



# Tillämpningsanvisning v.2

**ÅBO YRKESINSTITUT**

ÅBO YRKESINSTITUTS LEDNINGSGRUPP 23.5.2023

(5.3.24 siv. tuntiop. taulukko päivitetty)

## Innehåll

### Sisällys

1	ÅRSARBETSTID.....	3
1.1	TERMINOLOGI I ANKNYTNING TILL ÅRSARBETSTID .....	3
2	ARBETSTID I SYSTEMET MED ÅRSARBETSTID .....	5
2.1	ARBETSTIDSPLAN .....	5
2.2	ÄNDRING AV ÅRSARBETSTIDEN OCH DESS INVERKAN PÅ LÖNEN.....	6
2.3	LÄRARENS ARBETSDAG .....	7
2.4	LÄRARENS ARBETSUPPGIFTER .....	8
2.5	ARVODE FÖR SKÖTSEL AV ANNAN LÄRARENS TIMME (oto-arvode).....	10
2.6	TILLÄGG FÖR OBEKVÄM ARBETSTID .....	10
2.7	LÄRARENS LEDIGA PERIODER .....	11
3	UPPFÖLJNING AV ARBETSTID .....	13
3.1	PRINCIPERNA FÖR UPPFÖLJNING AV ARBETSTIDEN .....	13
4	TIMLÄRARE OCH PERSONAL SOM ANSTÄLLTS FÖR EN DEL AV LÄSÅRET.....	13
4.1	TIMLÄRARE I HUVUDSYSSLA.....	13
4.2	TIMLÄRARE I BISYSSLA.....	14
4.3	ARBETSTID OCH LEDIGHETSERSÄTTNING FÖR ANSTÄLLD SOM ANSTÄLLTS FÖR MINDRE ÄN ETT ÅR .....	14
5	OAVLÖNAD TJÄNSTLEDIGHET PÅVERKAR LÖNESÄTTNINGEN FÖR LEDIGA PERIODER.....	14
6.	FRÅNVARO.....	15
6.1	SJUKFRÅNVARON .....	15
7.	STUDIEHANDLEDARE MED ÅRSARBETSTID.....	17
7.1	INDIVIDUELL ÅRSARBETSTID .....	17
7.2	STUDIEHANDLEDARNAS ARBETSTID OCH ARBETSUPPGIFTER .....	17
7.3	STUDIEHANDLEDARENS LEDIGA PERIODER.....	18
7.4	ARBETSTID FÖR ANSTÄLLD SOM ANSTÄLLTS FÖR MINDRE ÄN ETT .....	18
8.	DE SOM ÖVERGÅTT FRÅN E-DELEN I ÅRSARBETSTIDEN .....	19
8.1	INDIVIDUELL ÅRSARBETSTID .....	19
8.2	LEDIGA PERIODER OCH ANDRA ANVISNINGAR FÖR DEM SOM ÖVERGÅTT FRÅN E-DELEN.....	19

# 1 ÅRSARBETSTID

I och med en lösning i avtalet för UKTA 2018–2019, gick man vid alla anstalter som ordnar yrkesutbildning över till ett system med årsarbetstid, som ersatt de utbildningsområdesvisa bilagorna i UKTA del C samt innehållet i del E i UKTA, som tillämpades i vuxenutbildningsanstalter. Övergången till årsarbetstid skedde 1.8.2020.

Denna tillämpningsanvisning är en uppdaterad version av Åbo yrkesinstituts ursprungliga tillämpningsanvisning för årsarbetstid. I den här versionen av tillämpningsanvisningen har man avskilt tillämpningsanvisningarna för dem som överförs från E-delen samt för studiehandledarna, som har helt egna avsnitt i slutet av anvisningen. För nya lärare har dessutom skrivits ”Uuden opettajan vuosityöaika opas” (Den nya lärarens handbok om årsarbetstid), som är lättare än tillämpningsanvisningen.

## 1.1 TERMINOLOGI I ANKNYTNING TILL ÅRSARBETSTID

### Veckoarbetstid i genomsnitt

Beräknas genom att dela antalet timmar i årsarbetstid med antalet arbetsveckor (40/42). Den beskriver hur mycket arbete man borde utföra i genomsnitt per arbetsvecka, för att timantalet för årsarbetstid ska ha uppnåtts vid slutet av läsåret. Genomsnittlig arbetstid behövs (dagar/vecka) då det är frågan om tjänstledighet eller tjänsteresa samt beräkning av arbetstid för en lärare som anställts för en del av året.

### Bunden arbetstid

Arbetsuppgift för vars utförande arbetsgivaren har bestämt tid och/eller plats, eller vars tid och/eller plats annars har bestämts. Tillägg för obekvämt arbetstid kan betalas för en bunden arbetsuppgift då villkoren för detta uppfylls. Den fastställda arbetstiden gör inte i sig själv uppgiften bunden.

### Ikke-bunden arbetstid

Arbetsuppgift, vars tid och plats arbetsgivaren inte bestämt. Personen har själv möjlighet att välja när och hur den vill utföra den ifrågakvarande arbetsuppgiften.

### Uppgifter med endast arbetstiden fastställd

En sådan arbetsuppgift som i tillämpningsanvisningen i UKTA del C § 12 1 mom. nämns, som inte på förhand har fastställts vara varken bunden eller ikke-bunden.

### Ikke-specificerad arbetstid

Arbetstiden i fråga är reserverad för arbetsuppgifter som preciseras i ett senare skede. Oriktad arbetstid planeras som bunden arbetstid. Ikke-specificerad arbetstid

betyder att arbetsgivaren för denna reservering av tid bekräftar arbetstiden som ska specificeras för olika uppgifter och att den registreras som den rätta typen av arbetstid.

### Planeringsår

I Åbo yrkesinstitut betyder planeringsår samma som läsåret (1.8–31.7).

### Timlön

Timlön behövs då man betalar ersättning för de timmar som överskrider 1 500 timmar eller då separata tillägg betalas. Den personliga timlönen beräknas genom att dividera den ordinarie månadslönen med talet 125.

### Semesterpenning

Till lärarna och studiehandledarna betalas i juli ut semesterpenning enligt UKTA.

Semesterpenningens grund utgörs av den ordinarie lönen, som vid årsarbetstid multipliceras med 0,82.

### Arbetstidsplan

För varje person ska i god tid göras upp en arbetstidsplan innan det följande läsåret inleds, som beskriver resurseringen av arbetstid och uppdelningen i bunden arbetstid/ikke-bunden arbetstid/uppgifter med endast arbetstiden fastställd/ikke-specificerad.

### **Lediga perioder**

Den lediga perioden är en period på vilken arbetsgivaren inte kan bestämma arbetstid. De lediga perioderna är en del av arbetstidssystemet. De ersätter sommaruppehållet och årssemesterdagarna.

### **Ordinarie lön**

Utgörs av följande lönedelar: uppgiftsrelaterad lön som baserar sig på arbetsvärdering samt följande eventuella tillägg: individuellt tillägg, tillägg för övergångsperiod, individuellt lönetillägg, språktillägg och rekryteringstillägg. Timmar som överskrider 1 500 h hör inte till den ordinarie lönen.

### **Tjänstedistrikt**

Med tjänsteförrättningsort eller ett område som hör till tjänstedistriktet enligt 1 § i bilaga 16 i AKTA, menas Åbo yrkesinstituts tjänsteområde, som sträcker sig 75 kilometer från Åbo centrum. Nystad inkluderas i detta område.

### **Tjänsteförrättningsresa**

En tjänsteförrättningsresa är en resa i anslutning till sedvanlig tjänsteverksamhet och den sker inom tjänstedistriktet. Hit hör till exempel handledning för inläring i arbetslivet och mottagande av yrkesprov (nedan plats för inläring i arbetet) eller annan resa i anslutning till normala arbetsuppgifter.

Under tjänsteförrättningsresor där man övergår från en till en platsbunden arbetsuppgift till en annan arbetsuppgift som är bunden till en viss plats, räknas dessa resor som arbetstid med förutsättningen att man väljer de med tanke på kostnaderna rakaste och snabbaste rutterna. Under ovan nämnda tjänsteförrättningsresor anses restiden vara bunden arbetstid.

Lärarens arbetsdag och bundna arbetstid börjar först när läraren har anlänt till platsen för inläring i arbetet, ifall lärarens arbetsdag inte redan börjat med någon annan arbetsuppgift som är bunden till en viss plats. På samma sätt upphör arbetsdagen och den bundna arbetstiden vid platsen för inläring i arbetet, ifall läraren efter det inte har andra arbetsuppgifter som är bundna till en viss plats.

