



Soveltamisohje v.2

TURUN AMMATTI-INSTITUUTTI

TURUN AMMATTI-INSTITUUTIN JOHTORYHMÄ 23.5.2023

(5.3.24 siv. tuntiop. taulukko päivitetty)

Sisällys

1	VIOSITYÖAIKA	3
1.1	VIOSITYÖAIKAAN LIITTYVÄÄ TERMISTÖÄ	3
2	TYÖAIKA VIOSITYÖAJASSA	5
2.1	TYÖAIKASUUNNITELMA	5
2.2	VIOSITYÖAJAN MUUTTAMINEN JA SEN VAIKUTUS PALKKAAN	6
2.3	OPETTAJAN TYÖPÄIVÄ	7
2.4	OPETTAJAN TYÖTEHTÄVÄT	8
2.5	TOISEN OPETTAJAN TUNNIN HOITOPALKKIO (oto-palkkio)	10
2.6	EPÄMUKAVAN TYÖAJAN LISÄ	10
2.7	OPETTAJAN VAPAAJAKSOT	11
3	TYÖAJANSEURANTA	13
3.1	TYÖAJAN SEURANNAN PERIAATTEET	13
4	TUNTIOPETTAJAT JA OSAKSI LUKUVUOTTA PALKATUT	13
4.1	PÄÄTOIMINEN TUNTIOPETTAJA	13
4.2	SIVUTOIMINEN TUNTIOPETTAJA	14
4.3	TYÖAIKA JA VAPAAJAKSOKORVAUS VUOTTA LYHYEMMISSÄ PALVELUSSUHTEISSA	14
5	PALKATTOMAN VIRKAVAPAAN VAIKUTUS VAPAAJAKSON PALKKAUKSEEN	14
	POISSAOLOT	15
6.1	SAIRAUSSPOISSAOLOT	15
7	OPINTO-OHJAAJA VIOSITYÖAJASSA	17
7.1	HENKILÖKOHTAINEN VIOSITYÖAIKA	17
7.2	OPINTO-OHJAAJIEN TYÖAIKA JA TYÖTEHTÄVÄT	17
7.3	OPINTO-OHJAAJAN VAPAAJAKSOT	18
7.4	TYÖAIKA JA VAPAAJAKSOKORVAUS VUOTTA LYHYEMMISSÄ PALVELUSSUHTEISSA	18
8	E-OSIESTA SIIRTYNEET VIOSITYÖAJASSA	19
8.1	HENKILÖKOHTAINEN VIOSITYÖAIKA	19
8.2	E-OSIESTA SIIRTYNEIDEN VAPAAJAKSOT JA MUUT OHJEISTUKSET	19

1 VUOSITYÖAIKA

OVTES:in 2018–2019 sopimusratkaisun myötä ammatillisissa oppilaitoksissa siirryttiin kaikille yhteiseen vuosityöaikajärjestelmään, joka korvasi OVTES:n osio C:n koulutusalaakohtaiset liitteet sekä aikuiskoulutuskeskuksissa käytössä olleen E-osion viimeistään 1.8.2020.

Tämä soveltamisohje on päivitetty versio alkuperäisestä Turun ammatti-instituutin vuosityöajan soveltamisohjeesta. Tässä soveltamisohjeen versiossa on erotettu E-osiosta siirtyneiden sekä Opinto-ohjaajien soveltamisohjeet kokonaan omiksi kohdikseen ohjeen lopussa. Uusille opettajille on kirjoitettu lisäksi, soveltamisohjetta kevyempi, ”Uuden opettajan vuosityöaika opas”.

1.1 VUOSITYÖAIKAAN LIITTYVÄÄ TERMISTÖÄ

Keskimääräinen viikkotyöaika

Saadaan jakamalla vuosityöajan tuntimäärä työviikkojen (40/42) määrällä. Kertoo minkä verran tulisi keskimäärin tehdä töitä joka työviikko, jotta lukuvuoden päättyessä vuosityöajan tuntimäärä olisi saavutettu. Keskimääräistä työaikaa (päivä/viikko) tarvitaan, kun on kyse virkavapaasta tai virka- matkasta sekä osaksi lukuvuotta otetun opettajan työajan laskennassa.

Sidottu työaika

Työtehtävä, jonka ajan ja/tai paikan työnantaja on määritellyt tai jonka aika ja/tai paikka on muuten määrätty. Sidotusta työtehtävästä voidaan maksaa epämukavan työajan lisää ehtojen täytyessä. Annettu määräaika ei vielä itsessään tee tehtävästä sidottua.

Sitomaton työaika

Työtehtävä, jonka aikaa tai paikkaa työnantaja ei ole määritellyt. Henkilöllä itsellään vapaus valita missä ja milloin kyseisen tehtävän suorittaa.

Sääntelemätön työaika

OVTES:n C 12 §:n 1 momentin soveltamisohjeessa mainittu työtehtävä, jota ei ole etukäteen määritelty sidotuksi eikä sitomattomaksi.

Kohdentamaton työaika

Kyseinen työaika on varattu työtehtäville, jotka tarkentuvat myöhemmässä vaiheessa. Kohdentamaton työaika suunnitellaan sidotuksi työajaksi. Kohdentaminen tarkoittaa sitä, että työnantaja vahvistaa tämän sisältä työaikaa eri tehtäviin ja että se kirjataan oikealle työaikalajille.

Suunnitteluvuosi

Turun ammatti-instituutissa suunnitteluvuosi tarkoittaa samaa kuin lukuvuosi (1.8–31.7).

Tuntipalkka

Tuntipalkkaa tarvitaan, kun maksetaan korvaus yli 1500 menevistä tunneista tai maksetaan erillisiä lisiä. Henkilökohtainen tuntipalkka lasketaan jakamalla varsinainen kuukausipalkka luvulla 125.

Lomaraha

Opettajille ja opinto-ohjaajille maksetaan heinäkuussa OVTES:in mukainen lomaraha. Lomarahan perusteena on varsinainen palkka, joka kerrotaan vuosityöajassa luvulla 0,82.

Työaikasuunnitelma

Jokaiselle tehdään hyvissä ajoin ennen seuraavan lukuvuoden alkua oma työaikasuunnitelma, jossa näkyy työajan resursoinnit ja jako sidottu/sitomaton/sääntelemätön/kohdentamaton.

Vapaaajakso

Vapaaajakso on ajankohta, jolle työnantaja ei voi sijoittaa työaikaa. Vapaaajaksot ovat osa työaikajärjestelmää. Voi olla kestoltaan yhdestä päivästä useampaan viikkoon.

Varsinainen palkka

Muodostuu seuraavista palkanosista: tehtävän vaativuuden arvioinnin mukainen tehtäväkohtainen palkka, sekä seuraavista mahdollisista lisistä: henkilökohtainen lisä, siirtymäkauden lisä, henkilökohtainen palkanlisä, kielilisiä ja rekrytointilisiä. 1500 tunnin ylittävät tunnit eivät kuulu varsinaiseen palkkaan.

Virkapiiri

KVTES:n liitteen 16 1§ soveltamisohjeessa tarkoitettulla virantoimituspaikkakunnalla tai virkapiiriin kuuluvalla alueella tarkoitetaan Turun ammatti-instituutissa aluetta, joka ulottuu 75 kilometrin päähän Turun keskustasta. Tähän alueeseen luetaan lisäksi Uusikaupunki.

Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatka on tavanomaiseen virkatoimintaan liittyvä matka ja se tapahtuu virkapiirin sisällä. Esimerkiksi työelämässä tapahtuvan oppimisen ohjaus ja näyttöjen vastaanotto (jäljempänä työssäoppimispaikka) tai muu tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka.

Virantoimitusmatkoilla matkustaminen paikkaan sidotusta työtehtävästä toiseen paikkaan sidottuun työtehtävään työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä. Opettajan edellä mainituilla virantoimitusmatkoilla matka-aika katsotaan sidotuksi työajaksi.

Opettajan työpäivä ja sidottu työaika alkaa vasta sitten, kun opettaja on saapunut työssäoppimispaikkaan, mikäli opettajan työpäivä ei ole alkanut aiemmin jonkin muun paikkaan sidotun työtehtävän parissa. Samoin opettajan työpäivä ja sidottu työaika päättyy työssäoppimispaikkaan, mikäli opettajalla ei ole tämän jälkeen muita paikkaan sidottuja työtehtäviä.

Virkamatka

Lähijohtajan määräykseen perustuva matka, esim. työssäoppimisenohjauskäynti tai muu matka, joka suuntautuu Turun ammatti-instituutin virkapiirin ulkopuolelle.

Virkamatkapäivän pituus on keskimääräisen työpäivän pituus (esim. 7,5 tuntia) tai todellisten sidottujen työtehtävien mukaan, mikäli niitä on määrätty enemmän.

