



# CAPGEMINI FINLAND YRITYSKOHTAINEN TYÖEHTOSOPIMUS

26.4.2022 – 31.12.2023



|                                                                     |           |                                                  |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. YLEISET SOPIMUSMÄÄRÄYKSET</b>                                 | <b>3</b>  | <b>6. MUUT PALKALLISET VAPAAPÄIVÄT JA ETUDET</b> | <b>12</b> |
| 1.1 SOVELTAMISALA                                                   |           |                                                  |           |
| 1.2 SOPIMUKSEN SITOVUUS JA NOUDATTAMINEN                            |           |                                                  |           |
| 1.3 TYÖRAUHA                                                        |           | <b>7. VUOSILOMA JA LOMARAHAA</b>                 | <b>13</b> |
| 1.4 PERUSOIKEUDET                                                   |           |                                                  |           |
| 1.5 TYÖNJOHTO-OIKEUS                                                |           | <b>8. MUUT MÄÄRÄYKSET</b>                        | <b>14</b> |
| 1.6 PALKALLINEN SOPIMINEN                                           |           | 8.1 LUOTTAMUSHENKILÖ                             |           |
| 1.7 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO                                          |           | 8.2 TYÖSUOJELUVALTUUTETTU                        |           |
|                                                                     |           | 8.3 JÄSENMAKSUN PERIMINEN                        |           |
|                                                                     |           | 8.4 RYHMÄHENKIVAKUUTUS                           |           |
|                                                                     |           | 8.5 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKOILLA                   |           |
|                                                                     |           | 8.6 NEUVOTTELUJÄRJESTYS                          |           |
| <b>2. PALKKAUS JA TYÖSUHDE</b>                                      | <b>4</b>  |                                                  |           |
| 2.1 TYÖNTEKIJÄN PALKKA                                              |           | <b>LIITE 1 LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS</b>           | <b>16</b> |
| 2.2 KUUKAUSIPALKAN JAKAJA                                           |           | 1 § Luottamushenkilö                             |           |
| 2.3 HARJOITTELIJAT JA KESÄTYÖNTEKIJÄT                               |           | 2 § Luottamushenkilön valitseminen               |           |
| 2.4 TYÖSUHTEEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN                             |           | 3 § Yhteistyö- ja tavoitekeskustelu              |           |
| 2.5 PALKANTARKASTUKSET                                              |           | 4 § Luottamushenkilön työsuhte                   |           |
|                                                                     |           | 5 § Luottamushenkilön tehtävät                   |           |
|                                                                     |           | 6 § Luottamushenkilön oikeus saada tietoja       |           |
|                                                                     |           | 7 § Luottamushenkilön säilytys- ja toimistotilat |           |
|                                                                     |           | 8 § Luottamushenkilöiden koulutus                |           |
|                                                                     |           | 9 § Korvauksen suhde hyvityssakkoon              |           |
| <b>3. TYÖAIKA</b>                                                   | <b>6</b>  |                                                  |           |
| 3.1. SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA PÄIVÄTYÖSSÄ                               |           |                                                  |           |
| 3.2. TYÖAJAN SIJOITTAMINEN JA VAPAAPÄIVÄT                           |           |                                                  |           |
| 3.3 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ KAKSI- JA KOLMIVUOROSSA |           |                                                  |           |
| 3.4 ARKIPYHÄT                                                       |           |                                                  |           |
| 3.5 SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN YLITTÄMINEN                                |           |                                                  |           |
| 3.6 VARALLAOLO, YHTEYDENOTTO KORVAUS JA HÄLYTYSTYÖ                  |           |                                                  |           |
| <b>4. MATKUSTAMINEN</b>                                             | <b>8</b>  |                                                  |           |
| 4.1 YLEISET MÄÄRÄYKSET                                              |           |                                                  |           |
| 4.2 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN                                   |           |                                                  |           |
| 4.3 PÄIVÄRAHA                                                       |           |                                                  |           |
| 4.4 YÖPYMISKUSTANNUKSET                                             |           |                                                  |           |
| 4.5 KORVAUS OMAN AUTON KÄYTÖSTÄ                                     |           |                                                  |           |
| 4.6 VAPAA-AIKANA MATKUSTAMINEN                                      |           |                                                  |           |
| <b>5. POISSAOLOT JA SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET</b>                      | <b>10</b> |                                                  |           |
| 5.1 TYÖNTEKIJÄN SAIRASTUMINEN                                       |           |                                                  |           |
| 5.2 LÄÄKÄRINTARKASTUKSET                                            |           |                                                  |           |
| 5.3 PERHEVAPAAT                                                     |           |                                                  |           |
| 5.4 TILAPÄINEN PALKALLINEN POISSAOLO                                |           |                                                  |           |

