

# Työaika ja palkkaus – jäsenen sopimusopas



*Ammatillisen  
opettajat ja opot*

## Johdanto

Tämä opas on tarkoitettu kunnallisen (OVTES) ja yksityisen (AVAINTA, SIVISTA) ammatillisen opettajan ja opon käsikirjaksi. Oppaasta löydät yleisimmät palvelussuhteen ehtoihin liittyvät kysymykset, joita kohtaat työssäsi. Palvelussuhteella tarkoitetaan sekä virka- että työsuhdetta.

Oppaan teksti kuvaa sopimustulkintojen pääkohtia. On siis syytä huomioida, että poikkeuksia ja yksityiskohtia on paljon. Sopimusasiat löydät työehtosopimuksesta, ajantasaista tietoa sopimusasioista saat myös olemalla yhteydessä omaan luottamusmieheesi.

OAJ:n työelämäoppaasta löydät myös paljon tietoa sopimustulkinnosta. Työelämäopasta kannattaa käyttää ensiapuna, kun joku asia askarruttaa, monesti vastaus löytyy sieltä.

[www.oaj.fi/tyoelamaopas](http://www.oaj.fi/tyoelamaopas)

**Tutustu: OAJ:n nettisivulta löytyy paljon lisätietoa**

[www.oaj.fi/tyoelamaopas](http://www.oaj.fi/tyoelamaopas)

[www.oaj.fi/jokuroti](http://www.oaj.fi/jokuroti)

**Seuraa ja osallistu: Joku roti! somessa**

#jokuroti

Facebook

Instagram



## OLITPA SITTEN UUSI ALALLA TAI JO KONKARI, TARKISTA LUKUVUODEN ALUKSI AINAKIN:

- ▶ Että sinulla on viranhoitomääräys tai työsopimus kirjallisena, ja jos olet määräaikainen, että määräyksessä/sopimuksessasi on kirjattu määräaikaisuudelle peruste
- ▶ Miten palkanmaksusi perusteena olevassa dokumentissa määritellään tehtäväsi: kelpoisuus, työaika ja lisätehtävät (esim. vahvistettu vuosityöaikasuunnitelma, opettajatietolomake)
- ▶ Hinnoittelutunnuksesi tai palkkaluokkasi
- ▶ Palkkalaskelmasi kuukausittain, jotta varmistut palkkasi oikeellisuudesta.
- ▶ Kuka on esihenkilösi, luottamusmiehesi ja työsuojeluvaltuutettusi

## TARKISTA MISSÄ SOPIMUKSESSA OLET

Opetusalalla työskentelevän on tärkeää tietää mitä työehtosopimusta hän noudattaa. Jos esimerkiksi työskentelet ammatillisena opettajana kuntayhtymän palveluksessa, kuulut OVTESIin.

- ▶ **OVTES:** kunnallinen ammatillisen opetusalan opetushenkilöstö. Tästä sopimuksesta neuvottelee OAJ.

[www.kt.fi/sopimukset/ovtes](http://www.kt.fi/sopimukset/ovtes)

Yksityisen työnantajan palveluksessa työskentelevät ammatilliset OAJ:n jäsenet kuuluvat joko Avaintyönantajien eli Avaintan, tai Sivistystyönantajien, eli Sivistan sopimuksen piiriin.

- ▶ **AVAINOTES:** osa yksityisen alan ammatillisista ja amk-opettajista sekä taiteen perusopetuksen ja vapaan sivistystyön opettajat. OAJ neuvottelee sopimuksesta Avaintan kanssa.

[www.avainta.fi/tyomarkkinat/tyoehtosopimukset](http://www.avainta.fi/tyomarkkinat/tyoehtosopimukset)

- ▶ **SIVISTA,** Sivistystyönantajat osa yksityisen alan ammatillisista, amk-, taiteen perusopetuksen ja vapaan sivistystyön opettajista sekä yksityisten peruskoulujen ja lukioiden opettajat. OAJ neuvottelee tämän sopimuksen Sivistan kanssa.

[www.sivista.fi/tyosuhdeasiat/tyoehtosopimukset-ja-palkkataulukot/yksityinen-opetusala/yksityisen-opetusalan-tyoehtosopimus/](http://www.sivista.fi/tyosuhdeasiat/tyoehtosopimukset-ja-palkkataulukot/yksityinen-opetusala/yksityisen-opetusalan-tyoehtosopimus/)

# Kaikille yhteisiä ohjeita

## OPETTAJAN TEHTÄVÄT

Opettajan on hoidettava virka- tai työsuhteeseensa kuuluvat tehtävät asianmukaisesti. Hänen pitää noudattaa säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Kaikkiin opettajan tehtäviin osoitetaan todellisen arvioidun tarpeen mukainen työaika.

**Työn hallinnan parantamiseksi työntekijän perustehtävää ja työn painopisteitä tulee käsitellä esimerkiksi kehityskeskusteluissa ja henkilökunnan yhteisissä kokouksissa.**

**JOKU ROTI**



## Opettajalle kuuluvia tehtäviä

Opettajan tehtävistä ei ole yksityiskohtaisia säädöksiä. Työtehtävät määritellään yleensä suunnitteluvuosittain vahvistettavissa työaikasuunnitelmissa, sekä tehtäväkuvauksissa, eikä hänelle näin ollen voida määrätä mitä tahansa tehtäviä.

Työnkuvaan tyypillisesti kuuluvia tehtäviä:

- ▶ Tutkinnon perusteiden mukaisen opetuksen ja ohjauksen antaminen
- ▶ Turvallisesta oppimisympäristöstä huolehtiminen
- ▶ Oman opetuksen suunnitteleminen, valmistelu ja arviointi.
- ▶ Työpaikalla tapahtuvan osaamisen hankkimisen ohjaaminen ja näyttöjen arviointi.
- ▶ Yhteistyö huoltajien kanssa
- ▶ Arviointisuunnitelman mukainen arviointityö
- ▶ Kolmiportaiseen tuen antaminen
- ▶ Oppilashuoltoon osallistuminen tarvittaessa
- ▶ Toiminnan arviointiin ja kehittämistyöhön osallistuminen

Koulussa opettaja hoitaa omien oppimistapahtumiensa ulkopuolisena aikana tehtäväänsä kuuluvia oppituntien valmistelu-, suunnittelu- ja jälkityötehtäviä. Tänä aikana voi olla mm. opetuksen kehittämiseen liittyviä tehtäviä, sekä opettajalle määrättyjen erityistehtävien hoitoa. Myös nämä tehtävät tehdään työajalla.

Opettajan velvollisuuksiin ei sitä vastoin kuulu esim. toisen opettajan tehtävien hoito, ellei siitä erikseen sovita. Työnantaja osoittaa myös näille tehtäville käytettävissä olevan työajan.

