

Suomen kansallisoopperan
ja -baletin päiväteknikkaa
koskeva työehtosopimus
8.5.2020 – 31.1.2022

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	3
TYÖEHTOSOPIMUS 2020–2022	12
I YLEINEN OSA	12
1 § Soveltamisala	12
2 § Työrauhavelvoite	12
3 § Työnjohto ja valvonta	12
4 § Työsuhteen alkaminen ja päättyminen	13
5 § Työntekijän ja työnantajan tehtävät ja velvollisuudet	14
II TYÖAIKA.....	14
6 § Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen	14
7 § Työvuoron aikaiset lepoajat.....	15
8 § Vuorokautinen lepoaika.....	15
9 § Viikkolepo	15
10 § Arkipyhien ja eräiden muiden päivien vaikutus työaikaan	16
11 § Työvuoroluettelo.....	16
12 § Työajan enimmäismäärä	16
III TYÖAIKAKORVAUKSET.....	16
13 § Lisätyö ja siitä maksettava korvaus	16
14 § Ylityö ja siitä maksettava korvaus.....	17
15 § Sunnuntaityökorvaus.....	17
16 § Työaikakorvausten suorittaminen.....	18
17 § Hälytysluonteinen työ ja siitä maksettavat korvaukset.....	18
18 § Hätätyö.....	19
IV VUOSILOMAT JA MUUT VUOSITTAISET VAPAAAT	19
19 § Vuosiloman, vuosilomapalkan ja lomarahansaainta.....	19
20 § Vuosiloman antaminen.....	20
21 § Vuosilomapalkka	20
22 § Lomaraha	20
23 § Lomakorvaus.....	20
24 § Muut vapaat	21
V POISSAOLOT	21
25 § Sairastuminen	21
26 § Sairausajan palkka	21
27 § Työtapaturma ja ammattitauti.....	22
28 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja adoptiovapaa.....	22
29 § Tilapäinen hoitovapaa	22
30 § Päivärahan siirtyminen työnantajalle	23
31 § Eräät muut poissaolot.....	23
32 § Opintovapaa	24
VI PALKKAUS	24
33 § Palkkausperusteet.....	24
34 § Palkanmaksu.....	24
35 § Palkan laskeminen kuukautta lyhyemmältä ajalta	25
36 § Matkustaminen, matkustamisen lukeminen työajaksi ja matkakustannusten korvaaminen.....	25
VII ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ.....	25
37 § Työpuku ja suojavaatetus.....	25
38 § Työehtosopimuksen määräyksistä poikkeaminen	25
39 § Järjestäytymisvapaus	25
40 § Jäsenmaksuperintä	26

41 § Koulutustilaisuudet	26
42 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	26
43 § Neuvottelu- ja kanneoikeuden vanhentuminen	26
46 § Sopimuksen voimassaoloaika	27
LIITE 1: OPPERAN PÄIVÄTEKNIIKAN PALKAT, TEHTÄVÄRYHMÄT JA TYÖNIMIKKEET.....	28
LIITE 2 PÄIVÄTEKNIIKAN TEHTÄVÄNIMIKKEET	43
LIITE 3: PÄIVÄTEKNIIKAN TUNTIPALKKAISIA TYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVAT ERITYISMÄÄRÄYKSET.....	44
LIITE 4: SOPIMUS PÄIVÄTEKNIIKAN VUOSIVAPAASTA	46
LIITE 5: PAIKALLINEN SOPIMINEN.....	49
LIITE 6: LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	50

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikkaa koskevan työehtosopimuksen uudistaminen

Aika 8.5.2020

Paikka Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Läsnä

PALTA ry	Teme ry
Heidi Aho	Karola Baran
Aki Raudas	Sami Hiltunen
Anita Prusila	Matti Liukkonen
Lotta Niemelä	Kristiina Seikkula
Timo Tuovila	
Tapio Säkkinen	
Katja Karjalainen	

1 Sopimuskausi

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

2 Palkankorotukset

2.1 Vuosi 2020

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

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2020 1,3 %:lla.

Työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä ei koroteta.

Luottamusmiehen ansionmenetyksen erilliskorvausta korotetaan 1.6.2020 1,3 %:lla.

2.2 Vuosi 2021

Palkkoja korotetaan 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,5 % suuruisella korotuksella.

Korotuksesta 1,1 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yrityskohtaisena eränä, jonka käytöstä neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

Mikäli yrityskohtaisen erän jakamisesta ei päästä paikallisesti sopimukseen, työnantaja päättää 0,4 %:n erän kohdentamisesta.

Yrityskohtaisen erän suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden helmikuun 2021 peruskuukausipal-koista.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2021 lukien 1,1 %:lla.

Työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä ei koroteta.

Luottamusmiehen ansionmenetyksen erilliskorvausta korotetaan 1.5.2021 1,5 %:lla.

Yrityskohtaisen erän toteutustapa, mikäli erän jakamisesta ei päästä paikalli-
sesti sopimukseen

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

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

Yrityskohtaisen erän kohdentamisen jälkeen työnantaja selvittää kohtuullisessa ajassa luottamusmiehelle, miten 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 Työehtosopimuksen osana noudatettavat liitteet

Lisätään työehtosopimuksen osana noudatettavien liitteiden luetteloon luottamusmiessopimus liitteeksi 6.

3.2 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen

Osapuolet ovat sopineet, että työehtosopimuksen 6 §:n viides kappale (vuosittainen työajan pidennys 24 h) on voimassa 28.2.2021 saakka. Lisätään kappaleen loppuun seuraava määräys:

Tämä määräys on voimassa 28.2.2021 saakka.

Lisätään työehtosopimuksen 6 §:ään uusi kuudes kappale kuulumaan seuraavasti:

Työnantaja voi vuoden aikana osoittaa työntekijälle seitsemän tuntia koulutusta ja kaksi tuntia työtä säännöllisen työajan lisäksi yksinkertaisella tuntipalkalla. Tämä on säännöllistä työaikaa eikä se muodosta erillistä lisä- tai ylityön korvausperustetta. Seitsemän tunnin koulutus tulee järjestää yhtenä päivänä. Kahden tunnin työajan pidennys voidaan jakaa enintään kahdelle päivälle. Näitä koulutus- tai työtunteja ei voida sijoittaa sunnuntaille tai kansalliselle juhlapäivälle.

3.3 Vuorokautinen lepoaika

Päivitetään työehtosopimuksen 8 §:n ensimmäisen pöytäkirjamerkinnän työaikalakiviittaus vastaamaan työaikalain (872/2019) pykälien numerointia ja kuulumaan seuraavasti:

Vähimmäislepoajasta voidaan poiketa työaikalain (872/2019) 25 §:n mukaisesti.

Poistetaan työehtosopimuksen 8 §:n jälkimmäisestä pöytäkirjamerkinnästä kaksi viimeistä kappaletta.

3.4 Viikoittainen vapaa-aika

Muutetaan työehtosopimuksen 9 §:n otsikoksi Viikkolepo ja muutetaan määräys kuulumaan seuraavasti:

Viikon aikana annetaan vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön lepoaika.

Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia.

Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta 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.

Viikkolevon aikana työhön käytetty aika on korvattava työntekijälle mahdollisimman pian, kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa saamatta jäänyttä lepoaikaa vastavalla ajalla. Korvaus voidaan sopia maksettavaksi rahassa peruskuukausipalkan ja muiden tämän työehtosopimuksen mukaan maksettavien korvausten lisäksi yksinkertaisena tuntipalkkana.

Soveltamisohje

Viikkolevon aikana tehty työ korvataan siltä osin kuin se lyhentää lepoajan vähimmäismäärää.

3.5 Työvuoroluettelo

Lisätään työehtosopimuksen 11 §:ään uusi kolmas ja neljäs kappale kuulumaan seuraavasti:

Työvuoroluettelo voidaan antaa myös toistaiseksi. Tällöin työvuoroluettelo voidaan muuttaa tuotannollisista tai töiden järjestelyyn liittyvistä syistä taikka työntekijän kanssa sopimalla.

Työnantajan velvollisuudesta laatia työvuoroluettelo voidaan poiketa sellaisen työntekijän tai työntekijäryhmän osalta, joilla on mahdollisuus vaikuttaa työaikoihinsa työehtosopimuksen 6 §:n määräysten ja työnantajan asettamissa rajoissa.

3.6 Työajan enimmäismäärä

Lisätään työehtosopimukseen uusi 12 § kuulumaan seuraavasti ja muutetaan työehtosopimuksen numerointi sitä vastaavasti:

Työaikalain (872/2019) 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakson pituus on 12 kuukautta.

3.7 Lisätyö ja siitä maksettava korvaus

Päivitetään työehtosopimuksen 13 §:n työaikalakiviittaus vastaamaan työaikalain (872/2019) pykälien numerointia ja kuulumaan seuraavasti:

Lisätyötä on työaikalain 16 §:n mukainen työnantajan aloitteesta sovitun työajan lisäksi tehty työ. Lisätyö korvataan maksamalla korottomaton tuntipalkka tai antamalla vapaa-aikaa yksi tunti kultakin lisätyötunnilta.

3.8 Ylityö ja siitä maksettava korvaus

Poistetaan työehtosopimuksen 14 §:n Viikoittainen ylityö -otsikon alla oleva pöytäkirjamerkintä.

3.9 Sunnuntaityökorvaus

Päivitetään työehtosopimuksen 15 §:n toisen kappaleen soveltamisohjeen työaikalakiviittaus vastaamaan työaikalain (872/2019) pykälien numerointia ja kuulumaan seuraavasti:

Sunnuntaityöstä on säädetty työaikalain 17 §:n 7 momentissa. Oopperassa taiteellista työtä tehdään laatunsa vuoksi säännöllisesti kaikkina viikonpäivinä. Päivätyöntekijöiltä sunnuntaityön teettäminen edellyttää erillistä suostumusta.

3.10 Vuosiloman antaminen

Muutetaan työehtosopimuksen 20 §:n toinen kappale kuulumaan seuraavasti:

Vuosilomasta on ilmoitettava viimeistään kuusi viikkoa ennen sen alkamista.

Lisätään työehtosopimuksen 20 §:n toisen kappaleen alle uusi pöytäkirjamerkintä kuulumaan seuraavasti:

Pöytäkirjamerkintä

Ennen loman ajankohdan määrittämistä työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. (Tämän kappaleen tarkoituksena on kertoa vuosilomalain sisällöstä eikä se ole osa työehtosopimusta.)

3.11 Lomaraha

Muutetaan työehtosopimuksen 22 §:n kolmas ja neljäs kappale kuulumaan seuraavasti:

Lomaraha maksetaan lomakorvauksiin. Lomarahaa ei kuitenkaan makseta lomakorvauksiin, jos työnantaja päättää työntekijän työsuhteen työehtosopimuslain 7 luvun 2 §:n tai 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla työntekijän moitittavan menettelyn vuoksi tai koeajalla.

Lomarahaa ei makseta lomakorvaukseen, jos työntekijä jättää irtisanomisajan noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työehtosopimuksen tärkeän syyn sitä vaatimatta.

3.12 Matkustaminen, matkustamisen lukeminen työajaksi ja matkakustannusten korvaaminen

Muutetaan työehtosopimuksen 36 §:n ensimmäinen kappale kuulumaan seuraavasti:

Matkakustannusten korvaamiseen sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa Verohallinnon päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

3.13 Luottamusmiehet

Poistetaan työehtosopimuksen 41 §:n luottamusmiehiä koskeva määräys ja muutetaan työehtosopimuksen numerointi sitä vastaavasti.

3.14 Yleiset sopimukset

Poistetaan työehtosopimuksen 42 §:n yleisiä sopimuksia koskeva määräys ja muutetaan työehtosopimuksen numerointi sitä vastaavasti.

3.15 Soveltamisala

Päivitetään työehtosopimuksen liitteen 3 1 §:n pykäläluettelo kuulumaan seuraavasti:

- 2 § Työrauhavelvoite
- 3 § Työnjohto ja valvonta
- 4 § Työsuhteen alkaminen ja päättyminen
- 5 § Työntekijän ja työnantajan tehtävät ja velvollisuudet
- 6 §:n viides ja kuudes kappale (säännöllisen työajan pidentäminen)
- 13 § Lisättyö ja siitä maksettava korvaus
- 14 § Ylityö ja siitä maksettava korvaus
- 18 § Häätätyö
- 22 § Lomaraha
- Lomarahaa ei suoriteta lomakorvauksiin.
- 34 § Palkanmaksu
- 39 § Järjestäytymisvapaus
- 40 § Jäsenmaksuperintä
- 42 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

3.16 Luottamusmiessopimus

Lisätään työehtosopimuksen liitteeksi 6 uusi luottamusmiessopimus kuulumaan seuraavasti:

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 § Luottamusmiesjärjestelmän tarkoitus

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on edistää Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto Teme ry:n ja Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n välillä solmitun Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikan työehtosopimuksen noudattamista, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan työntekijää, jonka Teme ry:hyn järjestäytyneet päivätekniikan työntekijät ovat yhdessä valinneet edustajakseen hoitamaan tässä liitteessä mainittuja tehtäviä.
2. Luottamusmiehen tulee olla Oopperan ja Baletin palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on työehtosopimukseen sidotun työntekijäliiton jäsen.

