

VUOSITYÖAIKA

Soveltamisohje 1.1.2020 alkaen

Vuosityöaikatyöryhmä
rehtori Anne Bragge
pedagoginen johtaja Riikka Riihimäki
koulutuslajohtajat:
Hilkka Seppä (14.10.2019 asti), Helinä
Juhela, Reija Kiviluoto, Mikko Silfverberg,
Marko Mäkelä, Petri Laaksonen
palkkasihteeri Tiina Nurmi
koulutussihteeri Satu Eeronaho-Koivunen
järjestelmäsuunnittelija Jussi Peltonen
henkilöstöpäällikkö Kirsi Pitkänen
Pääluottamusmies JUKO Heikki Kurkela
Henkilöstön opettajaedustajat:
Anne-Maija Gilbert, Juha Järvi

25.1.2019
12.3.2019
25.3.2019 KT/OAJ info Salossa
11.4.2019
21.5.2019
20.8.2019
25.9.2019 KT kommentit
2.10.2019 OAJ kommentit
28.10.2019

Sisällys

1.	VUOSITYÖAIKA	3
1.1.	Johdanto.....	3
1.2.	Ristiriitatilanteiden ratkaiseminen	3
1.3.	Siirtymävaiheen ohjeistus	4
2.	TYÖAIKA	4
2.1.	Opettajan työaika	4
2.2.	Opinto-ohjaajan työaika	6
3.	TYÖAIKALAJIT.....	6
4.	TYÖAJAN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	8
4.1.	Työaikasuunnittelun periaatteet	8
4.2.	Työn tauottaminen	8
4.3.	Työajan ylittäminen ja epämukavan työajan lisät	8
4.4.	Työajan seuranta	10
5.	VAPAAJAKSOT.....	10
5.1.	Vapajaksojen pituus ja määrä	10
5.2.	Vapajaksojen suunnittelu ja vahvistaminen	11
5.3.	Osaksi työvuotta palkatun opettajan vapaaajaksokorvaus.....	11
5.4.	Palkattoman virkavapaan vaikutus vapaaajakson palkkaukseen	12
5.5.	Sairastuminen vapaaajaksolla.....	13
6.	POISSAOLOT	13
7.	VIRKAPIIRI SEKÄ VIRANTOIMITUS- JA VIRKAMATKAT	14
7.1.	Virkapiiri	14
7.2.	Virantoimitusmatka	14
7.3.	Virkamatka	15
8.	KOULUTUKSET	16
9.	MUITA MÄÄRÄYKSIÄ JA OHJEITA	16
9.1.	Tavoitettavuus	16
	LÄHTEET.....	16

1. VUOSITYÖAIKA

1.1. Johdanto

Kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksista saavutettiin neuvottelutulos 8.2.2018. OVTES:n merkittävien uudistusten osana on vuosityöaikajärjestelmän käyttöön ottaminen kaikissa ammatillisissa oppilaitoksissa viimeistään 1.8.2020.

Salon seudun koulutus kuntayhtymässä opettajat ja opinto-ohjaajat siirtyvät vuosityöaikaan 1.1.2020 alkaen. Vuosityöaika on uusi tapa suunnitella ja seurata työajan käyttöä. Vuosityöaika tuo aikaisemmin näkymättömän osan opettajan työstä (esim. suunnittelun ja arviointiin liittyvän paperityön) näkyväksi osaksi vuosityöaikasuunnitelmaa ja sen seurantaan. Opettajalla voi olla opetuksen ja ohjauksen lisäksi muita tehtäviä esim. kehittämishanketyö tai muita erikseen sovittavia vastuutehtäviä. **Vuosityöaikaan siirtymisen jälkeen kaikki opettajan tekemä työ on samanarvoista.**

Laskennalliset työajan kertoimet poistuvat, samoin oppitunti-käsite, opetussuunnitelma, vesipäivät, suunnittelutyöaika, 190 työpäivää, yms. työaika määrittävät käsitteet. Vuosityöajassa koko opetushenkilöstö on samassa liitteessä, koska nykyiset C-liitteet 4, 5, 7 ja E-osio poistuvat. Työaika on kaikilla kokoaikaisilla opettajilla vähintään 1500 tuntia vuodessa ja päätoimisilla tuntiopettajilla vähintään 800 tuntia vuodessa. E-osiosta siirtyneillä työaika vuodessa on valitun mukaan joko henkilökohtainen tai vähintään 1500 tuntia. Opoilla valittu työaika vuodessa on joko vähintään 1500 tuntia tai 1575.

Vuosityöaikajärjestelmään siirtymisen valmistelua ja neuvottelua varten on nimetty vuosityöaikatyöryhmä, jossa ovat henkilöstön edustajina JUKO:n pääluottamusmies sekä kaksi opettajaa. Siirryttäessä vuosityöaikaan Salon seudun ammattiopisto käyttää kalenterivuositarkastelua 1.1.-31.12. Oppilaitoksella on kalenterivuodelle määritelty työaikasuunnitelma. Opettajien ja opinto-ohjaajien työaika ja vapaajaksot määräytyvät sen mukaan.

