



**OOPPERA
BALETTI**

Suomen Kansallisoopperan ja -baletin
toimistotyöntekijöitä koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2018 – 31.1.2020

Sisällys

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	3
TYÖEHTOSOPIMUS 2018 – 2020	7
1 § Soveltamisala	7
2 § Yleiset sopimukset	7
3 § Työn johto ja jakaminen	7
4 § Työsuhteen alkaminen	7
5 § Irtisanomisaika	7
PALKKAUS	8
6 § Palkkausperusteet	8
TYÖAIKA	9
7 § Säännöllinen työaika	9
8 § Työtuntijärjestelmä	10
9 § Ruokailutauko ja työviikko	11
10 § Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt	11
11 § Viikkolepo	11
TYÖAIKAKORVAUKSET	11
12 § Lisätyö	11
13 § Ylityö	12
14 § Ylityökorvaus	12
15 § Säännöllinen iltatyö	12
16 § Yötyö	12
17 § Sunnuntaityökorvaus	13
18 § Vapaa-aikakorvausten antaminen	13
VUOSILOMA	13
19 § Vuosiloma	13
20 § Lomaraha	14
21 § Lomakorvaus	14
TYÖLOMA	14
22 § Sairausloma	14
23 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	14
24 § Tilapäinen hoitovapaa	15
25 § Muu loma	15
ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	15
26 § Työterveyshuolto	15
27 § Ryhmähenkivakuutus	15
28 § Eläke	15
29 § Matkat	16
30 § Luottamusmies	16
31 § Jäsenmaksun perintä	16

32 § Kokoontuminen työpaikalla	16
33 § Työrauha.....	16
34 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	17
35 § Selviytymislauseke.....	17
36 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen	17
LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	18
PALKKALUOKITTELU.....	20
PAIKALLINEN SOPIMUS LIUKUVASTA TYÖAJASTA.....	21
PALKKATAULUKOT.....	26

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Suomen kansallisoopperan ja -baletin toimistotyöntekijöitä koskevan työehtosopimuksen uudistaminen

Aika 23.3.2018

Paikka Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Läsnä	Palvelualojen työnantajat PALTA ry Anu Sajavaara Pia-Maria Pesonen Idamaria Utunen Pauliina Tervahartiala Anita Prusila Elisa Koskinen	Suomen Muusikkojen liitto ry Ahti Vääntinen Miika Tarhio Jaana Neuvonen-Sipilä
--------------	--	---

1 Sopimuskausi

Uusi työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2020 saakka.

2 Palkankorotukset

2.1 Palkankorotukset vuonna 2018 ja 2019

2.1.1 Vuosi 2018

Palkkoja korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,4 % suuruisella korotuksella.

Ellei muusta toteutustavasta sovita, korotuksesta 1,0 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yrityskohtaisena eränä, jonka kohdentamisesta päättää työnantaja luottamusmiestä kuultuaan.

Työnantajan päättämän erän suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden tammikuun 2018 peruskuukausipalkoista.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.4.2018 1,0 %:lla.

Työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä korotetaan 1.4.2018 1,0 %:lla.

Vuosi 2019

Palkkoja korotetaan 1.5.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,8 % suuruisella korotuksella.

Ellei muusta toteutustavasta sovita, korotuksesta 1,2 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,6 % yrityskohtaisena eränä, jonka kohdentamisesta päättää työnantaja luottamusmiestä kuultuaan.

Työnantajan päättämän erän suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden tammikuun 2019 peruskuukausipalkoista.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2019 1,2 %:lla.

Työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä korotetaan 1.5.2019 1,2 %:lla.

Työnantajan päättämän erän toteutustapa vuosina 2018 ja 2019

Työnantajan päättämän erän tarkoituksena on tukea Oopperan ja Baletin palkkapolitiittisia tavoitteita, käytössä olevan palkkausjärjestelmän periaatteita ja kehittämistä, palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta. Korotusten kohdentamisessa otetaan huomioon muun muassa osaaminen, työssä kehittyminen ja työssä suoriutuminen, jota arvioidaan Oopperan ja Baletin strategisten tavoitteiden perusteella.

Erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä ja luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisen ja kohdentamisen perusteet ja suuruus ennen erän käyttöönottoa.

3 Työehtosopimukseen tehtävät muutokset

3.1 Sopimuksen soveltamisala

Muutetaan työehtosopimuksen 1 § 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

Tällä työehtosopimuksella määrätään Suomen kansallisooppera ja -baletti sr:n (jäljempänä Ooppera ja Baletti) palveluksessa toistaiseksi voimassa olevassa tai vähintään kolmen kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa olevien toimistotyötä tekevien henkilöiden työ- ja palkkaehdot.

Yhdenmukaistetaan viittaukset tämän mukaisesti koko sopimuksessa.

3.2 Koeaikaa koskeva määräys

Poistetaan työehtosopimuksen 4 §:n 2. kohta ja muutetaan otsikointi kuulumaan seuraavasti:

4 § Työsuhteen alkaminen

3.3 Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt

Muutetaan 10 §:n 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

1. Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto ja helatorstai sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä vapaapäiviä, milloin se tehtävien luonne huomioon ottaen on mahdollista.

3.4 Työterveyshuoltoa koskeva määräys

Muutetaan työehtosopimuksen 26 § kuulumaan seuraavasti:

26 § Työterveyshuolto

1. Työnantaja järjestää työntekijöille maksuttoman työterveyshuollon.

Soveltamisohje

Suomen kansallisoopperan ja -baletin työterveyspalveluoppaassa on tarkempia ohjeita työntekijän oikeudesta työterveyspalveluihin.

2. Fysioterapian sekä muun työkykyä ylläpitävän hoidon korvaamisesta sovi-
taan paikallisesti.

4 Muut asiat:

4.1 Palkkaluokittelua koskevan liitteen uudistaminen

Sopimuskauden aikana paikalliset osapuolet päivittävät sopimuskauden loppuun mennessä työehtosopimuksen palkkaluokittelua koskevan liitteen 2.

4.2 Palkkausjärjestelmän kehittämistä koskeva työryhmä

Sopimuskauden aikana paikalliset osapuolet selvittävät työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän uudistamistarpeita ja tekevät sopimuskauden loppuun mennessä tätä koskevan ehdotuksen. Osapuolet voivat tarvittaessa käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita.

4.3 Paikallinen sopiminen

Sopimusosapuolet pitävät tärkeänä paikallisen sopimisen mahdollisuuksien edistämistä. Paikallinen sopiminen edellyttää avointa ja luottamukseen perustuvaa vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön välillä. Sopimusosapuolet korostavat sellaisten yhteisten toimintamallien löytämistä, joilla edistetään sekä

Kansallisoopperan ja -baletin että sen henkilöstön etuja tasapainoisella tavalla. Yhteistoiminnalla ja paikallisella sopimisella kehitetään Kansallisoopperan ja -baletin toimintaa ja vahvistetaan tehokkuutta ja resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä. Samalla luodaan edellytykset tuottavuuden ja työhyvinvoinnin parantamiselle.

