

Sisällys

Yleistä ohjeistusta	2
Opettajan työaika vuosityöajassa	2
Toisen opettajan tunnin hoitopalkkio	5
Työajan ylittäminen / lisätyö	5
Päätoiminen tuntiopettaja	6
Sivutoiminen tuntiopettaja	6
Vapajakso	7
Vuosityöaikasuunnittelu ja työajan seuranta	9
Työajan seuranta	10
Vuosityöajan työaikalajit	11
Sairauspoissaolot	13
Matkat	14
Epäpätevyyslennus	16
Lomaraha	16
Palkaton virkavapaa	17
Palkattoman virkavapaan vaikutus vapaajakson palkkaukseen	17

Yleistä ohjeistusta

OVTES 2018–2019:n sopimusratkaisun myötä ammatillisen koulutuksen opettajat siirtyvät yhteen vuosityöaikajärjestelmään, joka korvaa entiset OVTES:n C-osion koulutusaloittaiset liitteet ja ai-kuiskoulutuskeskuksen määräykset. Näin eri koulutusalojen palvelussuhteen ehdot yhdenmukaistuvat.

Kpedussa tuetaan tiimimäistä toimintatapaa ja osana koulutustarjonnan suunnittelua tiimit valmistelevat yhdessä esihenkilön kanssa vuosityöaikasuunnitelmia. Vuosityöajassa ei erotella oppitunteja ja muuta työtä kuten opv-työaikajärjestelmässä. Työaikaan lasketaan opetus- ja ohjaustunnit, niiden valmistelu ja jälkityöt, kokoukset, palaverit, tapaamiset, kouluttautumiset ja kaikki muut opettajalle määrättävät työtehtävät. Oppituntien laskemisesta siirrytään työtuntien laskemiseen. Vuosityöaika tuo aikaisemmin näkymättömän osan opettajan työstä (esim. suunnittelun ja arvioinnin) näkyväksi osaksi vuosityöaikasuunnitelmaa ja sen seurantaa.

Opettajan työaika vuosityöajassa

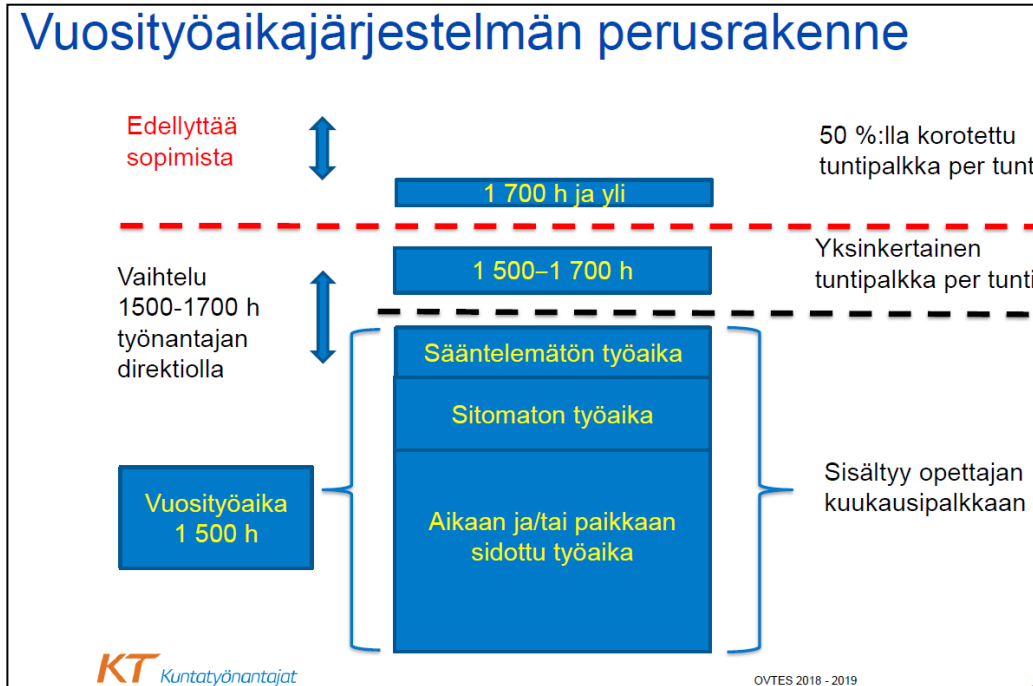
Työaika määritellään vuositasona. Opettajan työvuosi (52 vko) rakentuu työviikoista (40/42 vko) ja vapaajaksoista (12/10 vko).

Opettajan vuosityöaika on kaikilla kokoaikaisilla opettajilla 1500 tuntia tai oman vuosityöaikasuunnitelman mukainen tuntimäärä työvuodessa.

Vuotta lyhemmissä palvelussuhteissa kokoaikaisen opettajan työaika on noin 37,5 tuntia viikossa, josta sitomattoman työajan osuus on vähintään 25 % (12 § 1 mom. ja 2 mom).

E-osion kokoaikainen opettaja (38 h 45min) voi halutessaan säilyttää palkkatasonsa siirtyessään vuosityöaikajärjestelmään. Tällöin hän voi valita henkilökohtaisen vuosityöajan. Vastaava oikeus on myös osa-aikaisella E-osion opettajalla, jonka työsopimuksen mukaisen palkkatason säilyttäminen edellyttäisi 1500h vuosityöaikaa. Opettajan keskimääräinen viikkotyöaika lasketaan opettajan henkilökohtaisesta vuosityöajasta.

Kokoaikaisen *opinto-ohjaajan* työaika on 1500h eikä siitä määritellä sitomatonta työaikaa. Keskimääräinen viikkotyöaika on tällöin 35,7h. Siirtyessään vuosityöaikajärjestelmään opinto-ohjaaja voi valita 1575h henkilökohtaisen vuosityöajan, jolloin keskimääräinen viikkotyöaika on noin 37,5h. Lukuvuotta lyhemmissä palvelussuhteissa kokoaikaisen opinto-ohjaajan työaika on 36,25 tuntia viikossa.



Kokoaikaisen opettajan työaika on 1500 tuntia/vuosi, joka jakaantuu sidottuun ja sitomattomaan työaikaan ja/tai sääntelemättömään työaikaan. Vuosityöaikasuunnitelmaan on hyvä varata resurssia vuoden aikana mahdollisesti tuleviin tarpeisiin, kuten maksullinen palvelutoiminta ja sijaisuudet. Resurssin varaamiseen voi käyttää kohdentamatonta työaika.

Sidottuna työaikana työnantaja määrää työn tekemisen ajan ja/tai paikan.

Sitomattomana työaikana (vähintään 25%) opettaja saa valita työn tekemisen ajan ja paikan. Sitomattoman työajan määrä perustuu yksittäisen opettajan todelliseen arvioituun tarpeeseen. Työnantaja määrittelee sitomattoman työajan sisällön ja tavoitteet (työaikasuunnitelmassa).

