

Työaika ja palkkaus – jäsenen sopimusopas



JOKU ROTI

*Peruskoulun ja lukion
opettajat ja esihenkilöt*

Johdanto

OAJ:n työmarkkinaedunvalvonnan erityisasiantuntijat ovat laatineet tämän oppaan käyttöösi.

Tämä tiivistetty sopimusopas on tarkoitettu sinulle peruskoulussa ja lukiossa/aikuislukiossa vakituisesti tai määräaikaaisesti työskentelevä opettaja, opo tai esihenkilö.

Tämä opas on pienimuotoinen Joku roti! -käsikirja, josta löydät tietoa keskeisimmistä virka- tai työsuhteesi ehdoista, palkkauksesta, työajoista sekä virka- ja työvapaista.

Tämän sopimusoppaan tulkinnat perustuvat vuonna 2023 voimassa oleviin sopimuksiin (OVTES, Sivistan yksityinen opetusala, Sivistan harjoittelukoulut ja valtion kouluja koskeva sopimus).

Oppaan alussa on tärkeä muistilista asioista, jotka on syytä tarkistaa jokaisen uuden lukuvuoden alussa. Listan tsekkaukset suoritamalla varmistat, että palkkasi maksetaan oikein!

On tärkeää kuitenkin huomata, että poikkeuksia ja yksityiskohdita on eri sopimuksissa paljon. Tarkemmat tiedot saat www.oaj.fi Työelämäoppaasta, suoraan virka- ja työehtosopimuksista tai olemalla yhteydessä omaan luottamusmieheesi.

OAJ olemme me kaikki yhdessä – jäsenet, järjestöyön aktiivit ja järjestön työntekijät. Palvelussuhteen ehtoja pähkäillessä sinulla onkin apuna aina oma luottamusmiehesi, joka toimii paikallisesti ja tuntee parhaiten paikallisesti sovitut asiat.

Tutustu: OAJ:n nettisivulta löytyy paljon lisätietoa

www.oaj.fi/tyoelamaopas

www.oaj.fi/jokuroti

Seuraa ja osallistu: Joku roti! somessa

#jokuroti

Facebook

Instagram



HETI LUKUVUODEN ALUSSA, HUOLEHDITHAN NÄISTÄ:

- ▶ Varmista, että saat kirjallisesti viranhoitomääräyksen tai työsopimuksen, jossa on määritelty tehtävänimike, työaika ja palkka
- ▶ Jos olet määräaikainen, tarkista että määräaikaisuudelle on määritelty lainmukainen peruste (esim. sijaisuus, avoimen viran hoito)
- ▶ Tarkista, että palkanmaksusi perusteena olevassa dokumentissa (esim. opettajatietolomake) on kirjattu oikein:
 - hinnoittelutunnus tai palkkaluokka
 - kelpoisuutesi
 - työaika
 - tehtävät ja lisätehtävät
- ▶ Tee työaikasunnitelma ja sovi esihenkilösi kanssa lukuvuoden töistä ja tehtävistä:
Työajan ja tehtävien suunnittelussa tulee huomioida riittävä resursointi ja työssäjaksaminen.
- ▶ Varmista, että ymmärrät oman palkkalaskelmasi, jotta voit kuukausittain tarkistaa maksetun palkan oikeellisuuden.
- ▶ Selvitä peruspalkkasi sekä mahdolliset paikallisesti maksettavat lisät.
- ▶ Toimita uudessa virassa tai toimessa kelpoisuustodistukset palkanlaskentaan viivytyksettä.
- ▶ Selvitä oman luottamusmiehesi yhteystiedot.

Antoisaa lukuvuotta 2023–2024!

Tämä opas ei sisällä opettajien palkkataulukoita.

Voimassa olevat ajantasaiset palkat ja palkkiot löytyvät OAJ:n sivuilta:

www.oaj.fi → Työelämäopas → Palkka → [Palkat ja palkkiot](#)

Kaikille yhteisiä ohjeita

OPETTAJAN TEHTÄVÄT

Opettajan on hoidettava virka- tai työsuhteeseensa kuuluvat tehtävät asianmukaisesti. Hänen pitää noudattaa säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohtoa ja valvontamääräyksiä. Opettajan ja rehtorin työn sisältöä ja tehtäviä ei nykyisin luetella koulutusta koskevassa lainsäädännössä. Tehtävät määräytyvät työsopimuksen tai viranhoidomääräyksen sekä vakiintuneen käytännön mukaisesti. Yleisesti voi edellyttää, että tehtävä on sellainen, että sen voidaan katsoa kuuluvan opettajan tai esihenkilön professioniin.

Opetusalla määritellään eri opettajille ja esihenkilöille paikallisesti tehtävänkuvaukset. Varmista, että työnantaja on laatinut tehtävänkuvaukset yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa.

Työnkuvaan kuuluvia tehtäviä ovat esimerkiksi:

- ▶ Opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen antaminen
- ▶ Oman opetuksen tai ohjauksen suunnittelu- ja jälkityö (ml. arviointi)
- ▶ Turvallisesta oppimisympäristöstä huolehtiminen
- ▶ Yhteistyö kotien kanssa
- ▶ Tukiopetuksen antaminen (perusopetuksessa)
- ▶ Oppilashuoltoon osallistuminen tarvittaessa
- ▶ Toiminnan arviointiin ja kehittämistyöhön osallistuminen

Esimerkiksi seuraavat tehtävät eivät kuulu opettajan virkatehtäviin, eikä niitä voida opettajalle määrätä ilman opettajan suostumusta.

- ▶ Oppilaan terveydenhoito ja lääkintä
- ▶ Muuttotyö
- ▶ Siivous (omat sotkut tulee siivota)

Lukuvuoden töitä suunniteltaessa opettajan kannattaa käydä läpi oma tehtäväkuva ja keskittyä perustehtävään ylimääräisen karsimiseksi ja työn hallinnan parantamiseksi. Tämä näkökulma on tärkeä myös koulun vuosisuunnitelmaan laadittaessa.

Opettajan velvollisuuksiin ei kuulu mm. toisen opettajan tehtävien hoito, ellei siitä erikseen sovita, paitsi äkillisissä tilanteissa, joissa kelpoista opettajaa ei ole saatavilla.

Koulun muuttoon liittyvä koulun materiaalien pakkaaminen, kantaminen, purkaminen, paikoilleen asettelu ym. ei ole opettajan työhön kuuluva tehtävä. Mikäli opettaja haluaa osallistua koulun muuttotyöhön, ennen työn aloittamista on sovittava kirjallisesti työn määrästä ja korvauksesta.

Opettajan työhön ei kuulu oppilaiden lääkähoidosta vastaaminen tai lääkkeiden annostelu. Esimerkiksi opettajan ei tule keskelle kiireistä koulupäivää ottaa vastuuta diabetesta sairastavan oppilaan verensokeritason seurantaan ja lääkehoitoon liittyvää tehtävää. Hätäensiapu kuuluu kaikille.

Koulussa siivoaminen ei ole opettajan työhön kuuluva tehtävä, vaan siivoamisesta vastaa siihen koulutettu henkilöstö. Esimerkiksi oppilaiden eritteiden kuten oksennusten siivoaminen ei kuulu opettajalle, vaan koulun siivoamisesta ja huollosta vastaavalle henkilökunnalle. Tarvittaessa eritevahingon sattuessa opettaja ohjaa oppilasryhmänsä toisiin tiloihin ja huolehtii oppilaidensa hyvinvoinnista ja koulupäivän turvallisuudesta, kuten aina oppituntiansa aikana.