Opettajien virkamatkana tehtävät työssäoppimisenohjauskäynnit tai muut vastaavanlaiset matkat on suoritettava työnantajalle kokonaistaloudellisesti tarkoituksenmukaisimmalla tavalla. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei sitä ole suunniteltu ja ole samalla pidettävä opettajan työhön liittyvänä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus viranomaisen tai lähijohtajan määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä takaisin lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Koulutusmatkat

Koulutusyksikön itsensä järjestämät suunnittelu- ja koulutuspäivät ovat opettajan työaikaa, johon annetaan sidottua työaikaa suunnittelu- ja koulutuspäivän keston verran. Työnantajan määräämä toisen järjestämä koulutus, joka on opettajan virkatehtäviin olennaisesti liittyvä ja virkatehtävien hoidon kannalta välttämätön koulutus on opettajan työaikaa. Työaika merkitään joko sidotuksi, sitomattomaksi tai sääntelemättömäksi koulutuksen keston verran, enintään kuitenkin keskimääräisen työpäivän pituus (esim. 7,5 tuntia).

Koulutusten matka-ajat eivät ole työaikaa mutta jos matkan aikana opettaja tekee sitomatonta työtä, voidaan se aika merkitä työajanseurantaan sitomattomaksi työajaksi.

Koulutuksiin hakeutuminen tapahtuu SAP HR-järjestelmän kautta.

Opettajan itsensä hakemaan virkatehtäviin liittymättömään tai hyvin löyhästi liittyvään koulutukseen voidaan myöntää palkatonta harkinnanvaraista virkavapaata, jolloin koulutus ei ole työaikaa. Työnantaja voi palkattomuudesta huolimatta osallistua koulutuksen kustannuksiin kokonaan tai osittain.

2 TYÖAIKA VUOSITYÖAJASSA

Palkanmaksun perusteena on työaikasuunnitelmaan vahvistettu tuntimäärä. Alustava työaikasuunnitelma seuraavalle lukuvuodelle tehdään yhdessä opettajan kanssa toukokuun loppuun mennessä. Tässä vaiheessa kaikki työ ei välttämättä ole kiinnitettynä, vaan osa voi olla ns. arviotunteina (kohdentamaton). Suunnitteluvuoden aikana palkka ei laske alle suunnitteluvuoden aikana vahvistettua korkeinta työsuunnitelman mukaista työaikaa. Työaikasuunnitelman vahvistetut tunnit tulee toteutua lukuvuoden loppuun mennessä.

Vuosityöaikajärjestelmässä kokoaikaisen opettajan työaika on 1500 h sisältäen sidottua, sitomatonta ja sääntelemätöntä työtä

Työviikkoja vuodessa 40

Työaika viikossa keskimäärin

- $1500\text{h}/40\text{vko}=37,5\text{ h}$

Työaika päivässä on **keskimäärin 7,5h.**

Päivittäinen, viikoittainen työaika voi vaihdella lukuvuoden aikana

2.1 TYÖAIKASUUNNITELMA

Opettajalle vahvistetaan ennen suunnitteluvuoden (lukuvuosi) alkua työaikasuunnitelma, joka sisältää kaikki opettajan tehtävät. Työaikasuunnitelma laaditaan yhteistyössä opettajan kanssa, Opettajan työt vahvistetaan päätehtävittäin (esimerkiksi opetus ja ohjaus, kehittämis- tai projektitehtävät, muut tehtävät) ja kullekin päätehtävälle vahvistetaan siihen käytettävissä oleva työtuntimäärä.

Työajan suunnittelu tapahtuu Turun ammatti-instituutissa suunnitteluvuosittain Primus/Kurressa. Työajan suunnittelussa ei käytetä kertoimia vaan kaikki työ on samanarvoista. Opettajan työajan määrän perusteena pidetään lähijohtajan arvioimaa todellista tarvetta.

Työaikasuunnitelmaa tehtäessä otetaan huomioon työsuojelulliset näkökulmat, tuntimäärän tuoman keskimääräisen viikkotyöajan ja sen tuoman viikkokuorman sekä jokaisen henkilön yksilökohtainen työssäjaksaminen.

Työajan suunnittelu tulee tehdä 40 viikolle. Työkuorman tulee olla oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioon ottaen mahdollisimman tasainen. Viikkotyötä suunniteltaessa tulee lukujärjestysten teossa huomioida opetuksen lisäksi muut sidotut työtehtävät (esim. HOKS, ohjaukset, työelämässä oppimisen ohjaus, näytöt, kokoukset), sääntelemättömät esim. hanketyöt. Lisäksi on varattava myös aikaa viikoittain sitomattomien työtehtävien tekemiseen (esim. tuntien valmistelu, jälkityöt, kirjaamiset, kehittäminen).

Mikäli lukujärjestykseen ei ole tehty valmiiksi varauksia muihin sidottuihin työtehtäviin, silloin opettaja itse

kirjaa varauksen niille ajoille, jotka hän on varannut sidottuihin töihin (muihin kuin opetus) = työelämässä tapahtuvan oppimisen ohjaus, näytöt, opiskelijan ohjaus. Tällöin ko ajoille ei kirjata opetusta.

Lukujärjestykset tehdään jaksoittain, seuraava **jakso** pyritään saamaan julkaistuksi kaksi viikkoa aikaisemmin. Muutokset lukujärjestyksiin ovat mahdollisia, töiden järjestelyihin liittyvistä painavista syistä. Opettajalle tulee ilmoittaa muutoksista viivytyksettä.

Vastuupettajaksi määrättyllä opettajalla voi olla samanaikaisesti ohjattavana keskimäärin 30 opiskelijaa. Opiskelijoiden määrän lisäksi on huomioitava myös opiskelijoiden sekä koulutuksen erityispiirteet ja vaativuus. Vastuupettaja tehtävät kuvataan ja niiden toteuttamiseen suunnatut alustavat resurssit määritellään työnantajan laatimassa työajan käytön suunnittelutaulukossa. Todelliset tarvittavat resurssit määritetään vuosityöaika-suunnitelman laatimisen yhteydessä ja niiden riittävyttä seurataan lukuvuoden edetessä. Tarvittaessa työaika-suunnitelmaan tehdään muutoksia.

2.2 VUOSITYÖAJAN MUUTTAMINEN JA SEN VAIKUTUS PALKKAAN

Vahvistettu työaika voidaan ylittää vain työnantajan määräyksellä. Mikäli opettaja arvioi, ettei johonkin tehtäväkokonaisuuteen varattu työaika riitä tai sitä on liikaa, opettajan pitää heti ilmoittaa asiasta lähijohtajalla. Opettajan ilmoituksen jälkeen lähijohtaja ja opettaja keskustelevat toimintatavasta, ja lähijohtaja tekee päätöksen, esimerkiksi kohdentaa työajan uudelleen, päättää lisätä tehtäväkokonaisuuteen työtunteja tai päättää, että tehtävä hoidetaan alkuperäisen tuntiresurssin puitteissa tekemällä jotain toisin.

Työaika-suunnitelman muutokset vahvistaa lähijohtaja ja sisältöä voidaan muuttaa vain työnantajan määräyksellä. Kaikista muutoksista on sovittava kirjallisesti (sähköpostilla) ja selkeästi niin, että tulee selväksi lisääkö muutos työaika vai muutetaanko työsuunnitelman sisältöjä.

Työaika-suunnitelmien tarkastelupisteet ovat neljä kertaa vuodessa (syyskuu, marraskuu, helmikuu ja toukokuu), jolloin lähijohtaja toimittaa yksikkönsä työaika-suunnitelmat henkilöstöpalveluihin ja henkilöstöpalvelut tekevät tarvittavat muutokset takautuvasti lukuvuoden alusta lukien (koskee vakituisia ja koko lukuvuodeksi palkattuja määräaika-aisia). Jos työaika-suunnitelmaan tulee vähintään 100 tunnin muutos tarkastelupisteiden välissä, niin silloin työaika-suunnitelma on ilmoitettava erikseen. Vahvistettua työaika ei voi muuttaa alemmaksi lukuvuoden aikana. Korjaukset näkyvät tarkastelupistettä seuraavan kuukauden palkan yhteydessä.

Jos vuosityöaika ylittää 1500 tuntia, niin palkka on myös vastaavassa suhteessa korkeampi. Ylitys maksetaan pääsääntöisesti tuntipalkkiona 12 kuukaudelle jaettuna.

Esimerkki:

Koko lukuvuodeksi palkatun opettajan vuosityöaika on 1650 tuntia. Tällöin maksetaan 150 tuntia opettajan omalla tuntipalkalla 12 kuukaudelle jaettuna. Mikäli on tarvetta ylittää 1700 tuntia, tulee lähijohtajan sopia siitä yhdessä opettajan kanssa. Tästä 1700 tuntia ylittävästä lisätyöstä maksetaan jokaiselta tunnilta tuntipalkka 50 prosentilla korotettuna. Yhden tunnin hinta saadaan jakamalla varsinainen kuukausipalkka luvulla 125.

Työnantajalla on oikeus yksipuolisesti suunnitella kokoaikaiselle opettajalle lisätyötä, jolloin vuosityöaika voi vaihdella 1500 tunnista 1700 tuntiin. Vuosityöaika-suunnitelmaan vahvistetun tuntimäärän ylitys vaatii etukäteen annettua työnantajan nimenomaista määräystä, vasta sen jälkeen opettaja alkaa tehdä määräyksen mukaista työtä.

