

Suomen kansallisoopperan ja
-baletin toimistotyöntekijöitä
koskeva työehtosopimus
2023 – 2025

Sisällys

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	1
TYÖEHTOSOPIMUS 2023–2025	11
1 § Soveltamisala.....	11
2 § Yleiset sopimukset	11
3 § Työn johto ja jakaminen	11
4 § Työsuhteen alkaminen	11
5 § Irtisanomisaika	12
PALKKAUS.....	12
6 § Palkkausperusteet.....	12
TYÖAIKA	13
7 § Säännöllinen työaika	13
8 § Työtuntijärjestelmä	15
9 § Ruokailutauko ja työviikko	15
10 § Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt.....	15
11 § Viikkolepo.....	15
12 § Työajan enimmäismäärä.....	16
TYÖAIKAKORVAUKSET	16
13 § Lisätyö ja siitä maksettava korvaus.....	16
14 § Ylityö ja siitä maksettava korvaus	16
15 § Ylityökorvaus (poistettu 24.3.2023).....	17
15 § Säännöllinen iltatyö	17
16 § Yötyö.....	17
17 § Sunnuntaityökorvaus.....	17
18 § Vapaa-aikakorvausten antaminen.....	17
VUOSILOMA	18
19 § Vuosiloma	18
20 § Lomaraha.....	18
21 § Lomakorvaus	19
TYÖLOMA	19
22 § Sairausloma	19
23 § Perhevapaat.....	19
24 § Tilapäinen hoitovapaa	19
25 § Muu loma	20
ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ.....	21
26 § Työterveyshuolto.....	21
27 § Ryhmähenkivakuutus.....	21
28 § Eläke	21
29 § Matkat (poistettu) 24.3.2023 lukien sovelletaan liitettä 5.....	21
29 § Luottamushenkilö	21
30 § Paikallinen sopiminen	22
31 § Jäsenmaksun perintä.....	22
32 § Kokoontuminen työpaikalla	22
33 § Työrauha.....	23
34 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	23

35 §	Selviytymislauseke.....	23
36 §	Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen	24
LIITE 1	LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS.....	25
LIITE 2	PALKKALUOKITTELU	27
LIITE 3	PAIKALLINEN SOPIMUS LIUKUVASTA TYÖAJASTA	28
LIITE 4	YLEISET MÄÄRÄYKSET KOSKIEN TYÖKYVYTTÖMYYYTTÄ SEKÄ RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAATA.....	33
LIITE 5	MATKUSTAMINEN	37
	PALKKATAULUKOT.....	41

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Suomen kansallisoopperan ja -baletin toimistotyöntekijöitä koskevan työehtosopimuksen uudistaminen

Aika 24.3.2023

Paikka Teams-kokous

Läsnä	Palvelualojen työnantajat PALTA ry Vuokko Piekkala Harri Gröhn Lotta Niemelä	Suomen Muusikkojen liitto ry Ahti Vänttinen Mirkka Ilona Vartiainen	Kivilehto
--------------	---	--	-----------

1. Sopimuskausi

Työehtosopimus tulee voimaan 24.3.2023. Uuden työehtosopimuksen voimaantuloon asti noudatetaan aiemman sopimuksen määräyksiä.

Uusi sopimuskausi päättyy 28.2.2025. Sopimus jatkuu 28.2.2025 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

2. Palkantarkistukset

2.1 Palkankorotukset vuonna 2023

Yleiskorotus

Palkkoja korotetaan 3,0 % suuruisella yleiskorotuksella viimeistään 1.5.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 3,0 %:lla.

Luottamushenkilön korvausta korotetaan 1.5.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 3,0 %:lla.

Kertaerä

Kertaerän suuruus on 500 euroa ja se maksetaan syyskuun 2023 palkanmaksun yhteydessä.

Kertaerä maksetaan vain kuukausipalkkaisille työntekijöille, joiden yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 20.6.2023 ja on edelleen voimassa kertaerän maksupäivänä tai työsuhde on alkanut kauden 2023 alussa, ollut voimassa koko edellisen näytäntövuoden (2022–2023) ja on voimassa kertaerän maksupäivänä. Kertaerä maksetaan myös, jos työntekijä on sairaana tai perhevapaalla.

Osa-aikaiselle työntekijälle kertaerän määrä lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa.

Kertaerää ei makseta, jos työntekijä on itse irtisanoutunut (pois lukien eläköitymiset) tai työnantaja on irtisanonut työntekijän henkilöperusteella ennen kertaerän maksujankohtaa.

Kertaerää ei oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa, muun muassa vuosilomapalkkaa, lomarahaa, ylityökorvausta tai perustunti/tuntipalkkaa laskettaessa.

2.2 Palkankorotukset vuonna 2024

Yleiskorotus

Palkkoja korotetaan 2,5 % suuruisella yleiskorotuksella viimeistään 1.6.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,5 %:lla.

Luottamushenkilön korvausta korotetaan 1.6.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 3,0 %:lla.

Yrityskohtainen erä

Lisäksi työnantaja käyttää 1.6.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta, työntekijöiden palkkojen korottamiseen 0,5 %, jonka jakamisesta työnantaja päättää luottamushenkilöä kuultuaan.

Yrityskohtaisen erän suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden joulukuussa 2023 maksetuista 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 luottamushenkilölle, 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.