Osapuolet sitoutuvat paikallisen sopimisen valmiuksien kehittämiseen vahvistamalla paikallisten osapuolten osaamista, keskinäistä luottamusta ja tahtoa.

5 Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Muutetaan sopimuksen irtisanomisaika vastaamaan muita Paltan ja Muusikkojen Liiton välisiä sopimuksia.

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2020 asti jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, jollei jommaltakummalta puolelta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta (2) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimuksen irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä ilmoitettava kirjallisesti ne muutokset, jotka sopimukseen halutaan tehdä.

Helsingissä, 23. päivänä maaliskuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Anu Sajavaara

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

Ahti Vääntinen

Miika Tarhio

SUOMEN KANSALLISOOPPERAN JA -BALETIN TOIMISTOTYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS 2018 – 2020

1 § Soveltamisala

1. Tällä työehtosopimuksella määrätään Suomen kansallisooppera ja -baletti sr:n (jäljempänä Ooppera ja Baletti) palveluksessa toistaiseksi voimassa olevassa tai vähintään kolmen kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa olevien toimistotyötä tekevien henkilöiden työ- ja palkkaehdot.
2. Työehtosopimus ei koske taiteellista tai teknistä henkilökuntaa, johtajia eikä päälliköitä, harjoittelijoita eikä kesäapulaisia.

2 § Yleiset sopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia voimassa olevia EK:n ja SAK:n välisiä sopimuksia:

- yleissopimus 1997
- irtisanomissuojasopimus 2001

3 § Työn johto ja jakaminen

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa ja erottaa työntekijöitä siitä riippumatta, ovatko he järjestäytyneitä vai eivät.
2. Järjestäytymisoikeus on puolin ja toisin loukkaamaton.
3. Jos työntekijä on otettu määrätynlaiseen työhön, on hän kuitenkin velvollinen tarpeen vaatiessa tekemään muutakin ammattiinsa kuuluvaa tai siihen rinnastettavaa työtä.

4 § Työsuhteen alkaminen

Työhönoton tulee yleensä tapahtua kirjallisella työsopimuksella.

5 § Irtisanomisaika

Oopperan ja Baletin on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 1) 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden;
- 2) yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli yhden vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 4) neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta;
- 5) kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta;
ja

Työntekijän on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 1) 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;
- 2) yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

PALKKAUS

6 § Palkkausperusteet

1. Työntekijän palkkaus määräytyy vähintään tämän sopimuksen ja liitteenä olevassa palkkaluokittelussa mainitun nimikkeen tai tehtäväryhmän mukaisesti.
2. Palkkauksessa noudatetaan Oopperan ja Baletin omaa T-palkkataulukkoa. Lipunmyyjien osalta noudatetaan M-palkkataulukkoa.

Ikälisät

3. Työntekijälle maksetaan ikälisää Oopperan ja Baletin T-palkkataulukon ikälisäjärjestelyn ja perusteiden mukaan. Lipunmyyjien ikälisät määräytyvät M-taulukon ikälisäjärjestelyn mukaan.

Työntekijän siirto muuhun työhön

4. Jos työntekijä siirretään tilapäisesti hänestä riippumattomista syistä alemmin palkattuun työhön, hänelle maksetaan tältä ajalta entistä työtään vastaava palkka.
5. Jos työntekijä siirretään tilapäisesti vähintään kuuden työpäivän ajaksi kerrallaan korkeammin palkattuun työhön, hänelle maksetaan siirron ajalta tilapäistä työtä vastaavan nimikkeen tai palkkaryhmän mukaista korkeampaa palkkaa. Siirto tai määräys ja sen vaikutus työntekijän palkkaan on todettava nimenomaisella ilmoituksella.

Peruskuukausipalkka

6. Peruskuukausipalkka on työntekijälle säännöllisesti maksettu kuukausipalkka ikälisineen.

Päiväpalkka

7. Päiväpalkka lasketaan jakamalla peruskuukausipalkka kyseisen kuukauden kalenteripäivien lukumäärällä.

Perustuntipalkka

8. Perustuntipalkka lasketaan jakamalla peruskuukausipalkka luvulla 152,5 toimistotyössä ja luvulla 152 lipunmyyjän työssä.

Palkanmaksu

9. Palkka maksetaan säännöllisin väliajoin ennakolta ilmoitettuna kiinteänä palkanmaksupäivänä vähintään kerran kuukaudessa, jolloin palkan tulee olla työntekijän nostettavissa hänen määräämässään rahalaitoksessa. Ellei palkanmaksupäivä ole rahalaitoksen aukiolopäivä, tulee palkan olla työntekijän nostettavissa palkanmaksupäivää edeltävänä viimeisenä rahalaitoksen työ- tai aukiolopäivänä.

TYÖAIKA

7 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika sijoitetaan klo 8.00 ja 18.00 väliseen aikaan. Määräyksestä voidaan poiketa tilapäisesti ja seuraavissa töissä ja toimipisteissä pysyvästikin:
 - lipunmyyjän työ
 - tuotantotoimisto
 - tiedotus- ja markkinointi
 - johdon sihteerit.
2. Viikoittainen ja vuorokautinen säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika jaetaan viidelle arkipäivälle.

Säännöllistä vuorokautista työaika voidaan tilapäisesti pidentää enintään yhdellä tunnilla edellyttäen, että viikoittainen työaika kahden viikon ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 36 tuntiin 15 minuuttiin.

Vuosittaista työaika pidennetään 16 tunnilla 45 minuutilla paikallisesti sovittavalla tavalla kokonaisina työpäivinä, tunteina tai näiden yhdistelminä. Jos työajan pidennyksestä ei päästä yhteisymmärrykseen, työnantaja toteuttaa työajan pidentämisen pidentämällä työaika enintään kahdella tunnilla kalenterikuukauden aikana, mutta vähintään 30 minuutilla kerrallaan.

Lipunmyyjän työ

3. Lipunmyyjien säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja keskimäärin 36 tuntia viikossa edellyttäen, että säännöllinen viikoittainen työaika tasoittuu kolmen viikon pituisena ajanjaksona sanottuun keskimäärään.

Viikoittainen työaika voidaan järjestää kuusipäiväiseksi. Työpäivän pituuden on oltava vähintään 3 tuntia.

Vuosittaista työaika pidennetään 16 tunnilla paikallisesti sovittavalla tavalla kokonaisina työpäivinä, tunteina tai näiden yhdistelminä. Jos työajan pidennyksestä ei päästä yhteisymmärrykseen, työnantaja toteuttaa työajan pidentämisen pidentämällä työaika enintään kahdella tunnilla kalenterikuukauden aikana, mutta vähintään 30 minuutilla kerrallaan.

4. Niillä viikoilla, joihin sisältyy jäljempänä 10 §:ssä mainittu työaika lyhentävä arkipyhä, edellä mainittu viikoittainen säännöllinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia lyhyempi ja lipunmyyjillä 7 tuntia 12 minuuttia lyhyempi kutakin ylimääräistä vapaapäivää kohden.

Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaika.

8 § Työtuntijärjestelmä

Työajan jaksottelua varten laaditaan ennakolta työtuntijärjestelmä vähintään siksi ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu 7 §:n mukaiseen keskimäärään. Työtuntijärjestelmään merkitään työn alkamis- ja päättymisajat ja vapaapäivät.

Työtuntijärjestelmä annetaan työntekijöille tiedoksi viimeistään viikkoa ennen työjakson alkua. Työtuntijärjestelmää on noudatettava, jollei ole perusteltua syytä sen muuttamiseen. Muutokseen on pyrittävä hankkimaan etukäteen asianomaisen työntekijän suostumus. Asiasta on joka tapauksessa ilmoitettava mahdollisimman pian sille, jota muutos koskee.

Pöytäkirjamerkintä

Perusteltuna syynä työtuntijärjestelmän muuttamiseen pidetään mm. toiminnallisia syitä, jotka aiheutuvat esimerkiksi työntekijöiden sairastumisten tai muiden ennalta arvaamattomien tilanteiden vuoksi. Perustellun syyn olemassaolo arvioidaan kussakin tapauksessa erikseen.

9 § Ruokailutauko ja työviikko

1. Työaikaan sisältyy puolen tunnin ruokailutauko.
2. Vuorokausi alkaa klo 0.00 ja työviikko sekä työjakso sunnuntai- ja maanantaivuorokauden vaihteesta.

10 § Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt

1. Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto ja helatorstai sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä vapaapäiviä, milloin se tehtävien luonne huomioon ottaen on mahdollista.
2. Jollei edellä mainittuja päiviä ole mahdollista antaa vapaapäiviksi, on vastaava kokonainen ylimääräinen vapaapäivä pyrittävä antamaan jonakin muuna päivänä saman viikon tai työaikajakson aikana.

11 § Viikkolepo

1. Työntekijälle on annettava sunnuntain ajaksi tai, jollei se työn luonteen vuoksi ole mahdollista, muuna viikon aikana vähintään 30 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.
2. Työntekijälle annetaan viikon aikana viikkolepopäivän lisäksi toinen vähintään 24 tunnin pituinen vapaa-aika, jollei työn luonne tai tuotannolliset syyt muuta vaadi. Viikon toinen vapaapäivä sijoitetaan, mikäli mahdollista, viikkolevon yhteyteen.

TYÖAIKAKORVAUKSET

12 § Lisätyö

1. Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään
 - päivittäin yli seitsemän tunnin 15 minuutin tai viikon aikana yli 36 tunnin 15 minuutin, tai yli päivittäisen, työtuntijärjestelmässä vahvistetun työajan tai kahden viikon aikana yli 72 tunnin 30 minuutin tai
 - lipunmyyjien osalta yli 108 työtunnin tasoittumisjakson aikana, ja joka ei ole yli-työtä.
2. Lisätyö korvataan joko ensisijaisesti rahakorvauksena maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai toissijaisesti antamalla työntekijälle vapaa-aikaa yksi tunti kutakin lisätyötuntia kohden.

13 § Ylityö

1. Ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään päivittäin yli 8 tunnin tai
 - yli 40 tunnin viikossa tai 80 työtunnin tasoittumisjakson aikana tai
 - lipunmyyjän osalta yli 120 työtunnin tasoittumisjakson aikana.
2. Ylityö korvataan joko rahakorvauksena tai vastaavana vapaana.

14 § Ylityökorvaus

1. Ylityöstä maksetaan ensisijaisesti rahakorvauksena
 - 1) 50 % korotettu palkka kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja 100 % korotettu palkka kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta
 - 2) 50 % korotettu palkka jaksottaiselta ylityötunnilta.
2. Ylityöstä annetaan toissijaisesti vapaa-aikakorvauksena
 - 1) puolitoista tuntia kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja kaksi kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta, sekä
 - 2) puolitoista tuntia jaksottaiselta ylityötunnilta.
3. Sovitulla tavalla tehdystä lisä- ja ylityöstä suoritetaan korvaus esimiehen hyväksymien tuntimäärien perusteella.
4. Lisä- ja ylityön raha- tai vapaa-aikakorvausta laskettaessa pyöristetään yhteenlaskettu aika, jolta korvaus määrätään, lähimmäksi täydeksi tai puoleksi tunniksi. Lisä- ja ylityökorvaus lasketaan perustuntipalkasta.

15 § Säännöllinen iltatyö

Iltatyöllä tarkoitetaan säännöllisesti klo 18.00-22.00, lipunmyyjien osalta kuitenkin klo 16.00-22.00 välisenä aikana säännöllisenä työaikana tehtyä työtä. Iltatyöstä maksetaan 15 %:n rahakorvaus. Iltatyökorvauksen suuruus on 15 % perustuntipalkasta.

16 § Yötyö

Yötyöllä tarkoitetaan klo 22.00-06.00 välisenä aikana tehtyä työtä. Yötyöstä maksetaan 30 % rahakorvaus tai annetaan vastaava vapaa-aika. Yötyökorvauksen suuruus on 30 % perustuntipalkasta.

17 § Sunnuntaityökorvaus

1. Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehty työ korvataan maksamalla yksinkertainen tuntipalkka kuukausipalkan lisäksi kutakin tehtyä sunnuntaityötuntia kohden.
2. Jos työ on samalla ilta- tai ylityötä, siitä on lisäksi suoritettava ilta- tai ylityökorvaus, joka lasketaan korottamattomasta palkasta.
3. Lipunmyyntityötä tehdään sen laadun vuoksi säännöllisesti kaikkina viikonpäivinä.

18 § Vapaa-aikakorvausten antaminen

1. Lisätyöstä 12 §:n 2 momentin, ylityöstä 14 §:n 2 momentin tai yötyöstä 16 §:n mukaisesti korvauksena annettu vapaa-aika voidaan antaa kesäloman yhteydessä kesävana. Vapaan ajankohtaa määrättäessä otetaan huomioon Oopperan ja Balletin tuotannolliset tarpeet ja työntekijän toivomukset.
2. Jos työntekijä sairastuu korvausvapaan aikana tai sitä ennen tai on muusta hänestä riippumattomasta syystä estynyt pitämästä korvausvapaata, voidaan korvausvapaa tai sen osa työntekijän vaatimuksesta ja hänen toimitettuaan hyväksyttävän lääkärintodistuksen siirtää toiseen ajankohtaan tai korvata rahassa.
3. Ellei korvausvapaata voida antaa, vapaa korvataan rahassa, ellei työntekijän kanssa toisin sovita.

VUOSILOMA

19 § Vuosiloma

1. Vuosilomaa annettaessa ja lomapalkkaa tai lomakorvausta maksettaessa noudatetaan vuosilomalain säännösten lisäksi tässä sopimuksessa olevia määräyksiä.