### **Tjänsteresa**

Resa som grundar sig på närmaste chefens beslut, t.ex. handledningsbesök till platsen för inläring i arbetet eller annan resa som går till ett ställe utanför Åbo yrkesinstituts tjänstedistrikt.

Tjänsteresedagens längd är i genomsnitt arbetsdagens längd (t.ex. 7,5 h) eller bestäms enligt de verkliga arbetsuppgifterna, ifall fler arbetsuppgifter har bestämts.

Lärarnas handledningsbesök för inläring på arbetsplatsen eller övriga motsvarande resor ska genomföras på ett sätt som för arbetsgivaren är mest ändamålsenligt med tanke på de totala kostnaderna. Då måste utöver reseersättningen och dagtraktamentet även beaktas att arbetstid eventuellt inbesparas.

Tid som används för resande räknas inte som arbetstid ifall det inte ingått i planeringen och inte kan anses vara en arbetsprestation i anknytning till lärarens arbete. Resandet eller transporten från den plats som myndigheten eller närmaste chefen bestämt till platsen där tjänste- eller arbetsuppgiften genomförs och därifrån tillbaka till den plats som resan utgått från, räknas som arbetstid.

### **Fortbildningsresor**

De planerings- och fortbildningsdagar som utbildningsenheten själva ordnar är lärarens arbetstid, för vilken bunden arbetstid ges för den tid som planerings- och fortbildningsdagen omfattar. En utbildning som ordnas av en annan arrangör och som arbetsgivaren bestämt att läraren ska delta i, och som väsentligt anknyter till lärarens tjänsteuppgifter och är nödvändig med tanke på skötandet av tjänsteuppgifterna, anses vara lärarens arbetstid. Arbetstiden kategoriseras som antingen bunden, icke-bunden eller uppgifter med endast arbetstiden fastställd, för den tid som fortbildningen pågår, dock högst längden av en genomsnittlig arbetsdag (t.ex. 7,5 timmar).

Restiden till fortbildningarna är inte arbetstid men ifall läraren under resan utför icke-bundet arbete, kan det antecknas i arbetstidsuppföljningen som icke-bunden arbetstid.

Ansökan till utbildningarna sker via SAP HR-systemet.

Oavlönad prövningsbaserad tjänstledighet kan beviljas för fortbildning som läraren anmält sig till som inte anknyter eller svagt anknyter till lärarens tjänsteuppgifter. I dessa fall räknas fortbildningen inte vara arbetstid. Arbetsgivaren kan trots detta delta i kostnaderna för utbildningen, antingen genom att betala hela fortbildningens pris eller en del av den.

## 2 ARBETSTID I SYSTEMET MED ÅRSARBETSTID

Grunden för lönebetalningen utgörs av det antal timmar som bekräftats i arbetstidsplanen. Den preliminära arbetstidsplanen för följande läsår görs upp tillsammans med läraren före slutet av maj. I detta skede är inte nödvändigtvis allt arbete kategoriserat, utan en del kan vara s.k. utvärderingstimmar (icke-specificerad). Planeringsårets lön sjunker inte från arbetstiden i arbetsplanen som bekräftats under planeringsåret. De timmar som bekräftats i arbetstidsplanen ska presteras före slutet av året.

I systemet med årsarbetstid är arbetstiden för en lärare på heltid 1 500 h och det innehåller bundet arbete, icke-bundet arbete och uppgifter med endast arbetstiden fastställd

Arbetsveckor per år 40

Arbetstiden per vecka i genomsnitt

- $1\ 500\text{ h} / 40\text{ veckor} = 37,5\text{ h}$

Arbetstiden per dag är i **genomsnitt 7,5 h.**

*Den dagliga och veckovisa arbetstiden kan variera under läsåret*

### 2.1 ARBETSTIDSPLAN

För läraren bekräftas innan arbetsårets (läsårets) början en arbetstidsplan som innehåller alla lärarens arbetsuppgifter. Arbetstidsplanen uppgörs i samarbete med läraren. Lärarens arbete bekräftas enligt huvuduppgifterna (t.ex. undervisning och handledning, utvecklings- eller projektuppgifter, övriga uppgifter) och för vardera huvuduppgiften bekräftas det antal arbetstimmar som är tillgängligt för uppgiften.

Arbetstidsplaneringen vid Åbo yrkesinstitut utförs ett planeringsår i taget i Primus/Kurre. I planeringen av arbetstiden används inte koefficienterna utan allt arbete har samma värde. Grunden för lärarens bundna och icke-bundna andel arbetstid utgörs av närmaste chefens bedömning av det verkliga behovet.

Vid uppgörandet av arbetstidsplanen beaktas aspekter för arbetarskydd, den genomsnittliga veckoarbetstid som antalet timmar motsvarar och arbetsbördan per vecka samt hur varje person individuellt orkar i arbetet.

Arbetstiden ska planeras för 40 veckor. Arbetsbelastningen ska vara så jämn som möjligt med beaktande av läroanstaltens operativa krav. När veckoarbete planeras ska man när läsordningen görs upp beakta förutom undervisningen även andra bundna arbetsuppgifter (t.ex. PUK, handledning, handledning för inläring i arbetslivet, yrkesprov, möten), uppgifter med endast arbetstiden fastställd t.ex. projektarbeten. Dessutom ska man varje vecka reservera tid för icke-bundna arbetsuppgifter (t.ex. förberedelse av lektioner, efterarbete, registreringar, utveckling).

Om inga färdiga reservationer har gjorts i läsordningen för andra bundna arbetsuppgifter, ska läraren själv

registrera en reservering för de tider som läraren har reserverat för bundna arbeten (andra än undervisning) = handledning för inläring i arbetslivet, yrkesprov, handledning av studerande. Då registreras ingen undervisning för dessa tider.

Läsordningarna görs upp periodvis, man strävar efter att nästa **period** ska publiceras två veckor i förväg.

Ändringar i läsordningarna är möjliga av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemang. Läraren ska utan dröjsmål underrättas om ändringarna.

En lärare som förordnats till ansvarslärare kan samtidigt handleda i genomsnitt 30 studerande. Utöver antalet studerande ska även de studerandes samt utbildningens särdrag och svårighetsgrad beaktas. Den ansvariga lärarens uppgifter beskrivs och de preliminära resurserna för att genomföra dem fastställs i arbetsgivarens planeringstabell för arbetstidsanvändningen. De verkliga resurser som behövs fastställs i samband med utarbetandet av årsarbetstidsplanen och deras tillräcklighet följs upp under läsåret. Vid behov görs ändringar i arbetstidsschemat.

## 2.2 ÄNDRING AV ÅRSARBETSTIDEN OCH DESS INVERKAN PÅ LÖNEN

Den bekräftade arbetstiden kan överskridas endast med ett beslut av arbetsgivaren. Om en lärare bedömer, att den arbetstid som reserverats för en viss uppgiftshelhet inte är tillräcklig eller att för mycket tid reserverats, ska läraren genast meddela om saken till den närmaste chefen så fort hen upptäckt saken. Efter att läraren meddelat om saken, diskuterar närmaste chefen och läraren om förfaringssättet, och närmaste chefen fattar ett beslut, t.ex. att specificera arbetstiden på nytt, öka arbetstimmarna för uppgiftshelheten i fråga eller besluta att uppgiften sköts enligt den ursprungliga timresurseringen genom att göra några ändringar i genomförandet.

Ändringar i arbetstidsplanernas innehåll bekräftas av närmaste chefen och innehållet kan ändras endast på grund av arbetsgivarens beslut. Alla ändringar ska avtalas skriftligt (per e-post) och tydligt så att det framgår om ändringen ökar arbetstiden eller om innehållet i arbetsplanen ändras.

Arbetstidsplanerna granskas fyra gånger om året (september, november, februari och maj), då skickar närmaste chefen arbetstidsplanerna för sin enhet till personaltjänsterna och personaltjänsterna gör de korrigeringar som behövs retroaktivt från och med början av läsåret (gäller fast anställda och visstidsanställda för hela läsåret). Om det i arbetstidsschemat sker en ändring på minst 100 timmar mellan granskningarna, ska arbetstidsschemat meddelas separat. Fastställd arbetstid kan inte minskas under läsåret. Korrigeringarna syns i samband med lönen för månaden efter granskningen.