3. Työehtosopimukseen tehtävät muutokset

3.1 Työaikakorvaukset

Muutetaan työehtosopimuksen 13 §:n otsikoksi Lisätyö ja siitä maksettava korvaus sekä lisätään uusi 3. kohta kuulumaan seuraavasti:

3. Sovitulla tavalla tehty lisätyö korvataan työnantajan hyväksymän työajan perusteella.

Muutetaan työehtosopimuksen 14 §:n otsikoksi Ylityö ja siitä maksettava korvaus ja kuuluu seuraavasti:

14 § Ylityö ja siitä maksettava korvaus

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 ensisijaisesti rahakorvauksena maksamalla
 - 1) 50 % korotettu perustuntipalkka kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja 100 % korotettu perustuntipalkka kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta
 - 2) 50 % korotettu perustuntipalkka jaksottaiselta ylityötunnilta.
3. Toissijaisesti ylityö voidaan korvata antamalla vastaava vapaa
 - 1) puolitoista tuntia kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja kaksi kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta sekä
 - 2) puolitoista tuntia jaksottaiselta ylityötunnilta.
4. Sovitulla tavalla tehty ylityö korvataan työnantajan hyväksymän työajan perusteella.

Poistetaan työehtosopimuksen 15 §.

3.2 Matkustaminen

Poistetaan työehtosopimuksen 30 §.

Muutetaan työehtosopimuksen liitteen 5 otsikoksi Matkustaminen ja muutetaan liite kuulumaan seuraavasti:

LIITE 5 Matkustaminen

Matka-aika

1. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättä vaatii.
2. Matkapäiviltä maksetaan palkka siltä matkaan käytetyltä ajalta, jolta työntekijä matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa kuitenkin enintään niin pitkältä ajalta, että hän saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Matka-aikaa ei lueta työaikaan.
3. Sunnuntai- ja pyhäpäivinä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta maksetaan matka-ajan palkka asianomaisen säännöllistä työaikaan vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.

4. Milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matka-ajalta makseta.
5. Työntekijälle on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä järjestämään vuorokausilepo työmatkan päättymisen ja seuraavan työvuoron alkamisen välillä.

Soveltamisohje

Matka-ajan palkassa on ensinnäkin kysymys sen ansionmenetyksen korvaamisesta, joka työntekijälle aiheutuu siitä, että asianomainen matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa. Tällöin korvausta suoritetaan enintään niin pitkältä ajalta, että työntekijä saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Jos työntekijä työvuorokauden aikana matkallaolon ohella tekee työtä, matka-ajan palkka maksetaan tällä perusteella vain niiltä matkatunneilta, jotka muodostuvat työtuntijärjestelmän mukaisen työajan ja todella työskennellyn työajan erotuksesta. Niin kuin työaikalain (872/2019) 3 §:n 2 momentista käy ilmi, tätä matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Matka-ajan palkka maksetaan pykälän 2 momentin perusteella sunnuntai- tai pyhäpäivänä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Matka-ajan palkkaa suoritetaan vain todella matkustamiseen käytetyltä ajalta. Milloin työntekijä viettää viikkovapaapäivää tai muutoin on levossa, matka-ajan palkkaa ei suoriteta. Matkustamiseen tarkoitukseen liittyvät pysähdysajat (esim. väliasemilla) luetaan matka-aikaan. Sunnuntaina ja muuna vapaapäivänä vuorokauden käsite määräytyy sen mukaan, kuinka asianomaisen työvuorokausi alkaa ja päättyy siitä riippumatta, miltä ajalta sunnuntaityön korotusosa hänelle suoritetaan.

Yleisellä säännöllä ei ole määriteltävissä, kuka on sellaisessa, pykälän 5. kohdan tarkoittamassa asemassa, että häneen ei sovelleta matka-ajan palkkaa koskevia sopimusmääräyksiä. Yksittäistapauksessa on huomiota kiinnitettävä muun ohella tehtävien luonteeseen, henkilön asemaan organisaatiossa sekä siihen, mitä hänen palkkausperusteitaan vahvistettaessa on otettu huomioon.

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 välitömmien 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 kulku-
neuvojen kustannusten laskemiseksi käyttää yleisiä taksoja (esim.
kertalipun hinta tai Matkahuollon taulukot).

5. Asianomaiselle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suoritta-
mistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden
kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verratta-
vista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista mak-
suista. Taksin sekä tilaus- tai vuokra-ajoneuvon käytöstä aiheutuva kus-
tannus voidaan korvata, jos sen käyttö on perusteltua ottaen huomioon
4 kohdassa mainitut edellytykset. Lentokentällä, rautatieasemalla ja ho-
tellimajoituksen yhteydessä perittävä auton seisontapaikkamaksu korva-
taan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin
työmatkaa kohti.

6. Erilliskorvaukset

Työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan tositteiden mukaisesti seu-
raavat kulut:

- lentokenttävero;
- ulkomaanmatkoilla passi- ja viisumimaksut;
- välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut;
- ulkomaanmatkoilla matkatavaravakuutuksen vakuutus-
maksu enintään 1 600 euroa vakuutusmäärästä sekä enin-
tään 31 päivää kestävää työmatkaa varten otetun kertamat-
kustajavakuutuksen vakuutusmaksu siltä osin kuin se oi-
keuttaa matkasairaudesta, tapaturmasta tai matkan peruun-
tumisesta tai keskeytymisestä aiheutuviin kulukorvauksiin
tai koko vuoden ajaksi otetun matkustajavakuutuksen enin-
tään 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 menete-
tään. Erityisestä syystä voi työnantaja määrätä, että korvausta on
haettava edellä mainittua lyhyemmänkin kohtuullisen ajan kulu-
essa. Työnantaja voi hakemuksesta myöntää luvan korvauksen
maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa. Matka-
laskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun
tosite niistä on ollut saatavilla.