3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Teme ry:hyn järjestäytyneet työntekijät valitsevat päivätekniikan työntekijöiden luottamusmiehen sekä varaluottamusmiehen. Vaali voidaan suorittaa myös työaikana ja -paikalla, mikäli vaalin järjestäminen ei häiritse työntekoa eikä Oopperan ja Baletin toimintaa.

2. Valitusta luottamusmiehestä on kirjallisesti ilmoitettava Oopperalle ja Baletille. Luottamusmiehen toimikausi on kaksi (2) vuotta. Uuden luottamusmiehen toimikausi alkaa kalenterivuoden alusta.

4 § Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on

1. edustaa Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikan työehtosopimuksen soveltamista sekä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa niitä työntekijöitä, jotka ovat hänet valtuuttaneet
2. välittää luottamusmiestoimintaan liittyviä tietoja ja ilmoituksia Oopperan ja Baletin, liiton ja työntekijöiden välillä, ja
3. osaltaan toimia Oopperan ja Baletin ja henkilöstön välisten suhteiden ja neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

5 § 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 Oopperan ja Baletin käyttöön.

Soveltamisohje

Tiedoilla tarkoitetaan tilastotietoja.

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

Henkilötietojen luovuttamisessa noudatetaan mitä kulloinkin voimassa olevassa tietosuojalainsäädännössä on säädetty.

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten annetut tiedot luottamuksellisina.

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

6 § Luottamusmiehen asema

1. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan työehto- ja työsopimusten työsuhdetta koskevia määräyksiä ja sopimuksia, työehtoja, työaikaa, työnjohdon 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. Työnantaja saa irtisanoa luottamusmiehen työsopimuksen vain työsopimuslaissa säädetyin perustein (viittausmääräys).

7 § Luottamusmiehen toimitilat

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

8 § Luottamusmieskorvaus

Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävien hoitamisesta ansionmenetyksestä erilliskorvaus, jonka suuruus on 210,42 euroa kuukaudessa ja 1.6.2020 alkaen 213,16 euroa kuukaudessa ja 1.5.2021 alkaen 216,36 euroa kuukaudessa.

Luottamusmiestehtävät hoidetaan ensisijaisesti luottamusmiehen omien työtehtävien ohella.

Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta lisätyökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Jotta luottamusmiehelle voitaisiin suorittaa matkakustannusten korvaukset Oopperan ja Baletin matkustussäännön mukaisesti, edellytetään, että matkasta on sovittu luottamusmiehen ja työnantajan kesken, ja että matka on välttämätön luottamusmiestoimintaan kuuluvien tehtävien hoitamiseksi.

9 § Luottamusmiehen koulutus

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

4 Muut asiat

4.1 Työntekijöiden osaamisen kehittäminen

Osapuolet pitävät tärkeänä työnantajan toiminnan kannalta merkityksellisen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä. Liitot suosittelevat, että paikalliset osapuolet keskustelevat niistä tavoista, joilla työnantajan toiminnan kannalta merkityksellistä työntekijöiden ammatillista osaamista ylläpidetään ja kehitetään.

4.2 Työntekijöiden ikääntymisen huomioiminen

Työnantaja kiinnittää huomiota ikääntyvän työntekijän työkyvyn ylläpitoon. Osapuolet suosittelevat, että kehityskeskusteluiden yhteydessä selvitetään ikääntyvän työntekijän suunnitelmat työuran jatkamisen tai eläkkeelle jäämisen osalta.

4.3 Jatkuvan neuvottelun periaate

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

5 Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Työehtosopimus liitteineen on voimassa 31.1.2022 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä jommaltakummalta puolen irtisanota vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Irtisanomisesta huolimatta noudatetaan sopimusmääräyksiä kuitenkin siihen ajankohtaan saakka, jona uutta sopimusta koskevien neuvottelujen on todettu päättyneen.

Sopimuksen irtisanoja on velvollinen irtisanomisen yhteydessä ilmoittamaan kirjallisesti pääkohdittain ne muutokset, jotka työehtosopimukseen halutaan tehdä. Muussa tapauksessa irtisanominen on mitätön.

Helsingissä, 8. päivänä toukokuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

TEATTERI- JA MEDIATYÖNTEKIJÖIDEN LIITTO RY

Karola Baran

TYÖEHTOSOPIMUS 2020–2022

Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n ja Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto ry Temen välinen Suomen kansallisoopperan ja -baletin kuukausipalkkaisia päivätekniiikan työntekijöitä koskeva työehtosopimus

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia liitteitä:

- Liite 1: Oopperan päivätekniiikan palkat, tehtäväryhmät ja työnimikkeet
- Liite 2: Päivätekniiikan tehtävänimikkeet
- Liite 3: Päivätekniiikan tuntipalkkaisia työntekijöitä koskevat määräykset
- Liite 4: Sopimus päivätekniiikan vuosivapaasta
- Liite 5: Paikallinen sopiminen
- Liite 6: Luottamusmiessopimus

Mikäli samasta tilanteesta on sovittu sekä työehtosopimuksessa että työehtosopimuksen liitteessä, ja säännökset ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan sellaisessa tilanteessa sitä mitä työehtosopimuksen liitteessä on sovittu.

I YLEINEN OSA

1 § Soveltamisala

Tällä sopimuksella sovitaan Suomen kansallisoopperan ja -baletin vakituisessa ja tilapäisessä työsuhteessa olevien kuukausipalkkaisten päivätekniiikan henkilökunnan työ- ja palkkaehdoista jäljempänä ilmenevällä tavalla.

Soveltamisohje

Päivätekniiikan osastopäälliköt eivät kuulu työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin.

2 § Työrauhavelvoite

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen on kielletty.

Allekirjoittaneet osapuolet ovat kukin omalta osaltaan velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäseninä olevat ryhdy työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutoinkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

3 § Työnjohto ja valvonta

Oopperalla on oikeus johtaa, jakaa ja valvoa työtä sekä ottaa ja erottaa työntekijä.

4 § Työsuhteen alkaminen ja päätyminen

Työsuhteen alkaminen

Työsuhde ja siihen perustuvat oikeudet alkavat siitä päivästä, jona työntekijä tosiasiallisesti ryhtyy työhön.

Työntekijän on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan kulloinkin voimassa olevan käytännön mukaisesti. Jollei todistusta esitetä, työsopimus raukeaa määräajan päättymisen jälkeisestä päivästä lukien.

Työsopimus tulee tehdä aina kirjallisesti. Jos kirjallista työsopimusta ei ole tehty ennen työnteon alkamista, tulee kirjallinen työsopimus tehdä ilman aiheetonta viivytystä

Työsuhteen alkaessa voidaan sopia enintään 6 kuukauden koeajasta.

Työsuhteen irtisanomisajat

Irtisanominen on aina toimitettava ensisijaisesti kirjallisesti. Mikäli irtisanomisen toimittamista ei voida olosuhteiden johdosta toimittaa kirjallisesti, voidaan se toimittaa myös muulla tavoin todisteellisesti.

Ellei muusta ole sovittu, noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden;
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta;
- neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta, mutta enintään 12 vuotta;
- kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta;

Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä, työntekijän on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

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

Työsuhteen purkaminen

Purkaminen on aina toimitettava ensisijaisesti kirjallisesti. Mikäli purkamisen toimittamista ei voida olosuhteiden johdosta toimittaa kirjallisesti, voidaan se toimittaa myös muulla tavoin todisteellisesti.

5 § Työntekijän ja työnantajan tehtävät ja velvollisuudet

Työntekijä on velvollinen tekemään tehtäväryhmänsä sisällä pääasiassa tehtävänimikkeensä mukaisia oopperan toimintaa palvelevia tekniseen ja esitystoimintaan liittyviä töitä.

Tilanteen niin salliessa voidaan työntekijälle antaa muitakin kuin omaan tehtäväkuvaan kuuluvia avustavia töitä.

Työnantajan on selvitettävä uudelle työntekijälle mitä työehtosopimusta hänen työsuhteeseensa sovelletaan sekä luottamusmies- ja neuvottelujärjestelmä.

Jos työnantaja on antanut työntekijälle parempia etuja, taikka työnantaja ja työntekijä ovat sopineet paremmista eduista kuin tämä työehtosopimus edellyttää, ei näitä etuja tämän sopimuksen perusteella huononnetta.

II TYÖAIKA

6 § Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen

Säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Työaika voidaan sijoittaa pääsääntöisesti maanantaista perjantaihin kello 07.00- 17.00 väliseksi ajaksi. Työntekijän kanssa voidaan sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta myös tätä myöhemmin, jolloin säännöllisenä työaikana tehtävän työvuoron on päätyttävä viimeistään klo 23.00.

Mikäli päivätyöntekijällä teetetään työtä viikonloppuisin, ilmoitetaan siitä neljä viikkoa ennen työn tekemistä. Samalla ilmoitetaan viikoittainen vapaa-aika siltä viikolta.

Työntekijälle maksetaan klo 17.00 – 23.00 välillä säännöllisenä työaikana teetetystä työstä 20 % suuruinen iltatyölisä perustuntipalkkaan. Klo 23.00 jälkeen tehtävästä työstä maksettavasta korotuksesta palkkaan sovitaan työntekijän kanssa kulloinkin erikseen.

Vuosittaista työaika pidennetään 24 tunnilla paikallisesti sovittavalla tavalla. Työajan pidentäminen voidaan toteuttaa kokonaisina päivinä, tunteina tai näiden yhdistelmänä. Työajan pidentäminen voi olla myös osa työnantajan suunnittelemaa työtä tukevaa koulutusta ja perehdytystä. Jos työajan pidennyksen muodosta tai ajankohdasta ei päästä yhteisymmärrykseen, työnantaja toteuttaa työajan pidentämisen sijoittamalla 12 tuntia sekä syys- että kevätnäytäntökaudelle. Tämä määräys on voimassa 28.2.2021 saakka.

Työnantaja voi vuoden aikana osoittaa työntekijälle seitsemän tuntia koulutusta ja kaksi tuntia työtä säännöllisen työajan lisäksi yksinkertaisella tuntipalkalla. Tämä on säännöllistä työaika eikä se muodosta erillistä lisä- tai ylityön korvauserustetta. Seitsemän tunnin koulutus tulee järjestää yhtenä päivänä. Kahden tunnin työajan pidentäminen voidaan jakaa enintään kahdelle päivälle. Näitä koulutus- tai työtunteja ei voida sijoittaa sunnuntaille tai kansalliselle juhlapäivälle.

7 § Työvuoron aikaiset lepoajat

Mikäli työvuoro on yli seitsemän tuntia, annetaan työntekijälle yksi säännöllinen puoli tuntia kestävä lepotauko, joka luetaan työaikaan. Lepotauko sijoitetaan mahdollisuuksien mukaan työvuoron keskivaiheille. Lisäksi annetaan kaksi 15 minuutin mittaista virkistystaukoa, jotka luetaan työaikaan.

Alle seitsemän tunnin työvuoroon, joka kestää vähintään 4 tuntia, tulee sisältyä vähintään kaksi työaikaan luettavaa 15 minuutin pituista virkistystaukoa, mikäli siihen ei kuulu puolen tunnin ruokataukoa.

8 § Vuorokautinen lepoaika

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 10 tunnin lepoaika.

Pöytäkirjamerkintä 1

Vähimmäislepoajasta voidaan poiketa työaikalain (872/2019) 25 §:n mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä 2

Lepoaikaa lyhentävällä työllä tarkoitetaan sitä työtä, joka lyhentää edellä tarkoitettua lepoaikaa.

9 § Viikkolepo

Viikon aikana annetaan vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön lepoaika.

Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia.

Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta 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.

Viikkolevon aikana työhön käytetty aika on korvattava työntekijälle mahdollisimman pian, kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa saamatta jäänyttä lepoaikaa vastaavalla ajalla. Korvaus voidaan sopia maksettavaksi rahassa peruskuukausipalkan ja muiden tämän työehtosopimuksen mukaan maksettavien korvausten lisäksi yksinkertaisena tuntipalkkana.

Soveltamisohje

Viikkolevon aikana tehty työ korvataan siltä osin kuin se lyhentää lepoajan vähimmäismäärää.

10 § Arkipyhien ja eräiden muiden päivien vaikutus työaikaan

Helatorstai, juhannusaatto, kiirastorstai, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä, uudenvuodenaatto, uudenvuodenpäivä sekä loppiainen ovat ylimääräisiä vapaapäiviä.

Niillä viikoilla, joihin sisältyy edellä mainittu työaika lyhentävä arkipyhä tai aattopäivä, edellä tämän työehtosopimuksen 6 §:ssä tarkoitettu viikoittainen säännöllinen työaika on 8 tuntia lyhyempi kutakin mainittua ylimääräistä vapaapäivää kohden. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaika.

