

TEATTERIALAN LUOTTAMUSMIESOPAS



Risto Lehikoinen

Järjestötoimitsija

Teatteri- ja media-

työntekijöiden liitto ry

SISÄLTÖ

| | |
|---|----|
| 1. ESIPUHE..... | 3 |
| 2. OSA I LUOTTAMUSMIESJÄRJESTELMÄ..... | 5 |
| 2.1. Luottamusmies ja lainsäädäntö..... | 5 |
| 2.2. Luottamusmies ja Teatterialan työehtosopimus..... | 7 |
| 2.3. Muutamia neuvoja..... | 15 |
| 3. OSA II TEATTERIALAN TYÖEHTOSOPIMUS..... | 17 |
| 3.1. I LUKU: YLEINEN OSA..... | 17 |
| 3.2. II LUKU: PALKKAUS..... | 18 |
| 3.3. III LUKU: TYÖAIKA..... | 19 |
| 3.4. IV LUKU: VUOSILOMA..... | 25 |
| 3.5. V LUKU: TYÖLOMA JA PERHEVAPAAT..... | 29 |
| 3.6. VII LUKU: LOMAUTTAMINEN JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN..... | 30 |
| 4. TUNTIPALKKAISIA KOSKEVAT ERITYISMÄÄRÄYKSET | 32 |
| 5. TYÖEHTOSOPIMUKSEN LIITTEET..... | 35 |
| 6. KIRJALLISUUTTA..... | 38 |
| LÄHTEET..... | 39 |
| LIITTEET (5 kpl)..... | 40 |

1. ESIPUHE

Olen toiminut luottamusmiehenä Tampereen Teatterissa n. 15 vuotta ennen nykyistä tointani luottamusmiestoiminnasta vastaavana toimitsijana Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitossa. Työssäni olen havainnut, että työpaikoilla on epäselvyyttä monien perustavaa laatua olevien kysymysten, kuten luottamusmiehen valinnan, aseman, tehtävien, velvollisuuksien ja oikeuksien suhteen. Myös työehtosopimuksen määräysten ymmärtämisessä on vaikeuksia.

Olen selvyyden vuoksi jakanut oppaan kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa tulen keskittymään luottamusmiehen tehtävään ja sitä ohjaaviin säädöksiin sekä lain että Teatterialan työehtosopimuksen kannalta. Toisessa osassa keskityn eniten kysymyksiä ja tulkinnan vaikeutta aiheuttaneisiin työehtosopimuksen kohtiin.

Luottamusmiehiltä on aikojen saatossa tullut vaatimusta työehtosopimuksen selkiyttämistä. Täytyy myöntää, että on asia käynyt luottamusmiesaikoina itsellenikin mielessä. Tosin luettavuusvertailu muihin työehtosopimuksiin ei tuottanut huonoa tulosta meidän sopimuksemme kannalta. Se oli selkeydeltään parhaasta päästä. Uskoakseni yksiselitteisyyteen pyrkivästä tekstistä tulee kuitenkin helposti vaikeaselkoista kapulakieltä – eivätkä työehtosopimukset ole tästä poikkeus.

Valitettavasti kokemus on kuitenkin osoittanut, että työehtosopimuksen tekstin muuttaminen edes selkeyttämistä tai kehittämistarkoituksessa on todella vaikeaa tai lähes mahdotonta. Työnantajien halukkuutta muutoksiin vähentää todennäköisesti epätietoisuus muutosten mahdollisista vaikutuksista. Näin ainoaksi käytännön keinoksi on jäänyt oman tulkinnan esittäminen vaikeaselkoisista kohdista. Joskus osoittautuu, että tulkinta on sama molemmin puolin, joskus tulkinnat poikkeavat suuresti toisistaan.

Tarkoitukseni on tällä työllä helpottaa luottamusmiehiä tehtäviensä hoitamisessa. Totuus on, että kaikki työnantajat ja työpaikat ovat erilaisia, ja tehtävien hoitaminen menestyksellisesti vaatii eri luottamusmiehiltä erilaisia kykyjä ja taitoja tehtävissään. Kun ratkotaan vaikeita ongelmia esimerkiksi neuvottelemalla, on erittäin tärkeää, että luottamusmiehellä on edustamiensa työntekijöiden tuki ta-

kanaan. Tämän tuen varmistamiseksi on huolehdittava tiedonkulusta työntekijöiden ja heidän edustajiensa välillä. Nykyään keinoja on monia sosiaalisesta mediasta lähtien, mutta perinteistä kokoustamistakaan ei voi unohtaa. Tiedottamiseen liittyy sekin tärkeä seikka, että asiallisen tiedon jakaminen houkuttelee myös liittoon kuulumattomia työntekijöitä järjestäytymään.

Kiitokset luottamusmiehille kyselyyn vastaamisesta, Temen toiminnanjohtaja Raimo Söderille lopputyön ohjaamisesta ja lakimies Erika Mattssonille oikolu-
kemisestä.

2. OSA I LUOTTAMUSMIESJÄRJESTELMÄ

Luottamusmiesten toimintaa työpaikoilla pidetään nykyään itsestään selvänä. Luottamusmiesjärjestelmä periytyy jo vuosisadan vaihteesta ja nykyisen tilanteen saavuttaminen on ollut pitkän kehityksen ja toiminnan tulos. Luottamusmiesjärjestelmä on osa työehtosopimusjärjestelmää. Sen tarkoituksena on helpottaa osapuolten välillä solmittujen työehtosopimusten toteuttamista ja soveltamista työpaikoilla. Yleensä luottamusmiehen asema perustuu työntekijä- ja työnantajajärjestöjen keskinäisiin sopimuksiin. Näitä ovat esimerkiksi Elinkeinoelämän keskusliiton ja SAK:n yleissopimukset. Työehtosopimuksissa on yleensä lisäksi sopimuskohtaisia säännöksiä (Luottamushenkilön käsikirja).

Luottamusmiestoiminnalla pyritään työpaikan ongelmien ja erimielisyyksien mahdollisimman nopeaan ja oikeudenmukaiseen ratkaisemiseen. Tärkeänä tavoitteena on työrauhan ylläpitäminen ja työpaikan yhteistoiminnan edistäminen. Näin voidaan helpottaa yrityksen tavoitteiden saavuttamista, sekä parantaa työntekijöiden jaksamista ja viihtymistä työpaikalla.

2.1. Luottamusmies ja lainsäädäntö

Työlainsäädäntömme mainitsee yllättävän harvoissa kohdissa luottamusmiehen. Työsopimuslaissa (TSL) on luottamusmiehelle säädetty normaalia parempi työsuhdeturva lomauttamisen ja irtisanomisen suhteen kts. TSL 5 luvun 2 § ja 7 luvun 10 §. Samaa tarkoittavat määräykset ovat myös Teatterialan työehtosopimuksen 84 §:ssä.

Työaikalain (TAL) 10 §:n mukaan työnantaja ja luottamusmies voivat sopia työpaikan säännöllisen työajan järjestelyistä työehtosopimuksessa määrättyllä tavalla ja siinä määrättyissä rajoissa.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun välistä työnjakoa on säädelty Laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (Työsuojelun valvontalaki). Lain 27 §:n mukaan: mikäli työpaikalle on valittu luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ainoastaan työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevista asioista (ja luottamusmies kaikissa muissa asioissa).

Sama henkilö voidaan valita luottamus- tai yhdysmieheksi taikka luottamusvaltuutetuksi ja työsuojeluvalluutetuksi.

Lain yhteistoiminnasta yrityksissä (Yhteistoimintalaki) 2 luku määrittää yhteistoiminnan osapuolet. Niitä ovat työnantaja ja yrityksen henkilöstö. Lain 8 §:n mukaan henkilöstöryhmien edustajina ovat joko työehtosopimuksen perusteella valittu luottamusmies tai työsopimuslain 13 luvun 3 §:n nojalla valittu luottamusvaltuutettu. Laissa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa ja laissa yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa on samaa tarkoittavat säännökset.

Naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain 10 §:n mukaan:

työehtosopimuksen perusteella valitulla luottamusmiehellä on itsenäinen oikeus saada palkkaa ja työehtoja koskevia tietoja yksittäisestä työntekijästä hänen suostumuksellaan tai työntekijäryhmästä, tai siten kuin alaa koskevassa työehtosopimuksessa on sovittu, silloin kun on aihetta epäillä palkkasyrjintää sukupuolen perusteella.

Saman lain 17 §:ssä sanotaan lisäksi näin:

palkkasyrjintää epäilevän työntekijän pyynnöstä 10 §:n 4 momentissa tarkoitetulla työntekijän edustajalla (luottamusmies) on oikeus saada palkkaa ja työehtoja koskevia tietoja yksittäisestä työntekijästä tasa-arvovaltuutetulta silloin, kun epäilyyn on perusteltua aihetta. Tasa-arvovaltuutetun tulee toimittaa tiedot edustajalle viivytyksettä, kuitenkin kahden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Laillisten oikeuksien valvomisen helpottamiseksi monissa laeissa on säännökset nähtävänäpidosta. Näitä ovat muun muassa Työaikalaki, Työsopimuslaki, Työterveyshuoltolaki, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, Vuosilomalaki, Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta sekä Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Tämä tarkoittaa, että kyseinen laki on oltava työpaikalla yleisesti nähtävillä esimerkiksi ilmoitustaululla. Hyvänä apuna tässä on työpaikoille räätälöity, yläkulmastaan rei'itetty, Työpaikan lakikirja (Työelämän lait), joka ilmestyy vuosittain ja on aina ajantasainen.