Kpedun vuosityöaikaan siirtyvien opettajien sitomattoman työaika vaihtelee vähintään 17 % - 43 % välillä. **Sitomattoman työajan vähimmäisprosentteja sovelletaan opettajiin niin kauan, kuin siirtyvät opettajat jatkavat vuosityöaikaan siirtymishetken mukaisissa viroissa tai tehtävissä:**

- Liite 4: - matemaattisten aineiden ja kielten opettajat, sitomaton työaika vähintään 30 %
- Liite 5: - kirjanpidon, laskentatoimen ja taloushallinnon opettaja vähintään 37 %
- ammatillisten teoria-aineiden opettaja (mm. toinen kotimainen kieli, vieraat kielet ja matemaattiset aineet) vähintään 34 %
- äidinkielen ja kauppakirjeenvaihdon/viestinnän opettaja vähintään 43 %,
- E osio: - vähintään 17 %
- E-osiolaisten uudelleenvalinnan myötä 1500h valinnut opettaja vähintään 25 %

Muihin kuin em. erikseen mainittujen opettajien sitomaton työaika on vähintään 25 %.

Uusilla vuosityöaikajärjestelmään siirtymisen jälkeen palkatuilla opettajilla sitomaton työaika vähintään 25 %.

Opettajalla voi olla myös **sääntelemätöntä työaika**, jonka osalta määritellään työaika, mutta sidotun ja sitomattoman työajan osuuksia ei tarvitse erikseen määritellä (§ 12 mukaiset tehtävät).

Sitomattoman työajan määrittely säätelemättömään työaikaan on kuitenkin mahdollista, jos työtehtävät sen edellyttävät.

Vuosityöaikasuunnitelmaan voidaan sisällyttää **kohdentamatonta resurssia**, joka on työaikaa vuoden mittaan ilmeneviin työtehtäviin, joita ei vielä työsuunnitelmaa tehtäessä voida nimetä (sijaisuudet, uudet hankkeet, kehittämistehtävät, lyhytkoulutukset jne.). Vuoden aikana kohdentamatonta resurssia siirtyy opettajalle ilmenevien työtehtävien mukaisesti työaikaa eri työaikalajeille.

Työaika voi vaihdella päivä -, viikko- ja kuukausi -/jaksotasolla.

Vuosityöaikasuunnitelmaan kuuluvat kaikki työtehtävät. Työtehtävät ja -tunnit ovat keskenään palvelussuhteen ehtojen kannalta samanarvoisia eikä käytössä ole kertoimia. Yksi tunti työtä vuosityöaikasuunnitelmassa ja työajanseurannassa on sama kuin kellotunti eli 60 minuuttia. Opettajalle voidaan lukea samanaikaisesti vain yksi työtehtävä.

Arkipyhät eivät vähennä opettajan työaikaa.

Ruokatauko on omaa aikaa.

Yli kuuden (6) tunnin työpäivä sisältää vähintään 30 min tauon työsuojeullisesta näkökulmasta.

Työpäivinä opettajan työhön kuuluu olla työnantajan ja tarvittaessa kollegoiden sekä opiskelijoiden tavoitettavissa kohtuullisen ajan kuluessa työpäivinä, paitsi omilla vapaajaksollaan. Myös ne työpäivät, joille ei ole suunniteltu sidottuja työtehtäviä, ovat työpäiviä, jolloin opettajan on oltava tarvittaessa käytettävissä. Virkapuhelinta ja työ sähköpostia tulee seurata kaikkina työpäivinä, paitsi omilla vapaajaksollaan. Opettajalla ei ole kuitenkaan päivystysvelvollisuutta.

Työnantaja ja opettaja sopivat tarvittavasta ajasta valmistautua tarjottuun sidottuun työtehtävään. Työnantajan kutsuessa opettaja sijaistamaan tms. sitomattoman työajan päivänä, opettaja tulee töihin, jos kutsu on tehty edeltävänä päivänä.

Epämukavan työajan lisät:

- yöt (klo 22–07), viikonloput, arkipyhät
- iltalisä, kun on kulunut kahdeksan tuntia ensimmäisen työnantajan aikaan tai paikkaan määräämän työtehtävän alkamisesta
- lisä on 50 %:a tuntipalkasta per tunti

Lisää maksetaan vain sidotulta ja sääntelemättömältä sidotun työn kaltaiselta työajalta ja yhdellä perusteella per tunti.

Epämukavan ajan lisään liittyvä työ pitää sopia etukäteen esihenkilön kanssa, opettajan oma ilmoitus ei riitä. Iltalisiä maksetaan aikaisintaan kello 15 jälkeen.

Esimerkki:

Opettajalla on työaikasuunnitelman mukaisesti sidottuja työtehtäviä kello 6.00 - 10.00 ja iltapäivällä kello 14.00 - 16.00. Opettajalle maksetaan C 16 §:n 2 momentin perusteella epämukavan työajan lisää (ns. yötyölisää) kello 6.00 - 7.00. C 16 §:n 1 momentin mukaisen iltalisan perusteena oleva 8 tunnin laskenta aloitetaan kello 7.00 eteenpäin. Esimerkin opettajalle maksetaan iltalisiä yhdeltä tunnilta (klo 15–16).

Esimerkki:

Opettajalla on opetusta (sidottua työaika) tiistaina 28.8. klo 10-12, joten hän on oikeutettu iltalisään klo 18 eteenpäin (kahdeksan tuntia ensimmäisen sidotun työtehtävän alkamisesta).

Esimerkki:

Opettajalla on opetusta tiistaina 28.8. klo 16-20. Hän ei ole oikeutettu iltalisään, koska ei ole kulunut kahdeksaa tuntia ensimmäisen sidotun työtehtävän alkamisesta. Epämukavan työajan lisäksi ei myöskään ole perustetta, koska kysymyksessä ei ole viikonloppu eikä arkipyhä.

Lomake epämukavan työajan lisäksi löytyy intran toimintakäsikirjasta kohdasta 2.5.2. Työaika.

Toisen opettajan tunnin hoitopalkkio

Jos viranhaltijalle annetaan määräys sidotun työtehtävänsä kanssa samanaikaisesti huolehtia toisen opettajan luokasta, maksetaan hänelle tunnilta palkkio, joka on 30% opettajan tuntipalkasta. Yhden tunnin hinta saadaan jakamalla varsinainen palkka luvulla 125. Määräystä ei sovelleta opinto-ohjaajiin.

Työajan ylittäminen / lisätyö

Työaika voidaan ylittää vain esihenkilön määräyksellä. Mikäli näyttää siltä, että työaika ei tule riittämään tai sitä on liikaa tiettyä työtehtävää varten, tulee asiasta keskustella esihenkilön kanssa. Lisätunneissa tulee huomioida myös sidottu, sitomaton ja sääntelemätön työ. Esimerkiksi lisätunneiksi ei voida lukea pelkästään opetustunteja vaan niihin liittyy aina myös sitomatonta työtä.

Kokoaikaisen opettajan vuosityöaika voi olla 1500–1700 tuntia. Jos vuosityöaika on yli 1500 tuntia, palkka on vastaavassa suhteessa korkeampi. Mikäli työtehtäviä ei saa sovitettua työaikaan (1500 h), voidaan työaika työnantajan päätöksellä ylittää 1700 h saakka. Yli 1700 h ylitys tapahtuu työntekijän kanssa sopimalla. Lisätyö huomioidaan kuukausipalkassa tai maksetaan tuntipalkkiona, ja yli 1700 tunnin jälkeen korotettuna. Korvauksen maksamisessa arvioidaan kumpi tapa on tilanteeseen sopivampi. Taloudellista merkitystä maksutavalla ei ole.

