



√incit

YLEISET TYÖEHDÖT

SISÄLTÖ

1.	Alkusanat	Sivu 5
1.1	Soveltamisala	6
1.2	Perusoikeudet	6
1.3	Työnjohto-oikeus	6
1.4	Voimassaolo	6
1.5	Määritelmät	6
2.	Työsuhde	Sivu 7
2.1	Työsuhteen alkaminen	7
2.2	Työsuhteen päättyminen	7
3.	Palkkaus	Sivu 8
3.1	Työntekijän palkka	8
3.2	Kuukausipalkan jakaja	8
3.3	Harjoittelijat ja kesätyöntekijät	8
3.4	Palkantarkistukset	8
4.	Työaika ja matkustus	Sivu 9
4.1	Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen	9
4.2	Arkipyhäviikot	9
4.3	Lepoajat ja työn tauotus	10
4.4	Liukuva työaika	10
4.5	Työaikapankki	12
4.6	Ylityö ja sen korvaaminen	14
4.7	Sunnuntaityölisä	14
4.8	Varallaolo	14
4.9	Hälytystyö	15

4.10	Työaikamääräyksistä poikkeaminen paikallisesti sopien	15
4.11	Yleiset matkustamista koskevat määräykset	15
4.12	Matka-aika	15
4.13	Matkakustannusten korvaaminen	16

5. Hyvinvointi, poissaolot ja lomat **Sivu 18**

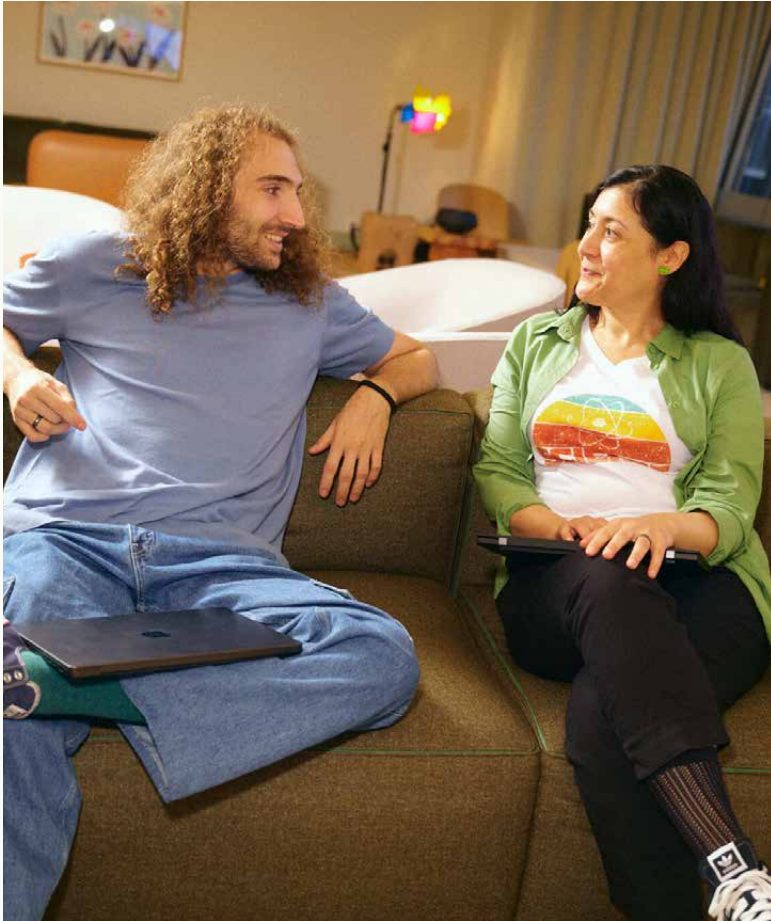
5.1	Sairausajan palkka	18
5.2	Sairausajan palkanmaksun edellytykset ja matkakustannusten korvaaminen	19
5.3	Sairausajan matkakustannukset ja päivärahat	21
5.4	Raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta maksettava palkka	21
5.5	Raskausvapaan palkka	21
5.6	Vanhempainvapaan palkka	21
5.7	Raskaus- ja vanhempainvapaan palkasta tehtävät vähennykset	21
5.8	Lapsen sairastuminen	22
5.9	Poissaolo ennalta arvaamattoman tai pakottavan syyn johdosta tai ikääntyvien vanhempien auttamiseksi	22
5.10	Muut palkalliset poissaolot	22
5.11	Joustava arkivapaa-järjestelmä	23
5.12	Luottamustehtävät	23
5.13	Vuosiloman ansainta ja pitäminen	23
5.14	Loman järjestäminen uudelle työntekijälle	23
5.15	Lomaraha	24

6. Työssä kehittyminen **Sivu 25**

6.1	Univincity-konsepti	26
6.2	Oman kehittymisen suunnittelu	26
6.3	Strategisen osaamisen kehittäminen	26
6.4	Sertifikaattien suorittaminen	26
6.5	Competence Development Bonus	26
6.6	Koulutusbudjetti	26

7.	Neuvottelumääräykset	Sivu 27
7.1	Paikallinen sopiminen	27
7.2	Erimielisyyksien ratkaiseminen	27
7.3	Ryhmähenkivakuutus	27
Liite 1	Henkilöstöedustus	Sivu 28
1§	Sopimuksen soveltamisala	28
2§	Luottamusvaltuutettu	28
3§	Luottamusvaltuutetun valitseminen	28
4§	Yhteistyö- ja tavoitekeskustelu	29
5§	Luottamusvaltuutetun työsuhde	29
6§	Luottamusvaltuutetun tehtävät	30
7§	Luottamusvaltuutetun oikeus saada tietoja	30
8§	Luottamusvaltuutetuille myönnettävä vapaus työstä	32
9§	Luottamusvaltuutetun korvaus ja ansionmenetyksen korvaaminen	32
10§	Luottamusvaltuutetun säilytys- ja toimistotilat	33
11§	Työsuojeluvaltuutettu	33
12§	Hallintoedustaja	34
13§	Henkilöstöedustajien koulutus	35
14§	Sopimuksen voimassaolo	35
Liite 2	Palkkaratkaisu	Sivu 36

1. ALKUSANAT



Vincitin yleiset työehdot kirjaa yhteiset tavoitteemme vastuulliselle, kestäväälle, tasa-arvoiselle ja oikeudenmukaiselle työelämälle sopimuksen muotoon. Se kokoaa yhteen ohjeita, jotka liittyvät työn tekemiseen, vapaapäiviin, poissaoloihin ja palkkaukseen.

Näiden ehtojen tavoitteena on mahdollistaa työn ja muun elämän yhteensovittaminen erilaisissa elämäntilanteissa ja kannustaa vincitläisiä ammatilliseen kehittymiseen. Haluamme näiden ehtojen avulla myös varmistaa, että vincitläisten työsuhteeseen liittyvät asiat ovat läpinäkyviä ja selkeitä.

Työehdot on rakennettu yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kanssa. Sen pohjana on Vincitin arvo: me uskomme, että kun yksilöt, yhteisöt ja yritys voivat hyvin, voimme luoda yhdessä erityislaatuisia asioita.

Työnantaja on päätöksellään ottanut käyttöön nämä työehdot ja voi niitä yksipuolisesti muuttaa, lukuun ottamatta ehtoja, joista on sovittu henkilöstön tai sen edustajien kanssa. Heikennyssuunnitelmista keskustellaan luottamusvaltuutettujen tai henkilöstön kanssa ennen päätöstä.

Työehdot on kirjattu suomeksi ja englanniksi. Mikäli työehtojen käännösten välillä esiintyy ristiriitaisuuksia, suomenkielinen versio on ensisijainen.

	Kuvaus	Työehdot
1.1 Soveltamisala	Nämä yleiset ehdot koskevat kaikkia Vincitin työntekijöitä Suomessa lukuun ottamatta johtajasopimuksella työskenteleviä henkilöitä.	Näitä työehtoja sovelletaan Vincit Oyj:n, Vincit Helsinki Oy:n ja Vincit Solutions Oy:n työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin. Työehdot eivät koske yhtiöiden johtoa eikä sellaisessa asemassa olevia, jotka edustavat työnantajaa työntekijöiden työehtoja määrättäessä. Tällaisia henkilöitä ovat esimerkiksi yrityksen hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja, johtoryhmän jäsenet ja johtajasopimuksella olevat henkilöt.
1.2 Perusoikeudet	Työntekijänä sinulla on vapaus valita, kuulutko ammattiliittoon vai et.	Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.
1.3 Työnjohto-oikeus		Työnantajalla on oikeus johtaa ja valvoa työtä sekä hallita työsuhteita.
1.4 Voimassaolo	Työehtoja katselmoidaan työnantajan ja työntekijöiden kanssa vuosittain.	Työehdot ovat voimassa 1.1.2025 alkaen määräaikaisena 31.12.2026 asti tai kunnes yritys siirtyy noudattamaan yhdessä sovittua työehtosopimusta.
1.5 Määritelmät	<p>Työehtoja koskevien osapuolten tarkemmat kuvaukset.</p> <p>Yleisillä ohjeilla ja periaatteilla tarkoitamme esimerkiksi matkustamiseen liittyvää ohjeistusta tai palkkaperiaatteita.</p>	<p>Työntekijä Työntekijällä tarkoitetaan näissä työehdoissa henkilöä, joka on työsuhteessa työehtoja soveltavaan yhtiöön ja työehtojen soveltamisalan piirissä.</p> <p>Työnantaja Työnantajalla tarkoitetaan työehtoja soveltavia yhtiöitä.</p> <p>Yhtiön käytäntö ”Kuvaus” ja ”Työehdot” -sarakeissa kuvataan yhtiön käytäntöjä. Yhtiön käytännöllä tarkoitetaan yhtiön kulloinkin voimassa olevaa käytäntöä, jota ei pidä tulkita oikeudellisesti sitovana määräyksenä. Tarkoituksena on kuvata, miten työnantaja soveltaa yhtiössä näitä työehtoja. Käytäntö voi muuttua milloin tahansa esimerkiksi lainsäädäntömuutosten tai verohallinnon ohjeiden muutosten takia taikka muusta työnantajan omalla harkinnallaan katsomasta syystä.</p>

2. TYÖSUHDE

Haluamme olla työpaikka, jossa jokainen voi olla oma itsensä ja aktiivinen osa yhteisöä. Me uskomme, että yhdessä onnistuminen perustuu läpinäkyvyyteen, luotettavuuteen ja joustavuuteen.