Om årsarbetstiden överskrider 1 500 timmar, är lönen även i motsvarande grad högre. Överskridningen betalas i huvudregel som ett timarvode delat på 12 månader.

**Exempel:**

*Årsarbetstiden för en lärare som anställts för hela läsåret är 1 650 timmar. Då betalas 150 timmar med lärarens egen timlön delat på 12 månader. Ifall behovet överskrider 1 700 timmar, ska närmaste chefen komma överens om det tillsammans med läraren. För tilläggsarbete som överskrider 1 700 timmar betalas för varje timme förhöjd timlön med en höjning på 50 procent. Priset för en timme beräknas genom att dividera den ordinarie månadslönen med talet 125.*

Arbetsgivaren har rätt att självständigt planera tilläggsarbete för en lärare på heltid, och då kan årsarbetstiden variera från allt mellan 1 500 timmar och 1 700 timmar. En överskridning av det timantalet som bekräftats i årsarbetstidsplanen kräver att arbetsgivaren på förhand gett ett specifikt beslut om saken, först efter det börjar läraren arbeta enligt beslutet.

En överskridning av 1 700 timmar kräver en överenskommelse mellan båda parterna och med beaktande av den genomsnittliga veckoarbetstiden och aspekterna i anknytning till arbetarskyddet, ska ett beslut om överskridning av 1 700 timmar alltid noggrant övervägas innan det bekräftas.

Arbetstiden för en timlärare i huvudsyssla är 800–1 700 timmar per år. Årsarbetstiden för deltidsanställda

är mindre i förhållande till den överenskomna deltidsp procenten. För personer som är partiellt sjukpensionerade, får partiellt rehabiliteringsstöd eller personer som är deltidspensionerade, beräknas arbetstidsprocenten via lönen, så att lönenivån hålls på rätt nivå enligt pensionsbeslutet.

## **2.3 LÄRARENS ARBETSDAG**

Lärarens arbetsdagar är alla mån–fre vardagar då läraren inte har någon fastställd ledighet eller annan tjänstledighet (t.ex. sjukfrånvaro och andra avlönade eller oavlönade tjänstledigheter såsom familjeledighet, studieledighet). Söckenhelgerna minskar inte lärarens arbetstid.

Under arbetsdagarna ska läraren vara tillgänglig för arbetsgivaren, men läraren har inte någon slags jourplikt. Även de arbetsdagar, för vilka inga bundna arbetsuppgifter planerats, är arbetsdagar då läraren vid behov ska kunna kontaktas. Arbetstelefonen och e-posten ska följas och läsas alla arbetsdagar. Att läsa e-postmeddelanden, svara på e-postmeddelanden och ta kontakt är arbetstid.

Meddelanden ska besvaras vid en tidpunkt som passar dig under arbetsdagen eller senast inom tre arbetsdagar. I brådskande ärenden ska man ringa, eftersom man inte kan anta att man får svar på meddelandena genast. På fritiden är arbetstagaren inte skyldig att svara och/eller reagera på meddelanden. Meddelanden ska skickas endast under arbetsdagen. I arbetsgemenskapen ska man vid behov gå närmare igenom spelregler för kommunikationen.

Läraren är skyldig att till exempel vikariera även under en sådan arbetsdag för vilken ingen bunden arbetstid har fastställts, om anmälan görs senast föregående arbetsdag. Man kan låta bli att ta emot uppgiften av grundad anledning (till exempel ett tidigare överenskommet möte med en samarbetspartner eller intressentgrupper). På en inkallelse som gjort för samma dag kan läraren svara nekande eller välja att ta emot uppgiften, ifall läraren och närmaste chefen tillsammans kommer överens om det. Arbetsgivaren strävar efter att meddela om de nya arbetsuppgifterna så fort som möjligt.

## **PAUSER UNDER ARBETSDAGARNA**

Läraren ansvarar för de arbetsuppgifter som bestämts i arbetstidsplanen och effektiv användning av arbetstiden. I systemet med årsarbetstid definieras inte begreppet lektion separat (eller lektionens längd) som en faktor som påverkar anställningsförhållandets villkor annat än för timlärare i bisyssla. En timme arbete i systemet med årsarbetstid, arbetsplanen och uppföljningen av arbetstid motsvarar tidsmässigt en timme dvs. 60 minuter. Alla arbetstimmar är med tanke på tjänsteförhållandets villkor av lika värde och koefficienter används inte.

Den genomsnittliga veckoarbetstiden kan variera per dag, vecka, månad eller period. Den dagliga arbetstidens minimi- eller maximilängd har inte begränsats i UKTA. Dagarnas längd och pauser (t.ex. luncher) bestäms enligt arbetarskyddsbestämmelserna. Man utgår från att de pauser som eventuellt uppstår mellan de bundna arbetsuppgifterna är antingen icke-bunden arbetstid eller fritid. Pauser ska ingå i arbetsdagen så att arbetarskyddets krav uppfylls.

Korta pauser (jfr. "raster") behöver alltså inte i huvudregel planeras in separat under arbetsdagen. Sådana pauser är pauser på ca 15 minuter (eller kortare). Ifall korta pauser dock infaller under arbetsdagen, och läraren inte under pausen faktiskt kan lösgöra sig från de arbetsuppgifter som hör till bunden arbetstid, anses även pausen vara bunden arbetstid.

Om över sex timmar bunden arbetstid planerats för arbetsdagen, ingår en minst 30 minuter lång (lunch)paus, som inte är arbetstid. Därtill rekommenderar arbetsgivaren att man under arbetsdagar som överskrider sex timmar, håller två minst 15 minuters korta pauser om det är möjligt. Lärarens bundna arbetstid börjar och slutar enligt lärarens schema. Arbetsgivaren definierar, vilken tid av dagen som är bunden arbetstid. För undervisning- och handledningshändelser samt annat arbete, resurseras läraren den arbetstid som krävs för utförandet av hela uppgiften.

## 2.4 LÄRARENS ARBETSUPPGIFTER

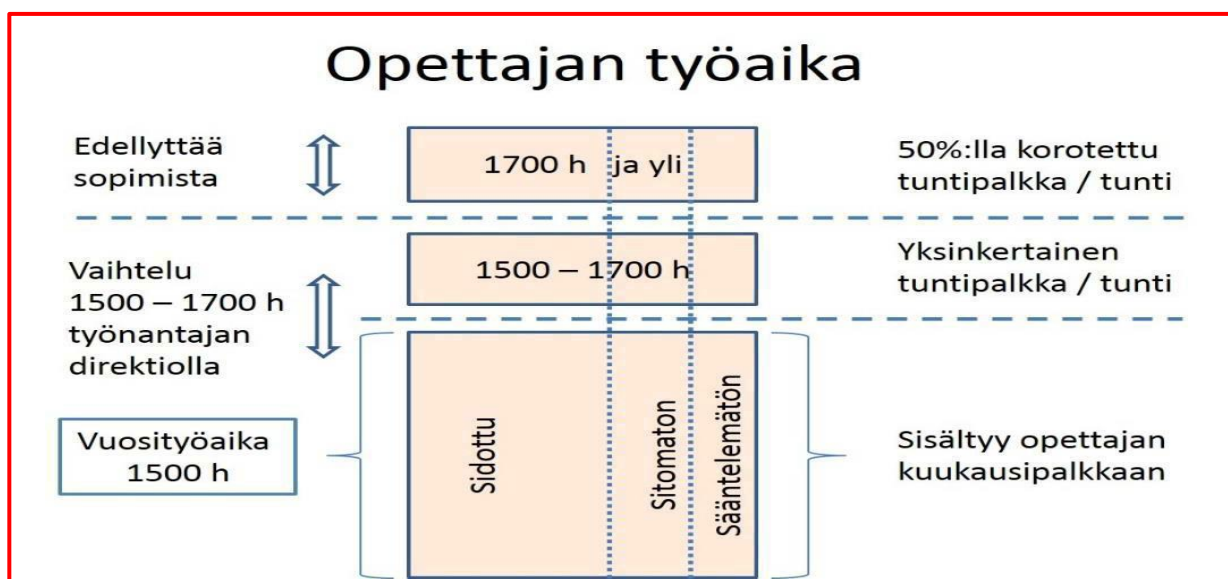
(bunden, icke-bunden, uppgifter med endast arbetstiden fastställd och icke-specifierad)

Bunden arbetstid är allt sådant arbete där arbetsgivaren bestämmer tid och plats för var arbetet utförs eller platsen/tiden annars är bunden, t.ex. undervisning och handledning, möten och sammanträden, gemensamma planerings- och utvecklingsmöten och utbildningar.