1700 tunnin ylitys edellyttää molempien osapuolien välistä suostumusta ja keskimääräinen viikkotyöaika sekä työsuojelulliset seikat huomioiden asiaa tulee aina punnita hyvinkin tarkkaan ennen tuntimäärän vahvistamista.

Päätoimisen tuntiopettajan työaika on 800–1700 tuntia vuodessa. Osa-aikaisten vuosityöaika on

suhteessa pienempi sovitus osa-aikaprosentin mukaisesti. Osatyökyvyttömyyseläkkeellä, osakuntoutustuella tai osa-aikaeläkkeellä työaikaprosentti lasketaan palkan kautta, jotta palkkataso säilyy eläkepäättöksen mukaisena.

2.3. OPETTAJAN TYÖPÄIVÄ

Opettajan työpäiviä ovat kaikki ma-pe arkipäivät, joissa opettajalla ei ole vahvistettua vapaajaksoa tai muuta virkavapaata (esim. sairauspoissaolo ja muut palkalliset tai palkattomat virkavapaat kuten perhevapaa, opintovapaa). Arkipyhät eivät vähennä opettajan työaikaa.

Työpäivinä opettajan kuuluu olla työnantajan, kollegoiden ja opiskelijoiden tavoitettavissa, mutta päivystysvelvollisuutta ei ole. Myös ne työpäivät, joille ei ole suunniteltu sidottuja työtehtäviä, ovat työpäiviä, jolloin opettajan on oltava tarvittaessa tavoitettavissa. Virkapuhelinta ja työsähköpostia tulee seurata kaikkina työpäivinä virastoajan puitteissa. Sähköpostien lukeminen, sähköposteihin ja yhteydenottoihin vastaaminen on työaikaa.

Viesteihin tulee vastata itselleen sopivana ajankohtana työpäivän aikana tai viimeistään kolmen työpäivän kuluessa. Kiireellisissä asioissa tulee soittaa, sillä viesteihin ei voi olettaa saavan vastausta heti. Vapaa-ajalla työntekijä ei ole velvollinen vastaamaan ja/tai reagoimaan viesteihin. Viestejä tulee lähettää ainoastaan työpäivän aikana. Työyhteisössä tulee käydä läpi tarkemmat viestintään liittyvät pelisäännöt, mikäli tarpeen.

Opettajan on velvollisuus tulla esim. sijaistamaan myös sellaisena työpäivänä, johon ei ole määritelty sidottua työaikaa, jos ilmoitus tehdään viimeistään edeltävänä työpäivänä. Tehtävää voi olla ottamatta vastaan perustellusta syystä (esimerkiksi aiemmin sovittu tapaaminen yhteistyötahon tai sidosryhmien kanssa). Samana päivänä tehtyyn pyyntöön opettaja voi vastata kieltävästi tai tulla töihin, jos lähijohtaja ja opettaja näin yhteisesti sopivat. Työnantaja pyrkii ilmoittamaan uusista työtehtävistä niin pian kuin se on mahdollista.

TYÖPÄIVIEN TAUOT

Opettaja vastaa hänelle työaikasuunnitelmassa sovittujen työtehtävien ja työajan tehokkaasta käytöstä. Vuosityöaikajärjestelmässä ei määritellä erillistä oppitunnin käsitettä (tai oppitunnin pituutta) palvelussuhteen ehtoihin vaikuttavana tekijänä. Yksi tunti työtä vuosityöaikajärjestelmässä, työsuunnitelmassa ja työajanseurannassa on sama kuin kellotunti eli 60 minuuttia. Kaikki työtunnit ovat palvelussuhteen ehtojen kannalta samanarvoisia eikä kertoimia käytetä.

Keskimääräinen viikkotyöaika voi vaihdella päivä-, viikko-, kuukausi-/jaksotasolla. Opettajan päivittäisen työajan vähimmäis- tai enimmäispituutta ei ole rajattu OVTES:ssä. Päivien pituus ja tauotus (esim. lounastauko) määritellään työsuojelumääräysten mukaisesti. Sidottujen työtehtävien väliin mahdollisesti jäävät tauot ovat lähtökohtaisesti joko sitomatonta työaikaa tai vapaa-aikaa. Taukoja tulee sisältyä työpäivään niin, että työsuojelullinen näkökulma toteutuu.

Lyhyitä taukoja (vrt. entinen "välitunti") ei tarvitse lähtökohtaisesti suunnitella työpäivälle. Tällaisiksi tauoiksi lasketaan noin 15 minuuttia kestävät (tai tätä lyhyemmät) tauot. Jos lyhyitä taukoja sisältyy työpäivään, eikä opettaja voi tauolla tosiasiallisesti irtautua sidotun työajan tehtävistä, luetaan tauokin sidotuksi työajaksi.

Jos työpäivälle on suunniteltu sidottua työaikaa yli kuusi tuntia, niin työpäivään sijoitetaan vähintään 30 minuutin pituinen (lounas)tauo, joka ei ole työaikaa. Lisäksi työnantaja suosittaa kuusi tuntia ylittävänä työpäivinä pitämään kaksi enintään 15 minuutin lyhyttä taukoa, mikäli mahdollista. Opettajan sidottu työaika alkaa ja päättyy opettajan työjärjestyksen mukaan. Työnantaja määrittelee, mikä aika päivästä on sidottua työaikaa. Opetus- ja ohjaustapahtumasta sekä muusta työstä opettajalle resursoidaan koko sen toteutukseen tarvittava työaika.

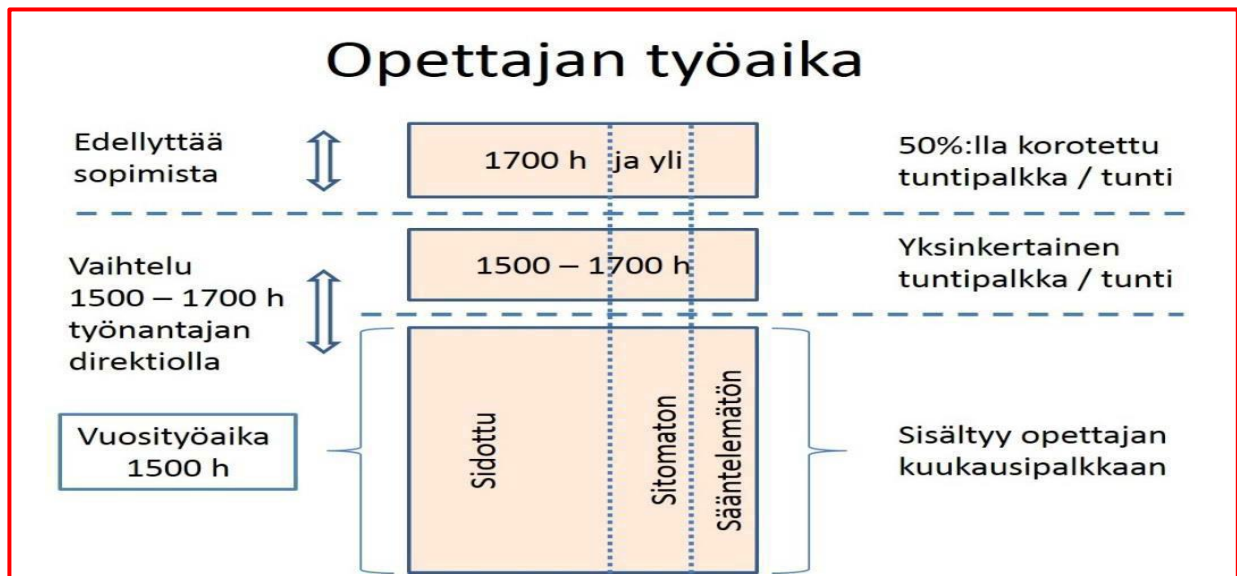
2.4 OPETTAJAN TYÖTEHTÄVÄT

(sidottu, sitomaton, sääntelemätön sekä kohdentamaton)

Sidottua työaika on kaikki sellainen työ, jossa työnantaja määrittää työn tekemisen ajan tai paikan tai aika ja/tai paikka on muuten sidottu, esim. opetus ja ohjaus, kokoukset ja palaverit, yhteiset suunnittelu- ja kehittämissalaverit ja koulutukset.

Sitomaton työtä on työ, jonka osalta opettaja voi itse valita työn tekemisen ajan ja paikan. Sääntelemättömät tehtävät ovat sellaisia OVTES:n C 12 §:n 1 momentin soveltamisohjeessa mainittuja työtehtäviä, joita ei ole etukäteen määritelty sidotuksi eikä sitomattomaksi. Tällaisia tehtäviä ovat lähijohtajan/tiimivastaavan tehtävät, hanke- ja kehittämistyö, vastuutehtävät (esim. urakointitöiden vastaava johtaja, laatuvaastaava), sidosryhmäyhteistyö ja oman osaamisen kehittäminen.

Työaikasuunnittelussa voidaan käyttää yllä olevien lisäksi kohdentamatonta työaika. Kohdentamaton työaika on varattu työtehtäville, jotka tarkentuvat myöhemmässä vaiheessa. Etukäteen kohdentamaton työaika suunnitellaan sidotuksi. Kohdentaminen tarkoittaa sitä, että työnantaja vahvistaa tämän sisältä työaika eri tehtäviin ja että se kirjataan oikealle työaikalajille (esimerkiksi opetus ja ohjaus). Vastuu kohdentamattoman työaikavarausten käytön seuraamisesta kuuluu sekä henkilölle itselleen että lähijohtajalle.



