

Suomen kansallisoopperan ja
-baletin toimistotyöntekijöitä
koskeva työehtosopimus

25.2.2022 – 31.1.2024

Sisällys

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	3
TYÖEHTOSOPIMUS 2022 – 2024	10
1 § Soveltamisala	10
2 § Yleiset sopimukset	10
3 § Työn johto ja jakaminen	10
4 § Työsuhteen alkaminen	10
5 § Irtisanomisaika	11
PALKKAUS	11
6 § Palkkausperusteet	11
TYÖAIKA	12
7 § Säännöllinen työaika	12
8 § Työtuntijärjestelmä	13
9 § Ruokailutauko ja työviikko	14
10 § Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt	14
11 § Viikkolepo	14
12 § Työajan enimmäismäärä	15
TYÖAIKAKORVAUKSET	15
13 § Lisätyö	15
14 § Ylityö	15
15 § Ylityökorvaus	15
16 § Säännöllinen iltatyö	16
17 § Yötyö	16
18 § Sunnuntaityökorvaus	16
19 § Vapaa-aikakorvausten antaminen	16
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	21
30 § Matkat	21
31 § Luottamusmies	21
33 § Jäsenmaksun perintä	22
34 § Kokoontuminen työpaikalla	22
35 § Työrauha	22
36 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	22
37 § Selviytymislauseke	23
38 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen	23
LIITE 1 LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	24

LIITE 2 PALKKALUOKITTELU	26
LIITE 3 PAIKALLINEN SOPIMUS LIUKUVASTA TYÖAJASTA.....	27
LIITE 4 YLEISET MÄÄRÄYKSET KOSKIEN TYÖKYVYTTÖMYYYTTÄ SEKÄ ÄITIYS, ISYYS- JA VANHEMPAINVAPAATA.....	32
LIITE 5 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET	35
PALKKATAULUKOT.....	37

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Suomen kansallisoopperan ja -baletin toimistotyöntekijöitä koskevan työehtosopimuksen uudistaminen

Aika 25.2.2022

Paikka Palvelualojen työntajat Palta ry

Läsnä Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Heidi Aho
Mikko Saarinen
Hanna Fontana
Lotta Niemelä

Suomen Muusikkojen liitto ry
Mirkka Kivilehto
Miika Tarhio
Ahti Vänttinen
Anu Varjonen

1 Sopimuskausi

Työehtosopimus tulee voimaan 25.2.2022. Uuden työehtosopimuksen voimaantuloon asti noudatetaan aiemman sopimuksen määräyksiä.

Uusi sopimuskausi päättyy 31.1.2024. Mikäli osapuolet eivät kuitenkaan pääse sopimukseen vuoden 2023 palkankorotuksista 15.12.2022 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään 31.1.2023.

2 Palkankorotukset

2.1 Palkankorotukset vuonna 2022

Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

Palkkaratkaisusta neuvotellaan ensisijaisesti paikallisesti ottaen huomioon Kansallisoopperan ja -baletin kokonaistaloudellinen tilanne, erityisesti julkisen rahoituksen kehittyminen, omarahoituspotentiaali ja kustannuskilpailukyky markkinoilla. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää Kansallisoopperan ja -baletin tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa 31.3.2022 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,5 % suuruisella yleiskorotuksella viimeistään 1.5.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi työnantaja käyttää sopimuksen voimaantulon jälkeen, kuitenkin viimeistään 1.5.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta, työntekijöiden palkkojen korottamiseen 0,5 %, jonka jakamisesta työnantaja päättää.

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

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 Kansallisoopperan ja -baletin strategisten tavoitteiden perusteella.

Yrityskohtaisen erän kohdentamisen jälkeen työnantaja selvittää kohtuullisessa ajassa luottamusmiehelle, miten yrityskohtainen 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.

Taulukkopalkat vuosi 2022

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,5 %:lla.

Luottamusmieskorvaus

Luottamusmiehen korvausta korotetaan 1.5.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,0 %:lla.

2.2 Palkankorotukset vuonna 2023

Vuoden 2023 palkkaratkaisun toteutustapa, kustannusvaikutus ja sen jakautuminen soviin osapuolten neuvotteluissa 15.12.2022 mennessä.

