

Suomen kansallisoopperan ja  
-baletin toimistotyöntekijöitä  
koskeva työehtosopimus  
8.5.2020 – 31.1.2022

## Sisällys

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....	3
TYÖEHTOSOPIMUS 2020 – 2022 .....	11
1 § Soveltamisala .....	11
2 § Yleiset sopimukset .....	11
3 § Työn johto ja jakaminen .....	11
4 § Työsuhteen alkaminen .....	11
5 § Irtisanomisaika .....	11
PALKKAUS .....	12
6 § Palkkausperusteet .....	12
TYÖAIKA .....	13
7 § Säännöllinen työaika .....	13
8 § Työtuntijärjestelmä .....	14
9 § Ruokailutauko ja työviikko .....	14
10 § Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt .....	14
11 § Viikkolepo .....	15
12 § Työajan enimmäismäärä .....	15
TYÖAIKAKORVAUKSET .....	15
13 § Lisätyö .....	15
14 § Ylityö .....	15
15 § Ylityökorvaus .....	16
16 § Säännöllinen iltatyö .....	16
17 § Yötyö .....	16
18 § Sunnuntaityökorvaus .....	16
19 § Vapaa-aikakorvausten antaminen .....	17
VUOSILOMA .....	17
20 § Vuosiloma .....	17
21 § Lomaraha .....	17
22 § Lomakorvaus .....	18
TYÖLOMA .....	18
23 § Sairausloma .....	18
24 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa .....	18
25 § Tilapäinen hoitovapaa .....	18
26 § Muu loma .....	20
ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ .....	20
27 § Työterveyshuolto .....	20
28 § Ryhmähenkivakuutus .....	20
29 § Eläke .....	20
30 § Matkat .....	20
31 § Luottamusmies .....	21
32 § Jäsenmaksun perintä .....	21
33 § Kokoontuminen työpaikalla .....	21
34 § Työrauha .....	21
35 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	21
36 § Selviytymislauseke .....	22
37 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen .....	22
LUOTTAMUSMIESSOPIMUS .....	23

PALKKALUOKITTELU.....	25
PAIKALLINEN SOPIMUS LIUKUVASTA TYÖAJASTA.....	26
YLEISET MÄÄRÄYKSET KOSKIEN TYÖKYVYTTÖMYYYTTÄ SEKÄ ÄITIYS, ISYYS- JA VANHEMPAINVAPAATA.....	31
PALKKATAULUKOT.....	34

# ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

## Suomen kansallisoopperan ja -baletin toimistotyöntekijöitä koskevan työehtosopimuksen uudistaminen

**Aika** 8.5.2020

**Paikka** Palvelualojen työnantajat PALTA ry

<b>Läsnä</b>	Palvelualojen työnantajat PALTA ry Heidi Aho Aki Raudas Hanna Fontana Anita Prusila Lotta Niemelä	Suomen Muusikkojen liitto ry Ahti Vänttinen Miika Tarhio Mirkka Kivilehto Anu Varjonen
--------------	--	--

### 1 Sopimuskausi

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 8.5.2020. Uuden työehtosopimuksen voimaantuloon asti noudatetaan aiemman sopimuksen määräyksiä. Uuden työehtosopimuksen sopimuskausi päättyy 31.1.2022.

### 2 Palkankorotukset

#### 2.1 Vuosi 2020

Palkkoja korotetaan 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,3 % suuruisella korotuksella.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2020 1,3 %:lla.

Työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä ei koroteta.

Luottamusmiehelle maksettavaa ajankäyttö- ja ansionmenetykskorvausta korotetaan 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,3 % suuruisella korotuksella.

#### 2.2 Vuosi 2021

Palkkoja korotetaan 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,9 % suuruisella korotuksella.

Korotuksesta 1,1 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,8 % yrityskohtaisena eränä, jonka käytöstä neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

Mikäli yrityskohtaisen erän jakamisesta ei päästä paikallisesti sopimukseen, erä maksetaan 0,4 %:n suuruisena yleiskorotuksena kaikille sopimuksen

soveltamispiiriin kuuluville työntekijöille laskettuna yleiskorotuksella korottamattomasta palkasta, ja työnantaja päättää 0,4 %:n erän kohdentamisesta.

Yrityskohtaisen erän suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden helmikuun 2021 peruskuukausipalkoista.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2021 lukien 1,1 %:lla.

Työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä ei koroteta.

Luottamusmiehelle maksettavaa ajankäyttö- ja ansionmenetykskorvausta korotetaan 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,9 % suuruisella korotuksella.

Yrityskohtaisen erän toteutustapa, mikäli erän jakamisesta ei päästä paikallisesti sopimukseen

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkapolitiittisia tavoitteita, palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta. Työntekijöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä korotusten jakamisessa. Yrityskohtaista erää voidaan käyttää myös palkkausjärjestelmän kehittämiseen.

Korotusten kohdentamisessa otetaan huomioon työssä suoriutuminen, jota arvioidaan Oopperan ja Baletin strategisten tavoitteiden perusteella.

Yrityskohtaisen erän kohdentamisen jälkeen työnantaja selvittää kohtuullisessa ajassa luottamusmiehelle, miten yritysکوhtainen erä on jaettu sekä erän kohdistumisen perusteet. Selvityksessä tulee käydä ilmi palkankorotusten saaneiden työntekijöiden lukumäärä, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä palkankorotusten kokonaismäärä. Lisäksi erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä.

### **3 Työehtosopimukseen tehtävät muutokset**

#### **3.1 Soveltamisala**

Päivitetään työehtosopimuksen 1 §:n 2. kohta kuulumaan seuraavasti:

Työehtosopimus ei koske taiteellista tai teknistä henkilökuntaa, johtajia eikä päälliköitä, harjoittelijoita eikä kesätyöntekijöitä.