1.2. Ristiriitatilanteiden ratkaiseminen

Vuosityöaikaan liittyvät kysymykset ja ristiriitatilanteet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan esimiehen ja opettajan välisellä keskustelulla. Mikäli kysymykseen ei normaalissa esimies-alaiskeskustelussa löydy ratkaisua tai havaitaan, että kyse on laajemmasta soveltamisohjetta koskevasta asiasta, luottamusmies, rehtori tai henkilöstöpäällikkö voi viedä asian vuosityöaikatyöryhmän käsittelyyn. Vuosityöaikaryhmä kokoaa koko opetushenkilöstöä koskevat asiat Intraan. Henkilöstö, esimiehet ja johto voivat antaa palautetta vuosityöaikatyöryhmälle sopimuksen soveltamisohjeen toimivuudesta. Ristiriitatilanteita pyritään välttämään ja ennaltaehkäisemään työaikasuunnittelun avoimuudella huomioiden kuitenkin tietosuoja.

1.3. Siirtymävaiheen ohjeistus

Kun opettaja siirtyy vuosilomajärjestelmästä vuosityöaikajärjestelmään, hänen lomapäiviensä katsotaan korvautuvan vapaajaksojärjestelmällä. Vuosilomajärjestelmästä siirtyville esimies vahvistaa loman siten, että lomapäivistä 20 päivää kuitenkin vähintään 65 % tulee pitää kesällä (2.5.-30.9.2019) ja jäljellä olevista päivistä vähintään puolet pidetään 1.10.-31.12.2019.

Esim.

- a) lomapäiviä yhteensä 38 -> 2019 kesällä 25 pvää ja loppuvuotena 7 pvää
- b) lomapäiviä yhteensä 30 -> 2019 kesällä 20 pvää ja loppuvuotena 5 pvää

2. TYÖAIKA

2.1. Opettajan työaika

OVTES 2018–2019 Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus Osio C Liite 1 määrittelee ammatillisen oppilaitoksen opetushenkilöstöä koskevat sopimusmääräykset. Käyttönoton jälkeen koko opetushenkilöstöön sovelletaan Osio C Liitteen 1 sopimusmääräyksiä. Liite 1 korvaa aiemmin käytössä olleet liitteet. Opettajien työaika määritellään vuositasolla. OVTES-sopimuksen 2018-2019 mukaisesti **kokoaikaisen opettajan** vuosityöaika on vähintään 1500 tuntia työvuodessa ja siihen kuuluvat kaikki työtehtävät, jotka työnantaja vahvistaa. Työaikaan kuuluvat ne tehtävät, jotka työaikasuunnitelmaan on merkitty.

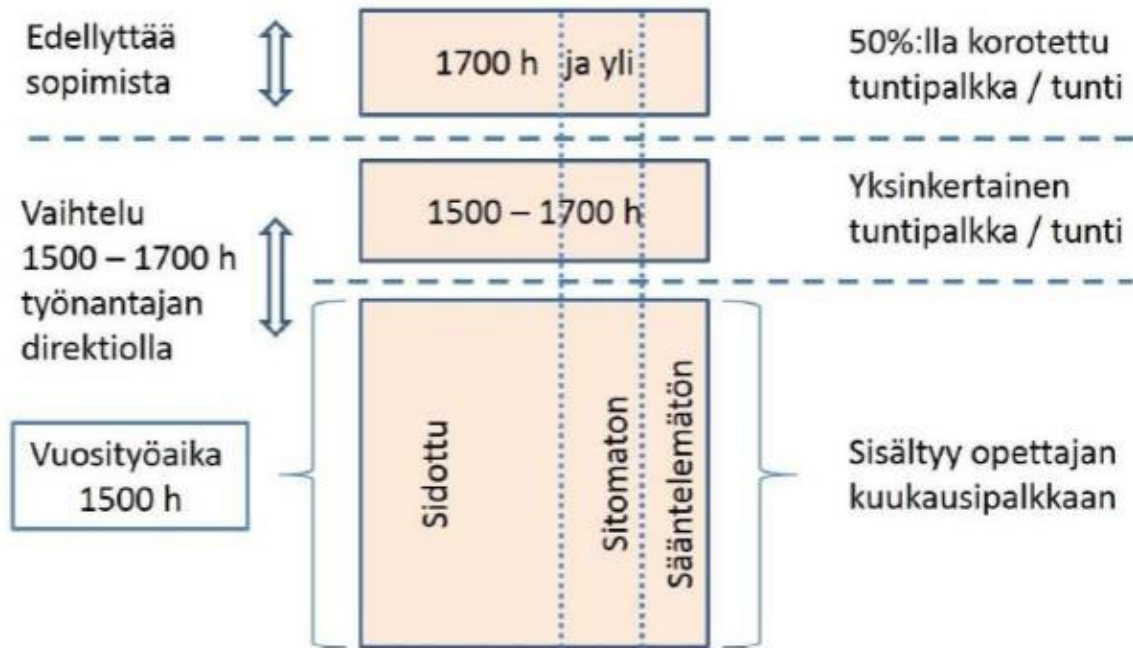
Päätoimisen tuntiopettajan työaika määritellään vuositasolla. Päätoimisuuden raja on 800 työtuntia vuodessa tai keskimäärin vähintään 20 työtuntia viikossa. Tuntiopettaja katsotaan päätoimiseksi, jos hän opettaa keskimäärin vähintään 16 tuntia viikossa. Opettaja on sivutoiminen, kun opetusta ja ohjausta (ym.) on alle 16 tuntia viikossa.