# 1. YLEISET SOPIMUSMÄÄRÄYKSET



## 1.1 SOVELTAMISALA

Työehtosopimusta sovelletaan Capgemini Finland Oy:n työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin. Sopimus ei koske yrityksen johtoa eikä sellaisessa asemassa olevia, jotka edustavat työnantajaa tämän sopimuksen piirissä olevien työntekijöiden työehtoja määrittäessä.

## 1.2 SOPIMUKSEN SITOVUUS JA NOUDATTAMINEN

Työehtosopimuksen osana noudatetaan työehtosopimuksen liitteenä olevia sopimuksia.

- Luottamushenkilösopimus

## 1.3 TYÖRAUHA

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

## 1.4 PERUSOIKEUDET

Järjestäytymisoikeus on puolin ja toisin loukkaamaton.

## 1.5 TYÖNJOHTO-OIKEUS

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä.

## 1.6 PAIKALLINEN SOPIMINEN

Tämän työehtosopimuksen määräyksistä on mahdollista sopia toisin tämän pykälän mukaisesti niiltä osin mitä sopimuksessa erikseen mainitaan. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena.

Paikallisesta sopimuksesta voivat neuvotella ja sopimuksen tekemisestä päättävät ja sopijaosapuolina ovat tätä työehtosopimusta noudattava työnantaja ja/tai tämän valtuuttama edustaja ja luottamushenkilö tai rekisteröity yrityskohtainen työntekijöiden yhdistys tai, jos luottamushenkilöä ei ole valittu, niin työntekijät. Lisäksi työehtosopimusosapuolet voivat sopia paikallisista poikkeuksista työehtosopimukseen.

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti ja siitä on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä siitä on sovittu. Sopimus voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Jälkimmäisessä tapauksessa sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei ole sovittu lyhemmästä irtisanomisajasta. Mikäli sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun. Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa sovittuna ajankohtana.

Paikallisen sopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

## 1.7 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa allekirjoituspäivästä alkaen 31.12.2023 saakka, jonka jälkeen sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kirjallisesti irtisanottu.

## 2. PALKKAUS JA TYÖSUHDE



### 2.1 TYÖNTEKIJÄN PALKKA

Työntekijän palkka määräytyy työntekijän työsopimuksen perusteella ja työnantajan palkkapolitiikan mukaisesti, jossa määräävinä tekijöinä on tehtävän vaativuus ja henkilön pätevyys tai muut yrityksen määrittämät keskeiset tekijät.

Työntekijän palkka on kuitenkin vähintään kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon ja asianomaisen palkkatason kuvaajan mukainen.

### 2.2 KUUKAUSIPALKAN JAKAJA

Tuntipalkkakajaja on kuukausipalkkaisilla työntekijöillä enintään 158.

### 2.3 HARJOITTELIJAT JA KESÄTYÖNTEKIJÄT

Harjoitteluajan palkka on vähintään 85 % työnantajan palkkapolitiikan mukaisesta kyseisen tehtävän lähtöpalkasta. Palkoista voidaan sopia toisin sellaisten työsuhhteissa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy harjoittelu-aika tai -jaksoja. Harjoittelun yhteispituus voi olla enintään vuoden, kun otetaan huomioon harjoittelujen yhteenlaskettu kesto-aika.

Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % työnantajan palkkapolitiikan mukaisesta kyseisen tehtävän lähtöpalkasta.

Oppisopimuksella työskentelevän palkka on vähintään 85 % työnantajan palkkapolitiikan mukaisesta kyseisen tehtävän lähtöpalkasta.

### 2.4 TYÖSUHTEEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN

Työsopimus tehdään kirjallisesti.

