



# CGI:n yrittäjäkohtainen työehtosopimus





# Sisällysluettelo

1	Työehtosopimuksen lähtökohdat	03	9	Perhevapaat	20
2	Peruspalkka	05	10	Oppiminen, kehittyminen ja suoriutuminen	21
3	Etuudet	08	11	Työntekopaikka	24
4	Kompensaatiokeskustelu	11	12	Matkustaminen	25
5	Työaika	12	13	Muut määräykset	27
6	Vuosiloma ja lomarahaa	14	14	LIITE 1: Poikkeavat työaikajärjestelyt	30
7	Työkyvyttömyys ja terveydenhoidon asiointi	16	15	LIITE 2: Irtisanomissuojasopimus	35
8	Läheisistä huolehtiminen, elämäntapahtumat ja vastuullisuustyö	18	16	LIITE 3: Henkilöstön edustus	40

# 1 Työehtosopimuksen lähtökohdat

## 1. Tausta ja tarkoitus

CGI neuvotteli ensimmäisen yrityskohtaisen työehtosopimuksen vuosille 2021 – 2023. Tämä on toinen yrityskohtainen työehtosopimus, joka on voimassa 1.10.2023 lähtien toistaiseksi. Työehtosopimus on neuvoteltu yhdessä henkilöstön edustajien kanssa ja se on räätälöity CGI:lle yrityksen ja membereiden tarpeet ja arvolupaus (Member Value Proposition) huomioiden.

Arvolupauksemme perustuu neljän pääpilarin varaan, joita ovat omistajuuden kulttuuri, membereistä ja heidän läheisistään huolehtiminen, yksilöllisyyden ja joustavuuden korostaminen sekä kehittymisen mahdollistaminen.

CGI:n kulttuuri perustuu omistajuudelle. CGI:n henkilöstöä kutsutaan membereiksi, koska jokaisella yritykseen työsuhteessa olevalla on mahdollisuus omistaa CGI:n osakkeita omistajuusohjelmien kautta.

Omistajina memberit pääsevät nauttimaan CGI:n taloudellisesta menestyksestä ja rakentamaan toiveidensa mukaista yritystä. CGI:n toimintaa ohjaa uniikki johtamisjärjestelmä Management Foundation ja vahvat arvot. Unelmana on rakentaa yhdessä yritystä, josta memberit voivat olla ylpeitä.

Työehtosopimuksen tarkoituksena on luoda viihtyvyyttä ja tyytyväisyyttä membereille sekä luoda arvoa yhteisöille, joissa elämme ja työskentelemme. Työehtosopimuksella halutaan edistää etenkin työn joustavuutta, kannustavaa palkitsemista, uralla kehittymisen mahdollisuuksia sekä tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta työelämässä.

Työehtosopimuksessa kuvataan ne membereiden työehdot ja etuudet, joita työlainsäädäntö ei kata tai jotka ovat yhdessä työehtosopimusosapuolten kesken neuvoteltu laista poikkeavasti. Työnantaja on sitoutunut noudattamaan työehtosopimusta työsuhteen vähimmäisehtoina, joista poikkeaminen edellyttää paikallista sopimista luottamushenkilöiden kanssa.





## 2. Sopijapuolet

Työnantajapuolelta sopijapuolina ovat CGI Suomi Oy, Finanssi-Kontio Oy, LTC-Otso Oy, eFennia Oy, Finance CGI Suomi Oy, AktiaDuetto Ab ja Affecto Oy. Jäljempänä työnantajasta käytetään lyhennettä CGI.

Työntekijäpuolelta sopijapuolina ovat Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry ja Tietoala ry.

Kaikkien sopijapuolijien edustajat ovat allekirjoittaneet tämän työehtosopimuksen erillisellä allekirjoituspöytäkirjalla, joka on nähtävillä CGI:n Intranetissä.

## 3. Soveltaminen

Työehtosopimusta sovelletaan CGI:hin työsuhteessa oleviin (jäljempänä member) pois lukien johtavassa asemassa olevat, joilla on erillinen johtajasopimus.

## 4. Voimassaolo

Työehtosopimus tulee voimaan 1.10.2023 ja se on voimassa toistaiseksi vuoden kerrallaan. Työehtosopimus on irtisanottavissa puolin ja toisin päättymään 30.9. noudattaen 1 kuukauden irtisanomisaikaa. Palkkaratkaisu neuvotellaan vuosittain 31.8. mennessä.

## 5. Liitteet ja viittaukset

Työehtosopimuksen liitteitä noudatetaan tämän sopimuksen osana.

Työehtosopimuksen ja sen liitteiden sisältämistä yleisluontoisista viittauksista esim. työlainsäädäntöön, henkilöstöohjeisiin, -politiikkoihin ja -suunnitelmiin, omistajuusohjelmien (SPP, PPP) sääntöihin sekä verottajan ohjeisiin ei muodostu työehtosopimuksen osaa, eivätkä ne saa työehtosopimuksen oikeusvaikutuksia.

# 2 Peruspalkka

## 1. Palkkausjärjestelmä

CGI:ssä on käytössä oma palkkausjärjestelmä, joka pohjautuu maailmanlaajuisesti toimivan ulkopuolisen konsultointiyrityksen Willis Towers Watsonin kehittämään malliin.

Oman palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää oikeudenmukaista palkkausta, tehdä palkkakehitys näkyväksi membreille, motivoida hyvin työsuiorituksiin sekä varmistaa kilpailukykyisyys. Palkkausjärjestelmä tukee liiketoimintastrategiaa ja on kiinteä osa johtamista.

Tavoitteeseen pyritään palkalla, jonka perusteena on:

- ✓ tehtävät ja niiden vaativuus;
- ✓ henkilökohtainen pätevyys, työssä suoriutuminen ja osaaminen;
- ✓ henkilökohtainen kannattavuus (soveltuviissa rooleissa) ja
- ✓ tehtävän ja osaamisen markkina-arvo huomioiden memberin maantieteellinen sijainti.

## 2. Tehtäväryhmät

Tehtäväryhmä	Kuvaus
<b>Asiantuntijat</b>	
<b>AEM</b> Data Science ja Business Intelligence	Member analysoi dataa käyttämällä erilaisia edistyneitä matemaattisia, tilastollisia tai koneoppimisen malleja.  Esim. Data Engineer, Data Analyst, Data Scientist, Data Management Specialist, Machine Learning Engineer, Data Strategist, BI Developer, Database Specialist.
<b>AID</b> Sovelluskehitys (IT Development)	Member suunnittelee, kehittää tai testaa IT-ohjelmia tai ohjelmien kokonaisuuksia.  Esim. Developer, Designer (UX/Visual), Cloud Service Engineer, Cloud Architect, Tester, Test Engineer, Test Manager, Application Architect.
<b>TCB</b> Liiketoiminnan konsultointi (Business Consulting)	Member tarjoaa asiakkaalle strategisia konsultointipalveluita, joiden avulla voidaan parantaa organisaation suorituskykyä kuten muutosprosessin suunnittelu ja läpivienti.  Esim. Business Consultant, Lead Business Consultant, Enterprise Architect, Solution Architect.

Tehtäväryhmä	Kuvaus
<b>TCT</b> Teknologia- ja järjestelmäkonsultointi (Technology/Systems Consulting)	Member tarjoaa asiakkaalle teknologia- ja järjestelmäkonsultointia kuten toiminnanohjausjärjestelmät, verkot tai kyberturvallisuus.  Esim. System Specialist, Software Specialist, Network Specialist, Technical Specialist, Technical Lead, Technical Architect, Security Analyst, Security Advisor.
<b>TMP</b> Projekti- ja hankejohtaminen (External Project/Program Management)	Member suunnittelee, valvoo ja hallinnoi ulkoisia asiakasprojekteja ja -palveluita.  Esim. Project Manager, Program Manager, Project Control Officer.

### Asiakkuudenhallinta/Management

<b>CDM</b> Asiakaspalvelutoimituksen hallinta (Client Service Delivery Management)	Member hallinnoi jatkuvia sopimussuhteita ja palvelujen operatiivista toimittamista asiakkaalle sekä toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä asiakkaaseen.  Esim. Service Manager, Service Delivery Manager, Service Director.
---	---

Tehtäväryhmä	Kuvaus
<b>Tekninen tuki</b>	
<b>AMT</b> Tekninen asiakastuki (Technical Customer Support)	Member tarjoaa asiakkaille teknisiä tukipalveluja, kuten neuvoo järjestelmien toiminnassa tai valvoo niiden toimintaa.  Esim. Service Desk Specialist, Service Desk Technical Advisor, Service Desk Incident Coordinator.
<b>Liiketoiminnan tuki</b>	
<b>AAS</b> Liiketoiminnan tukipalvelut (Corporate Services and Operations Support, Administrative Services)	Member tarjoaa liiketoiminnan tukipalveluita kuten taloushallinnon palvelut, markkinointi- ja viestintä, lakipalvelut, henkilöstöhallinto, operatiiviset palvelut.

## 3. Vaativuustasot

1

### Lähtötaso (Entry)

Teorioiden, periaatteiden ja käytäntöjen perustuntemus, tyypillisesti korkeakoulu- tai yliopistotutkinto tai vastaava työkokemus.

2

### Keskitaso (Intermediate)

Tehtävät ovat ryhmälle tyypillisiä ammattitehtäviä. Osaaminen, joka tarvitaan oman osaamisalueen töiden itsenäiseen tekemiseen.

3

### Urataso (Career)

Tehtävät ovat edellistä vaativampia tai monipuolisempia. Osaaminen edellyttää useiden erilaisten osaamisalueiden tietoja ja taitoja tai tietojen ja taitojen syvällistä hallintaa ja soveltamista. Tehtävän hoito edellyttää itsenäisten ratkaisujen/mallien tuottamista vaihtelevissa harkintatilanteissa.

4

### Erikoisosaaja (Specialist)

Tehtävät ovat edellistä vaativampia tai monipuolisempia. Tunnustettu asiantuntija omalla alallaan.

5

### Esihenkilö (Management)

Tehtävä sisältää taloudellista, toiminnallista ja työnjohdollista vastuuta. Ei johtajasopimusta.

## 4. Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkat tehtäväryhmittäin ja vaativuustasoittain (mukaan lukien alavaativuustasot) vahvistetaan vuosittain osana palkkaratkaisua, ja niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen osana. Vuosittain sovittava ja allekirjoitettava palkkaratkaisudokumentti on nähtävillä Intranetissä.

## 5. Harjoittelijat

Harjoittelulla tarkoitetaan opiskelijoiden, vastavalmistuneiden tai muiden ammattitaitoa kerryttävien membereiden työskentelyä CGI:ssä. Harjoittelu-aika, joka voi koostua useista jaksoista, on yhteensä enintään yksi (1) vuosi.

## 6. Palkantarkistusprosessi

Memberin palkka tarkistetaan vuosittain CGI:n palkan tarkistuksessa (Salary Review).

Palkantarkistusprosessin perustana ovat tehtäväkohtaiset vertailutulokset CGI:n sisäisiin palkkoihin sekä markkinapalkkoihin, joista työnantaja saa tietoa Willis Towers Watson High Tec -palkkatutkimuksesta. Tutkimuksen perusteella esihenkilöillä on päätöksentekonsa tueksi käytössään tietoa verrokkipalkoista. Perusteita palkankorotukselle voivat olla myös hyvästä suoriutumisesta palkitseminen, roolin muuttuminen tai palkan tarkastaminen nykyroolia vastaavaksi, osaamisen kriittisyys liiketoiminnalle, memberin henkilökohtainen kannattavuus sekä maantieteellinen sijainti Suomessa. CGI:n tasa-arvosuunnitelman mukaisesti prosessissa vahvistetaan myös sukupuolten välistä palkkatasa-arvoa.

## 7. Palkkojen korottaminen vuosittain

Palkankorotusbudjetin suuruudesta ja sen jakoperiaatteista sovitaan vuosittain osana liiketoiminnan suunnittelu- ja budjetoitintiprosessia. Neuvottelut aloitetaan henkilöstöedustajien kanssa kunkin vuoden toukokuussa. Palkkaratkaisu sisältää palkkojen, palkkataulukoiden, vuorolisien ja luottamustehtävistä maksettavien korvausten tarkistamisen. **Tuntipalkkakajaka on kuukausipalkkaisilla membereillä 158.**

# 3 Etuudet

## 1. Osakkeiden osto-ohjelma

Membereillä on mahdollisuus osallistua CGI:n osakkeiden osto-ohjelmaan (Share Purchase Plan, SPP) kulloinkin voimassa olevien ehtojen mukaisesti. Oikeus koskee sekä vakituisia että määräaikaisia membereitä.