Vuosiloman ansainta

2. Vuosiloman pituus määräytyy sen mukaan kuinka kauan työntekijä on ollut oopperan palveluksessa.

Vuosiloman pituus on

- jos palvelusaika on vähemmän kuin yksi vuosi lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, 2 arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaisista lomanmääräytymiskuukautta kohti
- jos palvelusaika on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden, kaksi ja puoli arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaisista lomanmääräytymiskuukautta kohti

- jos palvelusaika on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään 10 vuotta lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, 3 arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaista lomanmääräytymiskuukautta kohti.

20 § Lomaraha

1. Lomarahana maksetaan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitulta lomapäivältä 50 % lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun varsinaisesta kuukausipalkasta jaettuna luvulla 25.
2. Lomaraha maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä.
3. Lomarahaa ei makseta lomalta tai sen osalta, jos työntekijä on välittömästi ennen loman tai sen osan alkamista tai välittömästi loman tai sen osan päätyttyä ollut työstä pois luvattomasti tai ilman pätevää syytä.
4. Työsuhteen päättyessä lomaraha maksetaan kaikkia niitä lomapäiviä vastaavalta osalta, jotka työntekijä on ansainnut työsuhteen päättymiseen mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa.

21 § Lomakorvaus

Työntekijälle, jonka työsuhde päättyy, suoritetaan lomakorvauksena täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta työsuhteen kestosta riippuen 2, 2 ½ tai 3 päivän palkka ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta.

TYÖLOMA

22 § Sairausloma

1. Työntekijän sairauslomaan ja sairausloma-ajan palkkaan sovelletaan valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen virkamiehiä koskevia määräyksiä.
2. Sairauden vuoksi työstä pois jäämisestä on tehtävä välittömästi ilmoitus työnantajan edustajalle. Jos sairaus kestää yli kolme päivää tai alkaa välittömästi loman jälkeen, on työkyvyttömyydestä esitettävä työnantajan edustajalle hyväksyttävä lääkärintodistus.

23 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Työntekijän oikeuteen saada äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata ja äitiysvapaan palkkaa sovelletaan valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

24 § Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijän oikeuteen saada tilapäistä hoitovapaata sovelletaan valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

25 § Muu loma

1. Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä tai parisuhteen rekisteröintipäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä ovat palkallisia vapaapäiviä siten kuin niistä on valtion yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa määrätty.
2. Palkkauksen maksamisen edellytyksenä tässä pykälässä tarkoitetun sairaustapauksen johdosta myönnettävältä työloma-ajalta on, että poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön.

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

26 § Työterveyshuolto

1. Työnantaja järjestää työntekijöille maksuttoman työterveyshuollon.

Soveltamisohje

Suomen kansallisoopperan ja -baletin työterveyspalveluoppaassa on tarkempia ohjeita työntekijän oikeudesta työterveyspalveluihin.

2. Fysioterapian sekä muun työkykyä ylläpitävän hoidon korvaamisesta sovitaan paikallisesti.

27 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja järjestää kustannuksellaan työntekijöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin EK:n ja SAK:n välillä on sovittu.

28 § Eläke

Työntekijä on oikeutettu saamaan työkyvyttömyys-, vanhuus- ja perhe-eläkettä Oopperan ja Baletin hallintoneuvoston vahvistaman eläkesäännön määräämällä tavalla.

29 § Matkat

1. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.
2. Matkustamiseen sovelletaan soveltuvin osin valtion matkustussääntöä.

30 § Luottamusmies

1. Suomen Muusikkojen Liitto ry:hyn kuuluvien ja tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevien työntekijöiden luottamusmiehestä on sovittu osapuolten kesken erillisellä sopimuksella, joka on tämän työehtosopimuksen liitteenä.
2. Toimistotyöntekijöiden luottamusmiehelle suoritetaan ajankäytön ja ansionmenetyksen korvauksena liitteenä olevan luottamusmiessopimuksen mukainen korvaus.

31 § Jäsenmaksun perintä

Mikäli työntekijä on antanut suostumuksensa, peritään hänen palkastaan palkanmaksukausittain ammattiliiton jäsenmaksut.

32 § Kokoontuminen työpaikalla

1. Suomen Muusikkojen Liitto ry:hyn ja sopimuksen soveltamispiiriin kuuluvilla toimistotyöntekijöillä on oikeus työajan ulkopuolella (esim. ennen työajan alkamista tai välittömästi työajan päätyttyä ja erikseen sovittaessa viikkolevon aikana) kokoontua käsittelemään työpaikan työsuhteita koskevia asioita edellyttäen, että kokouksen pidosta työpaikalla sovitaan oopperan kanssa kolme päivää ennen aiottua kokouspäivää.
2. Ooppera ja Baletti osoittaa tarkoitukseen sopivan kokouspaikan työpaikalta. Ooppera pyrkii, jos mahdollista, osoittamaan kokouspaikan, vaikka kokouksesta on ilmoitettu vähemmän kuin kolme päivää aikaisemmin. Kokouksen järjestyksestä vastaa kokouksen järjestäjä. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvia työntekijöitä edustavan luottamusmiehen tulee olla kokouksessa saapuvilla.
3. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen Suomen Muusikkojen Liitto ry:n ja sen alayhdistyksen edustajia.

33 § Työrauha

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen on kielletty sopimuksen voimassaoloaikana.

34 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa ja soveltamista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava Oopperan ja Baletin edustajan ja työntekijöitä edustavan luottamusmiehen kesken.

Ellei neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, voivat osapuolet saattaa asian käsiteltäväksi liittoneuvotteluissa, jotka käydään allekirjoittajajärjestöjen välillä.

Ellei erimielisyyttä saada järjestöjen kesken selvitettyä, voi osallinen viedä erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

35 § Selviytymislauseke

Mikäli Oopperan ja Baletin julkisista varoista saaman rahoituksen määrä alenee olennaisesti, rahoituksen muodossa tapahtuu olennaisia muutoksia tai Oopperan ja Baletin talouden kokonaistilanne olennaisesti heikkenee ja työnantaja on edellä mainituista syistä johtuen joutumassa taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen sopimuslalla, paikallisesti arvioidaan työehtosopimusmääräysten soveltuvuutta muuttuneessa tilanteessa. Muuttuneiden olosuhteiden pohjalta sovitaan luottamusmiehen kanssa paikallisesti työehtosopimuksen määräyksistä poikkeamisesta toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi. Sopimus on määräaikainen ja tehdään enintään vuodeksi. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää apunaan asiantuntijoita.

Jos paikallisesti katsotaan, että olosuhteiden muuttuminen edellyttää työehtosopimuksen määräysten muuttamista, tarvittavista muutoksista sovitaan sopimusosapuolten välillä Oopperan ja Baletin toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi.

36 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2020 asti jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, jollei jommaltakummalta puolelta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta (2) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimuksen irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä ilmoitettava kirjallisesti ne muutokset, jotka sopimukseen halutaan tehdä.

