

# Työehto- sopimus

1.1.2023



TOIMIVA JA  
TASA-ARVOINEN  
TYÖKULTTUURI

**GOFORE**



# 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	46
Liite 3 – Työaikapankkisopimus	49
Liite 4 – Matka-ajan ohje	51
Liite 5 – Luottamushenkilö ja työsuojaletuvaltuutettu	52



# 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.

Goforelle työehtosopimus on sopimus työnteon periaatteista ja hengestä.



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 työnteon 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.

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

#### Soveltamisala

Työntekijä - tämä työehtosopimus koskee sinua

Työehtosopimusta sovelletaan Gofore Oyj:öön, Gofore Lead Oy:öön, Gofore Verify Oy:öön ja Devecto Finland Oy:öön työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin.

Sopimus ei koske yrityksen johtoa eikä sellaisessa asemassa olevia, jotka edustavat työnantajaa tämän sopimuksen piirissä olevien työntekijöiden työehtoja määrittäessä. Tällaisia henkilöitä ovat esimerkiksi yrityksen hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja, johtoryhmän jäsenet ja liiketoimintayksiköiden vetäjät.

#### Liitteet

Huomioi myös liitteet, joista osa kuuluu tähän työehtosopimukseen ja osa puolestaan on informatiivisia ja kuvaavat yhtiön kulloinkin voimassa olevaa käytäntöä.

Työehtosopimuksen liitteinä ovat:

1. Paikallinen palkkaratkaisu
2. Liukuvan työajan ohje
3. Työaikapankkisopimus
4. Matka-ajan ohje
5. Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu

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.

#### Työrauha

Tämän sopimuksen voimassa ollessa on työrauha.

Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai johonkin sen määräykseen ovat kiellettyjä sopimuksen voimassaoloaikana.

#### Perusoikeudet

Työntekijällä on vapaus kuulua ammattiliittoon.

Järjestäytymisoikeus on puolin ja toisin loukkamaton.

#### Työnjohto-oikeus

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 1.1.2023 ja jatkuu 31.12.2023 asti, minkä jälkeen se jatkuu vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään yhtä 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



# 1

## TYÖSUHTEESTA YLEISESTI

Gofore välittää työntekijöidensä hyvinvoinnista ja työntekijä välittää työyhteisön sekä Goforen hyvinvoinnista. Kuulostaa ehkä yksinkertaiselta, jopa itsestään selvältä, mutta tosiasiassa 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.

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.

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

## TYÖSUHDE

### Työsuhteen alkaminen ja päättäminen

#### 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 päättäminen

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

Työntekijän on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavaa irtisanomisaikaa, jos pidemmistä 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



Gofore  
onnistuu  
tekijöidensä  
ansiosta



# 2

## PALKAT

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

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.

## PALKKAUS

	KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
<b>2.1</b> <b>Työntekijän palkka</b>	Jokaisen palkka sovitaan työnantajan kanssa.	Työntekijän palkka määräytyy työntekijän työ-sopimuksen perusteella, kuitenkin niin, että työntekijän palkka on minimissään kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tieto-tekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähim-mäispalkkataulukon ja asianomaisen palkkatason kuvaajan mukainen.
<b>2.2</b> <b>Kuukausipalkan jakaja</b>	Tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka enintään 158:lla.	Jakaja kuukausipalkkaisen tuntipalkan määrittämiseksi on enintään 158.
<b>2.3</b> <b>Tulospalkkio-järjestelmä</b>		Työnantaja tiedottaa läpinäkyvästi käytössään olevista tulospalkkiojärjestelmistä. Luottamus-henkilöiden pyynnöstä työnantajan on annettava selvitys järjestelmän sisällöstä ja tavoitteista luottamushenkilöille.
<b>2.4</b> <b>Harjoittelijat ja kesätyöntekijät</b>	<p>Harjoittelijalle maksetaan vähintään 85 % asianomaisen tehtävän vähimmäispalkasta.</p> <p>Kokemattomalle kesätyön-tekijälle maksetaan vähintään 75 % minimipalkasta.</p>	<p><b>Harjoittelijat</b></p> <p>Harjoitteluajan palkka on vähintään 85 % kysei-sen tehtävän mukaisesta palkasta. Palkoista voi-daan sopia toisin sellaisten työsuhteessa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomai-sen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaati-mukseen sisältyy harjoittelu-aika tai -jaksoja.</p> <p><b>Kesätyöntekijät</b></p> <p>Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % tehtävän mukaisesta minimi-palkasta.</p> <p><b>Oppisopimus</b></p> <p>Oppisopimuksella työskentelevän palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta.</p>