#### **3.2 Yleiset sopimukset**

Muutetaan työehtosopimuksen 2 § kuulumaan seuraavasti:

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

- yleissopimus 1997
- irtisanomissuojasopimus 2001 siten muutettuna, että 19 §:ssä mainittu takaisinottoaika on neljä kuukautta. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

### 3.3 Säännöllinen työaika

Muutetaan 7 §:n 2. kohdan kolmas kappale kuulumaan seuraavasti ja poistetaan 7 §:n 3. kohdan kolmas kappale:

Työnantaja voi osoittaa työntekijälle säännöllisen työajan lisäksi yhteensä enintään 16 tuntia asiakaspalvelutyössä ja 16 tuntia 45 minuuttia työtä muussa työssä kalenterivuoden aikana. Tämä aika on säännöllistä työaika eikä se muodosta lisä- tai ylityöperustetta. Tästä ajasta asiakaspalvelutehtävissä 4 tuntia ja muissa tehtävissä 3 h 45 minuuttia sisältyy työntekijän kuukausipalkkaan eikä näistä tunteista suoriteta erillistä korvausta. Edellä sanottujen tuntimäärien ylittävistä tunteista maksetaan tehdyltä työajalta lähimmän täyden 15 minuutin tarkkuudella yksinkertainen tuntipalkka. Tuntien käytöstä sovitaan paikallisesti. Mikäli sopimukseen ei päästä, voi työnantaja osoittaa nämä tunnit kullekin työntekijälle kokonaisina päivinä, tunteina tai näiden yhdistelmänä koulutukseen, tapahtumiin tai projekti- ja kehitystehtäviin. Työntekijällä on mahdollisuus kieltäytyä tämän työehtosopimusmääräyksen mukaisesta työstä tapauskohtaisesti, asiallisista henkilökohtaisista syistä johtuen (esim. terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito).

### 3.4 Viikkolepo

Lisätään työehtosopimuksen 11 §:n 1. kohdan toiseksi kappaleeksi seuraava määräys:

Viikkolepo voidaan antaa viikkojen vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

### 3.5 Työajan enimmäismäärä

Lisätään työehtosopimukseen uusi 12 § kuulumaan alla olevan mukaisesti ja muutetaan sitä seuraavien pykälien numerointi vastaavasti:

Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakson pituus on 12 kuukautta.

### 3.6 Sunnuntaityökorvaus

Muutetaan työehtosopimuksen 18 §:n 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehty työ korvataan maksamalla yksinkertainen tuntipalkka kuukausipalkan lisäksi kutakin tehtyä sunnuntaityötuntia kohden tai korvaus voidaan sopia annettavaksi vastaavana vapaana.

### 3.7 Lomaraha

Lisätään työehtosopimuksen 21 §:ään uusi 5. kohta kuulumaan seuraavasti:

Lomarahaa ei kuitenkaan makseta lomakorvauksiin, jos työnantaja päättää työntekijän työsuhteen työntekijän moitittavan menettelyn vuoksi.

### 3.8 Sairausloma

Muutetaan työehtosopimuksen 23 §:n 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

Työntekijän sairauslomaan ja sairausloma-ajan palkkaan sovelletaan tämän 23 §:n määräysten lisäksi liitteen 4 määräyksiä.

### 3.9 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Muutetaan työehtosopimuksen 24 § kuulumaan seuraavasti:

Työntekijän oikeuteen saada äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata ja äitiysvapaan palkkaa sovelletaan liitteen 4 määräyksiä.

### 3.10 Tilapäinen hoitovapaa

Muutetaan työehtosopimuksen 25 § kuulumaan seuraavasti:

#### Oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen

Työntekijällä on oikeus saada alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikais-sairaana lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle kymmen-vuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestoajasta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

#### Soveltamisohje

Työntekijällä ei ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen, jos toinen vanhemmista on kotona, ellei kotona oleva vanhempi ole sidoksissa sellaiseen toimintaan, joka estää lapsen päivittäisen hoitamisen tai ellei hän ole muutoin kykenemätön hoitamaan lasta.

Molemmat vanhemmat voivat käyttää tilapäistä hoitovapaata yhteensä enintään neljä työpäivää lapsen saman sairaustapauksen yhteydessä. Tilapäinen hoitovapaa voidaan siten jakaa esim. siten, että saman päivän aikana lasta

voi hoitaa aamupäivällä äiti ja iltapäivällä isä, jos se on vanhempien töiden järjestelyn kannalta tarkoituksenmukaista.

Oikeus vapaaseen on lapsi- ja sairauskohtainen. Toisen lapsen sairastuessa tai lapsen sairastuessa toiseen sairauteen, on uusi tilapäisen hoitovapaan jakso käytettävissä. Sairaus todetaan samoin kuin työntekijän oma sairaus. Työntekijän on tarvittaessa esitettävä selvitys myös siitä, että tilapäisellä hoitovapaalla on ollut kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista.

Pykälä ei koske vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vammasta tai sairaudesta aiheutuvaa tavanomaista hoitoa. Sen sijaan tilapäistä hoitovapaata koskevat sopimusmääräykset koskevat myös alle 16-vuotiaiden vammaisten tai pitkäaikaissairaiden lasten äkillistä sairastumista esimerkiksi nuhakuumeeseen.

### Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus

Työntekijälle maksetaan palkkaus tilapäisen hoitovapaan ajalta, enintään neljältä työpäivältä. Palkkaus maksetaan työntekijälle liitteen 4, 3 §:n mukaisesti.

Palkkauksen maksamisen edellytyksenä tässä pykälässä tarkoitetun poissaolon ajalta on, että poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön. Palkallisuuden edellytyksenä on lisäksi, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kysymyksessä on yksinhuoltaja ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin mikä työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.