OPETTAJAN TYÖTEHTÄVÄT

Opetus ja ohjaus

Esimerkki opetus ja opiskelijoiden ohjaus yhdessä opiskelijan kanssa, osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen yhdessä opiskelijan kanssa, henkilökohtaistaminen yhdessä opiskelijan kanssa

Muu sidottu

Esimerkki Tiimikokoukset, yksikkökoukset, koulutuspäälliköiden infot, työpaikkakokoukset

Sitomaton

Esimerkki Yhteisiin kokouksiin ja yhteistyöhön valmistautuminen, yhteydenpito opiskelijoihin/huoltajiin/yhteistyötahoihin, osaamisen arviointi, arviointien kirjaaminen, kun opettaja itse voi valita työn tekemisen ajan ja paikan

Sääntelemätön

Esimerkki Hankkeet ja projektit, tiimivastaavan tehtävät ja muut TAI:ssa määritellyt erityistehtävät

Opetus ei koskaan voi olla sääntelemätöntä.

Kohdentamaton

Työaika on varattu työtehtäville, jotka tarkentuvat myöhemmässä vaiheessa.

Etukäteen kohdentamaton työaika suunnitellaan sidotuksi.

Kohdentaminen tarkoittaa sitä, että työnantaja vahvistaa tämän sisältä työaikaa eri tehtäviin ja että se kirjataan oikealle työaikalajille

Vastuu kohdentamattoman työaikavaruksen kohdentamisen seuraamisesta kuuluu sekä henkilölle itselleen, että lähijohtajalle.

Sitomattoman työajan vähimmäismäärä on 25%

Esimerkki: Sidotun ja sitomattoman työajan tuntimäärät 1500 tunnin vuosityöajalla

Vuosityöaika (h)	Sidottu (h)	Sitomaton (h)	Sitomaton (%)
1500	1125	375	25 %

Sitomattoman työajan siirtymäsäännöksiä vähimmäismäärät:

- Matemaattisten aineiden ja kielten opettajat vähintään 30 %
- Liiketalouden opettajat:
 - Ammatillisten teoria-aineiden opettaja vähintään 34 %
 - Kirjanpidon, laskentatoimen ja taloushallinnon opettaja vähintään 37 %
 - Äidinkielen ja kauppakirjeenvaihdon/viestinnän opettaja vähintään 43 %
- Muut vähintään 25 %

Esimerkki: Sidotun ja sitomattoman työajan tuntimäärät 1500 tunnin vuosityöajalla

Vuosityöaika (h)	Sidottu (h)	Sitomaton (h)	Sitomaton (%)
1500	1245	255	17 %
1500	1125	375	25 %
1500	1050	450	30 %
1500	990	510	34 %
1500	945	555	37 %
1500	855	645	43%

Kyseisiä prosenteja sovelletaan niin kauan kuin henkilön palvelussuhde jatkuu siirtymishetken mukaisessa tehtävässä keskeytyksettä.

TAI:n resurssitaulukossa määritellään eri työtehtäviin liittyviä suunnittelun pohjalukuja.

Lukio-opetuksen sitomattoman työn laskenta suhteessa sitomattoman työajan kokonaismäärään

Ammatillisessa koulutuksessa annettava **lukio-opetus**, sitomaton työaika

Sitomattomien töiden %-osuudet ovat minimejä ja arvioidaan todellisen tarpeen mukaan. Virkaehtosopimuksessa on kirjattuna tiettyjen lukio-opetusten sitomattomien minimi kertoimet: äidinkieli ja kirjallisuus vähintään 0,85, toinen kotimainen kieli ja vieras kieli vähintään 0,62 ja matematiikka vähintään 0,56. Lisäksi on sovittu muiden aineiden osalta kertoimeksi vähintään 0,56.

Lukio-opetuksen sidotut ja sitomattomat tunnit lasketaan erikseen ja opettajan muut sidotut ja sitomattomat erikseen.

Esimerkki 1.

Opettajalla on 400 tuntia lukio matematiikkaa ja opettajan sitomattoman minimi määrä 25%. Opettajan kokonaistuntimäärä 1500

Lukion sitomaton kerroin 0,56 eli 224 tuntia, yhteensä lukio tunteihin siis 624 tuntia. Ammatillinen vuosityöaika $1500 - 624 = 876$, josta sitomatonta vähintään 25% eli 219 tuntia. Yhteensä sitomatonta 443 tuntia.

Oman osaamisen kehittäminen

Tain operatiivisessa sopimuksessa on kirjattu tavoitteeksi vähintään 3 koulutuspäivää/työntekijä sisältäen myös sisäiset tilaisuudet. Oman osaamisen kehittämistarpeet tulee suunnitella kehityskeskustelussa ja mahdollisesti tiimin kanssa yhdessä tarpeet, osaamisen kehittämisen jakaminen huomioiden. Koulutustarpeet ratkaistaan koulutusyksiköissä lähijohtajan johdolla. Oman osaamisen kehittämistä toteutuu eri menetelmillä, kouluttautuminen, projektit, yhteiskehittäminen. Se, mihin työaikalajiin kehittäminen kirjataan, sovitaan etukäteen.

Kaikista osaamisen kehittämisen tilaisuuksista tulee tehdä sap hr anomus ja lähijohtajan hyväksyntä järjestelmässä.

Muita aiheeseen liittyviä linjauksia

- Erityistilanteet milloin etukäteen sovittava työajan käyttö:
 - kilpailut, kv opiskelijoiden kanssa tilaisuuden ohjelman ja todellisen tarpeen mukaan
- Sidotun työajan käyttö ennen opetuksen alkamista ja sen jälkeen valmisteluihin, sekä mahdollisiin jälkitöihin (tilat, välineet, jne.):
 - päätös tarvitaanko työaika vai eikö tarvita
 - jos tarvitaan, on sidottua, lähijohtaja tekee päätökset

2.5. TOISEN OPETTAJAN TUNNIN HOITOPALKKIO (oto-palkkio)

Jos opettajalle annetaan määräys sidotun työtehtävänsä kanssa samanaikaisesti huolehtia toisen opettajan luokasta, maksetaan hänelle tunnilta palkkio, joka on 30 % opettajan (omasta) tuntipalkasta. Määräystä ei sovelleta opinto-ohjaajiin.

Palkkio maksetaan, mikäli opettajat ovat fyysisesti eri tiloissa. Mikäli kaksi opettajaa on samassa tilassa esim. työsaliopetus, ei toisen opettajan sairastuttua makseta palkkiota.

2.6 EPÄMUKAVAN TYÖAJAN LISÄ

Epämukavan työajan lisä tulee maksettavaksi seuraavissa tilanteissa:

- Yöt (klo 22–07), viikonloput, arkipyhät
- Iltalisä, kun ensimmäisestä **sidotun** työtehtävän alkamisesta on kulunut 8 tuntia, Iltalisää maksetaan aikaisintaan kello 15:n jälkeen
- Lisän suuruus 50 % tuntipalkasta/tunti

Lisää maksetaan yhdellä perusteella/tunti. Työn alkamisen ja lisän maksamisen osalta ei huomioida sitomatonta työaika.

Opettajan itsensä sijoittama työaika ei oikeuta epämukavan työajan korvaukseen. Työaikalisiin oikeuttavasta työskentelystä (ilta- ja viikonlopputyö sekä 8 tunnin päivittäisen työajan ylittävä sidottu työaika) pitää olla lähijohtajan nimenomainen etukäteen annettu kirjallinen määräys (esim. sähköposti).

Iltatöitä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon työpäivän kokonaispituus ja niinä päivinä ensimmäisen sidotun työtehtävän aloitusajankohta. Suunnittelu tulee tehdä kokonaiskustannukset ja työssäjaksaminen huomioiden.

Äkilliset ja yllättävät ilta-aikaan tapahtuvat työtehtävät käsitellään tapauskohtaisesti, päätöksen tekee lähijohtaja.

Epämukavan työajan lisät anotaan erillisellä tunti-ilmoituslomakkeella ja niitä suositellaan haettavaksi neljästi vuodessa. Aikataulukaus: Lukuvuoden alusta syyslomaan, syyslomasta joululomaan, kevätlukukauden alusta talvilomaan, talvilomasta lukuvuoden loppuun.

2.7 OPETTAJAN VAPAAJAKSOT

Vuosityöaikaan liittyy oleellisesti vapaajaksojärjestelmä, joka ei ole keskeytysaikaa eikä vuosilomalain mukaista vuosilomaa. Vapajaksoissa ei ole lomansiirtomahdollisuutta kuten vuosilomajärjestelmässä. Vahvistettu vapaajakso jää sairauspoissaolon alle ja sitä ei voi siirtää.