Jos työsopimuksessa ei ole sovittu pidemmästä irtisanomisajasta tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita, työntekijän on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja

- 2 viikkoa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta;
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta

Jos työsopimuksessa ei ole sovittu pidemmästä irtisanomisajasta tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita, on työnantajan noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja

- 2 viikkoa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden;
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta;
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta;
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta;
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työvoiman vähentämisjärjestys Irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä tai erikoistehtäviin tarvittavia työntekijöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kesto-aikaan ja työntekijän huoltovelvollisuuden määrään.

## 2.5 PALKANTARKASTUKSET

Työnantaja sitoutuu kustannusvaikutukseltaan 2,4% palkkaratkaisuun vuosina 2022 ja 2023.



## 3. TYÖAIKA



### 3.1. SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA PÄIVÄTYÖSSÄ

Säännöllinen työaika kokoaikaisessa työsuhteessa on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37,5 tuntia viikossa.

### 3.2. TYÖAJAN SIJOITTAMINEN JA VAPAAPÄIVÄT

Yrityksessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa liukuvan työajan järjestelmää. Liukuvasta työajasta sovitaan työaikalain mukaisesti eikä liukuvan työajan järjestelmä ole työehtosopimuksen osa. Liukuvan työajan järjestelmässä työntekijällä on sovituissa rajoissa ja työvelvoitteet huomioiden mahdollisuus työaikasijoitteluun, mikä tukee työntekijän hyvinvointia ja edistää työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista.

Työaikaan sisältyvä tauko on kaksi kertaa päivässä. Työntekijällä on oikeus lounastaukoon, jota ei lueta osaksi säännöllistä päivittäistä työaikaa.

Lauantai ja sunnuntai ovat lähtökohtaisesti vapaapäiviä. Jos säännöllistä työaikaa sijoitetaan viikonlopulle, vapaat voidaan antaa muinakin viikonpäivinä, kunhan vapaata on keskimäärin kaksi päivää viikossa ja ne annetaan peräkkäisinä päivinä.

Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi on kalenterivuorokausi.

### 3.3 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ KAKSI- JA KOLMIVUOROSSA

Säännöllinen työaika keskeytymättömässä vuorotyössä on keskimäärin 35 tuntia.

Työviikko alkaa maanantaina ja sunnuntai on säännöllinen työpäivä. Työntekijällä on puolen tunnin pituinen työaikaan luettava lepoaika työvuoron aikana.

Ilt- ja yövuorossa suoritetusta työstä maksetaan säännöllisen työajan tunneilta ilt- ja yövuorolisää.

Iltavuorolisä on 4,71€/tunti. Yövuorolisä on kaksi kertaa iltavuorolisän suuruinen.

Vuorotyössä olevalle työntekijälle maksetaan ylityön ajalta ylityökorvauksella korottamaton vuorotyölisä sen vuoron mukaan, jonka aikana ylityö tehdään.

Sunnuntailisä maksetaan työaikalain mukaisesti niiltä vuorojen tunneilta, jotka sijoittuvat sunnuntaikorvaukseen oikeuttavalle vuorokaudelle. Sunnuntailisä maksetaan myös niiden vuoron tuntien osalta, jotka sijoittuvat kirkolliselle juhlapäivälle, itsenäisyyspäivälle tai vapunpäivälle.

Muilta osin keskeytymättömästä kaksi- ja kolmivuorotyöstä sovitaan paikallisesti.

### 3.4 ARKIPYHÄT

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

Uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäismaanantai, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä

Työntekijällä on mahdollisuus valita myös joustava arkivapaajärjestelmä, jolloin vuosittain ko. kalenterivuodelle viikottaista työaikaa lyhentävien jouluaaton ja juhannusaaton sijaan voi valita vastaavan määrän arkivapaita, jotka lyhentävät työviikkoa.

Työntekijän tulee ilmoittaa arkivapaajärjestelmän valinnasta työsuhdetta aloitettaessa tai aina ennen kalenterivuoden alkua. Joustavan arkivapaajärjestelmän piirissä olevien työntekijöiden tulee ilmoittaa palkkahallintoon puolen vuoden jaksoissa suunnitellut

arkivapaat. Valittuja päiviä ei voida vaihtaa kesken kalenterivuoden.

Arkivapaita kohdellaan kuten normaaleita arkipyhiä.