### Soveltamisohje

Yksinhuoltajaksi katsotaan myös henkilö, joka pysyvästi asuu erillään aviopuolisostaan sekä henkilö, jonka aviopuoliso on asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten, sairauden, matkan, työskentelystä tai opiskelusta johtuvan toisella paikkakunnalla asumisen tai muun sellaisen pakottavan syyn vuoksi estynyt osallistumaan lapsen hoitoon.

## **3.11 Muu loma**

Muutetaan työehtosopimuksen 26 § kuulumaan seuraavasti:

Työntekijän työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön, ovat palkallisia vapaapäiviä. Poissaolopäivältä maksetaan palkkaus samojen perusteiden mukaisesti kuin sairausajan palkkauksen osalta sovittu.

### Soveltamisohje

Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia, työntekijän vanhempia ja hänen aviopuolionsa



vanhempia sekä työntekijän veljiä ja sisaria. Perheenjäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisensa lapsia. Lapseksi katsotaan myös adoptiolapsi ja kasvattilapsi. Mitä edellä on sanottu aviopuolisosta, sovelletaan myös avopuolisoon ja rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa (950/2001) tarkoitetun parisuhteen osapuoleen.

### **3.12 Työterveyshuolto**

Muutetaan työehtosopimuksen 27 §:n 1. kohdan soveltamisohje kuulumaan seuraavasti:

Oopperalaisen oppaassa on tarkempia ohjeita työntekijän oikeudesta työterveyspalveluihin.

### **3.13 Tehtävänimikkeiden päivittäminen ja siitä aiheutuvat muutokset**

- Päivitetään työehtosopimuksen mukaiset lipunmyyjä-tehtävänimikkeet asiakaspalvelutyöntekijä-tehtävänimikkeiksi ja päivitetään viittaukset palkkataulukoihin vastaavasti.
- Päivitetään 7 §:n 1 kohdassa mainittu luettelo kuulumaan seuraavasti:
  - asiakaspalvelutyö
  - oopperatoimisto ja baletin tuotantotoimisto
  - viestintätyö
  - johdon assistentit.

- Päivitetään liite 2 kuulumaan seuraavasti:

#### **PALKKALUOKITTELU**

##### **Toimistotyöntekijät**

##### **I Lipunmyynti**

Asiakaspalvelutyöntekijä M12 – M 15

Asiakaspalvelutyöntekijä (ent. myyntisihteeri) T14 – T19

##### **II Toimistotyöt**

Esimerkiksi:

Apulais- ja harjoittelijatehtävät T7 – T10

Palkka-asiainhoitaja T14 – T19

Ostoreskontranhoitaja T14 – T19

III Itsenäinen suunnittelutyö tai vastaava T18 – T22

Esimerkiksi:

Koordinaattoritehtävät

Nuotistonhoitaja

Ostaja

Osastoassistentit

Muut assistenttitehtävät

Viestintäsuunnittelija

IV Johdon assistentit T19 – T23

## **4 Muut asiat**

### **4.1 Viittaukset Valtion yleiseen virka- ja työehtosopimukseen poissaolomääräysten osalta**

Poistetaan työehtosopimuksesta viittaukset Valtion yleiseen virka- ja työehtosopimukseen ja sisällytetään määräykset tähän työehtosopimukseen ja/tai sen liitteeseen. Tarkoituksena ei ole muuttaa poissaolo-oikeuksien sisältöä eikä Oopperan ja Baletin tulkintoja tai maksukäytäntöjä. Määräysten tulkinnassa voidaan edelleen käyttää siirtohetkellä voimassa olleen virka- ja työehtosopimuksen soveltamisohjeita ja esimerkkejä.

### **4.1 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.

### **4.2 Jatkuvan neuvottelun periaate**

Sopimusosapuolet noudattavat sopimus- ja neuvottelutoiminnassaan jatkuvan neuvottelun periaatetta. Osapuolet voivat ottaa käsittelyyn esille nousevia asioita sopimuskauden aikana ja tarvittaessa sopia työehtosopimuksen muuttamisesta kesken sopimuskauden.

## **5 Sopimuksen irtisanominen**

Työehtosopimus on voimassa 31.1.2022 asti jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, jollei jommaltakummalta puolelta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta (2) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimuksen irtisanojan on irtisanoamisen yhteydessä ilmoitettava kirjallisesti ne muutokset, jotka sopimukseen halutaan tehdä.

Helsingissä, 8. päivänä toukokuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

Ahti Vääntinen

Miika Tarhio

# SUOMEN KANSALLISOOPPERAN JA -BALETIN TOIMISTOTYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS 2020 – 2022

## 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 kesätyöntekijöitä.

## 2 § Yleiset sopimukset

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

- yleissopimus 1997
- irtisanomissuojasopimus 2001 siten muutettuna, että 19 §:ssä mainittu takaisinottoaika on neljä kuukautta. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättämiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

## 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. Asiakaspalvelutyöntekijöiden osalta noudatetaan M- tai T-palkkataulukkoa.

### Ikälisät

3. Työntekijälle maksetaan ikälisää Oopperan ja Baletin T-palkkataulukon ikälisäjärjestelyn ja perusteiden mukaan. Asiakaspalvelutyöntekijöiden ikälisät määräytyvät M- tai T-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 asiakaspalvelutyöntekijän 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:
  - asiakaspalvelutyö
  - oopperatoimisto ja baletin tuotantotoimisto
  - viestintätyö
  - johdon assistentit.
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.