Mikäli työntekijän ja työnantajan välillä tulee kiistaa esimerkiksi työlainsäädösten tulkinnasta, palkkasaatavasta tai muusta työsopimukseen liittyvästä asiasta, eikä sitä saada luottamusmiehen ja liiton avulla ratkaistua, voidaan kiista viedä käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

2.2. Luottamusmies ja Teatterialan työehtosopimus

Teatterialan työnantajajärjestö Suomen Teatterit ry ei ole järjestäytynyt työnantajaliittoon, eikä SAK – EK- yleissopimus sido sitä. Siksi Teatterialan työehtosopimuksessa on kohtalaisen runsaasti erillisiä luottamusmiestoimintaan liittyviä määräyksiä. Käyn tässä läpi nämä määräykset pääosin siinä järjestyksessä kuin ne ovat työehtosopimuksessa. Tärkeimmät säännökset ovat 6 luvussa, jossa määritellään luottamusmiehen asemaa, valintaa, tehtäviä, oikeuksia ja asemaa. Se sisältää mm. parannetun työsuhdeturvan ja tehtävän tuomien taloudellisten vaikutusten määrittelyt. Koska säännökset ovat sinänsä yksiselitteiset, käytän runsaasti suoria lainauksia Teatterialan työehtosopimuksesta:

VI LUKU: LUOTTAMUSMIEHET

78 § Luottamusmiesjärjestelmän tarkoitus

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on edistää Suomen Teatterit ry:n ja Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n välillä solmittua teatterialan työehtosopimuksen noudattamista, teatterin ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä.

79 § Luottamusmies

- 1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan ao. teatterin työntekijää, jonka Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:hyn järjestäytyneiden työntekijöiden yhdistykset ovat yhdessä valinneet edustajakseen hoitamaan tässä luvussa mainittuja tehtäviä.*
- 2. Asianomaisiin työntekijäyhdistyksiin kuulumattomat työntekijät sekä vuokratyöntekijät voivat valtuuttaa luottamusmiehen edustamaan myöskin heitä.*

80 § Luottamusmiehen valitseminen

- 1. Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:hyn järjestäytyneiden työntekijöiden yhdistykset yhdessä ja teatteri voivat sopia luottamusmiesten lukumäärästä. Ao. työntekijöiden yhdistykset valitsevat luottamusmiehet. Vaali voidaan*

suorittaa myös työaikana ja -paikalla, mikäli vaalin järjestäminen ei häiritse teatterin toimintaa.

Vaikka tässä pykälässä puhutaan yhdistyksistä, kaikissa teattereissa ei ole rekisteröityä yhdistystä. Tämä tarkoittaa, että työpaikan temeläiset työntekijät voivat joka tapauksessa kokoontua valitsemaan luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen, olipa virallista yhdistystä tai ei. Joka tapauksessa on noudatettava hyvää kokoustapaa, jossa kaikille osallistujille on annettava mahdollisuus esittää oma kantansa asioihin (Yhdistystoiminta 2000 – luvulla). Valinnan voi tehdä myös sähköpostitse. Valitun nimen voi ilmoittaa työnantajalle myös sähköpostilla.

2. Valituista luottamusmiehistä on kirjallisesti ilmoitettava asianomaiselle teatterille. Luottamusmiehen toimikausi alkaa ja vanhan luottamusmiehen toimikausi päättyy, kun uuden luottamusmiehen valitsemisesta on tehty teatterille kirjallinen ilmoitus.

81 § Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on

1) edustaa teatterialan työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa niitä yhdistyksiä, jotka ovat hänet valinneet sekä niitä työntekijöitä, jotka ovat hänet valtuuttaneet ja

2) välittää luottamusmiestoimintaan liittyviä tietoja ja ilmoituksia teatterin, liittojen ja työntekijöiden välillä.

82 § Tietojen ja selvitysten saanti

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada tietoja työntekijöiden lukumäärästä, ansiotasosta ja sen kehityksestä, sekä muut yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (334/2007) 3 luvun mukaiset tiedot, sekä saamaan haltuunsa näitä koskevat selvitykset, mikäli niitä valmistetaan teatterin käyttöön.

2. Jos syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä työntekijän palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, luottamusmiehen tulee saada kaikki kysymyksessä olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Soveltamisohje: Tiedoilla tarkoitetaan tilastotietoja.

Selvityksillä tarkoitetaan paitsi valmiita tutkimuksia myös sellaisia tietoja, jotka voidaan erikseen selvittää teatterin hallussa olevasta sen itsensä valmistamasta aineistosta.

Arkaluonteisten tietojen luovuttamisessa noudatetaan mitä henkilötietolaisissa (523/99) on säädetty.

Teatteri antaa luottamusmiehelle kustannuksitta työehtosopimukset, niiden tarkistamista koskevat työehtosopimukset sekä asianomaiset soveltamisohjeet.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran kunkin sopimuskauden aikana edustamistaan työntekijöistä seuraavat tiedot:

- 1) suku- ja etunimet,*
- 2) uusien sekä irtisanottujen palvelukseentuloaika,*
- 3) tehtävänimike tai vastaava,*
- 4) organisatorinen osasto tai laitos, johon työntekijä kuuluu,*
- 5) tehtäväkohtainen palkka/palkkauksen määräytymisperuste sekä*
- 6) henkilökohtaisen lisän saajien lukumäärä, jakautuminen eri henkilöstöryhmien välillä ja kustannukset niin, että työntekijän tietosuoja ei vaarannu.*

Teatteri antaa erikseen jokaisesta uudesta työntekijästä edellä kohdissa 1. – 6. mainitut tiedot joko välittömästi työsuhteen alettua tai ajanjaksoittain, kuitenkin vähintään neljännesvuosittain. Luottamusmiehen on pidettävä sanotut tehtäviensä hoitamista varten annetut tiedot luottamuksellisina.

83 § Neuvottelujärjestys

Palkkausta ja teatterityöehtosopimuksen ehtoja koskevat erimielisyydet pyritään selvittämään teatterin edustajan ja luottamusmiehen välisellä neuvonpidolla. Jos asiaa ei edellä mainitulla tavalla saada selvitettyksi, noudatetaan tämän sopimuksen 99 §:n mukaista neuvottelujärjestystä.

84 § Luottamusmiehen asema

1. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan työehto- ja työehtosopimusten työsuhdetta koskevia määräyksiä ja sopimuksia, työaikaa, esimiestensä antamia määräyksiä sekä muita työsuhteesta johtuvia velvoitteita.

2. Luottamusmiehenä toimivaa työntekijää ei tämän tehtävän vuoksi saa siirtää ilman hänen suostumustaan toiseen tehtävään, jonka palkkaus on hänen aikaisemman tehtävänsä palkkausta huonompi, eikä luottamusmiestehtävän vuoksi irtisanoa tehtävästään.

3. Mikäli työntekijöitä joudutaan irtisanomaan, irtisanominen on toimitettava viimeisenä luottamusmiehinä toimiviin työntekijöihin. Työnantaja saa irtisanoa luottamusmiehen työehtosopimuksen vain laissa säädetyin perustein (viittaussmääräys).

85 § Luottamusmiehen toimitilat

Luottamusmiehelle on pyrittävä järjestämään käyttöön asianmukaiset toimisto- ja atk-välineet, työsähköposti, sekä sopiva tila, jossa hän voi säilyttää luottamusmiestehtävien hoitamista varten tarvittavia asiakirjoja ja toimistovälineitä.

86 § Ansionmenetyksen korvaus

1. Jos luottamusmiehelle on myönnetty vapautta luottamusmiestehtävien hoitamista varten, hän saa tältä ajalta varsinaisen palkkansa. Teatterilla on kuitenkin oikeus yksittäistapauksessa erityisten syiden vuoksi päättää luottamusmiehelle suoritettavan palkkauksen osalta toisinkin. Näin ollen voidaan tietyssä tapauksessa, jossa luottamusmiehelle on esimerkiksi säännöllisen työajan käytön ja sijoittelun johdosta pysyväisluonteisesti muodostunut varsinaista palkkausta olennaisesti korkeampi palkkataso, harkinnan perusteella suorittaa varsinaista palkkausta korkeampi palkkaus.

2. Edellä tarkoitetun varsinaisen palkkauksen lisäksi erityisten syiden vuoksi myönnettävillä korvauksilla sopijapuolet ovat tarkoittaneet sunnuntaityökorvausta ja muita työajan käytöstä aiheutuvia korvauksia, jotka ovat sisältyneet luottamusmieheksi valitun työntekijän säännölliseen ansiotaan.

3. Luottamusmies saa lukea työajakseen sen ajan, jonka hän esimiehen kehotuksesta vapaa-aikanaan käyttää esimiestensä antamien luottamusmiestoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen. Kun tällaiseen tehtävään kulunut aika voi muodostua myös ylityöksi, tämä seikka on otettava huomioon annettaessa luottamusmiehelle tehtäviä suoritettavaksi vapaa-aikana.

4. Jotta luottamusmiehelle voitaisiin suorittaa matkakustannusten korvaukset tämän sopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevan liitteen mukaisesti, edellytetään, että määräyksen matkan suorittamiseen antaa työnantaja, ja että matka on välttämätön luottamusmiestoimintaan kuuluvien tehtävien hoitamiseksi.

87 § Luottamusmieskorvaus

Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävien hoitamisesta erilliskorvaus, jonka suuruus määräytyy luottamusmiehen edustamien henkilöiden mukaan seuraavasti:

1) 1-49 työntekijää, korvaus on 68,00 euroa kuukaudessa tai

3) 50 tai enemmän työntekijää, korvaus on 86,00 euroa kuukaudessa.

Korvaus maksetaan myös varaluottamusmiehelle silloin, kun tämä hoitaa varsinaisen luottamusmiehen tehtäviä tämän sijaan.

88 § Luottamusmiehen koulutus

1. Luottamusmiehelle sekä varaluottamusmiehelle varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua sellaiseen liittojen yhteisesti hyväksymään koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamusmiestehtävien hoitamisessa.

2. Lomanmääräytymisvuoden kuluessa yhteensä enintään kolmekymmentä (30) päivää kestävä kurssiaika, vaikka siltä ajalta ei suoritettaisi palkkusta, ei vähennä sen vuoden vuosilomaa.

Luottamusmiehen oikeutta koulutukseen säätelee edellä mainitun 88 §:n lisäksi Työehtosopimuksen Koulutussopimusliitteen määräykset:

LIITE 4: KOULUTUSSOPIMUS

2 § Ammattiyhdistyspoliittinen ja vastaava koulutus

1. Yhteistyön parantamiseksi ja työrauhan ylläpitämiseksi allekirjoittajajärjestöt suosittavat osapuolten yhteistä työsuhdeasioihin ja työturvallisuuden liittyvää koulutustoimintaa.