Vapajakso on ajankohta, jolle työnantaja ei voi sijoittaa työaikaa. Vapajaksoviikko on kokonainen viikko esimerkiksi maanantai - sunnuntai tai keskiviikko - tiistai. Vapajaksoviikko merkitään myös viikonlopun päiville. Arkipyhä kuluttaa samalla tavoin vapaajaksoa kuin tavallinen kalenteripäivä. Yksittäinen pidetty vapaajaksopäivä kuluttaa yhden päivän. Jos vapaajaksoja vahvistetaan yksittäisinä päivinä eikä kokonaisina viikkoina (= 7 päivää), on huolehdittava, että vapaaajaksot sisältävät myös vapaajaksoviikkojen lauantai- ja sunnuntaipäivät (yht. 24). Käytettäessä yksittäisiä päiviä tulee myös huomioida, että vapaaajaksosten osat on rajattu.

Vapajaksoja on yhteensä 12 viikkoa eli 84 kalenteripäivää. Opettajan kesävapajakso on kahdeksan (8) viikon eli 56 kalenteripäivän pituinen ja on ajoitettava 2.5.–30.9. väliselle ajalle. Vapajaksoille ei sijoiteta sidottua työaikaa. Kesävapajakso voidaan antaa enintään kolmessa osassa, ja näistä yhden pituus on vähintään neljä (4) viikkoa.

Oppilaitoksen vapaajaksorytmi (oletusvapajakso) on oletus suunnitteluvuoden vapaaajaksosten sijoittumisesta (ajankohdista, osien määrästä ja pituudesta). Vapajakso-rytmiä voi olla useita, esim. yksikkökohtaisesti. Yksikkökohtaisista vapaajaksorytmeistä on ilmoitettava opettajille sekä johtoryhmälle ennen jokaisen lukuvuoden alkua ja ne merkitään opettajien Wilmaan näkyviin.

Mikäli opettaja on osan suunnitteluvuotta töissä ja osan virkavapaalla, on vapaaajaksot suunniteltava ja vahvistettava koko vuodelle, myös virkavapaa-aikaan. Alustavaa tai vahvistettua tietoa vapaaajaksosten sijoittumisesta tarvitaan mm. työajan laskentaan sekä 24 §:n tarkoittamissa tilanteissa vähennyksen laskentaan.

Vapajaksojen lopullinen sijoittuminen käy ilmi, kun vapaaajaksosten ajankohdat vahvistetaan 20 §:n mukaisina määräaikoina.

Vapajaksojen ajoittuminen riippuu työtehtävistä. Opettajan kanssa voidaan sopia suunnitteluvuoden vapaaajaksosten sijoitusajankohdista ja jaksotuksesta ja määrästä toisin. Vapajaksoja on annettava vähintään 10 viikkoa eli 70 kalenteripäivää suunnitteluvuodessa. Sopiminen on tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti (esim. sähköpostitse tapahtuva sopiminen). Sopimuksen tekeminen tulee puolin ja toisin olla vapaaehtoista.

On hyvä huomioida se mahdollisuus, ettei kesäaika enää välttämättä ole kaikilla automaattisesti vapaa. Toimintaa voi myös olla aiemmin totutun kesäkeskeytyksen aikana. TAI:ssa vapaaajaksot tulevat pääsääntöisesti sijoittumaan oppilaitoksen loma-aikoihin. Niitä voidaan pitää muunakin ajankohtana, mikäli se on toiminnan kannalta mahdollista. Vahvistettujen vapaaajaksosten sijoittumista voidaan muuttaa lähijohtajan ja työntekijän yhteisellä sopimuksella.

Vapajaksojen ajankohdissa ja vahvistamisessa noudatetaan OVTES osion C määräyksiä. Vapajakso pyritään vahvistamaan, kun toimintavuosi on selkiytynyt, kuitenkin viimeistään alla olevan aikataulun mukaisesti. Vapajakso vahvistetaan merkinnällä Wilman opettajatietosivulle ko. jakson kohdalla.

Oletusvapaajakset merkitään opettajille ennen lukuvuoden alkua toukokuussa ja ne vahvistetaan alla olevan taulukon mukaan.

Vapaajaksojen vahvistaminen:

- Aikavälille 1.10.–1.5. sijoittuvat viimeistään 30.9.
- Aikavälille 2.5.–31.7. sijoittuvat viimeistään 31.3.
- Aikavälille 1.8.–30.9. sijoittuvat viimeistään 31.5.

Kesävapaajakset:

- Annetaan 2.5.–30.9. välisenä aikana (lukuvuosi tarkastelussa 1.8.–30.9., 2.5.–31.7.)
- Vapaajaksoja on annettava vähintään 8 viikkoa (56 kalenteripäivää)
- Vapaajakset voidaan jakaa enintään 3 osaan
- Yhden jakson pituus on oltava vähintään 4 viikkoa

Talvivapaajakset:

- Annetaan 1.10.–1.5. välisenä aikana
- Vapaajaksoja on annettava vähintään 4 viikkoa (28 kalenteripäivää)
- Vapaajakset voidaan jakaa enintään 4 osaan

Työnantaja voi tarvittaessa siirtää: viikon (7 kalenteripäivää) kesävapaajaksoa ajalle 1.10–30.4. tai viikon (7 kalenteripäivää) talvivapaajaksoa ajalle 2.5.–30.9. Siirretty vapaajaksoviikko voidaan antaa erillisenä jaksone edellisistä määräyksistä riippumatta. Siirtäminen ei muuta vapaajaksojen kokonaismäärää. Jos esim. yksi vapaajaksoviikko siirretään kesästä talveen, talvivapaajakset annetaan edelleen korkeintaan neljässä osassa. Työnantajan päättämä vapaajaksoviikon siirto on tehtävä talvivapaajaksojen vahvistamisen yhteydessä.

Osaksi vuotta palkattavien opettajien vapaajakset suunnitellaan ja vahvistetaan työaikasunnitelmaan. Vapaajaksokorvaus maksetaan OVTES osio C 22§ mukaisin perustein.

3 TYÖAJANSEURANTA

Jokainen vastaa omalta osaltaan eri tehtäviin samaansa työaikaresurssin tehokkaasta, tuloksellisesta ja laadukkaasta käytöstä. Työntekijä vastaa myös oman työaikaresurssinsa ajankohtaisesta seuraamisesta. Työntekijän tulee ilmoittaa välittömästi lähijohtajalle työaikaresurssinsa yli- tai alimitoituksista.

Työntekijä ei voi yksipuolisesti muuttaa työaikasuunnitelmaansa ja vuosityöaikasuunnitelman mukainen työaika voidaan ylittää vain työnantajan määräyksellä. Työntekijän on siis ilmoitettava lähijohtajalle välittömästi, jos herää epäily, ettei työtehtävään varattu resurssi olisi riittävä, jotta asiasta voidaan keskustella ja päättää mahdollisista toimenpiteistä. Palkanmaksun perusteena on työaikasuunnitelmalle vahvistettu vuosityöajan tuntimäärä, työajanseuranta ei siis ole palkanmaksun perusteena.

3.1 TYÖAJAN SEURANNAN PERIAATTEET

Työajan seurannalla on tarkoitus huolehtia siitä, että työtehtäviin varattu työtuntimäärä vastaa todellista tarvetta ja näin ollen pyritään välttymään yli-/aliresursoinneilta. Työajan seurannan perusteella työaikasuunnitelmaan voidaan tehdä tarvittavia muutoksia.

Työajanseuranta TAI:ssa hoidetaan Wilman kautta, johon omat erilliset ohjeistuksensa. Opettajan tulee tehdä kutakin työtehtävää sen ajan, jonka työnantaja on hänelle resursoinut. Seurantaa tehdään vartin tarkkuudella (esim. sitomatonta työtä, sähköpostien läpikäynti 8.15–10.45). Opettajan on huolehdittava työajan kirjaamisesta vähintään viikoittain. Tarkoituksenmukaisinta on tehdä työaikamerkinnot päivittäin. Viikkokuorman seuranta edellyttää opettajalta työajanseurannan ajantasaisuutta.

Opettajien viikoittaisten kokonaiskuormien tasaisuutta seurataan kuukausittain työsuunnitelmien toteuman perusteella. Kokonaiskuormassa huomioidaan sidotun työajan lisäksi sääntelemätön työaika ja sitomaton työaika. Tämän seurannan mahdollistamiseksi työajanseurantajärjestelmästä (Wilma) luodaan kuukausittain raportteja, joista näkyy opettajittain toteutunut työajan käyttö. Raporteista on seurattavissa myös sitomattoman työajan käyttö, sekä kohdentamattoman työajan määrä. Keskimääräinen työkuorman vertailuluku saadaan jakamalla henkilölle vahvistettu vuosituntimäärä henkilön vuosityöviikkojen määrällä.

Kuukausiraportin perusteella lähijohtaja puuttuu keskimääräistä korkeampiin ja matalampiin viikkokuormiin, sekä epätasaiseen työajan käyttöön ja kohdentaa tarpeen mukaan kohdentamatonta työaika. Puheeksi otolla ja keskustelulla selvitetään syntyneen tilanteen taustat ja vaihtoehtoiset työn järjestämistavat viikkokuorman tasaisuuden varmistamiseksi.

Työaika ei voi olla samanaikaisesti sekä sidottua että sitomatonta työaika.