3.3 Perhevapaamääräysten päivittäminen

Poistetaan työehtosopimuksen 23 §:n 2. kohta.

Siirtymämääräys

Työehtosopimuksen ja liitteen 4 perhevapaamääräyksiä noudatetaan sopimuksen voimaantullessa niihin työntekijöihin, joihin noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulleita sairausvakuutuslain muutoksia ja joiden oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen alkaa 24.3.2023 tai sen jälkeen.

Mikäli työntekijään noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä tai oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen on alkanut ennen 24.3.2023, noudatetaan työsuhteessa 25.2.2022-23.3.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

Perhevapaat

Muutetaan työehtosopimuksen 24 §:n otsikoksi Perhevapaat ja kuulumaan seuraavasti:

Työntekijän raskaus- ja vanhempainvapaaseen sovelletaan tämän työehtosopimuksen liitteen 4 määräyksiä.

Muutetaan työehtosopimuksen liitteen 4 otsikko ja sen 6 ja 7 § kuulumaan seuraavasti:

LIITE 4 Yleiset määräykset koskien työkyvyttömyyttä sekä raskaus- ja vanhempainvapaata

6 § Raskaus- ja vanhempainvapaan palkallisuus

1. Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 1 §:n mukaiseen raskausrahaan, maksetaan 1 §:n mukainen palkka raskausrahakauden alusta lukien yhteensä enintään 40 yhdenjaksoiselta arkipäivältä.

Palkan maksamisen edellytyksenä on lisäksi, että

- raskausvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista ja
- työnantajalle esitetään todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta.

2. Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin tai 9 luvun 9 §:n nojalla vanhempainrahaan, maksetaan 1 §:n mukainen palkka 32 ensimmäiseltä vanhempainrahapäivältä. Tämän ylittävältä ajalta myönnettävä vanhempainvapaa on palkatonta.

Palkan maksamisen edellytyksenä on lisäksi, että

- vanhempainvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista.

Jos haetun vanhempainvapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, edellytyksenä palkalliselle vanhempainvapaalle on, että sitä haetaan vähintään kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Adoptiolapsen hoidon vuoksi

pidettävästä vapaasta ilmoitettaessa on, jos mahdollista, noudatettava edellä säädettyä ilmoitusaikaa ja

- työnantajalle esitetään pyydettyä todistus lapsen syntymästä tai todistus adoption pätevydestä.

Vanhempainvapaan 32 ensimmäisellä arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisen vanhempainrahakauden 32 ensimmäistä arkipäivää.

3. Työntekijän on pyrittävä ilmoittamaan työnantajalle raskausvapaata ja vanhempainvapaata haettaessa, milloin ja millä tavoin jaksottaen perheen on tarkoitus käyttää raskausvapaata ja vanhempainvapaata.

7 § Päivärahan sekä raskaus- ja vanhempainrahan siirtyminen työnantajalle

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

3.4 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Muutetaan 36 § kuulumaan seuraavasti:

Tämän sopimuksen tulkintaa ja soveltamista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava Oopperan ja Baletin edustajan ja asianomaista henkilöstöryhmää edustavan luottamushenkilön kesken.

Jos neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen, osapuolet voivat saattaa asian allekirjoittajajärjestöjen käsiteltäväksi.

Edellä mainitut neuvottelut on aloitettava kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun vastapuolelle on annettu kirjallinen ilmoitus erimielisyydestä ja pyydetty neuvotteluja, elleivät osapuolet sovi pidemmästä määräajasta.

Ellei erimielisyyttä saada järjestöjen kesken selvitettyä, osallinen voi viedä erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Kannetta työtuomioistuimessa ei saa panna vireille ennen kuin on käyty tässä sopimuksessa tarkoitettujen liittoneuvottelujen ja jompikumpi sopijapuoli on ilmoittanut kirjallisesti neuvottelujen päättyneen.

3.5 Sukupuolineutraalit nimikkeet

Muutetaan luottamusmies-termi luottamushenkilöksi sekä liitteen 1 otsikoksi Luottamushenkilösopimus ja sen 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

Työehtosopimuksessa luottamushenkilöllä tarkoitetaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimistotyöntekijöiden valitsemää ja työnantajalle ilmoittamaa luottamusmiestä.

3.6 Luottamushenkilön koulutus

Muutetaan Luottamushenkilösopimuksen 15. kohta kuulumaan seuraavasti:

Luottamushenkilöllä on oikeus osallistua Suomen Muusikkojen Liitto ry:n järjestämiin ja PALTA ry:n vuosittain yhteisesti hyväksymiin koulutuksiin. Työnantaja maksaa koulutukseen osallistuvalla luottamushenkilölle kuukausipalkan koulutusajalta sekä korvaa majoitus- ja matkakulut työehtosopimuksen matkustamista koskevan liitteen mukaisesti.