**Työstä, joka ei selkeästi kuulu esihenkilön tai opettajan tehtäviin, tulee kieltäytyä. Myöskään sellaista työtä, josta ei makseta virka- tai työehtosopimuksen mukaista palkkaa tai jota ei lueta työaikaan, ei tarvitse tehdä.**

**JOKU ROTI**



**JOKU ROTI**



### **Esimerkki:**

#### **Opiskelijan lääkehoidon tukeminen**

Työnantaja ei voi määrätä opettajaa seuraamaan diabetesta sairastavan oppilaan veren sokeritasoa ja antamaan hänelle tarvittavat insuliinipistikset.

Terveystenhoito ei kuulu opettajan tehtäviin. Kyse on sellaisista terveydenhoitotehtävistä, jotka työnantajan tulee selvittää yhdessä hoitoalan ammattilaisten, kuten kouluterveydenhuollon ja hoitoa tarvitsevien oppilaiden vanhempien kanssa. Eri asia on vakavaan vaaraan joutuneen oppilaan auttaminen, mikä yleisenä lakisääteisenä veloitteena koskee myös opettajaa.

### **Esimerkki:**

#### **Muu kuin opetustyö ammatillisissa oppilaitoksissa**

Ammatillisessa opetuksessa työn sisältö ei sinällään määritä työn hintaa. Opetus- ja ohjaustyö, opetuksen suunnittelu, samoin kuin yhteydenpito opiskelijoihin on saman hintaista, eikä mitään kertoimia käytetä. Tämä tarkoittaa sitä, että työtunnin hinta on sama työn sisällöstä riippumatta.

Työpaikalla tapahtuvan osaamisen hankkimisen ohjaustehtävä on osa opettajan vahvistettua vuosityöaikaa. Työssäoppimisen ohjaaminen pitää voida tehdä osoitetun työajan puitteissa. Myös tämä edellyttää työnantajan määräystä ja arviointia siitä, montako tuntia työn tekemiseen tarvitaan.

### **Esimerkki: Muuttotyö**

Opettaja ei ole velvollinen tekemään oppilaitoksessa tapahtuvia muuttotöitä, joten tehtävästä voi kieltäytyä. Mikäli opettaja haluaa niitä kuitenkin tehdä, tulee tehtävistä ja niiden korvauksesta sopia ennen töiden aloittamista työnantajan kanssa

## **TYÖKUORMITUS**

Työturvallisuuslain ja työterveyshuoltolain perusteella voidaan puuttua työn kuormittavuuteen. Työn suunnittelussa, esimerkiksi opetus- ja toimintasuunnitelmia, työvuorolistoja tai lukujärjestyksiä laadittaessa, tulee pyrkiä jakamaan kuormitus tasaisesti. Jos työntekijän todetaan kuormittuvan työssään terveyttä vaarantavalla tavalla, työnantajan on ryhdyttävä tarvittaviin toimiin saatuaan tiedon asiasta. Työntekijällä on oikeus perustellusta syystä pyytää selvitys työkuormituksestaan.

**Sovitaan mitä tehdään,  
tehdään mitä sovittiin!**



Kuormittavuus kannattaa nostaa esiin työsuojelu- tai yhteistoimintaorganisaatiossa. Työpaikalla tulee olla selkeä toimintamalli, miten henkilön ylikuormittumista mitataan ja miten asiaa selvitetään työpaikalla.

Mikäli koet että työsi kuormitus vaikuttaa jaksamiseesi, keskustele asiasta esihenkilösi kanssa ja tarvittaessa ota yhteys työsuojeluvaltuutettuun.

**Työt tulee jakaa oikeudenmukaisesti  
ja tasapuolisesti henkilöstöä  
kuunnellen.**



## PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Palkka ja palkkauksen eri elementit ovat keskeisiä palvelusuhteen ehtoja. Hyvä palkkausjärjestelmä tukee toimintaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteiden saavuttamiseen ja on osa johtamista. Palkkausta järjestelmällisesti kehittämällä voidaan edistää työnantajan toiminnan tuloksellisuutta ja motivoida henkilökuntaa. Palkkausjärjestelmät pohjautuvat paikallisiin arviointijärjestelmiin.

### Tehtäväkohtainen palkka

Peruspalkat on määritelty tehtävittäin. Peruspalkat ilmoitetaan palkkataulukossa hinnoittelutunnuksittain. Eri hinnoittelutunnukset muodostuvat tutkinnon, kelpoisuuden ja tehtävänimikkeen perusteella.

Tehtäväkohtaista palkkaa päätettäessä on otettava huomioon tehtävien vaativuus. Tehtäväkohtainen palkka on osa varsinaista palkkaa. Tehtäväkohtaista palkkaa voi alentaa vain, jos tehtävien vaativuus laskee olennaisesti.

## Vaativa tehtävä tulee huomioida palkassa

Tehtävien vaativuuden objektiivinen arviointi edellyttää paikallista palkkausjärjestelmää. Palkkausjärjestelmän tavoitteena on ohjata henkilöstöä hakeutumaan vaativiin työtehtäviin, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin, pitää kunta-alan ja muutenkin opetusalan palkat kilpailukykyisinä ja edistää toiminnan tuloksellisuutta. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena ovat tehtävien vaativuus, työkokemus, henkilökohtainen ammattihallinta ja työsuoritukset sekä työyksikön tuloksellisuus.

Arvioinnissa ei vertailla eri opettajaryhmiä keskenään vaan arviointi tehdään hinnoittelutunnuksittain ja/tai ammattinimikkeittäin. Tavoitteena on, että samaan ryhmään kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävän vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Järjestelmässä ei siis arvioida henkilökohtaista osaamista.



### Tehtävien vaativuutta arvioidessa otetaan huomioon:

- ▶ työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta)
- ▶ työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toiminta- edellytyksiin)
- ▶ työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset)
- ▶ työolosuhteet (tavanomaisesta poikkeavat työolosuhteet, ei työsuojelutoimenpitein poistettavissa).

Tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmä koskee koko opetushenkilöstöä ammatillisissa oppilaitoksissa.

**Sidottuun työhön työnantaja määrittelee aina ajan ja/tai paikan!**



#### OPETTAJA



##### Miten palkassasi näkyy?

- ▶ Tehtävän vaativuus.
- ▶ Hyvä ammattitaito ja hyvät työsuoritukset.



##### Eivätkö näy? Eikö opettajan työsi olekaan:

- ▶ vaativaa ja vastuullista
- ▶ vahvaa ammattitaitoa vaativaa
- ▶ vaikeiden tahojen kanssa toimimista
- ▶ hankalissa olosuhteissa työskentelyä, josta kaikesta suoriudut mallikkaasti.



##### OAJ auttaa, mutta miten?

- ▶ juttele kollegasi kanssa
- ▶ puhu esimiehen kanssa
- ▶ kysy luottamusmieheltä palkasta ja sen perusteista

#### RAKENNETAAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ TYÖNANTAJALLESII!

##### Sinua auttavat

- OAJ:n paikallisyhdistys
- OAJ:n alueyhdistys
- OAJ:n toimisto

## Henkilökohtainen lisä

Työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa henkilökohtaista lisää. Lisä maksetaan yleensä työsuorituksen arvioinnin perusteella. Lisän perusteena ovat henkilön ammatinhallinta, henkilökohtainen työsuoritus sekä muut paikallisesti määritellyt henkilökohtaiset taidot.