Työnantaja voi osoittaa työntekijälle säännöllisen työajan lisäksi yhteensä enintään 16 tuntia asiakaspalvelutyössä ja 16 tuntia 45 minuuttia työtä muussa työssä kalenterivuoden aikana. Tämä aika on säännöllistä työaika eikä se muodosta lisä- tai ylitöperustetta. Tästä ajasta asiakaspalvelutehtävissä 4 tuntia ja muissa tehtävissä 3 h 45 minuuttia sisältyy työntekijän kuukausipalkkaan eikä näistä tunneista suoriteta erillistä korvausta. Edellä sanottujen tuntimäärien ylittävistä tunneista maksetaan tehdyltä työajalta lähimmän täyden 15 minuutin tarkkuudella yksinkertainen tuntipalkka. Tuntien käytöstä sovitaan paikallisesti. Mikäli sopimukseen ei päästä, voi työnantaja osoittaa nämä tunnit kullekin työntekijälle kokonaisina päivinä, tunteina tai näiden yhdistelmänä koulutukseen, tapahtumiin tai projekti- ja kehitystehtäviin. Työntekijällä on mahdollisuus kieltäytyä tämän työehtosopimusmääräyksen mukaisesta työstä

tapauskohtaisesti, asiallisista henkilökohtaisista syistä johtuen (esim. terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito).

### Asiakaspalvelutyöntekijän työ

3. Asiakaspalvelutyöntekijöiden 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.

4. Niillä viikoilla, joihin sisältyy jäljempänä 10 §:ssä mainittu työaika lyhentävä arkipyhä, edellä mainittu viikoittainen säännöllinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia lyhyempi ja asiakaspalvelutyöntekijöillä 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.

Viikkolepo voidaan antaa viikkojen vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

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.

## **12 § Työajan enimmäismäärä**

Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakson pituus on 12 kuukautta.

## **TYÖAIKAKORVAUKSET**

### **13 § 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
  - asiakaspalvelutyöntekijöiden osalta yli 108 työtunnin tasoittumisjakson aikana, ja joka ei ole ylityötä.
2. Lisätyö korvataan joko ensisijaisesti rahakorvauksena maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai toissijaisesti antamalla työntekijälle vapaa-aikaa yksi tunti kutakin lisätyötuntia kohden.

### **14 § Ylityö**

1. Ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään päivittäin yli 8 tunnin tai
  - yli 40 tunnin viikossa tai 80 työtunnin tasoittumisjakson aikana tai



- asiakaspalvelutyöntekijän osalta yli 120 työtunnin tasoittumisjakson aikana.
2. Ylityö korvataan joko rahakorvauksena tai vastaavana vapaana.

## **15 § 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.

## **16 § Säännöllinen iltatyö**

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

## **17 § 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.

## **18 § Sunnuntaityökorvaus**

1. Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehty työ korvataan maksamalla yksinkertainen tuntipalkka kuukausipalkan lisäksi kutakin tehtyä sunnuntaityötuntia kohden tai korvaus voidaan sopia annettavaksi vastaavana vapaana.
2. Jos työ on samalla ilta- tai ylityötä, siitä on lisäksi suoritettava ilta- tai ylityökorvaus, joka lasketaan korottamattomasta palkasta.

3. Asiakaspalvelutyötä tehdään sen laadun vuoksi säännöllisesti kaikkina viikonpäivinä.

## **19 § Vapaa-aikakorvausten antaminen**

1. Lisätyöstä 13 §:n 2 momentin, ylityöstä 15 §:n 2 momentin tai yötyöstä 17 §:n mukaisesti korvauksena annettu vapaa-aika voidaan antaa kesäloman yhteydessä kesä-vapaana. Vapaan ajankohtaa määrättäessä otetaan huomioon Oopperan ja Baletin tuotannolliset tarpeet ja työntekijän toivomukset.
2. Jos työntekijä sairastuu korvausvapaan aikana tai sitä ennen tai on muusta hänestä riippumattomasta syystä estynyt pitämstä korvausvapaata, voidaan korvausvapaa tai sen osa työntekijän vaatimuksesta ja hänen toimitettuaan hyväksyttävän lääkärin-todistuksen siirtää toiseen ajankohtaan tai korvata rahassa.
3. Ellei korvausvapaata voida antaa, vapaa korvataan rahassa, ellei työntekijän kanssa toisin sovita.

## **VUOSILOMA**

### **20 § 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 mukaista lomanmääräytymiskuukautta kohti
- jos palvelusaika on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden, kaksi ja puoli arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaista lomanmääräytymiskuukautta kohti
- jos palvelusaika on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään 10 vuotta lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, 3 arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaista lomanmääräytymiskuukautta kohti.

### **21 § Lomarahaa**

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.
5. Lomarahaa ei kuitenkaan makseta lomakorvauksiin, jos työnantaja päättää työntekijän työsuhteen työntekijän moitittavan menettelyn vuoksi.

## **22 § Lomakorvaus**

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

## **TYÖLOMA**

### **23 § Sairausloma**

1. Työntekijän sairauslomaan ja sairausloma-ajan palkkaan sovelletaan tämän 23 §:n määräysten lisäksi liitteen 4 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.

### **24 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa**

Työntekijän oikeuteen saada äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata ja äitiysvapaan palkkaa sovelletaan liitteen 4 määräyksiä.

### **25 § Tilapäinen hoitovapaa**

#### Oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen

Työntekijällä on oikeus saada alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaan lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaan lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestoajasta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

### Soveltamisohje

Työntekijällä ei ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen, jos toinen vanhemmista on kotona, ellei kotona oleva vanhempi ole sidoksissa sellaiseen toimintaan, joka estää lapsen päivittäisen hoitamisen tai ellei hän ole muutoin kykenemätön hoitamaan lasta.

Molemmat vanhemmat voivat käyttää tilapäistä hoitovapaata yhteensä enintään neljä työpäivää lapsen saman sairaustapauksen yhteydessä. Tilapäinen hoitovapaa voidaan siten jakaa esim. siten, että saman päivän aikana lasta voi hoitaa aamupäivällä äiti ja iltapäivällä isä, jos se on vanhempien töiden järjestyksen kannalta tarkoituksenmukaista.

Oikeus vapaaseen on lapsi- ja sairauskohtainen. Toisen lapsen sairastuessa tai lapsen sairastuessa toiseen sairauteen, on uusi tilapäisen hoitovapaan jakso käytettävissä. Sairaus todetaan samoin kuin työntekijän oma sairaus. Työntekijän on tarvittaessa esitettävä selvitys myös siitä, että tilapäisellä hoitovapaalla on ollut kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista.