4 TUNTIOPETTAJAT JA OSAKSI LUKUVUOTTA PALKATUT

Tuntiopettajan, jonka työaika on 1500 tuntia tai enemmän, palkka määräytyy samoin perustein kuin viranhaltijoilla. Työaika määritellään vuositasolla / palvelussuhteen keston tasolla.

4.1 PÄÄTOIMINEN TUNTIOPETTAJA

Päätoimisen tuntiopettajan vuosityöaika on vähintään 800 tuntia lukuvuodessa tai vähintään keskimäärin 20 tuntia viikossa. Sitomattoman työajan prosentit ovat kuten kokoaikaisella opettajalla.

Esimerkki: Opettajan työaika on 20 tuntia viikossa, josta sidottua työaika on 15 tuntia ja sitomatonta työaika 5 tuntia. Opettajan työaika vuodessa on $20 \text{ h} * 40 \text{ vko} = 800 \text{ h}$.

Alle 1500 tuntia tekevän opettajan palkka on samassa suhteessa alempi kuin hänen työaikansa on 1500 tuntiin nähden.

Esimerkki: Opettajan työaika on 900 tuntia $\rightarrow 900 \text{ tuntia} / 1500 \text{ tuntia} * 100 = \text{palkkausprosentti } 60 \%$

Osa-aikaeläkkeellä/osatyökyvyttömyyseläkkeellä olevan palkka pysyy ennallaan, mutta työaikaprocentti lasketaan uudelleen vuosityöajan mukaisesta palkasta.

4.2 SIVUTOIMINEN TUNTIOPETTAJA

Tuntiopettaja katsotaan sivutoimiseksi, mikäli hänellä on sidottua työtä alle 600 tuntia työvuodessa tai keskimäärin alle 15 tuntia viikossa.

Sivutoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tuntipalkkio jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Tuntipalkkiot sisältävät myös lomapäivien palkan ja lomarahana osuuden. Tuntipalkkion määrittämisessä otetaan huomioon työn vaatimus ja vastuullisuus sekä opettajan kokemus, taidot ja kyky, joiden vaikutus tuntipalkan suuruuteen määritellään taulukon mukaisesti.

OVTES osio C, sivutoimisen tuntiopettajan tuntipalkat 1.8.2023 alkaen					
Järjestelyerä 1.8.2023 lukien 0,15 %					
Hinnoittelutunnus		1a	1b	2	3
4 11 07 04 1	Soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai soveltuva ylempi ammattikorkeakoulututkinto	32,52 €	34,05 €	37,58 €	41,89 €
4 11 07 04 2	Soveltuva korkeakoulututkinto, insinöörin tai rakennusarkkitehdin tutkinto	28,32 €	29,64 €	32,73 €	36,49 €
4 11 07 04 3	Soveltuva opistoasteen tutkinto	26,44 €	27,68 €	30,55 €	34,07 €
4 11 07 04 4	Muu soveltuva tutkinto tai koulutus	25,83 €	27,04 €	29,84 €	33,28 €

Tehtävätaso 1a Perustehtävä	Tehtävätaso 1b Edellyttää kokemuksen kautta hankittua osaamista	Tehtävätaso 2. Vaativa ammattitehtävä Tehtävä edellyttää perustasoa syvällisempää tai kokemuksen kautta hankittua osaamista	Tehtävätaso 3. Erittäin vaativa ammattitehtävä Tehtävä edellyttää lisäkoulutuksen ja kokemuksen kautta kehittyntä syvää osaamista.
---------------------------------------	---	---	--

4.3 TYÖAIKA JA VAPAAJAKSOKORVAUS VUOTTA LYHYEMMISSÄ PALVELUSSUHTEISSA

Vuotta lyhyemmissä palvelussuhteissa kokoaikaisen opettajan työaika määräytyy palvelussuhteen mukaisesti siten, että yhden työpäivän pituus on opettajalla 7,5 tuntia. Näin saadaan tälle ajalle määräytyvät työtunnit. Työaika voidaan laskea myös käyttämällä hyväksi viikkotyöaika opettajan kohdalla 37,5 t/vko. Osaksi vuotta palkattavien vapaajaksot suunnitellaan ja vahvistetaan työaikasuunnitelmaan.

Esimerkki 100 % työveloitteen (vuosityöajan määrä) laskemisesta on liitteessä 2.

Vuotta lyhyemmäksi ajaksi palkatulle maksetaan virkasuhteen päättyessä vapaajaksokorvaus, jonka suuruus perustuu opettajan työpäivien lukumäärään. Vapaajaksokorvaus maksetaan OVTES osio C 22§ mukaisin perustein. Vapaajaksokorvausta kerryttävät kaikki opettajan työsuunnitelman mukaiset virkasuhteeseen sisällyneet työpäivät (ma-pe), paitsi vapaajaksopäivät.

Lukuvuotta lyhyemmäksi ajaksi palkatun opettajan vapaajaksokorvauspäivien lukumäärä saadaan kertomalla edellä kuvattujen työpäivien lukumäärä luvulla 0,42 ja lukuvuotta lyhyemmäksi ajaksi palkatun opinto-ohjaajan luvulla 0,33.

Jos palvelussuhteeseen on sisällynyt työaikasuunnitelmassa vahvistettuja vapaajaksopäiviä, jokainen vapaajakson kalenteripäivä (ma-su) vähennetään maksettavien vapaajaksokorvauspäivien lukumäärästä. Vapaajaksokorvaus lasketaan kertomalla päiväpalkka vapaajaksokorvauspäivien lukumäärällä.

5 PALKATTOMAN VIRKAVAPAAN VAIKUTUS VAPAAJAKSON PALKKAUKSEEN

Palkaton virkavapaa lukuvuoden aikana vähentää virkavapaan jälkeen seuraavan vapaajakson palkkaa. Vapaajakson palkkaa vähentävien päivien määrä saadaan laskemalla palkattomaan virkavapaaseen sisällyneiden työpäivien (ma-pe) lukumäärä ja kertomalla se luvulla 0,24. Palkan vähennys lasketaan

kertomalla päiväpalkka luvulla 0,24 kerrotulla työpäivien määrällä.

Määräys koskee seuraavia virkavapaita: 1) Opintovapaalain mukaiset opintovapaat, 2) hoitovapaat ja harkinnanvaraiset virkavapaat kuten esim. vuorotteluvapaa. Näitä tarkastellaan toisistaan erillään 30 kalenteripäivän täyttymistä seurattaessa.

Ensimmäiset 30 kalenteripäivää eivät vähennä vapaajakson palkkaa, lukuun ottamatta toisen työnantajan palveluksen takia myönnettyä palkatonta virkavapaa, johon ei ko. sääntöä sovelleta.

6. POISSAOLOT

Palkallinen tai palkaton poissaolo kuluttaa aina työntekovelvoitetta ao. henkilön keskimääräisen työpäivän pituuden mukaan.

Ennen poissaoloajan kirjaamista tulee lähijohtajan kanssa keskustella siitä, kirjataanko ko. poissaolon alle jäävät tunnit opettajan itsensä toimesta Wilmaan vaiko suoraan työaikasuunnitelmalle Kurreen.

Pääsääntönä on, että lyhyissä (10 päivän, ennalta arvaamattomien, lukujärjestys jo laadittu tuolle ajalle) vapaissa opettaja itse kirjaa tuntiseurantaansa laskennallisen päivittäisen työaikansa mukaisesti työaikaa koko päiväksi niihin työaikalajeihin, joita oli suunnitellut tekevänsä pois lukien ne työt, jotka lukujärjestykseen on jo kirjattu (ja jotka siten siirtyvät suoraan seurantaan).

Ennalta tiedettyjen ja pidempien virkavapaiden osalta tunnit kirjataan lähijohtajan toimesta Kurreen työaikalajille ”virkavapaan alle jäävät tunnit”. Kokonaistuntimäärä pysyy tällöin entisellään ja virkavapaan ajalta palkan poissaolopidätys menee palkkahallintajärjestelmän kautta lähijohtajan hyväksytyä poissaoloanomus Sap hr:stä.

Suunnitelluissa poissaoloissa poissaolotunnit vähennetään työaikasuunnitelmasta ja jäljelle jäävä työaika jaetaan sidottuun, sitomattomaan tai sääntelemättömään työaikaan.

6.1. SAIRAUSSPOISSAOLOT

Sairauspoissaolo kuuluu normaalin työajan piiriin, sairauspäivä sisältää sekä sidotut, sitomattomat että sääntelemättömät työtehtävät. Mikäli lukujärjestykseen on kirjattuna enemmän sidottua työtä kuin laskennallinen tuntimäärä on, säilyy lukujärjestyksessä olevat tunnit (niitä ei vähennetä). Hankkeiden osalta tulee selvittää tilanne projektipäälliköltä (eri rahoituksissa erilaisia ohjeita). Poissaolopäivän pituus on ko henkilön laskennallisesta lukuvuoden tuntimäärästä laskettu. Sairauspoissaolot eivät kasvata vuosityöaikaa.

Sairauspoissaolo myönnetään lääkärintodistuksessa ilmoitetulle ajalle, eikä sitä voi katkaista vapaiden ajaksi eli toisin sanoen sairauspoissaolo on yhdenjaksoinen. Sairauspoissaolo ei myöskään siirrä vapaajakson ajankohtaa, vaan vapaajaksopäivät jäävät sairauspoissaolon alle. Mikäli kyseiselle ajalle ei ole tehty työjärjestystä, käytetään keskimääräistä työaikaa.

