

Työehto- sopimus

1.1.2024



TOIMIVA JA
TASA-ARVOINEN
TYÖKULTTUURI

GOFORE

Sisällys

Hyvää huomista täältä Goforelta!	4
1 Työsuhteesta yleisesti	8
2 Palkat	12
3 Työaika, työtavat ja matkustaminen	16
4 Hyvinvointi – poissaolot ja sosiaaliset määräykset	24
5 Työssä kehittyminen	34
6 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 työsuojeluvaltuutettu	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 iloitsemisen 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 työkuultuuria, jossa niin johtaminen, tiimityö kuin tavat työskennellä itsenäisesti ovat ajan tasalla ja kiinni tulevaisuudessa.

Jatkuvan parantamisen ja goforelaisten hyvinvoinnin, arjen tukemisen ja kehittämisen hengessä tulemme jatkossakin kehittämään 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.

JOHDANNOKSI:

KUVAUS

MÄÄRÄYKSET

Soveltamisala

Työntekijä – tämä työehtosopimus koskee sinua

Työehtosopimusta sovelletaan seuraavissa yhtiöissä työsuhteissa oleviin työntekijöihin: Gofore Oy, Gofore Lead Oy, Gofore Verify Oy ja Gofore Drive Oy.

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 loukkaamaton.

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 toistaiseksi.

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.1.2024 ja on voimassa toistaiseksi. Molemmat osapuolet voivat irtisanoa työehtosopimuksen kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

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

Palkantarkistukset

2.5 Palkantarkistukset

KUVAUS

Luottamushenkilöt ovat sopineet työnantajan kanssa toistaiseksi voimassa olevan palkkaratkaisun (sisältäen palkantarkistuksen säännöt), joka on kuvattu liitteessä 1.

MÄÄRÄYKSET

Palkantarkistuksista neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti työehtosopimuksen kohdan 6.1. mukaisesti. Työehtosopimusosapuolien on kuitenkin hyväksyttävä kirjallisesti paikallinen palkkaratkaisu ennen kuin se voi astua voimaan.

Paikallinen palkkaratkaisu voi olla voimassa määräajan tai toistaiseksi. Jos paikallista sopimusta palkantarkistuksista ei määräaikaisen sopimuksen ollessa kyseessä saavuteta määräaikaisen sopimuksen päättymiseen mennessä, tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen ollessa kyseessä kuuden kuukauden kuluessa työehtosopimusosapuolen tekemän kirjallisen neuvotteluesityksen tekemisestä, työehtosopimuksen osapuoli voi irtisanoa työehtosopimuksen kuuden kuukauden irtisanomisajalla.



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 työaikaa ja mittaamme hyvinvointia. Goforen sisäisistä panostuksista huolimatta toivomme työntekijöidemme ymmärtävän, että työn tekemistä säätelevät myös lait ja sopimukset, joihin Gofore ei voi yrityksenä vaikuttaa.

Matkustuksessa huomioidaan sekä vastuullisuuteen liittyvät tekijät että asiakkaiden ja olosuhteiden erityispiirteet. Tästä syystä käytämme paikallisia sopimuksia ja 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 työaika voidaan paikallisesti sopia keskimääräisestä säännöllisestä työajasta. Säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäisrajoista voidaan sopia paikallisesti. Työajan tasaaminen toteutetaan enintään 12 viikon ajanjaksona, ellei perustellusta syystä sovita käytettäväksi pidempää tasoitusjaksoa. Jos työaika ei tasoiteta tasoitusjakson puitteissa, maksetaan ylittäviltä tunneilta palkka kuten viikoittaisesta ylityöstä.

3.2 Arkipyhäviikot

Normaalista poikkeavat työviikot.

Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä viikoittaista työaika, 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

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.

Päivittäiset tauot

Työntekijällä on oikeus lounastaukoon, joka ei sisälly työaikaan. Työaikaan sisältyvä tauko on kaksi kertaa päivässä työn tekemisen kannalta sopivimpana aikana.