Pöytäkirjamerkintä

Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt eivät muuta 14 §:n mukaisia ylityörajoja.

11 § Työvuoroluettelo

Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat. Työvuoroluettelo on annettava työntekijöille tiedoksi viimeistään edellisen viikon torstaina siten, että siitä ilmenevät työntekijän työvuorot yhdeltä viikolta sitovasti ja seuraavalta alustavasti sekä viikoittainen vapaa-aika ja muut vapaapäivät kahdelta viikolta sitovasti.

Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain töiden järjestelyyn liittyvästä painavasta syystä tai työntekijän suostumuksella. Muutokseen on pyrittävä, mikäli mahdollista, mahdollisimman pian ja olosuhteisiin soveltuvalla tavalla ilmoitettava sille, jota muutos koskee.

Työvuoroluettelo voidaan antaa myös toistaiseksi. Tällöin työvuoroluetteloa voidaan muuttaa tuotannollisista tai töiden järjestelyyn liittyvistä syistä taikka työntekijän kanssa sopimalla.

Työnantajan velvollisuudesta laatia työvuoroluettelo voidaan poiketa sellaisen työntekijän tai työntekijäryhmän osalta, joilla on mahdollisuus vaikuttaa työaikoihinsa työehtosopimuksen 6 §:n määräysten ja työnantajan asettamissa rajoissa.

12 § Työajan enimmäismäärä

Työaikalain (872/2019) 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakson pituus on 12 kuukautta.

III TYÖAIKAKORVAUKSET

13 § Lisätyö ja siitä maksettava korvaus

Lisätyötä on työaikalain 16 §:n mukainen työnantajan aloitteesta sovitun työajan lisäksi tehty työ. Lisätyö korvataan maksamalla korottomaton tuntipalkka tai antamalla vapaa-aikaa yksi tunti kultakin lisätyötunnilta.

14 § Ylityö ja siitä maksettava korvaus

Ylityöllä tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tehtyä työtä, johon käytetty aika on luotettavasti selvitetty ja jota tehdään säännöllisen työajan lisäksi.

Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään 6 §:ssä tarkoitetun säännöllisen työvuoron lisäksi.

Viikoittainen ylityö

Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään 6 §:ssä tarkoitetun säännöllisen viikoittaisen työajan lisäksi.

Ylityön korvaaminen

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta puolitoistakertainen ja seuraavilta kaksinkertainen perustuntipalkka peruskuukausipalkan lisäksi.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta puolitoistakertainen ja seuraavilta kaksinkertainen perustuntipalkka peruskuukausipalkan lisäksi.

Ylityöstä maksettava rahakorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituus lasketaan noudattaen määräyksiä ylityöstä maksettavasta korvauksesta.

15 § Sunnuntaityökorvaus

Työntekijällä voidaan teettää sunnuntaityötä. Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä, vapunpäivänä, pääsiäislauantaina, juhannuspäivänä ja juhannus- ja jouluaattona sekä uudenvuoden ja vapun aaton klo 18.00 jälkeen tehtyä työtä pidetään sunnuntaityönä.

Sunnuntaityönä pidetään myös niiden viikonloppujen lauantaina klo 18.00 jälkeen tehtyä työtä, jolloin työntekijä tekee työtä myös sunnuntaina työvuoron.

Pöytäkirjamerkintä

Sunnuntaityönä pidetään lauantaina klo 18 jälkeen tehtyä työtä, mikäli työntekijä tekee lauantaina alkaneen työvuoron lisäksi sunnuntaina erillisen työvuoron. Mikäli työntekijä ei tee sunnuntaina erillistä työvuoroa lauantaina alkaneen työvuoron lisäksi, pidetään sunnuntaityönä lauantaina alkaneen vuoron osalta vain sunnuntain puolella tehtyä työtä.

Kyseisinä päivinä tehdystä työstä maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korotetun tuntipalkka kultakin työtunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika säännöllisenä työaikana. Sunnuntaityökorvaus voidaan maksaa joko rahana tai antaa vastaavana vapaana.

Soveltamisohje

Sunnuntaityöstä on säädetty työaikalain 17 §:n 7 momentissa. Oopperassa taiteellista työtä tehdään laatunsa vuoksi säännöllisesti kaikkina viikonpäivinä. Päivätyöntekijöiltä sunnuntaityön teettäminen edellyttää erillistä suostumusta.

16 § Työaikakorvausten suorittaminen

Lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvauksen tai niiden sijaan annettavan vapaan suorittamisen edellytyksenä on, että työhön käytetty aika on luotettavasti selvitetty ja työ on suoritettu työnantajan antaman määräyksen perusteella.

Lisä-, yli- ja sunnuntaityön rahakorvauksen laskemiseksi tarvittava tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka päivätekniikassa luvulla 154.

17 § Hälytysluonteinen työ ja siitä maksettavat korvaukset

Hälytysluonteisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja työntekijä joutuu tulemaan säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.

Hälytysluonteista työtä ei kuitenkaan ole työ, joka jatkuu keskeytyksettä työtuntijärjestelmään merkityn työvuoron jälkeen.

Hälytysluonteisen työn aiheuttaman ylimääräisen haitan korvauksena suoritetaan erillistä ns. hälytysrahaa seuraavasti:

- a) perustuntipalkka kahdelta tunnilta, jos hälytyskutsu on annettu klo 06.00 - 21.00 välisenä aikana.
- b) perustuntipalkka kolmelta tunnilta, jos hälytyskutsu on annettu klo 21.00 - 06.00 välisenä aikana.
- c) lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluonteisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
- d) hälytysluonteista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti työntekijän säännöllistä työaikaa.

Mikäli hälytystyö on ylityötä, maksetaan tästä työstä myös ylityökorvaus tämän työehtosopimuksen ylityömääräyksien mukaisesti.

Hälytysrahan maksaminen ei vähennä oikeutta työehtosopimuksen mukaisiin muihin korvauksiin.

Milloin kutsu hälytysluonteiseen työhön on annettu klo 21.00 - 06.00 välisenä aikana, ja työ on lisäksi tehty mainittuna aikavälinä, maksetaan näin tehdystä työstä kaksinkertainen perustuntipalkka.

18 § Hätätyö

Mikäli työntekijä joutuu olemaan työssä, jonka on aiheuttanut luonnontapaturma, tapaturma tai muu seikka, jota ei ennakolta ole voitu tietää ja tämä on saanut aikaan keskeytyksen oopperan säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen taikka hengen, terveyden tai omaisuuden joutumisen vaaranalaiseksi, pidetään työtä hätätyönä. Tällaisen työn tekemisestä ei ole oikeutta kieltäytyä.

IV VUOSILOMAT JA MUUT VUOSITTAISET VAPAAT

19 § Vuosiloman, vuosilomapalkan ja lomarahansa ansainta

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

Pöytäkirjamerkintä 1

(Aikaisemmin voimassa olleet edut) Työehtosopimuksen vuosilomamääräykset eivät muuta työsuhteen ehtoja niiden päivätyöntekijöiden osalta, jotka ovat olleet oopperan työsuhteessa 28.2.1994 ja joiden voimassa olevissa työsuopimuksissa on sovittu työehtosopimusta paremmasta vuosivapaa-oikeudesta, eikä niiden päivätyöntekijöiden osalta, joiden voimassa oleva työsuopimus oopperaan on solmittu 1.3.1994 – 31.12.1996 välisenä aikana, sen tasoisena kuin he ovat saaneet vuoden 1996 lomakaudella työaikakokeilun aikana voimassa olleiden sopimusmääräysten mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä 2

Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikan työntekijöiden osalta sovelletaan tämän työehtosopimuksen liitettä 3, jossa on sovittu mahdollisuudesta kerryttää vuosivapaa ns. aikaisemmin voimassa olleiden etujen suuntaisesti.

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa seuraavasti:

Jos työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt alle 1 vuoden, kaksi arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

Jos työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt vähintään 1 vuoden, kaksi ja puoli arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

Jos työsuhde on yhteensä vähintään 10 vuotta, kolme arkipäivää jokaista vuosilomalain mukaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

Lomanmääräytymisvuosi on vuosilomalain mukainen.

20 § Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan ensisijaisesti lomakauden aikana. Työntekijällä on kuitenkin oikeus, mikäli tehtävät sen sallivat, saada lomakauden aikana annettava lomansa joko kokonaan tai osaksi muunakin aikana kuin lomakautena.

Vuosilomasta on ilmoitettava viimeistään kuusi viikkoa ennen sen alkamista.

Pöytäkirjamerkintä

Ennen loman ajankohdan määrittämistä työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. (Tämän kappaleen tarkoituksena on kertoa vuosilomalain sisällöstä eikä se ole osa työehtosopimusta.)

Vuosiloman yhtäjaksoisuudesta voidaan poiketa vierailunäytäntöjen tai muun erityisen syyn vuoksi.

Vuosilomalle lähdetessä on työntekijälle ilmoitettava ensimmäinen loman jälkeinen työpäivä, ja viimeistään 2 viikkoa ennen loman päättymistä täsmällinen työvuoro.

21 § Vuosilomapalkka

Työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta hänen normaalia kuukausipalkkaansa vastaava määrä kertyneen vuosiloman mukaisesti. Vuosilomapalkkaa määrättäessä otetaan huomioon säännöllisenä työaikana ilta-, yö- ja sunnuntaityöstä maksettavat korvaukset.

22 § Lomarahaa

Lomarahana maksetaan 50 % vuosilomapalkasta. Lomarahaa maksetaan lomaltapaluun jälkeen viimeistään seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

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.

Lomarahaa maksetaan lomakorvauksiin. Lomarahaa ei kuitenkaan makseta lomakorvauksiin, jos työnantaja päättää työntekijän työsuhteen työehtosopimuksen 7 luvun 2 §:n tai 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla työntekijän moitittavan menettelyn vuoksi tai koeajalla.

Lomarahaa ei makseta lomakorvaukseen, jos työntekijä jättää irtisanomisajan noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työsuhteen tärkeän syyn sitä vaatimatta.

23 § Lomakorvaus

Työsuhteen päättyessä työntekijälle suoritetaan täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta vuosilomapalkkaa vastaava lomakorvaus ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta.

24 § Muut vapaat

Jouluaatto ja joulupäivä ovat vapaapäiviä.

V POISSAOLOT

25 § Sairastuminen

Työntekijällä on oikeus saada olla poissa työstä, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuen työkyvytön ja tämän työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestään hyväksyttävä lääkärintodistus. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla enintään kolmen päivän pituisen työkyvyttömyyden osalta. Työnantajalla on perustellusta syystä oikeus vaatia lääkärintodistus myös enintään 3 päivää kestävästä työkyvyttömyyden ajalta.

26 § Sairausajan palkka

Työntekijällä on oikeus saada 25 §:ssä tarkoitetun sairauspoissaolon ajalta

- varsinainen palkkansa, mikäli sairausajan päivien lukumäärä kalenterivuodessa on enintään 60;
- 75 % varsinaisesta palkasta siltä osin, kuin sairausajan päivien lukumäärä kalenterivuodessa ylittää 60; sekä
- 60 % varsinaisesta palkasta siltä osin kuin yhdenjaksoisten sairausajan päivien lukumäärä ylittää 180 sairausajan alkamispäivästä lukien.

Sairausajan palkka maksetaan kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen 1 ja 3 kohtien mukaisesti myös silloin, kun yhdenjaksoisten sairausajan päivien määrä on ylittänyt 180.

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan työsuhteen alusta lukien. Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa maksetaan sairastumispäivältä ja 9 seuraavalta arkipäivältä 50 % varsinaisesta palkasta.

Sairausajalta ei makseta palkkaa sen jälkeen kun sairausaika on myönnetty jatkuvana yhdessä tai useammassa erässä yli 12 kuukaudeksi. Sairausaika katsotaan jatkuvaksi, ellei sitä ole keskeyttänyt vähintään 30 kalenteripäivän pituinen työssäolo.

Sairausajan palkkaa laskettaessa otetaan huomioon säännöllisenä työaikana edellisenä kalenterivuonna työntekijälle ilta- ja yötyöstä sekä sunnuntaityöstä maksettujen korvausten keskiarvon mukaan laskettu summa.

Palkkaa ei makseta silloin, kun työkyvyttömyys on työntekijän itselleen tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella aiheuttama.

27 § Työtapaturma ja ammattitauti

Jos työntekijä tapaturman tai ammattitaudin johdosta on tullut työkyvyttömäksi, maksetaan hänelle työkyvyttömyyden vuoksi myönnetyltä sairausajalta kutakin työtapaturmaa ja ammattitautia kohden varsinainen palkkansa 90 päivän ajanjaksolta tai sen jälkeen kaksi kolmasosaa palkasta, yhteensä kuitenkin enintään yhden vuoden ajalta.