Kuukausipalkasta voi sijoittaa osuuden CGI:n osakkeisiin, jolloin CGI lahjoittaa saman suuruisella euromäärällä osakkeita. CGI:n lahjoittama euromäärä lisätään verotettavaan ansiotuloon. Osakkeet talletetaan memberille avattavalle arvo-osuustilille ja ne ovat memberin omaisuutta heti ostotapahtuman ja tilille tallennuksen jälkeen. Member voi myydä osakkeet heti halutessaan.

CGI maksaa memberin puolesta arvo-osuustilin hallinnoimiskulut.

eFennia Oy:n membereillä ei ole mahdollisuutta osallistua osakkeiden osto-ohjelmaan ja heillä osakeosto-ohjelman puuttuminen on huomioitu kokonaiskompensaatiossa.

## 2. Voitonjako-ohjelma

Voitonjako-ohjelma (Profit Participation Plan, PPP) on harkinnanvarainen ohjelma, jonka tarkoituksena on palkita membereitä panoksesta yrityksen kehittämisessä ja tukea liiketoiminnan tavoitteita.

Voitonjako perustuu liiketoimintayksiköiden ja membereiden suoriutumiseen ja tulokseen CGI:n taloudellinen asema turvaten. Voitonjaon enimmäismäärä on määritelty roolikohtaisesti.

Työnantaja vahvistaa ohjelman ja sen säännöt tilivuositain. Voitonjako-ohjelman säännöt ovat CGI Intranetissä.





### 3. Vinkkipalkkio-ohjelma

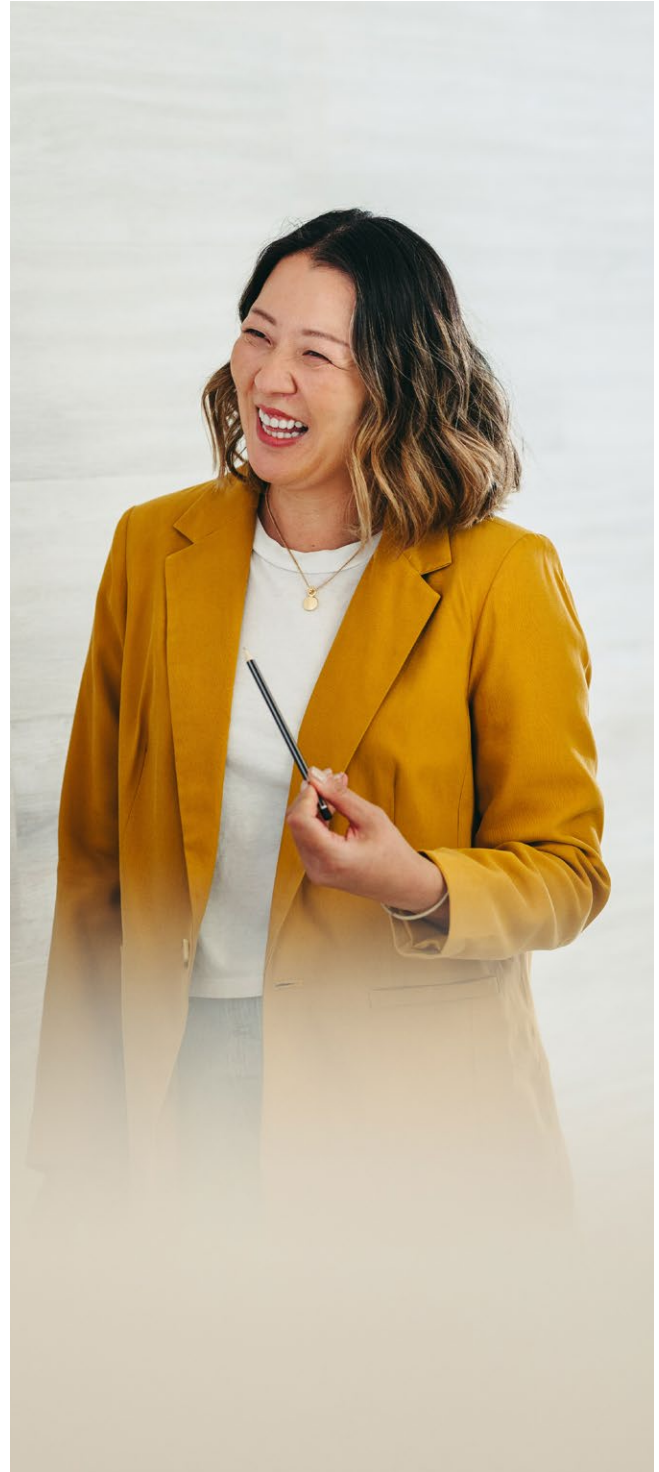
Vinkkipalkkio-ohjelman (Referral Program) tarkoituksena on auttaa CGI:tä kasvamaan ja kehittymään palkkaamalla osaajia membereiden omista verkostoista.

CGI maksaa membereille vinkkipalkkiota kaikista palkkaukseen johtavista suosituksista vinkkipalkkioohjelman kulloinkin voimassa olevien ehtojen mukaisesti, jotka löytyvät CGI:n Intranetistä.

Vinkkipalkkiossa on kolme (3) maksukategoriaa, jotka vahvistetaan vuosittain osana palkkaratkaisua, ja niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen osana. Maksukategoriat perustuvat avoinna olevan tehtävän vaatimustasoon ja rekrytoinnin haastavuuteen seuraavasti:

- ✓ Harjoittelijat
- ✓ Erityishaastavat asiantuntijaroolit. Roolit määritellään kulloisenkin liiketoimintatilanteen mukaan
- ✓ Muut kuin yllä mainitut roolit

**Vinkkipalkkio-ohjelmaa arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti vastaamaan yrityksen tarpeita ja edistämään kilpailukykyä.**



## 4. Terveys- ja hyvinvointipalvelut

CGI tarjoaa membreilleen työsuhde-etuna kokonaisvaltaiset terveys- ja hyvinvointipalvelut kattaten fyysisen ja mielen hyvinvoinnin ennaltaehkäisevän tuen ja sairauden hoidon.

Palvelujen tuottamiseen käytetään ulkopuolisia kumppaneita sekä lisäksi CGI:n omia asiantuntijoita. Palveluntuottajat ja palvelujen sisällöt on kuvattu CGI Intranetissä.

## 5. Sairaalan lapsen hoitopalvelu

CGI tarjoaa membreille mahdollisuuden tilata sairaalan lapsen hoitaja kotiin työnantajan kustannuksella memberin työskennellessä.

Sairaalan lapsen hoitopalvelu on käytettävissä samoin edellytyksin kuin memberillä on oikeus itse hoitaa palkallisesti sairasta lasta (ks. työehtosopimuksen 8 luku 1 kohta).

## 6. Palvelusvuosimuistamisen ohjelma

Palvelusvuosimuistamisen ohjelma (Service Recognition Program) on CGI:n tapa muistaa yrityksessä pitkään työskennelleitä membreitä onnitteluviestillä ja lahjalla.

## 7. Tapaturmavakuutus

CGI on ottanut koko henkilöstölle vakuutuksen työ- ja vapaa-ajan tapaturmien varalta. Vapaa-ajan tapaturmavakuutus on merkittävä työsuhde-etu, jolla halutaan tukea membreiden terveyttä ja hyvinvointia vahingon sattuessa.

## 8. Työsuhde-edut ja henkilöstöalennukset

CGI tarjoaa membreille työsuhde-etuna esim. lounas-, liikunta-, kulttuuri- polkupyörä ja työmatkaedun. Lisäksi CGI:n memberit saavat henkilöstöalennusta useilta palveluntarjoajilta. Kulloinkin voimassa olevat työsuhdeedut ja alennukset voivat vaihdella ja ovat nähtävillä CGI Intranetissä.



# 4 Kompensaatiokeskustelu



CGI:n mallin mukaan memberin kanssa käydään kerran vuodessa kompensaatiokeskustelu oman esihenkilön toimesta, jossa keskustellaan memberin peruspalkasta ja sen perusteista sekä muista kokonaiskompensaation elementeistä. Lisäksi member saa vuosittain kirjallisen kompensaatioyhteenvedon (Compensation Summary Letter).

Keskustelujen tarkoituksena on lisätä avoimuutta ja yhteistä ymmärrystä liittyen kokonaiskompensaatioon ja sen perusteisiin.

Lisäksi keskustelujen avulla lisätään memberin näkyvyyttä palkkakehitysmahdollisuuksiin CGI:ssä.

Keskustelut käydään vuosittain sen jälkeen, kun palkankorotukset on vahvistettu ja hyväksytty.

# 5 Työaika

## 1. Säännöllinen työaika päivätyössä

Työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan enimmäispituus CGI:ssä on siis lyhyempi kuin laki sallii (8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa).

Mikäli member ei ole liukuvan työajan tai jonkin vuorotyömallin piirissä, päivittäinen säännöllinen työaika sijoitetaan klo 8 ja 17 välille, ellei ole perusteltua syytä muuhun työaikasijoitteluun.

Työviikko alkaa maanantaina. Työvuorokausi on kalenterivuorokausi, ellei paikallisesti toisin sovita.

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

Tätä kappaletta ei sovelleta niiden membereiden osalta, joiden työ sopimuksessa on sovittu, ettei heidän työsuhteessaan sovelleta työaikalain määräyksiä työajasta.



## 2. Tauot

Työpäivään kuuluu päivittäinen lounastauko, jos työpäivän pituus on vähintään kuusi (6) tuntia. Lounastauko ei lain mukaan ole työaika. Lounastaukoa ei voi sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun.

Lounastauon lisäksi työpäivään on tärkeää sisällyttää lyhyempiä työaikaan luettavia taukoja hyvinvoinnin ylläpitämiseksi.

## 3. Liukuva työaika

CGI:ssä on käytössä liukuva työaika, joka on tarkoitettu joustavoittamaan työtä vallitsevaan työtilanteeseen ja memberin omiin tarpeisiin sopivaksi. Liukuvassa työajassa memberin kanssa sovitaan työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen seuraavaa:

- Kiinteä työaika: **klo 09.00-15.00**
- Liukumarajat:
  - aamu: klo 07.00-09.00
  - ilta: klo 15.00-19.00
- Lounastauko: **30-60 minuuttia**
- Enimmäiskertymä: **+40/-10 tuntia**
- Tasoittumisjaksot: **4 kk: 1.1.-30.4., 1.5.-31.8., 1.9.-31.12**

Member voi päättää itse työpäivänsä alkamisesta ja päättymisestä liukuvan työajan rajat ja työtilanne huomioiden. Plustunneille tulee olla liiketoiminnallinen tarve.

## Memberin tulee käyttää työajankirjausjärjestelmää, jossa saldoseuranta tapahtuu.

Liukuvan työajan tasoittumisjakso on neljä (4) kuukautta. Tasoittumisjakson aikana enimmäiskertymä voi olla +40 tuntia / -10 tuntia. Memberin tulee pyrkiä siihen, että työaika tasoittuu jakson aikana nolnaan.

Jos +40 tunnin raja on täyttymässä, eikä työajan tasoittaminen onnistu riittävästi, memberin tulee ottaa yhteyttä omaan esihenkilöönsä. Työkuormaa pyritään tällöin tasaamaan mahdollisuuksien mukaan työn järjestelyin. Erikseen sovittaessa työtä voidaan teettää lisä- ja ylityönä. Liukumarajan ylittävät työtunnit eivät kerrytä saldoa, eivätkä kirjaudu työajanseurantajärjestelmään. Saldotunteja ei voida myöskään korvata kesken tasoittumisjakson.

Tasoittumisjakson päätyttyä esihenkilön vastuulla on sopia memberin kanssa mitä mahdollisille tasoittamattomille plus- tai miinustunneille tehdään. Plustunnit korvataan tunti tunnista -periaatteella rahassa tai merkitään työajanseurantajärjestelmässä myöhemmin vapaana pidettäväksi tasoittumisvapaasaldoksi. Työnantajalla on aina oikeus korvata tunnit rahassa. Miinustunnit tehdään sisään seuraavan tasoittumisjakson aikana tai vähennetään palkasta. Esihenkilön kanssa sopien voi saldokertymää tasoittaa pitämällä kokonaisia vapaapäiviä.