Työnantajan ja henkilöstön edustajat määrittelevät paikallisesti yhdessä henkilökohtaisen lisän yleiset maksamisperusteet. Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

Lisän myöntämisen ja muuttamisen pitää perustua henkilön työsuorituksen arviointiin, joka voidaan tehdä esimerkiksi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä. Henkilökohtaisen lisän maksamisen perustelut on annettava pyydettyä. Toistaiseksi myönnetty henkilökohtainen lisä on mahdollista alentaa tai poistaa vain, jos työsuoritus oleellisesti laskee.

## Kun työvuosia ja työkokemusta kertyy

Vuosisidonnainen lisä, työkokemuslisä ja palveluslisä perustuvat työkokemukseen. Lisään oikeuttavaan palvelusaikaan luetaan kaikki päätoimiseksi katsottava palvelu seuraavin ehdoin: (OVTES) Sivistan sopimuksessa poikkeuksia.

- ▶ vähintään 30 kalenteripäivän tai täyden kuukauden palvelusuhde. Sivista ja Avainta palvelussuhde vähintään 18 kalenteripäivää kuukaudessa.
- ▶ vähintään 18 vuoden ikä, Sivista ja Avainta ei ikärajaa.
- ▶ opetusalan työ
- ▶ yrittäjän työ, josta olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä yhteensä enintään viisi vuotta
- ▶ muu työ, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä (työnantajan harkinnan mukaan)

**Muista hakea ensimmäinen vuosi- sidonnainen lisä/ työkokemuslisä kirjallisesti!**



Oikeus vuosisidonnaiseen lisään tai työkokemuslisään alkaa palvelusajan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta.

Lisä on haettava viimeistään kahden vuoden kuluessa siitä, kun oikeus lisään on syntynyt ja sitä maksetaan takautuvasti kahden vuoden ajalta. Voit tarkistaa itseäsi koskevat korostusprosentit ja vuodet luottamusmieheltäsi tai OAJ:n työelämäoppasta.

## OPETUSALALLA KAIKKI TYÖT TULEE KORVATA

Opettajalle määrätty projekti-, hanke-, suunnittelu- tai kehittämistyöt ovat osa opettajan vahvistettua vuosityöaikaosuutta, ja samanhintaista kuin opetus- ja ohjaustyö.

**Ennen kuin työnantaja määrää opettajalle lisätöitä, opettajan ja työnantajan täytyy yhdessä arvioida työn laajuus, painopisteet sekä työhön tarvittava aika.**

**JOKU ROTI**



### Kertapalkkio

Työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio, jos työnantaja harkitsee sen suorittamisen perustelluksi. Kertapalkkiota voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun työnantaja haluaa palkita yksilöä tai ryhmää.

## KUN TARVITAAN SIAISTA

Opettajan poissaolon ajaksi tarvitaan sijainen, jotta lainsäädännössä opiskelijoiden oikeudet sekä muiden opettajien työssäjaksaminen voidaan turvata.

Opiskelijan tulee saada opetusta tutkinnon perusteiden, arviointisuunnitelman ja kyseistä oppilaitosta koskevan lainsäädännön perusteella. Samoin opiskelijalla on oikeus turvalliseen oppimisympäristöön.

Virka ja työvapaan sijaisuusjärjestelyt kuuluvat työnantajan tehtäväksi. Yleensä tämä tehtävä kuuluu esihenkilölle.

**Virka- tai työvapaalla oleva työntekijä ei ole työnantajan käytettävissä eikä hoida tehtäviään.**

**JOKU ROTI**



Vapaata haetaan yleensä etukäteen ja sen myöntäminen edellyttää hakemusta, poikkeuksena esimerkiksi sairausloman hakeminen ja myöntäminen.

Jos sijaista ei esimerkiksi opettajan äkillisen sairastumisen takia heti löydy, voidaan oppilaitoksen muu opettaja määrätä suostumuksellaan huolehtimaan poissaolevan opettajan luokasta oman oppituntinsa tai muun palkatun tehtävän kanssa samanaikaisesti. Erityisesti on huomattava, että tällaisen oman työ ohessa määräyksen voi antaa vain silloin, jos kahden luokan yhtäaikaista hoitamista on työsuojelumääräykset huomioon ottaen mahdollista. Viimeinen vaihtoehto on jättää oppimistapahtuma pitämättä. Päätöksen tästä tekee esihenkilö. Huomioitavaa on että oppilaitos vastaa opiskelijoista työpäivän aikana ja opiskelijoita ei voi jättää valvomatta.

Työnantajan velvollisuus on perehdyttää sijainen muun muassa koulun käytänteisiin, järjestyssääntöihin ja turvallisuusohjeisiin. Työnantaja vastaa myös siitä, että sijainen noudattaa tutkinnon perusteita ja arviointisuunnitelmaa.

**JOKU ROTI**





# Keskeytykset ja vapaat

## KESÄAIKA, LOMAT JA KORVAUKSET

Ammatillisista opettajista ja opinto-ohjaajista lähes kaikki ovat jo vuosityöajassa. Vuosityöajassa olevat eivät kuulu vuosilomamääräysten tai vuosilomalain piiriin. Ammatillisen opetuksen rehtorit ja koulutuspäälliköt sen sijaan kuuluvat vuosiloman piiriin.

### Oikeus vuosilomaan

Ammatillisen opetuksen johtajilla, rehtoreilla, apulaisrehtoreilla, sekä koulutuspäälliköillä, jotka ovat kokonaistyöajassa (oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioon ottava toimistotyöaika) on oikeus vuosilomaan. Vuosilomapäivien kertyminen perustuu palvelussuhteen kestoon ja aikaisempaan työkokemukseen. Lomanmääräytymisvuosialkaa 1.4. ja päättyy seuraavan vuoden 31.3.

### Lomaraha

Lomaraha maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita. Lomaraha maksetaan myös palvelussuhteen päättyessä. Sivutoimisille tuntiopettajille ei makseta lomarahaa. Lomarahan suuruus lasketaan heinäkuun varsinaisesta palkasta. Opettaja ei voi sopia lomarahan vaihtamisesta vapaaksi.

### Kun tarvitset vapautusta työstä

Joskus voi tulla tilanteita, että tarvitset työstäsi virka- tai työvapaata. Silloin sinun pitää hakea vapaata työnantajaltasi. Vapaat voivat olla palkallisia tai palkattomia.

Samoin osa vapaista on lakisääteisiä, joihin sinulla on subjektiivinen oikeus. Osa vapaista on harkinnanvaraisia, jolloin työnantaja päättää vapaan hyväksymisestä.

Vieressä oikealla lueteltu palkalliset ja palkattomat vapaat.