2. Teatteri voi lähettää luottamusmiehen ja/tai työsuojeluvaltuutetun, joka voi olla sama henkilö, liittojen yhdessä järjestämiin tai niiden hyväksymiin koulutustilaisuuksiin. Teatteri korvaa työntekijän kuukausipalkkaa vähentämättä kurssista aiheutuneet suoranaiset kustannukset, kuitenkin enintään viideltä työpäivältä näytäntövuodessa. Matkakustannusten korvaukset ja päiväraha suoritetaan tämän sopimuksen liitteen 2 mukaisesti, enintään viideltä työpäivältä näytäntövuodessa.

Työehtosopimuksen tulkintaerimielisyyksien ratkaiseminen

Yksi tärkeimmistä luottamusmiehen tehtävistä on työehtosopimuksen tulkintaerimielisyyksien ratkaiseminen. Teatterialan työehtosopimuksen 9 luvun 99 §:ssä on määräykset teatterialalla noudatettavasta neuvottelumenettelystä. Siinä on myös määrääjat siihen, milloin neuvottelut on viimeistään aloitettava.

99 § Neuvottelumenettely

- 1. Työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista koskeva erimielisyys on työnantajan edustajan ja toisaalta työntekijän tai häntä edustavan luottamusmiehen pyrittävä välittömästi neuvonpidolla selvittämään.*
- 2. Mikäli asiaa ei saada edellä tarkoitetulla tavalla selvitettyksi, voidaan se siirtää tehtävään määrätyn, työnantajaa edustavan toimihenkilön ja paikallisen ammattiyhdistyksen kesken neuvoteltavaksi (paikallisneuvottelut).*
- 3. Ellei paikallisneuvotteluissa päästä ratkaisuun, voi sopimukseen osallinen saattaa asian käsiteltäväksi liittoneuvotteluissa, joita käydään allekirjoittaneiden järjestöjen kesken.*
- 4. Vaatimus liittoneuvottelujen käymisestä on puhevallan menettämisen uhalla tehtävä kolmen kuukauden kuluessa paikallisneuvottelujen päättymisestä.*
- 5. Riidan laadusta tai muista erityisistä syistä johtuen voi sopimukseen osallinen saattaa työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista koskevan erimielisyyden suoraan käsiteltäväksi liittoneuvotteluissa.*
- 6. Paikallisneuvottelut on aloitettava kahden viikon ja liittoneuvottelut kolmen viikon kuluessa siitä, kun vastapuolelle on annettu vaatimus, jossa neuvottelujen kohteeksi tulevat asiat on ilmoitettu, elleivät osapuolet sovi pitemmästä määräajasta. Liittoneuvottelujen käymistä koskeva vaatimus on jätettävä kirjallisesti.*
- 7. Neuvottelut katsotaan päättyneiksi sinä päivänä, jona neuvotteluosapuolet ovat yhteisesti niin todenneet, tai kun jompikumpi neuvotteluosapuolista on kirjallisesti ilmoittanut katsovansa neuvottelut omalta osaltaan päättyneiksi.*
- 8. Paikallis- ja liittoneuvotteluissa pidetään pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla. Niissä tapauksissa, jolloin paikallisneuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa saattaa asian liittoneuvotteluissa käsiteltäväksi, on paikallisneuvottelusta laaditussa pöytäkirjassa selostettava erimielisyyden aiheena oleva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirjasta on lähetettävä kappale molemmille sopimusosapuolille.*

Jos neuvottelussa siis ei päästä yhteisymmärrykseen tai sopimukseen, eikä erimielisyyttä saada paikallisella neuvonpidolla ratkaistua, siirretään asia liittotalle. Kiistasta laaditaan erimielisyyspöytäkirja, joka lähetetään liitoille neuvottelujen pohjaksi. Mikäli liitotkaan eivät pääse ratkaisuun, voidaan kiista antaa työ-

tuomioistuimen ratkaistavaksi. Oppaan liitteenä on mallikappale erimielisyyspöytäkirjasta (liite 2).

Työpaikkademokratiasopimus

Työehtosopimuksen liitteessä 6 on määritelty henkilökunnan oikeudet osallistua edustajiensa välityksellä teatterin hallituksen ja neuvottelukunnan työskentelyyn. Siinä ei kuitenkaan oteta kantaa siihen, pitäisikö luottamusmiehen olla henkilökunnan edustajana. Usein on ajateltu, että edustajan olisi hyvä olla juuri luottamusmies, sillä molemmissa tehtävissä käsitellään osittain samoja asioita. Kuitenkin toinen, vähintään yhtä hyvä, vaihtoehto työntekijöiden edustajana on paikallisyhdistyksen puheenjohtaja. Jonka on myös oltava hyvin perillä työpaikan asioista. Tässä on myös se hyvä puoli, että vastuu työpaikan asioista jakaantuu laajemmalle. Luottamusmies saa keskustelukumppanin, jonka kanssa jakaa huolet ja murheet. Yksin ei kukaan jaksa.

1 § Edustus teatterin hallituksessa

- 1. Teatterin hallitukseen valitaan yksi ohjaajien ja dramaturgien keskuudestaan valitsema työntekijä sekä yksi Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n paikallisyhdistyksen ehdottama työntekijä.*
- 2. Hallituksen henkilökuntaedustajat saavat rajoituksitta ottaa osaa hallituksen yleis- ja yksityiskohtaiseen keskusteluun.*
- 3. Teatterin hallituksen työvaliokuntaan tulee kuulua yksi ohjaajien ja dramaturgien edustaja sekä yksi teknisten työntekijöiden edustaja. Teatterin hallituksen muihin keskuudestaan asettamiin jaostoihin ja työryhmiin tulee kuulua Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n työntekijöiden edustus näiden hallituksessa olevien edustajien harkinnan mukaan.*
- 4. Työntekijää, joka osallistuu edellä mainitulla tavalla hallituksen työskentelyyn, ei teatteri saa tämän tehtävän johdosta painostaa tai erottaa.*
- 5. Hallituksessa sekä sen asettamissa valiokunnissa ja jaostoissa käsiteltävä asioita ei saa hallituksen luvatta saattaa muiden tietoon.*
- 6. Hallituksen sekä sen työvaliokunnan ja jaostojen kokoukset pidetään mikäli mahdollista aikana, jona henkilökunnan edustajat voivat niihin teatterityön estämättä osallistua.*
- 7. Työntekijöillä on oikeus antaa yhteinen lausunto teatterinjohtajaa kiinnitettäessä.*

Tämän pykälän toteutumisessa on sen selkeydestä huolimatta yllättävän paljon vaikeuksia. Jotkut teatterit ovat jopa Osakeyhtiölakiin vedoten yrittäneet estää tai rajoittaa henkilökunnan edustuksen työehtosopimuksen vastaisesti. Tämä oikeus osallistua hallitustyöskentelyyn on kuitenkin edellä esitetyn mukaisesti ehdoton.

2 § Neuvottelukunta

- 1. Neuvottelukunnan tehtävänä on käsitellä teatterikohtaisesti määritellyt henkilökuntaa ja teatterin käytännön työtä koskevat asiat.*
- 2. Neuvottelukuntaan kuuluu teatterin työsuhteessa olevan johdon ja eri työntekijäryhmien keskuudestaan valitsemia edustajia.*
- 3. Neuvottelukunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta vähintään kaksi kertaa vuodessa, ja muulloinkin jos vähintään kolmasosa neuvottelukunnan jäsenistä niin vaatii. Kokous on neuvottelukelpoinen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja kolmasosa neuvottelukunnan jäsenistä ovat läsnä.*
- 4. Neuvottelukunnan kokousten päätökset tulee saattaa henkilökunnan tietoon.*
- 5. Neuvottelukunnan kokouksia ei pidetä vapaapäivinä, ellei yksimielisesti niin päätetä.*

Neuvottelukunnan järjestäytyminen vaihtelee teattereittain. Joissain sen jäsenet on tarkasti rajattu ja määrätty, joissain osallistuminen on vapaampaa niin, että lähestytään jo yleiskokouksen käsitettä.

Tätä työehtosopimuksen mukaista neuvottelukuntaa ei pidä sekoittaa Yhteistoimintalain tarkoittamaan neuvottelukuntaan, jonka tarkoituksena on käsitellä yhteistoimintalaissa tarkoitetun yhteistoiminnan piiriin kuuluvat asiat. Se on virallisempi ja siitä on aina tehtävä erikseen sopimus. Sopimuksessa on määriteltävä käsiteltävät asiat, kokoonpano ja toimikauden pituus. Sopimus voidaan tehdä määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi (Yhteistoimintalaki 2 luku 9 §).

Ei olisi ollenkaan huono asia, jos nämä kaksi erillistä neuvottelukuntaa voitaisiin yhdistää, ja keskustelu työpaikan asioista saisi kautta linjan arvokkaan foorumin.

2.3. Muutamia neuvoja

Koska luottamusmies on roolissaan alituisen tarkastelun alla, on todella tärkeää saavuttaa luotettavuus/luottamus molempiin suuntiin. Tämän saavuttaa parhaiten toimimalla johdonmukaisesti ilman irtiottoja mihinkään suuntaan. Luottamusmies edustaa liiton kantaa työpaikan kiistoihin. Samalla hän on esikuva siitä, miten työssä tulee käyttäytyä. Tämä luo painetta tehdä omat työt vähintäänkin hyvin. Luottamusmiehen on ymmärrettävä olevansa liiton myyntimies työpaikalla.

Luottamusmiehellä on tavallista työntekijää suurempi vastuu työpaikan turvallisuudesta, viihtyvyydestä ja hyvinvoinnin kehittämisestä. Tämä edellyttää avointa suhtautumista ja kehittävää otetta asioihin. Hänellä on oltava hyvät yhteistyösuhteet työsuojeluvaltuutetun ja – organisaation kanssa. En suinkaan tarkoita, että jokaisessa asiassa pitäisi olla päällimmäisenä päämääröimässä, vaan sitä, että ei olla ensimmäisenä torppaamassa uusia ideoita.