4. Muut asiat

4.1 Palkkausjärjestelmän kehittämistä koskeva työryhmä

Paikalliset osapuolet jatkavat palkkausjärjestelmän uudistamis- ja kehitystyötä aiemmin laaditun selvitystyön tulosten pohjalta. Uudesta palkkausjärjestelmästä ja sen käyttöönotosta voidaan sopia paikallisesti. Tavoitteena on ottaa uusi palkkausjärjestelmä käyttöön 1.1.2024. Työsuhteessa olevien työntekijöiden uuden palkkausjärjestelmän mukaiset palkat eivät saa alittaa 1.2.2023-28.2.2025 työehtosopimuksen taulukkopalkkoja.

Kun uusi palkkausjärjestelmä on otettu käyttöön, palkkaustyöryhmä arvioi työehtosopimuksen 6 §:n (Palkkausperusteet) ja liitteen 2 muutostarpeet ja tekee niitä koskevat esitykset työehtosopimuksen sopimusosapuolille.

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 voimassaolo ja irtisanominen

Sopimukset ja pöytäkirjat jatkuvat 28.2.2025 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei niitä irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Uudesta työehtosopimuksesta, palkkasopimuksesta ja pöytäkirjoista neuvoteltaessa ovat aiempien sopimusten ja pöytäkirjojen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uudet sopimukset ja pöytäkirjat on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

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

Helsingissä, 24. päivänä maaliskuuta 2023

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Minna Ääri

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

Ahti Vääntinen

Mirkka Kivilehto

TYÖEHTOSOPIMUS 2023–2025

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 (viittaussmääräys)
- 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.

Palkkauksessa noudatetaan Oopperan ja Baletin omaa T-palkkataulukkoa. Asiakaspalvelutyöntekijöiden osalta noudatetaan M- tai T-palkkataulukkoa.

Ikälisät

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

Jos työntekijä siirretään tilapäisesti hänestä riippumattomista syistä alemmin palkattuun työhön, hänelle maksetaan tältä ajalta entistä työtään vastaava palkka.

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

Peruskuukausipalkka on työntekijälle säännöllisesti maksettu kuukausipalkka ikälisineen.

Päiväpalkka

Päiväpalkka lasketaan jakamalla peruskuukausipalkka kyseisen kuukauden kalenteripäivien lukumäärällä.

Perustuntipalkka

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

Palkanmaksu

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 08.00 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.

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 työaikaa 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 työaikaa 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 kokonaisuina 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

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.

Niillä viikoilla, joihin sisältyy jäljempänä 10 §:ssä mainittu työaikaa 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 työaikaa.

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 00.00 ja työviikko sekä työjakso sunnuntai- ja maanantaivuorokauden vaihteesta.

10 § Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt

1. Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto ja helatorstai sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi 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 ja siitä maksettava korvaus

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 korotetun tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai toissijaisesti antamalla työntekijälle vapaa-aikaa yksi tunti kutakin lisätyötuntia kohden.
3. Sovitulla tavalla tehty lisätyö korvataan työnantajan hyväksymän työajan perusteella.

14 § Ylityö ja siitä maksettava korvaus

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 ensisijaisesti rahakorvauksena maksamalla
 - 1) 50 % korotettu perustuntipalkka kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja 100 % korotettu perustuntipalkka kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta
 - 2) 50 % korotettu perustuntipalkka jaksottaiselta ylityötunnilta.

3. Toissijaisesti ylityö voidaan korvata antamalla vastaava vapaa
 - 1) puolitoista tuntia kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja kaksi kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta sekä
 - 2) puolitoista tuntia jaksottaiselta ylityötunnilta.
4. Sovitulla tavalla tehty ylityö korvataan työnantajan hyväksymän työajan perusteella.

15 § Ylityökorvaus (poistettu 24.3.2023)

15 § 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.

16 § Yötyö

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

17 § Sunnuntaityökorvaus

1. Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehty työ korvataan maksamalla yksinkertainen tuntipalkka kuukausipalkan lisäksi kutakin tehtyä sunnuntaityötuntia kohden 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 tehtäen sen laadun vuoksi säännöllisesti kaikkina viikonpäivinä.

18 § Vapaa-aikakorvausten antaminen

1. Lisätyöstä 13 §:n 2 momentin, ylityöstä 14 §:n 3 momentin tai yötyöstä 16 §: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

19 § Vuosiloma

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

Vuosiloman ansainta

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

Vuosiloman pituus on

- jos palvelusaika on vähemmän kuin yksi vuosi lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, 2 arkipäivää jokaista vuosilomalain 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.

20 § Lomaraha

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

21 § 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

22 § Sairausloma

1. Työntekijän sairauslomaan ja sairausloma-ajan palkkaan sovelletaan tämän 22 §:n määräysten lisäksi liitteen 4 määräyksiä.
2. Poistettu 24.3.2023 lukien (ks. liite 4)

23 § Perhevapaat

Työntekijän raskaus- ja vanhempainvapaaseen sovelletaan tämän työehtosopimuksen liitteen 4 määräyksiä.

24 § 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 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

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.

25 §

Muu loma

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 aviopuolisonsa vanhempia sekä työntekijän veljiä ja sisaria. Perheenjäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa 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

26 § Työterveyshuolto

1. Työnantaja järjestää työntekijöille maksuttoman työterveyshuollon.

Soveltamisohje

Oopperalaisen oppaassa on tarkempia ohjeita työntekijän oikeudesta työterveyspalveluihin.

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

27 § Ryhmähenkivakuutus

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

28 § Eläke

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

29 § Matkat (poistettu) 24.3.2023 lukien sovelletaan liitettä 5

29 § Luottamushenkilö

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

30 §

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 työ sopimuslain 5 luvun 4 §:n lomautusilmoituksesta.

2. Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja luottamushenkilön 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.

31 §

Jäsenmaksun perintä

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

32 §

Kokoontuminen työpaikalla

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

33 § Työrauha

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

34 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa ja soveltamista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava Oopperan ja Baletin edustajan ja asianomaista henkilöstöryhmää edustavan luottamushenkilön kesken.

Jos neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen, osapuolet voivat saattaa asian allekirjoittajajärjestöjen käsiteltäväksi.

Edellä mainitut neuvottelut on aloitettava kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun vastapuolelle on annettu kirjallinen ilmoitus erimielisyydestä ja pyydetty neuvotteluja, elleivät osapuolet sovi pidemmästä määräajasta.

Ellei erimielisyyttä saada järjestöjen kesken selvitettyä, osallinen voi viedä erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Kannetta työtuomioistuimessa ei saa panna vireille ennen kuin on käyty tässä sopimuksessa tarkoitetut liitto-neuvottelut ja jompikumpi sopijapuoli on ilmoittanut kirjallisesti neuvottelujen päättyneen.

35 § Selviytymislauseke

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

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

36 §

Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Uusi sopimuskausi päättyy 28.2.2025.

Sopimus jatkuu 28.2.2025 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, 24. päivänä maaliskuuta 2023

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

SUOMEN MUUSIKKOJEN LIITTO RY

LIITE 1

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

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

Luottamushenkilön työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta tai työ sopimuslain 8 luvun nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työ sopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä tai työaika koskevia järjestysmääräyksiä.

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

11. Luottamushenkilönä toimivalle työntekijälle annetaan, mikäli mahdollista, ilmoitus työsuhteen päättymisestä vähintään kolme kuukautta ennen työsuhteen päättymistä. Luottamushenkilölle annettavaan ilmoitukseen tulee aina merkitä irtisanomisen syy.
12. Luottamushenkilölle annetusta ennakoilmoituksesta toimitetaan tieto sille ammattiosastolle, joka luottamushenkilön on valinnut. Edellä mainitut ennakoilmoitusmääräykset eivät kuitenkaan koske tapauksia, joissa työnantaja lain mukaan on oikeutettu purkamaan työsopimuksen ilman ennakoilmoitusta.
13. Tehtäviensä hoitamista varten luottamushenkilölle järjestetään tarvittaessa vapaata työstään. Kiireellisten tapausten hoitamista varten lupa tulee myöntää viivytyksettä.
14. Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta lisätyökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.
15. Luottamushenkilöllä on oikeus osallistua Suomen Muusikkojen Liitto ry:n järjestämiin ja PALTA ry:n vuosittain yhteisesti hyväksymiin koulutuksiin. Työnantaja maksaa koulutukseen osallistuvalla luottamushenkilölle kuu-kausipalkan koulutusajalta sekä korvaa majoitus- ja matkakulut työehtosopimuksen matkustamista koskevan liitteen mukaisesti.
16. Luottamushenkilölle varataan mahdollisuuksien mukaan Oopperan ja Baletin toimesta pysyvä ja tehtävään sopiva kunnollinen tila, jossa voidaan säilyttää luottamushenkilötehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.
17. Neuvottelujärjestyksen suhteen noudatetaan toimistotyöntekijöiden työehtosopimuksen määräyksiä.
18. Ooppera ja Baletti korvaa luottamushenkilölle puhelinkuluina paikallisesti sovittu summa.
19. Ooppera ja Baletti suorittaa luottamushenkilölle ajankäyttö- ja ansionmenetykskorvauksena summa, jonka suuruus on 1.5.2023 alkaen 297,22 euroa ja 1.6.2024 alkaen 306,14 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 esihenkilön 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 etätöissä. 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 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 järjestelyyn. 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. Työaika seurataan työajanseurantajärjestelmällä ja tarvittaessa erillisillä raporteilla työntekijäkohtaisesti siten, että jokainen esihenkilö saa oman osastonsa työntekijöiden raportit kuukausittain tai pyydettyäessä muulloinkin. Työntekijä on velvollinen tarvittaessa antamaan asianmukaisen selvityksen käyttämästään työajasta, sairaus- ja muista poissaoloista sekä vuosilomien ja muiden vapaiden käytöstä kuukausittain. Työntekijä on lisäksi pyydettyäessä velvollinen selvittämään, mitä töitä hän on liukuman plussatuntien aikana tehnyt.

Mikäli työntekijä ei ole leimannut 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.

Esihenkilöiden 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.

Esihenkilöt saavat välittömien alaistensa osalta tarvittavat tiedot tilanteesta liukuvan työajan järjestelmässä. Tällöin esihenkilöiden tulee tasoitusjaksoittain ja

tarvittaessa useamminkin tarkastella erityisesti työtuntikertymiä sekä selvittää enimmäiskertymien ylitysten syitä ja ryhtyä toimenpiteisiin niiden välttämiseksi jatkossa.

Luottamushenkilö voi osallistua liukuvan työajan järjestelmän seurantaan.

2.9 Liukumasaldojen tasoittaminen työsuhteen päättyessä

Mikäli työntekijän työsuhde päättyy, on työntekijän tasattava työaikansa ennen työsuhteen päättymistä irtisanomisaikana. Työajan liukuman plusmerkkinen työaikal saldo ei korvata työsuhteen päättyessä. Miinusmerkkinen liukumasaldo sen sijaan vähennetään loppupalkasta. Tehtävästä ja työtilanteesta riippuen esihenkilö 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 esihenkilön 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 esihenkilön 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.