3.4

Liukuva työaika

Noudatamme liukuvaa työaikaa, 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 liukumat 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

KUVAUS

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.

MÄÄRÄYKSET

Lisätyö

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

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

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.

3.7

Sunnuntaityölisä

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

Tiettyinä arkipyhinä tehty työ

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

KUVAUS

3.8 Varallaolo

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

MÄÄRÄYKSET

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 työaikana.

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 %.

KUVAUS

MÄÄRÄYKSET

3.10 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 työntekopaikastaan, tai matkan ollessa lyhyempi, suoraan kotoaan, ja ne päättyvät silloin, kun työntekijä palaa työntekopaikkaansa, tai matkan ollessa lyhyempi, suoraan kotiin.

Koulutusmatkat

Kohtien 3.11–3.12 matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös työnantajan määräämiin ja työnantajan kanssa sovittuihin koulutusmatkoihin.

3.11 Matka- kustannusten korvaaminen

Matkakustannukset

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset työmatkasta aiheutuneet ylimääräiset kustannukset seuraavalla sivulla olevien sääntöjen mukaisesti. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa selvittää yhteisesti ennen matkalle lähtöä.

Toisin sopiminen

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia ennen matkalle lähtöä tai esimerkiksi ennen projektin alkamista muusta, vähintään alla olevien sääntöjen korvaustasoa vastaavasta korvausmallista.

Kuvaus

Määräykset

Päiväraha

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

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.

3.12

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 terveilleiksi 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 sairaslomatodistusta, ellei toisin pyydetä.

Edellytykset

Sairausajalta maksetaan palkka edellyttäen, että

- työntekijä on sairauden, tapaturman tai lapsettomuushoidosta tai sukupuolen korjaushoidosta 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, 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 omavastuujalta.

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.

KUVAUS

4.2 Lääkärin- tarkastukset

Työntekijällä on oikeus käydä kesken työpäivän lääkärintarkastuksessa äkillisen sairastumisen takia, jos käyntiä ei ole mahdollista hoitaa työajan ulkopuolella esimerkiksi liukuvaa työaikaa hyödyntäen.

Äkillisen sairastumisen lisäksi työntekijällä on samoin edellytyksin oikeus käydä työajalla tietyissä muissa lääkärintarkastuksissa (kuten lapsettomuushoidoissa).

Tämä määräys ei koske tilanteita, joissa työntekijälle määrätään lääkärintarkastuksessa sairauslomaa (näissä tilanteissa sovelletaan työehtosopimuksen kohtaa 4.1. sairausajan palkka).

MÄÄRÄYKSET

Työntekijällä on oikeus käydä alla määritellyissä lääkärintarkastuksissa säännöllisen työajan palkkaa vähentämättä, jos tarkastusta ei ole mahdollista hoitaa työajan ulkopuolella.

Käynti on suoritettava tarpeetonta työajan menetystä välttämättä, ja siitä on ilmoitettava työnantajalle etukäteen.

Työntekijän on työnantajan pyynnöstä toimitettava lääkärin antama todistus, joka osoittaa, että käyntiä ei ole mahdollista hoitaa työajan ulkopuolelle ja äkillisen sairastumisen osalta hoidon tarpeen kiireellisyyden.

Siinä tapauksessa, että työntekijä todetaan lääkärintarkastuksessa työkyvyttömäksi, eivät määräykset tule sovellettaviksi.

1. Äkillinen sairastuminen

- Työntekijä sairastuu äkillisesti ja käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa tai tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa.
- Työntekijä käy edellisen kohdan mukaan todetun sairauden äkillisen ja olennaisen pahentumisen vuoksi uudelleen lääkärintarkastuksessa tai tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa.
- Työntekijä käy hammaslääkärin hoitotoimiteissa äkillisen työkyvyttömyyden aiheuttavan hammassairauden vuoksi, joka edellyttää hoitoa samana päivänä.