Lomake Opettajien lisätuntien maksaminen tai tuntien siirtäminen kustannuspaikalta toiselle on Wihtorin kohdassa Henkilöstöhallinto ja palvelussuhdeasiat – Palvelussuhdeasiat – Työaika/Vuosityöaika siihen asti kunnes lomake siirtyy sähköiseksi Unit4/HR -ohjelmaan.

Esimerkki:

Opettajan vuosityöaika on 1650 tuntia. Tällöin kuukausipalkka on vähintään 110 % 1500 tuntia tekevän opettajan palkasta. Palkka kasvaa samassa suhteessa kuin vuosityöaika kasvaa. Työajan ylityksen voi maksaa myös tuntipalkkiolla.

Esimerkki:

Kokoaikaisen opettajan vuosityöaika on 1550 tuntia ja palkka 3800€/kk. Opettajalle on suunniteltu työaikasuunnitelmaan 1550 tuntia. Opettajan kuukausipalkka on tällöin 3926,67€/kk (1550/1500 x 3800 = 3926,67€).

Voidaan laskea myös tuntipalkkana (3800/125 x 50/12 = 126,67€/kk, eli 3800+126,67=3926,67€/kk). Palkka on samassa suhteessa suurempi kuin vuosityöaika ylittää 1500 tuntia.

Mikäli on tarvetta ylittää 1700 tunnin vuosityöaika, tulee Esimiehen sopia siitä ao. opettajan kanssa. Tästä lisätyöstä maksetaan jokaiselta tunnilta tuntipalkka 50 prosentilla korotettuna.

Päätoiminen tuntiopettaja

Tuntiopettajan, jonka vuotuinen työaika on 1500 tuntia (kokoaikaisen työaika), palkka määräytyy samoin perustein kuin 12§ opettajaviran haltijalla. Alle 1500 tuntia tekevän tuntiopettajan palkka on samassa suhteessa alempi kuin hänelle määrätty työaika on täyttä työaikaa lyhyempi.

Päätoimisen tuntiopettajan vuosityöaika on vähintään 800 tuntia työvuodessa tai vähintään keskimäärin 20 tuntia viikossa. Sitomattoman työajan prosentit ovat kuten kokoaikaisella opettajalla eli niiden osuus on vähintään 25 %. Muu työaika on sidottua tai sääntelemätöntä työaikaa.

Tuntiopettaja katsotaan päätoimiseksi, jos hän opettaa keskimäärin vähintään 16 tuntia viikossa.

Esimerkki:

*Opettaja opettaa keskimäärin 16 tuntia viikossa. Tämä on sidottua työaikaa. Opettajan työaika on 21,33 tuntia viikossa, josta sidottua työaikaa on 16 tuntia (oppitunnit) ja sitomatonta työaikaa 5,33 tuntia (esim. oppituntien etu- ja jälkikäteistyö). Opettajan työaika vuodessa on $21,33 \text{ h} * 40 \text{ vko} = 853,2 \text{ h}$.*

Esimerkki:

Opettaja opettaa keskimäärin 24 tuntia viikossa. Tämä on sidottua työaikaa. Opettajan työaika on 32 tuntia viikossa, josta sidottua työaikaa on 25 tuntia (oppitunnit, yhteissuunnittelu) ja sitomatonta työaikaa 7 tuntia (oppituntien etu- ja jälkikäteistyö, oman osaamisen kehittäminen, yhteissuunnittelu).

*Opettajan työaika vuodessa on $32 \text{ h} * 40 \text{ vko} = 1280 \text{ h}$.*

Sivutoiminen tuntiopettaja

Tuntiopettaja katsotaan sivutoimiseksi, kun työaika on alle 800 tuntia työvuodessa tai keskimäärin alle 20 tuntia viikossa. Lisäksi tuntiopettaja katsotaan sivutoimiseksi, mikäli hänellä on sidottua työtä alle 600 tuntia työvuodessa tai keskimäärin alle 15 tuntia viikossa.

Sivutoimiselle tuntiopettajalle tehdään työaikasuunnitelma sillä tarkkuudella kuin se on mahdollista ottaen huomioon työkauden pituuden ja työtehtävien ennakoitavuuden. Työaikasuunnitelmassa työaika jaetaan sidottuun, sitomattomaan ja sääntelemättömään työaikaan. Sitomatonta työtä sisällytetään sivutoimisen tuntiopettajan työaikasuunnitelman todellisen tarpeen mukaan, ei prosenttiosuuden mukaan.

Sivutoimiselle tuntiopettajalle maksetaan OVTES:n palkkaliitteen mukainen tuntipalkkio jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Tuntipalkkiot sisältävät myös lomapäivien palkan ja lomarahen osuuden.

Tuntipalkkiossa on huomioitu vuosisidonnaisen lisän laskennallinen korotus, joten vuosisidonnaiseen lisään liittyviä määräyksiä ei sivutoimisiin tuntiopettajiin sovelleta. Epäpätevyysalennukset huomioidaan samoin kuin päätoimisilla opettajilla.

Sivutoimisen opettajan tarkemmat palvelusuhteen ohjeet ovat Wihtorissa kohdassa Henkilöstöpalvelut – Palvelussuhdeasiat – Työaika/Etätyö/Vuosityöaika.

Vapaajaksot

Opettajan vapaajaksot suunnitellaan alustavasti vuosityösuunnitelmaan suunnittelun yhteydessä. Käytännön syistä suurin osa vapaajaksosta tulee sijoittumaan oppilaitoksen loma-aikoihin. Vapaajaksojen ajoittuminen riippuu kuitenkin työtehtävistä. Vapaajakson ajankohtaa voidaan muuttaa esihenkilön päätöksellä vielä ennen vahvistamista. Vahvistettujen vapaajaksojen sijoittumista voidaan muuttaa esimiehen ja työntekijän yhteisellä sopimuksella. Opettaja/opinto-ohjaaja hakee Unit4/HR-järjestelmässä vapaajaksot, jotka esihenkilö hyväksyy. Virkavapaalla olevalle opettajalle vapaajaksot katsotaan vahvistetuksi oppilaitoskohtaisille vapaajaksolle ilman erillistä vahvistamista. Oppilaitoskohtaiset vapaajaksot vahvistaa yhteistoimintaelin.

Vapaajaksojen ajankohdat vahvistetaan OVTES:n määriteltynä ajankohtina seuraavasti:

- 1.1. – 1.5. välisen ajan vapaajaksot vahvistetaan 30.11. mennessä
- 2.5. – 30.9. välisen ajan vapaajaksot vahvistetaan 31.3. mennessä
- 1.10. – 31.12. välisen ajan vapaajaksot vahvistetaan 30.9. mennessä

Opettajilla (ei E-osiosta siirtynyt) on 12 viikkoa vapaajaksoja ja työaika noin 40 viikkoa.

- Opettajan kesävapaajakso on **kahdeksan viikon eli 56 kalenteripäivän pituinen**. Se on ajoitettava 2.5. - 30.9. väliselle ajalle. Tälle jaksolle ei sijoiteta työaika.
- Kesävapaajakso voidaan antaa enintään kolmessa osassa, ja näistä yhden pituus on vähintään neljä viikkoa.
- Opettajan talvivapaajakso on **neljän viikon eli 28 kalenteripäivän pituinen** ja se voidaan antaa enintään neljässä osassa.