OPETUSHENKILÖSTÖN TYÖAIKA

- Opetushenkilöstön työaikamuotoja ovat
- ▶ opetusvelvollisuustyöaika (opettajat)
 - ▶ toimistotyöaikaan rajoittuva kokonaistyöaika (rehtorit)
 - ▶ vuosityöaika (oppilaanohjaajat, opinto-ohjaajat ja lukion erityisopettajat)

Opetusvelvollisuustyöaika

Opetusvelvollisuustyöaika muodostuu yksinkertaistettuna seuraavista työaikaosista:

- ▶ Oppitunnit (pääsääntöisesti koululla) ja niihin kuuluva valmistelu- ja jälkityö (opettajan valitsema aika ja paikka)
- ▶ Opettajatyöpäivät eli vesot / tesot (3 päivää)
- ▶ Yhteissuunnittelutyöaika eli ys-aika (suunniteltava lukuvuoden alussa)
- ▶ Erikseen korvattavat tehtävät

Kaiken opettajan työn pitää mahtua tähän jaotteluun.

Toimistotyöaikaan rajoittuva kokonaistyöaika

Rehtoreiden vuotuinen työpäivien määrä ja työaika vaihtelee arkipyhien sijoittumisen ja vuosilomaoikeuden mukaan. Rehtorin kannattaa laskea oman vuotuisen työaikansa määrä ja seurata työajan toteutumista. Apuna voi käyttää OAJ:n sivuilta löytyvää työaikalaskuria. (tähän linkki) Myös rehtorin oppitunnit valmistelu- ja jälkitöineen sisältyvät tähän kokonaistyöaikaan.

Vuosityöaika

Vuosityöajasta tulee tehdä suunnitelma ennen lukuvuoden alkua. Suunnitelmiin kannattaa jättää kohdentamatonta työaika yllättäviä työtehtäviä sekä mm. lyhyitä sairauspoissaoloja varten. Suunnitelman toteutumista tulee seurata. Vuotuisen työajan ylityksestä muodostuvasta lisätyöstä pitää sopia etukäteen.

Kaikkiin annettuihin työtehtäviin tulee kohdentaa työaika. Ei ole olemassa virkaan kuuluvia tehtäviä, jotka tulisi tehdä omalla ajalla.



TYÖKUORMITUS JA PALAUTUMINEN

Työkyvyn säilymisen kannalta on tärkeää, että työstä pystyy palautumaan päivittäin. Tämä onnistuu, kun työ on sopivasti kuormittava ja suhteessa työn voimavarojen sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus tunnistaa ja arvioida työhön liittyviä vaaroja ja haittoja, kuten työn sisältöön, työn järjestelyihin ja työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät. Terveydelle haitalliset kuormitustekijät on poistettava tai vähennettävä työnantajan toimesta.

Työntekijän on ilmoitettava esihenkilölleen kokemastaan haitallisesta kuormituksesta. Työpaikan työsuojeluvaltuutettu on tarvittaessa tässä tukena. Esihenkilön tehtävänä on yhdessä työntekijän kanssa etsiä ratkaisuja, joilla terveydelle haitallinen kuormitus voidaan poistaa tai vähentää. Kuormitusta vähentävät toimenpiteet ovat esimerkiksi tehtävänkuvien ja vastuiden sekä ohjeiden ja odotusten selkeyttäminen, työn tavoitteiden kohtuullistaminen, työmäärän sovittaminen työaikaan, työtehtävien rajaaminen ja priorisointi, prosessien kehittäminen ja työn hyvä suunnittelu.

Työpaikalla on hyvä olla malli tai ohjeet, jonka mukaan toimitaan kuormitustilanteissa ja sitä kannattaa käydä läpi jo perehdytyksen yhteydessä.



PALKKAUSJÄRJESTELMÄ



PALKKA

Palkka ja palkkauksen eri elementit ovat keskeisiä palvelussuhteen ehtoja. Hyvä palkkausjärjestelmä tukee koulun toimintaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteiden saavuttamiseen ja on toimiva johtamisen väline.

Palkkaus määräytyy sen mukaan, oletko opettajana kunnan koulussa, yksityisessä koulussa, harjoittelukoulussa tai valtion koulussa.

Opettajana kunnan koulussa

Peruspalkat ilmoitetaan hinnoittelutunnusten (hitu) mukaan palkkataulukossa. Eri hinnoittelutunnukset määräytyvät tutkinnon, kelpoisuuden ja tehtävänimikkeen mukaan. Palkkataulukot löytyvät muun muassa OAJ:n Työelämäoppaan kohdasta [Palkat ja palkkiot](#). Peruspalkka yhdessä paikallisen tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmän mukaan määräytyvän tehtäväkohtaisen osuuden kanssa muodostavat tehtäväkohtaisen palkan. Tehtäväkohtaista palkkaa voi alentaa vain, jos tehtävien vaativuus laskee olennaisesti. Muita palkkatekijöitä ovat vuosisidonnainen lisä, erityistehäväpalkkiot ja ylitunnit.

Opettajana yksityisessä koulussa

Yksityisellä opetuslalla toimessa olevien opettajien ja päätoimisten tuntiopettajien palkka koostuu peruspalkasta ja kokemukseen perustuvista lisistä sekä muista lisistä ja erityistehävistä. Opettajien peruspalkat on jaettu tilastokodeihin nimikkeen, oppilaitosmuodon ja suoritettun tutkintotason mukaan. Kelpoisen opettajan palkka on

vähintään peruspalkan tai palkka-asteikon alarajan suurinen. Palkkataulukot löytyvät muun muassa OAJ:n Työelämäoppaan kohdasta [Palkat ja palkkiot](#).

Opettajana harjoittelukoulussa tai valtiolla

Harjoittelukoulujen ja valtion koulujen opetushenkilöstön varsinainen palkka muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta suorituskategoriat ja -prosentista sekä 31.12.2009 voimassa olleesta, aikaisemmin voimassa olleeseen sopimukseen perustuvasta takuupalkasta tai vastaavasta palkkatekijästä. Palkkataulukot löytyvät muun muassa OAJ:n Työelämäoppaan kohdasta [Palkat ja palkkiot](#).

MUUT PALKKATEKIJÄT

Henkilökohtainen lisä

Useimmissa opetusalan virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu, että työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan tai peruspalkkaan kuuluvaa henkilökohtaista lisää. Lisä maksetaan 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 pyydettyäessä. Toistaiseksi myönnetty henkilökohtainen lisä on mahdollista alentaa tai poistaa vain, jos työsuoritus oleellisesti laskee.

Vuosisidonnainen lisä ja kokemuslisä

Vuosisidonnainen lisä (kunnan opettajat) ja kokemuslisä (yksityisen opetusalan opettajat) perustuvat työkokemukseen. Lisään oikeuttavaan palvelusaikaan luetaan kaikki päätoimiseksi katsottava palvelu seuraavin ehdoin:

- ▶ vähintään 30 kalenteripäivän tai täyden kuukauden työ
- ▶ vähintään 18 vuoden ikä
- ▶ päätoiminen opettajan tai rehtorin työ
- ▶ yrittäjän työ, josta olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä yhteensä enintään viisi vuotta
- ▶ muu työ, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä (työnantajan harkinnan mukaan)

Lisää haettaessa sinun tulee toimittaa työnantajalle aiemmat työtodistukset.