Osapuolet tarkastelevat 15.12.2022 mennessä arvioitavissa olevia julkisen rahoituksen ja talouden näkymiä tämän työehtosopimuksen soveltamisalueella. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 15.12.2022 mennessä vuonna 2023 toteutettavien palkantarkistusten toteutustavasta, kustannusvaikutuksesta ja sen jakautumisesta. Samassa yhteydessä voidaan tarkastella edellytyksiä sopimuskauden jatkamiseen 31.1.2024 jälkeiselle ajalle.

Mikäli palkantarkistuksista ei päästä yksimielisyyteen 15.12.2022 mennessä, voi kumpikin sopimusosapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 31.1.2023. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 31.12.2022 toiselle sopijaosapuolelle.

3 Työehtosopimukseen tehtävät muutokset

3.1 Yleiset sopimukset

Muutetaan työehtosopimuksen 2 § kuulumaan seuraavasti:

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

- yleissopimus 1997, lukuun ottamatta yleissopimuksen 2 ja 5 lukua. Yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (725/78) sijaan sovelletaan yhteistoimintalain (1333/2021) säännöksiä (viittauserä) (viittauserä)
- irtisanomissuojaa ja lomautusta koskeva yleissopimus soveltamisohjeineen 2001 siten muutettuna, että 19 §:n mukainen takaisinottoaika on neljä kuukautta. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

3.2 Säännöllinen työaika

Lisätään työehtosopimuksen 7 §:n 1. kohtaan uusi kappale kuulumaan seuraavasti:

Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan rajoista, enimmäiskertymästä ja seurantajakson pituudesta.

3.3 Matkat

Suomen kansallisoopperassa ja -baletissa on aiemmin sovellettu matkakustannusten korvauksiin valtion matkustussääntöä. Osapuolet ovat yhdessä tarkastelleet matkakustannusten korvauksia koskevia sovellettavia määräyksiä ja katsoneet tarpeelliseksi osaltaan uudistaa ja yhdenmukaistaa toimintatapoja ja päivittää määräykset työehtosopimuksen määräyksiksi yhteiseen liitteeseen 5. Lisätään työehtosopimuksen 30 §:n 2. kohtaan uusi kappale:

Matkakustannusten korvaus suoritetaan liitteen 5 mukaan.

Lisätään työehtosopimukseen uusi liite 5, joka kuuluu seuraavasti:

Liite 5

Matkakustannusten korvaukset

1. Näitä määräyksiä sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyjen työntekijöiden työmatkojen matkakustannusten korvaamiseen, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Työntekijälle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, suoritetaan työnantajan varoista matkakustannusten korvauksia vain siltä osin kuin toimeksiantajan maksamat korvaukset ovat näiden määräysten mukaisia korvauksia pienemmät.

2. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta.

Työmatkasta maksetaan matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- ja hotellikorvausta ja yömatkarahaa. Lisäksi maksetaan eräitä erilliskorvauksia.

3. Matkakustannusten korvaus ja päiväraha suoritetaan kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisesti.
4. Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista.

Soveltamisohje

Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan keston, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää matkasuunnitelmassa ennen matkaa. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Jos työmatkan perustellusta matkan kokonaiskustannuksia alentavasta syystä (esimerkiksi ulkomaanmatkoilla ns. matkapaketin edullisuuden johdosta) sisällytetään sellaista ”ylimääräistä matka-aikaa”, jota matkaohjelma ei sinänsä edellytä, on tämä matka-aika korvattavaa vain, jos se on sisällytetty matkasuunnitelmaan. Ylimääräisen matka-ajan matkasuunnitelmaan sisällyttämisen edellytyksenä on aina, että matkan kokonaiskustannukset alenevat merkittävästi ja että työmatkan piteneminen on kohtuullisessa suhteessa saavutettuun säästöön nähden ja matka siten kokonaisuutena suoritetaan työnantajalle edullisimmalla tavalla.

Työmatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos työmatka olisi tehty työnantajalle edullisimmalla tavalla. Täten esimerkiksi omalla autolla tehdystä työmatkasta suoritetaan korvaus sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen, mikäli tämä olisi ollut edullisempaa. Jos muuta riittävää selvitystä ei ole esitetty, voidaan yleisten kulkuneuvojen kustannusten laskemiseksi käyttää yleisiä taksoja (esim. kertalipun hinta tai Matkahuollon taulukot).