Käytämme aivojamme ja kuuntelemme sydämiämme, kun teemme päätöksiä. Otamme huomioon omat, yhteiset ja asiakkaidemme tavoitteet ja päätöstemme vastuullisuuden ja kestävyys.

Me haluamme, että jokainen maanantai Vincitillä on edellistä parempi.

	Kuvaus	Työehdot
2.1 Työsuhteen alkaminen	Työsopimus tehdään kirjallisesti ennen ensimmäistä työpäivää.	Työsopimus tehdään kirjallisesti ennen työsuhteen alkua. Koeaika työsuhteen alussa on enintään kuusi (6) kuukautta.
2.2 Työsuhteen päättymisen	Irtisanoutuessasi tarkista irtisanomisaikasi työsopimuksesta.	Jos työntekijä irtisanoo työsuhteensa, hänellä on lain mukainen irtisanomisaika, ellei työsopimuksessa tai irtisanomisen yhteydessä muusta sovita. Jos työnantaja irtisanoo työsuhteen, noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, jos pidemmistä tai lyhyemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita: <ul style="list-style-type: none">• 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään neljä vuotta• 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta• 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta• 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

3. PALKKAUS

Meille on tärkeää, että palkkamme ovat kilpailukykyisiä ja tasa-arvoisia suhteessa sinun rooliisi, työkokemukseesi ja koulutukseesi. Huolehdimme siitä, että osaamisesi pääsee kehittymään ja että palkkasi vastaa taitojasi.

Palkitseminen Vincitillä on myös kytköksissä yhteiseen onnistumiseen. Palkitsemme liiketoimintaan, yhteisöön ja asiakkaisiin liittyvästä vastuunottamisesta.

Lisäksi tarjoamme vincitläisille laajan valikoiman erilaisia työsuhte-etuja, joista voit rakentaa itsellesi sopivan paketin. Vincitläisillä on myös halutessaan mahdollisuus osallistua henkilöstörahastoon.

Kuvaus

Työehdot

3.1 Työntekijän palkka

Palkkasi suuruus sovitaan työnantajan kanssa ennen työsopimuksen laatimista.

Työntekijän palkka määräytyy työntekijän työsopimuksen perusteella, kuitenkin niin, että työntekijän palkka on minimissään kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon mukainen.

3.2 Kuukausipalkan jakaja

Tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka enintään 158:lla. Jakajan avulla kuukausipalkka muunnetaan tarvittaessa tuntipalkaksi esimerkiksi ylityökompensatiota laskettaessa.

Jakaja kuukausipalkkaisen tuntipalkan määrittämiseksi on enintään 158.

3.3 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät

Harjoittelijalle maksetaan vähintään 85% asianomaisen tehtävän vähimmäispalkasta. Kokemattomalle kesätyöntekijälle maksetaan vähintään 75 % minimipalkasta.

Harjoittelijat

Harjoitteluajan palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta. Palkoista voidaan sopia toisin sellaisten työsuhteessa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy harjoittelu-aika tai -jaksoja.

Kesätyöntekijät

Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % tehtävän mukaisesta minimipalkasta.

3.4 Palkantarkistukset

Palkantarkistukset tehdään yhteisesti sovitun palkkatarkistuksen mukaisesti. Palkkatarkistus on kuvattu näiden työehtojen liitteessä.

4. TYÖAIKA JA MATKUSTUS

Meille työn ja vapaa-ajan tasapaino on tärkeää. Meillä on tilaa erilaisille työn tekemisen tavoille ja omaa hyvinvointia tukeville ratkaisuille. Omat toiveet sovitetaan yhteen tiimin ja asiakkaan toiveiden kanssa.

Vincit tukee työssä onnistumista työaikojen ja työvälineiden muokattavuuden kautta riippumatta siitä, teetkö töitä omalla vai asiakkaan toimistolla, hybridinä vai etänä.

Pidämme silmällä vincitläisten työtuntien kertymistä ja hyvinvointia, jotta työhyvinvointiin liittyviä haasteita voidaan tunnistaa ja ennaltaehkäistä.

Matkustusohjeemme löydät erikseen Vincitin intranetistä, eivätkä ne ole osa näitä työehtoja. Matkustamiseen liittyvissä valinnoissa otamme huomioon vastuullisuuden, olosuhteet ja erilaisten roolien ja asiakkuuksien erityistarpeet.

	Kuvaus	Työehdot
4.1 Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen	<p>Päivittäinen työaikasi on pääsääntöisesti 7,5 tuntia viitenä päivänä viikossa.</p> <p>Työpäivän maksimipituus on 11,5 tuntia vuorokaudessa.</p>	<p>Säännöllinen työaika</p> <p>Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa, ellei työntekijän kanssa toisin sovita. Säännöllinen työaika voidaan ylittää tai alittaa liukumarajojen puitteissa.</p>
4.2 Arkipyhäviikot	<p>Normaalista poikkeavat työviikot.</p>	<p>Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä viikoittaista työaika, ovat muulle arkipäivälle kuin lauantaille sijoittuvat:</p> <ul style="list-style-type: none">• uudenvuodenpäivä• loppiainen• pitkäperjantai• pääsiäismaanantai• vapunpäivä• helatorstai• juhannusaatto• itsenäisyyspäivä• jouluaatto• joulupäivä• tapaninpäivä

4.3 Lepoajat ja työn tauotus

Kuvaus

On tärkeää, että huolehdit työn tauottamisesta ja riittävästä lepoajasta.

4.4 Liukuva työaika

Vincitillä noudatetaan liukuvaa työaika. Liukuvan työajan järjestelmässä on sovitussa rajoissa ja työvelvoitteet huomioon ottaen mahdollisuus työaikasijoitteluun, joka tukee hyvinvointia ja helpottaa työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista.

Kiinteä työaika on klo 10.00-14.00.

Liukumarat:

Aamulla klo 6.00-10.00

Illalla klo 14.00-22.00

Noudatamme liukuvaa työaika, mikä tarkoittaa että saldosi voi vaihdella +40/-20 tuntia.

Työehdot

Vapaapäivät

Lauantait ja sunnuntait ovat lähtökohtaisesti vapaapäiviä.

Palvelutarpeen sitä vaatiessa voidaan paikallisesti työntekijän suostumuksella sopia, että lauantai voi olla työpäivä, jolloin viikkoa kohti annetaan toinen vapaapäivä, joka pyritään järjestämään maanantaiksi.

Työviikko ja työvuorokausi päivätyössä

Työviikko alkaa maanantaina. Työvuorokausi on kalenterivuorokausi.

Tauot päivätyössä

Työntekijällä on oikeus vähintään puolen tunnin lounastaukoon, jota ei lueta osaksi säännöllistä päivittäistä työaika.

Työaikaan sisältyvä tauko on kaksi kertaa päivässä, työn tekemisen kannalta sopivimpana aikana.

Työntekijän työaika on liukuva siten, että:

- Työt alkavat ja päättyvät klo 6:00 - 22:00 välillä. Yhdenjaksoinen kiinteä työaika on klo 10:00-14:00. Työntekijä on kuitenkin sovittuna aikana velvollinen osallistumaan esimerkiksi, näihin kuitenkin rajoittumatta, asiakaspalavereihin, viikkopalavereihin tai koulutuspäiviin.
- Päivittäinen enimmäisliukuma on +/- 4 tuntia työntekijän säännöllisestä vuorokautisesta työajasta. Työntekijän vuorokautinen työaika on siten vähintään 3,5 tuntia ja enintään 11,5 tuntia, ellei ylitöiden tekemisestä ole erikseen sovittu. Päivystämisestä sekä siihen liittyvistä käytänteistä sovitaaan erikseen Työntekijän ja esihenkilön välillä ja korvauksissa sovelletaan paikallista sopimusta.

Liukumasaldon sallittu enimmäiskertymä on +40 tuntia ja työajan alitusten sallittu enimmäiskertymä on -20 tuntia neljän (4) kuukauden tasoittumisjakson päättyessä.

Tasoittumisjakson aikana liukumasaldo voi nousta yli +40 tuntiin tai laskea alle -20 tuntiin.

Tasoittumisjaksot ovat seuraavat:

- 1.1-30.4.
- 1.5.-31.8.
- 1.9.-31.12.

Liukuvasta työajasta on sovittu paikallisesti.

Joustotyöajasta voidaan sopia erikseen, mikäli sen katsotaan olevan perusteltua. Sopimus tehdään kirjallisesti.