Ymmärrän kyllä, että luottamusmiehelläkin työtehtävät saattavat painaa ja näytelmät on saatava valmiiksi ensi-iltaan mennessä. Mutta on erityisen palkitsevaa huomata saaneensa myös muita tärkeitä asioita eteenpäin. Työehtosopimuksen 86 §:n 3. kohdan mukaan luottamusmies saa esimiehen luvalla käyttää työaika luottamustehtävien hoitoon. Ole siis rohkea ja pyydä tarvittaessa vapautusta varsinaisesta työstä luottamusmiesasioiden hoitamista varten. On myös työnantajan etu, että henkilöstöasiat sujuvat työpaikalla hyvin.

Kokemukseni on osoittanut, että luottamusmiehenä toimittaessa ei aina voi olla kaikille mieliksi, vaan on tehtävä rohkeita ratkaisuja, jotka sekä luottamusmies että työntekijöiden enemmistö voi hyväksyä. On tärkeää, että tehdessään päätöksiä tietää, että pystyy järkevästi perustelemaan kulloisenkin ratkaisun. Päätöksen hyväksyminen saatetaan joskus mitata vasta seuraavissa vaaleissa, jolloin joko tulee valituksi uudelleen tai ei.

Osaamisen ja rohkeuden kohdalla korostuu Temen luottamusmieskoulutuksen tärkeys. Kaksi kertaa vuodessa pidettävät kurssit ovat olleet ilahduttavan suosittuja. Kovan työehtosopimustietämyksen lisäksi erityisesti neuvottelutaidon oppiminen on tärkeää. Neuvottelu on tavoitteellista toimintaa, jolla pyritään tiettyyn

päämäärään. Ennen neuvottelua on tutustuttava huolellisesti aiheeseen ja laadittava omat argumentit ja suunnitelma neuvottelun kulusta ja hyväksyttävästä lopputuloksesta. Täytyy ymmärtää myös se, että jo ennen varsinaisia neuvotteluita olet neuvotellut omiesi kanssa tulevan neuvottelun tavoitteista!

Kun neuvotteluun menee, neuvottelukumppanin tuntemus auttaa valmistautumisessa. Täytyy myös tietää perusasiat neuvottelun kulusta: hyvä käytös – tervehditään aluksi ja vaihdetaan kuulumiset. Kerrotaan selkeästi ja rauhallisesti omat tavoitteet, pysytään asiassa, pidetään kontakti kumppaniin ja kuunnellaan. Kysytään tarvittaessa – se voi saada neuvottelukumppanin ajattelemaan asioita laajemmin – jopa kannaltasi edullisesti.

Tärkeintä on vuorovaikutustilanteen hallinta, ettei provosoidu, eikä mene liikaa tunteella mukaan. Kaikki neuvottelijat ovat oman taustaryhmänsä edustajia, ja näkökulmat asioihin voivat olla aivan aidosti vastakkaiset. Luottamusmiehen on tuotava työntekijöiden näkökulma rohkeasti ja kiihkottomasti esiin (Neuvotteluopas).

Koskaan ei voi kaikkea kuitenkaan opetella, siksi työehtosopimukseen liittyvissä soveltamis-, tulkinta- tai muissa ongelmissa apunasi ovat liiton henkilökunta, etenkin toimitsijat, joille toimiston sisäisen työnjaon mukaisesti työehtosopimusasiat kuuluvat.

3. OSA II TEATTERIALAN TYÖEHTOSOPIMUS

Koska työehtosopimus on laaja kokonaisuus, ja asiat on jaoteltu yleisen käytännön mukaisesti luvuittain, on järkevintä käyttää samaa jaottelua ja järjestystä myös tässä oppaassa. En kuitenkaan kommentoi kaikkia pykälää tai kohtia, vaan keskityn niihin, jotka ovat aiheuttaneet eniten päänvaivaa. Aiheen rajausta on auttanut kysely, jonka olen tehnyt aiheesta luottamusmieskurssilla syksyllä 2012 (liite 1).

Tämän oppaan lukemista helpottaa työehtosopimuskirjan pitäminen käsillä, sillä en ole juurikaan ottanut suoria tekstilainauksia mukaan.

Ensimmäisenä on yleinen osa, jossa nimensä mukaisesti käsitellään työsuhteen liittyviä yleisiä ja olennaisia asioita:

3.1. I LUKU: YLEINEN OSA

Teatterialan työehtosopimus on ns. yleissitova työehtosopimus. Sitä noudatetaan kaikkien Suomen ammattiteattereiden työntekijöihin, ei kuitenkaan tilapäisiin tehtäviin enintään kolmen kuukauden pituiseksi määräajaksi otettuihin työntekijöihin, jotka eivät osallistu varsinaiseen teatterityöhön. Täten esimerkiksi remontti- ym. tilapäisiin tehtäviin otetut ovat tämän sopimuksen ulkopuolella.

Työsopimukset tulisi tehdä kirjallisesti ja niin tarkasti, että kaikki oleelliset asiat käyvät ilmi. Tällöin vältetään ongelmilta tulevaisuudessa. Luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa temeläisten työntekijöiden kirjalliset työehtosopimukset. Eniten kysymyksiä on aiheuttanut paikallista sopimista koskeva 5 § paikallisesta sopimuksesta.

Paikallisesti voidaan toiminnallisista syistä sopia poikettavaksi voimassa olevan valtakunnallisen työehtosopimuksen määräyksistä. Paikallisella sopimuksella ei voida kuitenkaan poiketa säännöllisen työajan keskimääräistä pituutta, vuosiloman pituutta eikä sairaus- ja äitiyslomaetuksia koskevista määräyksistä. Sillä ei saa alentaa työntekijän palkkaetuja, eikä sopia työntekijän palkkaa työehtosopimuksen palkkahinnoittelun alinta tehtäväkohtaista palkkaa pienemmäksi.

Paikallinen sopimus tehdään aina kirjallisesti joko liiton tai sen rekisteröidyn alayhdistyksen ja työnantajan välillä. Teatterin on toimitettava sopimus Suomen

teatterit ry:lle ja Temelle tiedoksi. Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määräajan, ja voidaan koska tahansa irtisanoa päätymään kolmen kuukauden kuluttua irtisanomisesta.

Huolehdiathan, että teatteri lähettää tekemänne sopimuksen Temeen, niin voimme samalla tarkastaa sen oikeellisuuden ja pysymme tietoisina mitä teattereissa tapahtuu. Kaikkein parasta olisi tietysti, että olisit yhteydessä liittoon jo ennen sopimuksen allekirjoittamista.

3.2. II LUKU: PALKKAUS

Tässä luvussa on määritelty vähimmäispalkat ja tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen. Sen mukaan kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan vähintään palkkahinnoitteluliitteen mukaan määräytyvä palkka. Palkkaryhmä ja tehtäväkohtainen palkka määräytyvät työntekijän tehtävien ja muiden edellytysten perusteella. Mikäli työntekijän nimikettä tai hänen tehtävänsä sopivaa palkkaryhmää ei löydy palkkahinnoittelusta, tehtäväkohtainen palkka määrätään sen nimikkeen tai palkkaryhmän mukaan, johon hänet tehtäviensä ja koulutuksensa perusteella voidaan rinnastaa.

Työntekijälle maksetaan korkeampaa tehtäväkohtaista palkkaa, kun työntekijä tekee vaativampia ja vastuullisempia tehtäviä kuten esimiestehtäviä tai tavanomaista laajempaa tehtäväkuvaa. Palkan suuruuteen vaikuttaa myös se, onko työntekijällä tehtävän edellyttämä koulutus ja perehtyneisyys asianomaisiin tehtäviin. Myös työolosuhteet ja teatterin ja yksikön koko voivat vaikuttaa palkkaa korottavasti. Työmarkkinaosapuolet ovat laatineet yhteiset ohjeet, joita voi käyttää apuna työn vaativuustekijöitten arvioinnissa (liite 3).

Tämän luvun lopussa on ohjeet myös henkilökohtaisen palkan osan määräytymisestä. Henkilökohtaisen lisän prosentuaalisen vuosisidonnaisen osan määräytymisen suhteen ei teattereissa ole ollut suuria ongelmia. Euromääräisen muun henkilökohtaisen lisän (17 §) kohdalla on ollut epätietoisuutta siitä, millä perusteilla lisää maksetaan. Kysymys on vaikea siksi, että siihen ei ole olemassa yksiselitteistä vastausta, vaan maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti. Neuvottelun lähtökohtana voi käyttää mm. työntekijän henkilökohtaista osaamista, tuloja ja koulutusta. Henkilökohtaisia ominaisuuksia voi-

vat olla esimerkiksi yhteistyökyky, joustavuus, vastuuntunto ja kehityshakuisuus, mistä voi olla osoituksena esimerkiksi ammattitutkinnon suorittaminen.

Tavoitteena on, että muun henkilökohtaisen lisän perusteista on mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja henkilöstön kesken. Kun perusteet on sovittu, tulee päätös kirjata ylös, että yhdenmukainen kohtelu lisiä myönnettäessä toteutuu mahdollisimman hyvin.

Muiden lisien kohdalla 21 §:n näytöntöyöntekijän erityiskorvaus on ollut paljon esillä. Luottamusmiehet ovat kyselleet oikeita euromääriä ja sitä, voiko asiasta tehdä velvoittavaa paikallista sopimusta. Asiasta voi kyllä tehdä paikallisen sopimuksen, jossa määritellään korvaus tietyntasoisesta esiintymisestä, mutta kaikkia velvoittava se ei ole, vaan liittyminen sopimukseen on vapaaehtoista.

Tähänkään kysymykseen ei ole yhtä ainoaa oikeata vastausta, vaan korvauksen tasot vaihtelevat tehtävän vaativuuden mukaan. Käytäntö on osoittanut, että tätä ”pukurahaa” on maksettu alkaen n. 10 €/esitys.