Kuvaus

Määräykset

2. Muut lääkärintarkastukset ja tutkimukset

- Työntekijä käy synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.
- Työntekijä käy itse tai puolisonsa kanssa lapsettomuushoitoon liittyvällä lääkärinkäynnillä tai tutkimuksessa.
- Työntekijä käy sukupuolenkorjaushoitoon liittyvällä lääkärinkäynnillä tai tutkimuksessa.
- Työntekijä käy syöpäsairauden edellyttämässä hoitotoimenpiteessä. Hoitotoimenpide kattaa lisäksi siitä aiheutuneen tilapäisen työkyvyttömyyden (enintään kaksi peräkkäistä kalenteripäivää).
- Työntekijä käy erikoislääkärin tarkastuksessa, joka on välttämätön apuvälineen määräämiseksi (esim. silmälasien hankkiminen).
- Työntekijällä on krooninen sairaus, ja hän käy erikoislääkärin tarkastuksessa, joka on välttämätön hoidon määrittämiseksi.
- Työnantajan lähettää tai määrää työntekijän lakisääteiseen lääkärintarkastukseen tai tutkimukseen. Lakisääteisiltä lääkärintarkastuksilta maksetaan lisäksi välttämättömät matkakustannukset.

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 työsuhte 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 työsuhte 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

4.7 Lapsen sairastuminen

Sinulla on oikeus tilapäiseen palkalliseen poissaoloon töistä lapsen sairastuessa äkillisesti. Voit tilanne huomioiden olla pois töistä täysipäiväisesti tai jakaa poissaolon osittain esimerkiksi lapsen toisen huoltajan kanssa.

Palkallinen poissaolo ei sovellu etukäteen sovittuun lapsen lääkärissä käyntiin tai toimenpiteeseen tai muuhun tilanteeseen, jossa ei ole kyse lapsen äkillisestä sairastumisesta.

Yhtiön käytännön mukaisesti sairaan lapsen hoitoa voi kirjata jokainen goforelainen, jonka taloudessa asuvaa lasta hän hoitaa.

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 poissaolon ajalta.

Palkallisen poissaolon pituus on kokoaikaisella (37,5 h/vk) työntekijällä enintään 30 tuntia sairastumispäivä mukaan lukien seuraavien 7 kalenterivuorokauden aikana. Osa-aikaisella työntekijällä palkallisen poissaolon pituus määräytyy suhteessa sovittuun työaikaan.

Palkallinen poissaolo edellyttää, että pyynnöstä työnantajalle esitetään lapsen sairaudesta vastaava selvitys kuin työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.

Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä edellä tarkoitetun poissaolon takia.

4.8 Poissaolo ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn johdosta

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.

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.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

KUVAUS

MÄÄRÄYKSET

4.9

Muita etuuksia

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

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

Palkalliset vapaapäivät

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän

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

Kuolema ja hautajaiset

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

Kutsunta ja kertausharjoitukset

Asevelvollisen työntekijän osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista. Jos työntekijä määrätään reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä. Määräystä sovelletaan myös työntekijöihin, jotka siviilipalveluslain nojalla määrätään kertausharjoituksia korvaavaan palveluun.

4.10

Luottamustehtävät

Yhteiskunnalliset luottamustehtävät

Työntekijän osallistuessa työaikana kunnanvaltuuston tai -hallituksen taikka lakisäästeisten 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 lomarahaha

Kuvaus

Määräykset

4.11 Vuosiloman ansainta ja pitäminen

Vuosiloma kertyy lain mukaisesti.

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

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 Lomarahaha

Lomarahana maksetaan puolet vuosilomapalkasta.

Yhtiön käytäntönä on maksaa lomarahaha kesäkuun ja helmikuun palkanmaksun yhteydessä.