Icke-bundet arbete är sådant arbete, där läraren själv kan välja när och var arbetet utförs.

Uppgifter med endast arbetstiden fastställd är arbetsuppgifter som beskrivs i tillämpningsanvisningen i UKTA del C § 12 1 mom., som inte på förhand fastställts vara varken bunden eller icke-bunden. Sådana uppgifter är närmaste chefs-/teamledaruppgifter, projekt- och utvecklingsarbete, arbete som ansvarig för entreprenadarbete och utveckling av den egna kompetensen.

I arbetstidsplaneringen kan utöver det ovan nämnda användas icke-specifierad arbetstid. Detta innebär att den ifrågasatt arbetstiden reserverats för arbetsuppgifter som specificeras i ett senare skede. Arbetstid som inte specificerats på förhand planeras som bunden arbetstid. Icke-specifierad arbetstid betyder att arbetsgivaren för denna reservering av tid bekräftar arbetstiden som ska specificeras för olika uppgifter och att den registreras som den rätta typen av arbetstid (t.ex. undervisning och handledning). Ansvar för att följa upp användningen av tid som reserverats som icke-specifierad arbetstid ligger både hos personen själv och hos närmaste chefen.



## LÄRARENS ARBETSUPPGIFTER

### **Undervisning och handledning**

T.ex. undervisning och handledning av studerande tillsammans med den studerande, identifiering och erkännande av kunskaper tillsammans med den studerande, personlig tillämpning av studierna med den studerande

### **Övrig bunden**

T.ex. teammöten, enhetsmöten, utbildningschefernas infotillfällen, arbetsplatsmöten

### **Icke-bunden**

T.ex. förberedelser inför gemensamma möten och samarbete, kontakthållning med studerande/vårdnadshavare/samarbetsparter, bedömning av kunskaper, registrering av bedömningar

### **Uppgifter med endast arbetstiden fastställd**

T.ex. projekt, uppgifter som teamansvarig och andra särskilda uppgifter som bestämts i TAI



Undervisning kan aldrig vara en uppgift med endast arbetstiden fastställd.

### Icke-specificerad

Arbetstiden är reserverad för arbetsuppgifter som preciseras i ett senare skede.

Arbetstid som inte specificerats på förhand planeras som bunden arbetstid.

Icke-specificerad arbetstid betyder att arbetsgivaren för denna reservering av tid bekräftar arbetstiden som ska specificeras för olika uppgifter och att den registreras som den rätta typen av arbetstid.

Ansvar för uppföljningen av tid som reserverats som icke-specificerad arbetstid ligger både hos personen själv och närmaste chefen.

#### Minimiantalet icke-bunden arbetstid är 25 procent

Exempel: Antalet timmar för bunden och obunden arbetstid med en årsarbetstid på 1 500 timmar

Årsarbetstid (h)	Bunden (h)	Icke-bunden (h)	Icke-bunden (%)
1 500	1 125	375	25 %

#### Minimiantalet timmar för icke-bunden arbetstid enligt övergångsbestämmelserna:

- Minst 30 % för lärare i matematiska ämnen och språklärare
- Lärare i företagsekonomi:
  - o Minst 34 % för lärare i teoriämnen inom yrkesutbildningen
  - o För lärare i bokföring, redovisning och ekonomiförvaltning minst 37 %
  - o Minst 43 % för lärare i modersmål och handelskorrespondens/kommunikation
- Övriga minst 25 %

Exempel: Antalet timmar för bunden och obunden arbetstid med en årsarbetstid på 1 500 timmar

Årsarbetstid (h)	Bunden (h)	Icke-bunden (h)	Icke-bunden (%)
1 500	1 245	255	17 %
1 500	1 125	375	25 %
1 500	1 050	450	30 %
1 500	990	510	34 %
1 500	945	555	37 %
1 500	855	645	43 %

De ifrågasvarande procenterna tillämpas så länge personens anställningsförhållande utan avbrott fortsätter med den arbetsuppgift som personen har vid övergångstidpunkten.

I TAI:s resurstidtabell bestäms bassiffrorna för planeringen i anknytning till olika arbetsuppgifter.

#### Beräkning av obundet arbete i gymnasieundervisningen i förhållande till icke-bunden arbetstid

**Gymnasieundervisning** som ges inom yrkesutbildningen, icke-bunden arbetstid

Procentandelen icke-bundna arbeten är minimum och bedöms enligt det verkliga behovet. I tjänstekollektivavtalet anges minimikoefficienterna för viss icke-bunden gymnasieundervisning: modersmål och litteratur minst 0,85, det andra inhemska språket och främmande språk minst 0,62 och matematik minst 0,56. Dessutom har man kommit överens om att koefficienten för övriga ämnen är minst 0,56.

Gymnasieundervisningens bundna och icke-bundna timmar beräknas separat och lärarens övriga bundna och icke-bundna timmar beräknas separat.

#### Exempel 1.

Läraren har 400 timmar gymnasie matematik och lärarens icke-bundna minimimängd är 25 %. Lärarens totala timantal 1 500

Icke-bunden koefficient för gymnasiet 0,56 dvs. 224 timmar, totalt 624 gymnasietimmar.  
Yrkesmässig årsarbetstid  $1\ 500 - 624 = 876$ , varav minst 25 %, dvs. 219 timmar, är icke-bundna.  
Totalt 443 icke-bundna timmar.

#### Utveckling av den egna kompetensen

I TAI:s operativa avtal anges som mål minst 3 utbildningsdagar/arbetstagar inklusive interna evenemang. Behoven av att utveckla den egna kompetensen ska planeras under utvecklingssamtalet och eventuellt tillsammans med teamet med beaktande av behoven, delningen av kompetensutvecklingen. Utbildningsbehoven avgörs vid utbildningsenheterna under ledning av den närmaste chefen. Utvecklingen av den egna kompetensen genomförs med olika metoder, fortbildning, projekt, gemensam utveckling. Det avtalas på förhand i vilken typ av arbetstid utvecklingen antecknas.

Alla tillställningar för att utveckla kompetensen ska anhallas om i SAP HR och godkännande av den närmaste chefen.

#### Övriga riktlinjer i anslutning till ämnet

- Särskilda situationer då man på förhand kommer överens om hur arbetstiden används:
  - tävlingar, med internationella studerande enligt evenemangets program och verkliga behov
- Användning av bunden arbetstid innan undervisningen inleds och efter den för förberedelser, samt eventuella efterarbeten (lokaler, redskap osv.):
  - beslut om arbetstid behövs eller inte
    - om det behövs, är bunden, fattar den närmaste chefen besluten

### 2.5 ARVODE FÖR SKÖTSEL AV ANNAN LÄRARES TIMME (oto-arvode)

Om en lärare åläggs att vid sidan av sina bundna arbetsuppgifter samtidigt ha hand om en annan lärares klass, betalas ett arvode per timme som utgör 30 % av lärarens timlön. Bestämmelsen gäller inte studiehandledare.

Arvodet betalas ifall lärarna fysiskt befinner sig i olika lokaler. Ifall två lärare har undervisning i samma lokal, t.ex. undervisning i arbetssal, betalas inte arvode för skötandet av den andra lärarens arbete ifall den andra läraren insjuknar.

### 2.6 TILLÄGG FÖR OBEKVÄM ARBETSTID

Tillägg för obekvämt arbetstid betalas i följande situationer:

- Nattarbete (kl. 22–07), veckoslut, söckenhelger
- Kvällstillägg, då det gått 8 timmar sedan den första **bundna** arbetsuppgiften påbörjades. Kvällstillägg betalas tidigast efter kl. 15
- Tilläggets storlek 50 % av timlönen/timme

Tillägget betalas på en grund/timme. Icke-bunden arbetstid beaktas inte när arbetet inleds och tillägget betalas.

Arbetstid som läraren själv placerat berättigar inte till ersättning för obekvämt arbetstid. Arbete som berättigar till arbetstidstillägg (kvälls- och veckoslutsarbete och bunden arbetstid som överskrider 8 timmars daglig arbetstid) ska på förhand bestämmas genom ett skriftligt beslut (t.ex. e-post) av den närmaste chefen.

Vid planeringen av kvällsarbete ska tas i beaktande arbetsdagens helhetslängd och tidpunkten för inledande av den första bundna arbetsuppgiften. Planeringen ska göras med beaktande av helhetskostnaderna och hur läraren orkar med arbetet.