## VIRKA- JA TYÖVAPAAT

### Palkalliset virka- ja työvapaat

- ▶ Sairausloma, palkallinen 60 kalenteripäivää vuodessa OVTES
- ▶ Raskausvapaa, palkallinen 40 arkipäivää
- ▶ Vanhempainvapaa, palkallinen 32 päivää, synnyttävällä vanhemmalla palkallisuus edellyttää yhdenjaksoisuutta heti raskausvapaan jälkeen.
- ▶ Tilapäinen hoitovapaa, 3 kalenteripäivää palkallisena kunnalla. OVTES alle 12 vuotiaan lapsen, SIVISTA ja AVAINOTES alle 10 vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseen.
- ▶ Reservin kertausharjoitus ja väestönsuojelukoulutus
- ▶ 50- ja 60-vuotispäivä
- ▶ Oma vihkiäispäivä tai parisuhteen rekisteröinti
- ▶ Lähiomaisen hautajaispäivä
- ▶ Kutsuntapäivä
- ▶ Työnantajan määräämä terveydenhoidollinen tutkimus
- ▶ Välttämätön lääkarissa tai lääkärin määräämässä tutkimuksessa käynti

### Palkattomat virka- ja työvapaat

- ▶ Vanhempainvapaa
- ▶ Erityisäitiysvapaa
- ▶ Hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa
- ▶ Poissaolo pakottavista perhesyistä
- ▶ Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi
- ▶ Opintovapaa
- ▶ Useimmat harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat (mm. vuorotteluvapaa)

Kun haet vapaita tutustu työelämäoppaassa vapaiden hakemiseen. Tarvittaessa varmista asiat omalta luottamusmieheltäsi.

[www.oaj.fi/tyoelamaopas/muut-vapaat/](http://www.oaj.fi/tyoelamaopas/muut-vapaat/)

[www.oaj.fi/tyoelamaopas/perhevapaat/](http://www.oaj.fi/tyoelamaopas/perhevapaat/)

Ota yhteyttä luottamusmieheen aina ennen kuin haet virka- tai työvapaata, jotta vältät turhat palkanmenetykset.



## TYÖKYVYTTÖMYYS JA SAIRAUSSPOISSAOLO

### Jos sairastun

Työnantajan pitää laatia ohjeet siitä, miten toimitaan, kun sairastutaan. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa sairastumisestaan työnantajalle. Työnantajalla on oikeus pyytää sairaustodistusta jo ensimmäisestä poissaolopäivästä. Työnantajalla on myös oikeus edellyttää, että sairaustodistus on työterveyshuollon lääkäriltä. Sairauslomalla ei pidä tehdä töitä. Työnantaja voi edellyttää työntekijältä todistusta ensimmäisestä päivästä lähtien ilman erityistä syytä, edellyttäen että se perustuu yhteiseen ohjeeseen ja koskee työnantajan kaikkia työntekijöitä.

**Tiesitkö, että sinulla on oikeus sairauspäivärahaan, raskausrahaan, vanhempainrahaan, määräaikaiseen kuntoutustukeen ja kuntoutusrahaan laskennallisen vuosiloman ajalta riippumatta siitä, oletko hakenut virkavapaata vai et.**



## SAIRAUSSLOMA-AJAN PALKKA

### OVTES

Edellytyksenä palkan saamiselle sairauden ajalta on, että palvelussuhde kunnalla on välittömästi ennen sairauslomaajaksen alkua jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää. Jos palvelussuhde on kestänyt lyhyemmän ajan, opettajalla on oikeus saman kalenterivuoden aikana saada sairausloman ajalta varsinaisen palkkansa 14 kalenteripäivän ajalta, minkä jälkeen ei suoriteta mitään palkkaetuja. Palkan maksaminen edellyttää lisäksi, että opettajan virantoimitus tai työsuhte on jo tosiasiallisesti alkanut eli opettaja on ollut työssä työpaikalla ennen sairastumistaan.

Sairausloma-ajan palkka korvataan sivutoimisille tuntiopettajille tietyin edellytyksin.

Sairausloma-ajan palkkaa maksetaan kuitenkin kaikille 9 päivältä, jos palvelussuhde on kestänyt yli 60 päivää.

**Poissaolo (palkaton tai palkallinen) kuluttaa aina työvelvoitetta vähintään päivä- tai viikkokohtaisen keskimääräisen työajan verran!**



Saman kalenterivuoden aikana on oikeus saada sairausloman ajalta täysi palkka 60 kalenteripäivän ajalta ja sen jälkeen kaksi kolmasosaa 120 kalenteripäivän ajalta. Lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta.

Jos sairaus johtaa eläkkeelle jäämiseen tai määräaikaisen kuntoutustuen saamiseen, oikeus sairausajan palkkaan päättyy 180 kalenteripäivän jälkeen, vaikka kalenterivuosi olisi vaihtunut. Näissä tapauksissa ota aina yhteys luottamusmieheen.

## SIVISTA ja AVAINTA

Sairausajan palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Sairausajan palkan kesto
alle kuukausi	enintään sairausvakuutuslain tarkoittamalta karenssiajalta
vähintään 1 kuukausi, ei kuitenkaan 3 vuotta	enintään 28 kalenteripäivältä (4 viikkoa)
vähintään 3 vuotta, ei kuitenkaan 5 vuotta	enintään 35 kalenteripäivältä (5 viikkoa)
vähintään 5 vuotta, ei kuitenkaan 10 vuotta	enintään 42 kalenteripäivältä (6 viikkoa)
vähintään 10 vuotta	enintään 56 kalenteripäivältä (8 viikkoa)

Milloin poissaolon syy on työntekijän työtehtävissä sattunut työtapaturma, työntekijää työtehtävissä kohdannut väkivalta tai ammattitauti, maksetaan sairausajan palkkaa 84 kalenteripäivältä (12 viikkoa)

Jos työntekijä sairastuu uudelleen samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisestaan, lasketaan aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso. Sairausajan palkka maksetaan kuitenkin saman sairauden näin uusiutuessa vähintään sairausvakuutuslain tarkoittamalta karenssiajalta.

## Jos sairastun kesällä

Vuosityöaikaan eli vuositunteihin perustuvaan työaika-järjestelmään ei kuulu vuosilomaoikeutta. Vuosityöajassa ei ole mahdollista siirtää ”kesälomaa” sairauden takia pidettäväksi myöhemmin.

Kun sairastut kesävapaaajaksosi ulkopuolella, työnantaja maksaa sinulle palkkaa ja KELA maksaa sairauspäivärahaa työnantajalle. Jos sairastut kesällä, työnantaja ei silloin ole oikeutettu sairauspäivärahaan, vaan voit itse hakea Kelan sairauspäivärahaa itsellesi kesävapaaajaksosi ensimmäisestä päivästä lähtien 30 tai 34 arkipäivän ajalta (ma-la).