Tärkeäksi käsitteeksi on osoittautunut tämän luvun 22 §:ssä määritelty varsinainen palkka. Sitä tarvitaan mm. maksettaessa vuosiloma-ajan ja sairaus- ja äitiysvapaan palkkaa, sekä määritettäessä kokonaispalkkaa. Varsinaiseen palkkaan kuuluvat edellä mainitut tehtäväkohtainen palkka sekä henkilökohtainen palkka. Varsinaiseen palkkaan ei lueta työaikakorvauksia, joita ovat esimerkiksi lisä- ja ylityökorvaus.

3.3. III LUKU: TYÖAIKA

Säännölliset työajat

Työehtosopimuksessa on määräykset säännöllisistä työajoista. Työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaikamuodon mukaan.

Yleiset työaikamuodot ovat:

1) Tekninen näytöntöyöntö (25 §).

Teknisellä näytöntöyöntekijällä tarkoitetaan joko osin tai täysin esityksiin ja harjoituksiin sidottua työaikaa tekeviä. Heillä on vuosilomakertymään ja työkokemukseen suhteutetusti 219 – 210 kpl enintään kahdeksan tunnin työpäivää si-

ten, että näytäntövuosittainen työtuntimäärä tasoittuu keskimäärin 38 1/4 tunnin viikoittaiseen työaikaan. Työaikaa koskevia epäselvyyksiä on ollut eniten teknistä näytäntötyötä tekevillä. Syynä tähän lienee edellä mainitut, suhteellisen väljät, työajan määrittelyt.

2) Taiteellinen ja itsenäinen työ (26 §)

Taiteellisen ja itsenäisen työn tekijöille ja suunnittelijoille järjestetään jokaista työtehtävää (ensii-iltaa) kohden neljän viikon valmistautumisjakso, jonka aikana työntekijä ei osallistu harjoitustyöhön eikä muiden kuin ko. esityksen suunnitteluun.

3) Tanssijat ja sirkustaiteilijat (27§)

Heillä työaika määräytyy samalla logiikalla, kuin teknisessä näytäntötyössä, mutta työpäivän pituus on 7,5 tuntia ja vuosittaisten työpäivien lukumäärät 224 – 218.

4) Tekninen päivätyö (28 §)

Teknisessä päivätyössä toimivan säännöllinen työaika on 7 – 8 tuntia vuorokaudessa ja 38 1/4 tuntia viikossa. Viikossa on normaalisti viisi työpäivää.

5) Toimistotyö (29 §)

Toimistotyöajassa on kolme erilaista vaihtoehtoa, joista valitaan käyttöön yksi. Päivittäiset ja viikoittaiset työajat eroavat hieman vaihtoehtojen välillä, mutta ovat 7 – 7 ½ tuntia päivässä ja 35 - 36 ¼ tuntia viikossa.

6) Lipunmyyjän työ (30 §)

Lipunmyyjän säännöllinen työaika on 36 tuntia viikossa. Työviikko voi olla viisi- tai kuusipäiväinen. Lipunmyyjälle, jolle ei voida antaa viikon toista vapaapäivää, annetaan hyvityksenä hankalasta työajasta yksi vapaapäivä kutakin kuutta kuusipäiväistä työviikkoa kohti. Vajaaksi jäävä vapaapäivä annetaan täytenä.

Yleiset työaikajärjestelyt ja työajat

Keskustelua aiheuttaa säännöllisesti 33 §:n työvuoroluettelon laadintaa ja muuttamista koskevat määräykset – erityisesti 8. kohdan teknistä näytäntötyötä ja tanssijoita /sirkustaiteilijoita koskevat erityismääräykset:

Työntekijöille on annettava kymmenen vuorokautta ennen asianomaisen työjakson alkua sellainen työvuoroluettelo, josta ilmenee työntekijän vapaapäivät viikon pituiselta jaksolta sitovasti ja seuraavalta viikon jaksolta alustavasti. Tarkka työvuoroluettelo on annettava työntekijälle viimeistään viisi vuorokautta ennen asianomaisen työjakson alkua.

Siis käytännössä viimeistään viikon 1 torstaina saadaan viikon 3 vapaapäivät sitovasti ja viikon 4 vapaapäivät alustavasti. Viimeistään viikon 1 keskiviikkona saadaan viikon 2 päivittäiset työajat, joita ei voi, ilman työntekijän suostumusta tai töiden järjestelyyn liittyvää painavaa syytä, enää muuttaa.

Näytäntöön ja harjoitukseen sidotussa näytäntötyössä päivittäiset lepoajat eli ruoka- ja kahvitauot on määritelty 41 §:ssä. Jokaiseen 4 tunnin työjaksoon tulee sisällyttää yksi 15 minuutin tauko. Lisäksi yhtäjaksoiseen työpäivään sisällytetään yksi 30 minuutin tauko. Jos työpäivä on yhtäjaksoinen eikä siihen ole voitu järjestää em. taukoja on työpäivän pituus enintään 7 tuntia. Kahdeksan tunnin päivä siis sisältää (palkallisen) ruokatunnin.

Vapaapäivät teknisessä näytäntötyössä, taiteellisessa ja itsenäisessä sekä tanssijan ja sirkustaiteilijan työssä määritellään 38 §:ssä. Edellä mainittujen näytäntövuoden työpäivien (219 – 210 tai 224 – 218) ulkopuoliset päivät ovat työntekijän vapaapäiviä.

Vapaapäivien laskeminen työn keskeydyttyä kesken näytäntövuoden on aiheuttanut paljon päänvaivaa sekä teatterissa että liiton toimistossa. Laskennassa on kolme erilaista sääntöä kukin erilaista tilannetta varten.

1. Kun työsuhde alkaa tai loppuu kesken näytäntövuoden tai kun työnteko keskeytyy perhevapaan, opintovapaan, työloman tai muun sellaisen syyn vuoksi kesken näytäntövuoden, lasketaan työ- ja vapaapäivät uudelleen siten, että työaika tasaantuu keskimäärin $38 \frac{1}{4}$ tunnin viikoittaiseen työaikaan ja viisipäiväiseen työviikkoon.

Laskettaessa vapaapäiviä työnteon keskeytyessä kesken näytäntövuoden, on verrattava tilannetta siihen, että työtä olisi tehty teknisenä päivätyöntekijänä, jonka työaika on tuo edellä mainittu $38 \frac{1}{4}$ h ja viisi päivää viikossa. Jos keskeyttäneellä on tehtyjä työpäiviä enemmän kuin hänellä olisi päivätyöntekijänä ollut, korvataan ne tunti tunnista periaatteella.

Jos on tehty viisipäiväinen 40 tunnin viikko, tasattavaa työaikaa tulee $40 - 38 \frac{1}{4} \text{ h} = 105 \text{ min}$. Jos on tehty kuusipäiväinen 48 tunnin viikko, tasattavaa työaikaa tulee $48 - 38 \frac{1}{4} \text{ h} = 585 \text{ min}$.

Mikäli on tehty yli kahdeksantuntisia työpäiviä, vuorokautisia ylitöitä ei oteta enää tässä laskelmassa huomioon, sillä ne on täytynyt korvata kuukausittaisen palkanmaksun yhteydessä joko rahana tai vastaavana, säännöllisenä työaikana annettavana, vapaana.

2. Kun työnteko keskeytyy työntekijän sairastumisen vuoksi, lasketaan työ- ja vapaapäivät siten, että työntekijän työpäiviksi sairastumisen ajalta lasketaan myös ne päivät, jotka muutoin olisivat olleet työntekijän työpäiviä. Työpäivät huomioidaan ajanjaksolta, jonka pituus on 24 vuorokautta ja ne otetaan huomioon työntekijän kesävapaan pituutta määriteltäessä. Toisin sanoen: mikäli sairastuneella työntekijällä on seuraavien n. kolmen viikon kohdalla työvuoroluettelossa kuusipäiväisiä viikkoja, voi hän laskea kuudennen päivän hyväkseen kesävapaata määriteltäessä. Tämän ajanjakson jälkeen työ- ja vapaapäivien lukumäärä määritellään 1. kohdan mukaisesti.

3. Mikäli sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa kesävapaan aikana ja jatkuu yhdenjaksoisena yli 14 kalenteripäivää, tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ei lueta kesävapaaksi, jos työntekijä ilman aiheetonta viivytystä tätä pyytää. Toisin sanoen on käytössä kahden viikon omavastuu-aika.

Laskennan helpottamiseksi olemme laatineet erillisen ohjeen vapaapäivien laskennasta. Se on oppaan liitteenä (liite 4).

Työaikakorvaukset

Lisätyöllä tarkoitetaan säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole ylityötä. Toisin kuin ylityöstä, lisätyön tekemisestä voidaan sopia pysyväismääräyksellä toistaiseksi, esimerkiksi työsopimuksessa.

Ylityö

Ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään sekä säännöllisen työajan että ylityörajojen lisäksi:

- 1) teknisessä päivätyössä säännöllinen työaika on 7 – 8 tuntia päivässä ja 38 ¼ tuntia viikossa. Vuorokautinen ja viikoittainen vahvistettu säännöllinen työaika työvuoroluettelossa osoittaa samalla vuorokautisen ja viikkoylityörajan.
- 2) toimistotyössä säännölliset työajat ovat 7 – 7 ½ tuntia päivässä ja 35 - 36 ¼ tuntia viikossa.
- 3) teknisessä näytäntötyössä säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa sekä aiemmin mainittu työpäivien lukumäärä.
- 4) tanssijan ja sirkustaiteilijan työssä säännöllinen työaika on 7,5 tuntia vuorokaudessa sekä aiemmin mainittu työpäivien lukumäärä.

Toimistotyössä ja teknisessä päivätyössä voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Ylityö korvataan vain joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina.

Mikäli teknisellä näytäntötyöntekijällä tai taiteellista ja itsenäistä työtä tekevällä teetetään näytäntövuosittaisten työpäivien lukumäärän lisäksi työtä, kyseessä on näytäntövuosittainen ylityö.

Ylityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

Ylityökorvaus

Ylityöstä maksetaan **rahakorvauksena** 50 %:lla korotettu tuntipalkka kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta, sekä 50 %:lla korotettu tuntipalkka viikoittaisen ylityön viideltä ensimmäiseltä tunnilta ja 100 %:lla korotettu palkka kultakin seuraavalta viikoittaiselta ja vuorokautiselta ylityötunnilta.