Arbetsuppgifter som uppstår plötsligt och oväntat under kvällstid behandlas fallvist och besluten fattas av närmaste chefen.

Tillägg för obekvämt arbetstid anhölls separat på en blankett för timanmälan och det rekommenderas att de anhölls fyra gånger per år. Tidtabell: Från början av läsåret till höstlovet, från höstlovet till jullovet, från början av vårterminen till sportlovet, från sportlovet till slutet av läsåret.

## **2.7 LÄRARENS LEDIGA PERIODER**

Till årsarbetstiden hör i väsentlig grad ett system med lediga perioder, som inte är uppehållsperioder eller semester enligt semesterlagen. I lediga perioder finns inte möjligheter till överföring av semester såsom i semestersystemet. En bekräftad ledig period ändras inte på grund av sjukfrånvaron och den kan inte flyttas.

Den lediga perioden är en period på vilken arbetsgivaren inte kan bestämma arbetstid. En vecka ledig period är t.ex. måndag–söndag eller onsdag–tisdag. I en ledig vecka ingår även veckoslutets dagar och de ska märkas ut. Söckenhelger förbrukar på samma sätt lediga perioder som en vanlig kalenderdag. En separat ledig dag förbrukar en dag. Om de lediga perioderna fastställs som separata dagar och inte hela veckor (= 7 dagar), ska man se till att de lediga perioderna även innehåller lördagar och söndagar under de veckor då ledigheten infaller (totalt 24). Vid användningen av enskilda dagar ska man dock beakta att delarna inom lediga perioder är begränsade.

De lediga perioderna är sammanlagt 12 veckor, dvs. 84 kalenderdagar. Lärarens lediga period under sommaren är minst åtta (8) veckor lång dvs. 56 kalenderdagar och den ska infalla under perioden 2.5–30.9. På de lediga perioderna får inte bunden arbetstid planeras. Sommarperioden för lediga perioder kan beviljas i högst tre delar och av dessa delar ska en dels längd ska vara minst fyra (4) veckor.

**Läroanstaltens rytm för lediga perioder** (antagna lediga perioder) är en uppskattning av hur planeringsårets lediga perioder förläggs (tidpunkter, delarnas antal och längd). Det kan finnas flera olika sätt att förlägga de lediga perioderna, till exempel enhetsvis. Lärarna och ledningsgruppen ska underrättas om enhetsspecifika rytmer för lediga perioder före början av varje läsår och de antecknas i lärarnas Wilma.

Om läraren arbetar under en del av planeringsåret och har tjänstledighet under en del av det, ska de lediga perioderna planeras och fastställas för hela året, även för tjänstledighetstiden. Preliminära eller fastställda uppgifter om förläggningen av lediga perioder behövs bland annat för beräkningen av arbetstiden och för beräkningen av avdrag i de situationer som avses i § 24.

Den slutliga förläggningen av lediga perioder framgår när tidpunkterna för de lediga perioderna fastställs enligt tidsfristerna i § 20.

Förläggningen av lediga perioder beror på arbetsuppgifterna. Tillsammans med läraren kan man komma överens om tidpunkten för de lediga perioderna samt en annan placering och antal av dem. Lediga perioder ska beviljas minst 10 veckor, dvs. 70 kalenderdagar i planeringsåret. Avtal ska ingås skriftligt eller elektroniskt (t.ex. per e-post). Vardera parten ska ingå avtalet frivilligt.

Det är bra att beakta att sommaren inte nödvändigtvis längre automatiskt är semestertid för alla. Verksamhet kan idkas också under sommaruppehållet som vi blivit så vana med. I TAI kommer de lediga perioderna i huvudsak att infalla under läroanstaltens semestertider. De lediga perioderna kan hållas även under andra tidpunkter ifall det är möjligt med tanke på verksamheten. Tidpunkten för de lediga perioderna kan ändras genom ett gemensamt avtal mellan den närmaste chefen och arbetstagaren.

Vid tidpunkten för de lediga perioderna och bekräftandet av dem följs villkoren i bilaga 1 i del C i UKTA. Man strävar efter att bekräfta de lediga perioderna då verksamhetsåret och allt i anknytning till det klarat, dock senast enligt tidtabellen nedan. Den lediga perioden bekräftas med en anteckning på lärarsidan där som den ifrågasvarande tidsperioden visas.

Antagna ledighetsperioder antecknas för lärarna före läsårets början i maj och de bekräftas enligt tabellen nedan.

**Bekräftandet av lediga perioder:**

- För perioden 1.10–1.5 senast 30.9
- För perioden 2.5–31.7 senast 31.3
- För perioden 1.8–30.9 senast 31.5

**Lediga perioder under sommaren:**

- Under tiden 2.5–30.9 (läsåret i granskningen 1.8–30.9, 2.5–31.7)
- Lediga perioder ska beviljas minst 8 veckor (56 kalenderdagar)
- De lediga perioderna kan delas in i minst 3 delar
- En periods längd ska vara minst 4 veckor

**Lediga perioder under vintern:**

- Beviljas under tiden 1.10–1.5
- Lediga perioder ska beviljas minst 4 veckor (28 kalenderdagar)
- De lediga perioderna kan delas in i minst 4 delar

Arbetsgivaren kan vid behov flytta: en veckas ledig period under sommaren (7 kalenderdagar) till perioden 1.10–30.4 eller en veckas ledig period under vintern (7 kalenderdagar) till perioden 2.5–30.9. En veckas ledig period som flyttats kan beviljas som en separat period oberoende av de tidigare besluten. Flyttandet ändrar inte det totala antalet lediga perioder. Om t.ex. en veckas ledig period flyttas från sommaren till vintern, ska de lediga perioderna under vintern fortfarande ges i högst fyra delar. En av arbetsgivaren fastställd förflyttning av en vecka för en ledig period ska göras i samband med fastställandet av lediga perioder under vintern.

Lediga perioder för lärare som anställs en del av året planeras och fastställs i arbetsstidsplanen. Ledighetsersättning betalas enligt grunderna i 22 § i del C i UKTA.

### **3 UPPFÖLJNING AV ARBETSTID**

Alla ansvarar för sin del för effektiv användning av den arbetstidsresurs som dimensionerats för olika arbetsuppgifter på ett sätt som ger resultat och är högklassigt. Arbetstagaren ansvarar även för uppdaterad uppföljning av sin egen arbetstidsresurs. Arbetstagaren ska omedelbart meddela utbildningschefen ifall arbetstidsresursen är under- eller överdimensionerad.

Arbetstagaren kan inte själv ändra arbetstidsplanen och arbetstid enligt årsarbetsplanen kan överskridas endast med en order av arbetsgivaren. Arbetstagaren ska alltså meddela utbildningschefen omedelbart ifall hen misstänker att den resurs som reserverats för uppgiften inte räcker till, så att saken kan diskuteras och beslut om eventuella åtgärder kan fattas. Lönebetalningens grund utgörs av den mängd årsarbetstid som bekräftats i arbetstidsplanen, arbetstidsuppföljningen utgör alltså inte grunden för löneutbetalningen.

#### **3.1 PRINCIPERNA FÖR UPPFÖLJNING AV ARBETSTIDEN**

Med uppföljningen av arbetstid är syftet att se till att det antal timmar som reserverats för arbetsuppgifterna motsvarar det verkliga behovet och på det viset strävar man efter att undvika över-/underresursering. På basis av arbetstidsuppföljningen kan nödvändiga ändringar göras i arbetstidsplanen.

I TAI görs uppföljningen av arbetstiden via Wilma, och för detta finns separata anvisningar. Läraren ska arbeta med vardera arbetsuppgiften den tid som arbetsgivaren har bestämt som resurs för den ifrågakommande uppgiften. Uppföljningen görs med en kvarts noggrannhet (t.ex. Icke-bundet arbete, genomgång av e-postmeddelanden 8.15–10.45). Läraren ska se till att arbetstiden registreras minst en gång i veckan. Det är mest ändamålsenligt att göra arbetstidsanteckningar dagligen. Uppföljningen av veckobelastningen förutsätter att läraren har uppdaterad arbetstidsuppföljning.

Jämnheten i lärarnas totala belastning per vecka följs upp varje månad utifrån utfallet av arbetsplanerna. I den totala belastningen beaktas utöver den bundna arbetstiden även uppgifter med endast arbetstiden fastställd och icke-bunden arbetstid. För att möjliggöra denna uppföljning skapas månatligen rapporter från systemet för arbetstidsuppföljning (Wilma) som visar hur arbetstiden används per lärare. I rapporterna kan man också följa upp användningen av icke-bunden arbetstid samt mängden icke-specifierad arbetstid. Det genomsnittliga jämförelsetalet för arbetsbelastningen fås genom att dividera det fastställda antalet årstimmar med antalet årsarbetsveckor.