Kesävapaaan aikana sairastuessasi sinulla on siis oikeus saada normaalin kesäajan palkkasi lisäksi KELAn sairauspäiväraha itsellesi. Kun lasket päiviä, huomioi että lukuvuosisuunnittelussa olevassa oppilaitoksessa kesän vapaaajaksot ovat voineet alkaa jo edellisenä syksynä (1.8.XXXX-30.9.XXXX).

Huomioithan myös, että sairauspäivärahan omavastuu-aika on sairastumispäivä + 9 seuraavaa arkipäivää. Omavastuu-aika ei ole sairauskohtainen, vaan se voi täytyä jo sairastuessasi ennen kesävapaaajaksoa saman kalenterivuoden aikana.

Liitä Kelan päiväraha-anomukseen liitteeksi lääkärintodistus työkyvyttömyydestäsi.

[www.oaj.fi/tyoelamaopas/sairausloma/](http://www.oaj.fi/tyoelamaopas/sairausloma/)

## Sairausvakuutuslain mukainen päiväraha

Työnantaja saa sairausloman ajalta maksamaan- sa palkkaa vastaavan osan sairausvakuutuslain mukaisesta päivärahas- ta. Kun palkanmaksu loppuu, ole yhteydessä Kelaan tarkis- taaksesi, kuinka pitkän ajan voit saada sairauspäivärahaa. [www.kela.fi](http://www.kela.fi)

**Jos sairastut kesävapaaajaksolla, muista että voit hakea sairauspäivärahaa itsellesi!**



## Kun lapsi sairastuu

Kun alle 12-vuotias tai vammainen lapsi sairastuu äkillisesti, on lapsen vanhemmalla, huoltajalla tai samassa taloudessa vakituisesti asuvalla oikeus saada tilapäistä hoitovapaa- ta lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi enintään 4 työpäivää. Oikeus vapaaseen on lapsi ja sairauskohtainen. Vanhemmat voivat jakaa tilapäisen hoitovapaan 4 päivää. SIVISTA ja AVAINTEs ikäraja 10-vuotta.

Tilapäiseltä hoitovapaalta maksetaan palkka enintään 3 peräkkäiseltä kalenteri- tai työpäivältä lapsen sairastumi- sesta lukien. Jos siis lapsen ensimmäinen sairauspäivä on perjantai, palkallisia päiviä ovat perjantai, lauantai ja sun- nuntai. Vapaata voi pitää täydet 4 työpäivää, jolloin maan-antai, tiistai ja keskiviikko ovat palkattomia.

**Kun sairauspoissaolo- tai hoitovapaa-asiat mietityttävät, tarkista asiat omalta luottamusmieheltäsi.**



Päätoimisella tuntiopettajalla ja määräaikaisella opettajal- la on oikeus 3 palkalliseen päivään, jos palvelussuhde on kestänyt vähintään 60 kalenteripäivää.

Jos lapsi joutuu äkillisenkin sairauden takia sairaalahoitoon, katsotaan, että lapsen hoito on järjestetty sairaalassa eikä vanhemmilla ole oikeutta palkalliseen virkavapauteen. Etu- käteen tiedossa oleva lapsen sairaalahoito tai lääkäriillä käy- minen ei täytä tilapäisen hoitovapaan edellytyksiä. Näissä tapauksissa vanhemmilla on oikeus palkattomaan poissa- oloon pakottavista perhesyistä.

## Lääkärissä ja tutkimuksissa käynnit työajalla

Lääkärissä tai tutkimuksissa käynti on palkallista vain, jos viranhaltija tai työntekijä on työnantajan määräämässä terveydenhoidollisessa tutkimuksessa, jatkotutkimuksessa tai tarkastuksessa tai tehtävän hoidon edellyttämässä lakimääräisessä tarkastuksessa.

Samoin jos viranhaltija/työnantaja on joutunut todellisen tarpeen niin vaatiessa lääkärin määräämään tutkimukseen tai synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin tai lääkärintarkastukseen, joka on välttämätön sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamiseksi.

Tutkimukseen on todellinen tarve, jos sitä ei voida tehdä työajan ulkopuolella tai jos on kyse äkillisestä tutkimustarpeesta. Palkallinen tutkimusaika ei koske oma-aloitteista lääkärissä ja hoidossa käyntiä eikä useamman päivän kestäviä tutkimuksia eikä tutkimuksia, jotka on tehty viranhaltijan oma-aloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä.

## PALKATTOMAT VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Jos suunnittelet palkattoman virkavapaan anomista selvittää loma-ajan palkka-oikeutesi luottamusmieheltä. Huomaa että vapaan ajalla olevat mahdolliset vahvistetut vapaajakso eiivät siirry, vaan jäävät vapaan alle. **Anotuilla vapailla voi olla vaikutusta seuraavan vapaajaksonsi palkkaan.**

### Perhevapaat uudistuvat vuonna 2022

Uudistus tuli voimaan 1.8.2022 ja se koskee perheitä, joissa syntyvän lapsen laskettu aika oli 4.9.2022 tai sen jälkeen. [www.oaj.fi/tyoelamaopas/perhevapaat/](http://www.oaj.fi/tyoelamaopas/perhevapaat/)

Palkattomat perhevapaat eivät ole harkinnanvaraisia virkavapaita. Niiden hakemista ja myöntämistä määrittävät määräykset ja säännökset. Vanhemmilla on oikeus itse valita palkattomien perhevapaiden alkamis- ja päättymisajankohdat, jos he noudattavat niiden hakemista, pituutta ja jaksottamista koskevia säädöksiä ja määräyksiä. Hoitovapaa on oikeus saada siihen saakka, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Alle kouluikäisen ottolapsen vanhemmat voivat olla hoitovapaalla siihen saakka, kun lapsi täyttää 3 vuotta tai niin kauan, että lapseksi ottamisesta on kulu- nut 2 vuotta. Perhevapaita on haettava yleensä viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Virkasuhteisten on haettava virkavapaa kirjallisesti ja työsuhteisten on todisteellisesti ilmoitettava työnantajalle työvapaasta.

Jos opettajalla ei ole oikeutta vuosilomaan, hänen ei tarvitse hakea virkavapaa kesäkeskeytysajaksi.

### Osittainen hoitovapaa

Osittaista hoitovapaa voi saada siihen saakka, kun peruskoulussa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy tai pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä olevan lapsen kolmas lukuvuosi päättyy. Osittaista hoitovapaa pitää hakea viimeistään 2 kuukautta ennen aiottua vapaan aloittamista. Vapaan pitämisestä ja pituudesta sovitaan työnantajan kanssa.

Osittainen hoitovapaa toteutetaan siten kuin työnantaja ja työntekijä siitä sopivat. Sopimus kannattaa tehdä kirjallisena. Jos sopimukseen ei päästä, opettajan opetus-tuntimääräksi vahvistetaan keskimäärin 18 tuntia viikossa. Kokonaistyöaikaa noudattavalle opettajalle osittainen hoitovapaa myönnetään samassa suhteessa opetustunneista ja muusta työajasta kuin mitä nämä työajan osat ovat viikoittaisesta kokonaistyöajasta.