Pykälä ei koske vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vammasta tai sairaudesta aiheutuvaa tavanomaista hoitoa. Sen sijaan tilapäistä hoitovapaata koskevat sopimusmääräykset koskevat myös alle 16-vuotiaiden vammaisten tai pitkäaikaissairaiden lasten äkillistä sairastumista esimerkiksi nuhakuumeeseen.

### Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus

Työntekijälle maksetaan palkkaus tilapäisen hoitovapaan ajalta, enintään neljältä työpäivältä. Palkkaus maksetaan työntekijälle liitteen 4, 3 §:n mukaisesti.

Palkkauksen maksamisen edellytyksenä tässä pykälässä tarkoitetun poissaolon ajalta on, että poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön. Palkallisuuden edellytyksenä on lisäksi, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kysymyksessä on yksinhuoltaja ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin mikä työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.

### Soveltamisohje

Yksinhuoltajaksi katsotaan myös henkilö, joka pysyvästi asuu erillään aviopuolisostaan sekä henkilö, jonka aviopuoliso on asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten, sairauden, matkan, työskentelystä tai opiskelusta johtuvan toisella paikkakunnalla asumisen tai muun sellaisen pakottavan syyn vuoksi estynyt osallistumaan lapsen hoitoon.

## **26 § Muu loma**

1. Työntekijän työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön, ovat palkallisia vapaapäiviä. Poissaolopäivältä maksetaan palkkaus samojen perusteiden mukaisesti kuin sairausajan palkkauksen osalta sovittu.

### Soveltamisohje

Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisensa lapsia, työntekijän vanhempia ja hänen aviopuolisensa vanhempia sekä työntekijän veljiä ja sisaria. Perheenjäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisensa lapsia. Lapseksi katsotaan myös adoptiolapsi ja kasvattilapsi. Mitä edellä on sanottu aviopuolisosta, sovelletaan myös avopuolisoon ja rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa (950/2001) tarkoitetun parisuhteen osapuoleen.

## **ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

### **27 § Työterveyshuolto**

1. Työnantaja järjestää työntekijöille maksuttoman työterveyshuollon.

### Soveltamisohje

Oopperalaisen oppaassa on tarkempia ohjeita työntekijän oikeudesta työterveyspalveluihin.

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

### **28 § Ryhmähenkivakuutus**

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

### **29 § Eläke**

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

### **30 § 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.

### **31 § 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.

### **32 § Jäsenmaksun perintä**

Mikäli työntekijä on antanut suostumuksensa, peritään hänen palkastaan palkanmaksu-kausittain ammattiliiton jäsenmaksut.

### **33 § 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.

### **34 § Työrauha**

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

### **35 § 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.

### **36 § 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.

### **37 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen**

Tämä työehtosopimus on voimassa 31.1.2022 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, 8. päivänä toukokuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

## 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 35 §: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 ammattiosastolle, 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 sovitaan 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 luottamusmiestehtävien 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 luottamusmiestehtäviä 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 ansionmenetyskorvauksena summa, jonka suuruus on 1.6.2020 alkaen 277,63 euroa ja 1.5.2021 alkaen 282,90 euroa.

## LIITE 2

### **PALKKALUOKITTELU**

#### Toimistotyöntekijät

##### I Lipunmyynti

Asiakaspalvelutyöntekijä M12 – M 15

Asiakaspalvelutyöntekijä (ent. myyntisihteeri) T14 – T19

##### II Toimistotyöt

Esimerkiksi:

Apulais- ja harjoittelijatehtävät T7 – T10

Palkka-asiainhoitaja T14 – T19

Ostoreskontranhoitaja T14 – T19

##### III Itsenäinen suunnittelutyö tai vastaava T18 – T22

Esimerkiksi:

Koordinaattoritehtävät

Nuotistonhoitaja

Ostaja

Osastoassistentit

Muut assistenttitehtävät

Viestintäsuunnittelija

##### IV Johdon assistentit T19 – T23

## 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 vähintään kolme kuukautta.

### 2. LIUKUVA TYÖAIKA

#### 2.1. Tavoite

Toimistossa noudatetaan liukuvan työajan järjestelmää 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 ylittöiden välttämiseksi liukumien ja päivittäisen työajan sallimissa rajoissa.

#### 2.2. Liukuvan työajan noudattamisen ehdot

Toimistotyöntekijä noudattaa liukuvaa työaikaa jäljempänä määritellyin ehdoin.

Asiakaspalvelussa liukuvaa työaikaa noudatetaan soveltuvin osin vain kohdassa 2.7. tarkoitettuna poikkeavana järjestelynä 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. Liukuvaa työaikaa sovelletaan myös etätyössä. 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 20.00.
- Kiinteä työaika, jolloin työntekijän on oltava työpaikalla, on päivittäin klo 9.30 – klo 15.00 välinen aika, ellei työntekijä- tai osastokohtaisesti toisin sovita.
- Kiinteän työajan ja liukuvan työajan välillä voi olla keskeytys, jolloin työpäivä jakaantuu kahteen osaan.
- 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 kaksi päivää ennen klo 15.00 mennessä.

## 2.4 Tasoitusjakso

Työntekijällä on mahdollisuus työskennellä päivittäin 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 nolataan

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 esimerkiksi:

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

## 2.8 Työajan seuranta

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

Mikäli työntekijä ei ole leimannut työajanseurantajärjestelmään 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 plusmerkkistä työaikasaldoa 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

Työaikapankkijärjestelmällä edistetään toimiston toiminnan tarkoituksenmukaista ja tuloksellista järjestämistä ja henkilöstön työaikatoiveiden huomioon ottamista. Työaikapankki on käytössä myös asiakaspalvelussa.

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 irtisanomisaika 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 30.4.2020.