5. 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
pääjuristi

Anu Varjonen
luottamushenkilö

LIITE 4 YLEISET MÄÄRÄYKSET KOSKIEN TYÖKYVYTTÖMYTTÄ SEKÄ RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAATA

Työntekijän oikeus sairauslomaan ja palkkaus sairaudesta, työtapaturmasta tai ammattitaudista aiheutuvan työkyvyttömyyden sekä raskaus- 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) (Viittausmää- räys).

1 § Poissaoloajan palkkaus

Poissaoloajan palkkaukseen luetaan asianomaisen työehtosopimuksen tai palkkasopimuksen mukainen palkkaus mahdollisine ikä- tai ammattitaitolisi- neen. Lisäksi palkkaukseen luetaan muut säännöllisesti toistuvat tietyn suurui- sina kuukausittaisina erinä maksettavat palkkaustekijät, palkanlisät ja lisäpalk- kiot. Tuntipalkkaisen työntekijän palkkaus säännöllisen työajan työtunneilta määräytyy edellisen päättyneen palkanmaksukauden keskituntiansion mukai- sesti.

2 § Oikeus sairauslomaan

1. Työntekijällä on oikeus saada sairausloma, jos hän on todistetusta sai- raudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.
2. Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestään hyväksyttävä lääkärin- todistus 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 sairausloma- päivien 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 sai- rauslomapäivien lukumäärä ylittää 180 sairausloman alkamispäi- västä lukien.
2. Sairausajan palkkaus maksetaan kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen 1. kohdan a- ja c-kohtien mukaisesti myös silloin, kun yhdenjaksoisten sai- rauslomapäivien määrä on ylittänyt 180.
3. Työntekijällä on oikeus tämän pykälän mukaiseen palkkaan yhdenjak- soiselta sairauslomalta enintään vuoden ajalta.
4. Sairauslomat katsotaan yhdenjaksoiseksi sairauslomaksi, jollei työnte- kijä niiden välillä ole ollut työssä vähintään 30 kalenteripäivään

sisältyvinä työpäivinä tai jolleivat sairauslomamat ole johtuneet selvästi eri sairaustapauksista taikka eri tapaturma tai ammattitautitapauksista.

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

4 § Työtaturma 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 työtaturma- 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 § Raskaus- ja vanhempainvapaan palkallisuus

1. Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 1 §:n mukaiseen raskausrahaan, maksetaan 1 §:n mukainen palkka raskausrahakauden alusta lukien yhteensä enintään 40 yhdenjaksoiselta arkipäivältä.

Palkan maksamisen edellytyksenä on lisäksi, että

- raskausvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista ja

- työnantajalle esitetään todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta.
2. Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin tai 9 luvun 9 §:n nojalla vanhempainrahaan, maksetaan 1 §:n mukainen palkka 32 ensimmäiseltä vanhempainrahapäivältä. Tämän ylittävältä ajalta myönnettävä vanhempainvapaa on palkatonta.

Palkan maksamisen edellytyksenä on lisäksi, että

- vanhempainvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista.
- Jos haetun vanhempainvapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, edellytyksenä palkalliselle vanhempainvapaalle on, että sitä haetaan vähintään kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Adoptiolapsen hoidon vuoksi pidettävästä vapaasta ilmoitettaessa on, jos mahdollista, noudatettava edellä säädettyä ilmoitusaikaa ja
- työnantajalle esitetään pyydettyä todistus lapsen syntymästä tai todistus adoption pätevydestä.

Vanhempainvapaan 32 ensimmäisellä arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisen vanhempainrahakauden 32 ensimmäistä arkipäivää.

Siirtymämääräys

Työehtosopimuksen ja liitteen 4 perhevapaamääräyksiä noudatetaan sopimuksen voimaantullessa niihin työntekijöihin, joihin noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulleita sairausvakuutuslain muutoksia ja joiden oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen alkaa 24.3.2023 tai sen jälkeen.

Mikäli työntekijään noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä tai oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen on alkanut ennen 24.3.2023, noudatetaan työsuhteessa 25.2.2022-23.3.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

3. Työntekijän on pyrittävä ilmoittamaan työnantajalle raskausvapaata ja vanhempainvapaata haettaessa, milloin ja millä tavoin jaksottaen perheen on tarkoitus käyttää raskausvapaata ja vanhempainvapaata.

7 §

Päivärahan sekä raskaus- ja vanhempainrahan siirtyminen työnantajalle

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

Matka-aika

1. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättä vaatii.
2. Matkapäiviltä maksetaan palkka siltä matkaan käytetyltä ajalta, jolta työntekijä matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa kuitenkin enintään niin pitkältä ajalta, että hän saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Matka-aikaa ei lueta työaikaan.
3. Sunnuntai- ja pyhäpäivinä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta maksetaan matka-ajan palkka asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.
4. Milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matka-ajalta makseta.
5. Työntekijälle on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä järjestämään vuorokausilepo työmatkan päättymisen ja seuraavan työvuoron alkamisen välillä.