4.4 Liukuva työaika (jatkuu)

Liukumavapaan käyttö

Työntekijän säännöllisen työajan ylitysten kertymää vähennetään ensisijaisesti Työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla ("liukumavapaa") tai kertymä siirretään Työnantajan ylläpitämään työaikapankkiin. Liukumavapaa tulee pyrkiä antamaan kokonaisina työpäivinä, mikäli Työntekijä sitä pyytää. Liukumavapaa on vuosilomalain 7. pykälässä tarkoitettua työssäolon veroista aikaa.

Sairastuminen ennen liukumavapaan alkua

Jos Työntekijä ennen liukumavapaan alkamista sairastuu tai tulee muusta syystä työkyvyttömäksi siten, että työkyvyttömyys osuu liukumavapaalle, Työntekijän poissaolon katsotaan johtuvan työkyvyttömyydestä, ja liukumavapaa siirtyy pidettäväksi myöhemmin niiltä osin kuin se ajoittuu päällekkäin sairauspoissaolon kanssa.

Sairastuminen liukumavapaan aikana

Jos työkyvyttömyys alkaa liukumavapaan aikana, Työntekijällä on oikeus pyynnöstään saada siirrettyksi viisi (5) liukumavapaapäivää ("omavastuupäivä") ylittävät työkyvyttömyyspäivät. Edellä mainitut omavastuupäivät lasketaan kalenterivuositain.

Mikäli Työntekijän työkyvyttömyys kestää alle edellä mainitut viisi (5) päivää, vähennetään kyseiset päivät Työntekijän omavastuupäivistä. Omavastuupäivien määrä palautuu viiteen (5) kalenterivuoden vaihtuessa.

Sairaana lapsen vanhemmalla on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata ensi sijassa lapsen hoidon järjestämiseksi. Työntekijän ollessa vapaalla lapsen hoito on muutoinkin järjestetty eikä liukumavapaa näin ollen luonnollisestikaan siirry.

Liukumasaldo työsuhteen päättyessä

Työntekijän työsopimuksen päättyessä kesken tasoittumisjakson pyritään ensisijaisesti siihen, että säännöllisen työajan ylityksen tai alituksen kertymä saadaan tasoitettua työsuhteen päättymiseen mennessä. Mikäli kertymä ei pystytä tasoittamaan tämän työsopimuksen päättymiseen mennessä, maksetaan tasoittamatta olevan säännöllisen työajan ylityksen osalta säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti palkasta vähennetään liukuvaa työaika koskevan sopimuksen päättyessä tasoittamatta oleva säännöllisen työajan alitus.

4.5 Työaikapankki

Kuvaus

Voit halutessasi siirtää liukumasaldojasi tai rahakorvauksia (kuten ylityökorvauksia tai bonuksia) työaikapankkiin ja muuttaa ne näin vapaapäiviksi.

Työehdot

Työaikapankki on järjestelmä, johon liittynyt Työntekijä voi säästää aikaa tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia ja nostaa pankista vapaa-aikaa alla tarkemmin todetulla tavalla. Työnantaja ylläpitää työaikapankkitiliä.

Työaikapankkiin säästäminen on vapaaehtoista.

Työaikapankkiin voidaan tallettaa seuraavia eriä (vapaa-ajaksi muutettuna):

- Liukuvan työajan saldokertymät
- Ylityökorvaukset ja niiden korotusosat
- Tulos-, bonus- tai voittopalkkio

Rahamääräiset korvaukset muutetaan työaikapankkiin siirrettäessä tunneiksi ja minuuteiksi Työntekijän talletushetkisen kiinteän palkan mukaisesti. Työntekijän talletushetkiselä kiinteällä palkalla tarkoitetaan Työntekijän peruspalkkaa (tunti- tai kuukausipalkka).

Työaikapankissa saa olla kerrallaan enintään 150 plustuntia ("Työaikapankkisäästö").

Työaikapankkivapaan käyttäminen

Työntekijä voi nostaa työaikapankista vapaa-aikaa sopimalla vapaan pitämistä esihenkilönsä ja/ tai projektitiiminsä kanssa ("työaikapankkivapaa"). Vapaa pidetään kokonaisina päivinä (7,5 h/ päivä). Työntekijälle myönnetään vapaa, jonka sijoittamisesta hän on mahdollisuuksien mukaan esittänyt toiveen viimeistään kahta (2) viikkoa aikaisemmin. Mikäli työtilanne ei salli toivotun vapaan pitämistä, esihenkilö voi kuitenkin ehdottaa Työntekijälle muuta ajankohtaa vapaan pitämiseksi. Työnantajan on tarjottava vapaa kuuden (6) kuukauden kuluessa työntekijän alkuperäisestä toiveesta. Työntekijällä on aina oikeus saada työaikapankkiin kertynyttä vapaata vähintään kaksi (2) viikkoa per kalenterivuosi. Mikäli esihenkilö poikkeuksellisesti määrää vapaan ajankohdan, Työntekijällä on oikeus saada korvaus vapaan sijasta rahana.

Työntekijän käyttäessä työaikapankkiin talletettua vapaata, hänelle maksetaan vapaan pito-ajankohdan mukaista kiinteää palkkaa. Työaikapankkivapaa on vuosilomalaian 7 §:ssä tarkoitettua työssäolon veroista aikaa. Vapaan aikana Työntekijä on oikeutettu työsuhde-etuuksiin.

Työnantajalla on oikeus määrätä Työntekijälle vapaa-aikaa pidettäväksi työaikapankista, jos pakottava lainsäädäntö tai työsuojeluviranomainen edellyttää, että Työnantaja huolehtii tietyn pankkiin säästetyn vapaan antamisesta määräajassa, ja tämä määräaika on täyttymässä. Mahdollisessa lomautustilanteessa positiivinen tuntikertymä käytetään pois ennen henkilökohtaista lomauttamista, ellei toisin sovita.

Elleivät esihenkilö ja/tai projektitiimi ja Työntekijä toisin sovi, Työntekijällä ei ole oikeutta peruuttaa vahvistettua vapaata tai muuttaa sen ajankohtaa. Työntekijälle ilmoitettu työaikapankkivapaa sitoo myös Työnantajaa.

4.5 Työaikapankki (jatkuu)

Sairastuminen ennen työaikapankkivapaan alkua

Jos Työntekijä ennen työaikapankkivapaan alkamista sairastuu tai tulee muusta syystä työkyvyttömäksi siten, että työkyvyttömyys osuu työaikapankkivapaalle, Työntekijän poissaolon katsotaan johtuvan työkyvyttömyydestä, ja työaikapankkivapaa siirtyy pidettäväksi myöhemmin niiltä osin kuin se ajoittuu päällekkäin sairauspoissaolon kanssa.

Sairastuminen työaikapankkivapaan aikana

Jos työkyvyttömyys alkaa työaikapankkivapaan aikana, Työntekijällä on oikeus pyynnöstään saada siirretyksi viisi (5) työaikapankkivapaapäivää ("omavastuupäivä") ylittävät työkyvyttömyyspäivät. Edellä mainitut omavastuupäivät lasketaan kalenterivuositain. Mikäli Työntekijän työkyvyttömyys kestää alle edellä mainitut viisi (5) päivää, vähennetään kyseiset päivät Työntekijän omavastuupäivistä. Omavastuupäivien määrä palautuu viiteen (5) kalenterivuoden vaihtuessa.

Sairaana lapsen vanhemmalla on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata ensi sijassa lapsen hoidon järjestämiseksi. Työntekijän ollessa vapaalla lapsen hoito on muutoinkin järjestetty, eikä työaikapankkivapaa näin ollen luonnollisestikaan siirry.

Työaikapankkisaldo työsuhteen päättyessä

Työntekijän tulee huolehtia siitä, että työaikapankkiin talletettu vapaa-aika tulee käytettyä. Tämän Sopimuksen tai Työntekijän työsopimuksen päättyessä pyritään ensisijaisesti siihen, että mahdollinen työaikapankkisaldo saadaan tasoitettua päättymiseen mennessä. Mikäli kertymää ei pystytä tasoittamaan tämän Sopimuksen tai Työntekijän työsopimuksen päättymiseen mennessä, maksetaan tasoittamatta olevan työaikapankkisalton osalta päättymishetken kiinteää palkkaa vastaava korvaus.

Työaikapankista on sovittu paikallisesti.

Kuvaus

4.6 Ylityö ja sen korvaaminen

Ylityötä tehdään vain harvoin ja siitä sovitaan aina erikseen työnantajan ja työntekijän välillä.

Työehdot

Ylityö

Ylityötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään yli säännöllisen työajan enimmäismäärien eli 7,5 tuntia päivässä (vuorokautinen ylityö) ja 37,5 tuntia viikossa (viikoittainen ylityö).

Ylityöstä on sovittava aina asiakkaan kanssa kirjallisesti ja etukäteen myös projektipäällikön tai asiakasvastaavan kanssa. Mikäli ylityö koskee muuta kuin asiakastyötä, siitä sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa.

Vuorokautisen ylityön korvaaminen

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

Viikoittainen ylityö

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

Korvaaminen vastaavana vapaa-aikana

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

Ylityöstä ja sen korvaamisesta on sovittu paikallisesti.

4.7 Sunnuntaityölisä

Sunnuntaityöstä sovitaan aina erikseen.

Tietyinä arkipyhinä tehty työ

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

4.8 Varallaolo

Tiedät aina, teetkö varallaoloa. Varallaolosta ja sen käytännöistä sovitaan aina työntekijän ja työnantajan kesken.

Varallaolosta ja sen korvaamisesta sovitaan kirjallisesti varalla olevan työntekijän kanssa. Varallaolo-korvaus on 40 %, ellei toisin ole yhteisesti sovittu.

Varallaolosta on sovittu paikallisesti.