Ylityökorvaus teknisessä näytöntötyössä, taiteellisessa ja itsenäisessä työssä eroaa edellisestä siinä, että näissä ei tunneta viikkoylityötä. Sen sijaan on käytössä käsite näytöntövuosittainen ylityö, joka korvataan niin, että maksetaan 50 %:lla korotettu tuntipalkka työpäivän viideltä ensimmäiseltä tunnilta ja 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta saman työpäivän tunnilta näytöntövuosittaisena ylityönä.

Tanssijoille ja sirkustaiteilijoille maksetaan normaalisti vuorokautiset ylityöt sekä 50 %:lla korotettu päiväpalkka kultakin 224 tai 218 työpäivää ylittävältä työpäivältä näytöntövuosittaisena ylityönä.

Ylityöstä voidaan sopia annettavaksi **vapaa-aikakorvauksena** puolitoista tuntia kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja kaksi tuntia kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta, sekä puolitoista tuntia viikoittaisen ylityön viideltä ensimmäiseltä tunnilta ja kaksi tuntia kultakin seuraavalta viikoittaiselta ja vuorokautiselta ylityötunnilta.

Työnantajan ja työntekijän on pyrittävä sopimaan vapaa-ajan ajankohdasta. Jos siitä ei voida sopia, työnantaja määrää ajankohdan. Jos ajankohta ei käy, voi työntekijä vaatia korvauksen rahana.

Erinäisiä määräyksiä

Kulkeminen tai kuljetus ao. teatterin tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan. Työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin sekä virkamatkan matka-aikoja ei lueta työajaksi. Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain

työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli työntekijä on käyttänyt työaikaansa virkamatkan matkustusaikaan, hänen työaikaansa ei tämän vuoksi pidennetä.

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi virkamatkaksi katsotaan sellainen teatterin asiassa tehty matka, joka ei kuulu tavanomaisiin työtehtäviin ja joka on perustunut asianomaisen teatterin antamaan määräykseen. Tällainen on esimerkiksi luottamusmieskurssille osallistumista varten tehty matka. Koulu-tusaika tai sen jälkeinen työaika saattaa muodostua lisä- tai ylityöksi.

Kun työntekijä osallistuu työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin, jatkotutkimuksiin tai tarkastuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Tällaisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin kulunut aika lasketaan työajaksi silloinkin, kun ne tehdään vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matka-aika ajoittuu työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä. Myös työajaksi sattuva muu tarpeellinen lääkärissäkäynti on mahdollista ilman palkan menetystä esim. silloin kun työntekijä joutuu välttämättä käymään lääkärin määräämissä sokeritautitutkimuksissa tiettyinä aikoina työajalla.

3.4. IV LUKU: VUOSILOMA

Vuosilomalaki antaa mahdollisuuden sopia työehtosopimuksella kohtalaisen laajasti toisin monista lomaan liittyvistä asioista. Teatterialan työehtosopimuksessakin on tehty joitain poikkeuksia ja lisäyksiä mm. talviloman sijoittamisesta, loman pidennyksestä ja lomarahan maksamisesta. Jollei nimenomaisesti ole sovittu poikkeuksesta, noudatetaan Vuosilomalakia.

Määritelmiä

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka vuosilomasta on kysymys, eli kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Lomakausi, jolloin ns. kesäloma on pidettävä, on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työnantajan työssä vähintään

14 päivänä (14 työpäivän ansaintasääntö) tai toissijaisesti ollut työnantajan työssä vähintään 35 tuntia, jos työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoin päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry ainoatakaan neljäätoista työpäivää sisältävää kuukautta.

Vuosilomapäiviksi luettavia ovat kaikki muut päivät paitsi sunnuntait, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäislauantai, toinen pääsiäispäivä, vappupäivä, helatorstai, juhannusaatto, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä. Nämä päivät eivät siis loman ajaksi sattuessaan kuluta lomapäiväsaldoa.

Vuosiloman pituus

Työntekijä saa kolme arkipäivää vuosilomaa tehtyä kuukautta kohden, jos hän on ollut töissä omassa teatterissa 31.3. ja hänen työsuhteensa on tällöin jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ja hänellä on siihen mennessä työkokemusta alalla vähintään 15 vuotta.

2 ½ arkipäivää, jos hän täyttää muuten samat ehdot kuin edellinen, paitsi työkokemusta tarvitaan vain viisi vuotta, tai mikäli työsuhde omaan teatteriin on jatkunut yhtäjaksoisesti yhden vuoden.

Mikäli mitkään edellisistä ehdoista ei täyty, vuosilomaa kertyy kaksi arkipäivää.

Vuosiloman antaminen

Vuosiloma ja kevätnäytäntökauden päättyessä käyttämättä olevat vapaapäivät pyritään antamaan yhtäjaksoisena kesävapaana, josta on ilmoitettava kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Työntekijällä on kuitenkin oikeus vuosilomalain mukaisesti pitää osa vuosilomasta talvilomana lomakauden ulkopuolella.

Ennen loman ajankohdan määrittämistä työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.

Vuosiloman pidennys toimistotyössä, lipunmyynnissä ja teknisessä päivätyössä

Muuhun kuin lomakauteen määrätty vuosiloma tai sen osa annetaan puolella pidennettynä. Pidennys voi kuitenkin olla enintään neljäsosa koko lomasta. Loman pidennys on riippumaton siitä, annetaanko loma ennen lomakautta vai sen jälkeen. Lomakauden ulkopuolella pidettävää lomaa arvostellaan yhtenä kokonaisuutena. Esimerkiksi, jos 24 arkipäivän pituiseen lomaan oikeutettu pitää lomastaan 18 arkipäivää lomakautena ja kuusi arkipäivää vahvistetaan muuhun kuin lomakauteen, lomakauden ulkopuolella pidettävä loma on pidennettynä yhteensä yhdeksän arkipäivää. Tällöin ei ole merkitystä sillä, pidetäänkö se yhdessä vai useammassa erässä.

Loma myönnetään pidennettynä, vaikka aloitteen loman pitämisestä lomakauden ulkopuolella olisi tehnyt työntekijä, jos loma varsinaisessa lomajärjestyksessä vahvistetaan pidettäväksi lomakauden ulkopuolella.

Jos lomaoikeus on kolme arkipäivää kuukaudessa, lomaa on kertynyt 36 päivää ja vuosilomasta pidetään enintään 30 arkipäivää lomakautena, myönnetään loma kuitenkin yhdeksällä arkipäivällä pidennettynä.

Jos lomaoikeus on 2 ½ arkipäivää kuukaudessa, lomaa on kertynyt 30 päivää, työkokemusta on 10 -15 vuotta ja vuosilomasta pidetään enintään 24 arkipäivää lomakautena, myönnetään loma vähintään kuudella arkipäivällä pidennettynä.

Teatterialan tarpeisiin räätälöitiin edellisellä TES- kierroksella säännös siitä, että ellei työntekijä voi pitää vuosilomapidennyspäiviä kyseisellä talvilomakaudella, pitämättä jääneet vuosilomapidennyspäivät voidaan siirtää seuraavan kesälomakauden aikana pidettäväksi. Vuosilomapidennyspäivät tulee tällöin pitää ensisijaisesti vuosiloman ja käyttämättä olevien vapaapäivien yhteydessä.

Vuosiloman ajankohta vahvistetaan lomajärjestyksellä. Jos työntekijä on vuosilomansa tai sen osan alkaessa työkyvytön, voi hän pyytää loman siirtämistä myöhempään ajankohtaan. Loman siirtämistä on pyydetävä niin pian kuin mahdollista. Työkyvyttömyyden osoittamisesta on määräykset työehtosopimuksen 68 §:n 2. kohdassa.

Vuosilomapalkka

Työntekijälle vuosiloman ajalta maksettava vuosilomapalkka lasketaan kultakin vuosilomaan sisältyvältä kalenteripäivältä vuosilomapäiväpalkkana, mikä on niin mones osa varsinaisesta palkasta, kuin asianomaisessa kuukaudessa on kalenteripäiviä. Vuosilomapäiväpalkkaa korotetaan lisäyksellä joka lasketaan työaikojen ja niihin liittyvien rahakorvausten perusteella. Lisäykseen on oikeus työntekijällä, jonka työaikaan sisältyy säännöllisenä työaikana tehtyä sunnuntai-, ilta- tai yötyötä.

Lisäys vuosilomapäiväpalkkaan tehdään korottamalla sitä prosenttiluvulla, joka on saatu laskemalla kuinka monta prosenttia edellä mainituilta työajoilta maksetut työaikakorvaukset ovat olleet lomanmääräytymisvuoden ajalta maksetusta varsinaisesta palkasta.

Vuosilomapalkka maksetaan ennen loman tai sen osan alkamista. Se määräytyy pääsääntöisesti lomallelähtöhetken eli ensimmäisen vuosilomapäivän varsinaisen palkan perusteella.

Lomaraha

Lomarahana maksetaan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitulta lomapäivältä 50 % lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun varsinaisesta kuukausipalkasta jaettuna luvulla 25 tai siitä varsinaisesta kuukausipalkasta, jonka työntekijä olisi koko heinäkuun työssä ollessaan ansainnut. Mikäli palvelussuhde on päättynyt ennen elokuun palkanmaksuajankohtaa, lomaraha lasketaan palvelussuhteen päättymistä edeltävän kalenterikuukauden varsinaisesta kuukausipalkasta tai siitä kuukausipalkasta, jonka työntekijä olisi mainitun kuukauden palvelussuhteessa ollessaan ansainnut. Lomarahaa ei makseta vuosiloman pidennyksestä.

Lomaraha maksetaan yhdellä kertaa elokuun palkanmaksun yhteydessä, jollei paikallisesti toisin sovita. Lomakorvausten yhteydessä lomaraha maksetaan lomakorvauksen maksamisen yhteydessä.