Palkkaa ei makseta silloin, kun työtapaturma on työntekijän itselleen tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella aiheuttama.

Mikäli tapaturmavakuutuslain mukaista tapaturmakorvausta ei myönnetä täysimääräisenä, maksetaan työntekijälle sairausajan palkka 26 §:n mukaisesti.

28 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja adoptiovapaa

Työntekijällä on oikeus saada äitiysvapaan 72 ensimmäiseltä arkipäivältä varsinainen palkkansa edellyttäen, että

1. työntekijä on ollut oopperan palveluksessa välittömästi ja keskeytyksettä ennen äitiysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta;
2. äitiysvapaata on haettu viimeistään kaksi kuukautta ennen äitiysvapaan alkamista; ja
3. työnantajalle esitetään lääkärin tai terveyskeskuksen antama sairausvakuutuslaissa tarkoitettu todistus raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta.

Työntekijällä on oikeus saada isyysvapaan kuudelta ensimmäiseltä arkipäivältä varsinainen palkkansa. Isyysvapaan palkanmaksun edellytykset ovat samat kuin 1. kohdassa on todettu äitiysvapaan palkanmaksun edellytyksistä.

Erityisäitiys- tai vanhempainvapaan ajalta ei työntekijälle makseta palkkaa.

Mikäli työntekijä adoptoi alle 6-vuotiaan lapsen, hänelle annetaan lapsen haltuunottopäivästä alkaen 72 arkipäivän pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen loma. Työntekijän on ilmoitettava adoptiosta viivyttämättä saatuaan siitä tiedon. Adoptiovapaan palkanmaksun edellytykset ovat samat kuin 1. kohdassa on todettu äitiysvapaan palkanmaksun edellytyksistä.

Soveltamisohje

Palkallisen adoptiovapaan voi pitää jompikumpi adoptiovanhemmista 28 §:n 4. kohdan mukaisesti.

29 § Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada alle kymmenvuotiaan tai vammaisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle kymmenvuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Soveltamisohje

Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

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

Työntekijälle maksetaan palkka tilapäisen hoitovapaan ajalta, kuitenkin enintään neljältä työpäivältä. Palkka maksetaan 26 §:n mukaisesti.

Palkan maksamisen edellytyksenä on, että poissaolo on sairastuneen lapsen 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 mitä työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan. Työntekijän on pyynnöstä esitettävä selvitys myös toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Soveltamisohje

Työntekijän osittaisesta hoitovapaasta ja poissaolosta pakottavista perhesyistä on säädetty työsopimuslain 4 luvussa.

30 § Päivärahan siirtyminen työnantajalle

Työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä-, isyys- ja äitiysrahaan siirtyy palkallisen sairauspoissaolon tai isyys- ja äitiysvapaan ajalta työnantajalle siltä osin kuin päivä-, isyys- ja äitiysrahan määrä ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkan määrää.

Työntekijä, jolle maksetaan tämän sopimuksen mukaisesti palkkaa sairauspoissaolon tai isyys- ja äitiysvapaan ajalta, on velvollinen noudattamaan niitä määräyksiä ja ohjeita, joita annetaan sairausvakuutuslain nojalla työnantajalle suoritettavan päivä-, isyys- ja äitiysrahan hakemista varten.

Sairausajan, isyys- ja äitiysvapaa-ajan palkka maksetaan vähennettynä päivä-, isyys- tai äitiysrahan määrällä, jos oikeus päivä-, isyys- tai äitiysrahaan ei siirry työnantajalle siksi, että työntekijä on laiminlyönyt noudattaa edellisessä momentissa tarkoitettuja määräyksiä ja ohjeita taikka päivä-, isyys- tai äitiysrahoja ei muusta syystä makseta tai ne maksetaan vähennettynä.

Mikäli kertausharjoitusten ajalla on maksettu työntekijälle palkkaa, oikeus kertausharjoituksesta maksettuihin päivärahoihin siirtyy työnantajalle.

31 § Eräät muut poissaolot

Työntekijän palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairauden, läheisen omaisen kuoleman tai yhteiskunnallisen luottamustehtävän, muuttovapaan, työntekijän 50- ja 60-vuotispäivien ja omien vihkiäisten sekä varusmiespalveluksen edellyttämän kutsunnan ja reservin harjoitusten vuoksi annettavaa lyhyttä tilapäistä vapaata. Tällaisesta vapaasta on sovittava asianomaisen esimiehen kanssa.

Pöytäkirjamerkintä

Lähimaisella tarkoitetaan työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia, jotka asuvat tai ovat asuneet työntekijän kanssa samassa taloudessa, työntekijän vanhempia, veljiä ja sisaria.

Mitä edellä on sanottu aviopuolisosta, sovelletaan myös avopuolisoon.

32 § Opintovapaa

Opintovapaalakeia sovellettaessa synnytyksestä aiheutuvan työkyvyttömyyden katsotaan alkavan synnytyksestä ja päättyvän kuuden viikon kuluttua, ellei lääkärintodistuksesta muuta ilmene.

Opintovapaalakeia ei sovelleta ammattiyhdistyskoulutukseen.

Soveltamisohje

Opintovapaasta on säädetty opintovapaalakeissa ja -asetuksessa.

Mikäli opintovapaalla oleva anoo äitiysvapaata, keskeytetään opintovapaan vuoksi myönnetty työloma kahdeksannesta työkyvyttömyyspäivästä lukien. Tällöin ensimmäisenä työkyvyttömyyspäivänä pidetään synnytyspäivää ja työkyvyttömyyden katsotaan jatkuvan kuusi viikkoa synnytyksestä, ellei työkyvyttömyys lääkärintodistuksen mukaan ole alkanut aikaisemmin tai kestänyt kauemmin. Kyseinen aika (viisi viikkoa tai lääkärintodistuksen mukainen tätä pidempi työkyvyttömyysaika) on yleensä palkallista äitiysvapaata. Välittömästi tämän äitiysvapaan jälkeen jatkuu opintovapaan vuoksi myönnetty työloma.

VI PALKKAUS

33 § Palkkausperusteet

Palkkauksesta ja palkkausperusteista on säädetty työehtosopimuksen liitteessä 1.

Mikäli työntekijän kanssa sovitaan, tai hänet työehtosopimuksensa perusteella määrätään hoitamaan tilapäisesti omaa tehtävätasoaan alemmin palkattua tehtävää, maksetaan hänelle tältä ajalta hänen oman tehtävätasonsa mukainen palkka.

Mikäli työntekijän kanssa sovitaan, tai hänet työehtosopimuksensa perusteella määrätään hoitamaan tilapäisesti omaa tehtävätasoaan korkeammin palkattua tehtävää yli kuukauden ajaksi, maksetaan hänelle työskentelyn alusta lukien tämän tehtävätason mukainen palkka.

34 § Palkanmaksu

Palkka maksetaan säännöllisesti ennakolta ilmoitettuina, kulloinkin voimassa olevina kiinteinä palkanmaksupäivinä.

35 § Palkan laskeminen kuukautta lyhyemmältä ajalta

Milloin työntekijän palkka lasketaan vajaalta kalenterikuukaudelta, lasketaan kalenteripäivän palkka jakamalla kuukausipalkka kyseisessä kuukaudessa olevien kalenteripäivien lukumäärällä.

36 § Matkustaminen, matkustamisen lukeminen työajaksi ja matkakustannusten korvaaminen

Matkakustannusten korvaamiseen sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa Verohallinnon päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Työmatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain työtehtävien suorittamiseen käytetty aika. Työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin tai työmatkan matka-aikoja ei lueta työajaksi. Mikäli työntekijä on käyttänyt työaikaansa työmatkan matkustusaikaan, hänen työaikaansa ei tämän vuoksi pidennetä.

Matkustamiseen käytetty aika, joka tapahtuu säännöllisen työvuoron ulkopuolella yhden matkavuorokauden aikana ja jonka aikana ei yövytä muualla, korvataan työntekijälle yksinkertaisella tuntipalkalla. Matka-aikana korvataan yhden matkavuorokauden aikana enintään 8 tunnin pituinen aika. Koulutuksiin liittyvistä matkoista ei makseta matka-ajan korvausta.

Työnantajan järjestämä kuljetus työnantajan määräämästä lähtöpaikasta työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä palaaminen lähtöpaikkaan luetaan työaikaan.

Matkustaminen voidaan sijoittaa sunnuntai- tai pyhäpäivälle tai muulle työntekijän työtuntijärjestelmän mukaiselle vapaapäivälle. Tällöin työmatkasta maksetaan matka-ajan palkka säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.

VII ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

37 § Työpuku ja suojavaatetus

Ooppera hankkii työssä tarvittavien varusteiden ja suojavaatetuksen lisäksi työntekijälle käytettäväksi henkilökohtaisen, tehtävien kannalta tarkoituksenmukaisen työpuvun sellaisessa työssä, jossa työpuvun käyttöä on pidettävä työn luonteen tai olosuhteiden vuoksi tarpeellisena.

38 § Työehtosopimuksen määräyksistä poikkeaminen

Tämän työehtosopimuksen määräyksistä voidaan poiketa sopimalla siitä paikallisesti liitteen 5 mukaisesti.

39 § Järjestäytymisvapaus

Järjestäytymisvapaus on molemmin puolin loukkaamaton.

40 § Jäsenmaksuperintä

Ooppera pidättää, mikäli työntekijä on antanut siihen valtuutuksen, hänen palkastaan palkanmaksukuukausittain ammattiliiton jäsenmaksut, jotka tilitetään ammattiliiton ilmoittamalle pankkitilille.

41 § Koulutustilaisuudet

Ammatillinen koulutus

Milloin työnantaja määrää työntekijän ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, työnantaja maksaa kurssimaksun ja täysylläpitokorvauksen kurssin ajalta. Matkustamisen ja matkakustannusten korvaamisen osalta noudatetaan 36 §:n matkustusmääryksiä.

42 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava asianomaisen esimiehen ja työntekijän tai luottamusmiehen kesken ja ellei sovintoa synny, luottamusmiehen ja oopperan välillä. Jollei näin päästä yksimielisyyteen ja jos jompikumpi osapuolista haluaa viedä asian ns. liittotasokäsittelyyn, laaditaan asiasta muistio, jonka perusteella käsittely liittotasolla tapahtuu. Osapuolet voivat kukin saattaa asian tarvittaessa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

43 § Neuvottelu- ja kanneoikeuden vanhentuminen

Liittoneuvotteluja on vaadittava vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vaatimuksen perusteena oleva tapahtuma on sattunut tai olosuhde syntynyt.

Kanne työtuomioistuimessa on pantava vireille neljän kuukauden kuluessa liittoneuvottelujen päättymisestä.

44 § Paikallinen sopiminen

Sopimusosapuolet pitävät tärkeänä paikallisen sopimisen mahdollisuuksien edistämistä. Paikallinen sopiminen edellyttää avointa ja luottamukseen perustuvaa vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön välillä. Sopimusosapuolet korostavat sellaisten yhteisten toimintamallien löytämistä, joilla edistetään sekä Kansallisoopperan ja -baletin että sen henkilöstön etuja tasapainoisella tavalla.

Yhteistoiminnalla ja paikallisella sopimisella kehitetään Kansallisoopperan ja -baletin toimintaa ja vahvistetaan tehokkuutta ja resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä. Samalla luodaan edellytykset tuottavuuden ja työhyvinvoinnin parantamiselle.

Sopimusosapuolet sitoutuvat paikallisen sopimisen valmiuksien kehittämiseen vahvistamalla paikallisten osapuolten osaamista, keskinäistä luottamusta ja tahtoa. Sopimusosapuolet tukevat luottamusmiehen mahdollisuuksia osallistua paikallista sopimista koskevaan koulutukseen, joka parantaa hänen valmiuksiaan toimia luottamusmiestehtävässä.

45 § Selviytymislauseke

Mikäli Suomen Kansallisoopperan ja –baletin julkisista varoista saaman rahoituksen määrä alenee olennaisesti, rahoituksen muodossa tapahtuu olennaisia muutoksia tai Kansallisoopperan ja –baletin talouden kokonaistilanne olennaisesti heikkenee ja työnantaja on joutumassa taloudellisiin vaikeuksiin, jotka saattaisivat johtaa työvoiman käytön vähentämiseen, paikallisesti arvioidaan työehtosopimusmääräysten soveltuvuutta muuttuneessa tilanteessa. Muuttuneiden olosuhteiden pohjalta sovitaan luottamusmiehen kanssa paikallisesti työehtosopimuksen määräyksistä poikkeamisesta toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi. Sopimus tehdään vuodeksi kerrallaan, ja se voidaan tarvittaessa uudistaa, jos sopimuksen tekemiseen johtaneet olosuhteet ovat edelleen olemassa. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää hyväksi asiantuntijoita.