På basis av månadsrapporten ingriper den närmaste chefen i veckobelastningar som är högre och lägre än genomsnittet samt ojämn användning av arbetstid och allokerar vid behov icke-specifierad arbetstid. Genom att föra situationen på tal och diskutera den utreds bakgrunden till situationen och alternativa sätt att ordna arbetet för att säkerställa att veckobelastningen är jämn.

Arbetstiden kan inte samtidigt vara både bunden och icke-bunden.

### **4 TIMLÄRARE OCH PERSONAL SOM ANSTÄLLTS FÖR EN DEL AV LÄSÅRET**

Lönen för en timlärare vars arbetstid är 1 500 timmar eller mer, bestäms enligt samma grunder som för tjänsteinnehavare. Arbetstiden definieras på årsnivå / på nivå av tjänsteförhållandets längd.

#### **4.1 TIMLÄRARE I HUVUDSYSSLA**

Årsarbetstiden för en timlärare i huvudsyssla är minst 800 timmar per läsår eller i genomsnitt minst 20 timmar per vecka. Procenten för icke-bunden arbetstid är dock som hos en lärare på heltid.

**Exempel:** Lärarens arbetstid är 20 timmar per vecka, av vilka bunden arbetstid är 15 timmar och icke-bunden arbetstid 5 timmar. Lärarens arbetstid per år är  $20 \text{ h} * 40 \text{ vecka} = 800 \text{ h}$

Lönen för en lärare som arbetar under 1 500 timmar är i samma grad lägre som hans arbetstid jämfört med 1 500 timmar arbete.

**Exempel:** Lärarens arbetstid är 900 timmar ->  $900 \text{ timmar} / 1 500 \text{ timmar} * 100 = \text{anställningsprocent}$   
60 %

Lönen för en person som är deltidspensionerad/partiellt sjukpensionerad ändras inte men arbetstidsprocenten beräknas på nytt enligt lönen för årsarbetstid.

## 4.2 TIMLÄRARE I BISYSSLA

En timlärare anses arbeta i bisyssla, om hen undervisar i genomsnitt under 600 timmar per år eller den genomsnittliga arbetstiden per vecka är under 15 timmar.

Till en timlärare i bisyssla betalas timarvode enligt lönebilagan för varje lektion som hen hållit. I arvudet ingår ersättning för planering av lektionen och bedömning. I bestämmandet av timarvodet beaktas hur krävande och ansvarsfullt undervisningsarbetet är, lärarens kompetens och förmåga samt lärarens utbildningsgrad och behörighet.

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 €

**Tehtävätaaso 1a**  
Perustehtävä

**Tehtävätaaso 1b**  
Edellyttää kokemuksen kautta hankittua osaamista

**Tehtävätaaso 2. Vaativa ammattitehtävä**  
Tehtävä edellyttää perustasoa syvällisempää tai kokemuksen kautta hankittua osaamista

**Tehtävätaaso 3. Erittäin vaativa ammattitehtävä**  
Tehtävä edellyttää lisäkoulutuksen ja kokemuksen kautta kehittyntä syvää osaamista.

## 4.3 ARBETSTID OCH LEDIGHETSERSÄTTNING FÖR ANSTÄLLD SOM ANSTÄLLTS FÖR MINDRE ÄN ETT ÅR

Arbetstiden för en lärare som anställts på heltid för en del av läsåret, bestäms enligt tjänsteförhållandet så att en arbetsdag är 7,5 h lång. Så får man de timmar som bestämts för denna period. Arbetstiden kan beräknas även genom att använda lärarens veckoarbetstid 37,5 h/vecka. Lediga perioder för dem som anställs en del av året planeras och fastställs i arbetstidsplanen.

Exempel på beräkning av 100 % av arbetsskyldigheten (mängden årsarbetstid) finns i bilaga 2.

Till den som anställts för kortare tid än ett år betalas ledighetsersättning, vars storlek baserar sig på lärarens antal arbetsdagar, när tjänsteförhållandet upphör. Ledighetsersättning betalas enligt grunderna i 22 § i del C i UKTA. Ledighetsersättning intjänas av alla arbetsdagar som enligt lärarens arbetsplan ingår i tjänsteförhållandet (mån–fre), förutom lediga perioder.

Antalet dagar för vilka ledighetsersättning betalas för lärare som anställts för kortare tid än ett år får man genom att multiplicera antalet arbetsdagar med talet 0,42, och för en studiehandledare som anställts för kortare tid än ett år med talet 0,33.

Om lediga dagar under lediga perioder ingått och varit bekräftade i arbetstidsplanen för det ifrågavarande anställningsförhållandet, minskar varje kalenderdag under den lediga perioden som hålls ledigt (mån–sön) antalet dagar inom den lediga perioden som ersättning ska betalas för. Ledighetsersättningen beräknar man genom att multiplicera dagslönen med antalet dagar under lediga perioder som ersättning ska betalas för.

## 5 OAVLÖNAD TJÄNSTLEDIGHET PÅVERKAR LÖNESÄTTNINGEN FÖR LEDIGA PERIODER

Oavlönad tjänstledighet under läsåret sänker lönen för den följande lediga perioden efter tjänstledigheten. Antalet dagar som sänker lönen under lediga perioder fås genom att man beräknar antalet arbetsdagar (mån–fre) som ingått i den oavlönade tjänstledigheten och multiplicerar sedan detta tal med 0,24. Löneavdraget beräknas

genom att man multiplicerar dagslönen med 0,24 och sedan med antalet arbetsdagar.

**Bestämmelsen rör följande tjänstledigheter:** 1) Studieledighet enligt lagen om studieledighet, 2) vårdledighet och prövningsbaserade tjänstledigheter såsom t.ex. alterneringsledighet. Dessa granskas separat från varandra vid uppföljningen att 30 kalenderdagar uppfylls.

De första 30 kalenderdagarna minskar inte på lönen för den följande lediga perioden, med undantag av oavlönad tjänstledighet som beviljats för skötsel av arbete hos en annan arbetsgivare, som den ifrågavarande regeln inte tillämpas på.

## 6. FRÅNVARO

Avlönad och oavlönad frånvaro förbrukar alltid arbetsplikten enligt längden för en genomsnittlig arbetsdag för personen i fråga.

Före timmarna för frånvaron registreras, ska man tillsammans med den närmaste chefen diskutera huruvida läraren själv registrerar frånvarotimmarna i Wilma eller om timmarna direkt ska matas in i arbetstidsplanen i Kurre.

Huvudregeln är att vid korta (10 dagar, plötsliga, läsordningen redan uppgjord för den tidsperioden) ledigheter ska läraren själv i timuppföljningen, enligt den kalkylerade dagliga arbetstiden, mata in arbetstiden för hela dagen i de arbetstidskategorier som hen hade planerat utföra med undantag av de arbeten som redan registrerats i läsordningen (och som därmed överfördes direkt till uppföljningen).

Vid frånvaro som man haft kännedom om på förhand och för längre tjänstledigheters del, registrerar utbildningschefen i Kurre arbetstidstypen ”virkavapaan alle jäävät tunnit” (ung. timmar som tjänstledigheten täcker”. Det totala antalet timmar hålls då på den tidigare nivån och för den tid som tjänstledigheten pågår behandlas innehållningen av lönen i löneförvaltningssystemet efter att närmaste chefen godkänt frånvaroanvändningen i SAP HR.

Vid planerad frånvaro minskas frånvarotimmarna från arbetstidsplanen och den tid som blir över delas in i bunden arbetstid, icke-bunden arbetstid och uppgifter med endast arbetstiden fastställd.

### 6.1 SJUKFRÅNVARON

Sjukledighet betraktas som normal arbetstid, sjukfrånvarodagen omfattar både bundna arbetsuppgifter, icke-bundna arbetsuppgifter och uppgifter med endast arbetstiden fastställd. Ifall det i läsordningen har antecknats mera bundet arbete än det kalkylerade antalet timmar är, minskas inte de timmar som redan finns i läsordningen (de dras inte av). För projektens del, red ut situationen med projektchefen (det finns olika instruktioner för olika typer av finansiering). Frånvarodagens längd beräknas från den ifrågavarande personens kalkylerade antal timmar under läsåret. Sjukfrånvaro ackumulerar inte årsarbetstid.