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 30. päivänä huhtikuuta 2020

SUOMEN KANSALLISOOPPERA JA -BALETTI SR

Gita Kadambi  
pääjohtaja

Anita Prusila  
päälakimies

Anu Varjonen  
luottamusmies

## LIITE 4

### **YLEISET MÄÄRÄYKSET KOSKIEN TYÖKYVYTTÖMYTTÄ SEKÄ ÄITIYS, ISYYS- JA VANHEMPAINVAPAATA**

Työntekijän oikeus sairauslomaan ja palkkaus sairaudesta, työtapaturmasta tai ammattitautista aiheutuvan työkyvyttömyyden ja äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaiden perusteella määräytyy tämän liitteen mukaisesti, ellei työehto- tai palkkasopimuksella ole toisin tai muutoin sovittu. Muilta osin noudatetaan työsopimuslakia (55/2001) ja sairausvakuutuslakia (1224/2004) (Viittausmääräys).

#### 1 § Poissaoloajan palkkaus

Poissaoloajan palkkaukseen luetaan asianomaisen työehtosopimuksen tai palkkasopimuksen mukainen palkkaus mahdollisine ikä- tai ammattitaitolisineen. Lisäksi palkkaukseen luetaan muut säännöllisesti toistuvat tietyn suuruisina kuukausittaisina erinä maksettavat palkkaustekijät, palkanlisät ja lisäpalkkiot. Tuntipalkkaisen työntekijän palkkaus säännöllisen työajan työtunneilta määräytyy edellisen päättyneen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaisesti.

#### 2 § Oikeus sairauslomaan

1. Työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.
2. Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestään hyväksyttävä lääkärintodistus Oopperan ja Baletin kulloisenkin ohjeistuksen mukaisesti.

#### 3 § Palkkaus sairausloman ajalta

1. Työntekijällä on oikeus saada 2 §:ssä tarkoitetun sairausloman ajalta:
  - a. 1 §:n mukainen palkkansa vähentämättömänä, mikäli sairauslomapäivien lukumäärä kalenterivuodessa on yhteensä enintään 60,
  - b. 1 §:n mukaisesta palkasta 75 % siltä osin kuin sairauslomapäivien lukumäärä kalenterivuodessa ylittää 60; sekä
  - c. 1 §:n mukaisesta palkasta 60 % siltä osin kuin yhdenjaksoisten sairauslomapäivien lukumäärä ylittää 180 sairausloman alkamispäivästä lukien.
2. Sairausajan palkkaus maksetaan kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen 1. kohdan a- ja c-kohtien mukaisesti myös silloin, kun yhdenjaksoisten sairauslomapäivien määrä on ylittänyt 180.
3. Työntekijällä on oikeus tämän pykälän mukaiseen palkkaan yhdenjaksoiselta sairauslomalta enintään vuoden ajalta.
4. Sairauslomat katsotaan yhdenjaksoiseksi sairauslomaksi, jollei työntekijä niiden välillä ole ollut työssä vähintään 30 kalenteripäivään sisältyvinä työpäivinä tai



jolleivat sairauslomat ole johtuneet selvästi eri sairaustapauksista taikka eri tapaturma tai ammattitautitapauksista.

5. Työntekijälle maksetaan palkallisen sairausloman ajalta sairauslomalisää. Lisän suuruus kutakin sairauslomapäivää kohden on 1/365 edellisenä näytöntövuonna maksettujen ilta- ja sunnuntaityölisien yhteismäärästä.

#### 4 § Työtapaturma ja ammattitauti

1. Milloin 2 §:ssä tarkoitettuun poissaoloon on syynä työntekijän työtehtävissä sattunut tapaturma tai ammattitauti, maksetaan työntekijälle kutakin tapaturmaa tai ammattitautia kohden:
  - a. 1 §:n mukainen palkkansa vähentämättömänä, kuitenkin enintään 90 sairauslomapäivältä,
  - b. 1 §:n mukaisesta palkkauksesta 75 % siltä osin kuin sairauslomapäivien lukumäärä ylittää 90; sekä
  - c. 1 §:n mukaisesta palkkauksesta 60 % siltä osin kuin sairauslomapäivien lukumäärä ylittää 180.
2. Jos samasta tapaturmasta tai ammattitaudista johtuva työkyvyttömyys jatkuu tai toistuu sen alkamisvuotta seuraavana tai sen jälkeisinä kalenterivuosina, maksetaan työntekijälle palkkaus näiltä työkyvyttömyysajoilta 3 §:n 1. ja 2. kohtien määräyksiä soveltaen. Palkkaus maksetaan kuitenkin vähentämättömänä aina vähintään 90 sairauslomapäivältä siitä lukien, kun työkyvyttömyys ensimmäisen kerran alkoi.
3. Tässä pykälässä tarkoitettua palkkausta ei makseta silloin, kun tapaturma on työntekijän itselleen tahallaan aiheuttama.
4. Niissä tapauksissa, joissa työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) mukaan tapaturmakorvausta ei myönnetä täysimääräisenä, palkkaus maksetaan tämän pykälän 1 momentista poiketen sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti.

#### 5 § Työntekijän sairausajan palkkausten yhteensovittaminen

Edellä 3-4 §:ssä tarkoitettut palkkaukset maksetaan työntekijälle toisistaan riippumatta.

#### 6 § Äitiysvapaan, isyysvapaan ja adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus

1. Työntekijälle, jolle on myönnetty äitiysvapaa, maksetaan 1 §:n mukainen palkka äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää. Tämän ylittävältä äitiysvapaan ajalta ei makseta palkkaa.
2. Työntekijälle, jolle on myönnetty isyysvapaa, maksetaan 1 §:n mukainen palkka isyysvapaan alusta lukien kuuden arkipäivän ajalta. Tämän ylittävältä isyysvapaan ajalta ei makseta palkkaa.
3. Adoptiovanhemmalle maksetaan 1 §:n mukainen palkka hänen adoptiovanhemman vanhempainrahakauden alusta lukien enintään 72 arkipäivän ajalta. Jos

adoptiovanhemmat jakavat sanotun vanhempainrahakauden, maksetaan tässä tarkoitettu palkkaus vain toiselle heistä kerrallaan ja yhteensä enintään 72 arkipäivän ajalta vanhempainrahakauden alusta lukien.