Helsingissä 23.3.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

LIITE 1

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan Oopperan ja Baletin toimistotyöntekijöiden valitsemaa ja työnantajalle ilmoittamaa luottamusmiestä.
2. Luottamusmieheksi tulee valita toimistotyöntekijöiden työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevia työntekijöitä edustava henkilö, joka on Oopperaan ja Balettiin toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Kaikille toimistotyöntekijöille tulee varata mahdollisuus osallistua luottamusmiehen vaaliin. Helsingin Muusikot ry:llä on oikeus toimia tarvittaessa vaalitoimituksen järjestäjänä. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla, mutta siitä on etukäteen sovittava työnantajan kanssa.
3. Valitusta luottamusmiehestä tulee ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti.
4. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on valvoa toimistotyöntekijöiden työehtosopimuksen alaisten työntekijäin edustajana sanotun työehtosopimuksen noudattamista ja johtaa työntekijäin osalta niitä neuvotteluja ja siinä järjestyksessä kuin toimistotyöntekijöiden työehtosopimuksen 34 §:ssä on sovittu.
5. Luottamusmies edustaa työntekijöitä myös työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.
6. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijän palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, luottamusmiehelle on annettava kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
7. Luottamusmiehellä on oikeus saada sovituin säännöllisin väliajoin tiedot toimistotyöntekijöiden ansiotasosta, koostumuksesta ja kehityksestä.
8. Luottamusmiestä ei luottamusmiestehtävän vuoksi saa erottaa työsuhteestaan.
9. Jos luottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamusmiehen tehtävien hoitamista, ei tällainen järjestely saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.
10. Luottamusmiestä ei saa irtisanoa paitsi, mikäli yhteisesti todetaan, ettei luottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä.

Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta tai työsopimuslain 8 luvun nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä tai työaikaa koskevia järjestysmääräyksiä.

Ellei Ooppera ja Baletti noudata edellä tässä kohdassa mainittuja määräyksiä, se on velvollinen suorittamaan luottamusmiehelle vahingonkorvauksena enintään kuuden kuukauden palkan.

11. Luottamusmiehenä toimivalle työntekijälle annetaan, mikäli mahdollista, ilmoitus työsuhteen päättymisestä vähintään kolme kuukautta ennen työsuhteen päättymistä. Luottamusmiehelle annettavaan ilmoitukseen tulee aina merkitä irtisanomisen syy.
12. Luottamusmiehelle annetusta ennakoilmoituksesta toimitetaan tieto sille ammatti-osastolle, joka luottamusmiehen on valinnut. Edellä mainitut ennakoilmoitusmääräykset eivät kuitenkaan koske tapauksia, joissa työnantaja lain mukaan on oikeutettu purkamaan työsopimuksen ilman ennakoilmoitusta.
13. Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle järjestetään tarvittaessa vapaata työstään. Kiireellisten tapausten hoitamista varten lupa tulee myöntää viivytyksettä.
14. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta lisätyökorvaus tai sovietaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.
15. Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että luottamusmiehelle varataan, mikäli yhteisesti todetaan tarvetta siihen olevan, tilaisuus osallistua sellaiseen koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen asiantuntemustaan ja pätevyyttään luottamusmiestehävien hoitamiseen, jolloin Ooppera ja Baletti maksaa koulutukseen osallistuvalla luottamusmiehelle palkan koulutusajalta.
16. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuuksien mukaan Oopperan ja Baletin toimesta pysyvä ja tehtävään sopiva kunnollinen tila, jossa voidaan säilyttää luottamusmiestehäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.
17. Neuvottelujärjestyksen suhteen noudatetaan toimistotyöntekijöiden työehtosopimuksen määräyksiä.
18. Ooppera ja Baletti korvaa luottamusmiehelle puhelinkuluina paikallisesti sovittu summa.
19. Ooppera ja Baletti suorittaa luottamusmiehelle ajankäyttö- ja ansionmenetykskorvauksena summa, jonka suuruus on 268,14 euroa, 1.4.2018 alkaen 270,82 euroa ja 1.5.2019 alkaen 274,07 euroa.

LIITE 2

PALKKALUOKITTELU

Toimistotyöntekijät

I Lipunmyynti

Lipunmyyjä M 12–M 15

II Toimistotyöt

Esimerkiksi:

Toimistoapulainen T 7–T 10

Arkistoapulainen T 13–T 15

Myyntisihteeri T 14–T 19

Kirjanpitäjä

Reskontranhoitaja

Toimistosihteeri

Palkanlaskija

Kassanhoitaja

III Itsenäinen suunnittelutyö tai vastaava

Esimerkiksi:

Arkistonhoitaja T 18–T 22

Suunnittelusihteeri

Tuotantosihteeri

Markkinointisihteeri

Henkilöstösihteeri

Tiedottaja

PR-sihteeri

ATK-pääkäyttäjä

Nuotistonhoitaja

Mainonnanhoitaja

Työterveyshoitaja

IV Johdon sihteerit T 19–T 23

PAIKALLINEN SOPIMUS LIUKUVASTA TYÖAJASTA

1. SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

Tämä sopimus koskee Suomen kansallisoopperan ja -baletin toimistotyöntekijöiden työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevia kuukausipalkkaisia työntekijöitä sekä määräaikaisia kuukausipalkkaisia työntekijöitä, joiden työsuhde kestää yli vuoden.

2. LIUKUVA TYÖAIKA

2.1. Tavoite

Toimistossa otetaan käyttöön ja noudatetaan liukuvan työajan järjestelmä työaikalain vuorokautisen liukuma-ajan tai työajan alitusten ja ylitysten enimmäiskertymän estämättä tai syrjäyttämättä ylityötä koskevia sopimusmääräyksiä. Liukuvan työajan järjestämisen tarkoituksena on työn tekemisen ajankohdan mielekäs sijoittelu. Sopimuksen henkeen kuuluu työruuhkien tasoittaminen ylityöiden välttämiseksi liukumien ja päivittäisen työajan sallimissa rajoissa.

2.2. Liukuvan työajan noudattamisen ehdot

Toimistotyöntekijä noudattaa liukuvaa työaikaa jäljempänä määritellyin ehdoin.

Lipunmyynnissä liukuvaa työaikaa noudatetaan soveltuvin osin vain kohdassa 2.7. tarkoitettuna poikkeavana järjestelyinä esimiehen kanssa sovittavalla tavalla.

Työntekijä on velvollinen liukuvaa työaikaa soveltaessaan ottamaan huomioon työnsä asiakaspalvelun vaatimukset ja kuormitushuiput sekä sijoittamaan työaikansa siten, että työajan sijoittelu edesauttaa tehtävien suorittamista säännöllisen työajan puitteissa. Työntekijä on velvollinen kuulemaan työnjohdon esityksiä työajan sijoittelun suhteen.

Työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työaika ei muutu noudatettaessa liukuvaa työaikaa. Työntekijän omasta aloitteestaan toimiston aukioloajan tai muun asianomaiselle määrätyn normaalin työskentelyajan ulkopuolella taikka päivittäistä lepoaikaa lyhentäen työskentelemää aikaa ei oteta mukaan laskettaessa näiden määräysten mukaisiin korvauksiin oikeuttavaa aikaa. Järjestelmässä ei ole rajoitettu päivittäisen eikä viikoittaisen työajan enimmäismääriä. Määräyksiä sovellettaessa otetaan kuitenkin huomioon lepoaikoja koskevat säännökset ja määräykset.

Liukuvan työajan järjestelmässä työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymät ja tasoitusjaksojen pituudet on suunniteltu ottaen huomioon Kansallisoopperan ja -baletin toiminnan tarpeet, työmäärien vaihtelun ja työsuojelunäkökohdat seuraavasti:

2.3 Päivittäinen työaika

- Päivittäinen työaika voi olla enintään 4 tuntia 45 minuuttia säännöllistä työaikaa pitempi. Liukuvaa työaikaa voi olla ajalla klo 07.00 – klo 19.00.
- Kiinteä työaika, jolloin työntekijän on oltava työpaikalla, on päivittäin klo 9.30 – klo 15.00 välinen aika, ellei työntekijä- tai osastokohdaisesta toisin sovita.
- Työnantajalla on oikeus poikkeuksellisesti määrätä työntekijä työhön liukumaan sisältyvällä työaikajaksoilla klo 08.00 – klo 18.00 välisenä aikana mm. työhön liittyvien kokousten aikataulun tai muiden työn suorittamiseen liittyvien perusteltujen syiden vuoksi. Tällaisesta tarpeesta työnantaja ilmoittaa mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään edellistä päivää edeltävänä päivänä klo 15.00 mennessä.

2.4 Tasoitusjakso

Työntekijällä on mahdollisuus työskennellä enintään 4 tuntia 45 minuuttia säännöllistä työaikaa pitempään noudattaen 36 tunnin 15 minuutin enimmäiskertymää ja enintään 12 kuukauden tasoitusjaksoa.

Työaika tasataan työehtosopimuksen mukaiseen enimmäismäärään 7 tuntia 15 minuuttia päivässä ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa 12 kuukauden tasoitusjaksona, jona käytetään ajanjaksoa 1.8. – 31.7.

Työntekijät huolehtivat itse työtuntiansa tasoittamisesta järjestelmän puitteissa tasoitusjakson kuluessa. Mikäli työtuntien tasoittaminen ei kuitenkaan ole mahdollista ja se, sekä työtuntien kertymä johtuvat työnantajan hyväksymistä työtehtäviin liittyvistä syistä, kertymää voidaan vähentää työnantajan määräyksellä annettavalla vapaa-ajalla.

2.5 Vapaan pitäminen

Työntekijä voi tehdä aloitteen työnantajalle vapaa-ajan antamisesta. Liukumavapaa on pyrittävä antamaan kokonaisina vapaapäivinä, ellei töiden järjestelystä muuta johdu. Vapaan ajankohta on määrättävä yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa, ottaen huomioon toimiston toiminnalliset tarpeet ja työntekijän toiveet ja esitys. Ellei yhteisymmärrykseen päästä, työnantaja määrää vapaan ajankohdan, jos työaikaa ei saada tasaantumaan tasoitusjakson aikana.

2.6 Liukumasaldojen maksimit

Työajan liukumasaldot voivat olla enintään – 7 tuntia 15 minuuttia ja enintään + 36 tuntia 15 minuuttia. Liukumarajan ylimenevä plusmerkkinen saldo nollataan eikä sitä korvata työntekijälle rahana. Mikäli liukumasaldo alittaa sallitun miinusrajan, on työntekijä velvollinen tekemään puuttuvan työajan ensi tilassa, mikäli työntekijällä on tarkoituksenmukaisia töitä tehtävänä, tai miinussaldo vähennetään palkasta.

2.7 Liukuvan työajan poikkeavat järjestelyt

Työntekijä ja työnantaja voivat työntekijäkohtaisesti sopia edellä esitetystä poikkeavan järjestelyn. Tällaisia poikkeavia järjestelyjä voi olla:

- Työn tekeminen lauantaina liukuman puitteissa.
- Työn tekeminen kuutena päivänä viikossa liukuman puitteissa.
- Lipunmyynnissä ylimääräisten työvuorojen tekeminen

2.8 Työajan seuranta

Työntekijä on velvollinen käyttämään kulunvalvonnan seurantalaitetta erikseen annettavien ohjeiden mukaisesti. Työaikaa seurataan kulunvalvontajärjestelmällä ja tarvittaessa erillisillä Excel-raporteilla työntekijäkohtaisesti siten, että jokainen esimies saa oman osastonsa työntekijöiden raportit kuukausittain tai pyydettyäessä muulloinkin. Työntekijä on velvollinen tarvittaessa antamaan asianmukaisen selvityksen käyttämästään työajasta, sairaus- ja muista poissaoloista sekä vuosilomien ja muiden vapaiden käytöstä kuukausittain. Työntekijä on lisäksi pyydettyäessä velvollinen selvittämään, mitä töitä hän on liukuman plussatuntien aikana tehnyt.

Mikäli työntekijä ei ole leimannut kulunvalvontalaitetta ohjeiden mukaisesti, on hän velvollinen selvittämään tekemänsä työajan erikseen.

Työaikaseurannan käytännön toteutus samoin kuin eri tarkoituksiin tarvittavien seurantakoodien käyttö, mm. työn tekeminen oopperatalon ulkopuolella, koulutus yms. ohjeistetaan tarvittaessa erikseen.

Esimiesten ja työntekijöiden välillä on tarvittaessa kiinnitettävä huomiota mahdollisiin liukuvan työajan päivittäisten liukumarajojen tai tuntien enimmäiskertymien tasoitusjaksottaisiin ylityksiin ja niiden syihin. Annettaessa työntekijälle uusia tehtäväkokonaisuuksia tai lisätöitä on harkittava niiden vaikutuksia hänen mahdollisuuksiinsa olla ylittämättä liukuvan työajan järjestelmän rajoja ja enimmäiskertymiä.

Esimiehet saavat välittömien alaistensa osalta tarvittavat tiedot tilanteesta liukuvan työajan järjestelmässä. Tällöin esimiesten tulee tasoitusjaksoittain ja tarvittaessa useamminkin tarkastella erityisesti työtuntikertymiä sekä selvittää enimmäiskertymien ylitysten syitä ja ryhtyä toimenpiteisiin niiden välttämiseksi jatkossa.

Luottamusmies voi osallistua liukuvan työajan järjestelmän seurantaan.

2.9 Liukumasaldojen tasoittaminen työsuhteen päättyessä

Mikäli työntekijän työsuhde päättyy, on työntekijän tasattava työaikansa ennen työsuhteen päättymistä irtisanomisaikana. Työajan liukuman plusmerkkinen työaikal saldo ei korvata työsuhteen päättyessä. Miinusmerkkinen liukumasaldo sen sijaan vähennetään loppupalkasta. Tehtävästä ja työtilanteesta riippuen esimies ja työntekijä voivat sopia työsuhteen päättymisen yhteydessä myös toisin.