Lisätietoja löydät [Työelämäoppaasta](#).

Tarkista omalta esihenkilöltäsi, miten ja milloin sinun tulee hakea vuosisidonnaista lisää tai kokemuslisää. Selvitä asia ennemmin liian hyvissä ajoin kuin liian myöhään.



Ylituntipalkkio

Opettajalle maksetaan viran/toimen opetusvelvollisuuden ylittävistä tunneista ylituntipalkkio.

Opettajan ylituntipalkkion suuruus kuukaudessa eli vuosiviikkoylituntipalkkio lasketaan eri virka- ja työehtosopimuksissa hieman eri kertoimella.

Ylitunti voidaan maksaa myös kertatuntipalkkiona. Kertatunteina maksetaan mm. tukiopetustunnit ja ylitunnit alle vuoden mittaisissa sijaisuuksissa. Tällöin maksettava ylituntisumma vaihtelee kuukausittain työviikkojen ja keskeytysaikojen mukaan.

Koulu- ja kuntakohtainen lisätehtävä (kunnan opettajat)

Koulu- tai oppilaitoskohtaisen opetuksen kehittämiseen, suunnitteluun tai hallintoon liittyvästä erikseen määrätystä tehtävästä (esim. koulun johtoryhmän jäsenyys tai muu vastuutehtävä) maksetaan opettajalle korvaus, jonka työnantaja vahvistaa palkkaliitteestä.

Tehtävästä maksettavan korvauksen pitää perustua tehtävän työmäärään ja vaativuuteen. Selvitä lukuvuoden alussa, kuinka paljon tehtävään on suunniteltu käytettävän työaika.

Peruskoulussa koulukohtainen rahamäärä määräytyy palkkaperusteryhmien lukumäärän mukaan.

Määräajaksi otetun opettajan palkkaus

Määräaikaisen opettajan palkkaus riippuu määräaikaisuuden pituudesta. Mikäli määräaikaisuus kestää alle viisi koulun työpäivää, maksetaan hänelle palkka vain pidetyiltä tunneilta. Kun määräaikaisuus kestää enemmän kuin viisi työpäivää, maksetaan palkka kuukausipalkkana.

MÄÄRÄAJAKSI OTETTU OPETTAJA

Enintään 5 koulun työpäivää

- ▶ Tuntiopetuspalkkio kultakin pidetyltä tunnilta
 - Valmistelu, jälkityö, valvonnat
 - Ei yhteissuunn. velvollisuutta
- ▶ Ei lukion kerroinlisiä eikä lukioresurssitunteja
- ▶ Ei vuosisidonnaista lisää
- ▶ Ei kalliinpaikanlisää
- ▶ Ei lomarahaa
- ▶ Ei lomapäiväkorvausta
- ▶ Ei palkallisia virka- ja työvapaita

Enemmän kuin 5 työpäivää

- ▶ Palkkausperusteet ja työvelvollisuus kuten toistaiseksi otetulla viranhaltijalla
 - Kuukausipalkka
 - Vuosisidonnainen lisä
 - Ylituntipalkkio
- ▶ Yhteissuunnittelutyövelvollisuus
- ▶ veso-/teso-päivät, jos on palkattu lukuvuoden koko työajaksi
- ▶ Lomarahaa (jos ≥ 16 pv/kk)
- ▶ Lomapäiväkorvaus (jos ≥ 16 pv/kk)
- ▶ Sairausajan palkka palkka kuten toistaiseksi otetulla viranhaltijalla
- ▶ Oikeus palkallisiin virka- ja työvapaisiin riippuu määräaikaisuuden palvelussuhteen kestosta

LISÄTYÖN KORVAAMINEN

Opettajana kunnan koulussa

Opettajalle määrätty projekti-, suunnittelu tai kehittämistyö, jonka tekemiseen yhteissuunnittelutyöajan, koulukohtaisen lisätehtävän ja opettajatyöpäivien tuoma työaikaresurssi ei riitä, voidaan korvata lisätyönä. Korvauksesta tulee sopia etukäteen paikallisesti esimerkiksi siten että 1,5 tunnin työ korvataan kertatuntipalkkiolla. Tämä korvausta perustuu vanhaan OVTES:n lisätyöpykälään.

Ennen kuin työnantaja määrää opettajalle lisätyön, opettajan ja työnantajan täytyy yhdessä arvioida työhön tarvittava tuntimäärä ja sen aikana tehtävän työn laatu, määrä ja painopisteet.

Opettajana yksityisessä koulussa

Täydennyskoulutuksen ja suunnittelutyön lisäksi työnantaja voi määrätä opettajalle sopimuksessa varatun 18 tunnin lisäksi muuta koulun kehittämistyötä. Korvauksena opettaja saa 1,5 tunnin työmäärästä yhden tunnin ylituntipalkkion. Vastaavasti maksetaan myös muusta työnantajan määräämästä lisätyöstä.

Sovi lisätyön korvaamisesta aina ennen työn alkamista esihenkilön kanssa. Älä aloita työn tekemistä ennen kuin on selvää, miten työ korvataan ja kuinka paljon siihen käytetään työaikaa. Ole tarvittaessa yhteydessä luottamusmieheen.



Keskeytykset ja vapaat

KESÄAIKA, LOMAT JA KORVAUKSET

Suuri osa opettajista on opetusvelvollisuustyöajassa tai vuosityöajassa, jolloin he eivät kuulu vuosilomamääräysten tai vuosilomalain piiriin. Sen sijaan opettajilla on kesäkeskeytysaika, johon työnantaja ei saa sijoittaa työtehtäviä, joita ei ole erikseen virka- ja työehtosopimuksessa sovittu. Tällaisia ovat esim. vesot/tesot ja vuosityöajassa olevan opon jälkiohjaukseen kuuluvat työtehtävät.

Opettajilla on määritelty 16.6. alkava laskennallinen vuosiloma, jota käytetään sairausvakuutuslain mukaisten päivärahojen laskemiseen.

Lisätietoa opettajien lomista löydät [Työelämäoppaasta](#).

Lomaraha

Lomaraha maksetaan elokuun tai heinäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita. Lomaraha maksetaan myös palvelussuhteen päättyessä. Sivutoimisille tuntiopettajille ei makseta lomarahaa. Lomarahan suuruus lasketaan heinäkuun tai elokuun varsinaisesta palkasta. Opetusvelvollisuustyöajassa työskentelevät opettajat eivät voi vaihtaa lomarahaa vapaaksi.

Tarkemmat tiedot lomarahan määrästä löydät [Työelämäoppaasta](#) oman sopimusalan palkkaussivulta.

Määräaikaisen opettajan lomapäiväkorvaus

OAJ on neuvotellut lomapäiväkorvauksen koko lukuvuoden työajan palveluksessa olleelle määräaikaiselle päätoimiselle opettajalle, jolla ei ole oikeutta vuosilomaan. Palvelussuhteen päättyessä maksetaan lomapäiväkorvaus, joka on riippuvainen virka- ja työehtosopimuksissa sovitusta kertoimesta sekä palvelussuhteeseen sisältyvien lomanmääräytymiskausien lukumäärästä.