## 4. Vapaapäiviksi luettavat arkipyhät

Seuraavat arkipyhät ovat CGI:ssä vapaapäiviä:

- uudenvuodenpäivä
- toinen pääsiäispäivä
- loppiainen
- (eli pääsiäismaanantai)
- pitkäperjantai
- vapunpäivä

- helatorstai
- juhannusaatto
- Suomen itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä

Kuukausipalkkainen member saa normaalin kuukausipalkkansa sellaiselta kuukaudelta, johon sijoittuu arkipyhä/arkipyhiä. Arkipyhät lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä viikoittaista työaikaa työsopimuksen mukaisen työpäivän tuntimäärällä.

Osa-aikaisella memberillä on osa-aikatyöstä sovittaessa sovittu joko päivittäisestä tai viikoittaisesta työajan lyhentämisestä. Viikoittaisen työajan lyhentämisen yhteydessä sovitaan mitkä ovat memberin työpäiviä. Arkipyhäviikolla työskennellään osa-aikatyön sopimuksen mukaisina päivinä. Mikäli arkipyhä osuu osa-aikaisen työpäivälle, on se memberin palkallinen vapaapäivä. Mikäli arkipyhä osuu memberin vapaapäivälle, ei kyseisen viikon työaikaa lyhennetä.

### Tuntipalkkaisilla membereillä on oikeus arkipyhäkorvaukseen, jos:

- 1 Arkipyhä olisi ollut memberin työvuorolistan mukainen työpäivä;
- 2 Memberin työsuhde on kestänyt vähintään kolme (3) kuukautta; ja
- 3 Member on työskennellyt arkipyhää edeltäneenä ja sitä seuranneena arkipäivänä (tässä yhteydessä maanantai-perjantai). Jos poissaolo on johtunut memberin työkyvyttömyydestä, riittää että member on työskennellyt toisena edellä mainituista päivistä

### Itsenäisyyspäivän osalta ei noudateta edellä kohtia 2 ja 3.

# 6 Vuosiloma ja lomarahana

## 1. Vuosiloma

CGI haluaa taata membreille riittävän loman riippumatta siitä, milloin työsuhde on alkanut.

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan, ellei memberin työsopimuksella ole muutoin sovittu.

Memberin vuosilomaetuja ei vähennetä työehtosopimuksen 8 luvussa kuvattujen poissaolojen johdosta.

Työnantaja järjestää memberin niin halutessa ennen lomakauden alkua työsuhteeseen tulleelle memberille mahdollisuuden saada mahdollisen palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapaata työstä siten, että palkallinen ja palkaton vapaa ovat yhteensä vähintään kaksi (2) viikkoa.



## 2. Lomarahan suuruus ja maksuajankohta

Lomarahana maksetaan 50 prosenttia vuosilomalain mukaista vuosilomakertymää (enintään 30 arkipäivää) vastaavasta loma-ajan palkasta.

Lomarahana maksetaan koko vuosilomakertymästä yhdellä kertaa kesäkuun palkanmaksun yhteydessä seuraavin poikkeuksin:

- 1 Tuntipalkkaisille lomarahana maksetaan loma-ajan palkan yhteydessä
- 2 asevelvollisuutta tai vapaaehtoista asepalvelusta suorittamaan lähtevälle lomarahana maksetaan työhön paluun jälkeen

## 3. Lomarahan maksamisen edellytys

Lomarahan maksamisen edellytyksenä on, että työsuhde on voimassa kesäkuun palkanmaksun ajankohtana.

## 4. Lomarahajan vaihtaminen vapaaksi

CGI:n ylin johto Suomessa tekee vuosittain päätöksen lomarahavapaista. Jos lomarahaa voidaan vaihtaa vapaaksi, sovelletaan seuraavia periaatteita:

1 Lomarahavapaan edellytyksenä on, että liiketoiminnan tilanne ja memberin työtilanne sallivat lomarahajan vapaaksi vaihtamisen ja member on pitänyt 30.4. mennessä kaikki aikaisempien lomanmääräytymisvuosien vuosilomat.

2 Vapaaksi vaihdettavien lomarahavapaapäivien määrä perustuu lomanmääräytymisvuoden päättymiseen mennessä ansaittujen vuosilomapäivien määrään seuraavasti:

Ansaittujen vuosilomapäivien määrä 31.3. mennessä	Lomarahavapaan määrä ja lomaraha
<b>0-11 päivää</b>	ei mahdollisuutta lomarahavapaaseen, lomaraha maksetaan koko vuosilomakertymästä
<b>12-23 päivää</b>	6 päivää lomarahavapaata, lomaraha maksetaan 12 päivää ylittävästä vuosilomakertymästä
<b>24-30 päivää</b>	6 päivää lomarahavapaata, lomaraha maksetaan 12 päivää ylittävästä vuosilomakertymästä; tai 12 päivää lomarahavapaata, lomaraha maksetaan 24 päivää ylittävästä vuosilomakertymästä

Vaihdetut lomarahavapaat pidetään viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä (30.4.). Lomarahavapaat kuluvat arkipäivinä (maanantailauantai). Lomarahavapaat suunnitellaan liiketoiminnan lähtökohdista ja keskitetään hiljaisimpaan aikaan (kesä, vuodenvaihte). Työnantajalla on oikeus päättää lomarahavapaan ajankohta, jos ajankohdasta ei päästä yhteisymmärrykseen. Pitämättömiä lomarahavapaapäiviä ei korvata rahana. Työsuhteen päättyessä vapaaksi vaihdetut lomarahavapaat pidetään ennen työsuhteen päättymistä.

Lomarahavapaa luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman kertymisessä. Lomarahavapaaseen ei muilta osin sovelleta vuosilomalakia.

## 5. Lomaraha erityistilanteissa

Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja voivat sopia lomarahajan kokonaan tai osittain maksamatta jättämisestä, jos yrityksessä on käynnistetty yhteistoimintalaissa tarkoitetut muutosneuvottelut. Tällainen sopimus voidaan tehdä vain yhdeksi (1) lomavuodeksi kerrallaan.

Jos member irtisanotaan tuotannollistaloudellisista syistä siten, että työsuhde päättyy lomakautena 2.5.-30.9., maksetaan lomaraha siitä lomakorvauksesta, joka määräytyy 31.3. päättyneen lomanmääräytymisvuoden perusteella.

**Vanhuuseläkkeelle siirtyvät memberit ovat oikeutettuja lomarahaan, joka maksetaan memberin vuosilomapalkasta ja -korvauksesta.**

# 7 Työkyvyttömyys ja terveydenhoidon asiointi

## 1. Työkyvyttömyydestä ilmoittaminen ja työkyvyttömyystodistus

Memberin, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, tulee viipymättä ilmoittaa esihenkilölleen työkyvyttömyydestä, ja jos mahdollista sen kestosta.

Esihenkilö voi myöntää enintään kolmen (3) kalenteripäivän pituisen palkallisen poissaolon. Muissa tapauksissa memberin tulee esittää viipymättä lääkärintodistus tai terveydenhoitajan antama työkyvyttömyystodistus, joka voi olla annettu työterveyshuollon etävastaanotolla. Työnantajalla on kuitenkin aina oikeus edellyttää, että member hakeutuu viivytyksettä työnantajan nimeämän työterveyshuollon lääkärin vastaanotolle työkyvyn selvittämiseksi.

## 2. Työkyvyttömyysajan palkanmaksu

Työnantaja maksaa memberille työkyvyttömyysajalta työsuhde-etuna palkkaa, jos:

- member on sairastumisen tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työsopimuksen mukaista työtä ja
- member ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Jos työkyvyttömyys ei johdu sairaudesta tai tapaturmasta, työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta (esim. leikkaukset, joille ei ole lääketieteellistä perustetta).

**Palkallisen työkyvyttömyysajan kesto riippuu työsuhteen kestosta seuraavasti:**

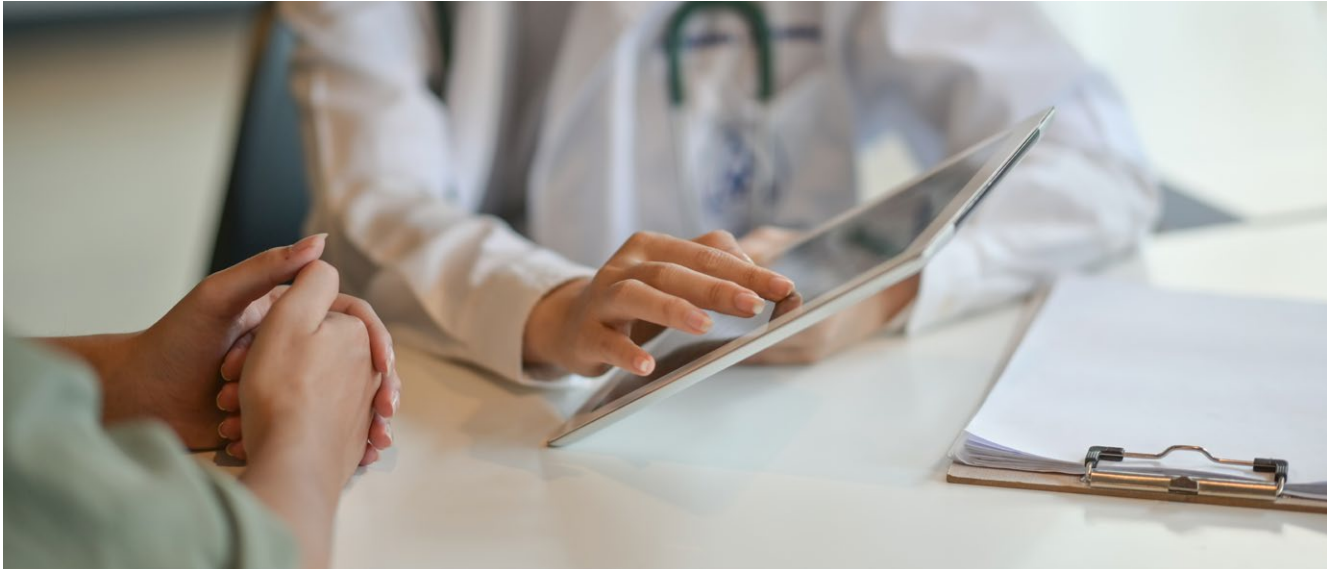
Työsuhteen kesto	Palkallisen työkyvyttömyysajan kesto
<3 vuotta*	4 viikkoa
3-4 vuotta	5 viikkoa
5-10 vuotta	6 viikkoa
>10 vuotta	8 viikkoa

*\* Jos työsuhde on kestänyt alle yhden (1) kuukauden, memberillä on oikeus saada 50 % palkastaan sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen (9) arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.*

Memberin sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta lasketaan poissaolojaksot yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi (1) työkyvyttömyysjakso. Palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä.

Työnantaja hakee sairausvakuutuskorvauksen itselleen memberin palkalliselta työkyvyttömyysajalta. Jos member ei toimita yllä 1. kohdassa tarkoitettua työkyvyttömyystodistusta työnantajalle viimeistään kahden (2) kuukauden kuluessa sairastumisesta ja työnantaja menettää tämä vuoksi sairausvakuutuskorvauksen, menetetty sairausvakuutuskorvaus voidaan periä memberin palkasta.





### 3. Terveystarkastuksen asiointi

Terveystarkastuksen asiointiin lähtökohtana on mahdollisuuksien mukaan työterveyshuollon palveluntarjoajan etävastaanottopalveluiden sekä liukuvan työaikamallin hyödyntäminen.

#### **Terveystarkastuksen asiointi voi tapahtua kiinteällä työajalla, kun kyseessä on:**

- a** Äkillistä hoitoa edellyttävä sairastuminen tai tapaturma, joka aiheuttaa työkyvyttömyyden.
- b** Aikaisemmin todetun sairauden tai tapaturman hoitotoimi, joka aiheuttaa työkyvyttömyyden.
- c** Työkyvyn selvitykseen liittyvä terveystarkastus, johon työnantaja ohjaa memberin havaittuaan memberin työkyvyn heikentyneen. Terveystarkastusta edeltää yleensä työkykykeskustelu CGI:n varhaisen tuen mallin mukaisesti. Terveystarkastuksella voidaan tukea myös esim. päihdeongelman hoidon piiriin ohjaamista.