## Palkantarkistukset

### 2.5 Palkantarkistukset

#### KUVAUS

Luottamushenkilöt ovat sopineet työnantajan kanssa palkkaratkaisun vuodelle 2023 (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 joulukuun 31. päivä, työehtosopimuksen osapuoli voi irtisanoa tämän työehtosopimuksen päättymään maaliskuun 31. päivä. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti viimeistään joulukuun 31. päivä.



Luottamus  
ja vastuu  
käsi kädessä



# 3

## TYÖAIKA, TYÖTAVAT JA MATKUSTAMINEN

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 työaika 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 projektikohtaisia ohjeistuksia.

Toimivalla resurssien hallinnalla, johtamisella ja itsensä johtamisen tukemisella tehdään työstä sujuva ja mukava osa arkea.

## TYÖAIKA

### Säännöllinen työaika päivätyössä

#### KUVAUS

#### MÄÄRÄYKSET

### 3.1 Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen

Päivittäinen työaika on pääsääntöisesti 7,5 tuntia viitenä 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 perustelusta 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 tauotus

Huolehdiathan 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.

Lisätyöstä maksetaan normaalia tuntipalkkaa. Lisätyö korvataan korotettuna, jos työtä tehdään työehtosopimuksen tarkoittaman säännöllisen enimmäistyöajan (7,5 h päivässä ja 37,5 h viikossa) jälkeen. Ylityö korvataan aina korotettuna.

## Lisätyö

Lisätyötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään sovittun 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 lain mukaisen 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.

#### **Ylityö**

Ylityötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään yli työaikalain tarkoittaman säännöllisen työajan enimmäismäärien eli 8 tuntia päivässä (vuorokautinen ylityö) ja 40 tuntia viikossa (viikoittainen ylityö).

#### **Vuorokautisen ylityön korvaaminen**

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta (2) ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

#### **Viikoittainen ylityö**

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta (8) ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

#### **Korvaaminen vastaavana vapaa-aikana**

Työntekijän suostumuksella voidaan lisä-, yli- ja sunnuntaityö korvata vastaavana korotettuna vapaa-aikana. Vapaa-aika on annettava kahden kuukauden kuluessa työn suorittamisesta, mikäli työntekijä sitä vaatii.

#### **Tiettyinä arkipyhinä tehty työ**

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

## Kuvaus

## Määräykset

### 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 varallaolotunnilta

### 3.9 Hälytystyö

Goforella työtä tehdään pääsääntöisesti vain säännöllisenä työaikaan.

Poikkeustilanteissa työntekijään voidaan olla yhteydessä säännöllisen työajan jälkeen klo 22 ja 06 välillä ja hälyttää työhön, jolloin työntekijälle maksetaan tehdyn työajan lisäksi ylimääräinen hälytyskorvaus.

Hälytystyötä tehdään työnantajan tekemän ja työntekijän hyväksymän hälytystyökutsun perusteella, jolloin työntekijä joutuu ryhtymään työhön säännöllisen työajan jälkeen klo 22 ja 06 välillä.

Hälytystyöstä maksetaan tehdyn työajan lisäksi 1 tunnin palkkaa vastaava hälytyskorvaus.

Mikäli työntekijä joutuu hälytystyökutsun perusteella siirtymään työnantajan tai tämän asiakkaan toimiloihin, on hälytyskorvaus kaksinkertainen.