Löydät määräaikaisen opettajan lomapäiväkorvauksien tarkemmat tiedot sopimuksittain [Työelämäoppaasta](#).

VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Palkalliset virka- ja työvapaat

- ▶ Sairauspoissaolo, pituus vaihtelee virka- tai työehtosopimuksen mukaan
- ▶ Raskausvapaa, 40 arkipäivää (tietyt ehdot palkallisuudelle)
- ▶ Vanhempainvapaavapaa, 32 arkipäivää (tietyt ehdot palkallisuudelle)
- ▶ Tilapäinen hoitovapaa
- ▶ Reservin kertausharjoitus ja väestönsuojelukoulutus
- ▶ Oma 50- ja 60-vuotispäivä
- ▶ Oma vihkiäispäivä tai parisuhteen rekisteröinti
- ▶ Lähiomaisen hautajaispäivä (virka- ja työehtosopimuksissa määritellään, ketkä ovat lähiomaisia)
- ▶ Kutsuntapäivä
- ▶ Työnantajan määräämä terveydenhoidollinen tutkimus
- ▶ Välttämätön lääkärissä tai lääkärin määräämässä tutkimuksessa käynti

Palkattomat virka- ja työvapaat

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

Ota yhteyttä luottamusmieheen aina ennen kuin haet virka- / työvapaata, jotta vältät turhat palkanmenetykset!

Hae virkavapaata aina kirjallisesti.

Sovi työvapaasta aina kirjallisesti.



TYÖKYVYTTÖMYYS JA SAIRAUSPOISSAOLO

Työnantajalla tulee olla ohjeet siitä, miten toimitaan, kun työntekijä sairastuu. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa sairastumisestaan työnantajalle. Työnantajalla on oikeus pyytää todistus työkyvyttömyydestä jo ensimmäisestä poisolopäivästä. Työnantajalla on myös oikeus edellyttää, että työkyvyttömyystodistus on työterveyshuollon lääkäriltä.

Sairauspoissaolon aikana ei pidä tehdä töitä.

Opettajalla, joka on opetusvelvollisuustyöajassa, on oikeus sairauspäivärahan, määräaikaiseen kuntoutustukeen ja kuntoutusrahan laskennallisen vuosiloman ajalta riippumatta siitä, onko virka- tai työvapaata haettu vai ei. HUOM! päivärahan omavastuu-aika.



Sairausajan palkka

Opetusalan virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu, että sairausajalta on oikeus saada palkka tietyn edellytyksin. Löydät eri sopimusten tarkat edellytykset [Työelämäoppaasta](#).

Kesälomalla sairastuminen

- ▶ Peruskoulun ja lukion opettajat ovat opetusvelvollisuus- tai vuosityöajassa eli heillä ei ole vuosilomaoikeutta
- ▶ Koulujen lyhytaikaisia lomia ja kesäkeskeytystä eli kesälomaa ei voi siirtää toiseen ajankohtaan
- ▶ Opettajien ei tarvitse hakea työkyvyttömyyden takia sairauspoissaoloa kesäkeskeytyksen ajalle
- ▶ Opettajalla on oikeus hakea itselleen Kelan sairauspäivärahaa 16.6. alkavan laskennallisen vuosiloman ajalta, mikäli työkyvyttömyys osuu sen päälle ja työkyvyttömyydestä on lääkärin todistus. Sairauspäivärahassa on omavastuu-aika, joka alkaa kuluu sairastumisesta.
- ▶ Lisätietoa saat [Työelämäoppaasta](#)
- ▶ Rehtori tai apulaisrehtori, joka sairastuu vuosilomansa aikana, saa siirrettyä työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosilomapäivät myöhäisempään ajankohtaan pyytämällä siirtoa ilman aiheutonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua.

Lääkärissä ja tutkimuksissa käynti työajalla

Lääkärissä tai tutkimuksissa käynti on **palkallista**:

- ▶ Työnantajan määräämät tai työn edellyttämät lakimääräiset terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset.
- ▶ Jos viranhaltija tai työntekijä on joutunut **todellisen tarpeen** niin vaatiessa lääkärin läheteellä määräämään tutkimukseen sairauden toteamiseksi.
- ▶ Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset tai lääkärintarkastukset, jotka ovat välttämättömiä sairausvakuutuslain mukaisen raskausrahan saamiseksi (mm. neuvolakäynnit).
- ▶ Äkillinen sairastuminen keskellä työpäivää ja sen vuoksi hakeutuminen lääkäriin voidaan tehdä työajalla.
- ▶ Äkillinen hammassairaus tai muu äkillinen sairastuminen, jos sairaus vaatii saman päivän aikana annettavaa hoitoa, eikä sitä voida antaa työajan ulkopuolella.

Tutkimukseen on todellinen tarve, jos sitä ei voida tehdä työajan ulkopuolella tai jos on kyse äkillisestä tutkimustarpeesta.

Lääkärissä tai tutkimuksissa käynti on **palkatonta**:

- ▶ Oma-aloitteiset työterveyslääkärissä, hammaslääkärissä tai -hoidossa käymiset sekä useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset.
- ▶ Lääkärin määräämä lääkärintarkastus, jossa seurataan terveydentilaa
- ▶ Kansanterveystyöhön liittyvät vapaaehtoiset joukkotai ikäryhmätarkastukset tai ajokorttia varten suoritettu lääkärintarkastus.

MUUT VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Perhevapaat

Lisätietoja perhevapaista löydät OAJ:n nettisivuilta [Työelämäoppaasta](#). Perhevapaalaki uudistui vuonna 2022 ja muutoksilla oli vaikutuksia myös virka- ja työehtosopimukseen.

Opintovapaa

Opintovapaa on opiskeluja varten myönnettävä lakisääteinen virka- tai työvapaa. 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. Lisätietoa opintovapaasta saat [Työelämäoppaasta](#).

Opintovapaata anotaan sille ajalle, jolle sitä tarvitaan. Opintovapaata ei tarvitse anoa koulun kesäkeskeytyksen ajalle. Selvitä kuitenkin palkattoman virkavapaan vaikutus koulun lyhyiden loma-aikojen ja seuraavan kesäkeskeytyksen palkkaan.



Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa

Harkinnanvaraisilla virka- ja työvapailla viitataan sellaisiin poissaoloihin, joihin viranhaltijalla/työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla. Harkinnanvaraiset vapaat ovat pääsääntöisesti palkattomia.

Henkilöstöä tulee kohdella tasapuolisesti vapaita annettaessa. Työnantajalla tulee olla ohjeistus harkinnanvaraisen virkavapaiden hakemisesta ja myöntämisestä. Periaatteiden tulee olla koko henkilöstön tiedossa ja henkilöstöä tulee kohdella tasapuolisesti.

Lisätietoja harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista löydät [Työelämäoppaasta](#).

Jos suunnittelet palkattoman virka- / työvapaan hakemista ennen koulun lyhyttä loma-aikaa (syys-, joul-, talvi- tai pääsiäisloma) selvitä loma-ajan palkkaoikeutesi esihenkilöltäsi tai omalta luottamusmieheltä ennen vapaan anomista.



Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on harkinnanvarainen virka- / työvapaa, joten sen saamisen ehdoista kannattaa kysyä omalta esihenkilöltä tai luottamusmieheltä. Vuorotteluvapaan ehdoista, saamisen edellytyksistä, jaksottamisesta ja muista yksityiskohdista löytyy tietoa [Työelämäoppaasta](#).