Kuvaus

4.9 Hälytystyö

Pääsääntöisesti tiedät aina, jos teet hälytystyötä. Hälytystyöstä ja sen käytännöistä sovitaan aina työntekijän ja työnantajan kesken.

Työehdot

Hälytystyötä tehdään hälytyskutsun perusteella, jolloin työntekijän on tehtävä töitä säännöllisen työaikansa ulkopuolella.

Hälytystyöstä maksetaan vähintään yhden tunnin palkka ja hälytysrahaa seuraavasti:

- Jos kutsu on annettu säännöllisen työajan jälkeen tai työntekijän vapaapäivänä mutta ennen klo 21.00 maksetaan 2 tunnin palkkaa vastaava hälytysraha.
- Jos kutsu on annettu klo 21.00 ja klo 06.00 välisenä aikana, maksetaan 3 tunnin palkkaa vastaava hälytysraha.

Mikäli työ edellä b)-kohdassa mainitussa tapauksessa on vuorokautista ylityötä, on hälytystyönä tehdyn työn ylityökorvaus heti 100 %.

Hälytystyöstä sovitaan aina tiimin/projektin/palvelun tai esihenkilön kanssa.

Mikäli hälytystyön suorittaminen edellyttää matkustamista, rinnastetaan matka-aika työaikaan.

4.10 Työaikamääräyksistä poikkeaminen paikallisesti sopien

Paikallisesti sopien voidaan poiketa näiden työehtojen kohtien 4.1, 4.3, 4.8 ja 4.9 määräyksistä työaikaa koskien, kuitenkin siten, että kaikissa tapauksissa on noudatettava ehdottomia lain säännöksiä. Mahdollisesta siirtymisestä vuorotyöhön ja sen ehdoista sovitaan paikallisesti.

4.11 Yleiset matkustamista koskevat määräykset

Jos työsi edellyttää matkustamista, noudamme yhtiön käytännön mukaista matkustusohjetta.

Matkustamisvelvollisuus

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

Työmatkan ja matkavuorokauden alkaminen ja päättyminen

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

4.12 Matka-aika

Matka-aika on korvattavaa silloin, kun matkustaminen tapahtuu työnantajan tai asiakkaan määräyksestä ja työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikana.

Milloin työntekijä matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka, kuitenkin enintään 8 tuntia työpäivänä ja 16 tuntia vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

Milloin työnantaja kustantaa työntekijälle makuupaikan, ei kello 21–07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

4.12 Matka-aika (jatkuu)

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoyhtymän 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.

Tässä edellä tarkoitettua vapaa-aikana matkustamista ei työntekijälle korvata, jos

- a) vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen korvaaminen on otettu huomioon työsuhteen ehdoissa ja tämä on todettu työntekijän kanssa työsuhteen mukaisesti tehtävissä tai myöhemmin esimerkiksi tehtävän vaatimuksen muutoin edellyttämää palkkaa korkeammalla palkalla tai
- b) työntekijällä on itsenäinen mahdollisuus päättää työajan sijoittelusta eivätkä työtehtävät määritä, milloin työntekijä aloittaa taikka lopettaa matkustamisen.

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

4.13 Matkakustannusten korvaaminen

Näiden työehtojen käyttöönottohetkellä voimassa oleva ohje on saatavilla sisäisesti intranetissämme. Ohje kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä se ole osa näitä työehtoja.

Matkakustannukset

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

Päiväraha

Kun työntekemispäivä on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin etäisyydellä työntekijän vakituisesta työpaikasta tai asunnosta (riippuen siitä kummasta paikasta matkalle lähdetään) ja vähintään 15 kilometrin etäisyydellä sekä työntekijän vakituisesta työpaikasta että asunnosta, maksetaan Verohallinnon verovapaaksi vahvistaman suuruinen päiväraha kultakin matkavuorokaudelta.

Päivärahaa maksetaan kultakin matkavuorokaudelta seuraavasti:

- 1) Kokopäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 10 tuntia.
- 2) Osapäiväraha maksetaan, kun työmatka on kestänyt yli 6 mutta enintään 10 tuntia.
- 3) Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta maksetaan osapäiväraha, kun ylitys on vähintään 2 ja enintään 6 tuntia, ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Työnantajan järjestämästä vapaaehtoisuuteen perustuvasta matkustamisesta ei makseta päivärahaa.

4.13 Matkakustannusten korvaaminen (jatkuu)

Ateriakorvaus

Milloin työmatkalta ei makseta päivärahaa, eikä työntekijällä ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan, eikä työntekopaikan läheisyydessä ole samantasoista ruokailumahdollisuutta kuin työntekijän työpaikalla, maksetaan työntekijälle ateriakorvaus.

Ateriakorvaus on määrältään se, jonka verohallitus vuosittain verovapaaksi vahvistaa.

Yöpymiskustannukset

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

Korvaus oman auton käytöstä

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan siitä Verohallinnon vuosittain verovapaaksi vahvistaman suuruinen korvaus. Jos työntekijä joutuu tulemaan hälytystyöhön tai ylityöhön tai poistumaan tällaisesta työstä sellaisena vuorokauden aikana, jona säännölliset yleiset 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.

5. HYVINVOINTI, POISSAOLOT JA LOMAT

Meille on tärkeää, että teemme työtä kestävästi ja että voit hyvin työssäsi. Tarjoamme vinciäläisille laajat työterveyspalvelut terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen ja haluamme tukea työntekijöitä erilaisissa elämäntilanteissa.

Erytysmainintana työnantaja on päättänyt näissä työehdoissa erilaisista vanhemmuutta tukevista ehdoista sekä halunneet mahdollistaa myös iäkkäistä vanhemmista huolehtimisen.

Paikalliset ja globaalit yhteisöt ovat Vincitin sydän ja olet tervetullut niihin juuri sellaisena kuin olet. Hyvinvoinnistasasi ja viihtyvyydestäsi pitävät huolta lähimmän toimistosi Community Lead, FunSquad ja SportSquad.

Kuvaus

5.1 Sairausajan palkka

Lyhyestä sairauspoissaolosta maksetaan palkkaa. Yhtiön käytäntönä on, että voit olla viisi kalenteripäivää poissa omalla ilmoituksella ja ilman sairauspoissaolotodistusta, ellei toisin pyydetä.

Kaikista sairauspoissaoloista on aina ilmoitettava esihenkilölle sekä projektista vastaavalle henkilölle.

Palkalliseen jaksoon luetaan myös aika, jolloin olet työkyvyttömän lapsettomuushoidon tai sukupuolienkorjaushoidon vuoksi.

Työehdot

Sairausajalta maksetaan palkka edellyttäen, että

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

Sairauspoissaolo on palkallinen heti ensimmäisestä päivästä alkaen.

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

Sairausajan palkan maksujakson pituus

Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä työsuhteen keston mukaisesti seuraavasti:

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

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

5.1 Sairausajan palkka (jatkuu)

5.2 Sairausajan palkanmaksun edellytykset ja matkakustannusten korvaaminen

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

Saman sairauden uusiutuminen

Jos työntekijä sairastuu uudelleen samaan sairauteen enintään 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolloin viimeksi maksettiin sairauspäivärahaa, aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso.

Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin tarkoittamalta omavastuuajalta.

Sairausajan palkanmaksun toteuttaminen

Työnantaja toteuttaa sairausajan palkan maksamisen seuraavasti:

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

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

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

I. Palkanmaksun yleiset edellytykset

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä kohdan II alakohdissa 1–5 mainituilta tarkastuksilta ja tutkimuksilta edellyttäen, että:

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

II. Palkanmaksun erityisedellytykset

1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä siltä ajalta, kun

- työntekijä käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa tai tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa
- työntekijä on lääkärin tutkimustoimenpiteen takia työkyvytön
- työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi
- työntekijä käy itse tai kumppaninsa kanssa lapsettomuushoitoon liittyvällä lääkärinkäynnillä tai tutkimuksessa
- työntekijä käy sukupuolenkorjausprosessiin liittyvällä käynnillä terveydenhuollossa
- työntekijä käy gynekologisessa tai urologisessa tutkimuksessa tai tarkastuksessa.

5.2 Sairausajan palkanmaksun edellytykset ja matkakustannusten korvaaminen (jatkuu)

2. Aikaisemmin todetun sairauden tapauksessa palkkaa ei vähennetä

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

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

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

4. Raskauteen liittyvissä tapauksissa palkkaa ei vähennetä, jos

- Raskaana olevan työntekijän käydessä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa
- Työntekijän osallistuessa raskaana olevan kumppaninsa kanssa yhteen ultraäänitutkimukseen
- Työntekijän osallistuessa kumppaninsa synnytykseen, enintään yhden työpäivän

5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Palkkaa ei vähennetä työntekijän käydessä

- lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- nuoren työntekijän suojelusta annetussa laissa tarkoitetuissa tarkastuksissa
- terveydenhoitolain edellyttämässä tutkimuksissa, joihin työnantaja lähettää työntekijän

Kuvaus**Työehdot****5.3 Sairaustajan matkakustannukset ja päivärahat**

Matkakustannukset korvataan vain laki-sääteisten tarkastusten ja tutkimusten osalta.

Työnantaja maksaa lakisääteisiin lääkärintarkastuksiin ja tutkimuksiin (5.2 kohta 5) liittyviltä matkoilta välttämättömät matkakustannukset sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana maksetaan hänelle ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

5.4 Raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta maksettava palkka

Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on sairausvakuutuslain mukainen oikeus raskaus- tai vanhempainrahaan. Arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisesti muita päiviä kuin sunnuntai-, pyhä- tai arkipyhäpäiviä

5.5 Raskausvapaan palkka

Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan palkkaa raskausvapaan ajalta.