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

46 § Sopimuksen voimassaoloaika

Työehtosopimus liitteineen tulee voimaan 8. päivänä toukokuuta 2020 alkaen ja on voimassa 31. tammikuuta 2022 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä jommaltakummalta puolen irtisanota vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä. Irtisanomisesta huolimatta noudatetaan sopimusmääräyksiä kuitenkin siihen ajankohtaan saakka, jona uutta sopimusta koskevien neuvottelujen on todettu päättyneen.

Sopimuksen irtisanoja on velvollinen irtisanomisen yhteydessä ilmoittamaan kirjallisesti pääkohdittain ne muutokset, jotka työehtosopimukseen halutaan tehdä. Muussa tapauksessa irtisanominen on mitätön.

Helsingissä, 8. päivänä toukokuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

TEATTERI- JA MEDIATYÖNTEKIJÖIDEN LIITTO RY TEME

LIITE 1: OPPERAN PÄIVÄTEKNIIKAN PALKAT, TEHTÄVÄRYHMÄT JA TYÖNIMIKKEET

Päivätekniikan palkat 1.6.2020 alkaen

Vaativuustaso 3
Perusosa 2,054.73

VR	Alle 5 vuotta	5-9 vuotta	yli 10 vuotta
9	2,157.47	2,260.21	2,362.93
10	2,198.56	2,301.29	2,404.03
11	2,219.11	2,321.85	2,424.57
12	2,260.21	2,362.93	2,465.67
13	2,301.29	2,404.03	2,506.77
14	2,342.39	2,445.13	2,547.87
15	2,362.93	2,465.67	2,568.41
16	2,404.03	2,506.77	2,609.51
17	2,424.57	2,527.31	2,630.05
18	2,445.13	2,547.87	2,650.60
19	2,465.67	2,568.41	2,671.15
20	2,486.23	2,588.95	2,691.69
21	2,506.77	2,609.51	2,712.25
22	2,527.31	2,630.05	2,732.79
23	2,547.87	2,650.60	2,753.33
24	2,568.41	2,671.15	2,773.89
25	2,588.95	2,691.69	2,794.43
26	2,609.51	2,712.25	2,814.98
27	2,630.05	2,732.79	2,835.53
28	2,650.60	2,753.33	2,856.07
29	2,671.15	2,773.89	2,876.62
30	2,712.25	2,814.98	2,917.71
31	2,732.79	2,835.53	2,938.26
32	2,753.33	2,856.07	2,958.81
33	2,794.43	2,897.17	2,999.91
34	2,814.98	2,917.71	3,020.45
35	2,835.53	2,938.26	3,041.00
36	2,876.62	2,979.35	3,082.09

Vaativuustaso 4
Perusosa 2,163.36

VR	Alle 5 vuotta	5-9 vuotta	yli 10 vuotta
9	2,271.53	2,379.70	2,487.87
10	2,314.80	2,422.96	2,531.13
11	2,336.43	2,444.60	2,552.77
12	2,379.70	2,487.87	2,596.04
13	2,422.96	2,531.13	2,639.30
14	2,466.23	2,574.40	2,682.57
15	2,487.87	2,596.04	2,704.20
16	2,531.13	2,639.30	2,747.47
17	2,552.77	2,660.94	2,769.11
18	2,574.40	2,682.57	2,790.73
19	2,596.04	2,704.20	2,812.37
20	2,617.67	2,725.84	2,834.01
21	2,639.30	2,747.47	2,855.64
22	2,660.94	2,769.11	2,877.27
23	2,682.57	2,790.73	2,898.90
24	2,704.20	2,812.37	2,920.54
25	2,725.84	2,834.01	2,942.18
26	2,747.47	2,855.64	2,963.81
27	2,769.11	2,877.27	2,985.44
28	2,790.73	2,898.90	3,007.07
29	2,812.37	2,920.54	3,028.71
30	2,855.64	2,963.81	3,071.97
31	2,877.27	2,985.44	3,093.61
32	2,898.90	3,007.07	3,115.24
33	2,942.18	3,050.35	3,158.51
34	2,963.81	3,071.97	3,180.14
35	2,985.44	3,093.61	3,201.78
36	3,028.71	3,136.88	3,245.04

Päivätekniikan palkat 1.5.2021 alkaen

Vaativuustaso 3
Perusosa 2,077.33

VR	Alle 5 vuotta	5-9 vuotta	yli 10 vuotta
9	2,181.20	2,285.07	2,388.92
10	2,222.74	2,326.60	2,430.47
11	2,243.52	2,347.39	2,451.24
12	2,285.07	2,388.92	2,492.79
13	2,326.60	2,430.47	2,534.34
14	2,368.16	2,472.03	2,575.90
15	2,388.92	2,492.79	2,596.66
16	2,430.47	2,534.34	2,638.21
17	2,451.24	2,555.11	2,658.98
18	2,472.03	2,575.90	2,679.76
19	2,492.79	2,596.66	2,700.53
20	2,513.58	2,617.43	2,721.30
21	2,534.34	2,638.21	2,742.08
22	2,555.11	2,658.98	2,762.85
23	2,575.90	2,679.76	2,783.62
24	2,596.66	2,700.53	2,804.40
25	2,617.43	2,721.30	2,825.17
26	2,638.21	2,742.08	2,845.94
27	2,658.98	2,762.85	2,866.72
28	2,679.76	2,783.62	2,887.49
29	2,700.53	2,804.40	2,908.26
30	2,742.08	2,845.94	2,949.80
31	2,762.85	2,866.72	2,970.58
32	2,783.62	2,887.49	2,991.36
33	2,825.17	2,929.04	3,032.91
34	2,845.94	2,949.80	3,053.67
35	2,866.72	2,970.58	3,074.45
36	2,908.26	3,012.12	3,115.99

Vaativuustaso 4
Perusosa 2,187.16

VR	Alle 5 vuotta	5-9 vuotta	yli 10 vuotta
9	2,296.52	2,405.88	2,515.24
10	2,340.26	2,449.61	2,558.97
11	2,362.13	2,471.49	2,580.85
12	2,405.88	2,515.24	2,624.60
13	2,449.61	2,558.97	2,668.33
14	2,493.36	2,602.72	2,712.08
15	2,515.24	2,624.60	2,733.95
16	2,558.97	2,668.33	2,777.69
17	2,580.85	2,690.21	2,799.57
18	2,602.72	2,712.08	2,821.43
19	2,624.60	2,733.95	2,843.31
20	2,646.46	2,755.82	2,865.18
21	2,668.33	2,777.69	2,887.05
22	2,690.21	2,799.57	2,908.92
23	2,712.08	2,821.43	2,930.79
24	2,733.95	2,843.31	2,952.67
25	2,755.82	2,865.18	2,974.54
26	2,777.69	2,887.05	2,996.41
27	2,799.57	2,908.92	3,018.28
28	2,821.43	2,930.79	3,040.15
29	2,843.31	2,952.67	3,062.03
30	2,887.05	2,996.41	3,105.76
31	2,908.92	3,018.28	3,127.64
32	2,930.79	3,040.15	3,149.51
33	2,974.54	3,083.90	3,193.25
34	2,996.41	3,105.76	3,215.12
35	3,018.28	3,127.64	3,237.00
36	3,062.03	3,171.39	3,280.74

TEKNIIKAN VAATIVUUSTASOKARTTA JA TEHTÄVÄKOHTAINEN PERUSPALKKA

TASO JA YLEISKUVAUS		
VAATIVUUSTASO 1	Tiedot ja taidot	Vastuu
Vaativuustasolle 1 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan ammatti-tehtäviä	<p>Tehtävä edellyttää:</p> <p><u>Koulutus/ammattitaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> alan ammatillinen perustutkinto tai työn kautta saatujen ammatillisten käytännön tietojen ja taitojen sekä alan työmenetelmien hallinta <p><u>Vuorovaikutustaidot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaidot yhden vieraan kielen perustietojen ja -taitojen osaaminen 	<p>Tehtävään sisältyy:</p> <p>vastuu oman työn suorittamisesta</p>
VAATIVUUSTASO 2	Tiedot ja taidot	Vastuu
Vaativuustasolle 2 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan vaativia ammattitehtäviä	<p>Tehtävä edellyttää:</p> <p><u>Koulutus/ammattitaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> alan ammatillinen perustutkinto ja ammattillisesti erikoistuneiden tietojen ja taitojen sekä työmenetelmien hallinta <p><u>Vuorovaikutustaidot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaidot yhden vieraan kielen perustietojen ja -taitojen osaaminen 	<p>Tehtävään sisältyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> vastuu oman työn priorisoinnista osateosvastuu
VAATIVUUSTASO 3	Tiedot ja taidot	Vastuu
Vaativuustasolle 3 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan erikois-ammattitehtäviä	<p>Tehtävä edellyttää:</p> <p><u>Koulutus/ammattitaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> alan ammatillinen perustutkinto ja ammattillisesti erikoistuneiden tietojen ja taitojen sekä työmenetelmien syvälinen hallinta ja kehittäminen <p><u>Vuorovaikutustaidot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaidot yhden vieraan kielen perustietojen ja -taitojen osaaminen 	<p>Tehtävään sisältyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> vastuu oman työn itseenäisestä suunnittelusta ja kehittämisestä osateosvastuu

VAATIVUUSTASO 4	Tiedot ja taidot	Vastuu
<p>Vaativuustasolle 4 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan työnjohdotehtäviä tai laajojen teos- tai järjestelmäkokonaisuuksien vastuutehtäviä</p>	<p>Tehtävä edellyttää:</p> <p><u>Koulutus/ammattitaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • alan ammatillinen perustutkinto ja • laaja-alainen kokonaisuuksien hahmottaminen ja hallinta <p><u>Vuorovaikutustaidot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakokonaisuuksien suullinen ja kirjallinen esittäminen • ainakin yhden vieraan kielen ammattisanaston hallinta <p><u>Muut taidot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • työnohjutotehtävässä edellytetään työnohjutaitoja 	<p>Tehtävään sisältyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kokonaisvastuu (esim. teosvastuu, järjestelmävastuu) • työnohjutovastuu
VAATIVUUSTASO 5	Tiedot ja taidot	Vastuu
<p>Vaativuustasolle 5 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan esimies- ja asiantuntijatehtäviä</p>	<p>Tehtävä edellyttää:</p> <p><u>Koulutus/ammattitaito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ammattikorkeakoulututkinto tai • yliopisto-/korkeakoulututkinto ja • syvälinen erityisosaaminen <p><u>Vuorovaikutustaidot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • itsenäisesti luotujen analyysien ja selvitysten esittäminen suullisesti ja kirjallisesti • ainakin yhden vieraan kielen laaja sekä suullinen että kirjallinen osaaminen • toisten asenteisiin vaikuttamista ja eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista <p><u>Muut taidot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esimiestehtävässä edellytetään esimiestaitoja 	<p>Tehtävään sisältyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osaston työn suunnittelu- ja koulutusvastuu • osavastuu osaston taloudellisesta vastuusta • esimiesvastuu

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

1. Palkkaustekijät

Tehtävän vaativuuden arviointiin perustuvassa palkkausjärjestelmässä on kolme palkkaustekijää:

- tehtäväkohtainen peruspalkka (perustuu vaativuustasokartan perusteella muodostettavaan peruspalkkaan)
- kokemuslisä
- henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuva palkanosa

2. Kokemuslisä

Palkkataulukon ensimmäinen porras on tarkoitettu työntekijöille, joilla on työkokemusta alle 5 vuotta, seuraava niille, joilla on kokemusta vähintään 5 mutta alle 10 vuotta ja korkein niille, joilla on työkokemusta vähintään 10 vuotta. Työkokemukseksi lasketaan kaikki työ oopperan ja teatterin alalla, radio-, tv- ja elokuvatyö sekä muukin työ, joka pätevöittää oopperan työtehtävään.

3. Suoritusarvioinnin arviointitekijät ja -kriteerit

Suoritusarviointi koskee työntekijän suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetetuista tavoitteista.

Suoriutumisen arvioinnissa lähtökohtana on, että kunkin työntekijän henkilökohtainen suoriutuminen arvioidaan suhteessa hänen oman perustehtävänsä vaativuustasoon.

Alla on kuvattu suoritusarvioinnin arviointitekijät alakohdittain 1.1. – 3.3. (esim. 1.1. osaaminen). Kunkin alakohdan osalta on kirjattu auki arvioinnissa apuna käytettäviä kysymyksiä, joiden perusteella esimiehet arvioivat kutakin arviointitekijää.