- d** Työn erityisluonteeseen (esim. yötyö, melu konesalityössä) liittyvä terveystarkastus, jossa selvitetään, onko memberillä sellaista terveydellistä tekijää, sairautta tai erityistä herkkyyttä, joka saattaisi pahentua työssä tai jonka vuoksi member ei voi aloittaa työtehtävää.
- e** Synnyttävän synnytystä edeltävät määräaikaisterveystarkastukset, joita ei voida suorittaa työajan ulkopuolella.

Muissa kuin edellä mainituissa tilanteissa käytetään terveystarkastuksen asiointiin ensisijaisesti työajan ulkopuolista aikaa (esim. liukuvan työajan liukumarat, lounastauko). Jos terveystarkastusta ei ole saatavissa työajan ulkopuolella, voi member käyttää työaikaa välttämättömiin tutkimuksiin ja hoitotoimenpiteisiin tarpeetonta työajan menetystä välttämällä. Käyttäessään työaikaa terveystarkastuksen asiointiin, memberin tulee ilmoittaa poissaolosta esihenkilölle etukäteen.

# 8 Läheisistä huolehtiminen, elämäntapahtumat ja vastuullisuus

CGI:n yksi keskeisimmistä arvoista on vastuullisemman tulevaisuuden rakentaminen. CGI on sitoutunut eettiseen toimintaan, johon kuuluu membereiden, heidän läheistensä ja yhteisöjen hyvinvoinnin edistäminen.

CGI toimii aktiivisesti yhteisöissä, joissa elämme ja työskentelemme ja membereillä on mahdollisuus osallistua hyväntekeväisyys- ja yhteiskuntavastuutyöhön.

## 1. Läheisistä huolehtiminen ja sairaan lapsen hoito

Memberillä on oikeus 1-2 työpäivän palkalliseen poissaoloon, jos:

1

- memberin läsnäolo on välttämätöntä hänen läheisensä avustamiseksi tai tukemiseksi ja läheisen toimintakyky on huomattavasti alentunut vakavan sairauden tai vamman vuoksi;
- memberin läsnäolo on välttämätöntä hänen läheistään kohdanneen ennalta arvaamattoman vakavan sairastumisen tai onnettomuuden vuoksi; tai
- poissaolo johtuu läheisen saattohoidosta, kuolemasta tai hautajaisista.



Läheisellä tarkoitetaan memberin avio- tai avopuolisoa tai rekisteröidyn parisuhteen toista osapuolta, vanhempia, isovanhempia, sisarusia sekä memberin perheen lapsia ja lapsenlapsia. Lisäksi läheisellä tarkoitetaan yllä kohdassa c myös memberin puolison vanhempia.

Työnantajan pyynnöstä memberin on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

Memberillä on oikeus enintään neljän (4) työpäivän palkalliseen poissaoloon,

2

jos member on äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan lapsen tai alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen huoltaja ja memberin läsnäolo on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

Palkanmaksun edellytys muulle kuin yksinhuoltajalle on se, että molemmat samassa taloudessa asuvat huoltajat ovat ansiotyössä tai toinen on opiskelija eikä toisella huoltajista ole ansiotyönsä ja työaikansa tai kodin ulkopuolella tapahtuvan tutkintoon johtavan opiskelun vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta.

Työnantajan pyynnöstä memberin on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta ja mahdollisen toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

## 2. Vapaaehtoistyö

Member voi olla kerran kalenterivuodessa enintään yhden (1) työpäivän palkallisesti pois työstä, kun hän tekee vapaaehtoistyötä sovitussa hyväntekeväisyyskohteessa.

Poissaolon ajankohdasta ja hyväntekeväisyyskohteesta sovitaan esihenkilön kanssa.

## 3. Elämäntapahtumat

**Member saa yhden (1) työpäivän palkallisen vapaan, kun hän:**

- solmii avioliiton;
- täyttää 50, 60 tai 70 vuotta; tai
- muuttaa uuteen kotiin.

Vapaan pitämisen ajankohdasta sovitaan esihenkilön kanssa. Vapaan ei tarvitse ajoittua samalle päivälle, kuin elämäntapahtuma.

## 4. Maanpuolustus

**Member saa olla palkallisesti pois työstä, kun hän:**

- osallistuu asevelvollisten kutsuntilaisuuteen; tai
- osallistuu vapaaehtoiseen asepalvelukseen hakeneiden info- ja valintatilaisuuteen.

Jos member osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.

Poissaoloista ilmoitetaan esihenkilölle etukäteen.

## 5. Yhteiskunnallinen toiminta

Jos member osallistuu työaikana kunnanvaltuuston- tai hallituksen, hyvinvointialueen ja kunnallisen aluevaltuuston tai -lautakunnan taikka lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn, maksetaan hänelle palkan ja ansionmenetyksen korvauksen välinen erotus.

Member saa osallistua työajalla valittuna edustajana Akavan, YTN:n ja sen valtakunnallisten jäsenjärjestöjen sekä Tietoala ry:n liitto-, edustajisto- tai vuosikokoukseen, tai mainittujen järjestöjen hallituksen tai sen asettaman toimikunnan kokouksiin.

Poissaoloista ilmoitetaan esihenkilölle etukäteen.



# 9 Perhevapaat

Tämän osion ehtoja sovelletaan 1.10.2023 alkaen memberiin, jonka oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella.

**CGI:llä perhevapaat määräytyvät kulloinkin memberiin sovellettavan lainsäädännön mukaan.**



## Palkallinen perhevapaa

**CGI maksaa palkkaa perhevapaajaksoilta seuraavasti:**



Synnyttävälle memberille maksetaan yhdenjaksoisen raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen kolmen (3) kuukauden ajalta.



Lapsen toiselle vanhemmalle maksetaan hänen vanhempainvapaansa ajalta kuukausipalkka vanhempainvapaan ensimmäiseltä 36 arkipäivän ajalta. Toisella vanhemmalla tarkoitetaan henkilöä, joka on sairausvakuutuslain 9 luvun 5§:n tai 7§:n mukaisesti oikeutettu vanhempainrahaan.

Palkallisen perhevapaajakson edellytyksenä on synnyttävän vanhemman kohdalla, että työsuhde on jatkunut vähintään viisi (5) kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa ja ei-synnyttävän vanhemman kohdalla vähintään viisi (5) kuukautta ennen vapaakauden alkua.

Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee alle 7 -vuotiasta lasta. Palkan edellytyksenä oleva työsuhteen yhdenjaksoinen kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonottopäivästä. Adoptiovapaa voi alkaa 2 viikkoa ennen hoitoonottopäivää, ellei muutoin sovita.

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut memberille edellä mainitun perhevapaajakson palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena memberille lain perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin memberiltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksettua palkkaa vastaavan määrän.

# 10 Oppiminen, kehittyminen ja suoriutuminen

## 1. CGI:n oppimismalli

CGI haluaa luoda hyvät edellytykset membereiden jatkuvaan oppimiseen, työssä ja uralla kehittymiseen sekä hyvään suoriutumiseen.

Näillä elementeillä varmistetaan membereiden ja CGI:n kilpailukykyisyys sekä vahvistetaan molemminpuolista sitoutumista.

CGI:ssä sovelletaan oppimismallia, jonka mukaan oppimisesta:

70%

**tapahtuu työskentelyn kautta**

20%

**oppimalla kollegoilta ja**

10%

**osallistumalla koulutukseen**

Tämän vuoksi CGI tukee membereiden oppimista ja kehittymistä koulutusten lisäksi tarjoamalla kattavia mahdollisuuksia toisilta oppimiseen, tehtävien laajentamiseen sekä uusiin tehtäviin siirtymiseen.



## 2. Suunnitelmat ja investoinnit

Liiketoimintayksiköt laativat vuosittain kirjallisen suunnitelman, jossa kuvataan liiketoiminnan keskeiset tavoitteet sekä sen pohjalta laaditut osaamisen kehittämisen painopistealueet sekä niiden saavuttamiseen käytettävät strategiat, menetelmät ja investoinnit.

Suunnitelmien ja investointien toteutumista seurataan mm. seuraavin mittarein: CGI Academian käyttö, suoritettut sertifikaatit, oppimiseen käytetyt tunnit ja koulutuspäivät sekä kustannukset.

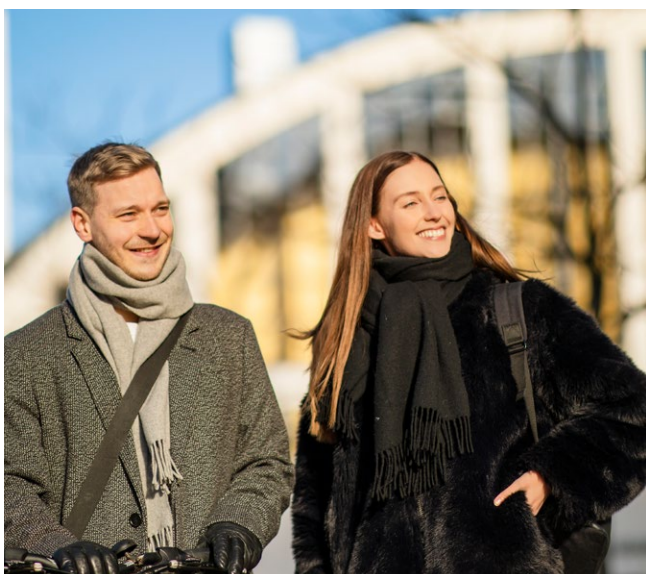
Suunnitelmat ja niiden toteumat käydään vuosittain läpi henkilöstöedustajien kanssa.

### 3. Tavoite-kehityskeskustelu

Memberin kanssa käydään kerran vuodessa oman esihenkilön toimesta Tavoite-kehityskeskustelu, joka dokumentoidaan Progressio-työkaluun. Keskustelussa käsitellään mm. liiketoiminnan tavoitteita ja suuntaa sekä memberin henkilökohtaisia tavoitteita, kehityssuunnitelmia ja uratoiveita. Lisäksi keskustelussa annetaan tunnustusta sekä tukea hyvään suoriutumiseen.

Ennen keskustelua memberillä on mahdollisuus tehdä itsearviointi Progressio -työkalussa. Itsearvioinnissa member ilmaisee oman näkemyksensä aikaansaannoksista, arvojen mukaisesta käyttäytymisestä ja kehittymisestä. Lisäksi member voi ilmaista näkemyksensä liittyen omaan kokonaiskompensaatioon.

Vuoden aikana suositellaan käymään keskusteluja, joissa tarvittaessa päivitetään suunnitelmia sekä annetaan palautetta ja tukea.



### 4. Koulutukset ja yhdessä oppiminen

**CGI tarjoaa membreille monipuolisia oppimisympäristöjä ja menetelmiä, mm.:**

- Virtuaalinen oppimisympäristö, CGI Academia, sisältää e-kursseja, kirjoja, videoita, työkaluja ja testeihin valmentavia kokeita eri osaamisalueilla. CGI Academia on käytössä rajattomasti kaikille membreille 24/7.
- Formaalit koulutukset ja koulutusohjelmat joko CGI:n sisäisten kouluttajien tai ulkoisen kumppaniverkoston toimesta. Koulutustarjoama ja kumppanit ovat membreiden nähtävillä CGI Intranetissä. Lisäksi tiimi voi tarvittaessa tilata räätälöidyn koulutuksen.
- Osaajayhteisöt toisilta oppimiseen ja verkottumiseen, kuten STORM, YES ja W2W.
- Co-Learning -ohjelma tiimin yhdessä oppimiseen hyödyntäen CGI Academiaa ja CGI:n sisäisiä asiantuntijoita ja fasilitaattoreita.
- Säännölliset mentorointiohjelmat, joiden sisältö ja hakuajat ovat membreiden nähtävillä CGI Intranetissä.

### 5. Sertifiointit ja tutkinnot

CGI tukee ja kannustaa membreitä suorittamaan sertifikaatteja osana urakehitystä. Sertifikaatin suorittaminen lisää membreiden markkina-arvoa ja CGI:n kilpailukykyisyyttä.

Työnantaja kommunikoi membreille kulloinkin voimassaolevat sertifiointiohjelmat, jotka saattavat vaihdella liiketoiminnoittain. Memberin osallistuessa vahvistettuun sertifiointiohjelmaan sen ehtojen mukaisesti, työnantaja maksaa sertifiointin kustannukset sekä erillisen sertifiointipalkkion tunnustuksena memberin saavutuksesta.