3. TYÖAIKAPANKKI

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönottamisella pyritään edistämään toimiston toiminnan tarkoituksenmukaista ja tuloksellista järjestämistä ja henkilöstön työaikatoiveiden huomioon ottamista. Työaikapankki otetaan käyttöön myös lipunmyynnissä.

Työaikapankin käyttö edellyttää työntekijän suostumusta.

Työntekijä voi sopia esimiehen kanssa, että liukumasaldo siirretään työaikapankkiin. Työaikapankkiin voi siirtää enintään 36 tuntia 15 minuuttia pidettäväksi kesävapaana vuosiloman yhteydessä, kuitenkin siten, että vuosiloman ja kesävapaan yhteispituus voi olla enintään kaksi kuukautta. Työaikapankkiin siirretyt tunnit annetaan vastaavana korottamattomana vapaana eivätkä ne ole lisä- tai ylityötä.

Työaikapankkiin siirretyt työtunnit pidetään ensisijaisesti kesävapaana vuosiloman yhteydessä esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Vuosiloma ja vuosivapaa pidetään, mikäli mahdollista, yhtäjaksoisesti. Työntekijäkohtaisesti voidaan sopia vapaan pitämisestä erillisissä jaksoissa. Työnantajalla on ensisijainen oikeus määrätä vuosiloman ja vuosivapaan pitämisen ajankohta.

Työntekijän sairastuminen ei oikeuta liukumavapaan ajankohdan siirtämiseen.

Mikäli työntekijä haluaa muulloin kuin palvelussuhteen päättymisen yhteydessä irtautua työaikapankin soveltamispiiristä, tulee tästä ilmoittaa vähintään kuusi kuukautta ennen soveltamisen päättymistä. Tätä koskeva irtisanomisai-ka alkaa sitä koskevan ilmoituksen jälkeisen seuraavan kalenterikuukauden 1. päivä, ellei toisin sovita työntekijäkohtaisesti. Irtisanomisilmoituksen jälkeisenä aikana tunteja ei enää siirretä työaikapankkiin ja aikaisemmin siirretyt tunnit pyritään antamaan ensisijaisesti vapaana. Ellei vapaata edellä mainituissa tai muissa tilanteissa kuten työsuhteen päättyessä voida antaa, työaikapankissa olevat tunnit korvataan rahana maksamalla kultakin tunnilta yksinkertainen tuntipalkka.

4. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Sopimus tulee voimaan 1.2.2018.

Sopimus on voimassa ja irtisanottavissa kuten kulloinkin voimassa oleva Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n ja Suomen Muusikkojen Liitto ry:n välinen Suomen kansallisoopperan ja -baletin toimistotyöntekijöitä koskeva työehtosopimus.

4. ALLEKIRJOITUKSET

Tätä sopimusta on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Helsingissä 23. päivänä maaliskuuta 2018

SUOMEN KANSALLISOOPPERA JA -BALETTI SR

Gita Kadambi
pääjohtaja

Anita Prusila
lakimies

Anu Varjonen
luottamusmies

PALKKATAULUKOT

M-TAULUKKO 1.4.2018 LIPUNMYYJÄT

Ikäisiä	0	1	2	3	4	5	6
Vuodet	0	1	4	8	11	15	18
Kok.ikä	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk
Kok.ikä	0 / 0 – 1 / 0	1 / 0 – 4 / 0	4 / 0 – 8 / 0	8 / 0 – 11 / 0	11 / 0 – 15 / 0	15 / 0 – 18 / 0	18 / 0 – 65 / 0
Pryhmä	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot
M10	1 656,82	1 737,84	1 822,92	1 912,24	1 996,66	2 065,27	2 105,85
M11	1 685,20	1 767,64	1 854,19	1 945,09	2 030,97	2 100,77	2 142,07
M12	1 716,97	1 801,00	1 889,23	1 981,87	2 069,41	2 140,56	2 182,66
M13	1 748,43	1 834,03	1 923,92	2 018,29	2 107,48	2 179,96	2 222,84
M14	1 788,01	1 875,59	1 967,55	2 064,12	2 155,36	2 229,52	2 273,39
M15	1 833,13	1 922,97	2 017,28	2 116,33	2 209,93	2 286,00	2 330,98
M16	1 893,84	1 986,70	2 084,22	2 186,61	2 283,36	2 362,01	2 408,53
M17	1 966,46	2 062,96	2 164,29	2 270,69	2 371,24	2 452,95	2 501,28
M18	2 057,49	2 158,55	2 264,64	2 376,06	2 481,34	2 566,90	2 617,52
M19	2 157,93	2 264,01	2 375,39	2 492,33	2 602,84	2 692,66	2 745,79
M20	2 275,79	2 387,76	2 505,33	2 628,78	2 745,42	2 840,24	2 896,32
M21	2 431,69	2 551,44	2 677,20	2 809,23	2 934,01	3 035,42	3 095,40
M22	2 685,01	2 817,44	2 956,49	3 102,50	3 240,46	3 352,60	3 418,92
M23	2 827,03	2 966,56	3 113,06	3 266,90	3 412,26	3 530,41	3 600,30
M24	3 013,90	3 162,76	3 319,07	3 483,21	3 638,30	3 764,37	3 839,20
M25	3 223,03	3 382,37	3 549,66	3 725,32	3 891,82	4 027,31	4 107,46
M26	3 533,79	3 708,66	3 892,76	4 086,38	4 269,35	4 418,07	4 506,03
M27	3 903,79	4 097,96	4 301,84	4 515,92	4 718,22	4 882,64	4 979,89
M28	4 309,15	4 523,60	4 748,76	4 985,18	5 208,60	5 390,18	5 497,58