1 Ammatin ja työtehtävien hallinta

- osaaminen
 - miten henkilö hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden: tiedot taidot, menetelmät ja välineet
- tavoitteellisuus ja kehittyminen
 - miten henkilö vastaa uusiin haasteisiin ja ideoihin ja suhtautuu uusiin tehtäviin ja toimintatapoihin
 - miten henkilö kehittää omaa osaamistaan
 - kuinka halukas henkilö on työskentelemään uusilla välineillä ja uusien menetelytapojen avulla
- erityisosaaminen
 - onko henkilöllä työyhteisöä hyödyttävää erityisosaamista tai –asiantuntemusta
 - onko henkilöllä työyhteisöä hyödyttävää, omaa perustehtävänsä laajempaa osaamista

Laatu ja tuloksellisuus

- työn laatu ja tulokset
 - työn laatu suhteessa työtehtävien vaatimuksiin ja tavoitteisiin
- aikaansaavuus ja tehokkuus
 - työntekijälle asetettujen esim. määrällisten tai aikataulutavoitteiden toteutuminen
- kokonaistehokkuus työtehtävien hoidossa
- huolellisuus resurssien käytössä
- työn organisoiminen ja kehittäminen
 - miten henkilö osaa keskittyä olennaiseen
 - miten henkilö organisoii ja kehittää työtä

Yhteistyö ja vastuullisuus työssä

- yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot
 - miten henkilö toimii yhteistyössä työyhteisössä ja ulkopuolisten toimijoiden ja sidosryhmien kanssa
 - miten henkilö edistää yhteisöllisyyttä ja hyvää ilmapiiriä
 - miten henkilö toimii ristiriitatilanteissa
- oma-aloitteisuus
 - miten henkilö on rakentavalla tavalla oma-aloitteinen työssään
 - miten oma-aloitteinen henkilö on toimintatapojen ja työyhteisön kehittämisessä
- sitoutuminen työhön ja työyhteisöön
 - miten henkilö osallistuu työyhteisön kehittämiseen
 - kuinka henkilö noudattaa yhdessä sovittuja toimintatapoja
 - kuinka henkilö sitoutuu työtehtäviinsä, työyhteisönsä tavoitteisiin ja arvoihin

4. Työsuorituksen arviointiasteikko

Kukin työsuorituksen arviointitekijä (edellä esitetyt alakohdat) arvioidaan seuraavalla asteikolla pistein 1- 4.

4. erinomainen suoriutuminen: henkilö ylittää selvästi arviointitekijälle asetetut vaatimukset ja tavoitteet.
3. hyvä suoriutuminen: henkilö ylittää arviointitekijälle asetetut vaatimukset ja tavoitteet.
2. normaali suoriutuminen (perustaso): henkilö suoriutuu normaalisti arviointitekijälle asetetuista vaatimuksista ja tavoitteista.
1. välttävä suoriutuminen: henkilö alittaa arviointitekijälle asetetut vaatimukset ja tavoitteet.

Oletuksena on se, että kukin työntekijä suoriutuu hänelle annetuista tehtävistä normaalisti. Tällöin arviointi on asteikon tasolla 2. Poikkeamat normaalista työsuorituksesta ylös tai alaspäin tulee aina kirjallisesti perustella.

5. Henkilökohtaisen palkanosan muodostuminen käytännössä

Henkilökohtaista palkanosaa muodostettaessa annetaan jokaisesta arviointitekijästä (esim. 1.1. osaaminen) pisteitä 1 – 4. Kaikkien arviointitekijöiden pisteet lasketaan yhteen ja verrataan yhteispisteistä laadittuun prosenttitaulukkoon. Yhteispisteiden perusteella muodostuu henkilökohtaisen palkanosan prosenttiosuus.

Henkilökohtainen palkanosuus määritellään siis prosentteina työntekijän tehtäväkohtaisesta peruspalkasta.

6. Arviointimenettely

Työntekijän henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan ja suoritustasoa tarkastellaan vuosittain. Esimies, jonka tulee tuntee työntekijän työ ja jonka tehtäviin kuuluu alaisen työtehtävien antaminen ja valvonta, tekee suoritusarvioinnin ja tekee ehdotuksen arviointituloksesta ja suoritustasosta linjajohtajalle. Jos esimies ei tunne alaistaan tai hänen työtehtäviään, on varauduttava ottamaan keskusteluun mukaan sellainen esimies, joka tuntee alaisen ja hänen työnsä.

Kun kyse on työntekijäryhmistä, joilla on vaihtuvia esimiehiä keskustelevat he työsuorituksen arvioinnista sekä arvioivat yhdessä jokaisen ryhmän työntekijän. Näistä arvioista laaditaan kunkin työntekijän osalta suorituksen keskiarvo, joka tulee työntekijän työsuorituksen arvioksi. Työntekijän esimies kommunikoi kyseisen arvion työntekijälle alla esitetyllä tavalla.

Työntekijä ja hänen esimiehensä käyvät suullisen keskustelun työsuorituksesta ennakolta sovittuna päivänä. Siinä käydään läpi molempien osapuolten näkemykset työsuorituksesta. Jos arvioinnin lopputuloksesta on näkemysero, esimiehen ja työntekijän tulee keskustella erikseen näkemyserojen perusteista. Poikkeamat normaalista työsuorituksesta ylös tai alaspäin tulee perustella järjestelmän sisältämällä kriteereillä. Mikäli työsuoritus alittaa esimiehen arvioinnin perusteella normaalin työsuorituksen, on esimiehen keskusteltava alaisen kanssa tarpeellisista kehittämistoimista.

Sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat arvioinnin. Työntekijä voi halutessaan ilmaista lomakkeessa, jos hän on tyytymätön esimiehen suorittamaan arviointiin. Mikäli työntekijä esittää perustellun pyynnön uudelle arviointikeskustelulle, käydään se uudelleen. Pyyntöissä tulee yksilöidä, miltä osin työntekijä on arvioinnista erimielinen. Esimiehellä ja alaisella on mahdollisuus pyytää tällöin avustaja arviointikeskusteluun. Uutta keskustelua on pyydettävä ilman aiheetonta viivytystä.

Mikäli työntekijä on edelleen perustellusti eri mieltä esimiehen arvioinnista, hänellä on oikeus saattaa arviointi ylemmän esimiehen tarkistettavaksi. Tällöin henkilöstöpäällikön tulee mahdollisuuksien mukaan olla paikalla.

Työnantaja vahvistaa henkilökohtaiset suoritusarvioinnit.

Arvioinnin käyttöön ottamisen tapahtuu vasta sen jälkeen, kun arvioinnin suorittavat esimiehet ovat saaneet riittävän koulutuksen tehtävään ja arvioinnista on työntekijöille tiedotettu.

Seuranta perustetaan järjestelmää käyttöön otettaessa ja siinä on tasalukuinen määrä (enintään 3+3) työnantajien ja työntekijäpuolen nimeämiä edustajia. Arviointiryhmän tehtävänä on arvioida säännöllisin ajoin järjestelmän yleistä toimivuutta ja läpinäkyvyyttä.

7. Suoritustason muutokset

Menettely suoritustason laskiessa:

Jos arviointikeskusteluiden seurauksena henkilökohtainen palkanosa on pienempi kuin aiemmin, ei tämä kuitenkaan välittömästi vaikuta palkan määräytymiseen. Esimiehen ja työntekijän välillä todetaan yhteiset toimenpiteet, joilla työsuorituksen tasoa voidaan parantaa sekä sovitaan uuden arvioinnin ajankohta. Ajan tulee olla mahdollisimman lyhyt mutta kuitenkin sopivassa suhteessa sovittuihin toimenpiteisiin.

Mikäli suoritustaso ei ole palautunut ennalleen, muutetaan palkkausjärjestelmän mukainen laskennallinen palkka vastaamaan uutta arviointia vastaavaksi tämän keskustelun jälkeen ilmoitetusta ajankohdasta lukien. Työntekijän reaali-palkka ei kuitenkaan laske, vaan erotuksesta muodostetaan euromääräinen siirtolisä, jota yleiskorotukset eivät koske ja jota ei oteta huomioon laskettaessa työehtosopimuksen perusteella sovittuja tulevia palkankorotuksia.

Seuraavan kerran palkkakeskustelu käydään taas normaalin aikataulun mukaisesti samaan aikaan kuin muiden työntekijöiden palkkakeskustelu.

Työterveyshuollossa todettu työkyvyn tilapäinen tai pysyvä aleneminen ja siitä johtuva muutos työsuorituksessa ei ole sellainen seikka, jonka vuoksi henkilökohtaiseen suoritukseen perustuvaa palkanosaa voidaan pienentää.

Linjajohtaja vahvistaa arviointitulokset.

8. Eräät erityistapaukset

Uudet työntekijät saavat lähtöpisteiksi 16, näistä voidaan esimiehen erityisperusteluista poiketa ylöspäin. Työntekijä arvioidaan enintään 6 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Näin menetellään, vaikka työntekijä olisi määräaikainen tai tuntipalkkainen.

TEKNIIKAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ - TERMINOLOGIAA

Ammattitaito:

Työn kautta saatujen ammatillisten käytännön tietojen ja taitojen sekä alan työmenetelmien hallinta (ammattitehtävät)

Tehtävän edellytyksenä on alan ammatillinen tutkinto tai perustutkinto, joka tukee kyseisen tehtävän omaksumista. Tehtävään kuuluu paljon eriluonteisten tehtävien suorittamista, mutta ne opitaan työtä tehtäessä. Pehdytykseen käytetään huomattavasti enemmän aikaa kuin käytännön tehtävissä, koska erilaiset työmenetelmät opitaan sitä mukaa kuin tällaisia tehtäviä tulee vastaan. Tehtävät ohjeistetaan tarkasti työnjohdon toimesta toimintalistoin tai vastaavin.

Ammatillisesti erikoistuneiden tietojen ja taitojen hallinta sekä työmenetelmien hallinta (vaativat ammatitehtävät)

Tehtävään vaaditaan erikoisalan tutkinto tai hyvin lähelle erikoisalaa oleva ammatillinen perustutkinto. Koulutuksen lisäksi tehtävässä edellytetään osaamista siten, että alussa työntekijän tulee saavuttaa ammatitehtävän taso, josta käytännön työkokemuksen ja pehdytyksen kautta hän saavuttaa vaativassa ammatitehtävässä vaaditun tason. Vaativassa ammatitehtävässä edellytetään käytännön kokemuksen perusteella hankittujen kädentaitoihin perustuvien menetelmien hyvää hallintaa. Vaativassa ammatitehtävässä työskentelevä vastaa omien tehtäviensä priorisoinnista sekä voi suunnitella osakokonaisuuksien toteuttamista yhdessä työnjohdon kanssa.

Ammatillisesti erikoistuneiden tietojen ja taitojen sekä työmenetelmien syvälinen hallinta ja kehittäminen (erikoisammattitehtävät)

Tehtävään vaaditaan erikoisalan tutkinto tai hyvin lähelle erikoisalaa oleva ammatillinen perustutkinto. Erikoisammattitehtävässä edellytetään käytännön kokemuksen perusteella hankittujen kädentaitoihin perustuvien useiden menetelmien syvällistä hallintaa ja uusien menetelmien kehittämistä. Erikoisammattitehtävä edellyttää työhön liittyvää itsenäistä suunnittelua ja toteuttamista työnjohdon valvonnassa. Erikoisammattitehtävässä työskentelevä suunnittelee osakokonaisuuksien toteuttamista sekä myös toteuttaa niitä itsenäisesti edellyttäen, että työnjohdolta tai taiteelliselta työryhmältä on saatu siihen hyväksyntä.

Laaja-alainen kokonaisuuksien hahmottaminen ja hallinta (työnjohtotehtävät tai laajat teos- tai järjestelmäkokonaisuuksien vastuutehtävät)

Tehtävässä ammatilliset tiedot ja taidot ovat samalla tasolla kuin erikoisammattitehtävässä. Tehtävässä itsenäisyys työskentelyssä lisääntyy. Tehtävässä tulee hallita oma laaja osaamisalue erittäin hyvin, mutta sen lisäksi edellytetään kokonaisvaltaista käsitystä organisaation ja sidosryhmien toiminnoista ja tuotantoprosesseista. Tehtävään liittyy tyypillisesti vastuu teoksesta omalla osaamisalueella sekä sitä kautta mahdollinen työnjohtovastuu.

Syvällinen erityisosaaminen (esimiestehtävät tai asiantuntijatehtävät)

Työntekijä kykenee jollakin tekniikan erityisalalla tunnistamaan ongelmia ja ratkaisemaan niitä tehokkaasti, esimerkiksi havaitsemaan ja hahmottamaan suuresta määrästä informaatiota (kirja, mittausdata, verkkosivu) olennaiset asiat. Työntekijällä on kyseiseltä erityisosaamisen alalta paljon aikaisempaa hyvin järjestyksessä olevaa tietoa. Syvällinen erityisosaaminen on taitoa, joka kehittyy pitkällisen kokemuksen tai koulutuksen sekä sisäistyneen tiedon myötä. Syvällinen erityisosaaminen edellyttää pitkällisen koulutuksen sekä käytännön kokemuksen perusteella hankittujen kädentaitoihin perustuvien menetelmien syvälistä hallintaa ja uusien menetelmien itsenäistä kehittämistä. Tehtävä edellyttää laajojen kirjallisten tuotosten laatimiskykyä, esim. analyysit ja selvitykset.