5. Asianomaiselle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista. Taksin sekä tilaus- tai vuokra-ajoneuvon käytöstä aiheutuva kustannus voidaan korvata, jos sen käyttö on perusteltua ottaen huomioon 4 kohdassa mainitut edellytykset. Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä auton seisontapaikkamaksu korvataan tositteiden mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin työmatkaa kohti.
6. Erilliskorvaukset

Työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

- lentokenttävero;
- ulkomaanmatkoilla passi- ja viisumimaksut;

- välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut;
- ulkomaanmatkoilla matkatavaravakuutuksen vakuutusmaksu enintään 1 600 euroa vakuutusmäärästä sekä enintään 31 päivää kestävää työmatkaa varten otetun kertamatkustajavakuutuksen vakuutusmaksu siltä osin kuin se oikeuttaa matkasairaudesta, tapaturmasta tai matkan peruuntumisesta tai keskeytymisestä aiheutuviin kulukorvauksiin tai koko vuoden ajaksi otetun matkustajavakuutuksen enintään 50 euroa vakuutusmaksu,
- välttämättömät matkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja viestintäkulut asiallisin perustein;
- hotelimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra
- muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut

7. Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on jätettävä työnantajalle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen muutoin menetetään. Erityisestä syystä voi työnantaja määrätä, että korvausta on haettava edellä mainittua lyhyemminkin kohtuullisen ajan kuluessa. Työnantaja voi hakemuksesta myöntää luvan korvauksen maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla.

3.4 Paikallinen sopiminen

Lisätään työehtosopimukseen uusi 32 § koskemaan paikallista sopimista ja kuulumaan seuraavasti sekä muutetaan numerointi sitä vastaavasti:

1. Paikallisesti voidaan sopia niistä asioista, joista työehtosopimuksen määräyksien mukaan voidaan sopia paikallisesti.

Paikallisesti voidaan sopia toisin yhteistoimintalain (1333/2021) 2 luvun säännöksistä. Paikallisesti ei kuitenkaan voida sopia, että vuoropuhelua ei käytäisi lainkaan.

Ennalta-arvaamattoman ja poikkeuksellisen tilanteen kohdatessa voidaan paikallisesti sopia toisin työsopimuslain 5 luvun 4 §:n lomautusilmoituksesta.

2. Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja luottamusmiehen kesken.
3. Paikallinen sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva paikallinen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen, ellei toisin sovita.

Paikallinen sopimus solmitaan kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää.

4. Paikallisen sopimuksen voimaantulo ei edellytä liittotason hyväksyntää.

3.5 Luottamusmiessopimus

Muutetaan luottamusmiessopimuksen 7. kohta kuulumaan seuraavasti:

Luottamusmiehellä on oikeus saada paikallisesti sovituin säännöllisin väliajoin tieto tämän työehtosopimuksen piirissä olevien työntekijöiden keskiarvoisesta kuukausiansiosta tehtäväryhmittäin sekä sijoittumisesta työehtosopimuksen mukaisessa palkkaluokituksessa sellaisella tavalla, ettei siitä ilmene yksittäisten työntekijöiden palkkatietoja.

4 Muut asiat

4.1 Perhevapaita koskeva työryhmäkirjaus

Liitot asettavat työryhmän selvittämään perhevapaaudistuksen vaikutuksia työehtosopimukseen. Perhevapaaudistuksen osalta liitot toteavat, että sopimuskauden aikana tulevat perhevapaita koskevat lainsäädäntömuutokset eivät vaikuta työehtosopimuksessa määriteltyihin äitiys- tai isyysvapaan palkallisiin jaksoihin. Äitiys- ja isyysvapaan palkkaa maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti laissa määriteltyjen vapaiden nimikkeistä riippumatta. Työryhmä seuraa perhevapaaudistuksen etenemistä ja huomioi yhdessä sovittavalla tavalla kustannusneutraalisti uudistuksesta aiheutuvat muutostarpeet työehtojen kehittämisessä.

4.2 Työryhmä koskien keskusjärjestösopimuksia

Osapuolet perustavat liittojen välisen työryhmän, jonka tehtävänä on käydä läpi sopimuksen osana noudatettavat keskusjärjestösopimukset ja arvioida niiden soveltuvuutta ja mahdollisia kehittämistarpeita.