M-TAULUKKO 1.5.2019 LIPUNMYYJÄT

Ikälisä	0	1	2	3	4	5	6
Vuodet	0	1	4	8	11	15	18
Kok.ikä	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk
Kok.ikä	0 / 0 – 1 / 0	1 / 0 – 4 / 0	4 / 0 – 8 / 0	8 / 0 – 11 / 0	11 / 0 – 15 / 0	15 / 0 – 18 / 0	18 / 0 – 65 / 0
Pryhmä	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot
M10	1 676,70	1 758,69	1 844,80	1 935,19	2 020,62	2 090,05	2 131,12
M11	1 705,42	1 788,85	1 876,44	1 968,43	2 055,34	2 125,98	2 167,77
M12	1 737,57	1 822,61	1 911,90	2 005,65	2 094,24	2 166,25	2 208,85
M13	1 769,41	1 856,04	1 947,01	2 042,51	2 132,77	2 206,12	2 249,51
M14	1 809,47	1 898,10	1 991,16	2 088,89	2 181,22	2 256,27	2 300,67
M15	1 855,13	1 946,05	2 041,49	2 141,73	2 236,45	2 313,43	2 358,95
M16	1 916,57	2 010,54	2 109,23	2 212,85	2 310,76	2 390,35	2 437,43
M17	1 990,06	2 087,72	2 190,26	2 297,94	2 399,69	2 482,39	2 531,30
M18	2 082,18	2 184,45	2 291,82	2 404,57	2 511,12	2 597,70	2 648,93
M19	2 183,83	2 291,18	2 403,89	2 522,24	2 634,07	2 724,97	2 778,74
M20	2 303,10	2 416,41	2 535,39	2 660,33	2 778,37	2 874,32	2 931,08
M21	2 460,87	2 582,06	2 709,33	2 842,94	2 969,22	3 071,85	3 132,54
M22	2 717,23	2 851,25	2 991,97	3 139,73	3 279,35	3 392,83	3 459,95
M23	2 860,95	3 002,16	3 150,42	3 306,10	3 453,21	3 572,77	3 643,50
M24	3 050,07	3 200,71	3 358,90	3 525,01	3 681,96	3 809,54	3 885,27
M25	3 261,71	3 422,96	3 592,26	3 770,02	3 938,52	4 075,64	4 156,75
M26	3 576,20	3 753,16	3 939,47	4 135,42	4 320,58	4 471,09	4 560,10
M27	3 950,64	4 147,14	4 353,46	4 570,11	4 774,84	4 941,23	5 039,65
M28	4 360,86	4 577,88	4 805,75	5 045,00	5 271,10	5 454,86	5 563,55

TOIMISTO 1.4.2018

Ikälisä	0	1	2	3	4	5	6
Vuodet	0	1	4	8	11	15	18
Kok.ikä	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk
Kok.ikä	0 / 0 – 1 / 0	1 / 0 – 4 / 0	4 / 0 – 8 / 0	8 / 0 – 11 / 0	11 / 0 – 15 / 0	15 / 0 – 18 / 0	18 / 0 – 65 / 0
Pryhmä	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot
T10	1 715,15	1 799,08	1 887,23	1 979,78	2 067,23	2 138,30	2 180,35
T11	1 744,55	1 829,97	1 919,63	2 013,80	2 102,77	2 175,09	2 217,87
T12	1 777,48	1 864,53	1 955,93	2 051,91	2 142,60	2 216,31	2 259,93
T13	1 810,06	1 898,75	1 991,87	2 089,64	2 182,03	2 257,13	2 301,55
T14	1 851,07	1 941,80	2 037,07	2 137,11	2 231,65	2 308,48	2 353,92
T15	1 897,81	1 990,88	2 088,60	2 191,21	2 288,18	2 366,99	2 413,59
T16	1 960,70	2 056,92	2 157,94	2 264,02	2 364,25	2 445,73	2 493,92
T17	2 035,94	2 135,92	2 240,90	2 351,13	2 455,29	2 539,95	2 590,00
T18	2 130,25	2 234,95	2 344,86	2 460,28	2 569,35	2 658,01	2 710,44
T19	2 234,30	2 344,20	2 459,58	2 580,74	2 695,24	2 788,29	2 843,32
T20	2 356,41	2 472,41	2 594,21	2 722,10	2 842,95	2 941,18	2 999,28
T21	2 517,91	2 641,98	2 772,26	2 909,05	3 038,31	3 143,38	3 205,52
T22	2 780,36	2 917,56	3 061,61	3 212,87	3 355,82	3 471,99	3 540,70
T23	2 927,49	3 072,05	3 223,82	3 383,19	3 533,79	3 656,20	3 728,60
T24	3 121,08	3 275,31	3 437,24	3 607,29	3 767,98	3 899,12	3 976,68
T25	3 337,75	3 502,82	3 676,13	3 858,48	4 031,20	4 171,57	4 254,59
T26	3 659,69	3 841,14	4 032,17	4 232,76	4 422,32	4 576,39	4 667,51
T27	4 043,60	4 244,76	4 455,98	4 677,76	4 887,34	5 057,69	5 158,42
T28	4 463,54	4 685,71	4 918,98	5 163,91	5 395,37	5 583,49	5 694,76

TOIMISTO 1.5.2019

Ikälisä	0	1	2	3	4	5	6
Vuodet	0	1	4	8	11	15	18
Kok.ikä	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk	vv/kk
Kok.ikä	0 / 0 – 1 / 0	1 / 0 – 4 / 0	4 / 0 – 8 / 0	8 / 0 – 11 / 0	11 / 0 – 15 / 0	15 / 0 – 18 / 0	18 / 0 – 65 / 0
Pryhmä	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot
T10	1 735,73	1 820,67	1 909,88	2 003,54	2 092,04	2 163,96	2 206,51
T11	1 765,48	1 851,93	1 942,67	2 037,97	2 128,00	2 201,19	2 244,48
T12	1 798,81	1 886,90	1 979,40	2 076,53	2 168,31	2 242,91	2 287,05
T13	1 831,78	1 921,54	2 015,77	2 114,72	2 208,21	2 284,22	2 329,17
T14	1 873,28	1 965,10	2 061,51	2 162,76	2 258,43	2 336,18	2 382,17
T15	1 920,58	2 014,77	2 113,66	2 217,50	2 315,64	2 395,39	2 442,55
T16	1 984,23	2 081,60	2 183,84	2 291,19	2 392,62	2 475,08	2 523,85
T17	2 060,37	2 161,55	2 267,79	2 379,34	2 484,75	2 570,43	2 621,08
T18	2 155,81	2 261,77	2 373,00	2 489,80	2 600,18	2 689,91	2 742,97
T19	2 261,11	2 372,33	2 489,09	2 611,71	2 727,58	2 821,75	2 877,44
T20	2 384,69	2 502,08	2 625,34	2 754,77	2 877,07	2 976,47	3 035,27
T21	2 548,12	2 673,68	2 805,53	2 943,96	3 074,77	3 181,10	3 243,99
T22	2 813,72	2 952,57	3 098,35	3 251,42	3 396,09	3 513,65	3 583,19
T23	2 962,62	3 108,91	3 262,51	3 423,79	3 576,20	3 700,07	3 773,34
T24	3 158,53	3 314,61	3 478,49	3 650,58	3 813,20	3 945,91	4 024,40
T25	3 377,80	3 544,85	3 720,24	3 904,78	4 079,57	4 221,63	4 305,65
T26	3 703,61	3 887,23	4 080,56	4 283,55	4 475,39	4 631,31	4 723,52
T27	4 092,12	4 295,70	4 509,45	4 733,89	4 945,99	5 118,38	5 220,32
T28	4 517,10	4 741,94	4 978,01	5 225,88	5 460,11	5 650,49	5 763,10



Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Eteläranta 10 6. krs, PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi

M

Muusikkojen liitto ry
Pieni Robertinkatu 16, 00120 Helsinki
Vaihde 09 680 340 70
www.muusikkojenliitto.fi