E-osiosta siirtyneellä opettajilla on 10 viikkoa vapaajaksoja ja työaika noin 42 viikkoa.

- E-osiosta siirtyvän opettajan kesävapaajakso on **kuuden viikon eli 42 kalenteripäivän pituinen**. Se on ajoitettava 2.5. – 30.9. väliselle ajalle. Tälle jaksolle ei sijoiteta työaika.
- Kesävapaajakso voidaan antaa enintään neljässä osassa, ja näistä yhden pituus on vähintään kolme viikkoa.
- E-osiosta siirtyvän opettajan talvivapaajakso on **neljän viikon eli 28 kalenteripäivän pituinen** vapaajakso ja se voidaan antaa enintään neljässä osassa.

Opinto-ohjaajalla on vapaajaksoja yhteensä 10 viikkoa ja työaika noin 42 viikkoa.

- Opinto-ohjaajan kesävapaajakso on **viiden viikon eli 35 kalenteripäivän pituinen**. Se on ajoitettava 2.5. – 30.9. väliselle ajalle. Tälle jaksolle ei sijoiteta työaika.
- Kesävapaajakso voidaan antaa enintään neljässä osassa, ja näistä yhden pituus on vähintään kolme viikkoa.
- Opinto-ohjaajan talvivapaajakso on **viiden viikon eli 35 kalenteripäivän pituinen**. Se voidaan antaa enintään viidessä osassa.
- Työnantaja voi siirtää enintään yhden viikon eli 7 kalenteripäivää kesävapaajaksoa aikavälille 1.10.-30.4. tai enintään yhden viikon tai 7 kalenteripäivää muuna aikana annettavaa vapaajaksoa aikavälille 2.5.-30.9. Siirretty vapaajakso voidaan antaa erillisenä jaksone kesävapaajakson tai muun ajan vapaajakson mukaisista jaksotusta koskevista määräyksistä riippumatta. Siirtäminen ei voi muuttaa vapaajaksojen kokonaismäärää.

Vapaaajakoista tehdään vuosittain mallinnus kalenterivuodelle, joka vahvistetaan yt-ryhmässä. Esihenkilö voi tästä poiketa toiminnan ja työtehtävistä johtuvalla perusteella.

Jos vapaaajakoja vahvistetaan yksittäisinä päivinä eikä kokonaisina viikkoina (7 pvä), niin silloin on huolehdittava, että vapaaajaksot sisältävät myös saman määrän lauantai- ja sunnuntaipäiviä.

Sairastuminen ei siirrä vapaaajaksoa.

Arkipyhät eivät vaikuta vapaaajaksoihin.

Vapaaajaksot eivät siirry seuraavalle suunnittelukaudelle, eikä pitämättömiä vapaaajakoja makseta rahana.

Lyhytaikaisissa määräaikaisissa virkasuhteissa ei tarvitse olla vapaaajakoja, koska vapaaajaksokorvaus kuittaa sen.

Vapaaajaksojoustot

Työnantajalla on mahdollisuus siirtää enintään yksi vapaaajakoviikko kesästä talveen tai päinvastoin. (Ei koske entisiä E –osiolaisia).

Työnantaja voi siirtää enintään yhden (1) viikon eli 7 kalenteripäivää kesävapaaajaksoa aikavälille 1.10.–1.5. tai enintään yhden viikon eli 7 kalenteripäivää muuna aikana annettavaa vapaaajaksoa aikavälille 2.5.–30.9.

Siirretty vapaaajako voidaan antaa erillisinä jaksoina 1 momentin jaksotusta koskevista määräyksistä riippumatta. Siirtäminen ei voi muuttaa vapaaajakojen kokonaismäärää. Jos vapaaajakojen siirtämisen tarve on tätä enemmän, työntekijä ja esihenkilö voivat sopia vapaaajakojen siirtämisestä yhteisellä sopimuksella.

Vapaaajakojen määrästä toisin sopiminen

Opettajan kanssa voidaan sopia vapaaajakojen määrästä 10–12 viikkoa toisin. Momentin mukaan opettajan kanssa voidaan sopia toisin vapaaajakojen sijoitusajankohdista, jaksotuksesta ja määrästä. Vapaaajakoja on annettava vähintään 10 viikkoa eli 70 kalenteripäivää suunnitteluvuodessa.

Sopiminen on tehtävä kirjallisesti tai sähköisesti (esim. sähköpostitse tapahtuva sopiminen). Tällä on tarkoitus välttää sopimiseen liittyviä epäselvyyksiä. Sopimus tehdään määräajaksi suunnitteluvuosi kerrallaan.

Sopiminen on vapaaehtoista. Tarkoitus on, että vapaaajakojen sijoitusajankohdasta, jaksotuksesta ja/tai vapaaajakojen määrästä sopiminen on tarkoituksenmukaista sekä opettajan että työnantajan kannalta sillä tavoin, että kumpikin on vapaaehtoisesti valmis sopimaan asiasta. Sopimatta jättämisestä ei saa aiheutua kielteisiä vaikutuksia. Ennen sopimista/sopimatta jättämistä on varattava asian laatuun nähden riittävä harkinta-aika. Sopimuksen tekemiseen ei saa painostaa.

Vuosityöaikasuunnittelu ja työajan seuranta

Vuosityöaikasuunnittelu ja työajan seuranta tehdään Primuksen Wilma/Kurressa. Opettajan työaikasuunnittelun ja lukujärjestyssuunnittelun tavoitteena on ensisijaisesti taata opiskelijoille sujuvat ja toimivat opintopolut. Resursointi perustuu mm. kustannusrakenteisiin ja rahoitusmuotoihin.

Työnantaja vahvistaa opettajalle ja opinto-ohjaajalle kirjallisen vuosityöaikasuunnitelman, jossa määritellään opetus- ja ohjaustyö, sen määrä ja opettajan muut tehtävät. Kpedun soveltamisohjeen mukaisesti työtehtävät jaetaan vielä sidottuun ja sitomattomaan, ainoastaan sääntelemättömiä tehtäviä ei tarvitse jakaa. Kohdentamatonta työaikaa ei olla kohdennettu tässä vaiheessa.

Soveltamisohjeen rinnalla on opetustyön resursointiohje, jonka tarkoituksena on täydentää vuosityöajan suunnittelua määrällisen ja laadullisen yhdenmukaisuuden osalta jättäen kuitenkin riittävästi väljyyttä ja liikkumavaraa alojen erityispiirteet huomioiden. Opetustyön suunnittelun ja toteutuksen määrällistä ja laadullista yhdenmukaisuutta kehitetään osana jatkuvaa parantamista, jonka vuoksi opetuksen resursointiohje päivitetään vuosittain. Suunnittelu- ja arviointityön tuntien määrää arvioidessaan esihenkilö ottaa vuosityösuunnitelmien laadinnassa huomioon kunkin tehtävän todellisen työajan tarpeen. Jokaisella opintoalalla/ tutkinnossa on omia työn jakamiseen ja määrittelyyn liittyviä tekijöitä.

Toimialan yhteisen suunnittelun jälkeen vuosityösuunnitelma tehdään yhteistyössä opettajan kanssa.