Hälytyskorvausta ei lasketa mukaan työaikaan. Mikäli hälytystyö on samalla ylityötä, on ylityökorvaus heti 100 %.

### 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 työaikaa 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 3.11–3.12 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 työntekemispäikka 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 ylityöhön 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





# 4

## HYVINVOINTI – POISSAOLOT JA SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

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

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.

## 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 sairaslomastodistusta, 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 työkyvyttömän 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 omavastuujalalta.

## 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 välttämällä
- 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 (enintään kaksi peräkkäistä kalenteripäivää)
- työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi (enintään kaksi peräkkäistä kalenteripäivää)
- 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 (enintään kaksi peräkkäistä kalenteripäivää)

## Kuvaus

## Määräykset

Matkakustannukset  
ja päivärahat**3. Äkillisen hammassairauden vaatiman hoito-  
toimenpiteen 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

**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

**4.3 Raskaus- ja  
vanhempainvapaan  
ajalta maksettava  
palkka**

Työntekijälle maksetaan palkkaa raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta, jos hänellä on oikeus Kelan maksamaan raskaus- tai vanhempainpäivärahaan.

Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on sairausvakuutuslain mukainen oikeus raskaus- tai vanhempainrahaan.

Arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisesti muita päiviä kuin sunnuntai-, pyhä- tai arkipyhäpäiviä.

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

### 4.4 Raskausvapaan palkka

Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan palkkaa raskausvapaan ajalta.

Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan palkka raskausvapaan ajalta yhteensä 40 arkipäivän ajalta edellyttäen, että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.

### 4.5 Vanhempainvapaan palkka

Synnyttävälle vanhemmalle ja lapsen toiselle vanhemmalle maksetaan palkkaa yhtä pitkään vanhempainvapaan ajalta.

Merkitystä ei ole sillä, onko vanhempi lapsen biologinen vai adoptiovanhempi tai etä- vai lähivanhempi.

Lisäksi muulle lapsen hoitoon osallistuvalla henkilöllä, jolle on luovutettu vanhempainvapaata, maksetaan palkkaa yhtä pitkään vanhempainvapaan ajalta.

Lapsen vanhempi voi luovuttaa vanhempainvapaapäiviä toisen vanhemman lisäksi omalle tai toisen vanhemman puolisolle tai lapsen huoltajalle.

Vanhempainvapaan ajalta maksetaan palkka yhteensä 36 arkipäivän ajalta:

- Synnyttävälle vanhemmalle;
- Ei-synnyttävälle vanhemmalle;
- Muulle lapsen hoitoon osallistuvalla henkilöllä, jolle on luovutettu vanhempainvapaata,

edellyttäen että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.

Palkallisen vanhempainvapaan voi jakaa korkeintaan kahteen osaan.

### 4.6 Raskaus- ja vanhempainvapaan palkasta tehtävät vähennykset

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut edellä tarkoitettua raskaus- tai vanhempainvapaan 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.

## Tilapäinen poissaolo ja muita etuuksia

	KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
<b>4.7</b> <b>Lapsen sairastuminen</b>	<p>Yhtiön käytännön mukaisesti sairaan lapsen hoitoa voi kirjata jokainen goforelainen, jonka taloudessa asuvaa lasta hän hoitaa. Vaihtoehtoisesti työntekijät voivat yhtiön käytännön mukaisesti käyttää sairaan lapsen hoitopalvelua kumppanimme kautta.</p>	<p><b>Lapsen sairaus</b>  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. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä edellä tarkoitetun poissaolon takia.</p>
<b>4.8</b> <b>Poissaolo ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn johdosta</b>	<p>Sinulla on oikeus olla enintään kaksi päivää poissa töistä ilman palkanmenetystä esimerkiksi silloin, kun sinun on odottamattoman tilanteen johdosta välttämättä mentävä tapaturmapaikalle tai sairaalaan vanhempasi tai lapsesi luokse.</p>	<p>Työntekijällä on oikeus enintään kahden päivän palkalliseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen vanhempaansa tai lastaan kohdanneen, sairaudesta tai tapaturmasta 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>
<b>4.9</b> <b>Muita etuuksia</b>	<p>Saat palkallista vapaata, jos sinut vihitään, täytät 50 vuotta tai tasakymmeniä sen jälkeen, muutat tai osallistut lähiomaisesi hautajaisiin.</p> <p>Lähiomaisella tarkoitetaan vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, sisaruksia, puolisoa sekä puolison vanhempia ja lapsia.</p>	<p>Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• työpäivänä, jona hänet vihitään avioliittoon</li> <li>• täyttäessään 50, 60, 70, 80, 90 ja 100 vuotta (vapaan ajankohdasta sovitaan erikseen)</li> <li>• työpäiväksi osuvana muuttopäivänään kuitenkin enintään kerran 12 peräkkäisen kuukauden aikana</li> </ul> <p><b>Kuolema ja hautajaiset</b>  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.</p>