JOKU ROTI



## Tilapäinen poissaolo pakottavista perhesyistä

Viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä perhettä kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Tällöin virkavapaus on palkatonta. Kela voi maksaa erityishoitorahaa.

## Kun perheesi tarvitsee sinua

Työsopimuslaissa on määräys, jossa säädetään työstä poissaolosta perheenjäsenen hoitamiseksi. Tämä perhevapaa on tilanteisiin, joissa työntekijän perheenjäsen tarvitsee apua jokapäiväisissä toiminnoissa. Säädestä sovelletaan työsuhteisten henkilöiden lisäksi myös kunnan viranhaltijoihin, koska heidän perhevapaansa määräytyvät työsopimuslain säännösten perusteella.

**Kun perheeseen syntyy lapsi, vanhemmillä on oikeus jäädä perhevapaalle!**



## Kun haluat opiskella

Opintovapaata voi pitää enintään kaksi vuotta viiden vuoden aikana, kun päätoiminen palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. Jos palvelussuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, henkilöllä on oikeus enintään viiden päivän opintovapaaseen. Vapaan voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa. Opintovapaalla oleva voi saada aikuiskoulutustukea, jonka myöntää ja maksaa Koulutusrahasto. Tuen kestoajan ja määrän voi laskea Koulutusrahaston laskureilla.

[www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi)

**Pitkällä virkavapaalla olevalla noudatetaan oletusvapaajakso rytmisiä!**



## Vuorotteluvapaa – kun tarvitset pidempää irtiottoa

Vuorotteluvapaa on harkinnanvarainen virkavapaa, joten sen saamisen ehdoista kannattaa kysyä omalta luottamusmiehiltä tai esimieheltä. Vuorotteluvapaan ehdoista, saamisen edellytyksistä, jaksottamisesta ja muista yksityiskohdista löytyy tietoa mm. OAJ:n Jäsensivuilta, Opettajien työttömyyskassan kotisivuilta tai työ- ja elinkeinoministeriön kotisivuilta.

[www.opetk.fi](http://www.opetk.fi)

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi)

[www.tem.fi](http://www.tem.fi)

## Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen ei ole itsestäänselvyys. Työnantaja myöntää vapaan anomuksesta. Kysy siis aina asiaa ensin esimieheltäsi. Jos haluat vapaata jostain muusta kuin aiemmin mainituista syistä, työnantajalla on oikeus harkita, maksetaanko vapaan ajalta palkkaa vai ei. Työnantaja harkitsee myös, myönnetäänkö vapaata ylipäättään.

**Poissaolo (palkaton tai palkallinen) kuluttaa aina työveloitetta vähintään päivä- tai viikkokohtaisen keskimääräisen työajan verran!**



Henkilöstöä tulee kohdella tasapuolisesti. Siksi harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisen periaatteista sovitaan työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken yhteistoiminnassa.

Periaatteiden tulee olla koko henkilöstön tiedossa. Harkinnanvarainen virkavapaa myönnetään hakemuksen mukaan tai hylätään. Jos työnantaja pitää mahdollisena myöntää virkavapaa haettua lyhempänä tai pidempänä, pitää henkilön tehdä uusi hakemus tai antaa kirjallinen suostumus muuksi ajaksi myönnettävään virkavapaaseen.

## Palkattoman virkavapaan vaikutus palkkaan

Kun haet palkatonta virkavapaata, tarkista sen vaikutus palkkaasi. OVTES ja SIVISTA sopimuksissa vaikutusta voi olla. AVAINOTES sopimuksessa ei vaikutusta.

### OVTES

Sopimuksessa palkattoman virkavapaan 30 ensimmäistä kalenteripäivää ei vaikuta palkkaukseen. Tästä alkaen lasketaan virkavapaan alle jäävät työpäivät (ma-pe). Työpäiviä ovat kaikki arkipäivät lukuun ottamatta vahvistettuja vapaajaksopäiviä.

Palkasta vähennettävien vapaajaksopäivien lukumäärä: työpäivät x 0,24 – virkavapaan alle jäävät vapaajaksopäivät.

### SIVISTA

Sopimuksessa vapaajaksojen palkkaa vähentävien päivien määrä saadaan laskemalla palkattomaan vapaaseen sisältyneiden oppilaitoksen työpäivien (ma-pe) lukumäärä. Palkan vähennys lasketaan kertomalla päiväpalkka työpäivien määrällä ja kertomalla se luvulla 0,24. Jos palkattomaan vapaaseen on sisältynyt työsuunnitelmassa sisältyneitä vapaajakson kalenteripäiviä (ma-su), ne vähennetään vapaajakson palkkaa vähentävistä päivistä.

**Palkaton virkavapaa suunniteluvuoden aikana voi vähentää vapaajakson palkkaa!**



## Poissaolon vaikutus työvelvoitteeseen ja työtehtäviin

Poissaolo vähentää opettajan tai opinto-ohjaajan työntekovelvoitetta hänen oman henkilökohtaisen päivä- ja viikko-kohtaisen keskimääräisen tuntimääränsä mukaisesti. Sillä, onko kysymys palkattomasta vai palkallisesta poissaolosta, ei ole merkitystä.

Poissaolon ajalle sijoitetut työtehtävät jäävät tekemättä, eikä opettajalla/opolla ole velvoitetta tehdä näitä tehtäviä myöhemmin työajan ulkopuolella. Opettajalle voidaan määrätä poissaolonsa aikaisten työtehtävien tekeminen myöhemmin (esim. itsensä sijaistaminen) ja tällöin hänelle osoitetaan tehtäviin työaika vahvistetun työaikasunnitelman sisältä käyttämättömän työajan määrästä tai hänelle vahvistetaan lisää työtunteja poissaolon vuoksi jääneiden tehtävien tekemiseksi.

Sairauspoissaolon alle voi jäädä työaika enintään sen verran, kuin on vahvistetussa työaikasunnitelmassa käyttämättömää työaika jäljellä. Työnantaja voi työajan loputtua vahvistaa opettajalle/opolle lisää työaika. Työajan tultua käytetyksi opettajalla/opolla ei ole työntekovelvoitetta.

Poissaolon "alle" jäävän työajan kirjaamisen ohjeet ja toimintatavat on kuvattu paikallisessa vuosityöajan soveltamisohjeessa. Pääperiaate on, että työaika merkitään poissaolon osalta käytetyksi kaikista työaikalajeista opettajan oman sidottu-sitomaton-prosentin mukaan.

# Ammatillisen oppilaitoksen työaika

## TYÖAIKA

[www.oaj.fi/tyoelamaopas/tyoaika/](http://www.oaj.fi/tyoelamaopas/tyoaika/)

Ammatillisen oppilaitoksen opettajat ja opinto-ohjaajat noudattavat pääsääntöisesti vuosityöaikaa. Vuosityöajassa kaikki tehty työ on samanarvoista riippumatta siitä mitä työtä tehdään.