CGI:n tavoitteena on nostaa Suomessa IT-alalla työskentelevien tekniikan alan tutkinnon suorittaneiden membreiden prosentuaalista osuutta.

Tämän vuoksi CGI kannustaa ja tukee membreitään saattamaan loppuun kesken jääneet työhön liittyvät korkeakouluopinnot. Pätevyitymisohjelmiin osallistuvilla membreille laaditaan kumppanioppilaitoksen toimesta henkilökohtainen opintosuunnitelma, joka liitetään osaksi memberin kehittämissuunnitelmaa.

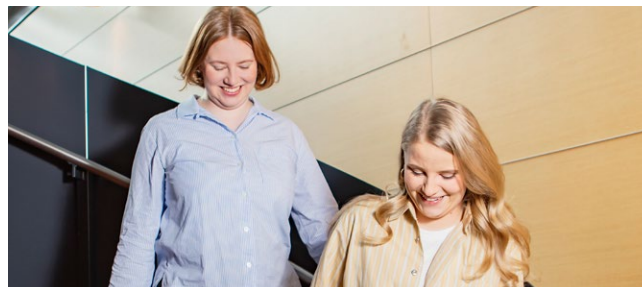
**Lisäksi CGI maksaa tällöin opintojen lukukausimaksut ja tarjoaa vertaistukiverkoston.**

## 6. Urakehitys ja tehtäväkierto

Pääosa oppimisesta ja kehitymisestä tapahtuu työskentelyn kautta.

CGI kannustaa ja tukee membreiden oppimista ja kehittymistä uusien uramahdollisuuksien ja tehtäväkierron keinoin.

CGI:n urapolkumalli toimii tukena uramahdollisuuksien kartoittamisessa.



Avoimet tehtävät julkaistaan sisäiseen hakuun, ja membreitä kannustetaan hakemaan niitä. Mikäli sopiva tehtävä löytyy, johon member valitaan, memberillä on oikeus tehtäväsiirtoon. Siirrosta sovitaan yhdessä nykyisen esihenkilön ja uuden esihenkilön kanssa.

Memberillä on mahdollisuus ilmaista ura- ja tehtäväkiertotoiveensa resursoinnin työkalussa sekä esihenkilön kanssa käytävässä keskustelussa. Tällöin memberille pyritään aktiivisesti löytämään profilliin sopivia uusia uramahdollisuuksia.

## 7. Eläkeikää lähestyvien työurajohtaminen

**Työuran eri vaiheissa memberit tarvitsevat erilaista tukea ja johtamista.**

Eläkeikää lähestyvien kohdalla voi olla ajankohtaista pohtia esim. kuinka varmistetaan hyvä työkyky ja miten osaaminen ja hiljainen tieto siirtyvät työyhteisön käyttöön kokeneen työntekijän eläköityessä.

Memberin pyynnöstä tai suostumuksella käydään 'Hallitusti eläkkeelle' -keskustelu. Mikäli hyvän työkyvyn ylläpitoa tukee esimerkiksi työn muotoilu tai osa-aikainen työskentely, esihenkilö kartoittaa huolella näiden vaihtoehtojen käytön. Lisäksi keskustelussa voidaan tehdä suunnitelma osaamisen ja tiedon siirrosta.

# 11 Työntekopaikka



Jokaiselle memberille määritetään työsopimukseen CGI-toimipaikka.

CGI:ssä työskennellään hybridimallissa. Hybridimalli tarkoittaa sitä, että asiakkaan salliessa työtä voidaan tehdä yhdistäen sekä kotona että toimistolla / asiakkaalla työskentelyä tavalla, joka on liiketoiminnan, asiakkaiden, tiimien ja membereiden kannalta tarkoituksenmukaisinta.

Tiimeissä keskustellaan siitä, millainen tapa työskennellä sopii asiakkaille, tiimille ja tiimin membereille parhaiten. Viime kädessä päätöksen tekee esihenkilö huomioiden memberin roolin. Memberillä on aina mahdollisuus työskennellä kokonaan CGI:n toimistolta käsin.

Etätyöskentelyyn ulkomailla sovelletaan CGI:n globaalia politiikkaa ja ohjeistusta.

**Kaikki CGI:n memberit ovat vakuutettuja tapaturmien varalta, jotka sattuvat kotimaassa työssä tai vapaa-ajalla (ks. työehtosopimuksen luku 3 kohta 'Tapaturmavakuutus').**



# 12 Matkustaminen

## 1. Yleiset periaatteet

CGI on sitoutunut hiilineutraaliin toimintaan vuoteen 2030 mennessä. Matkustamisen vähentäminen on kaikkein tehokkain tapa vaikuttaa yrityksen hiilijalanjäljen minimoimiseen ja kestävämmän tulevaisuuden rakentamiseen.

Hiilineutraaliustavoitteen saavuttamiseksi CGI:ssä suositaan virtuaalisia työskentelytapoja.

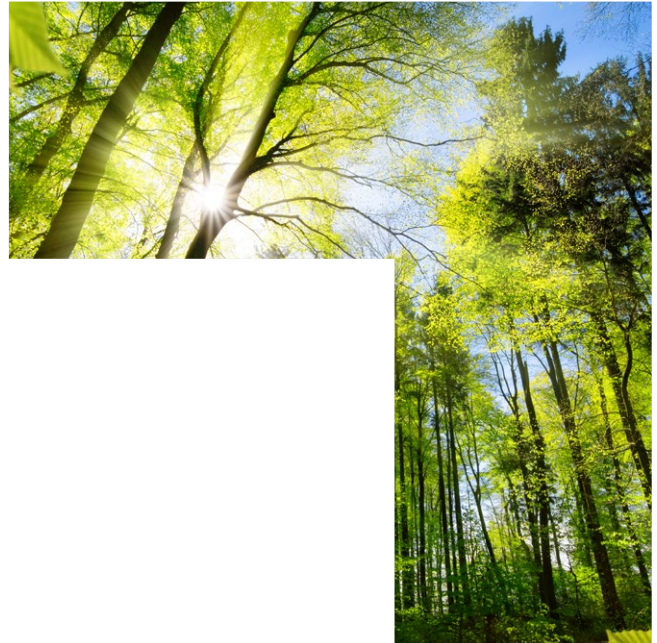
Työnantaja korvaa memberille hyväksytystä työmatkasta aiheutuneet matkakulut. Matkakuluja ovat esim.

- matkaliput
- päivärahat
- majoituskulut
- ja oman kulkuneuvon käytöstä aiheutuvat kulut

Kodin ja työsopimuksen mukaisen CGI-toimipisteen tai muun varsinaisen työntekopaikan väliset matkat eivät ole verottajan mukaan työmatkoja, vaan nämä kulut member voi vähentää henkilökohtaisessa verotuksessaan.

Työmatkakorvaus alkaa memberin työsopimuksessa määritetystä CGI-toimipisteestä tai muusta varsinaisesta työntekopaikasta ja päättyy työmatkan kohteeseen.

Vastaavasti paluumatkan korvaaminen alkaa työmatkan kohteesta ja päättyy CGI-toimipisteeseen tai muuhun varsinaiseen työntekopaikkaan. Jos toteutunut matka on tätä lyhyempi, korvataan toteutunut matka. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan toteutuneen ajankäytön mukaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen.



## 2. Päiväraha

Päiväraha maksetaan, kun työmatkan kohde on vähintään 15 kilometrin etäisyydellä sekä memberin työsopimuksessa määritetystä CGI-toimipisteestä että kodista. Päivärahaa maksetaan kultakin matkavuorokaudelta seuraavasti:

Matkan kesto	Päiväraha
6-10 tuntia	Osapäiväraha
>10 tuntia	Kokopäiväraha
Täyden matkavuorokauden jatkeena oleva vajaavuorokausi, ylitys 2-6 tuntia	Osapäiväraha
Täyden matkavuorokauden jatkeena oleva vajaavuorokausi, ylitys >6 tuntia	Kokopäiväraha

Päiväraha puolitetaan, jos member saa kokopäivärahaan oikeuttavalla työmatkalla kaksi (2) kustannettua ateriaa vuorokaudessa tai osapäivärahaan oikeuttavalla työmatkalla yhden (1) kustannetun aterian vuorokaudessa. Aamiaista ei lasketa mukaan edellä mainittuihin aterioihin.

### **Päiväraha on suuruudeltaan verohallituksen vuosittain vahvistama verovapaan päivärahan enimmäismäärä.**

Memberin lounasruokailua tuetaan lounassaldon muodossa jokaiselta työpäivältä mukaan lukien matkapäivät. Verohallinnon vahvistama ateriakorvaus ei tämän vuoksi ole CGI:ssä käytössä.

## 3. Majoituskulut

Majoituskulut (esim. hotellilasku) korvataan kuittien mukaan. Verohallinnon vahvistama yömatkaraha ei ole CGI:ssä käytössä.

## 4. Korvaus oman kulkuneuvon käytöstä

Memberin omistaman tai hallitseman kulkuneuvon käyttö työmatkalla korvataan verohallinnon vuosittain vahvistamien verottomien enimmäismäärien mukaan.

Jos member matkustaa hälytystyöhön tai ylityöhön tai poistuu hälytystyöstä tai ylityöstä sellaisena vuorokauden aikana, jona säännölliset kulkuyhteydet puuttuvat, tai jos hänet kutsutaan hälytystyöhön niin kiireellisesti, että työpaikalle on mahdoton ehtiä yleisellä kulkuneuvolla, maksetaan memberille korvaus matkakuluista (esim. taksi) kuittien mukaan, tai jos hän on käyttänyt omaa kulkuneuvoaan, korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä.

## 5. Matka-ajan korvaaminen

CGI:ssä on käytössä kaksi (2) vaihtoehtoista mallia vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen korvaamisessa:

**a** Vapaa-aikana tapahtuva matkustaminen sisältyy palkkaan tai on muuten huomioitu työsuhteen ehtoissa. Tästä on sovittu memberin kanssa työsopimuksella tai muutoin kirjallisesti esim. matkustamisen määrän muuttuessa työsuhteen aikana.

**b** Vapaa-aikana tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka, kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Kello 21-07 väliseltä ajalta ei makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta, jos työnantaja kustantaa memberille makuupaikan.

Laskettaessa viikkoylityön alkamista otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit memberin säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka sellaisina matkustamispäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

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

# 13 Muut määräykset

## 1. Järjestäytymisoikeus ja työnjohto-oikeus

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä.

## 2. Työrauha

Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai sen yksittäiseen määräykseen, ovat kielletty.

## 3. Jäsenmaksujen periminen

Jos member kuuluu Tietoala ry:hyn tai Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n jäsenliittoon, voi hän valtuuttaa CGI:n palkkapalvelun perimään vuosittaisen jäsenmaksun suoraan palkasta.

## 4. Henkilöstön edustuksesta tiedottaminen

Luottamushenkilöistä ja työsuojeluvaltuutetuista ja heidän vastualueistaan tiedotetaan CGI:n sisäisissä viestintäkanavissa. Uudet memberit perehdytetään henkilöstön edustukseen osana perehdytysprosessia.

## 5. Voimassa olevat edut

Mikäli member on ollut oikeutettu saamaan parempia etuja (esim. pidemmät lomat) kuin työehtosopimuksessa on sovittu, jäävät edut voimaan, ellei muuta sovita työehtosopimuksen 13 luvun ja kohdan 'Erimielisyyksien ratkaiseminen' mukaisessa järjestyksessä tai ellei kyseinen paikallinen järjestely johda memberille vähintään yhtä edulliseen lopputulokseen.



## 6. Paikallinen sopiminen

Työnantaja ja luottamushenkilö voivat sopia kollektiivisesti toisin työehtosopimuksen kaikista määräyksistä, joiden osalta pakottava lainsäädäntö ei rajoita sopimista. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena.

Paikallisesta sopimuksesta on käytävä ilmi mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä. Sopimus voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Jälkimmäisessä tapauksessa sopimus on irtisanottavissa kolmen (3) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei ole sovittu lyhemmästä irtisanomisajasta. Mikäli sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun. Paikallinen sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaolon päättymisen jälkeenkin, ellei sitä irtisanota päättymään irtisanomisaikaa noudattaen (jälkivaikutus).