Vuorovaikutustaidot:

Kirjallinen ja suullinen viestintä

- Perustaidot (tasot 1 – 3)
 - Työntekijä laatii itsenäisesti erilaisia listoja, kuten tarvike-, toiminto-, tilaus-, puute- ja sovitustietoja jne.
- Asiakokonaisuuksien suullinen ja kirjallinen esittäminen (taso 4)
 - Työntekijä laatii erilaisia raportteja (faktojen dokumentointi), esim. kokousmuistiot, yksinkertaiset ohjeet ja suunnitelmat, reklamaatiot, tilaukset, riskikartoitukset jne.
- Analyysien ja selvitysten laatiminen ja esittäminen kirjallisesti (taso 5)
 - Työntekijä laatii itsenäisesti esim. projektisuunnitelman, jossa analysoitu ja kuvattu nykytilanne, tavoitteet ja toimenpiteet. Laatii suunnitelmasta tiivistelmän ja pp-esityksen sekä esittelee sen eri ryhmille suomeksi ja englanniksi.
- Toisten asenteisiin vaikuttamista ja eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista (taso 5)
 - Työntekijä pyrkii omalla asenteellaan ja rakentavalla keskustelulla alaisensa kanssa tarvittaessa muokkaamaan tai korjaamaan alaisen asennetta työhön.
 - Työntekijä pyrkii löytämään yhteisen ratkaisun omien ja toisen kollegan alaisen välisessä ristiriitatilanteessa.

Kielitaito

- yhden vieraan kielen perustietojen ja –taitojen hallinta (tasot 1 – 3)
 - peruskoulupohja
 - suullisen yleiskielen hallinta
 - keskeisen ammattisanaston hallinta
- yhden vieraan kielen ammattisanaston hallinta (taso 4)
 - keskeisen teatterialan sanaston hallinta
 - sujuva suullinen kielitaito
 - kyky tuottaa kirjallista materiaalia esim. listoja, teosdokumentteja
- yhden vieraan kielen laaja sekä suullinen että kirjallinen hallinta (taso 5)
 - hallitaan laaja-alaisesti taiteen tai tekniikan eri sanastot
 - suoriudutaan neuvottelu- ja ongelmanratkaisutilanteissa sujuvasti vieraalla kielellä

Vastuu:

- vastuu oman työn suorittamisesta (taso 1)
 - työntekijä vastaa siitä, että hänelle tehtäväksi annetut työt tulevat suoritetuiksi
- vastuu oman työn priorisoinnista (taso 2)
 - työntekijä vastaa itse siitä, että hän suorittaa hänelle annetut työtehtävät asianmukaisessa järjestyksessä, esim. kiireellisimmät/tärkeimmät tehtävät ensin
- vastuu oman työn itsenäisestä suunnittelusta ja kehittämisestä (taso 3)
 - työntekijä suunnittelee itse esim. sen, millä tavoin suorittaa annetut työtehtävät sekä kehittää niiden suorittamista
- osateosvastuu (tasot 2-3)
 - työntekijällä on vastuu teoksen osakokonaisuuden suunnittelusta ja toteuttamisesta itsenäisesti työryhmältä tai esimieheltä saadun toimeksiannon mukaisesti
 - teoksen osakokonaisuudella tarkoitetaan esimerkiksi henkilönostojen suunnittelua ja toteuttamista, lisää esimerkkejä xxxx jne.
- osaston työn suunnittelu- ja koulutusvastuu (taso 5)
 - työntekijä vastaa yhteistyössä päällikön kanssa osaston työn ja/tai koulutuksen suunnittelusta
- osavastuu osaston taloudellisesta vastuusta (taso 5)
 - työntekijällä on taloudellinen vastuu omalta vastuualueeltaan, jolloin tehtävään kuuluu budjetointi ja kustannusten seuranta
- kokonaisvastuu (tasot 4-5)
 - seuraavat elementit sisältyvät kokonaisteosvastuuseen:
 - työnjohto
 - ryhmän työn suunnittelu (työvoiman käyttö, aikataulut, työhjeiden laadinta)
 - teoksen dokumentointi
 - materiaalien/tarvikkeiden/laitteiden hankintaesityksen laatiminen ja tilaaminen
 - neuvottelut työryhmän kanssa
 - neuvottelut ja kokoukset muiden sidosryhmien kanssa
 - seuraavat elementit sisältyvät järjestelmävastuuseen:
 - hallitsee järjestelmän hyvin, siten että kykenee perehdyttämään järjestelmän käytössä muita
 - kykenee poistamaan tai ohittamaan järjestelmän vikatilanteen itsenäisesti
 - käyttää järjestelmää ainoana henkilönä harjoituksissa ja esityksissä
 - vastuu kokonaisuudesta, sen ylläpidosta ja kehittämisestä

Muut taidot ja vastuut

- Työnjohtotaidot ja –vastuu (taso 4): Tehtävään voi sisältyä työnjohtovastuuta joko pysyvästi tai väliaikaisesti. Työnjohtotehtäviin kuuluvat mm.
 - päätösten tekeminen, vastuun kantaminen ja jakaminen
 - alaisten työn suunnittelu, johtaminen ja seuranta
 - työyhteisön hyvinvoinnin ja työskentelyilmapiirin ylläpitäminen ja kehittäminen avoimella, oikeudenmukaisella, luotettavalla ja johdonmukaisella toiminnalla

- Esimiestaidot ja –vastuu (taso 5): Esimiesvastuuseen sisältyy työnjohtovastuun lisäksi mm.
 - alaisten osaamisen kehittäminen
 - työn laadun ja tulosten seuranta
 - alaisten tukeminen, kannustaminen ja motivoiminen tavoitteiden saavuttamisessa
 - myönteisen, toimivan ja aikaansaavan työyhteisön luominen
 - kehityskeskustelujen käyminen
 - hallinnolliset tehtävät

TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja:	Suomen Kansallisoopperan säätiö
Tehtävä:	
Yksikkö:	
Esimies:	
Tehtävän hoitaja/työntekijä:	

B. Tehtävän yleiskuvaus
1. Tehtävän pääasiallinen sisältö Tehtävän sisältöä kuvataan lyhyesti, luetteloiden max 5-6 keskeisintä tehtäväaluetta. Yksittäisiä työvaiheita ei luetella. [Päälliköt yhdessä henkilöstöhallinnon kanssa laativat kullekin tehtävälle toimenkuvan/tehtävämäärittelyn, joka käydään sen jälkeen yhdessä työntekijän kanssa läpi]

C. Vaativuuskaiteerit
1. Tiedot ja taidot
<u>Koulutus</u> (rastitetaan vain yksi kohta eli soveltuvin vaihtoehtoista) <input type="checkbox"/> alan ammatillinen perustutkinto 1, 2, 3, 4, <input type="checkbox"/> ammattikorkeakoulututkinto 5 <input type="checkbox"/> yliopisto/korkeakoulututkinto 5
<u>Ammattitaito</u> (rastitetaan vain yksi kohta eli soveltuvin vaihtoehtoista) Työ edellyttää <input type="checkbox"/> työn kautta saatujen ammatillisten käytännön tietojen ja taitojen sekä alan työmenetelmien hallintaa 1 <input type="checkbox"/> ammatillisesti erikoistuneiden tietojen ja taitojen sekä työmenetelmien hallintaa 2 <input type="checkbox"/> ammatillisesti erikoistuneiden tietojen ja taitojen sekä työmenetelmien syvällistä hallintaa ja kehittämistä 3 <input type="checkbox"/> laaja-alaista kokonaisuuksien hahmottamista ja hallintaa 4 <input type="checkbox"/> syvällistä erityisosaamista 5

Vuorovaikutustaidot (rastitetaan vain yksi kohta eli soveltuvin vaihtoehdoista)

Tehtävä edellyttää

- suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaitoja 1, 2, 3
- asiakokonaisuuksien suullista ja kirjallista esittämistä 4
- itsenäisesti luotujen analyysien ja selvitysten esittämistä suullisesti ja kirjallisesti 5
- toisten asenteisiin vaikuttamista ja eri ryhmien ristiriitaisten tavoitteiden yhteensovittamista 5

Kielitaito (rastitetaan vain yksi kohta eli soveltuvin vaihtoehdoista)

- perustietoja ja -taitoja yhdestä vieraasta kielestä 1, 2, 3
- ainakin yhden vieraan kielen ammattisanaston hallitsemista 4
- ainakin yhden vieraan kielen laajaa sekä suullista että kirjallista hallitsemista 5

Muut taidot

Tehtävä edellyttää

- työnjohtotaitoja 4
- esimiestaitoja 5

2. Vastuu

Tehtävä sisältää (rastitetaan kaikki soveltuvat kohdat)

- oman työn suorittamisvastuuta 1
- oman työn priorisointivastuuta 2
- oman työn itsenäistä suunnittelu- ja kehittämistä 3
- osateosvastuuta 2, 3
- kokonaisvastuuta (esim. kokonaisteosvastuu, järjestelmävastuu) 4
- työnjohtovastuuta 4
- osaston työn suunnittelu- ja koulutusvastuuta 5
- osavastuuta osaston taloudellisesta vastuusta 5
- esimiesvastuuta 5

D. Allekirjoitukset

Päiväys:

Esimies:

Työntekijä:

TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINTI

Vaativuusluokka:

Perustelut:

HENKILÖKOHTAISEN SUORIUTUMISEN VAIKUTUS HENKILÖKOHTAISEN PALKANOSAN MÄÄRÄYTYMISEEN

Hensupisteet	Vaikutus
9	5 %
10	7 %
11	8 %
12	10 %
13	12 %
14	14 %
15	15 %
16	17 %
17	18 %
18	19 %
19	20 %
20	21 %
21	22 %
22	23 %
23	24 %
24	25 %
25	26 %
26	27 %
27	28 %
28	29 %
29	30 %
30	32 %
31	33 %
32	34 %
33	36 %
34	37 %
35	38 %
36	40 %

LIITE 2 PÄIVÄTEKNIIKAN TEHTÄVÄNIMIKKEET

Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivättekniikan 1.4.2014 voimassa olevat tehtävännimikkeet

- Suutari
- Hatuntekijä
- Koruntekijä
- Lavastemaalari
- Lavastemaalari (teosvastaava)
- Lavastemetallimies
- Lavastepuuseppä
- Lavasteverhoilija
- Ompelija
- Pukuvaraston hoitaja
- Tarpeistonvalmistaja
- Vaatturi
- Värjäri

Tämä liite ei ole osa työehtosopimusta. Työnantaja vahvistaa kulloinkin voimassa olevat tehtävännimikkeet.

LIITE 3: PÄIVÄTEKNIIKAN TUNTIPALKKAISIA TYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVAT ERITYISMÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikan tehtävryhmittelyn mukaisiin työtehtäviin työsuhteeseen palkattuihin tuntipalkkaisiin työntekijöihin, joiden säännöllinen työaika on keskimäärin vähintään 20 tuntia viikossa, sovelletaan tämän työehtosopimuksen seuraavia määräyksiä soveltuvin osin:

2 § Työrauhavelvoite

3 § Työnjohto ja valvonta

4 § Työsuhteen alkaminen ja päättyminen

5 § Työntekijän ja työnantajan tehtävät ja velvollisuudet

6 §:n viides ja kuudes kappale (säännöllisen työajan pidentäminen)

13 § Lisätö ja siitä maksettava korvaus

14 § Ylityö ja siitä maksettava korvaus

18 § Hätätyö

22 § Lomaraha

Lomarahaa ei suoriteta lomakorvauksiin.

34 § Palkanmaksu

39 § Järjestäytymisvapaus

40 § Jäsenmaksuperintä

42 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työajan ja lepoaikojen osalta sovelletaan tämän työehtosopimuksen II luvun ja liitteiden määräyksiä soveltuvin osin.

Työntekijälle ei saa ilman hänen suostumustaan määrätä alle 4 tunnin vuoroa.

2 § Tuntipalkan laskeminen

Tuntityöntekijän vähimmäistuntipalkka saadaan jakamalla liitteen 1. mukaan määräytyvä kuukausipalkkapalkka tämän työehtosopimuksen 16 §:n mukaisesti. Tuntipalkan tulee vastata vähintään kyseisen tehtävryhmän vähimmäispalkkaa.

3 § Sairauspoissaolo

Jos työntekijä on osoittanut asianmukaisesti hyväksytyllä lääkärintodistuksella olevansa kykenemätön suorittamaan työtään, ja ellei tauti tai tapaturma ole sattunut oloissa, jotka ovat työsuhteen 2 luvun 11 §:n mukaisen sairausajan palkan maksamisen esteinä, hänelle maksetaan työsuhteen kestäessä sairausajan palkkaa saman kalenterivuoden kuluessa seuraavasti:

Jos hänen työsuhteensa on jatkunut vähintään 30 kalenteripäivää välittömästi ennen sairauspoissaoloa, täysi palkka 14 kalenteripäivän pituiselta ajanjaksolta. Sairausajan palkkaa maksetaan kalenterijakson puitteissa kuitenkin vain niiltä päiviltä, jotka sairauden aikana olisivat olleet työtuntijärjestelmän mukaisia työpäiviä.