Soveltamisohje

Matka-ajan palkassa on ensinnäkin kysymys sen ansionmenetyksen korvaamisesta, joka työntekijälle aiheutuu siitä, että asianomainen matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa. Tällöin korvausta suoritetaan enintään niin pitkältä ajalta, että työntekijä saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Jos työntekijä työvuorokauden aikana matkallaolon ohella tekee työtä, matka-ajan palkka maksetaan tällä perusteella vain niiltä matkatunneilta, jotka muodostuvat työtuntijärjestelmän mukaisen työajan ja todella työskennellyn työajan erotuksesta. Niin kuin työaikalain (872/2019) 3 §:n 2 momentista käy ilmi, tätä matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Matka-ajan palkka maksetaan pykälän 2 momentin perusteella sunnuntai- tai pyhäpäivänä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Matka-ajan palkkaa suoritetaan vain todella matkustamiseen käytetyltä ajalta. Milloin työntekijä viettää viikkovapaapäivää tai muutoin on levossa, matka-ajan palkkaa ei suoriteta. Matkustamiseen tarkoitukseen liittyvät pysähdysajat (esim. välIASemilla) luetaan matka-aikaan. Sunnuntaina

ja muuna vapaapäivänä vuorokauden käsite määräytyy sen mukaan, kuinka asianomaisen työvuorokausi alkaa ja päättyy siitä riippumatta, miltä ajalta sunnuntaityön korotusosa hänelle suoritetaan.

Yleisellä säännöllä ei ole määriteltävissä, kuka on sellaisessa, pykälän 5. kohdan tarkoittamassa asemassa, että häneen ei sovelleta matka-ajan palkkaa koskevia sopimusmääräyksiä. Yksittäistapauksessa on huomiota kiinnitettävä muun ohella tehtävien luonteeseen, henkilön asemaan organisaatiossa sekä siihen, mitä hänen palkkausperusteitaan vahvistettaessa on otettu huomioon.

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 välitömmien 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 tosittien mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin työmatkaa kohti.
6. Erilliskorvaukset

Työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan tosittien mukaisesti seuraavat kulut:

- lentokenttävero;
- ulkomaanmatkoilla passi- ja viisumimaksut;
- välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut;
- ulkomaanmatkoilla matkatavaravakuutuksen vakuutusmaksu enintään 1 600 euroa vakuutusmäärästä sekä enintään 31 päivää kestävästä 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 tosite niistä on ollut saatavilla.

PALKKATAULUKOT

M-TAULUKKO 1.5.2023 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	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	1 795,23	1 883,02	1 975,21	2 071,99	2 163,46	2 237,80	2 281,77
T11	1 825,97	1 915,31	2 009,09	2 107,58	2 200,63	2 276,27	2 321,01
T12	1 860,40	1 951,45	2 047,04	2 147,43	2 242,29	2 319,38	2 364,99
T13	1 894,49	1 987,24	2 084,65	2 186,90	2 283,54	2 362,07	2 408,53
T14	1 937,38	2 032,28	2 131,92	2 236,56	2 335,42	2 415,76	2 463,31
T15	1 986,27	2 083,62	2 185,80	2 293,13	2 394,54	2 476,96	2 525,71
T16	2 052,06	2 152,67	2 258,33	2 369,28	2 474,11	2 559,32	2 609,73
T17	2 130,74	2 235,30	2 345,09	2 460,38	2 569,32	2 657,86	2 710,25
T18	2 229,37	2 338,87	2 453,83	2 574,55	2 688,63	2 781,34	2 836,19
T19	2 338,20	2 453,15	2 573,83	2 700,55	2 820,26	2 917,59	2 975,17
T20	2 465,90	2 587,23	2 714,62	2 848,38	2 974,77	3 077,52	3 138,28
T21	2 634,82	2 764,59	2 900,85	3 043,91	3 179,12	3 289,00	3 353,98
T22	2 909,31	3 052,81	3 203,48	3 361,68	3 511,17	3 632,68	3 704,53
T23	3 063,19	3 214,38	3 373,14	3 539,81	3 697,32	3 825,34	3 901,06
T24	3 265,69	3 426,97	3 596,35	3 774,20	3 942,24	4 078,83	4 159,92
T25	3 492,29	3 664,93	3 846,20	4 036,53	4 216,93	4 363,74	4 450,60
T26	3 829,00	4 018,47	4 217,95	4 427,75	4 626,00	4 787,15	4 882,45
T27	4 229,91	4 440,30	4 661,20	4 893,17	5 112,37	5 290,53	5 395,91
T28	4 669,12	4 901,49	5 145,47	5 401,64	5 643,72	5 840,46	5 956,84