Paikallista sopimusta noudatetaan työehtosopimuksen osana ja sitä koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

## 7. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa ja rikkomista koskevat erimielisyydet ratkaistaan seuraavan neuvottelujärjestyksen mukaisesti ilman aiheetonta viivästystä:

- 1 Ensisijaisesti asia käsitellään memberin ja hänen esihenkilönsä välillä. Jos asiassa ei näin päästä yksimielisyyteen, member voi siirtää asian luottamushenkilön ja työnantajan edustajan välillä neuvoteltavaksi.
- 2 Jos luottamushenkilön ja työnantajan edustajan välisessä neuvottelussa ei päästä yksimielisyyteen, on neuvottelusta jommankumman osapuolen pyynnöstä laadittava kirjallinen erimielisyysmuistio tai muu yhteenveto, josta ilmenee erimielisyyden kohde ja osapuolten kannat perusteluineen.
- 3 Erimielisyysmuistion tai muun kirjallisen yhteenvedon kohteena oleva erimieliseksi jäänyt asia voidaan saattaa työehtosopimusosapuolten välillä neuvoteltavaksi.
- 4 Jos asiassa ei päästä yksimielisyyteen työehtosopimusosapuolten välillä, asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Työtuomioistuimen toimivalta määräytyy lain mukaan.



# 14 LIITE 1: Poikkeavat työaikajärjestelyt

## 1. Varallaolo

Varallaolosta ja sen ehdoista sovitaan memberin kanssa. Varallaolon aikana member on päivystysvalmiudessa niin, että hänet voidaan kutsua sovitulla tavalla työhön. Varallaoloaika ei ole työaikaa. Työaika alkaa, kun member ryhtyy työhön kutsun saatuaan.

CGI:ssä on käytössä kaksi (2) vaihtoehtoista korvausmallia varallaolon, työkutsujen ja tehdyn työn korvaamiseen:

PERUSMALLI	KETTERÄ MALLI
<b>Varallaolokorvaus</b>	
Kultakin varallaolotunnilta maksetaan rahassa 50 prosenttia memberin tuntipalkasta.	Kultakin varallaolotunnilta maksetaan rahassa 20 prosenttia memberin tuntipalkasta.
<b>Kutsukorvaus</b>	
Ei	Kutsukorvaus määritellään liiketoimintayksikkö- tai palvelukohtaisesti ja se voi olla rahakorvaus, vapaata tai näiden yhdistelmä.
<b>Korvaus työstä</b>	
Työehtosopimuksen ja työlainsäädännön mukaiset työaikakorvaukset (esim. lisä- ja ylityö)	Työehtosopimuksen ja työlainsäädännön mukaiset työaikakorvaukset (esim. lisä- ja ylityö)

Varallaolon keskeiset ehdot määritellään liiketoimintayksikkö- tai palvelukohtaisesti. Memberille selvitetään kirjallisesti:

- Varallaoloaika ja varallaolon kesto;
- Varallaolokorvauksen malli (perusmalli vai ketterä malli);
- Mahdollinen kutsukorvaus ja sen määräytymisen perusteet;
- Yhteydenottotapa, jolla työhön kutsutaan;
- Reagointiaika eli aika, jonka kuluessa työ aloitetaan;
- Työn tekemisen paikkarajoitteet (esim. siirtyminen työpaikalle tai asiakkaan tiloihin);
- Mahdolliset matkakorvaukset, jos työn tekemiseen liittyy paikkarajoite;
- Varallaolojärjestelyn voimassaolo ja järjestelystä irtaantumisaika; ja
- Muut mahdolliset varallaolon ehdot.

Varallaolomallissa ei voi muodostua hälytystyönä korvattavaa työtä, vaan kyseessä ovat vaihtoehtoiset mallit.

## 2. Hälytystyö

Hälytystyötä on työ, jota tehdään työnantajan antaman hälytyskutsun perusteella memberin säännöllisen työajan ulkopuolella jonkin ennalta arvaamattoman ja äkillisen tapahtuman johdosta. Työaika alkaa, kun member ryhtyy työhön kutsun saatuaan.

Hälytystyöstä sovitaan aina erikseen tapauskohtaisesti ja se edellyttää sekä työnantajan aloitetta, että memberin suostumusta.

Hälytystyö korvataan seuraavasti:

Kutsu annettu ennen klo 22 tai vapaapäivänä	Kutsu annettu klo 22-06 tai vuorotyössä 9 tunnin kuluessa säännöllisen työvuoron päättymisestä
---	--

#### Hälytysraha

2 tunnin korottamaton tuntipalkka	4 tunnin korottamaton tuntipalkka
-----------------------------------	-----------------------------------

#### Korvaus työstä

Memberin tuntipalkka tehdyltä työajalta, kuitenkin vähintään 1 tunnilta; ja	Memberin tuntipalkka tehdyltä työajalta, kuitenkin vähintään 1 tunnilta; ja
---	---

Työehtosopimuksen ja työläinsäädännön mukaiset työaikakorvaukset (esim. lisä- ja ylityö).

Työehtosopimuksen ja työläinsäädännön mukaiset työaikakorvaukset (esim. lisä- ja ylityö), kuitenkin niin, vuorokautisesta ylityöstä maksetaan heti 100 %:lla korotettu palkka.

Hälytysraha maksetaan vain kerran hälytyskutsuun johtaneesta tapahtumasta.

Hälytystyötä ei voi muodostua varallaolomallissa, vaan kyseessä ovat vaihtoehtoiset mallit.

## 3. Lisätyö

Lisätyötä on työ, jota tehdään työsopimuksessa sovitun työajan lisäksi 8 tuntiin asti vuorokaudessa ja 40 tuntiin asti viikossa.

Lisätyö edellyttää sekä työnantajan aloitetta, että memberin suostumusta.

Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka. Poikkeus: Jos lisätyötä tehdään työehtosopimuksen tarkoittaman säännöllisen enimmäistyöajan (7,5 h/pvä ja 37,5 h/vko) ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 h/pvä ja 40 h/vko) välisenä aikana, maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka.

## 4. Ylityö

Ylityötä on työ, jota tehdään yli pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 h/pvä ja 40 h/vko).

Ylityöstä sovitaan aina erikseen tapauskohtaisesti ja se edellyttää sekä työnantajan aloitetta, että memberin suostumusta.



Ylityö voi olla joko vuorokautista tai viikoittaista. Vuorokautista ylityötä on 8 tuntia päivässä ylittävä työ ja viikoittaista ylityötä 40 tuntia viikossa ylittävä työ, käytännössä viikonlopputyö.

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

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

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

## 5. Sunnuntaityö

Ylityötä on työ, jota tehdään yli pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 h/pvä ja 40 h/vko).

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, jouluaattona, juhannusaattona, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä sekä kello 17 jälkeen uudenvuoden aattona tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Jos tehty työ on samalla ylityötä, maksetaan siitä myös ylityökorvaus (50 % tai 100 %), joka lasketaan memberin korottamattomasta palkasta.

Kirkollisia juhlapäiviä ovat kirkkolain mukaan joulupäivä, tapaninpäivä, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä ja pyhäinpäivä.

Memberin suostumuksella voidaan lisä-, yli- ja sunnuntaityö korvata vastaavana korotettuna vapaa-aikana. Vapaa-aika on annettava kahden (2) kuukauden kuluessa työn tekemisestä, jos member niin pyytää.

## 6. Ilta- ja yötyölisä

Työstä, jota tehdään klo 18-06 välillä maksetaan ilta- ja työtyölisää. Lisien suuruudet vahvistetaan vuosittain osana palkkaratkaisua, ja niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen osana. Lisien suuruudet on nähtävillä Intranetissä.

Lisiä ei kuitenkaan makseta ylityöstä, hälytystyöstä tai liukuvan työajan sijoittamisesta ilta-aikaan.

## 7. Viikkolepo

Viikkolevon osalta noudatetaan työaikalain määräyksiä.

## 8. Vuorotyö

Säännöllinen työaika voidaan järjestää vuorotyöksi, jossa työvuorot vaihtuvat säännöllisesti ja muuttuvat ennakoitavasti sovituin ajanjaksoin.

## 9. Kolmivuorotyö

Säännöllinen työaika kolmivuorotyössä on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia viikossa siten, että viikoittainen työaika enintään 12 kuukauden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 36 tuntiin. Kolmivuorotyö voidaan järjestää joko keskeytyväksi tai keskeytymättömäksi.

Työvuoroluettelo laaditaan vähintään neljäksi (4) viikoksi kerrallaan ja annetaan memberille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista.



Vuorokausi ja viikko vaihtuvat maanantaiaamuna työvuoron alkaessa. Sunnuntaityölisä maksetaan sunnuntain ja maanantain välisen yön tunneista maanantaiaamun työvuoron alkamiseen asti.

Arkipyhiltä maksetaan sunnuntaityökorvaus vuorokausi/viikkorytmin mukaisesti.

**Esimerkki keskeytymättömän kolmivuorotyön keskimääräisestä säännöllisestä työajasta:**

	Member 1	Member 2	Member 3	Member 4
<b>Viikko 1</b>				
Sunnuntai	Vapaa	Vapaa	Vapaa	12
Maanantai	Vapaa	8	8	8
Tiistai	Vapaa	8	8	8
Keskiviikko	Vapaa	8	8	8
Torstai	Vapaa	8	8	8
Perjantai	Vapaa	8	8	8
Lauantai	12	Vapaa	Vapaa	Vapaa
<b>Viikko 2</b>				
Sunnuntai	12	Vapaa	Vapaa	Vapaa
Maanantai	8	Vapaa	8	8
Tiistai	8	Vapaa	8	8
Keskiviikko	8	Vapaa	8	8
Torstai	8	Vapaa	8	8
Perjantai	8	Vapaa	8	8
Lauantai	Vapaa	12	Vapaa	Vapaa
<b>Viikko 3</b>				
Sunnuntai	Vapaa	12	Vapaa	Vapaa
Maanantai	8	8	Vapaa	8
Tiistai	8	8	Vapaa	8
Keskiviikko	8	8	Vapaa	8
Torstai	8	8	Vapaa	8
Perjantai	8	8	Vapaa	8
Lauantai	Vapaa	Vapaa	12	Vapaa
<b>Viikko 4</b>				
Sunnuntai	Vapaa	Vapaa	12	Vapaa
Maanantai	8	8	8	Vapaa
Tiistai	8	8	8	Vapaa
Keskiviikko	8	8	8	Vapaa
Torstai	8	8	8	Vapaa
Perjantai	8	8	8	Vapaa
Lauantai	Vapaa	Vapaa	Vapaa	12

## 10. Keskeytymätön kaksivuorotyö

Säännöllinen työaika kaksivuorotyössä on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia viikossa siten, että viikoittainen työaika enintään kahdeksan (8) viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 36 tuntiin.

Työvuoroluettelo laaditaan vähintään neljäksi (4) viikoksi kerrallaan ja annetaan memberille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista.

## 11. Keskeytyvä kaksivuorotyö

Säännöllinen työaika keskeytyvässä kaksivuorotyössä on enintään kahdeksan (8) tuntia vuorokaudessa ja enintään 48 tuntia viikossa siten, että viikoittainen työaika enintään kahdeksan (8) viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 37,5 tuntiin.

Työvuoroluettelo laaditaan vähintään neljäksi (4) viikoksi kerrallaan ja annetaan memberille viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista.