**Ensin vahvistetaan työtehtävä ja sille työaika, vasta sen jälkeen voidaan työtä alkaa tekemään.**



Rehtorit, apulaisrehtorit (koulutuspäälliköt) ja aikuiskoulutusjohtajat noudattavat kokonaistyöaikaa, joka on oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioon otettava toimistotyöaika. Joustava kokonaistyöaika rajautuu määrällisesti toimistotyöajan vuotuisen määrään lukuvuoden aikana. Joustavuuden perusteena ovat oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset. Työmäärä voi vaihdella paljonkin lukuvuoden eri aikoina. Lisäksi rehtorilla ja koulutuspäälliköllä on sellaisia työtehtäviä, että niiden tekeminen toimistotyöajalla tai koulussa on epätarkoituksenmukaista. Työaikajärjestelmä ei edellytä heidän olevan koululla koko työaikaansa. Erityisesti oppilaitoksen loma-aikoina (keskeytysaikoina) työntekemiseen voi olla tarkoituksenmukaisempiakin paikkoja.

Vuosityöajassa opettajan päätoimisuuden raja 800 työtuntia vuodessa tai keskimäärin vähintään 20 työtuntia viikossa.

Tuntiopettaja on päätoiminen, jos hänen sidottu työaikaansa on vähintään 600 tuntia vuodessa tai keskimäärin vähintään 15 tuntia viikossa. Sitomattoman työajan prosentit kuten kokoaikaisilla 1500 tuntia vuodessa

Palkka on samassa suhteessa matalampi kuin työaika on täyttä työaikaa lyhyempi

Päätoimisen tuntiopettajan työaika voi vaihdella 800-1700 tuntia vuodessa työnantajan päätöksellä. 1700 tunnin ylitys vaatii sopimista.

**Opettajalla on täyden työvuoden aikana 12 vapaajaksoviikkoa!**



Kokoaikaisen opettajan, lehtorin ja opinto-ohjaajan vuosittainen vähimmäistyöaika on 1 500 tuntia (100 %:n työaika). Työaika jakautuu noin 40 tai 42 (opinto-ohjaajat) kalenteriviikolle.

Vuosittainen työaika voi liukua 1 500 ja 1 700 tunnin välillä työnantajan päätöksellä. Jos työaika ylittää 1700 tuntia, se edellyttää opettajan suostumusta. 1 700 tuntia ylittävät työtunnit korvataan opettajalle 50 %:lla korotettuna.

**Osaksi lukuvuotta palkatuille maksetaan vapaajaksokorvaus!**



Lukuvuotta lyhyemmissä palvelussuhteissa kokoaikaisen opettajan työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa ja kokoaikaisen opinto-ohjaajan työaika keskimäärin 36,25 tuntia viikossa. Työaika voi vaihdella viikko-/päivätasolla.

## Sijaistaminen

Työnantajalle saattaa tulla sijaistarvetta esim. sairauden tai muun lyhytaikaisen poissaolon vuoksi. Kun opettaja määrätään sijaistamaan, täytyy esimiehen tehdä tarvittava muutos työaikasunnitelmaan: sijaistamistunnit voidaan maksaa lisätyönä tai työnantaja on voinut vuosityöaikasunnitelmaa tehdessään varata opettajan vuosityöaikasunnitelmaan kohdentamatonta resurssia, joita voidaan kohdentaa sijaistunteihin.

Jos opettajalla ei ole paikkaan tai aikaan sidottua työtehtävää, ei hänellä ole varallaolovelvollisuutta. Sijaisuuksista on ilmoitettava opettajalle kohtuullisessa ajassa. Paikalliset oppilaitoksissa laaditut soveltamisohjeet tarkentavat valtakunnallista sopimusta.

**Sitomattoman työn määrittelee työnantaja. Sinä valitset ajan ja paikan!**



## SIDOTTU JA SITOMATON TYÖAIKA

Opettajan työaika jakautuu sidottuun ja sitomattomaan työaikaan. Jos työnantaja lisää opettajan sidottua työaika, nousee myös sitomaton työaika. Opettajalle tulee resursoida riittävästi aikaa opetustyön suunnitteluun ja opiskelija-arviointiin.

Opinto-ohjaajan työaika ei jaeta sidottuun ja sitomattomaan työaikaan.

### Sidottu työaika (Sivista=kiinteä työaika)

Työnantajan määräämät työtehtävät, joiden tekemiseen on osoitettu tietty aika ja/tai paikka, ovat sidottua työaika.

#### Sidottua työaika ovat esimerkiksi:

- ▶ opiskelijoiden opetus ja ohjaus
- ▶ opiskelijan kanssa tapahtuva henkilökohtainen ohjaus
- ▶ arviointikokoukset ja palaverit
- ▶ opettajien yhteiset suunnittelu- ja kehittämissalaverit ja koulutukset
- ▶ osa HOKS:ien teosta
- ▶ kaikki siirtymiset työpäivän aikana sidottujen työtehtävien välillä
- ▶ laitteiston ja välineistön huoltaminen ja ylläpito
- ▶ opetus- ja ohjaustuntien esi- ja jälkityöt, kuten keskustelut opiskelijoiden kanssa, sekä laitteistojen ja opetusvälineiden järjestelyt ja purkamiset.

Opettajan tarvitsee olla oppilaitoksella ainoastaan silloin, kun työnantaja on vahvistanut hänelle sinne sidottua työaika.

**Jos opettajalla ei ole sidottua työtehtävää, ei hänellä ole varallaolovelvollisuutta!**

**Opettajalle resursoidaan jokaiseen tehtävään se työaika joka tehtävän suorittamiseen kuuluu!**



## Sitomaton työaika (Sivista=vastuu työaika)

Sitomaton työaika on työaika, jonka osalta opettaja voi itse päättää työn tekemisen ajankohdan ja paikan. Pääsääntöisesti opettajan työstä vähintään 25 prosentin tulee olla sitomatonta työaika.

#### Sitomaton työaika ovat esimerkiksi:

- ▶ oman opetus- ja ohjaustyön ohje- ja suunnittelu-tehtävät
- ▶ verkkokurssien tehtävien tarkistaminen, ei tarvitse opettajan reaaliaikaista läsnäoloa tai välitöntä arviointia
- ▶ osa arvioinnista
- ▶ yhteistyö, jota työnantaja ei ole edellyttänyt.

### Sääntelemätön työ (ei sivista)

Opettajan työaikasuunnitelmassa voi olla ns. sääntelemätöntä työtä. Sääntelemättömän työn osalta ei tarvitse määritellä erikseen sidotun ja sitomattoman työajan osuuksia, vaan työtehtävän sisältö ja sovittu toteuttamistapa ratkaisee sen mistä työajasta on kyse.

Sääntelemättömiä tehtäviä ovat tässä luetellut työtehtävät. Muut tehtävät eivät voi olla sääntelemättömiä. Esimiestyö, tiimivastaavan tehtävät, hanke- ja kehittämistyö, vastuutehtävät, sidosryhmäyhteistyö, oman osaamisen kehittäminen.