Palkattomien virka- ja työvapaiden vaikutus kesäkeskeytyksen palkkaan

Palkattomat virka- ja työvapaat kuten esim. opintovapaa, harkinnanvarainen vapaa ja vuorotteluvapaa vaikuttavat opettajan seuraavan kesäkeskeytyksen palkkaan. Virka- ja työehtosopimuksissa on eroavaisuuksia, joten tarkista omalta esihenkilöltä tai luottamusmieheltä, minkälainen vaikutus haettavalla virka- tai työvapaalla on sinun seuraavan kesäkeskeytyksen palkkaasi.

SIJAISJÄRJESTELYT

- ▶ Virka- ja työvapaan sijaisuusjärjestelyt kuuluvat työnantajan tehtäväksi.
- ▶ Opettajan poissaolon ajaksi tarvitaan sijainen.
- ▶ OVO-/OTO-järjestelyt ovat vain äkillisiin poissaoloihin eli toisen luokan huolehtiminen oman työn ohessa voi olla vain väliaikainen ja lyhytaikainen ratkaisu.
- ▶ Esihenkilö voi äkillisessä tilanteessa määrätä opettajan huolehtimaan toisesta luokasta, mutta tällaisen oman viran/toimen ohessa määräyksen voi antaa vain silloin, jos kahden luokan yhtäaikainen hoitaminen on työsuojelumääräykset huomioon ottaen mahdollista.
- ▶ Opettajalle maksetaan OVO-/OTO-tunnilta palkkio, joka on 30 % opettajan oman viran/tehtävän ylituntipalkkiosta.

Opettajan työtehtäviin ei kuulu sijaisopettajien järjestäminen. Sijaisjärjestelyt kuuluvat esihenkilölle/työnantajalle.

Opettajan ei tarvitse tehdä sijaiselle ohjeita virkavapaan ajalle.



Peruskoulu ja lukio

TYÖAIKA

Lukuvuoden pituus

Peruskoulun lukuvuosi alkaa 1. elokuuta ja päättyy 31. heinäkuuta. Lukuvuodessa on 190 työpäivää. Lukuvuoden työpäivistä vähennetään muuksi arkipäiväksi kuin lauantai-ksi sattuvat itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä. Lukuvuoden koulutyö päätetään viikon 22 viimeisenä arkipäivänä.

Lukuvuoden työaika on ns. ensimmäisestä vesosta kevätkuuhlapäivään.

Työnantajan määrättävissä oleva opettajan työaika tulee sijoittaa siten, että opettajalle annetaan esimerkiksi syys-, joulu- ja urheiluloma sekä kesällä entistä vastaava vapaa-aika opetuksesta ja muusta opettajan työstä.

OAJ:n näkemyksen mukaan määräaikaiset opettajat tulee palkata koko lukuvuodeksi.



Oppitunnin pituus

Perusopetusasetuksen mukaan oppitunnin pituus on 60 minuuttia, josta opetukseen tulee käyttää peruskoulussa tuntia kohti vähintään 45 minuuttia. Opetukseen käytettävä aika jaetaan tarkoituksenmukaisiksi opetusjaksoiksi. Lukiossa ja aikuislukiossa on edelleen noudatettava oppilaitoksessa vakiintunutta käytäntöä, joka oli voimassa ennen 1.1.1999. Lukion oppitunti kestää yleensä 45 minuuttia. Aikuislukion oppitunnin pituus on 40 minuuttia. Jos kuitenkin luottamusmiehen kanssa erikseen sovitaan lukion tai aikuislukion opetukseen käytettävän ajan ja välituntien järjestämisestä vakiintuneesta käytännöstä poikkeavalla tavalla, se ei saa johtaa opettajien työpäivän pitenemiseen eikä siihen, että yhdistettyjen välituntien aikana teetetään muuta työtä.

Opettajan tunti on aina 60 minuuttia, josta opetusta on vähintään 45 minuuttia per oppitunti.



Suunnittelu- ja koulutuspäivät veso-/teso-päivät

Peruskoulun, lukion ja aikuislukion toistaiseksi otetulla opettajalla ja vähintään lukuvuoden työajaksi otetulla määräaikaisella opettajalla on velvollisuus osallistua lukuvuoden aikana kolmeen kuusi tuntia kestävään opettajatyöpäivään eli suunnittelu- ja koulutustyöpäivään (veso-/teso-päivät).

Jos päätoimisen opettajan palvelussuhde, esimerkiksi sijaisuus, kestää vain osan lukuvuoden työajasta, hänellä ei ole osallistumisvelvollisuutta, ei myöskään sivutoimisella tuntiopettajalla.

Mikäli opettaja on osittaisella hoitovapaalla, osa-aikaeläkkeellä tai muuten osittaisella virkavapaalla, osallistuu hän veso-päiviin samassa suhteessa kuin työaika on täydestä työajasta. Tämä koskee myös päätoimisia tuntiopettajia, joiden opetusvelvollisuus ei täyty. Opetusvelvollisuus vastaa täyttä työaika.

Veso- ja teso-päivät on tarkoitettu koulutukseen. Ys-ajalla ei pidä järjestää koulutusta.



TUNTIOPETTAJAT

Päätoiminen tuntiopettaja

Tuntiopettaja on päätoiminen, jos hän opettaa yhdessä tai useammassa koulussa tai oppilaitoksessa yhteensä vähintään 16 tuntia. Päätoimisuuden raja aikuislukiossa ja lukion aikuislinjalla on 14 tuntia viikossa. Vuosityötunteihin perustuva työaika olevan peruskoulun oppilaanohjaajan päätoimisuuden raja on 640 tuntia. Vuosityöajassa olevan lukion erityisopettajan ja oppilaanohjaajan päätoimisuuden raja on 870 tuntia tai keskimäärin 23 tuntia viikossa. Tunnit voivat kertyä myös useamman eri kunnan tai muun ylläpitäjän kouluista tai oppilaitoksista.

Koululla ja oppilaitoksella tarkoitetaan ammattikorkeakoulua ja valtion tai valtionosuutta saavaa yksityistä tai kunnallista koulua tai oppilaitosta, lukuun ottamatta kansalaisopistoja, kansanopistoja, lasten ja nuorten taidekouluja ja ammatillisia aikuiskoulutuskeskuksia.

Luokkatunneiksi katsotaan myös sellaiset luokan ulkopuoliset tehtävät, joista palkkio maksetaan vuosiviikkoylituntipalkkiona.

Sivutoiminen tuntiopettaja

Sivutoimiselle tuntiopettajalle maksetaan oppitunneista tuntipalkkio, joka määräytyy sen mukaan, missä ja mitä opetusta tuntiopettaja antaa. Tuntipalkkiot maksetaan jokaisesta oppiaineesta erikseen. Painotuslaskelmia ei tehdä.

Sivutoimisen tuntiopettajan tuntipalkkio saadaan kertomalla kertatuntipalkkio (yhden ylitunnin hinta) peruskoulussa luvulla 0,94 ja lukiossa ja aikuislukiossa luvulla 0,96 (kunnan opettajat). Yksityisissä kouluissa kerroin on 0,897. Kertoimen selittää se, ettei sivutoimisen tuntiopettajan työaikaan kuulu ys-aika ja vesot/tesot.