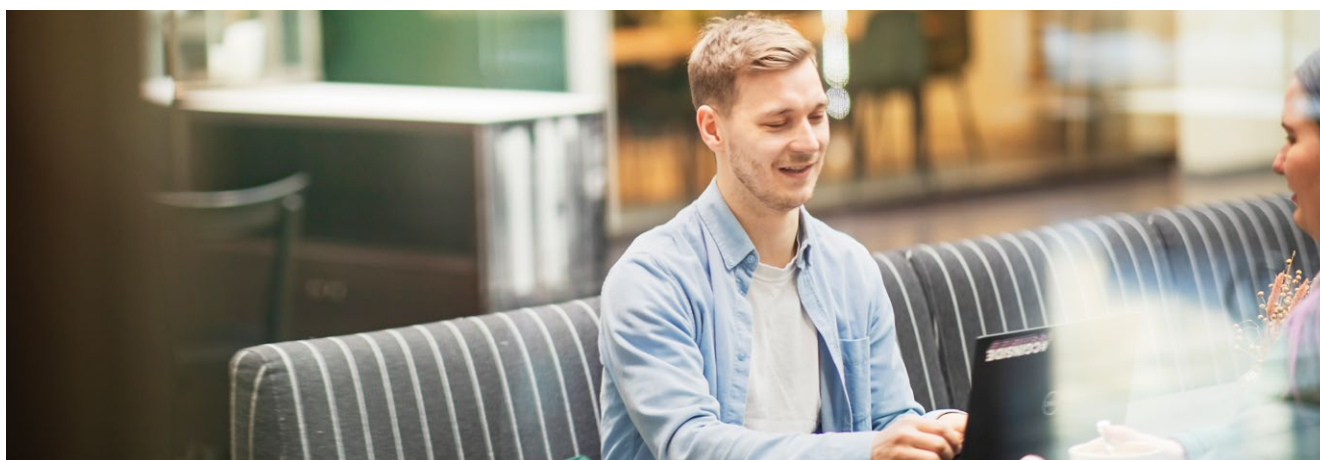
## 12. Vuorolisät vuorotyössä

Iltta- ja yövuorossa tehdystä työstä maksetaan säännöllisen työajan tunneilta iltta- ja yövuorolisää seuraavasti: Iltavuorolisä klo 18-22 ja yövuorolisä klo 22-06. Lisien suuruudet vahvistetaan vuosittain osana palkkaratkaisua, ja niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen osana.

Vuorotyössä olevalle memberille maksetaan vuorolisää myös ylityön ajalta. Vuorolisää ei koroteta ylityökorvauksella.

Työkyvyttömyyden ajalta maksetaan vuorolisä sen vuoron mukaisesti, mikä vuoro on merkitty ennalta laadittuun työvuoroluetteloon.

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä maksetaan tasotusvapaan ajalta keskimääräistä vuorotyölisää, jonka laskennasta on erilliset ohjeet.



# 15 LIITE 2: Irtisanomissuojasopimus

## 1 § Soveltamisala

Tässä sopimuksessa käsitellään toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen irtisanomista, memberin lomauttamista sekä työsopimuksen purkamista ja purkautuneena pitämistä. Sopimus koskee myös memberin irtisanoutumista sekä menettelyä, jota työsopimusta päätettäessä ja memberia lomautettaessa on noudatettava.

Sopimus ei koske työsopimuksen purkamista koeaikana. Jos työsopimus päätetään koeaikana, noudatetaan kuitenkin tämän sopimuksen 5 ja 6 kohtien menettelytapamääräyksiä sekä 11 kohdassa sovittua menettelyä.

## I Työsopimuksen päättämistä koskevia yleisiä määräyksiä

### 2 § Irtisanomisajat

**Työnantajan** on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja, mikäli muista irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

**Memberin** on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja, mikäli muista irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	2 viikkoa
yli 5 vuotta	1 kuukausi

## 3 § Työllistymisvapaa

Jolleivat työnantaja ja member, työnantajan irtisanottua työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:ssä tarkoitetulla perusteella, ole sopineet muuta, memberillä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa ja työsopimuslaissa tarkoitettuihin työllistymistä tukeviin toimenpiteisiin .

Edellä sovitun lisäksi memberillä on oikeus saada työllistymisvapaata enintään viisi (5) työpäivää työllistymissuunnitelman mukaiseen työvoimakoulutukseen ja siihen liittyvään harjoitteluun tai työssäoppimiseen.

Memberin on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta.

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

## 4 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Työnantaja, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on velvollinen maksamaan memberille korvauksena täyden palkan ja vuosilomakorvauksen irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Member, joka eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, on velvollinen maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkan suuruisen kertakaikkisen korvauksen. Työnantaja saa pidättää tämän määrän memberille maksettavasta lopputilistä.

Työnantajan on kuitenkin noudatettava, mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty kuittausoikeuden rajoittamisesta.

Jos vain osa irtisanomisajasta jätetään puolin tai toisin noudattamatta, koskee korvausvelvollisuus vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

## 5 § Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä

Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä on toimitettava työnantajalle, tämän edustajalle tai memberille henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

Toimitettaessa työsopimuksen päättämisilmoitus kirjeitse tai sähköisesti katsotaan työsopimuslain 1 luvun 4 ja 8 luvun 1 §:issä tarkoitettuihin päättämisperusteisiin vedotun sovituksessa tai säädettyssä ajassa, jos ilmoitus tuon ajan kuluessa on jätetty postin kuljetettavaksi tai lähetetty sähköisesti.

Memberin ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva päättäminen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan loman päättymistä seuraavana päivänä.

## 6 § Työsopimuksen päättämisen perusteiden ilmoittaminen

Työnantajan on memberin pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen tai purkamisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

## II Työsopimuksen päättäminen memberistä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä

### 7 § Työsopimuksen päättämisen perusteet

#### **Irtisanomisen perusteet**

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta memberistä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä ilman asiallista ja painavaa perustetta.

Asiallisena ja painavana syynä pidetään sellaisia memberistä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan työnjohto-

oikeutensa rajoissa antamien määräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä.

#### **Purkamisen perusteet**

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen työsopimuslain 8 luvun 1 §:ssä tarkoitetulla perusteella.

#### **Purkautuneena käsittelemisen perusteet**

Työnantajalla on oikeus käsitellä työsopimusta purkautuneena työsopimuslain 8 luvun 3 §:n mukaisesti.

### 8 § Irtisanomisen toimittaminen

Työnantajan on toimitettava työsopimuksen irtisanominen työsopimuslain 7 luvun 1-2 §:ssä tarkoitetulla perusteella kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

### 9 § Memberin kuuleminen

Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 1–2 §:ssä tarkoitetulla perusteella tai purkaa sen mainitun lain 1 luvun 4 §:ssä tai 8 luvun 1 §:ssä tarkoitetusta syystä, on hänen varattava memberille mahdollisuus tulla kuulluksi

työsopimuksen päättämisen perusteista. Memberillä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajanaan esim. luottamushenkilöä tai työtoveriaan.

## III Työ sopimuksen irtisanominen ja memberin lomauttaminen taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä

### 10 § Irtisanomisen perusteet

Irtisanomisen perusteet ovat työsopimuslain 7 luvun 1 ja 3 §:ien (taloudelliset, tuotannolliset tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvat syyt) mukaiset.



## 11 § Työvoiman vähentämisyjärjestys

Irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä tai erikoistehtäviin tarvittavia membrejä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja memberin huoltovelvollisuuden määrään.

## 12 § Lomauttaminen

Työnantajan on toimitettava työsopimuksen irtisanominen työsopimuslain 7 luvun 1-2 §:ssä tarkoitetulla perusteella kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

### Lomauttamisen perusteet

Lomauttamisen perusteet ovat työsopimuslain mukaiset.

### Lyhennetty työaika

Lomauttamista koskevia menettelymääräyksiä noudatetaan myös siirryttäessä lyhennettyyn vuorokautiseen tai viikoittaiseen työaikaan.

### Lomautusilmoitusaika

Lomauttamisessa noudatetaan vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa.

### Muu työ lomautusaikana

Member voi ottaa lomautusajaksi muuta työtä.

### Lomautetun memberin oikeus purkaa työsopimus

Lomautetulla memberillä on oikeus purkaa työsopimuksensa irtisanomisajasta riippumatta, ei kuitenkaan, jos lomautuksen päättämisaika on jo hänen tiedossaan, lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän (7) päivän aikana.

### Työnantajan korvausvelvollisuus irtisanoessaan lomautetun memberin

Lomautetulla memberillä on työsopimuslain 5 luvun 7 §:n 2 momentin nojalla oikeus saada korvaus irtisanomisajan palkan menettamisestä aiheutuvasta vahingosta, jos työnantaja irtisanoa työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana. Korvauksesta ei vähennetä lomautusilmoitusajan palkkaa. Korvaus maksetaan palkanmaksukausittain.

### Lomautetun memberin irtisanoutuminen

Lomautetulla memberillä, joka irtisanoutuu työsopimuslain 5 luvun 7 §:n 3 momentin nojalla lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, on oikeus saada korvauksena palkkansa työnantajan noudatettavaksi määrättyä irtisanomisajalta. Korvaus maksetaan työsopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

## IV Erimielisyydet

### 13 § Korvaukset

#### Perusteen rikkominen

Työnantajan korvausvelvollisuus tämän sopimuksen mukaisten perusteiden vastaisesta työsopimuksen päättämisestä ja memberin lomauttamisesta määräytyy seuraavasti:

Työsopimuksen irtisanominen: Korvaus määräytyy työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisesti.

Työsopimuksen purkaminen ja purkautuminen: Irtisanomisajan menetyksestä syntynyt vahinko on korvattava tämän sopimuksen 4 §:n 1 kappaleen mukaisesti. Mikäli työsopimuksen päättämiseen edes irtisanomalla ei olisi ollut oikeutta, määräytyy edellisen lisäksi maksettava korvaus työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisesti.

### **Yhden korvauksen periaate**

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työsopimuslain nojalla määrättyjen korvausten lisäksi eikä sijasta.

### **Menettelytapamääräysten rikkominen**

Tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei työnantajaa voida tuomita työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa.

Menettelyä koskevien määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon korottavana tekijänä työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja lomauttamisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

### **Korvauksen suhde hyvityssakkoon**

Memberille tuomittujen tämän pykälän tarkoittamien korvausten lisäksi työnantajaa ei voida tuomita työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

## 14 § Menettely erimielisyystapauksissa

Jos member katsoo, että hänen työsopimuksensa on päätetty ilman sopimuksen mukaista perustetta, voidaan erimielisyys saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksen 13 luvun 7 kohdan mukaisessa järjestyksessä.

## 15 § Kanneaika

Jollei tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvassa työsopimuksen päättämistä tai lomauttamista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, voidaan asia saattaa työtuomioistuimesta annetun lain 11 §:n 2 momentin mukaisessa järjestyksessä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Työsuhteen päättyessä oikeus tämän sopimuksen 17 §:n mukaiseen korvaukseen raukeaa, jos kannetta ei nosteta kahden (2) vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.



# 16 LIITE 3: Henkilöstön edustus

## I Luottamushenkilöt

### 1. Luottamushenkilöiden määrä, toimikausi ja kelpoisuus

CGI Suomi Oy:hyn valitaan kolme (3) luottamushenkilöä ja yksi (1) varaluottamushenkilö. Yksi (1) em.

luottamushenkilöistä on pääluottamushenkilö ja yksi (1) varapääluottamushenkilö, jotka luottamushenkilöt valitsevat keskuudestaan.

LTC-Otso Oy:hyn, Finanssi-Kontio Oy:hyn, AktiaDuetto Ab:hen ja eFennia Oy:hyn valitaan kuhunkin yhtiöön yksi

**Luottamushenkilöiden toimikausi on kolme (3) vuotta ajalla 1.4.-31.3.**

(1) luottamushenkilö ja yksi (1) varaluottamushenkilö.

Luottamushenkilön tulee olla edustamaansa yhtiöön työsuhteessa oleva member, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai niiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. CGI Suomi Oy:ssä vähintään yhden (1) luottamushenkilön CGI-toimipaikan tulee olla Pääkaupunkiseutu.

### 2. Luottamushenkilöiden valinta

Työehtosopimuksen piiriin kuuluvat allekirjoittaneihin työntekijäjärjestöihin tai niiden jäsenjärjestöihin järjestäytyneet memberit valitsevat kussakin CGI-yhtiössä keskuudestaan luottamushenkilöt ja järjestävät valinnat.

Luottamushenkilöt valitaan yhtiötasolle. CGI Suomi Oy:ssä, jossa luottamushenkilöitä on useita, pääluottamushenkilö päättää luottamushenkilöiden kulloisestakin keskinäisestä vastuunjaosta toimialoitain

tai alueittain. Toimialoilla tarkoitetaan CGI:n organisaation osaa tai muuta työnantajan päättämää yksikköä.

Luottamushenkilöiden valinnat järjestetään ensisijaisesti sähköisesti. Vaihtoehtoisesti valinnat voidaan järjestää työpaikalla. Vaalien toimittamiseen kulunut aika luetaan henkilöstön edustamiseen käytetyksi ajaksi.

**Luottamushenkilöiden valinnoista vastaavat memberit ilmoittavat järjestelyistä työehtosopimuksen osapuolille viimeistään 14 vuorokautta ennen valintojen toimittamista.**

Valitut memberit saavat luottamushenkilöaseman, kun työehtosopimusosapuolena oleva työntekijäjärjestö on kirjallisesti ilmoittanut työnantajalle valituksi tulleiden luottamushenkilöiden nimet.

