

Opettajien tavoitettavuus eri työaikamuodoissa

OAJ:n suositus 2023

Miten määrittää kohtuullinen tavoitettavuus?

- Opettajien tulee olla kohtuudella työnantajan tavoitettavissa. Tavoitettavuus kuitenkin vaihtelee opettajan työaikamallin mukaisesti.
- Yksittäisen opettajan tavoitettavuus vaihtelee työsuunnitelman mukaan myös toimintavuoden aikana.
- Käytetyt viestintäkanavat: sähköposti / Teams / tekstiviesti / Wilma-viesti tai vast. / puhelu
- Työnantajan ohjeiden tavoitettavuudesta tulee olla mahdollisimman selkeitä, jotta vapaa-ajalla tapahtuva työstä palautuminen on mahdollista.

OAJ:n suositukset opetus-, kasvatus ja tutkimus alan viestintään

Lähtökohtana ovat toimivat viestinnän periaatteet, jotka kunnioittavat vapaa-ajan rauhoittamista työtehtäviltä. Nämä periaatteet koskevat paitsi työnantajaa, myös työtovereita.

1. Työntekijän **velvoite** vastata työnantajan yhteydenottoon rajoittuu työaikaan tai erikseen korvattuun päivystykseen / varallaoloon. Tämä koskee kaikkea työhön liittyvää viestintää.
2. Työnantaja voi tarvittaessa yrittää tavoitella työntekijää myös työajan ulkopuolella, mutta työntekijällä **ei ole velvoitetta reagoida ennen työajan alkamista.**

3. Työvälineitä kuten tietokonetta tai puhelinta ei tarvitse viedä kotiin.
4. Välitöntä tavoitettavuutta voidaan odottaa vain määrätyllä työajalla työtehtävien sen salliessa.
5. Hyvä käytäntö voi olla tarkastaa viestit / yhteydenottopyynnot jossain kohtaa työpäivän aikana esim. alussa tai lopussa. Tätä voidaan velvoittaa myös opetuksettomana päivänä, kun siihen on varattu työaika. Toimintatavan tulee tällöin olla kaikkien opettajien tiedossa.
6. Kiireellisimmät asiat kasvotusten työpaikalla / puhelinsoitolla, vähemmän kiireelliset tekstiviestillä, sähköpostilla tai Teamsilla / Wilmalla / vast.
7. Mikäli työyhteisössä on WhatsApp-ryhmiä, sovitaan niiden käyttöperiaatteista. Työnantaja ei voi velvoittaa työntekijöitä liittymään omalla puhelimellaan WhatsApp-ryhmiin tai seuraamaan viestintää työajan ulkopuolella.
8. Viestejä voi kirjoittaa silloin kun se tuntuu sopivalta ja ajoittaa lähetyksen työaikaan (mm. Outlook ja Teams).

Toimivat viestinnän pelisäännöt ja niistä kiinnipitäminen lisäävät työhyvinvointi työyhteisössä ja tukevat työstä palautumista.

Opetusalan työaikamuodot

Opetusvelvollisuustyöaika yksinkertaistettuna

Työaikalajit opv-järjestelmässä:

- ✓ Oppitunnit (+ valmistelu- ja jälkityö) **Huom! Vain omat**
- ✓ Opettajatyöpäivät eli vesot (tesot)
- ✓ Yhteissuunnittelutyöaika
- ✓ Erikseen korvattavat tehtävät

Yhteydenpito tapahtuu pääosin oppituntien / ys-ajan puitteissa.

Sivutoimiset tuntiopettajat

- Työaika vain oppitunnit (+valmistelu ja jälkityö)

Yhteydenpitovelvoite vain työajan puitteissa.

Vuosityöaika

- Sidottu / sitomaton työaika
- Työajan pituus päivässä / viikossa voi vaihdella huomattavasti
→ tavoitettavuus vaihtelee (vrt. opv-työaika ja jaksojärjestelmä)

Koska vuosityöajassa ei ole kiinteää päivittäistä työaikaa, ei työntekijälle voida määrittää myöskään kiinteää päivittäistä tavoitettavuutta.

Yhteydenpito paikallisen soveltamisohjeen mukaisesti.

Toimistotyöaikaan rajoittuva kokonaistyöaika

- Työajan sijoittuminen vaihtelee, pääpaino koulun toiminta-ajoissa.
- Tavoitettavuus rajoittuu pääosin toimistotyöaikaan. Vapaa-ajalla (esim. työaikaan tasoitettaessa) ei ole velvoitetta olla tavoitettavissa.

Yhteydenpidosta on hyvä tehdä linjaukset yhteistoiminnassa ao. työntekijöiden kanssa.

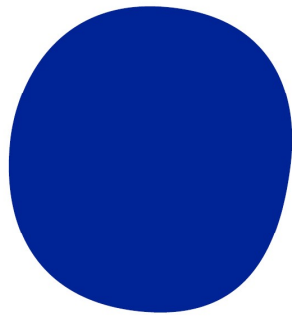
Yleistyöaika

- Opetus- ja kasvatushenkilöstö on tavoitettavissa suunniteltujen työvuorojen rajoissa.
- Työntekijän **ei tarvitse vastata** työajan ulkopuolella työnantajan yhteydenottoihin, ellei ole erikseen sovittu **varallaolosta**

Varallaolo varhaiskasvatuksen henkilöstöllä

- Varallaolo tarkoittaa sitä, että työntekijä sitoutuu olemaan vapaa-aikana tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön
- Varallaolosta on aina sovittava työntekijän ja työnantajan kesken
 - Työntekijällä ei ole velvollisuutta suostua ilman sopimusta
 - Virkamies tai viranhaltija ei saa kieltäytyä varallaolosta, jos se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä
- Varallaolosta täytyy aina antaa kirjalliset ohjeet, että viranhaltija/työntekijä tietää varallaoloon liittyvät velvollisuudet ja oikeudet, kuten missä ajassa työpaikalle on viimeistään saavuttava
- Varallaoloajat suunnitellaan etukäteen työvuoroluetteloon
- Varallaolosta maksetaan korvaus

JOKU ROTI



OAJ

Lisää rotia:

oaj.fi/jokuroti



@oajry #jokuroti