### 3.5 SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN YLITTÄMINEN

Lisätyötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään sovittun säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 h päivässä ja 40 h viikossa) välisenä aikana. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Jos lisätyötä tehdään työehtosopimuksen tarkoittaman säännöllisen enimmäistyöajan (7,5 h päivässä ja 37,5 h viikossa) ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 h päivässä ja 40 h viikossa) välisenä aikana, maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka.

Ylityötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään yli lainmukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärien (8 h päivässä ja 40 h viikossa). Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Jos työntekijän suorittama työ jatkuu työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen työvuorokauden työksi siihen asti, kunnes työntekijän säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen työvuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä sekä kello 17 jälkeen uudenvuoden aattona tehdystä ylityöstä maksetaan työaikain 20 §:n mukainen yksinkertaisen tuntipalkan suuruinen sunnuntailisä kaikilta kyseisenä päivänä tehdyltä tunneilta. Mikäli työ on samalla lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi korotettu palkka edellä olevien kohtien mukaisesti.

### 3.6 VARALLAOLO, YHTEYDENOTTOKORVAUS JA HÄLYTYSTYÖ

Työntekijälle maksetaan **varallaolosta** 50 % tuntiansion mukaisesta palkasta. Varallaolosta ja sen korvaamisesta sovitaan kuitenkin varalla olevan työntekijän kanssa.

- Varallaoloaika pyritään järjestämään yhdenjaksoiseksi, eikä sitä lueta työaikaan.
- Varallaoloaika keskeytyy työntekijän ryhdyttyä kutsun saatuaan työhön.
- Varallaolokorvaus maksetaan vähintään neljältä varallaolotunnilta.

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

Yhteydenottokutsusta suoritetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka yhdeltä tunnilta. Kello 21.00 ja kello 06.00 välisenä aikana sekä sunnuntaisin, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tapahtuneesta yhteydenotosta suoritetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka kahdelta tunnilta.

Työnantajan ja työntekijän on suositeltavaa käydä keskustelu niistä periaatteista, jotka koskevat työajan tai varallaolon ulkopuolella tapahtuvan yhteydenottokutsun ja -korvauksen maksamisen edellytyksenä olevien periaatteiden ja toimintaohjeiden luonnetta.

**Hälytystyötä** tehdään hälytyskutsun perusteella, jolloin työntekijä jo lopetettuaan työnteon kyseiseltä päivältä joutuu tekemään töitä/tulemaan töihin säännöllisen työaikansa ulkopuolella. Hälytystyöstä maksetaan vähintään tunnin palkka ja hälytysrahaa seuraavasti:

- Jos kutsu on annettu säännöllisen työajan jälkeen tai työntekijän vapaapäivänä mutta ennen kello 21.00, maksetaan 2 tunnin palkkaa vastaava hälytysraha.
- Jos kutsu on annettu kello 21.00 ja kello 06.00 välisenä aikana, maksetaan 3 tunnin palkkaa vastaava hälytysraha.
- Mikäli työ on vuorokautista ylityötä, on hälytystyönä tehdyn työn ylityökorvaus heti 100 %.

Matkustusaika varallaolo- ja hälytystyössä rinnastetaan työaikaan, ellei paikallisesti muuta sovita.





## 4. MATKUSTAMINEN



### 4.1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

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 kummaltakaan osapuolelta työnantajan matkustuspolitiikka huomioiden.

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

Matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin.

### 4.2 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

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

Jos työntekijä joutuu kulkemaan kesken työpäivän työnantajan toimipisteen ja työn tekemiskohteen välillä, työntekijälle maksetaan tästä aiheutuvat tarpeelliset matkakustannukset halvimman mahdollisen tai erikseen yhdessä sovittavan matkustustavan mukaisesti.

### 4.3 PÄIVÄRAHA

Päiväraha maksetaan työmatkasta, kun työntekemisaika on työntekijän pääasiallisen työskentelypaikan ulkopuolella ja on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin etäisyydellä työntekijän vakituisesta työpaikasta tai asunnosta, riippuen siitä kummasta matkaa tehdään. Lisäksi työntekemisaika on oltava vähintään 15 kilometrin etäisyydellä sekä työntekijän vakituisesta työpaikasta että asunnosta.