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

5.6 Vanhempainvapaan palkka

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

Sillä, onko vanhempi lapsen biologinen vai adoptiovanhempi tai etä- vai lähivanhempi, ei ole merkitystä.

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

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

Vanhempainvapaan ajalta maksetaan palkka yhteensä 36 arkipäivän ajalta:

- Synnyttävälle vanhemmalle;
- Ei-synnyttävälle vanhemmalle;
- Muulle lapsen hoitoon osallistuvalla henkilölle, jolle on luovutettu vanhempainvapaata, edellyttäen että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.

Palkallisen vanhempainvapaan voi jakaa korkeintaan kolmeen osaan, jotka ovat vähintään 6 päivän pituisia.

Ei-synnyttävällä vanhemmalla tarkoitetaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momenteissa tarkoitettuja ei-synnyttänyttä vanhempaa, joka on lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanutta henkilöä sekä muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinutta henkilöä.

Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee lasta, joka ei ole täyttänyt seitsemän (7) vuotta. Palkan edellytyksenä oleva työsuhteen yhdenjaksoinen kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonotto-päivästä ja perheen sisäisen adoption kyseessä ollen ennen vanhemmaksi vahvistamispäivää.

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

Vanhempainvapaan palkasta on sovittu paikallisesti.

5.7 Raskaus- ja vanhempainvapaan palkasta tehtävät vähennykset

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut edellä tarkoitettua raskaus- tai vanhempainvapaan palkkaa, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena työntekijälle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan työntekijältä päivärahaa tai korvausta vastaavan määrän, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa palkan määrän.

Kuvaus

5.8 Lapsen sairastuminen

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

Vaihtoehtoisesti voit yhtiön käytännön mukaisesti käyttää sairaan lapsen hoitopalvelua yhteistyökumppanimme kautta niillä paikkakunnilla, joilla sijaitsee Vincitin toimisto.

Työehdot

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 30 työtunnin pituisen poissaolon ajalta edellyttäen, että tarvittaessa työnantajalle esitetään lapsen sairaudesta vastaava selvitys kuin työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan. 30 tunnin poissaolo on käytettävissä 7 kalenteripäivän ajan. Mikäli taloudessa useampi lapsi sairastaa samaan aikaan, käytettävissä olevat tunnit eivät kertaannu.

Palkanmaksun edellytys muulle kuin yksinhuoltajalle on, että samassa taloudessa asuva kumppani on ansiotyön, opiskelun, sairauden tai vastaavan syyn vuoksi estynyt hoitamasta lasta.

Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys kumppanin esteestä hoitaa lasta.

Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä edellä tarkoitetun poissaolon takia.

5.9 Poissaolo ennalta arvaamattoman tai pakottavan syyn johdosta tai ikääntyvien vanhempien auttamiseksi

Saat palkallista vapaata, jos joudut auttamaan vanhempiasi, puolisoasi tai lastasi yllättävän sairauden tai tapaturman vuoksi.

Työntekijällä on oikeus enintään 15 tunnin palkalliseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen vanhempiaan, puolisoaan tai lastaan kohdanneesta sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

Työntekijällä on myös oikeus enintään 15 tunnin palkalliseen poissaoloon työstä auttaakseen ikääntyviä vanhempiaan tilanteessa, jossa he eivät enää selviä yksin.

Näistä syistä johtuviin palkallisiin poissaoloihin on oikeus kuitenkin enintään kerran 12 peräkkäisen kuukauden aikana. 15 tuntia voidaan jakaa useampaan jaksoon, tarpeen mukaan.

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

5.10 Muut palkalliset poissaolot

Saat palkallista vapaata vihkipäivänäsi, muuttopäivinäsi, kun täytät 50 vuotta ja lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten takia.

Kutsuntoihin, kertausharjoituksiin ja siivilipalveluksen täydennyskoulutuksiin osallistuminen ei aiheuta sinulle ansioiden alenemista.

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän

- työpäivänä, jona hänet vihitään avioliittoon
- täyttäessään 50 ja tämän jälkeen tasakymmenin. Vapaan ajankohdasta sovitaan erikseen.
- muuttopäivänä, kuitenkin enintään kerran 12 peräkkäisen kuukauden aikana

Kuolema ja hautajaiset

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

Kutsunta ja kertausharjoitukset sekä siviilipalveluksen täydennyskoulutus

Asevelvollisen työntekijän osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansiensa alenemista. Jos työntekijä osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistuspäiviltä. Jos työntekijä osallistuu siviilipalveluksen täydennyskoulutukseen, maksetaan hänelle palkan ja täydennyspalveluspalkan erotus osallistuspäiviltä.

Kuvaus**Työehdot****5.11 Joustava arkivapaa-järjestelmä**

Joustavasta arkivapaajärjestelmästä sovitaan esihenkilön kanssa aina vuoden alussa. Tuolloin sovitaan myös korvaavat arkivapaat. Tieto ilmoitetaan palkanlaskentaan.

Työntekijällä on mahdollisuus valita joustava arkivapaajärjestelmä, jolloin vuosittain ko. kalenterivuodelle viikoittaista työaikaa (maanantai-perjantai) lyhentävien jouluaaton ja juhannusaaton sijaan voi valita vastaavan määrän arkivapaita, jotka lyhentävät työviikkoa.

5.12 Luottamustehtävät**Yhteiskunnalliset luottamustehtävät**

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

5.13 Vuosiloman ansainta ja pitäminen

Vuosilomasi kertyy lain mukaisesti. Yrityksessä sovelletaan työnantajan voimassa olevaa ohjeistusta vuosilomapäivien sijoittelusta.

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

5.14 Loman järjestäminen uudelle työntekijälle

Uusien työntekijöiden lomista sovitaan voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Ohje kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä se ole osa näitä työehtoja.

Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa esihenkilön ohjetta.

5.15 Lomarahana

Kuvaus

Lomarahana suuruus on puolet vuosilomapalkastasi.

Kesälomarahana maksetaan kesäkuussa ja talvilomarahana helmikuussa.

Työehdot

Lomarahana suuruus ja maksaminen vuosilomapalkan yhteydessä

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

Lomarahana vaihtaminen vapaaksi

Lomarahana vaihtamisesta vapaaksi sovitaan paikallisesti vuosittain.

Lomarahavapaa annetaan työntekijälle työnantajan määräämänä ajankohtana, elleivät osapuolet sovi vapaan pitämisestä. Lomarahavapaan ajalta työntekijä ansaitsee vuosilomaa.

Lomarahana maksaminen lomakorvauksen yhteydessä

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

Eläkkeelle siirtyminen

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomarahana työntekijän vuosilomapalkasta ja lomakorvauksesta.

Asevelvollisuus

Asevelvollisuutta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomarahana maksetaan työhön paluun jälkeen.

Sopiminen lomarahana maksamatta jättämisestä

Mikäli yhteisesti pääluottamusvaltuutetun ja työnantajan välillä todetaan, että yrityksessä ovat sen taloudellisen tilanteen vuoksi työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaiset irtisanomisperusteet, voidaan sopia lomarahana kokonaan tai osittain maksamatta jättämisestä. Tällainen sopimus voidaan tehdä vain yhdeksi lomavuodeksi kerrallaan.

Sopimuksen yhteydessä työnantaja selvittää lomarahana maksamatta jättämisestä aiheutuvan kustannussäästön käyttöperiaatteet.

6. TYÖSSÄ KEHITTYMINEN

Tuemme vincitläisten kasvua ja osaamisen kehittämistä monipuolisesti. Juuri tätä tarkoitusta varten olemme luoneet Univincity-konseptin, joka tarjoaa kattavasti tukea ja sisältöä osaamisen kehittämiseen. Univincityn ohjelmissa on laaja valikoima koulutusmahdollisuuksia, mentorointiohjelmia ja verkostoitumistilaisuuksia, joiden avulla työntekijät voivat kehittää taitojaan ja laajentaa osaamistaan. Esimerkkejä tarjonnasta ovat konsultatiivisten taitojen kehittäminen ja sertifikaattikokeisiin valmistautuminen.

Johdat itse oman osaamisesi ja urapolkusi kehittämistä Vincitin ja oman esihenkilösi tukemana. Oppiminen tapahtuu ennen kaikkea projektitarjossa ja omaa työtä tehdessä, yhteisöissä sekä hyödyntämällä Vincitin tarjoamia kouluttautumismahdollisuuksia. Tavoittemme on, että jokainen vincitläinen on kehittynyt ammatillisesti sinä aikana, kun hän on työskennellyt Vincitillä.

Lisäksi Vincitillä ylläpidetään lakisääteistä henkilöstön kehittämissuunnitelmaa.