4.3 Palkkausjärjestelmän kehittämistä koskeva työryhmä

Paikalliset osapuolet jatkavat palkkausjärjestelmän uudistamis- ja kehitystyötä aiemmin laaditun selvitystyön tulosten pohjalta ja tekevät tätä koskevan ehdotuksen. Työryhmän esittämät ehdotukset palkkausjärjestelmän kehittämiseksi tulee olla toteutettavissa sopimusosapuolten vuosia 2022–2024 koskevan palkkaratkaisun kustannusraamin puitteissa.

4.3 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

Uusi sopimuskausi päättyy 31.1.2024. Mikäli osapuolet eivät kuitenkaan pääse sopimukseen vuoden 2023 palkankorotuksista 15.12.2022 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään 31.1.2023.

Sopimus jatkuu 31.1.2024 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat aiemman työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

Irtisanomisen on tapahduttava kirjallisesti. Irtisanomiskirjeeseen on liitettävä muistio niistä kysymyksistä, joista uutta työehtosopimusta solmittaessa halutaan neuvotella.

Helsingissä, 25. päivänä helmikuuta 2022

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Minna Ääri

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

Ahti Vääntinen

Mirkka Kivilehto

SUOMEN KANSALLISOOPPERAN JA -BALETIN TOIMISTOTYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS 2022 – 2024

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 EK:n ja SAK:n välisiä sopimuksia:

- yleissopimus 1997, lukuun ottamatta yleissopimuksen 2 ja 5 lukua. Yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (725/78) sijaan sovelletaan yhteistoimintalain (1333/2021) säännöksiä (viittausmääräys)
- irtisanomissuojaa ja lomautusta koskeva yleissopimus soveltamisohjeineen 2001 siten muutettuna, että 19 §:n mukainen takaisinottoaika on neljä kuukautta. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen 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 työehtosopimuksella.

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.

Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan rajoista, enimmäiskertymästä ja seurantajakson pituudesta.

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 ylityöperustetta. 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 tehdyttä työajalta lähimmän täyden 15 minuutin tarkkuudella yksinkertainen tuntipalkka. Tuntien käytöstä sovitaan paikallisesti. Mikäli sopimukseen ei päästä, voi työnantaja osoittaa nämä tunnukset 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 korotamaton 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 kesävapaana. 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 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

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 § 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 lomarahaa 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 lomanmääräytymiskausilta 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 oikeudet saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti.

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 ilta-päivällä 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.

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 sovietaan 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 määrämällä 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.

Matkakustannusten korvaus suoritetaan liitteen 5 mukaan.

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 § Paikallinen sopiminen

1. Paikallisesti voidaan sopia niistä asioista, joista työehtosopimuksen määräyksien mukaan voidaan sopia paikallisesti.

Paikallisesti voidaan sopia toisin yhteistoimintalain (1333/2021) 2 luvun säännöksistä. Paikallisesti ei kuitenkaan voida sopia, että vuoropuhelua ei käytäisi lainkaan.

Ennalta-arvaamattoman ja poikkeuksellisen tilanteen kohdatessa voidaan paikallisesti sopia toisin työsopimuslain 5 luvun 4 §:n lomautusilmoituksesta.

2. Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja luottamusmiehen kesken.
3. Paikallinen sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva paikallinen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen, ellei toisin sovita. Paikallinen sopimus solmitaan kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää.

4. Paikallisen sopimuksen voimaantulo ei edellytä liittotason hyväksyntää.

33 § Jäsenmaksun perintä

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

34 § 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.

35 § Työrauha

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

36 § 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.

37 § 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.

38 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Uusi sopimuskausi päättyy 31.1.2024. Mikäli osapuolet eivät kuitenkaan pääse sopimukseen vuoden 2023 palkankorotuksista 15.12.2022 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään 31.1.2023.

Sopimus jatkuu 31.1.2024 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta irtisanoa kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat aiemman työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

Irtisanomisen on tapahduttava kirjallisesti. Irtisanomiskirjeeseen on liitettävä muistio niistä kysymyksistä, joista uutta työehtosopimusta solmittaessa halutaan neuvotella.