Henkilön palatessa töihin, työaikasuunnitelma tarkistetaan yhdessä opettajan kanssa jäljellä olevan lukuvuoden ajalle sillä työajalla, mikä on enää jäljellä. Vuosittaisen työajan ollessa täynnä, sairauspoissaolo ei kerrytä lisää työaikaa.

Esimerkki1:

Opettajalla on suunniteltu 1100 tuntia koko lukuvuoden työsuunnitelmassa (keskimäärin 5,5h/pvä). Opettajalle tulee kolmen päivän sairauspoissaolo ja kyseisille päiville oli suunniteltu sidottuja työtehtäviä 20 tuntia. Työtehtävät jäävät sairauspoissaolon alle.

Esimerkki2:

Opettajalla on suunniteltu 1500 tuntia työsuunnitelmassa. Opettaja anoo ja hänelle myönnetään



virkevapaata kolme viikkoa toukokuussa. Hänen työsuunnitelmaansa merkitään Virkevapaan alle 112,5 (3*37,5) tuntia ja jäljelle jää 1387,5 tuntia työaika.

Esimerkki 3:

Opettajalla on suunniteltu 1500 tuntia työsuunnitelmassa. Opettajalle tulee yllättävä kolmen viikon sairauspoissaolo toukokuussa. Kyseisille kolmelle viikolle opettajalla oli suunniteltu yhteensä 40 tuntia opetusta ja muita työtehtäviä (sitomatonta, muut sidotut, sääntelemätön) opettajalla on jäljellä yhteensä 50 tuntia.

Opettajan kaikki jäljellä oleva työaika (90 tuntia) jäävät sairauspoissaolon alle. Ennen vapaajakson alkua opettajalle annettaviin työtehtäviin (esim. koulutuksiin ja kokouksiin osallistuminen, sähköpostien lukeminen) opettajalle on lisättävä työmäärää tarpeen mukaan ja tällöin työmäärä kasvaa yli 1500 tunnin.

7. OPINTO-OHJAAJA VUOSITYÖAJASSA

7.1. HENKILÖKOHTAINEN VUOSITYÖAIKA

Siirryttäessä vuosityöaikaan opinto-ohjaajalla oli mahdollisuus valita 1575 tunnin henkilökohtaisen vuosityöajan 1500 tunnin sijasta. Valitessaan 1575 tuntia on myös palkkaus vastaavassa suhteessa korkeampi. Tällöin mahdollinen vaihteluväli on 1575–1700 tuntia. 1.8.2019 jälkeen palkatun opinto-ohjaajan vuosityöaika on 1500 tuntia.

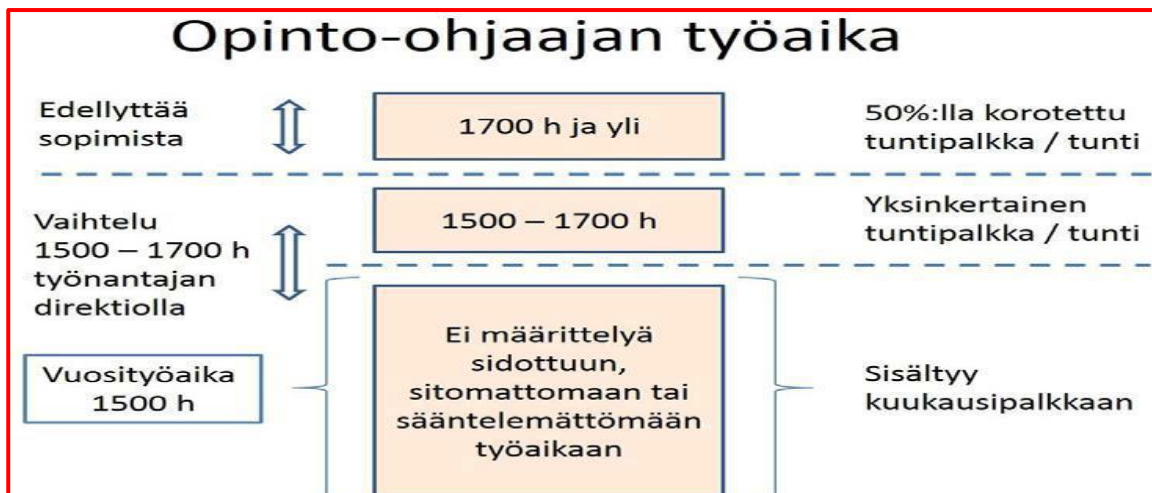
7.2. OPINTO-OHJAAJIEN TYÖAIKA JA TYÖTEHTÄVÄT

Opinto-ohjaajien työaikaa, sen muuttamista ja työajanseurantaa koskee samat perusohjeistukset kuin opettajiakin poikkeuksena työtehtävät, vapaajaksojen määrä sekä vuotta lyhyemmät palvelussuhteet.

Opinto-ohjaajien työaikasuunnitelmissa määritellään vain työaika, eikä sidotun ja sitomattoman työajan osuuksia tarvitse erikseen määritellä.

Opinto-ohjaajien työtehtävät:

- Hakeminen
- Opintojen ohjaus
- Jälkiohjaus
- Kehittäminen
- Kohdentamaton



Opinto-ohjaaja suunnittelee itse työpäivän aikataulutuksensa siten, ettei työpäivän pituus lounastaukoineen ylitä kahdeksaa (8) tuntia. Ylitys ja siitä johtuvat epämukavan työajan lisät vain oman lähijohtajan hyväksynnällä. Esimerkki: Jos tiedossa on työtehtävä, joka kestää illalla klo 20 saakka, tällöin työpäivä aloitetaan aikaisintaan klo 12. Tästä voi poiketa vain oman lähijohtajan määräyksellä.

Vuosityöaikajärjestelmässä kokoaikaisen opinto-ohjaajan työaika on 1500 h ja siinä ei määritellä erikseen sidottua ja sitomatonta työtä, vaan kaikki on sääntelemätöntä työtä

Työviikkoja vuodessa 42 viikkoa
Työaika viikossa keskimäärin

- $1500\text{h}/42\text{vko} = 35,71 \text{ h}$

Työaika päivässä on **keskimäärin** 7,14h.

Päivittäinen, viikoittainen työaika voi vaihdella lukuvuoden aikana

7.3. OPINTO-OHJAAJAN VAPAAJAKSOT

Opinto-ohjaajalla on vapaajaksoja yhteensä 10 viikkoa. Kesävapaajakso on vähintään viiden (5) viikon eli 35 kalenteripäivän pituinen. Se on ajoitettava 2.5.–30.9. väliselle ajalle. Vapaajaksole ei sijoiteta työaikaa. Kesävapaajakso voidaan antaa enintään neljässä osassa, ja näistä yhden pituus on vähintään kolme (3) viikkoa.

Vapaajaksojen ajankohdissa ja vahvistamisessa noudatetaan OVTES osio C 20§ määräyksiä. Vapaajaksot pyritään vahvistamaan, kun toimintavuosi on selkiytynyt, kuitenkin viimeistään alla olevan aikataulun mukaisesti. Vapaajakso vahvistetaan merkinnällä Wilman opettajatietosivulle ko. jakson kohdalla.

Vapaajaksojen vahvistaminen:

- Aikavälille 1.10.–1.5. sijoittuvat viimeistään 30.9.
- Aikavälille 2.5.–31.7. sijoittuvat viimeistään 31.3.
- Aikavälille 1.8.–30.9. sijoittuvat viimeistään 31.5.

Kesävapaajaksot:

- Annetaan 2.5.–30.9. välisenä aikana (lukuvuosi tarkastelussa 1.8.–30.9., 2.5.–31.7.)
- Vapaajaksoja on annettava vähintään 5 viikkoa (35 kalenteripäivää)
- Vapaajaksot voidaan jakaa enintään 4 osaan
- Yhden jakson pituus on oltava vähintään 3 viikkoa

Talvivapaajaksot:

- Annetaan 1.10.–1.5. välisenä aikana
- Vapaajaksoja on annettava 5 viikkoa (35 kalenteripäivää)
- Vapaajaksot voidaan jakaa enintään 5 osaan

Työnantaja voi tarvittaessa siirtää: viikon (7 kalenteripäivää) kesävapaajaksoa ajalle 1.10–30.4. tai viikon (7 kalenteripäivää) talvivapaajaksoa ajalle 2.5.–30.9. Siirretty vapaajaksoviikko voidaan antaa erillisenä jaksone edellisistä määräyksistä riippumatta. Siirtäminen ei muuta vapaajaksojen kokonaismäärää. Jos esim. yksi vapaajaksoviikko siirretään kesästä talveen, talvivapaajaksot annetaan edelleen korkeintaan viidessä osassa. Työnantajan päättämä vapaajaksoviikon siirto on tehtävä talvivapaajaksojen vahvistamisen yhteydessä.