	Kuvaus	Työehdot
6.1 Univincity-konsepti	Univincitystä löydät fasilitoituja ja kuratoituja koulutusohjelmia ja erilaisia palveluita ja yhteisöjä osaamisesi kehittämisen tueksi.	Yritys tarjoaa tukea ja sisältöä osaamisen kehittämiseen Univincity-konseptin kautta. Univincityn kautta toteutetaan ja hallinnoidaan toiminnallisia ja sisällöllisiä koulutuslustoja ja -ohjelmia, jotka tukevat osaamisen kehittämistä yrityksen strategian mukaisten teemojen osalta.
6.2 Oman kehittämisen suunnittelu	Saat tukea, suuntaviivoja ja rakennetta oman kasvusuunnitelmasi tekemiseen ja uratavoitteidesi saavuttamiseen Growth Discussion ja My Learning Retro -työkalujen avulla. Voit seurata tavoitteidesi edistymistä HiBobissa.	Yritys tukee työntekijöiden osaamisen kehittämistä ja uratavoitteiden toteutumista HR-järjestelmään luodun prosessin avulla.
6.3 Strategisen osaamisen kehittäminen	Vincit pyrkii tarjoamaan sinulle selkeää suuntaa, johon osaamistasi kannattaisi tulevaisuudessa kehittää.	Osaamisen kehittämiseen liittyvät sisällöt ja palvelut keskittyvät yrityksen menestyksen kannalta olennaisiin strategisiin kyvykkyyksiin. Yritys pyrkii tuottamaan työntekijöille systemaattisesti näkemystä siitä, mihin suuntaan osaamista kannattaisi tulevaisuudessa kehittää.
6.4 Sertifikaattien suorittaminen		Työntekijöille, joiden työmäärä ei mahdollista osaamisen kehittämistä normaalin työajan puitteissa, maksetaan Competence Development Bonusta. Bonus on rahallinen korvaus työajan ulkopuolella suoritetusta osaamisen kehittämisestä. Bonuksen ehdot ja suuruus määritetään ja tarkennetaan tarpeen mukaan. Tämä käytäntö on kuitenkin yksi yrityksen arvolupauksista ja korostaa yrityksen sitoutumista työntekijöiden ammatilliseen kehitykseen.
6.5 Competence Development Bonus	Jos et pysty kehittämään osaamistasi riittävästi normaalin työaikasi puitteissa, voit saada työajan ulkopuolella tapahtuvasta osaamisen kehittämisestä Competence Development bonusta. Competence Development bonuksen hyödyntämisestä sovitaan esihenkilön kanssa.	Työntekijöille, joiden työmäärä ei mahdollista osaamisen kehittämistä normaalin työajan puitteissa, maksetaan Competence Development Bonusta. Bonus on rahallinen korvaus työajan ulkopuolella suoritetusta osaamisen kehittämisestä. Bonuksen ehdot ja suuruus määritetään ja tarkennetaan tarpeen mukaan. Tämä käytäntö on kuitenkin yksi yrityksen arvolupauksista ja korostaa yrityksen sitoutumista työntekijöiden ammatilliseen kehitykseen.
6.6 Koulutusbudjetti	Voit hyödyntää Vincitin koulutusbudjettia omaan koulutussuunnitelmaasi sisältyviin kustannuksiin. Kouluttautumiseen myönnettävästä tuesta sovit aina yhdessä esihenkilösi kanssa.	Yritys osoittaa vuosittain määrärahan työntekijöiden kouluttautumiseen. Työntekijöillä on mahdollisuus hyödyntää budjettia henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaansa sisältyviin koulutuksiin kulloinkin käytössä olevan erillisen ohjeistuksen mukaan. Päätöksen koulutusbudjetin käytöstä tekee työntekijän esihenkilö.

7. NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET

Kuvaus

7.1 Paikallinen sopiminen

Työnantaja ja luottamusvaltuutettu voivat sopia paikallisesti toisin näistä työehdoista.

Työehdot

Työehdoista on mahdollista sopia paikallisesti toisin tämän kohdan mukaisesti pakottavan lain säännökset huomioiden.

Paikallisella sopimuksella voidaan sopia työlainsäädännön asettamissa rajoissa toisin niistä kohdista, joiden osalta on mainittu paikallisesta sopimisesta.

Paikallisen sopimisen osapuolet

Paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja/tai tämän edustajan ja pääluottamusvaltuutetun välillä, tai ellei pääluottamusvaltuutettua tai luottamusvaltuutettua ole valittu, työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan edustaja neuvottelemaan paikallisesta sopimuksesta. Vaalit tai muu valintamenettely on järjestettävä niin, että kaikilla työehtojen piirissä olevilla työntekijöillä on tilaisuus osallistua edustajan valintaan.

Sopimuksen muoto ja kesto

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

7.2 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työsuhteen ehtoja koskeva erimielisyys ratkaistaan noudattaen alla esitettyä neuvottelujärjestystä.

Paikallinen neuvottelujärjestys

Erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin neuvotteluin.

- työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä työntekijän tulee käänntyä välittömästi työnjohdon puoleen
- palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusvaltuutetun tai työntekijän itsensä välillä
- työehtojen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusvaltuutetun välillä, jos yrityksessä on valittu luottamusvaltuutettu.

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

7.3 Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja kustantaa työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen.

LIITE 1 - HENKILÖSTÖEDUSTUS

1 §	Sopimuksen soveltamisala	Sopimus henkilöstöedustuksesta koskee näiden työehtojen piirissä olevien yritysten työntekijöitä.
2 §	Luottamusvaltuutettu	<p>2.1 Yritykseen luottamusvaltuutetun valitsevat yrityksen palveluksessa olevat työntekijät työsopimuslain 13 luvun 3 § mukaan.</p> <p>2.2 Työntekijät voivat valita paikallisen luottamusvaltuutetun sellaiselle yhtiön toimipaikkakunnalle, jossa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää. Koko pääkaupunkiseutu katsotaan yhdeksi toimipaikkakunnaksi. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan edustajan kanssa. Vincit Solutions Oy:n työntekijät voivat halutessaan valita joukostaan oman luottamusvaltuutetun.</p> <p>2.3 Jos yrityksessä on useita luottamusvaltuutettuja, heidän keskuudestaan valitaan pääluottamusvaltuutettu. Pääluottamusvaltuutettu edustaa kaikkien tämän sopimuksen piirissä olevien yhtiöiden työntekijöitä.</p> <p>2.4 Pääluottamusvaltuutetulle voidaan valita varapääluottamusvaltuutettu, joka pääluottamusvaltuutetun estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana pääluottamusvaltuutetun oikeudet ja velvollisuudet. Myös pääluottamusvaltuutetun varaluottamusvaltuutettu valitaan valittujen luottamusvaltuutettujen keskuudesta.</p> <p>2.5 Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamusvaltuutettuorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta. Työnantajan edustaja ja luottamusvaltuutettu käyvät yhdessä läpi, mikä on luottamusvaltuutetun asema uudistuneessa organisaatiossa. Luottamusvaltuutettu säilyttää asemansa liikkeen luovutuksessa, jos liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä.</p>
3 §	Luottamusvaltuutetun valitseminen	<p>3.1 Luottamusvaltuutetun vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen eivät saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaalijajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamusvaltuutettu tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusvaltuutettu. Vaali voidaan myös järjestää sähköisenä äänestyksenä. Vaalien toimittamiseen kulunut välttämätön aika luetaan luottamusvaltuutetun tehtäviin käytetyksi ajaksi.</p> <p>3.2 Luottamusvaltuutettuvaalin järjestelyistä vastaavat työntekijät ilmoittavat luottamusvaltuutettuvaalin järjestämisestä työnantajalle kun vaalia aletaan suunnitella, kuitenkin viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.</p> <p>3.3 Luottamusvaltuutetut valitaan aina kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.</p>

Yrityksessä keskustellaan säännöllisesti neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta. Keskustelu käydään ensimmäisen kerran kahden kuukauden kuluessa uuden luottamusvaltuutetun toimikauden alkamisesta ja sen jälkeen vuosittain. Keskustelun osapuolina ovat luottamusvaltuutettu ja työnantajan edustaja. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään edelleen parantamaan. Lisäksi mietitään yhdessä, mitä tavoitteita neuvottelujärjestelmälle ja henkilöstöedustukselle asetetaan sekä miten yhteistyön kehittymistä seurataan.

Vuoropuhelua käydään säännöllisesti. Ajankohdista sovitaan yhdessä luottamusvaltuutettujen kanssa.

- 5.1 Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, luottamusvaltuutettu on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin työntekijät. Luottamusvaltuutettu on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.
- 5.2 Luottamusvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusvaltuutetun tehtävän takia.
- 5.3 Luottamusvaltuutetun ja pääluottamusvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokehitystä. Ansiokehitystä seurataan osana yhtiön normaalia palkkakehityksen seurantaa.
- 5.4 Jälkisuojan aikana luottamusvaltuutetulle järjestetään työn ohella sellaista jatko- tai täydennyskoulutusta, jolla mahdollistetaan luottamusvaltuutetun palaaminen entisiin tai vaativuudeltaan vastaaviin tehtäviin.
- 5.5 Luottamusvaltuutettuna toimivaa työntekijää ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusvaltuutetuksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusvaltuutetun tehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.
- 5.6 Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, määräytyy luottamusvaltuutetun työsuhdeturva työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaan.
- 5.7 Luottamusvaltuutetun työsopimusta ei voida irtisanoa luottamusvaltuutetusta johtuvasta syystä ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta.
- 5.8 Luottamusvaltuutetun 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.
- 5.9 Luottamusvaltuutetun työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