Jos päätoimisen tuntiopettajan tuntimäärä on alle viran- tai toimenhaltijan opetusvelvollisuustuntimäärän, maksetaan hänelle se osa palkasta, mikä vastaa hänen tuntimääränsä suhdetta viran / toimen opetusvelvollisuuteen. Kaikki työaika tulee tehdä osa-aikaisuuden perusteella (yhteissuunnittelutyöaika ja veso-/teso-päivät). Jos on osoitettavissa tarvetta päätoimiselle tuntiopettajalle, tulee toistaiseksi otettu tuntiopettaja määritellä päätoimiseksi. Avointa tuntimäärää ei saa käyttää annettaessa virkamääräystä / työsopimusta eli pelkkä tuntiopettaja nimike ei ole riittävä.

Päätoiminen

- ▶ Vähintään 16 viikkotuntia
 - Aikuislukiossa 14 vt
- ▶ Palkkaus ja työvelvollisuus kuten vastaavalla viranhaltijalla
 - Kuukausipalkka
 - Vuosisidonnainen osa
 - Ylituntipalkkio
 - Lomaraha
- ▶ Yhteissuunnitteluvuorokaus
- ▶ Opettajatyöpäivät
- ▶ Lomapäiväkorvaus
- ▶ Raskausvapaan, vanhempainvapaan ja sairausajan palkka kuten viran-/toimenhaltijoilla
- ▶ Oikeus palkallisiin virkavapaisiin riippuu palvelussuhteen kestosta

Sivutoiminen

- ▶ Tuntipalkkio kultakin pidetyltä tunnilta
- ▶ Ei yhteissuunnittelutyöaikaa, ei vesoa
- ▶ Peruskoulussa 0,94 · päätoimisen kertatuntipalkkio
- ▶ Lukiossa/aikuislukiossa 0,96 x päätoimisen kertatuntipalkkio
- ▶ Yksityinen opetusala: 0,897 x ylituntipalkkio
- ▶ Ei lomapäiväkorvausta
 - Tuntipalkassa kesäjän osuus
- ▶ Sairausloma-ajan palkka enintään 9 arkipäivää, jos palvelussuhde on jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää
- ▶ Palkaton raskaus- ja vanhempainvapaa ja tilapäinen hoitovapaa
- ▶ Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttava palvelusaika ei kartu



Peruskoulu

YHTEISSUUNNITTELUTYÖAIKA

Opettajan tehtäviin kuuluu koko ajan enemmän opetuksen ulkopuolista työtä. Opettajan tulee mm. osallistua opetuksen yhteissuunnitteluun, aine- ja asiaryhmittäisiin neuvonpitoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnitteluun ja koulun toiminnan kehittämiseen liittyvien tehtävien tekemiseen.

Tähän työhön on työaikajärjestelmässä tarkoitettu yhteissuunnittelutyöaika. Ajankäytön riittävyyden varmistamiseksi, pitää lukuvuoden alussa ys-ajan käytöstä tehdä suunnitelma. Jo tässä vaiheessa voidaan karsia tehtäviä, joihin ei riitä aikaa.

Yhteissuunnittelutyöaikana tehtävää työtä on esimerkiksi:

- ▶ yhteistyö oppilaiden huoltajien kanssa (myös arviointikeskustelut)
- ▶ koulun kasvatustyön ja koulun toimintaan liittyvien tapahtumien, juhlien, retkien ym. suunnittelu
- ▶ yhteistyö muiden koulujen ja päiväkotien opettajien kanssa
- ▶ yhteistyö koulupsykologin, koulukuraattorin, terveydenhuoltohenkilöiden tai muiden viranomaisten kanssa oppilasasioissa
- ▶ kahden tai useamman opettajan yhteistyönä tapahtuva opetuksen suunnittelu
- ▶ Oppilaan tukitoimiin liittyvien asiakirjojen laatiminen

Yhteissuunnittelutyöaikaan ei lueta:

- ▶ omien oppituntien suunnittelua, valmistelua ja jälkityötä
- ▶ muita erikseen korvattavia tehtäviä (esimerkiksi luokanvalvojan tehtävät)
- ▶ opettajatyöpäiviä (veso)
- ▶ tehtäviä, joita varten opettaja on vapautettu tavanomaisesta opetustyöstään
- ▶ välitunti on osa oppituntia, joten välituntien aikana tehtyä työtä ei voida lukea ys-aikaan kuuluvaksi

Ys-ajalla voi tehdä yksinäänkin koulun toiminnan kehittämiseen liittyviä suunnittelu- ja valmistelutöitä. Kodin ja koulun välisen yhteistyön tulisi korostua erityisesti esiopetuksen, vuosiluokkien 1–6 ja erityisopetuksen opettajien yhteissuunnittelutyössä. Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa määrätään, että koulun on oltava yhteistyössä huoltajien kanssa niin, että he voivat tukea lastensa tavoitteellista oppimista ja koulunkäyntiä.

Ys-ajalla tehtäväksi tarkoitettut työt ovat sellaisia, että niitä tehdään muuallakin kuin työpaikalla ja ko. töitä voi tehdä myös yksin. Lukujärjestykseen voi varata yhteissuun-

nittelutyölle vapaan ajan, jolloin yhteistyöntekeminen tarpeen vaatiessa helpottuu. Viikoittaiset kokoukset eivät ole järjestelmän tarkoitus.

Yhteissuunnittelutyön painopistealueet, resursointi ja toteuttaminen päätetään yhdessä opettajien kanssa koulun lukuvuoden toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä. Ys-aikaa ei saa ylittää.

Yhteissuunnittelutyövelvollisuus ei koske enintään viiden koulun työpäivän pituisessa palvelussuhteessa olevia määräaikaisia opettajia kuten viransijaisia.

YS-AIKA

- ▶ virka- ja työehtosopimukssa sovitettu enimmäistuntimäärä, alle jääminen on ok, ylitys ei
- ▶ suunniteltava lukuvuoden alussa, suunnitelmaa muutetaan tarpeen vaatiessa lukuvuoden edetessä
- ▶ jo suunnitteluvaiheessa pitää karsia tehtäviä, jos aika ei tunnu riittävän
- ▶ rehtori suunnittelee koko koulun yhteisen osuuden
- ▶ opettaja suunnittelee jäljelle jäävän ys-ajan
- ▶ rehtori hyväksyy
- ▶ suunnitelmaan pitää jättää kohdentamatonta työaika, jotta työaika ei ylitä
- ▶ ei voi lisätä opettajatyöpäiviä
- ▶ kannattaa seurata kertymää, muuten on hankala osoittaa työnantajalle ys-ajan ylitysuuhkaa



Yhteissuunnittelutyöajat vaihtelevat eri opetusalan sopimuksissa. Lisätietoja työajasta ja oman sopimuksesi tarkennuksista löydät [Työelämäoppaasta](#).

OPETUSVELVOLLISUUS

Voit tarkistaa oman opetusvelvollisuutesi OAJ:n [Työelämäoppaasta](#). Sieltä löydät myös muuta tärkeää tietoa koskien opettajan työaika, kuten opetusvelvollisuuteen luettavat tehtävät.