Vuosityöaikasuunnitelma laaditaan yhteistyössä opettajan ja tiimin kanssa ja annetaan opettajalle ennen opettajan työkauden alkua. Työaikasuunnitelmaan kirjataan myös vahvistamattomat vapaajaksot sekä muita huomioitavia asioita. Työaikasuunnitelma vahvistetaan opettajan ja esihenkilön allekirjoituksella. Työaikasuunnitelmien muutokset sovitaan 1700 h saakka työntekijän ja esihenkilön kesken, jonka esihenkilö hyväksyy.

Lomake ”Opettajien lisätuntien maksaminen tai tuntien siirtäminen kustannuspaikalta toiselle” löytyy Wihtorista.

Työjärjestyksiin suunnitellut opettajien sidotut opetustunnit arvioidaan vuosityöaikasuunnitelman tekovaiheessa ja tunnit sidotaan opiskelijatiedostoon. Ne eivät ole näkyvissä opettajalla. Opettajalla on näkyvissä vain ne suunnitellut tunnit, joita hän voi itse merkitä Wilma-järjestelmässä.

Vuosityöajassa ei erotella oppitunteja ja muuta työtä, vaan vuosityöaikaan lasketaan oppitunnit, niiden esi- ja jälkityöt, kokoukset, palaverit, tapaamiset, kouluttautumiset ja kaikki opettajalle määrättävät työtehtävät.

Verkko-opetus voi toteutua sidottuna ja sitomattomana työaikana. Aikataulutettu verkkoluento on sidottua. Jos työnantaja on määritellyt ajan, verkko-opetus on sidottua.

Suunnitelma tehdään mahdollisimman suurina kokonaisuuksina, esim. tutkinnon osa, mutta riittävällä tarkkuudella. Suunnitelma on eri asia kuin lukujärjestys.

Sitomattoman työn ei tarvitse kohdentua työtehtäviin erikseen vaan voi olla kokonaisuus. Sitomattoman työajan osuus vaihtelee työtehtävästä riippuen. Kokonaisuudessaan sitomaton on kuitenkin vähintään 25 % tai siirtymämääräyksessä oleva vähimmäisosuus 17–43%.

Vahvistettua työaikaa voidaan tarvittaessa muuttaa. Muuttaminen tapahtuu muuttamalla työaikasuunnitelmissa olevia tehtäviä ja niiden varattuja tuntimääriä. Tällaisia tilanteita on mm. silloin kun jokin tehtävä jää kokonaan pois tai tilalle tulee uusi tehtävä.

Työajan muutoksen tekee esihenkilö yhteistyössä opettajan kanssa. Esimerkiksi uusia työtehtäviä määrättäessä tulee siitä sopia ennen työtehtävien aloittamista. Ensin muutetaan työaikasuunnitelmaa ja vasta sen jälkeen aloitetaan työtehtävien hoito.

Kun työaikasuunnitelmaan suunniteltu vuosityöaika näyttää ylittyvän, esihenkilön tulee työaikasuunnitelmaa päivitettäessä huomioida, että

1. onko opettajalle varattu kohdentamatonta työaikaa, jota voisi nyt käyttää tähän uuteen työtehtävään, jotta pysytään samassa vuosityöajassa,
2. voidaanko tulevista tehtävistä poistaa jotain, jotta saadaan työaikaa uuteen tehtävään ja pysytään samassa vuosityöajassa, tai
3. seuraako siitä vuosityöajan ylityskorvaus.

Työaikasuunnitelma, joka sisältää kustannuspaikkatiedot, toimitetaan esihenkilön toimesta henkilöstösihteerille.

Palkka- ja kustannuspaikkamuutoksista tulee esihenkilön aina tiedottaa henkilöstösihteeriiä.

Kun työaikasuunnitelmaan suunniteltu vuosityöaika näyttää oleellisesti ja pysyvästi alittuvan tai päätoimisuus näyttää muuttuvan sivutoimisuudeksi, on tarvittaessa käynnistettävä yhteistoimintamenettely. Päätoimisen tuntiopettajien osalta työsuunnitelma tehdään 800–1700 tunnin välille.

Työaikasuunnitelmaa voidaan muuttaa myös silloin, kun tehtävissä tarvitaan priorisointia tai aikataulun muutoksia. Aina työaikasuunnitelman muuttuessa muutokset tulee vahvistaa esihenkilön ja opettajan allekirjoituksella.

Työnantajan edustajat (rehtori, esihenkilö) vastaavat tutkintojen kokonaisuuden tasolla opetuksen tuloksellisuudesta, laadusta ja pedagogisesta kehittämisestä sekä resurssien käytön suunnittelusta. Jokainen opettaja vastaa omalta osaltaan käyttöönsä eri työaikalajeihin annetun työaikaresurssin tehokkaasta, tuloksellisesta ja laadukkaasta hyödyntämisestä.

Työajan seuranta

Työaikasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti työajan seurannalla Kurre/Wilmassa. Työjärjestyksiin kirjattujen opetustuntien osalta opettajan ei tarvitse tehdä Wilmassa seurantaa, vaan ne kirjautuvat automaattisesti opettajalle sidotuksi työajaksi. Seurannassa seurataan todellisten työtuntien toteutumista ja samalla huolehditaan siitä, että työaikasuunnitelma vastaa todellista työaikaarvetta, eikä työaikasuunnitelmaa ole yli- eikä aliresursoitu. Työajan seurannan perusteella

esihenkilö tekee työaika-suunnitelmaan tarvittavat korjaukset ja muutokset.

Työajan seurannassa seurataan sidottua ja sitomatonta työtä sekä sääntelemättömiä tehtäviä. Työaika-suunnitelman ja sen seurannan avulla voidaan myös antaa opettajalle palautetta esim. opettajan ja esihenkilön välisissä keskusteluissa työnantajan odotuksista sekä opettajan oman työn organisoimisesta ja tehostamisesta. Opettajalle työajan seuranta on myös oman työn johtamisen ja työssä jaksamisen väline.

Opettaja

- perehtyy omaan työaika-suunnitelmaansa ja sinne määriteltyihin tehtäviin ja niille varattuun työaikaan
- allekirjoittaa työaika-suunnitelman
- ottaa tarvittaessa yhteyttä esihenkilöön mahdollisia muutoksia varten
- kirjaa tuntien toteutumisen Wilma -sovelluksella ohjeistuksen mukaisesti
- seuraa tuntien toteutumista
- ottaa yhteyttä esihenkilöön, jos näyttää siltä, että tunnit eivät toteudu tai annetut tunnit eivät riitä työtehtävään
- ottaa yhteyttä esihenkilöön mahdollisista uusista työtehtävistä.

Esihenkilö

- tekee työaika-suunnitelman opettajalle yhteistyössä opettajan kanssa Kpedun ohjeen mukaisesti
- vahvistaa ja allekirjoittaa työaika-suunnitelman
- toimittaa kustannuspaikat sisältävän kopion vahvistetusta työaika-suunnitelmasta henkilöstösihteerille palkanlaskennan perustaksi
- tarkistaa opettajan kirjaamien työtuntien toteuman kuukausittain
- ottaa tarvittaessa yhteyttä opettajaan mahdollisia muutoksia varten
- muuttaa tarvittaessa työaika-suunnitelmaa yhdessä opettajan kanssa
- ilmoittaa henkilöstösihteerille mikäli muutokset aiheuttavat muutoksia myös palkanlaskentaan

Työajan seurannan esihenkilö hyväksyy Reportronicissa kuukausittain. Opettajalla ja opinto-ohjaajalla on vastuu omasta työajanseurannasta. Esihenkilö tarkastaa työaika-suunnitelmien tilanteen ja mahdolliset muutostarpeet pääsääntöisesti kolme kertaa vuodessa. Työnantajan tai opettajan aloitteesta työaika-suunnitelma voidaan tarkistaa myös muulloin.