Helsingissä, 25. päivänä helmikuuta 2022

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 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 paikallisesti sovituin säännöllisin väliajoin tieto tämän työehtosopimuksen piirissä olevien työntekijöiden keskiarvoisesta kuukausiansiosta tehtäväryhmittäin sekä sijoittumisesta työehtosopimuksen mukaisessa palkkaluokituksessa sellaisella tavalla, ettei siitä ilme-ne yksittäisten työntekijöiden palkkatietoja.
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 työehtosopimuslain 8 luvun nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työehtosopimuslain 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 lisätökorvaus 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 ansionmenetykskorvauksena summa, jonka suuruus on 1.5.2022 alkaen 288,56 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

LIITE 3 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 työaikajaksolla 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 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 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 pyydyttäessä muulloinkin. Työntekijä on velvollinen tarvittaessa antamaan asianmukaisen selvityksen käyttämästään työajasta, sairaus- ja muista poissaoloista sekä vuosilomien ja muiden vapaiden käytöstä kuukausittain. Työntekijä on lisäksi pyydyttäessä 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 TYÖKYVYTTÖMYYTTÄ SEKÄ ÄITIYS, ISYYS- JA VANHEMPAINVAPAATA

Työntekijän oikeus sairauslomaan ja palkkaus sairaudesta, työtapaturmasta tai ammattitaudista aiheutuvan työkyvyttömyyden ja äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaiden perusteella määräytyy tämän liitteen mukaisesti, ellei työehtotai 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 sairausloma, 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 tarkoitetut 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.

LIITE 5 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

1. Näitä määräyksiä sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyjen työntekijöiden työmatkojen matkakustannusten korvaamiseen, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Työntekijälle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, suoritetaan työnantajan varoista matkakustannusten korvauksia vain siltä osin kuin toimeksiantajan maksamat korvaukset ovat näiden määräysten mukaisia korvauksia pienemmät.

2. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta.

Työmatkasta maksetaan matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- ja hotellikorvausta ja yömatkarahtaa. Lisäksi maksetaan eräitä erilliskorvauksia.

3. Matkakustannusten korvaus ja päiväraha suoritetaan kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisesti.
4. Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista.

Soveltamisohje

Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan keston, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää matkasuunnitelmassa ennen matkaa. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Jos työmatkan perustellusta matkan kokonaiskustannuksia alentavasta syystä (esimerkiksi ulkomaanmatkoilla ns. matkapaketin edullisuuden johdosta) sisällytetään sellaista ”ylimääräistä matka-aikaa”, jota matkaohjelma ei sinänsä edellytä, on tämä matka-aika korvattavaa vain, jos se on sisällytetty matkasuunnitelmaan. Ylimääräisen matka-ajan matkasuunnitelmaan sisällyttämisen edellytyksenä on aina, että matkan kokonaiskustannukset alenevat merkittävästi ja että työmatkan piteneminen on kohtuullisessa suhteessa saavutettuun säästöön nähden ja matka siten kokonaisuutena suoritetaan työnantajalle edullisimmalla tavalla.

Työmatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos työmatka olisi tehty työnantajalle edullisimmalla tavalla. Täten esimerkiksi omalla autolla tehdystä työmatkasta suoritetaan korvaus sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen, mikäli tämä olisi ollut edullisempaa. Jos muuta riittävää selvitystä ei ole esitetty, voidaan yleisten

kulkuneuvojen kustannusten laskemiseksi käyttää yleisiä taksoja (esim. kertalipun hinta tai Matkahuollon taulukot).

5. Asianomaiselle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista. Taksin sekä tilaus- tai vuokra-ajoneuvon käytöstä aiheutuva kustannus voidaan korvata, jos sen käyttö on perusteltua ottaen huomioon 4 kohdassa mainitut edellytykset. Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä auton seisontapaikkamaksu korvataan tositteiden mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin työmatkaa kohti.

6. Erilliskorvaukset

Työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

- lentokenttävero;
- ulkomaanmatkoilla passi- ja viisumimaksut;
- välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut;
- ulkomaanmatkoilla matkatavaravakuutuksen vakuutusmaksu enintään 1 600 euroa vakuutusmäärästä sekä enintään 31 päivää kestävää työmatkaa varten otetun kertamatkustajavakuutuksen vakuutusmaksu siltä osin kuin se oikeuttaa matkasairaudesta, tapaturmasta tai matkan peruuntumisesta tai keskeytymisestä aiheutuviin kulukorvauksiin tai koko vuoden ajaksi otetun matkustajavakuutuksen enintään 50 euroa vakuutusmaksu,
- välttämättömät matkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja viestintäkulut asiallisin perustein;
- hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra
- muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut

7. Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on jätettävä työnantajalle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen muutoin menetetään. Erityisestä syystä voi työnantaja määrätä, että korvausta on haettava edellä mainittua lyhyemmänkin kohtuullisen ajan kuluessa. Työnantaja voi hakemuksesta myöntää luvan korvauksen maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tositteita niistä on ollut saatavilla.