5 §	Luottamusvaltuutetun työsuhde (jatkuu)	<p>5.10 Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamusvaltuutettuehdokseen, jonka ehdokkuudesta luottamusvaltuutettuvaalin järjestelyistä vastaavat työntekijät ovat ilmoittaneet työnantajalle (ehdokassuoja). Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kaksi kuukautta ennen valittavana olevan luottamusvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todeksi.</p> <p>5.11 Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan pääluottamusvaltuutettuna tai yrityksen luottamusvaltuutettuna toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen luottamusvaltuutettu-tehtävänsä päättymisen jälkeen (jälkisuoja).</p> <p>5.12 Luottamusvaltuutettua ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä.</p>
6 §	Luottamusvaltuutetun tehtävät	<p>6.1 Luottamusvaltuutetun tehtävänä on osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.</p> <p>6.2 Luottamusvaltuutetun pääasiallisena tehtävänä on toimia yrityksen työntekijöiden edustajana. Luottamusvaltuutetun tehtäviin kuuluu esimerkiksi seuraavia asioita (listaus ei ole tyhjentävä):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaikkien työntekijöiden kollektiivinen edustaminen työehtojen tulkintaa, soveltamista ja paikallista sopimista koskevissa asioissa • Kaikkien työntekijöiden kollektiivinen edustaminen yhteistoimintalain määrittelemissä asioissa • Työpaikan yhteistoiminnan kehittäminen yhdessä työnantajan kanssa • Työntekijöiden edustaminen ja avustaminen näiden työsuhdeasioissa.
7 §	Luottamusvaltuutetun oikeus saada tietoja	<p>7.1 Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusvaltuutetulle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.</p> <p>7.2 Työnantaja antaa luottamusvaltuutetulle kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:</p> <p>Seuraavat tiedot annetaan kerran vuodessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listaus työntekijöistä (suku- ja etunimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisaika) • Kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos tehtäväryhmässä ja vaativuustasossa on vähintään viisi henkilöä. <p>Soveltamisohje: Jos työpaikalla on käytössä muu kuin tehtäväryhmäjärjestelmä, annetaan sen osalta luottamusvaltuutetulle vastaavat tiedot.</p>

Luottamusvaltuutetun oikeus saada tietoja (jatkuu)

Seuraavat tiedot annetaan kaksi kertaa vuodessa:

- Yrityksen koko- ja osa-aikatyöntekijöiden lukumäärät. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.

Seuraavat tiedot annetaan neljä kertaa vuodessa:

- Nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso ja palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kesto aika.

7.3 Jos yrityksessä on käytössä keskimääräisen työajan järjestelmä, luottamusvaltuutetulle on annettava tämän pyynnöstä kirjallisesti tieto järjestelmän piirissä olevien työntekijöiden määrästä ja tasoittamatta jääneiden työtuntien määrästä tasoittumisjaksoittain.

Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää työnantajan on varattava luottamusvaltuutetulle, tai jollei tällaista ole valittu, työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä. Luottamusvaltuutetulle on ilmoitettava työtuntijärjestelmän muutoksesta ennen muutoksen toimeenpanoa.

7.4 Luottamusvaltuutetulle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

7.5 Luottamusvaltuutetulle annetaan tieto työntekijälle annetusta varoituksesta, jollei työntekijä ole sitä erikseen nimenomaisesti kieltänyt.

7.6 Luottamusvaltuutetuilla on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

7.7 Mikäli yrityksessä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamusvaltuutettuja, sovitaan työnantajan ja luottamusvaltuutettujen kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamusvaltuutettujen kesken jaetaan. Pääluottamusvaltuutetulla on kuitenkin oikeus kaikkiin tietoihin.

7.8 Luottamusvaltuutetun on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

Luottamusvaltuutetuille myönnettävä vapaus työstä

8.1 Luottamusvaltuutetuilla on oikeus käyttää riittävästi aikaa luottamusvaltuutetun tehtävien hoitamiseen keskimäärin seuraavasti:

Työntekijöiden lukumäärä	Vapautusaika, % työajasta
alle 100	10 %
101-300	20 %
301-600	30 %
yli 600	40 %

Työstä vapautuksen toteuttamisesta voidaan sopia tarkemmin paikallisesti.

Päälouottamusvaltuutetun ajankäytöstä sovitaan paikallisesti.

Jos luottamusvaltuutetun toimialue kattaa useita toimipisteitä alueellisesti hajautetussa yrityksessä, tulee kiinnittää erityistä huomiota luottamusvaltuutetun vapautuksen määrään siten, että luottamusvaltuutetun tehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa. Työstä vapautuksen toteuttamisesta voidaan sopia tarkemmin yrityskohtaisesti yllä esitetystä taulukosta poikkeavasti.

8.2 Työnantajan ja luottamusvaltuutetun välillä sovitaan siitä, annetaanko työstä vapautus tilapäisenä vai säännöllisesti toistuvana. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusvaltuutetun tehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa. Tarvittaessa hoidetaan työjärjestelyt tätä silmällä pitäen (esim. määräämällä sijainen).

Luottamusvaltuutetun korvaus ja ansionmenetyksen korvaaminen

9.1 Luottamusvaltuutetulle maksetaan korvausta luottamusvaltuutetun tehtävän hoitamisesta seuraavasti:

Työntekijöiden lukumäärä	Korvaus €/kk
alle 100	105
101-300	182
301-600	252
yli 600	295

Luottamusvaltuutettujen korvaukset sidotaan kulloinkin voimassa olevan Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen tasoon ja tarkastetaan vuosittain. Korvaus on 1,3* Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen korvaus.

Luottamusvaltuutetun korvaus ja ansionmenetyksen korvaaminen (jatkuu)

Päälouottamusvaltuutetun korvauksista sovitaan erikseen.

9.2 Luottamusvaltuutetun korvausta ei makseta luottamusvaltuutetun ollessa vuosiloman, sairauden tai niihin verrattavan syyn vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään. Tarkemmin asiasta voidaan sopia paikallisesti.

9.3 Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusvaltuutettu menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituisissa tehtävissä.

9.4 Jos luottamusvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Tarvittaessa työnantaja ja luottamusvaltuutetut voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.

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

Luottamusvaltuutetun säilytys- ja toimistotilat

Luottamusvaltuutetulla on oikeus

- tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusvaltuutetun tehtävien hoitamiseen tarkoituksenmukaista toimistotilaa, jos sellaista on työnantajan hallinnassa sekä
- käyttää työnantajan käytössä olevia tavanomaisia toimistovälineitä (mm. sähköpostia) luottamusvaltuutetun tehtävien hoitamiseen ja saada säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille.

Työsuojeluvalltuutettu

11.1 Työsuojeluorganisaation rakenne sovitaan yhdessä työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa.

11.2 Työsuojeluvalltuutetulla on työsuojeluvalltuutetun 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

11.3 Työsuojeluvalltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä eikä sen johdosta siirtää alemmpipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessa. Työsuojeluvalltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää valtuutetun tehtävien takia.

11.4 Varsinaisen työn vaikeuttaessa työsuojeluvalltuutetun tehtävien hoitamista on hänelle järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet sekä valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansioiden alentumista.

11.5 Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvalltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvalltuutetulla.

11.6 Työsuojeluvaltuutetulle, jonka työsopimus on päätetty näiden työehtojen vastaisesti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti.

11.7 Työsuojeluvaltuutettujen korvaukset ovat seuraavat:

Edustettujen työntekijöiden lukumäärä	Korvaus €/kk
20-100	55
101-300	91
yli 400	105

Työsuojeluvaltuutettujen korvaukset sidotaan kulloinkin voimassa olevan Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen tasoon ja tarkastetaan vuosittain. Korvaus on 1,3* Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen korvaus.

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

Henkilöstön keskuudesta valitaan hallintoedustaja osallistumaan yrityksen kuukausittaisiin johtoryhmän palaveriin. Hallintoedustajalla on oikeus vapautukseen työstä henkilöstön edustamista varten sekä korvaukseen tästä johtuvasta ansionmenetyksestä.

Hallintoedustajalle voidaan valita varahallintoedustaja, joka hallintoedustajan estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana hallintoedustajan oikeudet ja velvollisuudet.

Hallintoedustajalla on sama irtisanomissuoja kuin luottamusvaltuutetulla on työsopimuslain (55/2001) 7 luvun 10 §:n mukaan.

Hallintoedustajalla ei ole oikeutta osallistua työsuhteen ehtoja tai työtaistelutoimenpiteitä koskevien asioiden käsittelyyn.

Hallintoedustajalla on yrityksen liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja koskeva salassapitovelvollisuus, jos tietojen leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan yritystä tai sen sopimuskumppania. Salassa on pidettävä myös tiedot, jotka koskevat yksityisen henkilön taloudellista asemaa, terveydentilaa tai muutoin häntä henkilökohtaisesti, jollei tietojen ilmaisemiseen ole saatu asianomaisen henkilön lupaa.

Hallintoedustajan korvauksesta sovitaan erikseen. Hallintoedustajan korvaus on vähintään sama, kuin pääluottamusvaltuutetun korvaus.