Päiväraha maksetaan verohallinnon verovapaaksi vahvistaman suuruusena kultakin matkavuorokaudelta seuraavasti:

yli 6 tunnin työmatka = osapäiväraha

yli 10 tunnin työmatka = kokopäiväraha

vajaavuorokausi, joka ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 2 tunnilla ja enintään 6 tunnilla = osapäiväraha

vajaavuorokausi, joka ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 6 tunnilla = kokopäiväraha



## 4.4 YÖPYMISKUSTANNUKSET

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

## 4.5 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.

## 4.6 VAPAA-AIKANA MATKUSTAMINEN

Jos työntekijä matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka, kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit.

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka sellaisina matkustamispäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

Mikäli työntekijän työnkuva/rooli yrityksestä edellyttää runsasta matkustamista vapaa-ajalla, on vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen korvaaminen otettu huomioon työsuhteen ehdoissa ja tämä on todettu työntekijän kanssa työ sopimusta tehtäessä tai myöhemmin esimerkiksi tehtävän vaativuuden muutoin edellyttämää palkkaa korkeammalla palkalla. (mukaan lukien muttei rajoittuen kokonaistyöajan tai -palkkauksen piirissä olevat työntekijät)

Vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen korvaamista koskevaa määräystä ei sovelleta ulkomaanmatkoihin eikä koulutustilaisuuksiin osallistumiseen.



# 5. POISSAOLOT JA SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET



## 5.1 TYÖNTEKIJÄN SAIRASTUMINEN

Sairausajalta maksetaan palkka edellyttäen, että työntekijä on sairauden tai tapaturman 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.

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 yhden kuukauden, määräytyy työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus työsopimuslain mukaan.

Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhönpaluusta maksetaan sairausajan palkkaa seuraavasti:

- Poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso.
- Palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n tarkoittamalta oma-vastuuajalta.

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.

## 5.2 LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä seuraavissa tapauksissa, edellyttäen että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä.

1. Välttämätön lääkärintarkastus työkyvyttömyyden toteamiseksi tai aikaisemmin todetun sairauden olennaisesti pahentuessa, tai tarkastukseen liittyvässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa.
2. Työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi.
3. Lääkärin tutkimuksesta aiheutuvan työkyvyttömyyden ajalta.
4. Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta.
5. Äkillisen hammassairauden vaatima hoitotoimenpide, jos hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden, hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana ja hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden.
6. Raskaana olevan työntekijän käydessä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.

7. Lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
8. Nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitetuissa tarkastuksissa
9. Terveystieteiden edellyttämässä tutkimuksissa, joihin työnantaja lähettää työntekijän.
10. Vuorotyössä työskentelevien vuosittainen lääkärintarkastus

Työnantaja maksaa edellä kohdassa 7 - 9 tarkoitetuilta lääkärintarkastuksilta ja tutkimuksilta välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana maksetaan hänelle ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä seuraavissa tapauksissa edellyttäen, että tarkastusta ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja että niistä on ilmoitettu työnantajalle etukäteen:

1. Krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi.
2. Hoidon määrittämiseksi tarpeellinen ao. erikoisalan lääkärintarkastus, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.
3. Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittämiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus.

## 5.3 PERHEVAPAAT

Oikeus erityisraskaus-, raskaus, adoptio- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.

Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan raskaus-/vanhempainvapaan ajalta palkka kolmelta kuukaudelta.

Ei-synnyttävälle vanhemmalle maksetaan vanhempainvapaan ajalta palkka 18 arkipäivän jaksoon sisältyviltä työpäiviltä. Palkkaa maksetaan yhdeltä työntekijän valitsemalta vanhempainvapaajaksoilta.

Alle kouluikäisen lapsen adoptoineella työntekijälle on oikeus saada kolmen kuukauden pituinen palkaton adoptointiloma.

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.

## 5.4 TILAPÄINEN PALKALLINEN POISSAOLO

Alle 10-vuotiaan lapsen tai alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi välttämättömän, enintään neljän työpäivän pituisen poissaolon ajalta edellyttäen, että pyydettyä työntekijälle esitetään lapsen sairaudesta vastaava selvitys kuin työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.