Sjukledighet beviljas för den tid som meddelas i läkarintyget och den kan inte avbrytas för tiden för lediga perioder, sjukledigheten är med andra ord alltså oavbruten. Sjukledighet flyttar inte heller tidpunkten för den lediga perioden, utan dagarna som ingår i den lediga perioden infaller under sjukledigheten. Ifall en arbetsordning inte gjorts för den ifrågavarande perioden används genomsnittlig arbetstid.

Då personen återgår till arbetet, granskas arbetstidsplanen och bekräftas för den resterande tiden av läsåret för den arbetstid som återstår. Då den årliga arbetstiden har uppnåtts, ackumulerar sjukledighet inte mera arbetstid.

#### Exempel 1:

För läraren har det planerats 1 100 timmar i arbetsplanen för hela läsåret (i genomsnitt 5,5 h/dag). Läraren får tre dagars sjukfrånvaro och för dagarna i fråga hade 20 timmar bundna arbetsuppgifter planerats. Arbetsuppgifterna infaller under sjukfrånvaron.

#### Exempel 2:

För läraren har det planerats 1 500 timmar i arbetsplanen. Läraren anhåller om och beviljas



tjänstledighet tre veckor i maj. I lärarens arbetsplan antecknas 112,5 (3\*37,5) timmar som tjänstledigheten täcker och 1387,5 timmar arbetstid återstår.

**Exempel 3:**

För läraren har det planerats 1 500 timmar i arbetsplanen. Läraren får en överraskande sjukfrånvaro på tre veckor i maj. För dessa tre veckor hade det planerats för läraren sammanlagt 40 timmar undervisning och andra arbetsuppgifter (obundna, övriga bundna, oreglerade) läraren hade sammanlagt 50 timmar kvar.

Lärarens all återstående arbetstid (90 timmar) infaller under sjukfrånvaron. Innan den lediga perioden inleds ska man öka lärarens arbetsmängd i de arbetsuppgifter som ges till läraren (t.ex. deltagande i utbildningar och möten, läsning av e-post) enligt behov och då ökar arbetsmängden till över 1 500 timmar.



## 7. STUDIEHANDLEDARE MED ÅRSARBETSTID

### 7.1 INDIVIDUELL ÅRSARBETSTID

Vid övergången till årsarbetstid hade studiehandledaren möjlighet att välja en individuell årsarbetstid på 1 575 timmar i stället för 1 500 timmar. Vid valet av 1 575 timmar är också lönen högre i motsvarande förhållande. Då är det möjliga variationsintervallet 1 575–1 700 timmar. Den årliga arbetstiden för en studiehandledare som anställts efter 1.8.2019 är 1 500 timmar.

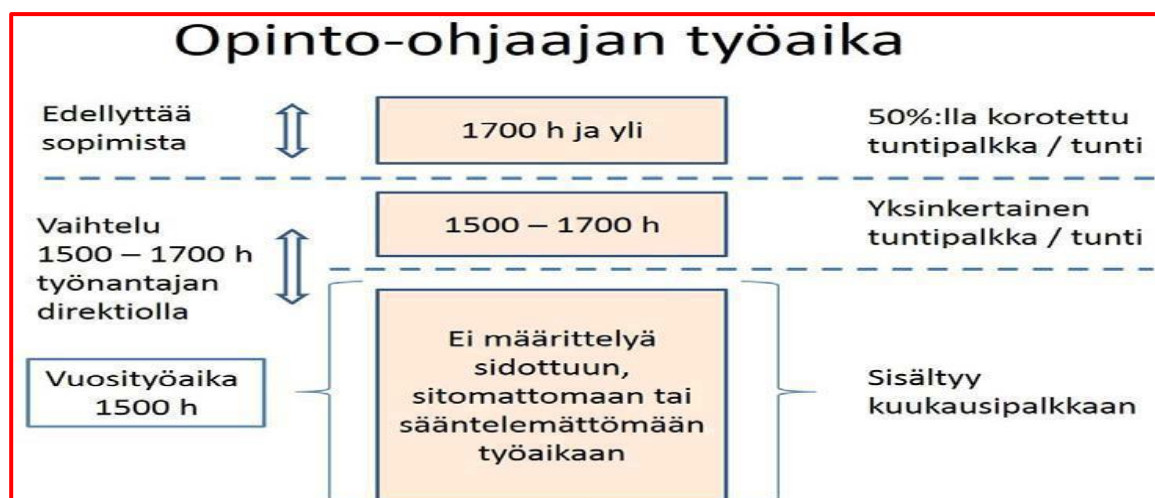
### 7.2 STUDIEHANDLEDARNAS ARBETSTID OCH ARBETSUPPGIFTER

För studiehandledarnas arbetstid, ändring av den och arbetstidsuppföljning gäller samma grundläggande anvisningar som för lärarna med undantag av arbetsuppgifterna, antalet lediga perioder samt anställningsförhållanden som är kortare än ett år.

I studiehandledarnas arbetstidsplan bestäms endast arbetstid och andelen bunden och icke-bunden arbetstid behöver inte fastställas separat.

Studiehandledarnas arbetsuppgifter:

- Ansökan
- Studiehandledning
- Efterhandledning
- Utveckling
- Icke-specificerad



Studiehandledaren planerar själv sin tidtabell för arbetsdagen så att arbetsdagen inklusive lunchpauser inte överskrider åtta (8) timmar. Överskridning och därav föranledda tillägg för obekvämlig arbetstid endast med godkännande av den egna närmaste chefen. Exempel: Om man har kännedom om en arbetsuppgift som pågår till kl. 20 på kvällen, inleds arbetsdagen tidigast kl. 12. Man kan endast avvika från detta på order av den egna närmaste chefen.

I årsarbetstidssystemet är arbetstiden för en heltidsanställd studiehandledare 1 500 h och i systemet fastställs inte separat bundet och icke-bundet arbete, utan är uppgifter med endast arbetstiden fastställd

Arbetsveckor per år 42 veckor  
Arbetstid per vecka i genomsnitt

- $1\,500\text{ h} / 42\text{ veckor} = 35,71\text{ h}$

Arbetstiden per dag är i **genomsnitt** 7,14 h.  
*Den dagliga och veckovisa arbetstiden kan variera under läsåret*

### 7.3 STUDIEHANDLEDARENS LEDIGA PERIODER

Studiehandledarna har sammanlagt 10 veckor lediga perioder. Den lediga perioden som infaller under sommaren är minst fem (5) veckor dvs. 35 kalenderdagar lång. Den ska infalla under perioden 2.5–30.9. Arbetstid får inte förläggas på den lediga perioden. Sommarperioden för lediga perioder kan beviljas i högst fyra delar och av dessa delar ska en dels längd ska vara minst tre (3) veckor.

Vid tidpunkten för de lediga perioderna och bekräftandet av dem följs villkoren i del C § 20 i UKTA. Man strävar efter att bekräfta de lediga perioderna då verksamhetsåret och allt i anknytning till det klarnat, dock senast enligt tidtabellen nedan. Den lediga perioden bekräftas med en anteckning på lärarsidan i Wilma, där den ifrågavarande tidsperioden visas.

#### **Bekräftandet av lediga perioder:**

- För perioden 1.10–1.5 senast 30.9
- För perioden 2.5–31.7 senast 31.3
- För perioden 1.8–30.9 senast 31.5

#### **Lediga perioder under sommaren:**

- Under tiden 2.5–30.9 (läsåret i granskningen 1.8–30.9, 2.5–31.7)
- Lediga perioder ska beviljas minst 5 veckor (35 kalenderdagar)
- De lediga perioderna kan delas in i minst 4 delar
- En periods längd ska vara minst 3 veckor

#### **Lediga perioder under vintern:**

- Beviljas under tiden 1.10–1.5
- Lediga perioder ska beviljas 5 veckor (35 kalenderdagar)
- De lediga perioderna kan delas in i minst 5 delar

Arbetsgivaren kan vid behov flytta: en veckas ledig period under sommaren (7 kalenderdagar) till perioden 1.10–30.4 eller en veckas ledig period under vintern (7 kalenderdagar) till perioden 2.5–30.9. En veckas ledig period som flyttats kan beviljas som en separat period oberoende av de tidigare besluten. Flyttandet ändrar inte det totala antalet lediga perioder. Om t.ex. en veckas ledig period flyttas från sommaren till vintern, ska de lediga perioderna under vintern fortfarande ges i högst fem delar. En av arbetsgivaren fastställd förflyttning av en vecka för en ledig period ska göras i samband med fastställandet av lediga perioder under vintern.

