottamushenkilön toimiessa luottamushenkilön sijaisena, myös luottamushenkilökorvaus maksetaan tältä ajalta varaluottamushenkilölle. Luottamushenkilöiden

tulee huolehtia, että varaluottamushenkilön sijaisuudesta ja siitä maksettavasta korvauksesta kerrotaan niin pian kuin mahdollista yrityksen henkilöstö- ja palkkahallinnolle. Tarkemmin asiasta voidaan sopia paikallisesti.

- Luottamushenkilökorvausta ei makseta yhtä aikaa luottamushenkilölle ja hänen varaluottamushenkilölensä, vaikka sijaistaminen tulisi ajankohtaiseksi.
- Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.
- Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.
- Jos luottamushenkilö työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaisesti.

### 10 § LUOTTAMUSHENKILÖN SÄILYTYS- JA TOIMISTOTILAT

- Luottamushenkilöllä on oikeus saada säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yrityskohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamushenkilöllä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamushenkilötehtävien hoitamiseen luottamushenkilön käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää työnantajan käytössä olevia tavanomaisia toimistovälineitä (mm. sähköpostia) luottamushenkilötehtävien hoitamiseen.

### 11 § LUOTTAMUSHENKILÖIDEN KOULUTUS

- Liitot pitävät suotavana, että luottamushenkilölle mahdollisuuksien mukaan varataan tilaisuus osallistua koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamushenkilötehtävien hoitamisessa.
- Työnantaja ei ilman perusteltua syytä voi evätä suostumusta 11§ 1 kohdan mukaiseen koulutukseen.

### 12 § TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

- Goforen työsuojeluorganisaatioon kuuluu konserniin valittava työsuojeluvaltuutettu sekä hänelle kaksi varatyösuojeluvaltuutettua. Työsuojeluorganisaation rakenne sovitaan yhdessä työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa.

2. Työsuojeluvaltuutetulla on työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.
3. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä eikä sen johdosta siirtää alemmpipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessa. Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää valtuutetun tehtävien takia.
4. Varsinaisen työn vaikeuttaessa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista on hänelle järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet sekä valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansioiden alentumista.
5. Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.
6. Työsuojeluvaltuutetulle, jonka työ sopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työ sopimuslain mukaisesti.
7. Työsuojeluvaltuutetun osallistumista koulutukseen käsitellään samoin kuin luottamushenkilön koulutusta (11 §).