Vuosityöajan työaikalajit

Vuosityöaika-järjestelmässä Kpedun opettajan työtehtävät on jaettu seuraaviin työaikalajeihin:

- 1) Sidottu työaika
- 2) Sitomaton työaika
- 3) Sääntelemättömät tehtävät
- 4) Kohdentamaton

Myös sääntelemätön on mahdollista jakaa sidottuun ja sitomattomaan.

1. Sidottu työaika

esim. Sidottu opetus ja ohjaus

- opetus- ja ohjaustehtävät (työnantajan aikaan/paikkaan määräämä)
- vastuuhajaaajan työ, henkilökohtaistaminen, (aikaan/paikkaan sidottu)
- työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaus ja ohjausmatkat (katso kohta Matkat)
- etäopetus (aikaan sidottu)
- tukiopetus/ lisäopetus
- näyttöjen arviointi
- muu arviointi (aikaan/paikkaan määrätty)
- opiskeluhuoltoon liittyvät tehtävät (aikaan/paikkaan määrätty)

Sidottu, muut tehtävät

- henkilöstökokoukset ja infot
- toimialan suunnittelu- ja kehittämispalaverit
- tiimi/ työryhmätyöskentely (työnantajan aikaan/paikkaan määräämä)
- tapahtumat, tilaisuudet
- henkilöstökoulutukset
- muut sovitut sidotut työtehtävät

2. Sitomaton työaika

esim. Sitomaton opetus ja ohjaus

- opetuksen ja ohjauksen suunnittelu
- näyttöjen suunnittelu
- kokeiden / tehtävien tarkistus ja arviointi
- etä- ja itsenäisen opiskelun suunnittelu ja ohjaus
- yhteydenpito opiskelijoihin ja yhteistyötahoihin
- verkkomateriaalin laatiminen
- opiskelijoiden ohjaukseen, henkilökohtaistamiseen, osaamisen hankkimiseen ja arviointiin liittyvät dokumentointitehtävät
- muu ohjaus

Sitomaton, muut tehtävät

- kokouksiin yms. valmistautuminen, sihteerityöt
- muut sovitut sitomattomat työtehtävät

3. Sääntelemätön työaika; määritellyt tehtävät, joiden osalta määritellään työaika, eikä sidotun ja sitomattoman työajan osuuksia tarvitse erikseen määritellä (§ 12 mukaiset tehtävät)

- esihenkilötyö/tiimivastaavan tehtävät
- hanke- ja kehittämistyö
- vastuutehtävät (esim. tutkintovastaava, Erva-vastaavat, kansainvälisyysvastaava, urakointitöiden vastaava johtaja, työsuojelu- ja luottamusmiestehtävät)
- työelämä- ja sidosryhmäyhteistyö (esim. oppilaitoksen ulkopuoliset työryhmät)
- oman osaamisen kehittäminen
- muu sovittu sopimuksenmukainen sääntelemätön työtehtävä

4. Kohdentamaton resurssi

- työaikaa vuoden mittaan ilmeneviin työtehtäviin, joita ei vielä työsuunnitelmaa tehtäessä voida nimetä (sijaisuudet, uudet hankkeet, kehittämistehtävät, lyhytkoulutukset jne.).
- vuoden aikana kohdentamattomasta työajasta siirtyy opettajalle ilmenevien työtehtävien mukaisesti työaikaa eri työaikalajeille.

Sitomaton työajan tavoitteet ja tehtävät sovitaan työsuunnitelmassa puitteissa tarkoituksenmukaisella tavalla. Tarvittaessa työnantaja voi siirtää annettua työaikaresurssia työaikalajista toiseen.

Esimerkki: Opettajan vuosityöaika 1500 h/vuosi. Opettajalle määritellään hanketyötä 200 tuntia vuodessa.

- Opettajan työaika jaetaan 1300 tunnin osalta sidottuun ja sitomattomaan.
- 200 tunnin osalta ei tehdä jakoa sidottuun tai sitomattomaan työaikaan.

Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolot ja niitä vastaavat poissaolot, jotka ovat tiedossa ennen kuin vuosityöajan työsuunnitelma on tehty

Laskennallinen työaika on kokoaikaisella opettajalla 7,5 h/päivä tai henkilökohtaisen vuosityöajan mukainen työpäivän pituus, joten poissaoloaika kuluttaa sidottua ja sitomatonta työtä sopimuksen mukaisilla sidotun ja sitomattoman työajan prosenteilla. Opettajan palatessa töihin, työaikasuunnitelma tarkistetaan ja vahvistetaan jäljellä olevan lukuvuoden ajalle sillä työajalla, mikä on enää jäljellä.

Sairauspoissaolot ja niitä vastaavat poissaolot tilanteissa, joissa työjärjestys on jo tehty ja määritelty

Poissaolopäivien esim. sairausloman alle jää juuri se työmäärä, mitä työaikasuunnitelmassa ja sen mukaisessa opettajan työjärjestyksessä on ko. päiville määrätty. Sidottua työaikaa on se tuntimäärä, joka on sidotuksi sille päivälle suunniteltu. Mikäli sidotun työn tuntimäärä jää alle opettajan keskimääräisen työajan päivässä, niin loppu työaika on sitomatonta. Sairauspoissaolon jälkeen jatketaan alkuperäisen työaikasuunnitelman mukaisesti, mikäli ei ole tarvetta sitä muuttaa.

Esimerkiksi, jos päivän sidottu työaika on työsuunnitelman mukaan 5 tuntia, jää loppuosa sitomattomaksi työajaksi (2,5 tuntia). Tilanteessa, jossa opettajan suunniteltu työaika on enemmän tai vähemmän kuin 1500 tuntia, poissaolopäivän työaika on ko. opettajan keskimääräinen päivittäinen laskennallinen työaika. Vuosittaisen työajan ollessa täynnä sairausloma ei kerrytä lisää työaikaa.

Viranhaltijan sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset

Työnantajalla on oikeus saada viranhaltijan sairausloman, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta maksamaansa palkkaa vastaava osa sairausvakuutuslain mukaisesta päivä-, äitiys-, isyys- ja vanhempainrahasta. Näiden lisäksi työnantajalla on oikeus myös määrääkseen kuntoutustukeen tai kuntoutusrahaan, vaikka viranhaltijalle ei ole myönnetty virkavapaata, jos kyse on viranhaltijasta, joka ei ole vuosilomajärjestelmässä (A 41 § 2 mom.) Niiden viranhaltijoiden osalta, joihin sovelletaan

Osio C:n määräyksiä työnantajalla ei ole edellisestä poiketen oikeutta näihin korvauksiin, lukuun ottamatta isyyssrahaa, kesävapajakson alusta lukien sen 34 ensimmäiseltä arkipäivältä.