Työntekijällä on oikeus lyhyeen tilapäiseen palkalliseen poissaoloon työstä lähiomaisen kuoleman tai hautajaisten johdosta.

Työntekijällä on oikeus yhden päivän palkalliseen poissaoloon, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämättömästi lähiomaista kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta ja tarpeesta.

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

Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä edellä tarkoitettujen poissaolojen takia.



## 6. MUUT PALKALLISET VAPAAPÄIVÄT JA ETUUDET



Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän

- työpäivänä, jona hänet vihitään avioliittoon
- täyttäessään 50, 60 ja 70 vuotta (vapaan ajankohdasta sovitaan erikseen)

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

Työntekijälle maksetaan palkan ja ansionmenetyksen korvauksen erotus hänen osallistuessaan työaikana kunnanvaltuuston- tai hallituksen taikka lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä sen vuoksi, että kokoukset pidetään työaikana.

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.





## 7. VUOSILOMA JA LOMARAHAA



Työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.

Työnantaja järjestää ennen lomakauden alkua työsuhteeseen tulleelle työntekijällä tämän niin halutessa mahdollisuuden saada palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapaata työstä siten, että mahdollinen palkallinen ja palkaton loma ovat yhteensä vähintään 2 viikkoa.

Lomarahana maksetaan 50 % vuosilomapalkasta vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Jos vuosiloma on jaettu osiin, lomaraha maksetaan kutakin loman osaa kohden maksettavan vuosilomapalkan yhteydessä. Lomarahan saaminen edellyttää, että työntekijä aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana.

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

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomaraha työntekijän vuosilomapalkasta ja loma-korvauksesta.

Asevelvollisuutta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomaraha maksetaan työhön paluun jälkeen.

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

## 8. MUUT MÄÄRÄYKSET



### 8.1 LUOTTAMUSHENKILÖ

Luottamushenkilöstä, luottamushenkilön asemasta ja tehtävistä, luottamushenkilön työsuhdeturvasta ja luottamushenkilölle maksettavasta korvauksesta on sovittu luottamushenkilösopimuksella (liite 1).

### 8.2 TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

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.

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.

Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

Työsuojeluvaltuutetulle, jonka työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti.

Työsuojeluvaltuutetulle varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua koulutukseen, joka lisää hänen pätevyyttään työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisessa. Työnantaja ei ilman perusteltua syytä voi evätä suostumusta koulutukseen.

Työsuojeluvaltuutetun korvaus 1.3.2022 alkaen on 80€/kk ja valtuutettu voi käyttää 7,5 tuntia kuukaudessa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamiseen.

### 8.3 JÄSENMAKSUN PERIMINEN

Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

Mikäli työntekijä antaa siihen valtuuden, perii työnantaja allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen jäsenmaksut työntekijän palkanmaksun yhteydessä ja antaa työntekijälle vuoden päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetystä summasta. Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut ilmoitetun työntekijäjärjestön pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti.

### 8.4 RYHMÄHENKIVAKUUTUS

Työnantaja kustantaa työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen.

### 8.5 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKOILLA

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



## 8.6 NEUVOTTELUJÄRJESTYS

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

Erimielisyydet tulee ensisijaisesti ratkaista työpaikalla käytävin neuvotteluin.

Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskeissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi työnjohtajan 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.

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

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

Ellei syntynyt erimielisyyttä saada ratkaistuksi yrityksessä paikallisissa neuvotteluissa, voidaan asia jommankumman paikallisen osapuolen vaatimuksesta siirtää ratkaistavaksi työnantajan ja työntekijäliittojen välillä. Tällöin osapuolet laativat ensi tilassa yhteisen erimielisyysmuistion, johon kirjataan mitä erimielisyys koskee sekä kummankin osapuolen perustellut näkemykset asiassa. Muistio allekirjoitetaan osapuolten toimesta ja toimitetaan YTN:ään ja Tietoala ry:lle. Mikäli neuvotteluosapuoli ei kohtuullisessa ajassa osallistu yhteisen erimielisyysmuistion laatimiseen, voi toinen osapuoli yksin siirtää asian työnantajan ja työntekijäliittojen välillä ratkaistavaksi.