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

### 4.10 Luottamustehtävät

#### **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.

#### **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 lomarahaa

### 4.11 Vuosiloman ansainta ja pitäminen

Vuosiloma kertyy lain mukaisesti.

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



## Kuvaus

## Määräykset

#### 4.12 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.

#### 4.13 Lomaraha

Lomarahana maksetaan puolet vuosilomapalkasta.

Yhtiön käytäntönä on maksaa lomaraha kesäkuun ja helmikuun palkanmaksun yhteydessä.

##### Lomarahan suuruus ja maksaminen vuosilomapalkan yhteydessä

Lomarahana maksetaan vuosittain 50 % vuosilomapalkasta. Lomarahan saaminen edellyttää, että työntekijä aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana.

##### Lomarahan maksaminen lomakorvauksen yhteydessä

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

##### Eläkkeelle siirtyminen

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomaraha työntekijän vuosilomapalkasta ja lomakorvauksesta.

##### Asevelvollisuus

Asevelvollisuutta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomaraha maksetaan työhön paluun jälkeen.

##### Sopiminen lomarahan maksamatta jättämisestä

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

Vapaus valita,  
oikeus kehittyä



# 5

## 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 kehittamisestä asiakkaita, liiketoimintaa ja työyhteisöä palvelevalla tavalla. Kannustamme myös jakamaan omaa osaamista työyhteisössä.

Gofore tukee henkilöstön osaamisen kehittymistä monipuolisesti yksilölliset tarpeet huomioiden. Osaamisen kehittymisen tavoitteet ja tavat sovitaan vuoropuhelussa oman esihenkilön kanssa, jossa tarkastellaan sekä yhteisiä että yksilöllisiä kehittymisen päämääriä.

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.

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.

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



Yhdessä  
ja avoimesti

6

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET  
JA MUUT MÄÄRÄYKSET

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
<p><b>6.1</b> <b>Paikallinen sopiminen</b></p>	<p>Työnantaja ja luottamushenkilö voivat sopia paikallisesti toisin tämän työehtosopimuksen määräyksistä.</p>	<p><b>Työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopiminen</b></p> <p>Työehtosopimuksen määräyksistä on mahdollista sopia toisin tämän kohdan mukaisesti pakottavan lain säännökset huomioiden. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena.</p> <p>Seuraavista määräyksistä voidaan poiketa paikallisella sopimuksella:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kohta 3.1 (Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen)</li> <li>• Kohta 3.2 (Arkipyhäviikot)</li> <li>• Kohta 3.3 (Lepoajat ja tauot)</li> <li>• Kohta 3.7 (Sunnuntaityö)</li> <li>• Kohta 3.8 (Varallaolo)</li> <li>• Kohta 3.9 (Hälytystyö)</li> <li>• Kohta 4.12 (Sopiminen lomarahana maksamatta jättämisestä)</li> </ul> <p>Lisäksi liitteen 1 mukaista paikallista palkkaratkaisua pidetään tässä kohdassa tarkoitettuna paikallisena sopimuksena. Työehtosopimusosapuolien on kuitenkin kohdan 2.5 mukaisesti hyväksyttävä kirjallisesti liitteen 1 mukainen paikallinen palkkaratkaisu ennen kuin se voi astua voimaan.</p> <p><b>Paikallisen sopimisen osapuolet</b></p> <p>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.</p> <p><b>Sopimuksen muoto ja kesto</b></p> <p>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.</p>