Lomakorvaus

Siinä tapauksessa, että työntekijä ei ansaitse lomaa ollenkaan, vaan hänellä on vuosilomalain 2 luvun 8 §:n mukaista oikeus vapaaseen, hän saa lomakorvauksena 9 % tai työskenneltyään lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

Palvelussuhteen päättyessä maksetaan työntekijälle vuosilomapalkkaa vastaava lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän ei siihen mennessä ole saanut lomaa tai lomakorvausta. Lomakorvauksen päiväpalkkaa laskettaessa käytetään perusteena palvelussuhteen päättymiskuukauden varsinaista kuukausipalkkaa ja jakajana lukua 25. Myös lomakorvauksen päiväpalkkaa korotetaan vastaavalla lisäyksellä kuin edellä mainittua vuosilomapäiväpalkkaa.

3.5. V LUKU: TYÖLOMA JA PERHEVAPAAT

Työntekijällä on oikeus saada työlomaa (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään. Työkyvyttömyys todetaan työnantajan hyväksymällä tavalla, esimerkiksi esimiehen hyväksymällä suullisella selvityksellä, jollei työnantaja perustellusta syystä vaadi terveydenhuollon ammattilaisen laatiman todistuksen esittämistä.

Sairausloma-ajan palkka

Työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän ajalta, sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta. Lisäksi voidaan harkinnan mukaan maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta.

Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että työntekijän työsuhde on välittömästi ennen sairauslomaa jatkunut keskeytymättä vähintään 60 kalenteripäivää. Mikäli näin ei ole, hänellä on oikeus kahden viikon palkkaan.

Työtapaturma ja ammattitauti- tapauksessa työntekijällä on oikeus saada varsinainen palkkansa enintään 120 kalenteripäivän ajalta ja sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan enintään 120 kalenteripäivän ajalta ja lisäksi voidaan harkinnan mukaan maksaa kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 125 kalenteripäivän ajalta.

Äitiysvapaa

Työntekijällä on oikeus saada äitiysvapaan 72 ensimmäiseltä arkipäivältä varsinainen palkkansa edellyttäen, että työntekijä on ollut ao. teatteriin työsuhteessa välittömästi ja keskeytymättä ennen äitiysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta ja äitiysvapaasta on ilmoitettu viimeistään kaksi kuukautta ennen äitiysvapaan alkamista.

Työnantajalle tulee esittää lääkärin tai terveyskeskuksen antama sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta. Palvelussuhteen päättyessä päättyy aina myös oikeus äitiysvapaan palkkaetuihin. Erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa ovat palkattomia.

3.6. VII LUKU: LOMAUTTAMINEN JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Lomauttaminen määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain, yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (viittausmääräys) ja seuraavien määräysten mukaisesti.

Työnantajan on välittömästi tai viimeistään kolme kuukautta ennen lomautuksen alkamista annettava ennakoilmoitus asianomaiselle luottamusmiehelle ja lomautuksen kohdistuessa vähintään kymmeneen työntekijään myös työvoimaviranomaiselle. Ennakoilmoituksessa tulee mainita lomautuksen syy, arvioitu alkamisaika ja kesto sekä lomautettavien työntekijöiden arvioitu lukumäärä ammattiryhmittäin. Työntekijälle on ilmoitettava lomautuksesta vähintään kuukautta ennen lomautuksen alkamista. Tämä ilmoitusaika on pitempi kuin työsopimuslain mukainen ilmoitusaika.

Ennen kuin ratkaisee, onko työntekijöille annettava lomautusilmoitus, työnantajan on neuvoteltava toimenpiteen perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehtoista niiden työntekijöiden tai heitä edustavan luottamusmiehen kanssa, joita asia koskee. Yhtä työntekijää koskeva asia käsitellään ensisijaisesti työnantajan ja työntekijän välillä. Jos työnantaja, työntekijä tai luottamusmies sitä vaatii, asia on neuvoteltava myös työnantajan ja asianomaisen luottamusmiehen kesken.

Lomautusta ei voi määrätä alkamaan eikä päättymään työntekijän vapaapäivänä. Lomautuksen tulee siten alkaa ja päättyä sellaisena päivänä, joka ilman lomautusta olisi ollut työntekijän työpäivä.

Työsopimuksen päätyminen, osa-aikaistaminen ja päättämismenettely määräytyvät työsopimuslain ja yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain säännösten mukaisesti (viittausmääräys), sekä seuraavien säännösten mukaisesti.

Irtisanominen

Työnantajan on työntekijän pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työntekijästä tai taloudellisesta taikka tuotannollisesta syystä tapahtuvan irtisanomisen perusteiden pääkohdat ja työsopimuksen päättymispäivämäärä.

Työnantaja ei saa irtisanoa työntekijän toistaiseksi voimassa olevaa työsopimusta työntekijästä johtuvasta syystä ilman asiallista ja painavaa perustetta. Tällaisina irtisanomisperusteina pidetään paitsi syitä, joiden vuoksi työsopimus voidaan työsopimuslain mukaan purkaa, myös sellaisia työntekijästä itsestään johtuvia syitä, kuin töiden laiminlyöminen, työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten noudattamatta jättäminen, järjestysmääräysten rikkominen, perusteeton poissaolo ja ilmeinen huolimattomuus työssä. Työntekijälle on ennen irtisanomisen toimittamista varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen irtisanomisen perusteesta. Työntekijällä on oikeus häntä kuultessa käyttää avustajaa.

Työsopimuslain 7 luvun 2 § 3 momentissa on lisäksi säännökset varoitustentelystä ennen irtisanomista:

”Työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.”

Irtisanomisajat

Työnantajan ja työntekijän on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsopimuslain 6 luvun 3 §:n mukaisia irtisanomisaikoja. Irtisanomisajat määräytyvät keskeytyksittä jatkuneen palvelussuhteen perusteella. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat vaihtelevat kahdesta viikosta kuuteen kuukauteen.

Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo ohjaajan, dramaturgin, scenografin, koreografin tai tanssijan/sirkustaiteilijan työsopimuksen, on hänen noudatettava kuuden kuukauden pituista irtisanomisaikaa. Jos työntekijä aikoo irtisanoutua, kannattaa ensin ottaa yhteys liittoon, sillä työsuhteen päättymiseen liittyy monia huomioon otettavia seikkoja. Hänen tulee noudattaa kahden viikon irtisanomisaikaa. Viiden vuoden työsuhteen jälkeen irtisanomisaika on yksi kuukausi.

4. TUNTIPALKKAISIA KOSKEVAT ERITYISMÄÄRÄYKSET

Teatterin tuntipalkkaisiin työntekijöihin sovelletaan tämän sopimuksen seuraavia määräyksiä:

2 § Työnantajan yleiset oikeudet

3 § Työsuhteen alkaminen

4 § Työntekijän tehtävät ja velvollisuudet

5 § Paikallinen sopiminen

7 § Työrauha

8 § Ammattiyhdistysjäsenmaksun periminen

28 § Tekninen päivätyö

31 § Vuorokauden, työviikon ja työjakson alkaminen sekä näytäntövuosi

32 § Yötyön teettäminen

33 § Työvuoroluettelo

34 § Viikoittainen vapaa-aika

37 § Vapaapäiviä koskeva erityismääräys

39 § Vuorokausilepo

40 § Päivittäiset lepoajat

43 § Lisätyön määritelmä ja korvaaminen

45 § Ylityön määritelmä ja korvaaminen

46 § Ylityön teettämistä koskevat rajoitukset

47 § Ylityökorvaus

48 § Sunnuntai- ja ns. aattokorvaus

49 § Ilta- ja yötyön määritelmät ja korvaaminen

50 § Työaikakorvausten yleiset suorittamisedellytykset

51 § Työaikakorvausten suorittamista koskevat rajoitukset

52 § Tuntipalkan sekä raha- ja vapaa-aikakorvausten laskeminen ja niiden suorittamisajankohta

53 § Matkaan ja koulutustilaisuuteen käytetyn ajan lukeminen työaikaan

54 § Terveystieteellisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin kuluneen ajan lukeminen työaikaan

76 § Opintovapaa

94 § Vanhuudenturva

99 § Neuvottelumenettely

100 § Neuvottelu- ja kanneoikeuden vanhentuminen sekä

soveltavin osin tämän sopimuksen palkkausta, luottamusmiestä, lomauttamista ja työsuhteen päättymistä koskevia lukuja sekä matkakustannusten korvauksia koskevaa liitettä.

Ottakaa huomioon, että tämän liitteen määräykset eivät koske avustajan, iltanäyttelijän tai vastaavaan (taiteelliseen) tehtävään palkattuja työntekijöitä.

Tuntipalkan laskeminen

Lisä-, yli-, sunnuntai-, aatto-, ilta- ja yötyön rahakorvauksen laskemiseksi tarvittava tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka

1) luvulla 152 toimistotyössä,

2) luvulla 154 lipunmyyjän työssä,

3) luvulla 163 teknisessä näytäntötyössä, taiteellisessa ja itsenäisessä työssä, teknisessä päivätyössä sekä tanssijan ja sirkustaiteilijan työssä.

Sairaus- ja työtapaturma-ajan sekä äitiysvapaan palkka

Sairausajan, työtapaturma-ajan ja äitiysvapaan palkan laskemisessa noudatetaan työehtosopimuksen mukaisia kalenteriaikoja. Palkka maksetaan näiden kalenteriaikojen puitteissa kuitenkin vain niiltä päiviltä, jotka sairauden aikana olisivat olleet työpäiviä.

Mikäli työaika eri työpäivinä ja työviikkoina vaihtelee, arvioidaan keskimääräinen työaika sairautta edeltävän 60 kalenteripäivän työpäivien työajan keskiarvon mukaan.

Tuntipalkkaisten työaika

Näytelmäkohtaisesti tehdyn työsopimuksen mukaisia työpäiviä ovat näytelmän harjoitus- ja esityspäivät. Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää, ja työvuoron on oltava vähintään 2,5 tuntia.