13 §	Henkilöstöedustajien koulutus	<p>13.1 Henkilöstöedustajille varataan tilaisuus osallistua työntekijäjärjestöjen järjestämään henkilöstöedustajakoulutukseen, joka edistää hänen toimimistaan henkilöstöedustajatehtävässä.</p> <p>13.2 Henkilöstöedustajien koulutustarpeet käydään läpi 4 § mukaisessa keskustelussa.</p> <p>13.3 Työnantaja ei ilman perusteltua syytä voi evätä suostumusta 13 § 1 kohdan mukaiseen koulutukseen.</p>
14 §	Sopimuksen voimassaolo	<p>14.1 Tämä sopimus henkilöstöedustuksesta tulee voimaan x.x. alkaen. Mikäli yhtiö siirtyy noudattamaan työehtosopimusta, tämä sopimus päättyy.</p>

LIITE 2 - PALKKARATKAISU

-	Vincitin palkkaratkaisun tavoitteena on:	<ol style="list-style-type: none">Kannustaa ammatilliseen kasvuun ja kehittämiseen: Palkkamalli edistää työntekijöiden jatkuvaa ammatillista kehittymistä ja osaamisen karttumista, tarjoten samalla mahdollisuuden palkitsemiseen hyvästä suoriutumisesta. Näin varmistetaan, että työntekijämme tuntevat olonsa motivoituneiksi ja sitoutuneiksi tehtäviinsä.Jousta yhtiön taloudellisen tilanteen mukaan: Palkkamalli on suunniteltu mukautumaan yhtiön taloudellisiin olosuhteisiin, mikä mahdollistaa kestäväen taloudenpidon ja varmistaa yhtiön toimintakyvyn pitkällä aikavälillä.Jakaa menestystä työntekijöille yhtiön menestyessä: Palkkamalli mahdollistaa yhtiön taloudellisen menestyksen jakamisen työntekijöiden kesken, kun yrityksen tulos on positiivinen. Tämä kannustaa ja motivoi työntekijöitä osaltaan tukemaan yhtiön menestystä. <p>Vincitin palkkaviikot järjestetään vuosittain ja niiden tavoitteena on tuoda läpinäkyvyyttä ja tasapuolisuutta palkitsemiseen sekä auttaa henkilöstöämme reflektoimaan oman palkkansa perusteita.</p>								
-	Palkankorotukset vuonna 2025	<p>Palkankorotukset koostuvat kahdesta osasta:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Henkilökohtaisista palkankorotuksista, joita työnantaja jakaa oman harkintansa pohjalta palkkaratkaisun tavoitteiden mukaisesti; ja2) yksilötakuusta								
-	Palkankorotusten kustannusvaikutus vuonna 2025	<p>Palkankorotusten kustannusvaikutus riippuu seuraavan taulukon mukaisesti konsernin kannattavuudesta, jonka mittarina on EBITDA %. Työnantaja määrittää EBITDAn tavoitetasot vuosittain vahvistetun tilinpäätöksen perusteella aina kahdeksi seuraavaksi puolivuotiskaudeksi. Nyt vahvistetut tavoitetasot ovat voimassa 2025 H1 päättymiseen asti.</p> <table><thead><tr><th>EBITDA % 12 kuukauden jakso H1/24+H2/24</th><th>Henkilökohtaiset korotukset H1/2025</th></tr></thead><tbody><tr><td>≤ alaraja 5 %</td><td>0,8 %</td></tr><tr><td>tavoitetaso 7,5 %</td><td>1,6 %</td></tr><tr><td>≥ yläraja 10 %</td><td>2,4 %</td></tr></tbody></table>	EBITDA % 12 kuukauden jakso H1/24+H2/24	Henkilökohtaiset korotukset H1/2025	≤ alaraja 5 %	0,8 %	tavoitetaso 7,5 %	1,6 %	≥ yläraja 10 %	2,4 %
EBITDA % 12 kuukauden jakso H1/24+H2/24	Henkilökohtaiset korotukset H1/2025									
≤ alaraja 5 %	0,8 %									
tavoitetaso 7,5 %	1,6 %									
≥ yläraja 10 %	2,4 %									

- Palkankorotusten kustannusvaikutus vuonna 2025 (jatkuu):

EBITDA % 12 kuukauden jakso H2/24+H1/25

≤ alaraja 5 %
tavoitetaso 7,5 %
≥ yläraja 10 %

Henkilökohtaiset korotukset H2/2025

0,5 %
1,0 %
1,5 %

Taulukossa EBITDA % lasketaan korotuspäivämäärää edeltävien kahden puolivuotiskauden ajalta. Väliarvot lasketaan lineaarisesti.

Henkilökohtaisiin palkankorotuksiin (meriittikorotukset) käytettävä palkkasumma lasketaan korotusajankohtaa edeltävän kuukauden kuukausipalkkasummasta. Henkilökohtaiset korotukset toteutetaan kahdessa osassa 1.4.2025 ja 1.10.2025 kuitenkin niin, että korotukset on jaettu kokonaisuudessaan kyseisen vuoden loppuun mennessä.

Henkilökohtaisia korotuksia arvioitaessa huomioidaan työntekijän

- suoriutuminen ja saatu palaute
- kehittyminen ja mahdolliset uudet vastuut
- miten nykyinen palkka suhteutuu vertailtavaan palkkadataan

Henkilökohtaisista korotuksista tiedotetaan vuosittain, kuinka moni on saanut vuoden aikana henkilökohtaisen korotuksen sekä korotusten keskimääräisen suuruuden.

- Yksilötakuu vuonna 2025

Yksilötakuun tarkoituksena on varmistaa, että jokaisen työntekijän palkka nousee vähintään tietyn verran tarkastelujakson aikana. Yksilötakuu on osa pitkäjänteistä kannattavuuteen sidottua palkkapolitiikkaa, jossa korostetaan henkilökohtaiseen osaamiseen perustuvia palkankorotuksia.

31.12.2025 tarkistetaan, että jokaisen työntekijän, joka on ollut yrityksen palveluksessa 1.1.2024 ja joiden työsuhde edelleen jatkuu, kuukausipalkka on noussut 1.1.2024 jälkeen vähintään taulukon mukaisen prosentin verran kahden vuoden tarkastelujakson aikana. Vuoden 2024 työehtosopimuksen mukaisia yleiskorotuksia ei huomioida palkankorotuksena.

Väliarvot lasketaan lineaarisesti.

EBITDA % 12 kuukauden jakso H2/24+H1/25

≤ alaraja 5 %
tavoitetaso 7,5 %
≥ yläraja 10 %

Yksilötakuu vuonna 2025

1,5 % tai 60 €
2,25 % tai 90 €
3,0 % tai 120 €

Yksilötakuun suuruudesta sovitaan paikallisesti seuraavan kerran ajanjaksolle 01/2026-12/2027.

- Palkankorotusten kustannusvaikutuksen laskenta vuodesta 2026 alkaen
Palkankorotukset koostuvat kahdesta osasta:
1) Henkilökohtaisista palkankorotuksista, joita työnantaja jakaa oman harkintansa pohjalta palkkaratkaisun tavoitteiden mukaisesti; ja
2) yksilötakuusta.

- Palkankorotukset
Palkankorotusten kustannusvaikutus riippuu seuraavan taulukon mukaisesti konsernin kannattavuudesta, jonka mittarina on EBITDA %. Työnantaja määrittää EBITDAn tavoitetasot vuosittain vahvistetun tilinpäätöksen perusteella aina kahdeksi seuraavaksi puolivuotiskaudeksi.

**EBITDA % 12 kuukauden jakso
H1+H2 edellinen vuosi**

≤ alaraja A %

tavoitetaso B %

≥ yläraja C %

Henkilökohtaiset korotukset H1

M %

N %

O %

**EBITDA % 12 kuukauden jakso
H2/ed.vuosi+H2/kuluva vuosi**

≤ alaraja D %

tavoitetaso E %

≥ yläraja F %

Henkilökohtaiset korotukset H2

P %

Q %

R %

Taulukossa EBITDA % lasketaan korotuspäivämäärää edeltävien kahden puolivuotiskauden ajalta. Väliarvot lasketaan lineaarisesti.

Henkilökohtaisiin palkankorotuksiin (meriittikorotukset) käytettävä palkkasumma lasketaan korotusajankohtaa edeltävän kuukauden kuukausipalkkasummasta. Henkilökohtaiset korotukset toteutetaan kahdessa osassa 1.4. ja 1.10. kuitenkin niin, että korotukset on jaettu kokonaisuudessaan kyseisen vuoden loppuun mennessä.

Henkilökohtaisia korotuksia arvioitaessa huomioidaan työntekijän

- suoriutuminen ja saatu palaute
- kehittyminen ja mahdolliset uudet vastuut
- miten nykyinen palkka suhteutuu vertailtavaan palkkadataan.

Henkilökohtaisista korotuksista tiedotetaan vuosittain, kuinka moni on saanut vuoden aikana henkilökohtaisen korotuksen sekä korotusten keskimääräisen suuruuden.

- Yksilötakuu palkankorotusvuonna X
Yksilötakuun tarkoituksena on varmistaa, että jokaisen työntekijän palkka nousee vähintään tietyn verran tietyn ajan sisällä. Yksilötakuu on osa pitkäjänteistä kannattavuuteen sidottua palkkapolitiikkaa, jossa korostetaan henkilökohtaiseen osaamiseen perustuvia palkankorotuksia.
31.12. palkankorotusvuotta X seuraavana vuonna tarkistetaan, että jokaisen työntekijän, joka on ollut yrityksen palveluksessa 1.1. palkankorotusvuonna X, kuukausipalkka on noussut vähintään Z % verran kahden vuoden tarkastelujakson aikana.

- Sopiminen palkantarkistuksista
Palkantarkistuksista neuvotellaan vuosittain. Vuosittain sovitaan kannattavuuden tavoitetaso, ylä- ja alaraja sekä palkankorotusten ja yksilötakuun suuruudet. Osapuolten tarkoituksena on, ettei palkankorotuksen mallia muuteta kuin painavasta syystä, siitä erikseen sopimalla. Neuvottelut palkantarkistuksista tulee käydä hyvissä ajoin ennen vuosittaisia palkankorotuksen ajankohtia.
Sopimus palkantarkistuksista tehdään luottamusvaltuutetun kanssa tai ellei luottamusvaltuutettua ole valittu, työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan edustaja neuvottelemaan palkantarkistuksesta. Vaali tai muu valintamenettely on järjestettävä niin, että kaikilla näiden työehtojen piirissä olevilla työntekijöillä on tilaisuus osallistua edustajan valintaan.

YHTEYSTIEDOT:

Jenna Kuusio
Director, Employment Law & Rewards
jenna.kuusio@vincit.fi

vincit