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

## SOPIJAOSAPUOLET

Capgemini Finland yrityskohtainen työehtosopimus on allekirjoitettu 26.4.2022 Helsingissä. Työehtosopimus on voimassa 31.12.2023 asti.

Allekirjoittajina

Capgemini Finland Oy

Mikko Misukka  
Managing Director

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Teemu Hankamäki, Minna Anttonen,  
Julia Lauren

Tietoala ry

Jyrki Kopperi, Mika Thynell



# LIITE 1 LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

Capgeminillä henkilöstön edustus pyritään järjestämään tavalla, joka edistää tiedonkulkua ja tuo henkilöstön asiantuntemusta hyödynnettäväksi päätöksentekoon.

## 1 § Luottamushenkilö

1. Luottamushenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijöiden tämän työehtosopimuksen mukaisesti valitsemaa luottamushenkilöä (lain tarkoittamaa luottamusmiestä).
2. Yritykseen luottamushenkilön valitsevat yrityksen palveluksessa olevat työehtosopimuksen piiriin kuuluvat allekirjoittaneihin työntekijäjärjestöihin tai näiden jäsenjärjestöihin järjestäytyneet työntekijät.
3. Työntekijät voivat valita toimipistekohtaisen luottamushenkilön sellaiseen itsenäiseen yksikköön, joka määrää työsuhteen ehdot ja ottaa ja erottaa työntekijöitä ja yksikkö työllistää yli 100 työntekijää. Lisäksi työntekijät voivat valita yhden luottamushenkilön edustamaan muita itsenäisiä yksiköitä yhteisesti. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan edustajan kanssa.
4. Milloin se paikallisen neuvottelutoiminnan ja luottamushenkilöjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan sopia, että alueellisesti hajautettuun yritykseen voidaan valita tämän sopimuksen tarkoittamia useampia luottamushenkilöitä yrityksen itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan edustajan kanssa.
5. Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää keskimäärin 20% työajastaan luottamushenkilötehtävien hoitamiseen. Pääluottamushenkilön ajankäytöstä sovitaan paikallisesti.
6. Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamushenkilötehtävän hoitamisesta 150 €/kk.
7. Luottamushenkilökorvausta ei makseta luottamushenkilön ollessa vuosiloman tai siihen verrattavan syyn vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään. Varaluottamushenkilön toimiessa luottamushenkilön sijaisena luottamushenkilökorvaus maksetaan tältä ajalta varaluottamushenkilölle. Luottamushenkilöiden tulee huolehtia, että varaluottamushenkilön sijaisuudesta ja siitä maksettavasta korvauksesta kerrotaan yrityksen henkilöstö- ja palkkahallinnolle palkanmaksuinformaation toimittamisen aikataulun mukaisesti.
8. Luottamushenkilökorvausta ei makseta yhtä aikaa luottamushenkilölle ja hänen varaluottamushenkilöllensä.
9. Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus.
10. Jos luottamushenkilö työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaisesti.
11. Luottamushenkilöt valitsevat joukostaan pääluottamushenkilön
12. Pääluottamushenkilö saa erillisen kuukausikorvauksen 50€.
13. Luottamushenkilölle voidaan valita varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.
14. Luottamushenkilön tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
15. 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.

## 2 § Luottamushenkilön valitseminen

1. Luottamushenkilön vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille allekirjoittaneihin työntekijäjärjestöihin tai näiden jäsenjärjestöihin kuuluville työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen eivät kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamushenkilö tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamushenkilö. Vaali voidaan myös järjestää sähköisenä äänestyksenä. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamushenkilötehtäviin käytetyksi ajaksi.
2. Luottamushenkilövaalin järjestelyistä vastaavat työntekijät ilmoittavat luottamushenkilövaalin järjestämisestä samalla ilmoituksella molemmille allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille ja työnantajalle, 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 työnantajalle valituksi tulleen luottamushenkilön nimen. Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön eroamisesta on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti.
4. Luottamushenkilön toimikausi on pääsääntöisesti kaksi vuotta.