Käytännössä kesävapajaksoilla oleva opettaja sairastuessaan toimittaa saamansa sairauslomatoistuksen työnantajalle, joka hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen. Tämä korvaus maksetaan työntekijälle aiemmin kuvatun ohjeen mukaisesti.

Matkat

Matkojen osalta noudatetaan KVTES:n liitettä 16. Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Sidottujen työtehtävien osalta:

- Työaikaan voidaan lukea *työpäivän aikana* sidottujen työtehtävien vuoksi tapahtuva matkustaminen. Esimerkiksi siirtyminen työpäivän aikana eri työpisteiden/toimipaikkojen/työpaikan/oppimisympäristöjen tms. välillä. Työpäivä alkaa ensimmäisestä sidotusta työtehtävästä. Nämä ovat virantoimitusmatkoja. Siirtyminen pitää tapahtua suorinta ja nopeinta reittiä.
- Virantoimitusmatkojen osalta *kodin ja työpaikan/työpisteiden väliset matkat eivät ole työaika*. Matkakorvauksien osalta määritellään seuraavasti: viranhaltijalle/työntekijälle on määrätty pysyväisluonteinen toimipaikka A ja matkasta asunnosta ensimmäiseen työpisteeseen B tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä C asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan.
(Esim. Toimipiste B, 40km matka, toimipiste A, 15 km matka, B-A=25km korvataan)
- Jos opettaja käyttää työnantajan edellytyksen mukaisesti työnantajan autoa matkustamiseen, tällöin työaika alkaa kulkuneuvon vastaanotosta ja päättyy sen luovutukseen.
- Edellisenä päivänä tapahtuva matkustaminen seuraavan päivän tilaisuutena olevaan tapahtumaan (esim. koulutus) on matkustusaikaa, joka ei ole työaika.

Virantoimitusmatkoja opettajan työssä pääsääntöisesti ovat:

- työpaikalla tapahtuvan oppimisen ohjaamismatkat

Virantoimitusmatkan matkustaminen on virkatehtäviin/työtehtäviin liittyvää tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa, ja se tapahtuu Kpedu toiminta-alueella (virkapiirissä). Kpedussa virkapiirin laajuus on 120 km ensisijaisesta toimipaikasta. Mikäli viranhoito edellyttää matkustamista virkapiirin ulkopuolelle ensisijaisesta työpisteestä kyseessä on virkamatka, ja työpäivän pituus on 7,5 tuntia tai oma laskennallinen työpäivän pituus sidottua työaika. Virkamatka edellyttää matkamääräystä.

Oman auton käytöstä virka- ja virantoimitusmatkoilla sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa.

CASE 1. Virantoimitusmatka Kokkola – Kälviä – Kalajoki – Kokkola

Opettajan koti sijaitsee Kokkolassa, hänen toimipisteensä on Kokkola/Ammattikampus ja hänellä sovittuna päivälle työpaikoilla käyntejä siten, että ensimmäinen tapaaminen on Kälviällä klo 9.30 ja viimeinen Kalajoella siten, että hän lähtee sieltä kello 15.30. Etäisyys kotoa Ammattikampukselle on 5 km ja päivän reitin pituudeksi tulee kotoa mitattuna 145 km. Kyseessä on oman viranhoitoon liittyvä tavanomainen virantoimitusmatka.

Esimerkki 1

Jos työnantaja edellyttää virantoimitusmatkalla talon auton käyttöä, opettaja noutaa Kpedun auton Kampusalueelta klo 9.00 ja lähtee kohti Kälviää, palauttaa sen tankattuaan Kampusalueelle klo 16.15. Sidottu työaika alkaa klo 9.00 ja päättyy klo 16.15, kun hän on palauttanut auton.

Esimerkki 2

Opettaja lähtee suoraan kotoaan omalla autolla klo 9.00 kohti Kälviää ja palaa suoraan kotiinsa lähdettyään viimeisestä paikasta klo 15.30. Matka-ajat eivät ole työaikaa, sidottu työaika alkaa klo 9.30 hänen saavuttuaan ensimmäiseen tapaamiseen ja päättyy klo 15.30. Paluumatka ei ole työaikaa, vaikka se jatkuu sidotun työajan jälkeen.

Matkakustannuksina korvataan väli Kokkola - Kälviä - Kalajoki - Kokkola, vähennettynä normaalilla päivittäisellä työmatkalla (10 km) eli 135 km (145km – 10km).

Esimerkki 3

Opettaja tulee Ammattikampukselle tekemään sitomatonta työtä klo 7.00–9.00. Tämän jälkeen hän lähtee omalla autolla klo 9.00 kohti Kälviää ja palaa suoraan kotiinsa lähdettyään viimeisestä paikasta klo 15.30. Matka-ajat eivät ole työaikaa, sidottu työaika alkaa klo 9.30 hänen saavuttuaan ensimmäiseen tapaamiseen ja päättyy klo 15.30. Paluumatka ei ole työaikaa, vaikka se jatkuu sidotun työajan jälkeen.

Matkakustannuksina korvataan väli Kokkola - Kälviä - Kalajoki - Kokkola, vähennettynä normaalilla päivittäisellä työmatkalla (10 km) eli 135 km (145 km – 10km).

Esimerkki 4

Opettajalla on aamulla ensin sidottu kokous Ammattikampuksella klo 8.00 – 9.00. Tämän jälkeen hän lähtee omalla autolla klo 9.00 kohti Kälviää ja palaa suoraan kotiinsa lähdettyään viimeisestä paikasta klo 15.30. Matka-aika Ammattikampukselta Kälviälle on työaikaa, mutta paluumatka Kalajoelta kotiin ei. Sidottu työaika alkaa klo 8.00 kokouksen alettua ja päättyy klo 15.30. Paluumatka ei ole työaikaa, vaikka se jatkuu sidotun työajan jälkeen.

Matkakustannuksina korvataan väli Kokkola - Kälviä - Kalajoki - Kokkola, vähennettynä normaalilla päivittäisellä työmatkalla (10 km) eli 135 km (145 km – 10km).

Virkamatkoja opettajan työssä pääsääntöisesti ovat:
- työnantajan edellyttämä koulutus

Esimerkki, Virkamatka Kokkola - Helsinki - Kokkola

Opettaja osallistuu Helsingissä koulutukseen, joka alkaa klo 10.00 ja päättyy klo 14.30. Kyseessä on esimiehen määräykseen perustuva virkamatka, josta on etukäteen anottu ja annettu virkamatkamääräys.

Opettaja matkustaa Helsinkiin junalla, joka lähtee 5.20 ja palaa junalla, joka on perillä Kokkolassa klo 18.25. Matka-aika ei ole työaikaa. Työpäivän pituus on 7,5 tuntia tai oman laskennallisen työpäivän pituus sääntelemätöntä työaikaa. Matka-ajalla voi tehdä tarpeen mukaan sitomatonta työtä.

Koulutukseen osallistuminen ja siihen liittyvä matkustaminen on virkamatka, jossa noudatetaan KVTES:n liite 16 määräyksiä.

Virkamatkat ovat pituudeltaan enintään 7,5 tuntia tai henkilökohtaisen vuosityöajan mukainen työpäivän pituus (matka-aika ei ole KVTES liite 16 mukaan työaikaa).