Vuosiloma, vuosilomapalkka ja lomarah

Vuosiloman pituus määräytyy tämän sopimuksen mukaisesti. Vuosilomapalkka maksetaan joko keskipäiväpalkkaan perustuvasti tai prosenttiperustaisesti kuten Vuosilomalaisissa säädetään. Lomarah

Arkipyhäkorvaus

Pitkäperjantailta, toiselta pääsiäispäivältä, helatorstailta, juhannusaatolta sekä muuksi viikonpäiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattualta uudenvuodenpäivältä, loppiaiselta, vapunpäivältä, itsenäisyyspäivältä, jouluaatolta, joulupäivältä ja tapaninpäivältä maksetaan työntekijälle arkipyhäkorvauksena 7 tunnin 39 minuutin palkka edellisen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaan riippumatta siitä, onko työntekijä ollut edellä mainittuina päivinä työssä vai vapaana. Vapunpäivälle sattualta helatorstailta ei arkipyhäkorvausta kuitenkaan makseta.

Keskituntiansion laskennassa ei oteta huomioon ylityöstä maksettavaa korotusosaa.

Osa-aikaisilla keskimääräinen työaika arvioidaan arkipyhää edeltävän 60 kalenteripäivän työpäivien työajan keskiarvon mukaan.

5. TYÖEHTOSOPIMUKSEN LIITTEET

Osa Teatterialan työehtosopimuksen liitteistä on tullut jo edellä käsiteltyä, ja osa on ongelmattomia. Siksi keskityn tässä vain näihin kolmeen:

LIITE 1. koskee palkkahinnoittelua, ja on kohtalaisen yksiselitteinen. Ihmettelyä on tullut lähinnä siitä, ettei kaikkia nimikkeitä ole siihen kirjattu. Palkkaryhmissä on mainittu esimerkkejä, mitkä ammatit kuuluvat mihinkin ryhmään. Sopijaosapuolet ovat katsoneet, että kaikkien mahdollisten ammattien listaaminen on käytännössä mahdotonta. Teatterityön kehittyminen synnyttää alati uusia ammatteja, ja vanhoja poistuu.

LIITE 2. koskee matkakustannusten korvaamista, jossa on ollut epäselvyyttä lähinnä vierailevien ohjaajien ja taiteellisten suunnittelijoiden päivärahan maksamisen suhteen. Verohallituksen muuttuneen ohjeistuksen jälkeen muutamat teatterit ovat jättäneet päivärahat kokonaan maksamatta, koska niitä ei voi enää verotta maksaa.

Luottamusmiesten on ehkä hyvä tietää, että laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päivärahaa kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaisesti.

LIITE 12. koskee kokonaispalkkausta/kokonaistyöaika.

Kokonaispalkkaussopimuksella pyritään tehokkaampaan, joustavampaan ja motivoituneempaan työntekoon sekä helpompaan palkanlaskentaan. Lähtökohdana on se, että kukin työntekijä on itse asiantuntevin suunnittelemaan oman työnsä ja työaikansa.

Kokonaispalkkaussopimus soveltuu parhaiten niille työntekijöille, jotka voivat osallistua oman työaikansa suunnitteluun tekemällä oman työtilanteensa mu-

kaan joko pidempää tai lyhyempää päivää. Pitkistä työpäivistä ei toisaalta kerry erikseen korvattavaa ylityötä ja vastaavasti lyhyet työpäivät eivät ole "alimityötä". Kokonaispalkkasopimusta ei saa soveltaa tuntipalkkaiseen eikä osa-aikaisiin työntekijöihin.

Sopimus on aina henkilökohtainen ja tehdään työntekijän ja teatterin kesken produktiokohtaiseksi tai enintään näytäntövuoden mittaiseksi määräajaksi. Teatterin on toimitettava tiedot sopimuksen kestosta ja sisällöstä Suomen Teatterit ry:lle ja Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:lle. Luottamusmiehellä on oikeus osallistua neuvotteluihin.

Liite antaa mahdollisuuden sopia poikkeavasti työajasta, tehtävistä ja palkasta seuraavalla tavalla:

Työehtosopimuksen päivittäisen työajan määräyksistä voidaan poiketa siten, että työaika tasoittuu sovittuun määräajan, enintään näytäntövuoden, aikana työehtosopimuksen mukaiseksi. Työntekijän tehtävänä on osallistua työajan suunnitteluun siten, että työaika tasaantuu edellä sanottuun enimmäismäärään. Mikäli huomataan, ettei työaikaa voida tasata määräajan puitteissa, on välittömästi otettava yhteys työryhmän vastuuhenkilönä toimivaan tai teatterin johtoon. Mikäli työntekijää pyydetään, ja hän suostuu ylityöihin, korvataan ylityöt vuosittaisena ylityönä Teatterialan työehtosopimuksen 47 §:n mukaan.

Lisäksi voidaan sopia, että työntekijä tekee tarvittaessa useamman osa-alueen tehtäviä. Palkkausjärjestelyt sovitaan paikallisesti. Voidaan myös sopia, ettei työntekijälle makseta iltatyölisiä, lauantai- tai aattopäivien korvauksia eikä yötyölisiä, vaan nämä korvataan erikseen sovittavalla tavalla työntekijän kuukausipalkassa, ns. kokonaispalkassa.

Soveltamisohje

Kokonaispalkasta sovittaessa otetaan huomioon

- iltatyölisät,*
- lauantai- tai aattopäivien korvaukset,*
- yötyölisät,*
- tehtävän vaatavuusasteen nousu,*

- lisääntyvä työajan jousto.

Sunnuntaityöstä maksettavaa korotusta ei voida sisällyttää kuukausipalkkaan.

Lisien vaikutusta määriteltäessä voidaan käyttää pohjana aikaisempaa pidemmän ajanjakson keskiarvoa.

Lisäksi on kohtuullista korvata työntekijän menettämät päivittäisen ylityön korvaukset, milloin on nähtävissä, että näitä on aikaisemmin ollut huomattavassa määrin ja että tulevassa järjestelyssäkin näitä normaalia työehtosopimusta noudattaen olisi. Tällöin on kuitenkin huomattava, että ylitöiden perusosia ei ole syytä sisällyttää korvaukseen, jos järjestelyllä toteutuu se tavoite, että pysymällä keskimääräisen työajan puitteissa vuosittainen työaika on lyhyempi kuin aikaisemmin.

Suurin epätietoisuus kokonaispalkan suhteen on liittynyt soveltamisohjeen mukaiseen ylitöiden korvaamiseen.

Työmarkkinaosapuolten yhteisesti hyväksymän ohjeen mukaan:

Kokonaispalkkauserä ei kata ylitöitä eikä kokonaispalkkaussopimuksen tehnyt työntekijä ole sopimuksensa perusteella velvollinen tekemään ylityötä (vrt. edellä mainittu tunti tunnista – metodi). Ylityötä alkaa kertyä, jos työntekijä ei ehdi tasoittaa pitkiä työpäiviään pois. Syntyneet ylityöt korvataan rahana tai säännöllisenä työaikana annettavana vapaana. Työaikakirjanpidon pitäminen on tärkeä dokumentti syntyneiden ylitöiden määrää laskettaessa.

Tasoittumatta jääneet tunnit ovat ns. näytöntövuosittaista ylityötä. Näytöntövuosittainen ylityö korvataan siten, että kunkin laskennallisen työpäivän viideltä ensimmäiseltä tunnilta maksetaan korvaus 50 %:lla korotettuna ja seuraavilta samalle työpäivälle laskettavilta tunneilta 100 %:lla korotettuna. Käytännössä siis kultakin laskennalliselta työpäivältä kertyy sekä 50 %:lla että 100 %:lla korvattavaa ylityötä. Mikäli ylityöt korvataan vapaaaikana, tulee säännöllisenä työaikana annettavaa vapaa-aikaa korottaa vastaavasti.

Kokonaistyöaika/-palkkasopimusmalli vielä tämän oppaan liitteenä (liite 5).

6. KIRJALLISUUTTA

Tärkein aihepiiriini liittyvä kirjallisuus on lähdeluettelossa. Tässä on sen lisäksi vielä muutama ehdotus. Vielä kerran: kannattaa lukea Teatterialan työehtosopimusta. Kun sen osaa hyvin, on erittäin vahvoilla neuvoteltaessa teatterin työhön liittyvistä asioista.

SAK:lla on laajaa ja laadukasta julkaisutoimintaa mm. uusi Työolobarometri vuodelta 2012. Lisää löytyy nettisivuilta:

<http://www.sak.fi/aineistot/julkaisut/esitteet-ja-julkaisusarja>

Teatterialalle räätälöityä nettitietoutta löytyy sivuilta: <http://www.teme.fi/>

Yleisestä yhteiskunnallisesta keskustelusta pääsee jyvälle esimerkiksi näillä:

Saari – Yeung (toim.). Oikeudenmukaisuus hyvinvointivaltiossa.

Päivi Uljas: Hyvinvointivaltion läpimurto. Vuonna 2012 julkaistu väitöskirja.

Siltala, Juha Työelämän huonontumisen lyhyt historia: muutokset hyvinvointivaltioiden ajasta globaaliin hyperkilpailuun 2007

Jos tarvitset rautaisannosta yhdistystoimintaan, kannattaa lukea Kari Loimun Yhdistystoiminnan Käsikirja vuodelta 2012.

Kirjoittamisen saloihin johdattaa Tamperelainen Sinikka Viskari: Tieteellisen kirjoittamisen perusteet, opas kirjoittamiseen ja seminaarityöskentelyyn vuodelta 2003.

LÄHTEET

Teatterialan työehtosopimus 2011 – 2013, Helsinki 2011

Ryynänen, A. 1995. Neuvotteluopas. Helsinki

Rusanen, J. 2010. Luottamushenkilön käsikirja. Helsinki

Luhtanen, R. 2013. Työelämän lait 2013 (toim.). Porvoo

Tienhaara, P. Yhdistystoiminta 2000 –luvulla 2012. Tampere

SAK – EK yleissopimus:

<http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/keskusjarjesto/10282?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=yleissopimus>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työaikalaki 9.8.1996/605

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383

LIITTEET

1. Kyselylomake
2. Erimielisyyspöytäkirjamalli
3. Malli työsuorituksen arviointiperusteista ja suoritustasoista
4. Ohje vapaapäivien laskemiseen työn keskeydyttyä kesken näytöntövuoden teknistä näytöntötyötä tekevillä
5. Kokonaispalkkasopimusmalli