MUITA ERIKSEEN KORVATTAVIA TEHTÄVIÄ OVAT MM:

- ▶ Tukiopetuspalkkio
- ▶ Toisen opettajan tunnin hoitopalkkio
- ▶ Yksityisopiskelijan kuulustelupalkkio
- ▶ Koulu- tai kuntakohtainen lisätehtävä
- ▶ AV-välineiden hoito

Jos opettajalle määrätään jokin edellä mainittu erityistehtävä, siitä on maksettava sopimuksen mukainen palkkio. Jos työnantaja ei määrää esimerkiksi av-välineiden hoitajaa, välineitä käyttävät opettajat huolehtivat niistä samalla tavalla kuin muistakin koulun opetusvälineistä.

YLITUNTIPALKKIO

Opettajalle maksetaan viran/toimen opetusvelvollisuuden ylittävistä tunneista ylituntipalkkio.

OPPILAANOHAUKSEN LEHTORIN TYÖAIKA JA TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA

Oppilaanohjauksen lehtorin vuosityötunteihin perustuva työaika muodostuu työnantajan ajan ja paikan suhteen määrättävissä olevasta ja omavalintaisesta työajasta. Sidottu työaika on 1221 tuntia (kunnan oppilaanohjaaja) / 1200 tuntia (yksityinen opetusala) lukuvuodessa. Ajan ja paikan suhteen omavalintaista sitomatonta työaika ei ole määriteltävyntuntimääräisesti. Työajan käytöstä tulee tehdä suunnitelma, johon sijoitetaan työtehtävät. Työajan riittävyyttä tulee tarkastella lukuvuoden aikana.

Sidottuun työaikaan kuuluvat mm. ohjaustyö, luokkaopetustunnit: enintään 500 h (kunnan oppilaanohjaaja) / enintään 494 h (yksityinen opetusala), veso-/teso-päivät (3 x 6 t) ja kesäkeskeytysajan yhteisvalintatyö sekä muut määrättyt työt, kuten kokoukset, tet-jaksojen järjestelyt, vanhempainillat ja oppilashuoltoryhmä.

Rehtorin ja oppilaanohjaajan tulee yhteistyössä laatia työaikasuunnitelma lukuvuodelle oppilaanohjaajan vuosityöaikaan kuuluvista tehtävistä.



Lukio ja aikuislukio

YHTEISSUUNNITTELUTYÖAIKA

Aineenopettajan työaikaan kuuluu osallistuminen yhteissuunnitteluun. Työaika varataan koulukohtaisen suunnitelman mukaisesti opettajankokouksiin, aineryhmäkokouksiin ja neuvotteluihin. Yhteissuunnittelutyöajan määrä vaihtelee eri sopimuksissa. Lisätietoja ys-ajasta saat [Työelämäoppaasta](#).

Lue lisää ys-ajasta sivulta **13**.

Yhteissuunnittelutyöaika ei käytetä koulutukseen, vaan veso-/teso-päivät ovat koulutusta varten.



OPETUSVELVOLLISUUS

Voit tarkistaa oman opetusvelvollisuutesi OAJ:n [Työelämäoppaasta](#).

Kerointunnit

Luokkaopetustuntimäärä kerrotaan palkanmaksun perusteena olevan kokonaistuntimäärän saamiseksi luvulla 1,10. Luokkaopetustunneilla tarkoitetaan tässä yhteydessä oppiaineen luokkatunteja, oppilaanohjauksen luokkatunteja, tukiopetustunteja sekä demonstraatioiden valmistelutunteja.

Lukioresurssitunnit

Lukioresurssia käytetään rehtorin ja opettajakunnan lukion tavoitteiden kannalta tärkeinä pitämiin tehtäviin, kuten ylioppilaskirjoituksiin kuuluvien kokeiden valmistavaan tarkistamiseen ja lukion päättötutkintoon kuuluviin suullisiin kuulusteluihin sekä esimerkiksi ryhmänohjaajan tai tietotekniikkavastaavan tehtäviin.

Jos resurssia käytetään myös opetustyöhön, tulee asiasta sopia opettajakunnan kanssa. Mikäli yksimielisyyttä opettajakunnan kanssa ei saavuteta, tulee asiasta käydä paikallisneuvottelut. Työnantaja päättää viime kädessä resurssin käytöstä.

Lukioresurssitunnit tulee jakaa lukiokohtaisesti päättävällä tasapuolisella ja oikeudenmukaisella tavalla. Jotta opettajat tietävät, mistä ovat päättämässä, heille tulee etukäteen selvittää lukioresurssituntien määrä ja se, mistä tehtävistä, kenelle opettajille ja kuinka paljon tunteja kertyy.

Lukioresurssituntikiintiö ei ole harkinnanvarainen. Se tulee käyttää kokonaisuudessaan. Lukioresurssituntien perusteella maksettavat palkkiot ovat osa opettajan palkkaa,

joten lukioresurssitunnit tulee kirjata työsuunnitelmaan palkanmaksun perusteeksi ja maksaa vuosiviikkotunteina kuukausipalkan yhteydessä, jolloin ne vaikuttavat mm. sairausloman ja perhevapaan palkkaan ja lomarahamäärään. Sellaiset lukioresurssitehtävät, joiden vaatima tuntimäärä ei ole riittävän tarkasti määriteltävissä, on mahdollista harkinnan mukaan maksaa takautuvasti kuukausittain siten, että toteutuneet tunnit kootaan esim. syys- ja kevätlukukaudelta erikseen. Jos näin menetellään, tehdään vastaava muutos opettajan työsuunnitelmaan. Sivutoimisille opettajille lukioresurssitunnit, kuten opetustunnitkin, maksetaan kertatunteina.

Yksityisissä lukioissa lukioresurssia ei voi käyttää opetukseen.

Opiskelijan kuulustelu ja ylioppilaskokeen valmistava tarkistus ja arvostelu

Lukion oman opiskelijan ylioppilastutkintoon kuuluvan kokeen valmistavasta tarkistamisesta ja arvostelusta maksetaan lukioresurssituntikiintiöstä opettajan oman ylituntipalkkioperusteen mukainen korvaus. Maksettava tuntimäärä päätetään lukiokohtaisesti. (Katso edellä lukioresurssitunnit.)

Lukion oman opiskelijan kuulustelusta ja ylioppilaskokeen valmistavasta tarkistuksesta ja arvostelusta maksetaan yksityisoppilaan kuulustelumaksun suuruinen korvaus, jos opiskelijaa kuulustellaan aineessa, jota tässä lukiossa ei opeteta. Ylioppilastutkinnon valvonta kuuluu lukion opettajan virkatehtäviin, eikä siitä makseta erillistä korvausta.

Lähtökohtaisesti lukioresurssia ei kuitenkaan ole tarkoitus käyttää opetukseen.



Etäopetus

Opiskelijan etäopiskelusta opettajalle määrätystä luokan ulkopuolisesta työstä luetaan opetusvelvollisuuteen työnantajan ja opettajan etukäteen yhdessä arvioima ja työnantajan työsuunnitelmassa vahvistama tuntimäärä. Palkanmaksun perusteena 1,5 tuntia etäopetustyötä vastaa yhtä oppituntia.

Opetusvelvollisuuteen luettavissa olevat erityistehtävät

Jos opettajanviran haltijan opetusvelvollisuus ei täyty luokkaopetustunneista, voidaan siihen lukea kerrointunteja ja lukioresurssitunteja. Muita opetusvelvollisuuteen luettavissa olevia tehtäviä ovat demonstraatioiden valmiste-

lutunnit, kiertävän opettajan työaika ja oppilaan ohjaus ja aikuislukiolisä. Opetusvelvollisuuden ylimeneviltä tunneilta maksetaan opettajan oman ylituntipalkkioperusteen mukainen korvaus.