## KUVAUS

## MÄÄRÄYKSET

### 6.2 Työehtosopimuksen 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 määrävä.

### 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 aiheutonta 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 työtuomioistuimien

Ellei asiaa saada ratkaistua paikallisesti, asia voidaan jommankumman 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.

#### 6.4 Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä

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.

## 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 rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikkaosastolla tai vastaavalla on mahdollisuus järjestää kokouksia työpaikan työsuhteasioista 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

Gofore Verify Oy



Miika Nurminen

Devecto Oy



Harri Laukkanen

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry



Teemu Hankamäki



Minna Anttonen

Tietoala ry



Jyrki Kopperi



Mika Thynell

## TARKASTETTU

Noora Yli-Huumo

Laura Tero

Staffan Österholm

Sami Vuolanne

Ella Lopperi

Minna Anttonen

Eeva Salmi



LIITE 1

# Palkka- ratkaisu



1.1.2023

## 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 vaativimpien tehtävien hoitamisesta.

Goforella palkankorotukset koostuvat kahdesta osasta: 1) Kaikille työehtosopimuksen piirissä oleville mahdollisesti maksettavista neljännesvuosittain laskettavista yleiskorotuksista, joiden periaatteet kuvataan jäljempänä kohdassa ”Neljännesvuosittain laskettavat 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 kaksi kertaa yleiskorotuksen verran. Tämä tarkoittaa sitä, että jos yleiskorotus 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 yleis-

korotuksen 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.

## NELJÄNNESVUOSITTAIN LASKETTAVAT YLEISKOROTUKSET

Työehtosopimuksen piirissä olevien työntekijöiden palkkoja korotetaan kolmen kuukauden välein. Kunkin korotuksen suuruus perustuu Gofore-konsernin edellisen vuosineljänneksen organiseen kasvuun ja oikaistuun EBITA:han seuraavaksi kuvatulla tavalla.

Yleiskorotus tulee voimaan kutakin vuosineljännestä seuraavan vuosineljänneksen viimeisen kuun 1. päivänä, palkanmaksupäivän ollessa kunkin yhtiön kulloinkin voimassa olevan maksukäytännön mukainen.

- Q1:n (tammikuu – maaliskuu) osalta korotus tulee voimaan kesäkuun 1. päivä
- Q2:n (huhtikuu – kesäkuu) osalta korotus tulee voimaan syyskuun 1. päivä
- Q3:n (heinäkuu – syyskuu) osalta korotus tulee voimaan joulukuun 1. päivä
- Q4:n (lokakuu – joulukuu) osalta korotus tulee voimaan maaliskuun 1. päivä

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

Adjusted EBITA % \ Organic 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 %	0,50 %	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 %

Viimeinen työehtosopimuksen mukainen yleiskorotus toteutetaan sen vuosineljänneksen perusteella, jonka aikana työehtosopimus päättyy, yllä esitetyn voimaantuloaikataulun mukaisesti.

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).

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

Toteutunut kasvu määräytyy vertaamalla edellisen vuosineljänneksen konsernituloslaskelman mukaista liikevaihtoa edellisen tilikauden vastaavan vuosineljänneksen liikevaihtoon siten, että nykyhetken (nykyisen) konsernirakenteen mukaisesta konsernirakenteesta lasketaan ns. pro forma -liikevaihto vertailukaudelle. Pro forma -liikevaihdossa on siis mukana yritysostojen ja divestointien vaikutus.

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

- 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 10,49 % ≈ 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 HENKILÖKOHTAISIN PALKKANKOROTUKSIIN

Palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus lasketaan perustuen korotuksen voimaantulopäivää edeltävän kuukauden viimeiseen kuukausi-/tuntipalkkaan.