## 7 § Päivärahan siirtyminen työnantajalle

1. Työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä-, äitiys-, isyys- ja vanhempainrahaan siirtyy palkallisen sairausloman, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta työnantajalle siltä osin kuin päivä-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan määrä ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkkauksen määrää.
2. Työntekijä, jolle maksetaan tämän liitteen mukaisesti palkkaa sairausloman, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta, on velvollinen noudattamaan niitä määräyksiä ja ohjeita, joita annetaan sairausvakuutuslain nojalla työnantajalle suoritettavan päivä-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan hakemista varten.
3. Sairausloma-, äitiysvapaa-, isyysvapaa- tai vanhempainvapaa-ajan palkka voidaan maksaa vähennettynä päivä-, äitiys-, isyys-, tai vanhempainrahan määrällä, jos oikeus päivä-, äitiys-, isyys-, vanhempainrahaan ei siirry työnantajalle ja tämä johtuu siitä, että työntekijä on laiminlyönyt noudattaa edellisessä kohdassa tarkoitettuja määräyksiä ja ohjeita.

## PALKKATAULUKOT

### M-TAULUKKO 1.6.2020 ASIAKASPALVELUTYÖNTEKIJÄT

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 –	4 / 0 –	8 / 0 –	11 / 0 –	15 / 0 –	18 / 0 –
	1 / 0	4 / 0	8 / 0	11 / 0	15 / 0	18 / 0	65 / 0
Pryhmä	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot
M10	1,698.50	1,781.55	1,868.78	1,960.35	2,046.89	2,117.22	2,158.82
M11	1,727.59	1,812.11	1,900.83	1,994.02	2,082.06	2,153.62	2,195.95
M12	1,760.16	1,846.30	1,936.75	2,031.72	2,121.47	2,194.41	2,237.57
M13	1,792.41	1,880.17	1,972.32	2,069.06	2,160.50	2,234.80	2,278.75
M14	1,832.99	1,922.78	2,017.05	2,116.05	2,209.58	2,285.60	2,330.58
M15	1,879.25	1,971.35	2,068.03	2,169.57	2,265.52	2,343.50	2,389.62
M16	1,941.49	2,036.68	2,136.65	2,241.62	2,340.80	2,421.42	2,469.12
M17	2,015.93	2,114.86	2,218.73	2,327.81	2,430.89	2,514.66	2,564.21
M18	2,109.25	2,212.85	2,321.61	2,435.83	2,543.76	2,631.47	2,683.37
M19	2,212.22	2,320.97	2,435.14	2,555.03	2,668.31	2,760.39	2,814.86
M20	2,333.04	2,447.82	2,568.35	2,694.91	2,814.49	2,911.69	2,969.18
M21	2,492.86	2,615.63	2,744.55	2,879.90	3,007.82	3,111.78	3,173.26
M22	2,752.55	2,888.32	3,030.87	3,180.55	3,321.98	3,436.94	3,504.93
M23	2,898.14	3,041.19	3,191.38	3,349.08	3,498.10	3,619.22	3,690.87
M24	3,089.72	3,242.32	3,402.57	3,570.84	3,729.83	3,859.06	3,935.78
M25	3,304.11	3,467.46	3,638.96	3,819.03	3,989.72	4,128.62	4,210.79
M26	3,622.69	3,801.95	3,990.68	4,189.18	4,376.75	4,529.21	4,619.38
M27	4,002.00	4,201.05	4,410.05	4,629.52	4,836.91	5,005.47	5,105.17
M28	4,417.55	4,637.39	4,868.22	5,110.59	5,339.62	5,525.77	5,635.88

## M-TAULUKKO 1.5.2021 ASIAKASPALVELUTYÖNTEKIJÄT

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 –	4 / 0 –	8 / 0 –	11 / 0 –	15 / 0 –	18 / 0 –
	1 / 0	4 / 0	8 / 0	11 / 0	15 / 0	18 / 0	65 / 0
Pryhmä	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot
M10	1,717.18	1,801.15	1,889.34	1,981.91	2,069.41	2,140.51	2,182.57
M11	1,746.59	1,832.04	1,921.74	2,015.95	2,104.96	2,177.31	2,220.11
M12	1,779.52	1,866.61	1,958.05	2,054.07	2,144.81	2,218.55	2,262.18
M13	1,812.13	1,900.85	1,994.02	2,091.82	2,184.27	2,259.38	2,303.82
M14	1,853.15	1,943.93	2,039.24	2,139.33	2,233.89	2,310.74	2,356.22
M15	1,899.92	1,993.03	2,090.78	2,193.44	2,290.44	2,369.28	2,415.91
M16	1,962.85	2,059.08	2,160.15	2,266.28	2,366.55	2,448.06	2,496.28
M17	2,038.11	2,138.12	2,243.14	2,353.42	2,457.63	2,542.32	2,592.42
M18	2,132.45	2,237.19	2,347.15	2,462.62	2,571.74	2,660.42	2,712.89
M19	2,236.55	2,346.50	2,461.93	2,583.14	2,697.66	2,790.75	2,845.82
M20	2,358.70	2,474.75	2,596.60	2,724.55	2,845.45	2,943.72	3,001.84
M21	2,520.28	2,644.40	2,774.74	2,911.58	3,040.91	3,146.01	3,208.17
M22	2,782.83	2,920.09	3,064.21	3,215.54	3,358.52	3,474.75	3,543.48
M23	2,930.02	3,074.64	3,226.49	3,385.92	3,536.58	3,659.03	3,731.47
M24	3,123.71	3,277.99	3,440.00	3,610.12	3,770.86	3,901.51	3,979.07
M25	3,340.46	3,505.60	3,678.99	3,861.04	4,033.61	4,174.03	4,257.11
M26	3,662.54	3,843.77	4,034.58	4,235.26	4,424.89	4,579.03	4,670.19
M27	4,046.02	4,247.26	4,458.56	4,680.44	4,890.12	5,060.53	5,161.33
M28	4,466.14	4,688.40	4,921.77	5,166.81	5,398.36	5,586.55	5,697.87