Lähijohtaja sijoittaa vapaajaksojen ajankohdat alustavasti opinto-ohjaajan työaikasuunnitelmaan koko lukuvuodelle. Opinto-ohjaajan kanssa voidaan sopia vapaajaksojen sijoitusajankohdista ja jaksotuksesta toisin. Sopiminen on tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti (esim. sähköpostitse tapahtuva sopiminen). Sopimuksen tekeminen tulee puolin ja toisin olla vapaaehtoista. Jos vapaajaksoja vahvistetaan yksittäisinä päivinä eikä kokonaisina viikkoina (7 päivää), niin silloin on huolehdittava, että vapaajaksot sisältävät myös saman määrän lauantai- ja sunnuntaipäiviä.

Osaksi vuotta palkattavien opinto-ohjaajien vapaajaksot suunnitellaan ja vahvistetaan työaikasuunnitelmaan. Vapaajaksokorvaus maksetaan OVTES osio C 22§ mukaisin perustein

7.4. TYÖAIKA JA VAPAAJAKSOKORVAUS VUOTTA LYHYEMMISSÄ PALVELUSSUHTEISSA

Vuotta lyhyemmissä palvelussuhteissa kokoaikaisen opinto-ohjaajan työaika määräytyy palvelussuhteen mukaisesti siten, että yhden työpäivän pituus opinto-ohjaajalla 7,25 tuntia. Näin saadaan tälle ajalle määräytyvät työtunnit. Työaika voidaan laskea myös käyttämällä hyväksi viikkotyöaikaa opinto-ohjaajan kohdalla 36,25 t/vko. Osaksi vuotta palkattavien vapaajaksot suunnitellaan ja vahvistetaan työaikasuunnitelmaan.

Vuotta lyhemmäksi ajaksi palkatulle maksetaan virkasuhteen päättyessä vapaajaksokorvaus, jonka suuruus perustuu työpäivien lukumäärään. Vapaajaksokorvaus maksetaan OVTES osio C 22§ mukaisin perustein. Vapaajaksokorvausta kerryttävät kaikki opinto-ohjaajan työsuunnitelman mukaiset virkasuhteeseen sisältyneet työpäivät (ma-pe), paitsi vapaajaksopäivät.

Lukuvuotta lyhyemmäksi ajaksi palkatun opinto-ohjaajan vapaajaksokorvauspäivien lukumäärä saadaan kertomalla edellä kuvattujen työpäivien lukumäärä luvulla 0,33.

Jos palvelussuhteeseen on sisältynyt työaikasuunnitelmassa vahvistettuja vapaajaksopäiviä, jokainen vapaajakson kalenteripäivä (ma-su) vähennetään maksettavien vapaajaksokorvauspäivien lukumäärästä. Vapaajaksokorvaus lasketaan kertomalla päiväpalkka vapaajaksokorvauspäivien lukumäärällä.

8. E-OSIOSTA SIIRTYNEET VUOSITYÖAJASSA

8.1. HENKILÖKOHTAINEN VUOSITYÖAIKA

Siirryttäessä vuosityöaikajärjestelmään pystyi E-osiosta siirtyvä kokoaikainen opettaja halutessaan säilyttämään palkkatasonsa valitsemalla 1500 tunnin sijasta henkilökohtaisen vuosityöajan, joka on palkkatason mukaisesti suhteessa korkeampi. Valitessaan 1500 tunnin vuosityöajan työaikaan liittyvä ohjeistus on sama kuin osiosta C siirtyvillä. Valinnalla ei ollut vaikutusta vapaajaksojen määrään eikä sitomattoman työajan vähimmäisprosenttiin (17%).

Myöhemmin (2021) oli mahdollisuus tehdä uudelleevalinta, jossa E-osiosta siirtyvä pystyi valitsemaan uudelleen henkilökohtaisen vuosityöajan ja 1500 tunnin vuosityöajan välillä. Tämän jälkeen kaikilla 1500 tunnin vuosityöajan valinneilla E-osiosta siirtyneillä sitomattoman työajan vähimmäisprosentti on 25%. Valinnalla ei ole vaikutusta vapaajaksojen määrään.

Valinnan jälkeen henkilökohtaista vuosityöaikaa voidaan pienentää vain anomalla osa-aikaisuutta, johon työntekijällä ei suoraan ole subjektiivista oikeutta (pois lukien lakisääteiset osa-aikaisuudet kuten mm. osittainen hoitovapaa). On hyvä huomioida, että myös palkka maksetaan sovitun osa-aikaprosentin mukaisena.

Osa-aikatyössä osa-aikaprosentti lasketaan 1500 tunnin työstä. Lähijohtaja ja opettaja voivat sopia Turun kaupungin käytössä olevien periaatteiden mukaisesti alemmasta ylityksestä. Esim. jos henkilökohtainen vuosityöaika on ollut 1750 ja ilmenee, ettei jaksu tehdä sitä, on mahdollista sopia em. mukaisesti alemmasta ylityksestä, esim. 1600 tunnin työstä. Työ on edelleen kokoaikatyö ja lisätunteja olisi 100.

8.2. E-OSIOSTA SIIRTYNEIDEN VAPAAJAKSOT JA MUUT OHJEISTUKSET

E-osiosta siirtyneiden työaikaa, sen muuttamista ja työajanseurantaa koskee samat ohjeistukset kuin muitakin opettajia poikkeuksena vapaajaksojen määrä. Vapaajaksoja E-osiosta siirtyneillä on yhteensä 10 viikkoa.

Kesävapaajakso on vähintään kuuden viikon eli 42 kalenteripäivän pituinen ja se on ajoitettava 2.5–30.9 väliselle ajalle. Vapaajaksole ei sijoiteta työaikaa. Kesävapaajakso voidaan antaa enintään neljässä osassa ja yhden pituus on oltava vähintään kolme viikkoa. Talvivapaajakso on neljän viikon eli 28 kalenteripäivän pituinen ja se voidaan antaa enintään neljässä osassa.

Vapaajaksojen vahvistaminen:

- Aikavälille 1.10.–1.5. sijoittuvat viimeistään 30.9.
- Aikavälille 2.5.–31.7. sijoittuvat viimeistään 31.3.
- Aikavälille 1.8.–30.9. sijoittuvat viimeistään 31.5.

Kesävapaaajaksot:

- Annetaan 2.5.–30.9.välisenä aikana
- Vapaaajaksoja on annettava vähintään 6 viikkoa (42 kalenteripäivää)
- Vapaaajaksot voidaan jakaa enintään 4 osaan
- Yhden jakson pituus on oltava vähintään 3 viikkoa

Talvivapaaajaksot:

- Annetaan 1.10.–1.5. välisenä aikana
- Vapaaajaksoja on annettava vähintään 4 viikkoa (28 kalenteripäivää)
- Vapaaajaksot voidaan jakaa enintään 4 osaan

Opettajan kanssa voidaan sopia vapaajaksojen sijoitusajankohdista, jaksotuksesta ja määrästä toisin. Vapaaajaksoja on annettava vähintään 10 viikkoa eli 70 kalenteripäivää suunnitteluvuodessa. Sopiminen on tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti (esim. sähköpostitse tapahtuva sopiminen). Sopimuksen tekeminen tulee puolin ja toisin olla vapaaehtoista. Jos vapaaajaksoja vahvistetaan yksittäisinä päivinä eikä kokonaisina viikkoina (7 pvä), niin silloin on huolehdittava, että vapaaajaksot sisältävät myös saman määrän lauantai- ja sunnuntaipäiviä.

Vapaaajaksoja koskevia määräyksiä sovelletaan E-osiosta siirtyviin opettajiin niin kauan kuin he jatkavat vuosityöaikaan siirtymishetken mukaisissa viroissa tai tehtävissä. Vapaaajaksojen ajankohdat sijoitetaan lähijohtajan kanssa alustavasti opettajan työaikasuunnitelmaan koko työnsuunnittelujaksolle.

Vuosityöaikajärjestelmässä kokoaikaisen E-osiosta siirtyneen työaika on henkilökohtainen työaika tai 1500 h sisältäen sidottua, sitomatonta ja sääntelemätöntä työtä

Työviikkoja vuodessa 42 viikkoa

Työaika viikossa keskimäärin

- $1500\text{h}/42\text{vko} = 35,71 \text{ h}$
tai
- henkilökohtainen työaika/42vko

Työaika päivässä on **keskimäärin** (kun 1500 h vuodessa) 7,14h.
Päivittäinen, viikoittainen työaika voi vaihdella lukuvuoden aikana

Sitomattoman työajan vähimmäismäärät:

- vähintään 25 %, E-osiosta siirtyneet, 1500 h valinneet
- vähintään 17 %, E-osiosta siirtyneet, henkilökohtaisen työajan valinneet

Vuosityöajan soveltamisohjeisiin liittyvien kysymysten ja mahdollisten ristiriitatilanteiden ratkaiseminen

Työnantajalla on ensisijainen tulkintaetuoikeus virkaehtosopimukseen ja tähän soveltamisohjeeseen.

Kysymykset ja ristiriitatilanteet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan lähijohtajan ja henkilön välisellä keskustelulla. Tarvittaessa asiaa voidaan käsitellä TAI:n vuosityöajan seurantaryhmässä.

Vuosityöajanseurantaryhmä jatkaa työtään ja käsittelee soveltamisohjeeseen tulevat muutokset ja lisäykset.