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

Työntekijälle voidaan myöntää palkallista sairauspoissaoloa lääkärintodistusta vaatimatta enintään kolme päivää, jos sairaudesta esitetään työnantajan hyväksymä työterveyshoitajan todistus.

4 § Vuosiloma

Vuosiloman pituus määräytyy tämän työehtosopimuksen 19 §:n mukaan. Vuosiloman pituus määräytyy sen mukaan kuinka kauan työntekijä on ollut oopperan palveluksessa.

Vuosilomapalkka ja vuosilomakorvaus lasketaan vuosilomalain 11 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

5 § Arkipyhäkorvaus

Itsenäisyyspäivältä ja muuksi viikonpäiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvalla vapunpäivältä maksetaan työntekijälle arkipyhäkorvauksena seitsemän tunnin palkka edellisen palkanmaksukauden säännöllisen työajan keskituntiansion mukaan riippumatta siitä, onko työntekijä ollut edellä mainittuina päivinä työssä vai vapaana.

Korvaus itsenäisyyspäivältä maksetaan työntekijälle edellyttäen, että hän on ollut työnantajan työssä vähintään kuusi tosiasiallista työpäivää ennen itsenäisyyspäivää, eikä hän ole ollut poissa työstä itsenäisyyspäivää edeltävänä tai sen jälkeisenä työpäivänä.

Arkipyhäkorvausta ei kuitenkaan makseta, jos työntekijä on ollut arkipyhäkorvausta edeltävänä tai sen jälkeisenä työpäivänä työstä poissa luvatta tai työnantajan luvalla palkatta kummankin edellä mainituista päivistä.

Osa-aikaiselle työntekijälle maksetaan edellä mainitusta poiketen arkipyhäkorvaus sen tuntimäärän mukaan, mikä ilman 1. kohdassa mainittua päivää olisi ollut hänen säännöllistä työaikaansa.

LIITE 4: SOPIMUS PÄIVÄTEKNIIKAN VUOSIVAPAASTA

1 § Soveltamisala

Tämä sopimus koskee jokaista Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikan työntekijää. Sopimus ei koske tuntityöntekijöitä eikä niitä määräaikaista työntekijöitä, jotka ovat olleet Kansallisoopperassa ja -baletissa yhtäjaksoisesti alle vuoden. Mikäli määräaikaisen työntekijän työsuhde kestää yhtäjaksoisesti yli vuoden, hän kuuluu sopimuksen piiriin.

2 § Sopimukseen sisältyvä lisätyövelvoite

Sopimuksen piiriin kuuluva työntekijä sitoutuu tekemään tämän työehtosopimuksen luvussa 2 ja liitteessä 4 säädetyn työajan lisäksi lisätyötä vuosittain 20 tuntia 10 kuukauden aikana, 10 tuntia syyskaudella ja 10 tuntia kevätkaudella.

Kyseinen lisätyömäärä on viikoittaisen 40 työtunnin lisäksi tehtyä lisätyötä, jonka tasoitusjakso on 1-6 kuukautta, eli syyskausi tai kevätkausi. Työntekijä sopii henkilökohtaisesti esimiehensä kanssa tuntien tekemisestä. Esimiehen on ilmoitettava vähintään 2 viikkoa aikaisemmin kyseisestä työstä työntekijälle. Lisätyö sijoitetaan työpäivän alkuun tai loppuun ja lisätyön tekemisen järjestelyistä voidaan myös sopia edellä olevasta ja työehtosopimuksen liitteen 4 määräyksistä poikkeavasti työntekijäkohtaisesti.

Lisätyön tekemistä seurataan tuntiseurantalistassa omalla sarakkeellaan.

3 § Vuosivapaan kerryttäminen

Tällä sopimuksella ei muuteta niiden työntekijöiden oikeutta vuosivapaaseen, jotka ovat sen jo työehtosopimuksen ja sen siirtymäsäännösten puitteissa ansainneet.

Edellä esitetty lisätyö korvataan vuosilomaan liittyen vuosivapaana niille työntekijöille, joiden työsuhde on alkanut tai alkaa 1.1.1997 jälkeen.

Täysi vuosiloma ja vuosivapaa ovat yhteensä 61 kalenteripäivää vuodessa.

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan. Vuosilomalain 7 §:n mukaiset työssäolopäivien veroiset päivät ja tämän työehtosopimuksen V luvun mukaiset työlomapäivät kerryttävät vuosivapaaseen oikeuttavaa palvelusaikaa, lukuun ottamatta että vuosivapaata ei kerry äitiys-, erityisäitiys-, isyys- eikä vanhempainvapaan ajalta.

Mikäli lomanmääräytymisvuoteen ei sisälly täyteen lomaan oikeuttavaa palvelusaikaa, tehdään loman vähennystä vastaava vuosivapaan vähennys.

4 § Tarkasteluhetki

Vuosivapaan kertymistä vuosittain seurataan lakisääteisen vuosiloman kertymisen yhteydessä samalla ajanjaksolla lomanmääräytymisvuoden mukaan eli kesää edeltävän maaliskuun 31 päivän tilanteesta.

5 § Täyden vuosivapaan kertyminen

Täysi vuosivapaa kertyy työntekijälle asteittain työssäolokuukausien mukaan viidessä vuodessa seuraavasti:

Vuosilomaoikeus 24 – 30 päivää/vuosi (eli 2 pv – 2,5 pv/kk)
oopperan työsuhteiden yhteiskeston mukaan kertyvät vuosivapaapäivät

1 vuosi	12 kk * 0,500 pv/kk	= 6 kalenteripäivää
2 vuosi	12 kk * 0,917 pv/kk	= 11 kalenteripäivää
3 vuosi	12 kk * 1,333 pv/kk	= 16 kalenteripäivää
4 vuosi	12 kk * 1,750 pv/kk	= 21 kalenteripäivää
5 vuosi	12 kk * 2,167 pv/kk	= 26 kalenteripäivää

Vuosilomaoikeus 36 päivää/vuosi (eli 3 pv(kk))
oopperan työsuhteiden yhteiskeston mukaan kertyvät vuosivapaapäivät

1 vuosi	12 kk * 0,417 pv/kk	= 5 kalenteripäivää
2 vuosi	12 kk * 0,750 pv/kk	= 9 kalenteripäivää
3 vuosi	12 kk * 1,083 pv/kk	= 13 kalenteripäivää
4 vuosi	12 kk * 1,333 pv/kk	= 16 kalenteripäivää
5 vuosi	12 kk * 1,583 pv/kk	= 19 kalenteripäivää

6 § Sairauden vaikutus lisätyövelvoitteeseen, vuosivapaan kertymiseen ja ajankoh- taan

Sairauspäivät lasketaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi ja sairaus ei vähennä vuosivapaoikeutta. Jos työntekijä on sairaana kuukauden työpäivistä puolet tai sitä enemmän, ei työntekijällä ole velvoitetta tehdä kyseisen kuukauden osalta kahden tunnin lisätyötä. Työntekijän sairastuminen ei oikeuta vuosivapaan ajankohdan siirtämiseen.

7 § Vuosivapaan pitäminen vapaana

Vuosiloma ja vuosivapaa pidetään, mikäli mahdollista, yhtäjaksoisesti. Työntekijäkohtaisesti voidaan sopia vapaan pitämisestä erillisissä jaksoissa. Tämä mahdollistaa sen, että eri osastot voivat tarvittaessa toimia 11 kk vuodessa. Työnantajalla on ensisijainen oikeus määrätä vuosiloman ja vuosivapaan pitämisen ajankohta.

8 § Vuosivapaan korvaaminen työsuhteen päättyessä

Mikäli kertyneitä vuosivapaapäiviä ei voida antaa työntekijälle vapaana, ne korvataan rahana työsuhteen päättyttyä. Vuosivapaa on mahdollista antaa vapaana myös irtisanomisajan kuluessa.

9 § Lomaraha

Vuosivapaa ei oikeuta lomaraahan.

10 § Vuosivapaasopimuksen voimassaolo

Tämä työehtosopimuksen osana toteutettava sopimus päivätekniikan vuosivapaasta astuu voimaan 1.4.2008 ja on määräaikaisena voimassa tämän työehtosopimuksen sopimuskauden loppuun.

11 § Työntekijäkohtainen tilanne sopimuksen astuessa voimaan

Tämän sopimuksen astuessa voimaan todetaan yhteisesti ne tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvat päivätekniikan työntekijät, joilla tämän sopimuksen mukaan kuuluu oikeus kerryttää vuosivapaata. Kunkin työntekijän kohdalla huomioidaan Suomen kansallisoopperan ja -baletin ja Oopperan tekniikan ammattiosasto ry:n välillä 2. helmikuuta 2005 solmitun sopimuksen soveltamisen aikana kerrytetyt vuosivapaat.

LIITE 5: PAIKALLINEN SOPIMINEN

Työehtosopimusmääräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista seuraavasti:

- Sopijapuolia ovat työnantaja ja työntekijä ja luottamusmies
- Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita luottamusmies edustaa
- Sopimus on tehtävä kirjallisesti
- Sopimus voidaan tehdä olemaan voimassa toistaiseksi tai määräajan
- Toistaiseksi voimassa olevan paikallisen sopimuksen irtisanomisaika on 6 viikkoa, ellei paikallisessa sopimuksessa ole muuta sovittu
- Määräaikaisessa sopimuksessa voidaan sopia irtisanomisajasta
- Sopimuksen päätyttyä noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä
- Paikallinen sopimus on osa työehtosopimusta.

LIITE 6: LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 § Luottamusmiesjärjestelmän tarkoitus

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on edistää Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto Teme ry:n ja Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n välillä solmitun Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikan työehtosopimuksen noudattamista, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan työntekijää, jonka Teme ry:hyn järjestäytyneet päivätekniikan työntekijät ovat yhdessä valinneet edustajakseen hoitamaan tässä liitteessä mainittuja tehtäviä.

2. Luottamusmiehen tulee olla Oopperan ja Baletin palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on työehtosopimukseen sidotun työntekijäliiton jäsen.

3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Teme ry:hyn järjestäytyneet työntekijät valitsevat päivätekniikan työntekijöiden luottamusmiehen sekä varaluottamusmiehen. Vaali voidaan suorittaa myös työaikana ja -paikalla, mikäli vaalin järjestäminen ei häiritse työntekoa eikä Oopperan ja Baletin toimintaa.

2. Valitusta luottamusmiehestä on kirjallisesti ilmoitettava Oopperalle ja Baletille. Luottamusmiehen toimikausi on kaksi (2) vuotta. Uuden luottamusmiehen toimikausi alkaa kalenterivuoden alusta.

4 § Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on

1. edustaa Suomen kansallisoopperan ja -baletin päivätekniikan työehtosopimuksen soveltamista sekä työlaainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa niitä työntekijöitä, jotka ovat hänet valtuuttaneet

2. välittää luottamusmiestoimintaan liittyviä tietoja ja ilmoituksia Oopperan ja Baletin, liiton ja työntekijöiden välillä, ja

3. osaltaan toimia Oopperan ja Baletin ja henkilöstön välisten suhteiden ja neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

5 § 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 Oopperan ja Baletin käyttöön.

Soveltamisohje

Tiedoilla tarkoitetaan tilastotietoja.

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

Henkilötietojen luovuttamisessa noudatetaan mitä kulloinkin voimassa olevassa tietosuojalainsäädännössä on säädetty.

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten annetut tiedot luottamuksellisina.

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

6 § Luottamusmiehen asema

1. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan työehto- ja työsopimusten työsuhdetta koskevia määräyksiä ja sopimuksia, työehtoja, työaika- ja työnjohdon 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. Työnantaja saa irtisanoa luottamusmiehen työsopimuksen vain työsopimuslaissa säädetyn perusteiden (viittausmääräys).

7 § Luottamusmiehen toimitilat

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

8 § Luottamusmieskorvaus

Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävien hoitamisesta ansionmenetyksestä erilliskorvaus, jonka suuruus on 210,42 euroa kuukaudessa ja 1.6.2020 alkaen 213,16 euroa kuukaudessa ja 1.5.2021 alkaen 216,36 euroa kuukaudessa.

Luottamusmiestehtävät hoidetaan ensisijaisesti luottamusmiehen omien työtehtävien ohella.

Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta lisätyökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Jotta luottamusmiehelle voitaisiin suorittaa matkakustannusten korvaukset Oopperan ja Baletin matkustussäännön mukaisesti, edellytetään, että matkasta on sovittu luottamusmiehen ja työnantajan kesken, ja että matka on välttämätön luottamusmiestoimintaan kuuluvien tehtävien hoitamiseksi.

9 § Luottamusmiehen koulutus

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

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

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



**OOPPERA
BALETTI**

Suomen kansallisooppera ja -baletti

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

Teme

Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto TEME ry

Hietaniemenkatu 2,
00100 Helsinki
Puh. 040 675 2787
www.teme.fi