##### Esim. 1: perustapaus

- Työntekijän kuukausipalkka maaliskuussa on 3000 €/kk
- Kesäkuun 1. päivä tulee voimaan 0,20 % palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus
- Työntekijän palkka kesäkuusta alkaen on 3000 €/kk + (3000 €/kk \* 0,20 %) = 3006 €

##### Esim. 2: palkkaratkaisun mukainen henkilökohtainen palkankorotus ennen yleiskorotuksen voimaantuloa

- Työntekijän kuukausipalkka maaliskuussa on 3000 €/kk
- Työntekijä on sopinut esihenkilönsä kanssa palkkaratkaisun mukaisesta henkilökohtaisesta palkankorotuksesta 1.5. alkaen, korotetun palkan ollessa 3200 €/kk
- Kesäkuun 1. päivä tulee voimaan 0,20 % palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus
- Yleiskorotus lasketaan toukokuun palkan mukaan, työntekijän palkka kesäkuusta alkaen on 3200 €/kk + (3200 €/kk \* 0,20 %) = 3206,40 €

##### Esim. 3: palkkaratkaisun mukainen henkilökohtainen palkankorotus yleiskorotuksen voimaantulon jälkeen

- Työntekijän kuukausipalkka maaliskuussa on 3000 €/kk
- Työntekijä on sopinut esihenkilönsä kanssa palkkaratkaisun mukaisesta henkilökohtaisesta palkankorotuksesta 1.6. alkaen, korotetun palkan ollessa 3200 €/kk
- Kesäkuun 1. päivä tulee voimaan 0,20 % palkkaratkaisun mukainen yleiskorotus
- Yleiskorotus lasketaan toukokuun palkan mukaan, palkka kesäkuusta alkaen on 3200 €/kk + (3000 €/kk \* 0,20 %) = 3206 €

#### UUDET TYÖNTEKIJÄT

Uudet työntekijät saavat ensimmäisen palkkaratkaisun mukaisen yleiskorotuksen, mikäli työsuhde on ollut voimassa korotuksen voimaantulopäivää edeltävän kuukauden viimeisenä päivänä.

#### **Esim. 1: työsuhde alkanut 31.5.**

- Työntekijän työsuhde alkaa 31.5.
- Työntekijälle tehdään ensimmäinen palkkatkaisun mukainen yleiskorotus 1.6.

#### **Esim. 2: työsuhde alkanut 1.6.**

- Työntekijän työsuhde alkaa 1.6.
- Työntekijälle tehdään ensimmäinen palkkatkaisun mukainen yleiskorotus 1.9.

#### **SUHDE PERUSPALKAN LISÄKSI MAKSETTAVIIN PALKANOSIIN, LISIIN JA PALKKIOIHIN**

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

#### **SIIRTÄMÄVAIHEEN YLIMÄÄRÄINEN KERTAKOROTUS 1.4.2023**

Gofore ja luottamushenkilöt ovat sopineet muutoksesta työehtosopimuksen mukaisen yleiskorotuksen voimaantuloaikatauluun. Muutos toteutetaan keväällä 2023. Tämän johdosta Gofore ja luottamushenkilöt ovat sopineet ylimääräisestä siirtämävaiheen kertakorotuksesta.

Työehtosopimuksen piirissä olevien työntekijöiden palkkoja korotetaan ylimääräisellä 0,37 % kertakorotuksella. Kertakorotus tulee voimaan 1.4.2023, palkanmaksupäivän ollessa kunkin yhtiön kulloinkin voimassa olevan maksukäytännön mukainen.