Luottamushenkilön eroamisesta on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti.

### 3. Luottamushenkilöiden asema ja tehtävät

Luottamushenkilöiden päätehtävänä on:

- ylläpitää ja kehittää jatkuvaa vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön välillä;
- edustaa henkilöstöä CGI:n Yhteistoimintaneuvottelukunnassa (YTN);
- edustaa henkilöstöä yhteistoimintalaissa tarkoitetuissa muutosneuvotteluissa;
- edustaa ja avustaa työehtosopimuksen piiriin kuuluvia allekirjoittaneihin työntekijäjärjestöihin tai niiden jäsenjärjestöihin järjestäytyneitä membreireitä työsuhteasioissa;



- edustaa kaikkia membreitä työehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista ja paikallista sopimista koskevissa asioissa ja osallistuu tarvittaessa erimielisyyksien ratkaisemiseen työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti;
- neuvotella ja solmia yhdessä työntäjän kanssa työehtosopimuksessa tarkoitettuja paikallisia sopimuksia; ja
- valvoa ja ylläpitää työrauhaa

Pääluottamushenkilön tehtävänä on lisäksi:

- päättää luottamushenkilöiden kulloisestakin keskinäisestä vastuunjaosta; ja
- edustaa henkilöstöä CGI:n ylimmässä johdossa Suomessa.

Luottamushenkilöt osallistuvat tarvittaessa luottamushenkilöiden ja työsuojeluvaltuutettujen valintojen järjestämiseen.

Luottamushenkilöt voivat järjestää membreille työsuhteasioista erilaisia tilaisuuksia työpaikalla työntäjän ulkopuolella. Tilaisuuksista sovitaan etukäteen työntäjän kanssa. Luottamushenkilöillä on oikeus kutsua tilaisuuksiin liiton edustajia.

## 4. Luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeus

Työntäjä antaa luottamushenkilöille kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat CGI:n membreitä koskevat luottamukselliset tiedot neljä (4) kertaa vuodessa:

- voimassa olevat työsuhteet: suku- ja etunimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisaika, työsuhteen tyyppi (vakituinen/ määräaikainen), työaikamuoto (kokoaikainen/osa-aikainen);

- edellisen vuosineljänneksen aikana päättyneet työsuhteet: suku- ja etunimi, päättymispäivä; ja
- kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos tehtäväryhmässä ja vaativuustasossa on vähintään viisi (5) memberiä.

Lisäksi työntäjä antaa pääluottamushenkilölle tapauskohtaisesti viivytyksettä seuraavat tiedot:

- kopio memberin saamasta varoituksesta, jollei member ole nimenomaisesti kieltänyt tiedonantoa; ja
- memberin palkkaa tai muuta työsuhteasiasa koskevassa erimielisyystilanteessa tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tarpeelliset tiedot.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa, kuitenkin viimeistään kolmen (3) kuukauden kuluttua palkankorotusten jälkeen selvitys palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi membreiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, korotuksen keskiarvo ja mediaani sekä membreiden palkankorotusten kokonaismäärä (membreiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

Työntäjältä saadut tiedot on pidettävä luottamuksellisina.

## 5. Luottamushenkilöiden ajankäyttö

Työntäjän käytöstä henkilöstön edustukseen sovitaan paikallisesti.

CGI Suomi Oy:ssä pääluottamushenkilön ja varapääluottamushenkilön tehtävät ovat lähtökohtaisesti täyspäiväisiä.

## 6. Luottamushenkilöiden korvaus

Luottamushenkilöiden ja varaluottamushenkilöiden korvaukset vahvistetaan vuosittain osana palkkaratkaisua, ja niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen osana.

## 7. Luottamushenkilöiden työsuhdeturva

Jos luottamushenkilön työnantajayrityksen 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 ammattiaan 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 työehtosopimusosapuolten välillä.

Luottamushenkilön työsopimusta ei voida irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää membereiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen allekirjoittaneiden osapuolten toimesta.

Luottamushenkilön työsuhdetta ei voida purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamushenkilön työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin membereihin nähden.

Jos luottamushenkilön työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle vähintään kuuden (6) 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.

Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamushenkilön työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja työehtosopimuksen osapuolten väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun työsuhteen päättämisen peruste on riitautettu.

Luottamushenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä.

Luottamushenkilöä ei saa luottamustehtävää hoitaessaan tai sen tähden 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.

Luottamushenkilön mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamushenkilötehtävän takia.

Luottamushenkilöiden ansiokehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokehitystä.

Luottamushenkilöiden työsuhdeturva koskee myös varaluottamushenkilöä.

## 8. Luottamushenkilöiden jälkisuoja

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan luottamushenkilönä toimineeseen memberiin kuusi (6) kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen (jälkisuoja).

Jälkisuojan aikana luottamushenkilölle järjestetään työn ohella sellaista jatko- tai täydennyskoulutusta, jolla mahdollistetaan palaaminen entisiin tai vaativuudeltaan vastaaviin tehtäviin.

## 9. Luottamushenkilöehdokkaiden suoja

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilöehdokkaaseen, jonka työehtosopimusosapuolena oleva työntekijäjärjestö on kirjallisesti ilmoittanut työnantajalle (ehdokassuoja).

Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kaksi (2) kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

## 10. Menettely erimielisyystapauksissa

Jos luottamushenkilö, varaluottamushenkilö tai luottamushenkilöehdokkaas katsoo, että hänen työsuhdeturvaansa on rikottu, voidaan erimielisyys saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksen 13 luvun 7 kohdan mukaisessa järjestyksessä.

## 11. Luottamushenkilötehtävään liittyvät koulutukset

Valtakunnallisen tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen osapuolilla on koulutustyöryhmä. Luottamushenkilöille ja varaluottamushenkilöille varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua koulutusryhmässä hyväksytyyn koulutukseen. Luottamushenkilöt ja varaluottamushenkilöt saavat osallistua em. koulutustyöryhmän hyväksymille kurseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Osallistuminen koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.



## II Työsuojeluvaltuutetut

### 1. Työsuojeluvaltuutettujen määrä, toimikausi ja kelpoisuus

CGI Suomi Oy:hyn valitaan viisi (5) työsuojeluvaltuutettua. Työsuojeluvaltuutetut toimivat toistensa varahenkilöinä, eikä erillisiä varatyösuojeluvaltuutettuja valita.

LTC-Otso Oy:hyn, Finanssi-Kontio Oy:hyn, AktiaDuetto Ab:hen ja eFennia Oy:hyn valitaan kuhunkin yhtiöön yksi (1) työsuojeluvaltuutettu ja kaksi (2) varatyösuojeluvaltuutettua.

Työsuojeluvaltuutettujen toimikausi on kolme (3) vuotta ajalla 1.1.-31.12.

Työsuojeluvaltuutetun ja varatyösuojeluvaltuutetun tulee olla edustamaansa yhtiöön työsuhteessa oleva member, joka on perehtynyt työpaikan työympäristöön ja työsuojelusäännöksiin.

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

### 2. Työsuojeluvaltuutettujen ja varatyösuojeluvaltuutettujen valinta

Työsuojeluvaltuutettujen ja varatyösuojeluvaltuutettujen valinnoissa noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annettua lakia (työsuojelun valvontalaki).

Työsuojeluvaltuutetut ja varatyösuojeluvaltuutetut valitaan CGI Suomi Oy:n muodostamaan liiketoimintakokonaisuuteen.

Luottamushenkilöt osallistuvat tarvittaessa työsuojeluvaltuutettujen valintojen järjestämiseen.

### 3. Työsuojeluvaltuutettujen asema ja tehtävät

Työsuojeluvaltuutettujen asema ja tehtävät kuvataan työsuojelun valvontalaissa. Työsuojeluvaltuutettujen päätehtävänä on:

- ylläpitää ja kehittää jatkuvaa vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön välillä työn turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyen;
- välittää membertason tietoa työturvallisuus- ja työterveysasioista käsiteltäväksi yhteistoiminnassa työnantajan kanssa;
- osallistua CGI:n työsuojelutoimikunnan kokouksiin;
- osallistua työpaikan riskien ja vaarojen arviointi yhdessä työnantajan kanssa;
- osallistua työterveyshuollon tekemisiin työpaikkaselvityksiin; ja
- osallistua työsuojelutarkastuksiin, jos tarkastaja katsoo sen tarpeelliseksi.

Työsuojeluvaltuutettujen valinnan jälkeen ja tarvittaessa myös toimikauden aikana työsuojeluvaltuutetut päättävät keskenään kulloisestakin vastuunjaostaan. Jos vastuunjaosta syntyy työsuojeluvaltuutettujen kesken erimielisyyttä, ratkaisee CGI:n työsuojelutoimikunnan puheenjohtaja vastuunjaon.

## 4. Työsuojeluvaltuutettujen tiedonsaantioikeus

Työsuojeluvaltuutetuilla on oikeus saada työnantajalta tarpeelliset tiedot yhteistoimintatehtäviensä hoitamista varten. Tiedonsaantioikeuden osalta noudatetaan työsuojelun valvontalakia.

Työnantajalta saadut tiedot on pidettävä luottamuksellisina.

## 5. Työsuojeluvaltuutettujen ajankäyttö

Työsuojeluvaltuutetut vapautetaan säännöllisistä työtehtävistä kohtuulliseksi ajaksi, joka tarvitaan työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten. Ajankäytön osalta noudatetaan työsuojelun valvontalakia.

## 6. Työsuojeluvaltuutettujen korvaus

Työsuojeluvaltuutettujen korvaukset vahvistetaan vuosittain osana palkkaratkaisua, ja niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen osana.

## 7. Työsuojeluvaltuutettujen työsuhdeturva

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

Työsuojeluvaltuutetulle, jonka työsopimus on päätetty perusteettomasti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti.

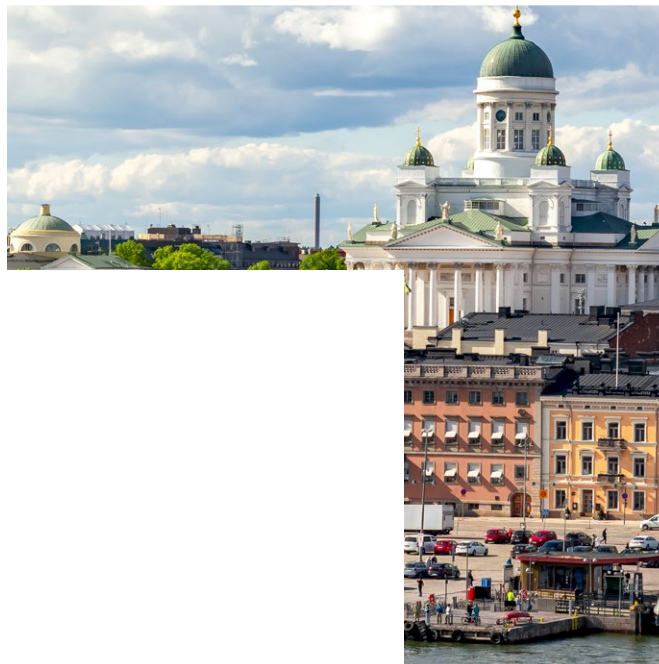
## 8. Menettely erimielisyystapauksissa

Jos työsuojeluvaltuutettu katsoo, että hänen työsuhdeturvaansa on rikottu, voidaan erimielisyys saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksen 13 luvun 7 kohdan mukaisessa järjestyksessä.

## 9. Työsuojeluvaltuutetun tehtävään liittyvät koulutukset

Valtakunnallisen tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen osapuolilla on koulutustyöryhmä. Työsuojeluvaltuutetuille ja varatyösuojeluvaltuutetuille varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua koulutusryhmässä hyväksytyyn koulutukseen. Työsuojeluvaltuutetut ja varatyösuojeluvaltuutetut saavat osallistua em. koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Osallistuminen koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä





## CGI Insights you can act on

Vuonna 1976 perustettu CGI on maailman ja Suomen suurimpia IT- ja liiketoimintakonsultoinnin palveluyhtiöitä. Oivaltavana ja osaavana kumppanina autamme varmistamaan asiakkaidemme menestyksen.

[cgi.com/fi](https://cgi.com/fi)

© 2023 CGI Inc.

# CGI