## 3 § Yhteistyö- ja tavoitekeskustelu

Yrityksessä keskustellaan säännöllisesti neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta. Keskustelu käydään ensimmäisen kerran kahden kuukauden kuluessa uuden luottamushenkilöiden toimikauden alkamisesta. Keskustelun osapuolina ovat luottamushenkilöt ja työnantajan edustaja. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään edelleen parantamaan. Lisäksi mietitään yhdessä, mitä tavoitteita neuvottelujärjestelmälle ja luottamushenkilötoiminnalle asetetaan sekä miten yhteistyön kehittymistä seurataan. Keskustelussa käydään läpi myös luottamushenkilölle 6 §:n mukaisesti annettavien tietojen toimittamisen ajankohdat. Samalla suunnitellaan luottamushenkilötehtävään liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet.

## 4 § 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 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 ammatiaan 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 työsopimusta ei voida irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen allekirjoittaneiden osapuolten toimesta.
6. Luottamushenkilön työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.
7. Luottamushenkilön työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.



8. 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 todeksi.
9. 9. Työsuhtedurvaa koskevia määräyksiä sovelletaan luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen (jälkisuoja).
10. Työsuhteen irtisanomisesta ilmoitetaan luottamushenkilölle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamushenkilölle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Työnantaja ilmoittaa tällaisessa tilanteessa luottamushenkilöaseman päättymisestä luottamushenkilöorganisaatiolle, tai sellaisen puuttuessa allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille.
11. Jos luottamushenkilön työsuhteen 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 määrittäessä.
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 työsuhtedurvaa koskevat määräykset koskevat myös varaluottamushenkilöä.

## 5 § 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 koskeissa 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 tyhjennävä):

- Kaikkien työntekijöiden kollektiivinen edustaminen työehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista ja paikallista sopimista koskevista asioista.
- Kaikkien työntekijöiden kollektiivinen edustaminen yhteistoimintalain määrittelemissä asioissa.
- Työpaikan yhteistoiminnan kehittäminen yhdessä työnantajan kanssa.
- Työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden työntekijöiden edustaminen ja avustaminen näiden työsuhteasioissa.

## 6 § Luottamushenkilön oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava tarpeellinen tieto erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseksi.
2. Työnantaja antaa luottamushenkilölle kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot pyydettyäessä:
  - Listaus työntekijöistä (suku- ja etunimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisaika).
  - Kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos tehtäväryhmässä ja vaativuustasossa on vähintään viisi henkilöä.
  - Yrityksen koko- ja osa-aikatyöntekijöiden lukumäärät. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.
  - Nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso ja palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kesto aika.

3. Luottamushenkilölle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.
4. Luottamushenkilölle annetaan tieto työntekijälle annetusta varoituksesta, jollei työntekijä ole sitä erikseen nimenomaisesti kieltänyt.
5. Luottamushenkilöllä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
6. Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluttua palkankorotusten jälkeen selvitys palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi työntekijöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, korotusten keskiarvo ja mediaani sekä työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (työntekijöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).
7. Jos yrityksessä on edellä 1 §:n perusteella valittu useampia luottamushenkilöitä, sovitaan työnantajan ja luottamushenkilöiden kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamushenkilöiden kesken jaetaan. Pääluottamushenkilöllä on kuitenkin oikeus kaikkiin tietoihin.
8. Luottamushenkilön on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

## 7 § Luottamushenkilön säilytys- ja toimistotilat

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

## 8 § Luottamushenkilöiden koulutus

1. Luottamushenkilölle varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua koulutukseen, joka lisää hänen pätevyyttään luottamushenkilötehtävien hoitamisessa.
2. Työnantaja ei ilman perusteltua syytä voi evätä suostumusta 8 § 1 kohdan mukaiseen koulutukseen.

## 9 § Korvauksen suhde hyvityssakkoon

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 määrittäessä.



## About Capgemini

Capgemini is a global leader in partnering with companies to transform and manage their business by harnessing the power of technology. The Group is guided everyday by its purpose of unleashing human energy through technology for an inclusive and sustainable future. It is a responsible and diverse organization of over 340,000 team members in more than 50 countries. With its strong 55-year heritage and deep industry expertise, Capgemini is trusted by its clients to address the entire breadth of their business needs, from strategy and design to operations, fueled by the fast evolving and innovative world of cloud, data, AI, connectivity, software, digital engineering and platforms. The Group reported in 2021 global revenues of €18 billion.

**Get the Future You Want | [www.capgemini.com](https://www.capgemini.com)**