

PÖYTÄKIRJA

Tällä pöytäkirjalla sovitaan eräistä Suomen Kansallisoopperan kuukausipalkkaisten orkesterin järjestäjien työsuhteen ehdoista.

1. Orkesterin järjestäjien työtehtävät määräytyvät liitteen 1 mukaisesti.
2. Järjestäjien säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

Vuodesta 2002 lukien helatorstai lyhentää viikkotyöaikaa edellä mainitusta tuntimäärästä 8 tunnilla. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaikaa.

Järjestäjällä on vähintään yksi vapaapäivä viikossa.

Viikoittaisesta ylityöstä annetaan vapaa-aikakorvauksena 1 ½ tuntia kultakin viikoittaiselta ylityötunnilta. Vapaa-aika on annettava ja otettava yhden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä. Ellei vastaavaa vapaa-aikaa voida antaa, viikoittaisesta ylityöstä maksetaan rahakorvauksena 50 %:lla korotettu tuntipalkka.

Järjestäjien työvuorot ilmoitetaan työsuunnitelmassa, joka sisältää järjestäjien työt seuraavan viikon osalta.

Pöytäkirjamerkintä

Järjestäjät laativat toistaiseksi työsuunnitelmat työvuoroistaan.

3. Järjestäjälle maksetaan Oopperan M 17 -palkkaluokan mukainen palkka ikälisineen.

Orkesterin järjestäjälle, jonka työtehtäviin kuuluu tietokonepohjaisen suunnittelujärjestelmän käyttö ja kehittäminen, maksetaan yhden palkkaluokan suuruinen tehtäväkohtainen lisä 1.8.2014 lukien.

Järjestäjälle maksetaan kuukausittain puhelinrahana 33,03 euroa.

Matkakustannusten korvaus ja päiväraha suoritetaan kulloinkin voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaan.

Milloin järjestäjää tarvitaan tilapäisesti työhön hänen vapaapäivänsä aikana, järjestäjälle maksetaan tästä ns. hälytyskäynnistä kolmen tunnin palkan suuruinen erillinen korvaus.

4. Kotimaan kiertuetyötä on pääkaupunkiseudun ulkopuolella suoritettava työ, josta maksetaan 15 % korotettua perustuntipalkkaa.

Ulkomaan kiertuetyötä on ulkomailla tapahtuva kiertuetyö, josta maksetaan 25 % korotettua perustuntipalkkaa.

Kiertuetyökorvausta maksetaan työajaksi laskettavan suoritettavan työn osalta eikä matkustamiseen käytetyltä ajalta.

5. Järjestäjien vuosiloma on kaksi kuukautta, josta vähintään kuusi viikkoa annetaan yhtäjaksoisesti lomakauden aikana. Muu osa vuosilomasta voidaan siirtää annettavaksi lomakauden ulkopuolella vähintään kuuden arkipäivän jaksoina, ellei toisin sovita.

Pöytäkirjamerkintä

Järjestäjän vuosiloma on neljä päivää jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohti siltä lomanmääräytymisvuodelta, jonka kuluessa järjestäjän työsuhde on alkanut 15.1.-31.3. välisenä aikana.

Orkesterin järjestäjän vuosiloma lyhenee neljä arkipäivää jokaista sellaista kalenterikuukautta kohti, jonka aikana orkesterin järjestäjä ei työskentele vähintään 14:ää työpäivää tai 35:tä tuntia palkattoman harkinnanvaraisen työvapaan takia. Määräystä sovelletaan yli kuukauden yhtäjaksoisesti kestäviin työvapaisiin. Orkesterin järjestäjä, joka on palkattomalla harkinnanvaraisella työlomalla koko näytäntövuoden (12 kuukautta), ei ansaitse vuosilomaa lainkaan.

6. Ooppera hankkii järjestäjän työssä tarvittavan suojavaatetuksen.
7. Tämä pöytäkirja tulee voimaan 1.4.2014. Voimassaolo päättyy 31.1.2017.

Helsingissä 1.11.2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

LIITE 1

SUOMEN KANSALLISOOPPERAN ORKESTERIJÄRJESTÄJIEN TOIMENKUVAA

Orkesterin järjestäjän tehtävänä on:

1. Toimia oopperaorkesterin soittimien ja kaluston vastaavana hoitajana, huolehtia soittimien ja kaluston säilytyksestä ja lavajärjestelyistä, siirroista ja tarpeellisista kuljetuksista sekä järjestää olosuhteet harjoitus- ja esityspaikoilla muutenkin siten, että orkesteri voi tehdä työnsä esteettömästi. Yllä oleva koskee myös Oopperan konserttitoimintaa.
2. Orkesterin harjoitusten ja esitysten yhteydessä varmistua siitä, että työsuunnitelman edellyttämät orkesterin jäsenet ja poissaolotapauksissa sijaiset ovat paikalla sekä ilmoittaa havaitut poissaolot ja myöhästymiset esimiehilleen.
3. Toimia orkesterin käyttönuotiston hoitajana, huolehtia orkesterin työtilanteita palvelevasta nuottien säilytyksestä ja jakelusta orkesterin jäsenille.
4. Huolehtia soittimien ulkopuolisille lainaamiseen liittyvistä käytännön toimista. Lainausta tapahtuu vain äänenjohtajan ja esimiehen luvalla.
5. Laatia kunkin teoksen orkesteriryhmitykset ja huolehtia niiden arkistoinnista.
6. Huolehtia iltaisin ja viikonloppuisin orkesteriavustajien hankkimisesta.
7. Suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät.
8. Tietokonepohjaisen suunnittelujärjestelmän käyttö ja kehittäminen, mikäli työtehtävät sitä edellyttävät.