8. Työsuojeluvaltuutettujen korvaukset ovat seuraavat:

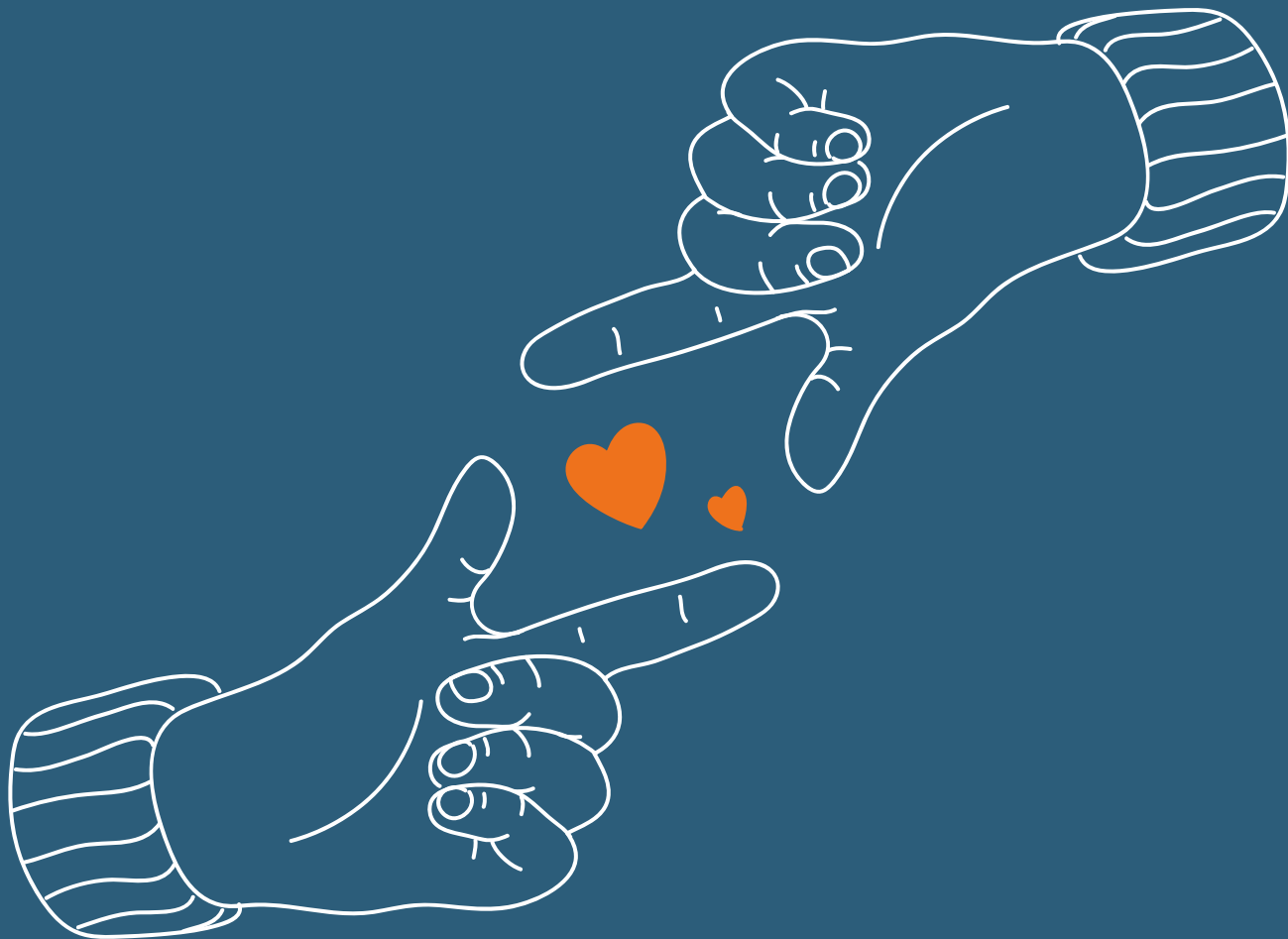
| Edustettujen työntekijöiden lukumäärä | Korvaus €/kk |
|---------------------------------------|--------------|
| 20–100                                | 40           |
| 101–300                               | 60           |
| yli 300                               | 80           |

Työsuojeluvaltuutetulle ei makseta korvausta hänen ollessa vuosiloman tai siihen verrattavan syyn vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään. Varavaltuutetun toimiessa työsuojeluvaltuutetun sijaisena, myös työsuojeluvaltuutetun korvaus maksetaan tältä ajalta varavaltuutetulle. Työsuojelu- ja varavaltuutettujen tulee huolehtia, että varavaltuutetun sijaisuudesta ja siitä maksettavasta korvauksesta kerrotaan niin pian kuin mahdollista yrityksen henkilöstö- ja palkkahallinnolle. Tarkemmin asiasta voidaan sopia paikallisesti.

### 13 § KORVAUKSEN SUHDE HYVITYSSAKKOOON

Jos työnantaja tuomitaan maksamaan korvausta luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimuksen perusteettomasta päättämisestä tai näiden perusteettomasta lomauttamisesta, häntä ei voida tuomita lisäksi maksamaan työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa saman perusteen johdosta.

Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisen perusteella. Menettelyä koskevien määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon korottavana tekijänä työ sopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja lomauttamisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.



**Julkaisija:** Gofore

**Tekstit:** Sanna Hildén, Kalle Mäki, Salla Niemelä, Mikael Nylund, Anni Roinila, Juho Salmi, Laura Tero, Sami Vuolanne sekä Drama Queen Communications Oy

**Osallistaminen ja viestintä:** Anna-Kaisa Böök/Gofore

**Suunnittelu ja kuvitus:** Drama Queen Communications Oy