Den närmaste chefen placerar preliminärt ut tidpunkterna för de lediga perioderna på hela läsåret i studiehandledarnas arbetstidsplan. Tillsammans med studiehandledaren kan man komma överens om avvikande tidpunkter för lediga perioder och andra tidpunkter för lediga perioder. Avtal ska ingås skriftligt eller elektroniskt (t.ex. per e-post). Vardera parten ska ingå avtalet frivilligt. Om de lediga perioderna fastställs som separata dagar och inte hela veckor (= 7 dagar), ska man se till att de lediga perioderna även innehåller samma mängd lördagar och söndagar.

Lediga perioder för studiehandledare som anställs en del av året planeras och fastställs i arbetstidsplanen. Ledighetsersättning betalas enligt grunderna i 22 § i del C i UKTA.

### 7.4 ARBETSTID FÖR ANSTÄLLD SOM ANSTÄLLTS FÖR MINDRE ÄN ETT ÅR

Arbetstiden för en studiehandledare som anställts på heltid för en del av läsåret, bestäms enligt tjänsteförhållandet så att en arbetsdag är 7,25 h lång. Så får man de timmar som bestämts för denna period. Arbetstiden kan beräknas även genom att använda studiehandledarens veckoarbetstid 36,25 h/vecka. Lediga perioder för dem som anställs en del av året planeras och fastställs i arbetstidsplanen.

Till den som anställts för kortare tid än ett år betalas ledighetsersättning, vars storlek baserar sig på antalet arbetsdagar, när tjänsteförhållandet upphör. Ledighetsersättning betalas enligt grunderna i 22 § i del C i UKTA. Ledighetsersättning intjänas enligt alla arbetsdagar som ingått i studiehandledarens tjänsteförhållande enligt arbetsplanen (mån–fre), med undantag av lediga perioder.

Antalet dagar med ledighetsersättning för studiehandledare som anställts för kortare tid än ett läsår fås genom att multiplicera arbetsdagarnas (ovan beskrivs hur de bestäms) antal med 0,33.

Om lediga dagar under lediga perioder ingått och varit bekräftade i arbetstidsplanen för anställningsförhållandet i fråga, minskar varje kalenderdag under den lediga perioden som hålls ledigt (mån–sön) antalet dagar inom den lediga perioden som ersättning ska betalas för. Ledighetsersättningen beräknar man genom att multiplicera dagslönen med antalet dagar under lediga perioder som ersättning ska betalas för.

## **8. DE SOM ÖVERGÅTT FRÅN E-DELEN I ÅRSARBETSTIDEN**

### **8.1 INDIVIDUELL ÅRSARBETSTID**

En heltidsanställd lärare som övergick från E-delen till systemet med årsarbetstid, kunde om hen önskade bevara sin tidigare lönenivå genom att istället för att välja 1 500 timmar välja en individuell årsarbetstid, som enligt lönenivån är högre i förhållande. Om man valde 1 500 timmar årsarbetstid, var anvisningarna för övergång till årsarbetstid de samma som för de som övergick från C-delen. Valet påverkade inte antalet lediga perioder eller minimiprocenten för icke-bunden arbetstid (17 %).

Senare (2021) var det möjligt att göra ett omval där den som övergick från E-delen kunde välja mellan individuell årsarbetstid och 1 500 timmars årsarbetstid. Efter detta var minimiprocenten för den icke-bundna arbetstiden 25 % för alla som valt 1 500 timmar årsarbetstid och som flyttat från E-delen. Valet påverkar inte antalet lediga perioder.

Efter valet kan årsarbetstiden endast sänkas genom anhållan om deltidarbete, som arbetstagaren inte direkt har någon subjektiv rätt till (förutom lagstadgat deltidarbete såsom partiell vårdledighet). Det är bra att beakta att även lönen betalas enligt den överenskomna deltidprocenten.

I deltidarbete beräknas deltidprocenten av 1 500 timmars arbete. Närmaste chefen och läraren kan enligt de gällande principerna som Åbo stad tillämpar, komma överens om en lägre överskridning. Om t.ex. den individuella årsarbetstiden har varit 1 750 timmar och det blir uppenbart att arbetstagaren inte orkar utföra arbetet, är det möjligt att komma överens om en lägre överskridning, t.ex. 1 600 timmar arbete. Arbetet är fortfarande heltidsarbete och tilläggstimmarna skulle uppgå till 100.

### **8.2 LEDIGA PERIODER OCH ANDRA ANVISNINGAR FÖR DEM SOM ÖVERGÅTT FRÅN E-DELEN**

Gällande arbetstiden för dem som övergått från E-delen, ändring av den och arbetstidsuppföljning gäller samma anvisningar som för andra lärare, med undantag av antalet lediga perioder. De som övergått från E-delen har sammanlagt 10 veckor lediga perioder.

Sommarperioden för lediga perioder är minst sex veckor lång dvs 42 kalenderdagar och den ska infalla under perioden 2.5–30.9. Arbetstid får inte förläggas på den lediga perioden. Sommarperioden för lediga perioder kan beviljas i högst fyra delar och en dels längd ska vara minst tre veckor. Lediga perioden under vintern är fyra veckor, alltså 28 kalenderdagar lång och den kan beviljas i högst fyra delar.

**Bekräftandet av lediga perioder:**

- För perioden 1.10–1.5 senast 30.9
- För perioden 2.5–31.7 senast 31.3
- För perioden 1.8–30.9 senast 31.5

**Lediga perioder under sommaren:**

- Beviljas under tiden 2.5–30.9
- Lediga perioder ska beviljas minst 6 veckor (42 kalenderdagar)
- De lediga perioderna kan delas in i minst 4 delar
- En periods längd ska vara minst 3 veckor

**Lediga perioder under vintern:**

- Beviljas under tiden 1.10–1.5
- Lediga perioder ska beviljas minst 4 veckor (28 kalenderdagar)
- De lediga perioderna kan delas in i minst 4 delar

Tillsammans med läraren kan man komma överens om tidpunkten för, placeringen av och antalet lediga perioder. Lediga perioder ska beviljas minst 10 veckor, dvs. 70 kalenderdagar i planeringsåret. Avtal ska ingås skriftligt eller elektroniskt (t.ex. per e-post). Vardera parten ska ingå avtalet frivilligt. Om de lediga perioderna fastställs som separata dagar och inte hela veckor (= 7 dagar), ska man se till att de lediga perioderna även innehåller samma mängd lördagar och söndagar.

Bestämmelser gällande lediga perioder tillämpas för lärare som övergår från E-delen så länge de fortsätter i samma tjänster eller uppgifter som vid tidpunkten för övergången till årsarbetstid. Tidpunkterna för de lediga perioderna placeras tillsammans med närmaste chefen preliminärt på hela arbetsplaneringsperioden i lärarens arbetstidsplan.

I systemet med årsarbetstid är arbetstiden för en lärare på heltid som övergått från E-delen Individuell arbetstid eller 1 500 h och innehåller bundet arbete, icke-bundet arbete och uppgifter med endast arbetstiden fastställd

Arbetsveckor per år 42 veckor

Arbetstiden per vecka i genomsnitt

- $1\,500\text{ h} / 42\text{ veckor} = 35,71\text{ h}$
- eller
- personlig arbetstid / 42 veckor

Arbetstiden per dag är i **genomsnitt** (när 1 500 h per år) 7,14 h. *Den dagliga och veckovisa arbetstiden kan variera under läsåret*

**Minimiantalet timmar för icke-bunden arbetstid:**

- minst 25 %, för dem som övergått från del E och har valt 1 500 h
- minst 17 %, för dem som övergått från del E och har valt individuell arbetstid

**Att svara på frågor och lösa eventuella konfliktsituationer i anknytning till anvisningarna för tillämpning av årsarbetstid**

Arbetsgivaren har i första hand rätt att tolka tjänstekollektivavtalet och tillämpningsanvisningarna.

Man strävar efter att svara på frågor och lösa konfliktsituationer i första hand genom en diskussion mellan närmaste chefen och den berörda personen. Vid behov kan ärendet behandlas i TAI:s grupp för uppföljning av årsarbetstid.

Gruppen för uppföljning av årsarbetstid fortsätter sitt arbete och behandlar de ändringar och tillägg som kommer till tillämpningsanvisningen.