## TYÖAIKA KIRJATAAN TYÖAIKASUUNNITELMAAN

Kaikki opettajan työtehtävät vahvistetaan etukäteen annettavassa työaikasuunnitelmassa. Suunnitelma laaditaan opettajan ja esimiehen yhteistyönä. Työnantajalla on kuitenkin direktio-oikeus työtehtävien määräämisessä.

Työaika kirjataan koko suunnitteluvuoden ajaksi. Suunnitteluvuosi on joko lukuvuosi eli 1.8.–31.7. tai kalenterivuosi eli 1.1.–31.12. Suunnitteluvuoden aikana toteutuu koko työaika ja kaikki vapaajaksot.

Esimies ja opettaja seuraavat työaikasuunnitelman toteutumista. Työaikasuunnitelmaa voidaan muuttaa tarvittaessa. Opettaja tekee työtehtävää sen tuntimäärän, joka hänelle on siihen vahvistettu. Tarvittaessa kyseisen työtehtävän tuntimäärää muutetaan. Opettajalla ei ole sellaisia työtehtäviä, joille ei ole työaikasuunnitelmassa osoitettu työaika.



## Milloin työaikasunnitelman tulee olla opettajalla?

Suunnitelma annetaan opettajalle ennen opettajan työkauden alkua. Työaikasunnitelma laaditaan esimiehen ja opettajan yhteistyössä. Työnantajalla on direktio-oikeus (työnjohto-oikeus), eli viime kädessä työnantaja määrää työtehtävät ja niihin resursoidun ajan.

**Tehtävä työ on suhteutettava varattuun tuntimäärään ja työstä maksettavaan korvaukseen.**



Työajanseurannassa käytetään paikallisesti sovittua mallia. Opettaja seuraa työaikansa toteutumista, ja esimies tarkistaa työajan toteutumisen esimerkiksi kuukausittain. Työaikasunnitelman toteutumista seurataan läpi suunnitteluvuoden. Työaikasunnitelmaa päivitetään, jos se ei vastaa opettajan todellista työnkuvaa.

Vuosityöajan ylitys määritellään aina etukäteen työaikasunnitelmassa. Vaihtoehtoisesti erillisellä lisätyömääräyksellä. Lisätyöstä maksetaan vähintään sama korvaus kuin perustyöstäkin.

Pääsääntönä on, että opettajalla ei voi olla työtehtävää, jolle ei ole määritelty työaikaa. Jos työnantaja on antanut tietyn tuntimäärän tiettyyn tehtävään, hän on samalla päättänyt, että sillä ajalla saadaan riittävä laatu.

## Työssäoppimisjaksolla olevan opiskelijan ohjaamistehtävä

Jos ammatillisen oppilaitoksen opettaja määrätään hoitamaan työssäoppimisjaksolla olevan opiskelijan ohjaamistehtävää, luetaan työhön käytettäväksi määrätty tuntimäärä opettajan vuosityöaikasunnitelmaan. Tunti työssäoppimisenohjausta vastaa yhtä oppituntia. Sen, missä laajuudessa ohjausta annetaan, esimerkiksi kuinka usein opettaja käy työpaikalla, määrää opettajan työnantaja.

Työnantaja vastaa työssäoppimisjakson laadusta ja päättää käytettävän resurssin suuruuden. Tärkeää on, että opettaja tietää etukäteen ohjaamistehtävän sisällön ja tuntimäärän, joka on hänelle osoitettu työn tekemiseen. Vuosityöaikasunnittelusta opettaja voi tarkastaa kuinka paljon hänelle on annettu resurssia kuhunkin työtehtävään.

## Opettajalle määrättävät muut tehtävät

Opettajalle korvataan työnantajan määräämät myös kaikki muut kuin opetus ja ohjaus tehtävät. Korvauksen saamisen edellytyksenä on, että tehtävät ja niihin osoitetut työajat ovat työaikasunnitelmaan vahvistettuja ja näin ollen työnantajan määräämiä. Etukäteen on tärkeää sopia työnantajan kanssa tehtävistä, jotka opettajan edellytetään tekvän ja määritellä aikamäärä, jonka sisällä tehtävät tehdään.

**Muista seurata työaikasunnitelman mukaista työajan toteutumista säännöllisesti!**



## APULAISREHTORIT (KOULUTUSPÄÄLLIKÖT), AIKUISKOULUTUSJOHTAJAT JA REHTORIT

Opetustuntimäärä vahvistetaan paikallisesti lukuvuositain ottaen huomioon oppilaitoksen koko ja muut paikalliset olosuhteet.

## LUKIO-OPETUS (KAKSOISTUTKINTO-OPETUS)

Opettajalle, jolla on lukion aineenopetuksen opettajan kelpoisuus (A986/1998, 10 §) ja joka opettaa lukion opetussuunnitelman mukaisesti ammatillisen oppilaitoksen opiskelijoista koottua ylioppilastutkintoon valmentautuvaa opetusryhmää äidinkielessä ja kirjallisuudessa, toisessa kotimaisessa kielessä, vieraassa kielessä tai matematiikassa, lisätään sitomatonta työaikaa sopimuksessa mainituilla kertoimilla.

# OAJ auttaa ongelmatilanteissa

**Jos sinulle tulee ongelmia työssäsi, ota ensin yhteyttä**

- ▶ esihenkilöön
- ▶ yhdistysasioissa OAJ:n yhteysopettajaan

**JOS ASIA EI SELVIÄ:**

**Luottamusmies auttaa sinua muun muassa seuraavissa asioissa:**

- ▶ työaika ja palkkaus
- ▶ palvelussuhteen ehdot
- ▶ virkavapaat
- ▶ määräaikaikaisuudet
- ▶ varoitukset, irtisanomiset ja lomautukset.

**Työsuojeluvaltuutettu auttaa sinua muun muassa seuraavissa asioissa:**

- ▶ työhyvinvointi ja työssä-jaksaminen
- ▶ työturvallisuus
- ▶ kuormittuminen
- ▶ työterveyshuollon toimivuus.

**Paikallisyhdistys auttaa sinua muun muassa seuraavissa asioissa:**

- ▶ kasvatuksen ja koulutuksen resurssit
- ▶ paikalliset koulutusasiat
- ▶ aloitteet OAJ:n toiminnan kehittämiseksi
- ▶ yhdistystoiminta
- ▶ jäsenasiat
- ▶ järjestäjäverkkoa koskevat asiat
- ▶ koulujen lakkautukset.

**OAJ:n toimisto auttaa**

Jos ongelmat eivät ratkea luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun tai paikallisyhdistyksen avulla, on syytä kääntyä OAJ:n toimiston asiantuntijoiden puoleen.

Palvelemme jäseniämme sekä puhelimitse että verkossa.

[Ota yhteyttä OAJ:n toimistoon!](#)