MUITA ERITYISTEHTÄVIÄ JA PALKKIOITA

Seuraavia erityistehtävien palkkioita ei lueta opetusvelvollisuuteen:

- ▶ Palkkio toisen opettajan tunnin hoitamisesta
- ▶ Tukiopetuspalkkio
- ▶ Koulu- ja oppilaitoskohtainen lisätehtävä
- ▶ Rehtorin hallinnollisten tehtävien hoitaminen rehtorin virantoimituksen keskeytyksen ajan
- ▶ Opiskelijan kuulustelu ja ylioppilaskokeen valmistava tarkistus ja arvostelu aineessa, jota siinä lukiossa ei opeteta
- ▶ Yksityisopiskelijan kuulustelu ja ylioppilaskirjoituksiin liittyvät tehtävät
- ▶ Ylioppilaskirjoitusten järjestelytehtävä rehtorin ollessa jäävi
- ▶ Etäopetukseen liittyvä työ
- ▶ Kerhotyö
- ▶ Aikuislukiossa lisäksi: Kesäkurssin järjestely- ja valvontatehtävä
- ▶ Kielistudion esimies

YLITUNTIPALKKIO

Jos opettajanviran haltijalle määrätään ylitunteja tai erityistehtäviä peruskoulusta, maksetaan ne peruskoulun tuntiopetuspalkkioperusteen mukaan. Päätoimisen tuntiopettajan ylituntipalkkioperuste on painotettu tehtäväkohtainen palkka, jos hänelle on laskettu mukaan painotettu palkka tai painotettu opetusvelvollisuus tai molemmat.

AIKUISLUKIOLISÄ

Opettajanviran haltijan opetusvelvollisuuteen luetaan aikuislukiolisänä seuraavat tuntimäärät:

1. lukion päättötutkintoon kuuluvien suullisten loppukuulustelujen vastaanottamisesta sekä ylioppilaskokeen valmistavasta tarkastamisesta ja arvostelusta kutakin pakollisen ja valinnaisen oppimäärän lukio-opetuksen 28 oppitunnin kurssista 5 tuntia sekä
2. perusopetuksen kurssista ja lukio-opetuksen muusta kuin yllä mainitusta 28 oppitunnin kurssista 3 tuntia.

Yleissivistävän koulun rehtori ja apulaisrehtori

TEHTÄVÄKOHTAINEN PERUSPALKKA JA TEHTÄVÄN VAATIVUUS

Tehtäväkohtaista palkkaa päätettäessä on otettava huomioon tehtävien vaativuus ja vastuullisuus. Palkka-asteikon yläraja voidaan perustellusta syystä ylittää. Yleensä esimiesasemassa olevalla tehtäväkohtaisen palkan pitää olla selvästi korkeampi kuin hänen alaisellaan, jollei tästä poikkeamiseen ole erityistä, perusteltua syytä. Johto- tai esihenkilötehtävissä toimivan tehtäväkohtaista palkkaa harkittaessa on otettava huomioon mm. johdettavan yksikön koko, vastuualueen tai johdettavan yksikön palvelutarjonnan laajuus ja moninaisuus, erikoispalveluiden tuottaminen sekä muut erityispiirteet, yhteistyövaatimus muiden hallinnonalojen ja palvelujen tuottajien kanssa, sekä esihenkilötyön merkitys toiminnan tuloksellisuudessa ja toimintatodellistusten luomisessa. Rehtorin tehtävän vaativuuteen vaikuttavat oppilaitoksen/koulun koon lisäksi mm. erityisryhmät ja -luokat, koulun erityistehtävä, muun henkilöstön määrä ja laatu sekä yhteistyö muiden toimijatahojen kanssa.

TYÖAIKA JA -SUUNNITELMA

Peruskoulun, lukion ja aikuislukion rehtorin ja apulaisrehtorin joustava kokonaistyöaika rajautuu määrällisesti toimistotyöajan vuotuisen määrään lukuvuoden aikana. Joustavuuden perusteena ovat koulun toiminnalliset vaatimukset. Työmäärä voi vaihdella paljonkin lukuvuoden eri aikoina. Lisäksi rehtorilla on sellaisia työtehtäviä, että niiden tekeminen toimistotyöajalla tai koulussa on epätarkoituksenmukaista. Työaikajärjestelmä ei edellytä rehtorin olevan koululla koko työaikaansa. Erityisesti koulutyön keskeytysaikoina työntekemiseen voi olla tarkoituksenmukaisempiakin paikkoja.

Vuosiloman pituus riippuu palvelussuhteen kestosta. Rehtoreiden opetustuntimäärille on sovittu viikoittaiset tai vuotuiset vähimmäis- ja enimmäismäärät. Enimmäismääriä ei voi ylittää. Opetustuntimäärää vahvistettaessa tulee ottaa huomioon mm. koulun koko, toiminta eri toimipisteissä ja muut paikalliset erityisolot.

Apulaisrehtorin viran haltijan opetustuntimäärä on vähintään koulun rehtorin opetustuntimääräasteikon yläraja. Työnantaja voi päättää lukiossa työskentelevän apulaisrehtorin opetustuntimäärän lukuvuosittain enintään kolme viikotuntia edellä mainittua alemmaksi paikallisten erityiso-

lojen perusteella. Peruskoulun rehtori – lukuun ottamatta vuosiluokkien 1–6 ja 7–9 koulun rehtoria, jonka opetustuntimäärä viikossa on enintään kaksi – voi lukea opetustuntimääräänsä luokanvalvojan tehtävät, demonstraatioiden valmistelutunnit ja tukiopetuksen antamisen sekä erityisesti syystä kirjaston ja kokoelmien hoitamisen, musiikkiesitysten hoitamisen, oppilaanohjauksen, kerhotoiminnan ja opetuksen ohjauksen. Lukion rehtorin opetustuntimäärään ei voi lukea lukioresurssitunteja. Aikuislukion rehtorin opetustuntimäärään voi sisältyä äidinkielen ja kirjallisuuden harjoitusten ohjaus- ja valvontatehtäviä ja kesäkursien järjestelytehtäviä.

OAJ:n tekemän kyselyn mukaan rehtorit ovat hyötynet seurannasta ja saaneet työajan hallintaansa, eivätkä enää luopuisi siitä. Rehtorin työaikasuunnitelma ja sen säännöllinen seuranta ovat sopimuksen velvoitteita. Liian monilta työaikasuunnitelma ja -seuranta kuitenkin vielä puuttuu. Kysy lisää luottamusmieheltäsi.

Ennen työvuoden alkua on rehtorille vahvistettava työaikasuunnitelma. Työaikasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja tarvittaessa keskustellaan esihenkilön kanssa työsuunnitelman päivittämisestä. Selvitä ennakkoon millaisissa toiminnan rajoissa työnantajasi mahdollistaa työajan joustot ja tasoittamisen. Mikäli tasoittamista on rajoitettu. Ota se huomioon, kun ylität työaika. Työtuntien määrän tulee tasoittua lukuvuoden aikana toimistotyöajan määrään.



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!](#)