Lomarahaha maksetaan pidetyn vuosiloman osalta. Lomarahaa ei makseta työsuhteen päättymisen yhteydessä maksettavasta lomakorvauksesta.

Lomarahahan suuruus ja maksaminen vuosilomapalkan yhteydessä

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

Lomarahahan maksaminen lomakorvauksen yhteydessä

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

Eläkkeelle siirtyminen

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomarahaha työntekijän vuosilomapalkasta ja lomakorvauksesta.

Asevelvollisuus

Asevelvollisuutta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomarahaha maksetaan työhön paluun jälkeen.

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 kehittämistä 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

6.1

Paikallinen sopiminen

Työnantaja ja luottamushenkilö voivat sopia paikallisesti toisin tämän työehtosopimuksen määräyksistä.

Työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopiminen

Työehtosopimuksen määräyksistä on mahdollista sopia toisin tämän kohdan mukaisesti pakottavan lain säännökset huomioiden. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena. Seuraavista määräyksistä voidaan poiketa paikallisella sopimuksella:

- Kohta 3.1 (Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen)
- Kohta 3.2 (Arkipyhäviikot)
- Kohta 3.3 (Lepoajat ja tauot)
- Kohta 3.6. (Lisätyö ja sen korvaaminen)
- Kohta 3.7 (Sunnuntaityölisä)
- Kohta 3.8 (Varallaolo)
- Kohta 3.9 (Hälytystyö)
- Kohta 3.12 (Matkakustannusten korvaaminen)
- Kohta 4.9 (Muita etuuksia)
- Kohta 4.12 (Lomaraha)

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.

Paikallisen sopimisen osapuolet

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

Sopimuksen muoto ja kesto

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä on sovittu. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Ellei lyhyemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Jos sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun. Sopimusta paikallista palkkaratkaisusta ei kuitenkaan voida irtisanoa, vaan se päätetään kohdan 2.5. mukaisesti.

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 työtuomioistuim

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

Gofore Drive Oy



Harri Laukkanen

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry



Teemu Hankamäki

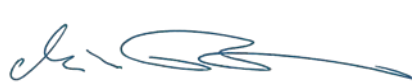


Minna Anttonen

Tietoala ry



Jyrki Kopperi



Mika Thynell

TARKASTETTU

Noora Yli-Huumo

Laura Tero

Staffan Österholm

Sami Vuolanne

Joonas Kaski

Minna Anttonen

Eeva Salmi

LIITE 1

Palkka- ratkaisu



1.1.2024

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 +/- liike-toimintojen 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 yritysyhmää.

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 10,049 % ≈ 10,0 %
- Orgaanisen kasvun osuus yleiskorotuksesta 2022 Q2: 10,0 % * 0,015 = 0,15 %

KOKONAISYLEISKOROTUS

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

Esim. 1: perustapaus

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

Esim. 2: korotusta heikentävä oikaistu EBITA-%

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

Esim. 3: ei korotusta lainkaan

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

SUHDE HENKILÖKOHTAISIN PALKANKOROTUKSIIN

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 palkkatarkaisun 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 palkkatarkaisun mukainen yleiskorotus 1.6.

Esim. 2: työsuhde alkanut 1.6.

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

SUHDE PERUSPALKAN LISÄKSI MAKSETTAVIIN PALKKANOSIIN, LISIIN JA PALKKIOIHIN

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





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 SIOJOTTAMINEN

Kiinteä työaika

10:00 – 14:00

Liukuma-aika aamulla

06:00 – 10:00

Liukuma-aika iltapäivällä/illalla

14:00 – 22:00

Työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä

+60 tuntia / -20 tuntia

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

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

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

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

On tärkeää, että työntekijät seuraavat itsenäisesti liukuvan työajan 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 lisättävät tunnit työtunneiksi vai ei. Esimerkiksi, mikäli työntekijällä on perusteltu tarve työskennellä ennen klo 6.00 tai klo 22.00 jälkeen, työhön käytetty aika tullaan 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 tehtävien 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 tunnint rahana tunti tunnista -periaatteella lopputilin yhteydessä. Vastaavasti mahdolliset liukumakertymän miinustunnit vähennetään työntekijän lopputilistä.