**TOIMISTO 1.6.2020**

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	1,758.29	1,844.34	1,934.71	2,029.59	2,119.24	2,192.09	2,235.19
T11	1,788.43	1,876.01	1,967.92	2,064.46	2,155.66	2,229.81	2,273.66
T12	1,822.19	1,911.43	2,005.13	2,103.52	2,196.50	2,272.07	2,316.78
T13	1,855.59	1,946.52	2,041.98	2,142.21	2,236.92	2,313.91	2,359.45
T14	1,897.63	1,990.65	2,088.31	2,190.88	2,287.79	2,366.55	2,413.14
T15	1,945.55	2,040.96	2,141.14	2,246.33	2,345.74	2,426.53	2,474.30
T16	2,010.02	2,108.66	2,212.23	2,320.98	2,423.72	2,507.26	2,556.66
T17	2,087.15	2,189.65	2,297.27	2,410.27	2,517.05	2,603.85	2,655.15
T18	2,183.84	2,291.17	2,403.85	2,522.17	2,633.98	2,724.88	2,778.63
T19	2,290.50	2,403.17	2,521.45	2,645.66	2,763.04	2,858.43	2,914.85
T20	2,415.69	2,534.61	2,659.47	2,790.58	2,914.47	3,015.16	3,074.73
T21	2,581.25	2,708.44	2,842.00	2,982.23	3,114.74	3,222.45	3,286.16
T22	2,850.30	2,990.95	3,138.63	3,293.69	3,440.24	3,559.33	3,629.77
T23	3,001.13	3,149.33	3,304.92	3,468.30	3,622.69	3,748.17	3,822.39
T24	3,199.59	3,357.70	3,523.71	3,698.04	3,862.77	3,997.21	4,076.72
T25	3,421.71	3,590.93	3,768.60	3,955.54	4,132.60	4,276.51	4,361.62
T26	3,751.76	3,937.76	4,133.61	4,339.24	4,533.57	4,691.52	4,784.93
T27	4,145.32	4,351.54	4,568.07	4,795.43	5,010.29	5,184.92	5,288.18
T28	4,575.82	4,803.59	5,042.72	5,293.82	5,531.09	5,723.95	5,838.02

**TOIMISTO 1.5.2021**

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 –	4 / 0 –	8 / 0 –	11 / 0 –	15 / 0 –	18 / 0 –
	1 / 0	4 / 0	8 / 0	11 / 0	15 / 0	18 / 0	65 / 0
Pryhmä	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot	Eurot
T10	1,777.63	1,864.63	1,955.99	2,051.92	2,142.55	2,216.20	2,259.78
T11	1,808.10	1,896.65	1,989.57	2,087.17	2,179.37	2,254.34	2,298.67
T12	1,842.23	1,932.46	2,027.19	2,126.66	2,220.66	2,297.06	2,342.26
T13	1,876.00	1,967.93	2,064.44	2,165.77	2,261.53	2,339.36	2,385.40
T14	1,918.50	2,012.55	2,111.28	2,214.98	2,312.96	2,392.58	2,439.68
T15	1,966.95	2,063.41	2,164.69	2,271.04	2,371.54	2,453.22	2,501.52
T16	2,032.13	2,131.86	2,236.56	2,346.51	2,450.38	2,534.84	2,584.78
T17	2,110.11	2,213.74	2,322.54	2,436.78	2,544.74	2,632.49	2,684.36
T18	2,207.86	2,316.37	2,430.29	2,549.91	2,662.95	2,754.85	2,809.19
T19	2,315.70	2,429.60	2,549.19	2,674.76	2,793.43	2,889.87	2,946.91
T20	2,442.26	2,562.49	2,688.72	2,821.28	2,946.53	3,048.33	3,108.55
T21	2,609.64	2,738.23	2,873.26	3,015.03	3,149.00	3,257.90	3,322.31
T22	2,881.65	3,023.85	3,173.15	3,329.92	3,478.08	3,598.48	3,669.70
T23	3,034.14	3,183.97	3,341.27	3,506.45	3,662.54	3,789.40	3,864.44
T24	3,234.79	3,394.63	3,562.47	3,738.72	3,905.26	4,041.18	4,121.56
T25	3,459.35	3,630.43	3,810.05	3,999.05	4,178.06	4,323.55	4,409.60
T26	3,793.03	3,981.08	4,179.08	4,386.97	4,583.44	4,743.13	4,837.56
T27	4,190.92	4,399.41	4,618.32	4,848.18	5,065.40	5,241.95	5,346.35
T28	4,626.15	4,856.43	5,098.19	5,352.05	5,591.93	5,786.91	5,902.24

# palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs  
PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihde 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)

# M

**Muusikkojen liitto**

Suomen Muusikkojen liitto ry

Pieni Roobertinkatu 16, 5. krs,  
00120 Helsinki  
Puh. 09 6803 4070  
[www.muusikkojenliitto.fi](http://www.muusikkojenliitto.fi)



**OOPPERA  
BALETTI**

Suomen kansallisooppera ja -baletti

Puh. 09 4030 21  
Helsinginkatu 58  
PL 176, 00251 Helsinki  
[oopperabaletti.fi](http://oopperabaletti.fi)

JÄLKIPAINOS KIELLETÄÄN.