PALKKATAULUKOT

M-TAULUKKO 1.5.2022 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	1742,94	1828,17	1917,68	2011,64	2100,45	2172,62	2215,31
M11	1772,79	1859,52	1950,57	2046,19	2136,53	2209,97	2253,41
M12	1806,21	1894,61	1987,42	2084,88	2176,98	2251,83	2296,11
M13	1839,31	1929,36	2023,93	2123,20	2217,03	2293,27	2338,38
M14	1880,95	1973,09	2069,83	2171,42	2267,40	2345,40	2391,56
M15	1928,42	2022,93	2122,14	2226,34	2324,80	2404,82	2452,15
M16	1992,29	2089,97	2192,55	2300,27	2402,05	2484,78	2533,72
M17	2068,68	2170,19	2276,79	2388,72	2494,49	2580,45	2631,31
M18	2164,44	2270,75	2382,36	2499,56	2610,32	2700,33	2753,58
M19	2270,10	2381,70	2498,86	2621,89	2738,12	2832,61	2888,51
M20	2394,08	2511,87	2635,55	2765,42	2888,13	2987,88	3046,87
M21	2558,08	2684,07	2816,36	2955,25	3086,52	3193,20	3256,29
M22	2824,57	2963,89	3110,17	3263,77	3408,90	3526,87	3596,63
M23	2973,97	3120,76	3274,89	3436,71	3589,63	3713,92	3787,44
M24	3170,57	3327,16	3491,60	3664,27	3827,42	3960,03	4038,76
M25	3390,57	3558,18	3734,17	3918,96	4094,11	4236,64	4320,97
M26	3717,48	3901,43	4095,10	4298,79	4491,26	4647,72	4740,24
M27	4106,71	4310,97	4525,44	4750,65	4963,47	5136,44	5238,75
M28	4533,13	4758,73	4995,60	5244,31	5479,34	5670,35	5783,34

TOIMISTO 1.5.2022

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	1804,29	1892,60	1985,33	2082,70	2174,69	2249,44	2293,68
T11	1835,22	1925,10	2019,41	2118,48	2212,06	2288,16	2333,15
T12	1869,86	1961,45	2057,60	2158,56	2253,97	2331,52	2377,39
T13	1904,14	1997,45	2095,41	2198,26	2295,45	2374,45	2421,18
T14	1947,28	2042,74	2142,95	2248,20	2347,65	2428,47	2476,28
T15	1996,45	2094,36	2197,16	2305,11	2407,11	2490,02	2539,04
T16	2062,61	2163,84	2270,11	2381,71	2487,14	2572,86	2623,55
T17	2141,76	2246,95	2357,38	2473,33	2582,91	2671,98	2724,63
T18	2240,98	2351,12	2466,74	2588,16	2702,89	2796,17	2851,33
T19	2350,44	2466,04	2587,43	2714,88	2835,33	2933,22	2991,11
T20	2478,89	2600,93	2729,05	2863,60	2990,73	3094,05	3155,18
T21	2648,78	2779,30	2916,36	3060,26	3196,24	3306,77	3372,14
T22	2924,87	3069,21	3220,75	3379,87	3530,25	3652,46	3724,75
T23	3079,65	3231,73	3391,39	3559,05	3717,48	3846,24	3922,41
T24	3283,31	3445,55	3615,91	3794,80	3963,84	4101,80	4183,38
T25	3511,24	3684,89	3867,20	4059,04	4240,73	4388,40	4475,74
T26	3849,93	4040,80	4241,77	4452,77	4652,19	4814,28	4910,12
T27	4253,78	4465,40	4687,59	4920,90	5141,38	5320,58	5426,55
T28	4695,54	4929,28	5174,66	5432,33	5675,81	5873,71	5990,77

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

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

M

Muusikkojen liitto

Suomen Muusikkojen liitto ry

Pieni Roobertinkatu 16, 5. krs,
00120 Helsinki
Puh. 09 6803 4070
www.muusikkojenliitto.fi



**OOPPERA
BALETTI**

Suomen kansallisooppera ja -baletti

Puh. 09 4030 21
Helsinginkatu 58
PL 176, 00251 Helsinki
oopperabaletti.fi

JÄLKIPAINOS KIELLETÄÄN.