Lisätietoja

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

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 luottamushenki-
lö), Sami Vuolanne (Gofore Verify Oy:n luottamus-
henkilö) ja Vesa Norrbacka (Devecto Oy:n luottamus-
valtuutettu)

(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”) noudatetaan käytäntöä, jonka mukaan matka-aika työpäivinä korvataan työaikana 7,5 tuntiin asti, mutta erillistä matka-ajan korvausta ei makseta, koska matkustaminen katsotaan huomioiduksi työntekijöiden työsuhteiden ehtoissa ja työnantajan työntekijöille antamien työvälineiden ja etuuksien muodossa. 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 antaa 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 perustellusti pidetään työntekijän työsuorituksena. Lisäksi Gofore tukee työntekijöiden matkustamista kulloinkin voimassa olevan käytännön mukaisesti, esimerkiksi maksamalla junalipun, mahdolliset parkkikulut ja päivärahat.

2. MATKA-AJAN KORVAAMINEN VÄLIIKAISESTI

2.1 Goforella noudatetaan 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,

- a) Gofore tarkastaa mahdollisuuden keventää työntekijän matkustamisen määrää esimerkiksi selvittämällä, olisiko työntekijän mahdollista työskennellä useammin etänä tai olisiko työntekijä mahdollista allokoida 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, matkustusviihtyvyys 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 ehtoissa ja tämä on todettu työntekijän kanssa työsopimusta tehtäessä tai myöhemmin esimerkiksi tehtävän vaatavuuden 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. Selvyudeksi 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 vaalijaosta 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 työsuostumusta ei voida irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työsuostumussopimuksen 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen allekirjoittaneiden liittojen toimesta.
6. Luottamushenkilön työsuostumusta ei saa purkaa työsuostumussopimuksen 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsuostumussopimuksen 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.
7. Luottamushenkilön työsuostumuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.
8. Edellä olevia työsuostumussopimusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilöehtokkaaseen, 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. Työsuostumussopimusta 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 työsuhteeseen 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 työsuhteturvaa koskevat määräykset koskevat myös varaluottamushenkilöä.

6 § LUOTTAMUSHENKILÖN TEHTÄVÄT

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

Luottamushenkilön tehtäviin kuuluu esimerkiksi seuraavia asioita (listaus ei ole 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 koskevat tiedot:

Seuraavat tiedot annetaan pyydettyäessä:

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

- Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamushenkilötehtävän hoitamisesta seuraavasti

Työntekijöiden lukumäärä	Korvaus €/kk
20 –100	100
101 – 300	150
ylä 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 työehtosopimusosapuolet voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.

- Jos luottamushenkilö työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaisesti.

10 § LUOTTAMUSHENKILÖN SÄILYTYS- JA TOIMISTOTILAT

- Luottamushenkilöllä on oikeus saada säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yrityskohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamushenkilöllä on oikeus tarvittaessa käyttää 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 työsopimuslain 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 työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti.
7. Työsuojeluvaltuutetun osallistumista koulutukseen käsitellään samoin kuin luottamushenkilön koulutusta (11 §).
8. Työsuojeluvaltuutettujen korvaukset ovat seuraavat:

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

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

13 § KORVAUKSEN SUHDE HYVITYSSAKKOOON

Jos työnantaja tuomitaan maksamaan korvausta luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen 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 työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja lomauttamisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.





Julkaisija: Gofore

Layout / ulkoasu: Nordinary

Illustrations / kuvitus: Taru Sutinen / Nordinary

Painopaikka: Newprint Oy 2024



GOFORE