## LIITE 2

# Liukuvan työajan ohje



### 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 lopetusajaksi, 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 SIOJITTAMINEN

#### 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 sisällä 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 saldokertymäänsä ja säännöllisesti tasapainotta-

vat 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 Työaikapankkiin ja sama tuntimäärä vastaavasti tasoittuu alaspäin liukuvan työajan saldokertymästä. Työntekijät voivat säästää enimmillään 60 työtuntia Työaikapankkiin neljän kuukauden seurantajaksoilla, ei kuitenkaan enempää kuin 180 tuntia kalenterivuodessa. Työaikapankkiin 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 miinusella 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 ilmoittaa työntekijälle, onko ehdotus hyväksytty vai ei. Jos työnantaja hylkää työntekijän ehdotuksen, työnantaja

tekee oman ehdotuksen, jonka pohjalta vapaan ajankohta tarkemmin sovitaan.

### 4. LIUKUVAN TYÖAJAN KIRJAAMINEN

Työntekijöitä pyydetään kirjaamaan työtunnit työnantajan kulloinkin voimassa olevaan tuntikirjausjärjestelmään. Kulloinkin voimassa olevat ohjeistukset löytyvät työnantajan käyttämästä henkilöstökäsikirjasta.

Jos työntekijä unohtaa kirjata työtuntinsa ajoissa eikä hänen ole mahdollista korjata tilannetta itse, tai mikäli kirjatessa tapahtuu jokin virhe, työntekijän tulee ilmoittaa tilanteesta palkkahallinnolle ja omalle esihenkilölle tilanteen korjaamiseksi. Ilmoituksesta tulee aina ilmetä tieto, jonka perusteella korjaus tai muutos voidaan tehdä.

Työntekijä voi milloin tahansa tarkistaa omat kirjauksensa 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 tiettyssä 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 liukuma-aikojen puitteissa, työnantajan kulloinkin voimassa olevaan tuntikirjausjärjestelmään kirjattujen tuntien perusteella.

Jos työntekijän liukuvan työajan saldokertymään on tarve lisätä tunteja, on arvioitava, katsotaanko lisäävät tunnit työtunneiksi vai ei. Esimerkiksi, mikäli työntekijällä on perusteltu tarve työskennellä ennen klo 6.00 tai klo 22.00 jälkeen, työhön käytetty aika tullaan lähtökohtaisesti 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 tehtävät, 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 käännöthän ystävällisesti HR:n puoleen: Human Resources (HR@gofore.com)



## LIITE 3

# Työaika- pankki- sopimus



Gofore Oyj – Gofore Lead Oy – Gofore Verify Oy –  
Devecto Oy

## Sopimus työaikapankista

### 1. SOPIMUKSEN OSAPUOLET

- 1.1 Gofore Oyj (y-tunnus: 1710128-9);  
Gofore Lead Oy (y-tunnus: 1906590-4);  
Gofore Verify Oy (y-tunnus: 2384333-4); ja  
Devecto Oy (y-tunnus: 2616184-9)  
(jäljempänä ”Työnantaja”)
- 1.2 Gofore Oyj:n, Gofore Lead Oy:n, Gofore Verify Oy:n ja  
Devecto Oy:n työntekijät; edustajinaan  
Joonas Kaski (Gofore Oyj:n luottamushenkilö),  
Jesse Schultz (Gofore Lead Oy:n luottamushenkilö),  
Sami Vuolanne (Gofore Verify Oy:n luottamushenkilö)  
ja Vesa Norrbacka (Devecto Oy:n luottamusvaltuu-  
tettu)

(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 mukai-  
sesta 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 työ-  
ajan järjestelmään kertyneitä työtunteja enintään 60  
tuntia neljän (4) kuukauden seurantajakson aikana.
- 3.2 Selvyyden vuoksi todetaan, että Työaikapankkiin ei  
voida siirtää liukuvan työajan järjestelmän miinus-  
tunteja, 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 liukumatumunteja  
Työaikapankkiin kirjaamalla tunnit työnantajan  
kulloinkin voimassa olevaan tuntikirjausjärjestelmään  
Työnantajan antamien kirjaamishojeden mukaisesti.
- 3.5 Työaikapankkiin säästetty työaikakertymä ei saa  
kalenterivuoden aikana kasvaa yli 180 tunnin, eikä  
Työaikapankin kokonaiskertymä saa milloinkaan ylitt-  
tää 600 tuntia. Edellä mainitusta kokonaiskertymästä  
huolimatta kokonaiskertymä ei saa ylittää kuuden  
kuukauden työaikaä vastaavaa määrää.