M-TAULUKKO 1.6.2024 ASIAKASPALVELUTYÖNTEKIJÄT

Ikäisä	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	1 840,11	1 930,10	2 024,59	2 123,79	2 217,55	2 293,75	2 338,81
T11	1 871,62	1 963,19	2 059,32	2 160,27	2 255,65	2 333,18	2 379,04
T12	1 906,91	2 000,24	2 098,22	2 201,12	2 298,35	2 377,36	2 424,11
T13	1 941,85	2 036,92	2 136,77	2 241,57	2 340,63	2 421,12	2 468,74
T14	1 985,81	2 083,09	2 185,22	2 292,47	2 393,81	2 476,15	2 524,89
T15	2 035,93	2 135,71	2 240,45	2 350,46	2 454,40	2 538,88	2 588,85
T16	2 103,36	2 206,49	2 314,79	2 428,51	2 535,96	2 623,30	2 674,97
T17	2 184,01	2 291,18	2 403,72	2 521,89	2 633,55	2 724,31	2 778,01
T18	2 285,10	2 397,34	2 515,18	2 638,91	2 755,85	2 850,87	2 907,09
T19	2 396,66	2 514,48	2 638,18	2 768,06	2 890,77	2 990,53	3 049,55
T20	2 527,55	2 651,91	2 782,49	2 919,59	3 049,14	3 154,46	3 216,74
T21	2 700,69	2 833,70	2 973,37	3 120,01	3 258,60	3 371,23	3 437,83
T22	2 982,04	3 129,13	3 283,57	3 445,72	3 598,95	3 723,50	3 797,14
T23	3 139,77	3 294,74	3 457,47	3 628,31	3 789,75	3 920,97	3 998,59
T24	3 347,33	3 512,64	3 686,26	3 868,56	4 040,80	4 180,80	4 263,92
T25	3 579,60	3 756,55	3 942,36	4 137,44	4 322,35	4 472,83	4 561,87
T26	3 924,73	4 118,93	4 323,40	4 538,44	4 741,65	4 906,83	5 004,51
T27	4 335,66	4 551,31	4 777,73	5 015,50	5 240,18	5 422,79	5 530,81
T28	4 785,85	5 024,03	5 274,11	5 536,68	5 784,81	5 986,47	6 105,76

TOIMISTO 1.5.2023

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	1 858,42	1 949,38	2 044,89	2 145,18	2 239,93	2 316,92	2 362,49
T11	1 890,28	1 982,85	2 079,99	2 182,03	2 278,42	2 356,80	2 403,14
T12	1 925,96	2 020,29	2 119,33	2 223,32	2 321,59	2 401,47	2 448,71
T13	1 961,26	2 057,37	2 158,27	2 264,21	2 364,31	2 445,68	2 493,82
T14	2 005,70	2 104,02	2 207,24	2 315,65	2 418,08	2 501,32	2 550,57
T15	2 056,34	2 157,19	2 263,07	2 374,26	2 479,32	2 564,72	2 615,21
T16	2 124,49	2 228,76	2 338,21	2 453,16	2 561,75	2 650,05	2 702,26
T17	2 206,01	2 314,36	2 428,10	2 547,53	2 660,40	2 752,14	2 806,37
T18	2 308,21	2 421,65	2 540,74	2 665,80	2 783,98	2 880,06	2 936,87
T19	2 420,95	2 540,02	2 665,05	2 796,33	2 920,39	3 021,22	3 080,84
T20	2 553,26	2 678,96	2 810,92	2 949,51	3 080,45	3 186,87	3 249,84
T21	2 728,24	2 862,68	3 003,85	3 152,07	3 292,13	3 405,97	3 473,30
T22	3 012,62	3 161,29	3 317,37	3 481,27	3 636,16	3 762,03	3 836,49
T23	3 172,04	3 328,68	3 493,13	3 665,82	3 829,00	3 961,63	4 040,08
T24	3 381,81	3 548,92	3 724,39	3 908,64	4 082,76	4 224,85	4 308,88
T25	3 616,58	3 795,44	3 983,22	4 180,81	4 367,95	4 520,05	4 610,01
T26	3 965,43	4 162,02	4 369,02	4 586,35	4 791,76	4 958,71	5 057,42
T27	4 381,39	4 599,36	4 828,22	5 068,53	5 295,62	5 480,20	5 589,35
T28	4 836,41	5 077,16	5 329,90	5 595,30	5 846,08	6 049,92	6 170,49

TOIMISTO 1.6.2024

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	1 904,88	1 998,11	2 096,01	2 198,81	2 295,93	2 374,84	2 421,55
T11	1 937,54	2 032,42	2 131,99	2 236,58	2 335,38	2 415,72	2 463,22
T12	1 974,11	2 070,80	2 172,31	2 278,90	2 379,63	2 461,51	2 509,93
T13	2 010,29	2 108,80	2 212,23	2 320,82	2 423,42	2 506,82	2 556,17
T14	2 055,84	2 156,62	2 262,42	2 373,54	2 478,53	2 563,85	2 614,33
T15	2 107,75	2 211,12	2 319,65	2 433,62	2 541,30	2 628,84	2 680,59
T16	2 177,60	2 284,48	2 396,67	2 514,49	2 625,79	2 716,30	2 769,82
T17	2 261,16	2 372,22	2 488,80	2 611,22	2 726,91	2 820,94	2 876,53
T18	2 365,92	2 482,19	2 604,26	2 732,45	2 853,58	2 952,06	3 010,29
T19	2 481,47	2 603,52	2 731,68	2 866,24	2 993,40	3 096,75	3 157,86
T20	2 617,09	2 745,93	2 881,19	3 023,25	3 157,46	3 266,54	3 331,09
T21	2 796,45	2 934,25	3 078,95	3 230,87	3 374,43	3 491,12	3 560,13
T22	3 087,94	3 240,32	3 400,30	3 568,30	3 727,06	3 856,08	3 932,40
T23	3 251,34	3 411,90	3 580,46	3 757,47	3 924,73	4 060,67	4 141,08
T24	3 466,36	3 637,64	3 817,50	4 006,36	4 184,83	4 330,47	4 416,60
T25	3 706,99	3 890,33	4 082,80	4 285,33	4 477,15	4 633,05	4 725,26
T26	4 064,57	4 266,07	4 478,25	4 701,01	4 911,55	5 082,68	5 183,86
T27	4 490,92	4 714,34	4 948,93	5 195,24	5 428,01	5 617,21	5 729,08
T28	4 957,32	5 204,09	5 463,15	5 735,18	5 992,23	6 201,17	6 324,75

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.