OVTES:n osio C:ssä tulkitaan virkamatkapäivän arvo siten, että virkamatkalla päivän laskennallinen pituus on opettajan keskimääräinen päivän arvo (esim. 7,5 h) sidottua/sääntelemätöntä työaikaa, vaikka työnantajan määräämien työtehtävien suorittamiseen olisi kulunut sitä vähemmän esim. 5 tuntia.

Mikäli työnantaja olisi vahvistanut työjärjestyksessä opettajalle sidottuja/sääntelemättömiä työtehtäviä jollekin virkamatkapäivälle enemmän kuin opettajan keskimääräinen päivän arvo on, kertyy sidottua/sääntelemätöntä työaikaa tämä pidempi aika. Mikäli sidottuja/sääntelemättömiä työtehtäviä olisi vahvistettu 9 h, ja opettajan keskimääräinen päivän arvo olisi 7,5 h, kirjattaisiin ko. päivältä 9 h sidottua/sääntelemätöntä työaikaa. Yhdeltä tunnilta maksettaisiin iltalisä.

Tutkinnon perusteiden ja toteuttamissuunnitelman mukaiset opiskelijoiden matkat tai leirit, joissa työntekijä on intensiivisesti opiskelijoiden kanssa 24 h/vrk, toteutetaan aina virkamatkana. Jokaiselta matkavuorokaudelta opettaja/ohjaaja saa opetuksen kokonaisresurssista 10 tuntia lähiopetukseen ja 3 tuntia muuhun työhön. Päällikkö ja ko. työntekijät tarkistavat ohjelman, korvausasiat ja resurssit ennen matkalle lähtöä. Matkan, leirin, retken tai muun ohjatun reissun osalta tulee tehdä turvallisuussuunnitelma.

Muissa kuin tutkinnon perusteiden ja toteuttamissuunnitelman mukaisissa matkoissa ei noudateta näitä periaatteita työaikaresurssien osalta.

Epäpätevyysalennus

Muodollista kelpoisuutta vailla olevan opettajan peruspalkan määräytymisessä noudatetaan osion A 8§:n määräyksiä.

Osion C mukaisessa vuosityöaikajärjestelmässä olevan opettajan epäpätevyysalennus lasketaan palkkaliitteen mukaisen palveluvuodet sisältävän taulukon alarajasta.

Epäpätevyysalennukset ovat epäpätevyystekijöiden määrän mukaan seuraavat:

1. -6%
2. -10%
3. -15%
4. -20% (esim. ylioppilas)

Lomaraha

Opettajalle, päätoimiselle tuntiopettajalle ja opinto-ohjaajalle maksetaan OVTES:n mukainen lomaraha. Lomarahan perustana oleva varsinainen palkka kerrotaan luvulla 0,8. Lomarahan palkan perustana oleva kerroin on 0,87.

Laskennan perusteena on heinäkuun varsinainen palkka.

Lomarahanvaihto ei ole mahdollista.

Palkaton virkavapaa

Opettajan hakiessa palkatonta vapaata, hänen tulee ottaa palkattomaksi koko päivä. Palkattomia virkavapaita myönnettäessä tulee harkita niiden kokonaismäärä suhteessa osa-aikaisuuteen.

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada osaksi päivää vapaata työstään kunnan toimielimen kokoukseen osallistumista varten, kun vapaasta sovitaan työnantajan kanssa ohjeen mukaisesti. Mikäli palkattomalle virkavapaalle on olemassa jo työaikasuunnitelma, työaikaa (sidottua ja sitomatonta) jää alle se määrä, joka sille päivälle on suunniteltu. Jos suunnitelmaa ei ole tehty, laskennallinen työaika on kokoaikaisella opettajalla 7,5 h/päivä, joten poissaoloaika palkattomalla virkavapaalla kuluttaa sidottua ja sitomatonta työtä sopimuksen mukaisilla sidotun ja sitomattoman työajan prosenteilla.

Palkattoman virkavapaan vaikutus vapaajakson palkkaukseen

Jos opettaja, päätoiminen tuntiopettaja tai opinto-ohjaaja on ollut lukuvuoden aikana palkattomalla virkavapaalla, hänen seuraavan vapaajaksonsa palkkaa vähennetään virkavapaan keston suhteessa. Eli opettajan vapaajakso ei lyhene vaan palkka pienenee.

Vapaajakson palkkaa vähentävien päivien määrä saadaan laskemalla palkattomaan virkavapaaseen sisältyneiden oppilaitoksen työpäivien (ma-pe) lukumäärä ja kertomalla se luvulla 0,24. Palkan vähennys lasketaan kertomalla päiväpalkka luvulla 0,24 kerrotulla työpäivien määrällä.

Palkaton virkavapaa vähentää vapaajakson palkkaa kuitenkin vastan sen jälkeen, kun se on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa 30 kalenteripäivää.

Toisen työnantajan työn hoitamiseksi myönnettyyn palkattomaan virkavapaaseen ei sovelleta 30 kalenteripäivän sääntöä. Palkattoman virkavapaan kesto tarkastellaan virkavapaan ensimmäisestä päivästä lähtien suunnitelmavuosittain.

Jos palkattomaan virkavapaaseen on sisältynyt työsuunnitelmassa vahvistettuja vapaajakson kalenteripäiviä (ma-su), ne vähennetään vapaajakson palkkaa vähentävistä päivistä siltä osin kuin ne eivät sijoitu virkavapaan ensimmäisen 30 kalenteripäivän ajalle.

Määräys koskee seuraavia virkavapaita:

1. opintovapaalain (273/79) mukaiset opintovapaat
 2. hoitovapaat ja harkinnan varaiset palkattomat virkavapaat, esim. vuorotteluvapaa
- Kohtia 1-2 tarkastellaan erillään 30 kalenteripäivän täyttämistä seuratta.

Palkattoman virkavapaan vähennystä ei vuoden vaihte nollaa, vaan palkattoman virkavapaan vähennyksen voi tehdä seuraavalle 12 kk:n tarkastelujaksolle osuvasta vapaajaksosta niissä tilanteissa, joissa aiemmin ei ole vapaajaksoa, josta vähennyksen voisi tehdä tai vapaajakso on niin lyhyt, ettei koko vähennystä voida siitä tehdä.

Esimerkki:

Opettaja on ollut palkattomalla harkinnanvaraisella virkavapaalla 1.8. – 21.12. Virkavapaat vähentävät vapaajakson palkkaa vasta niiden kestänyt 30 kalenteripäivää. Siten virkavapaaseen sisältyneiden työpäivien määrää tarkastellaan aikavälillä 31.8. – 21.12. Tällä aikavälillä on 76 työpäivää. Virkavapaan ajalle on sisältynyt myös työsuunnitelmassa vahvistettua syyslomaa 7 kalenteripäivää. Vapaajakson palkkaa vähentävät päivät lasketaan kertomalla virkavapaan 30 kalenteripäivän jälkeen sisältyneiden oppilaitosten työpäivien (ma-pe) lukumäärä luvulla 0,24 eli $76 \times 0,24 = 18,24$. Tästä vähennetään vielä virkavapaaseen sisältyneiden vapaajakson kalenteripäivien (ma-su) lukumäärä eli $(18,24 - 7 = 11,24)$. Opettajalta vähennetään 11,24 päivän palkka seuraavan vapaajakson palkasta.