### 4. TYÖAIKAPANKKITUNTIEN KÄYTTÄMINEN

- 4.1 Työntekijällä on oikeus pitää Työaikapankkiin kerty-  
neitä 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

- 5.1 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 1.1.2023 ja on voimassa kaksitoista (12) kuukautta, minkä jälkeen sopimus jatkuu kahdentoista (12) kuukauden määräaikaisissa jaksoissa, ellei Osapuoli irtisano sopimusta kirjallisesti vähintään kuusi (6) kuukautta ennen asianomaisen määräaikaiskauden päättymistä.

#### ALLEKIRJOITUKSET

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

##### Gofore Oyj

Mikael Nylund

##### Työntekijöiden edustajana

Joonas Kaski

##### Gofore Lead Oy

Elja Kirjavainen

##### Työntekijöiden edustajana

Jesse Schultz

##### Gofore Verify Oy

Miika Nurminen

##### Työntekijöiden edustajana

Sami Vuolanne

##### Devecto Oy

Harri Laukkanen

##### Työntekijöiden edustajana

Vesa Norrbacka

# Matka- ajan ohje



## 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 etuuksien 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-internet-yhteys, tietoturvasuoja näytölle sekä vastamelukku- lokkeet), 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

matkustuspäivää 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 aloittaa 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 työsuhteen 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.

## LIITE 5

# Luottamus- henkilö ja työsuojelu- valtuutettu



### 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 50 työntekijää ja työnantajaedustaja, joka määrää työsuhteen ehdot ja ottaa ja erottaa työntekijöitä, johon ei ole valittuna yhdenkään Groupin yhtiön luottamushenkilöä. Lisäksi työntekijät voivat valita yhteisen toimipistekohtaisen luottamushenkilön yllä mainituin edellytyksin, mikäli kyseisissä toimipisteissä on yhteensä säännöllisesti vähintään 50 työntekijää. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan edustajan kanssa. Selvydeksi todetaan,

että toimipistekohtaiselle luottamushenkilölle ei valita varaluottamushenkilöä.

5. Mikäli yrityksessä on useita luottamushenkilöitä, voidaan valita pääluottamushenkilö.
6. Luottamushenkilön tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
7. 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 vaalijaista 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 tarkoittaman 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 lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamushenkilö joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamushenkilölle ei voida tarjota hänen ammittaan tai pätevyyttään 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 työ sopimusta ei voida irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen allekirjoittaneiden liittojen toimesta.
6. Luottamushenkilön työsuhdetta ei saa purkaa työ sopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työ sopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.
7. Luottamushenkilön työ sopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.
8. Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilöehdokkaaseen, 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 vaalituloksen tultua todetuksi.
9. Työsuhdeturvaa 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 työ 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 tarkoittaman 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 työsuhdeturvaa 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 tyhjentävä):

- 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 koskeva 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 kestoaika

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 tasoittumisjaksottain. Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää 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, jolle 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 ANSION-MENETYKSEN KORVAAMINEN

- Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamushenkilötehtävän hoitamisesta seuraavasti

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

Pääluottamushenkilön korvaus on 400 €/kk.

- Luottamushenkilökorvausta ei makseta luottamus henkilön ollessa vuosiloman tai siihen verrattavan syyn 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.
- Luottamushenkilön hoitaessa luottamushenkilötehtäviä työaikana, maksetaan hänelle säännöllisen työajan palkka. Luottamushenkilön mahdollisen muuttuvan palkanosan huomioimisesta sovitaan paikallisesti. Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Tarvittaessa työehtosopimusapuolet 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 korvausta 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 alempipalkkaiseen 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 päättetty 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 synn 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

**Layout / ulkoasu:** Drama Queen Communications Oy

**Illustrations / kuvitus:** Taru Sutinen / Nordinary



**GOFORE**