Opettajien työaika jaetaan sidottuun, sitomattomaan ja mahdollisesti sääntelemättömään työaikaan.

- **Sidottua työaikaa** on työ, jossa työnantaja määrittää ajan ja/tai paikan tai aika ja/tai paikka on muuten sidottu.
- **Sitomattomassa työajassa** työnantaja määrää tehtävän, jonka osalta opettaja päättää työn tekemisen ajan ja paikan. Työtehtävän määrääaika ei tee työstä sidottua. Esimies arvioi opettajan todellisen sitomattoman työajan tarpeen.
- Opettajan työsuunnitelmassa voi olla myös **sääntelemättömiä tehtäviä**, joiden osalta määritellään vain työaika, eikä sidotun ja sitomattoman työajan osuuksia tarvitse erikseen määritellä.
Tällaisia tehtäviä voivat olla
 - esimiestyö/tiimivastaavan tehtävät
 - hanke- ja kehittämistyö
 - vastuutehtävät
 - sidosryhmäyhteistyö ja oman osaamisen kehittäminen

Lisäksi opettajan työajasta osa voidaan jättää kohdentamatta. Kohdentamattoman työajan sisältö määritellään myöhemmin ja siirretään työajasuunnitelmassa oikean työaikalajin alle sekä tarkistetaan työn kokonaisuutta vuosityöajan sisällä.

Opettajan työaika



Esim. opettajan työaika C-osion liitteistä siirtyvällä (C4, 5 ja 7):

- Opettajan vuosityöaika on 1500 h.
- Opettajalla on työviikkoja vuodessa noin 40 viikkoa.
- Opettajan työaika viikossa on keskimäärin $1500\text{h}/40\text{ vko} = 37,5\text{ h}$.
- Opettajan työaika päivässä on keskimäärin 7,5 h.

C-osioista siirtyvän opettajan vuosityöaika voi olla työsuunnitelmassa vahvistettu myös välille 1500-1700 tuntia. Jos työajaksi on vahvistettu esim. 1600 tuntia, opettajan työaika päivässä on keskimäärin 8 tuntia.

OVTES:n E-osion kokoaikaisia opettajia pyydetään kirjallisesti ilmoittamaan työnantajalle 30.9.2019 mennessä, haluavatko he säilyttää E-liitteen mukaisen palkkatason vai siirtyä soveltamaan 1500 tunnin työaikaan. Siirtymämääräyksiä sovelletaan E-osioista siirtyneisiin opettajiin niin kauan kuin he jatkavat vuosityöaikaan siirtymishetken mukaisissa viroissa tai tehtävissä. Päätöstä voidaan muuttaa vain joko opettajan ja työnantajan yhteisellä sopimuksella tai työnantajan tuotannollis-taloudellisin irtisanomisperustein.

Esim. opettajan työaika E-osiosta siirtyvällä:

- Opettajan vuosityöaika on 1500 h. E-osiosta siirtyneellä opettajalla voi olla henkilökohtainen vuosityöaika.
 - Opettajalla on työviikkoja vuodessa noin 42 viikkoa.
 - Opettajan työaika viikossa on noin $1500\text{h}/42\text{ vko} = 35,7\text{ h}$.
 - Opettajan työaika päivässä on noin 7,14 h.
-
- Jos opettaja on valinnut henkilökohtaisen työajan tai hänelle on vahvistettu työsuunnitelmassa työajaksi esim. 1640 tuntia, hänen työaika päivässä on 7,81 tuntia.

2.2. Opinto-ohjaajan työaika

Kokoaikaisen opinto-ohjaajan vuosityöaika on 1500 tuntia. Siirtyessään vuosityöaikajärjestelmään OVTES:n kokoaikainen opinto-ohjaaja voi valita 1575 tunnin vuosityöajan. Opinto-ohjaajan keskimääräinen viikkotyöaika on tällöin 37,5 tuntia. Lukuvuotta lyhyemmissä palvelussuhteissa kokoaikaisen opinto-ohjaajan työaika on keskimäärin 36,25 tuntia viikossa.

Valintaa koskevaa määräystä sovelletaan siirtyviin opinto-ohjaajiin niin kauan kuin he jatkavat vuosityöaikaan siirtymishetken mukaisissa viroissa tai tehtävissä.

3. TYÖAIKALAJIT

Vuosityöaikajärjestelmässä työnantaja määrittää opettajan työtehtävät ja työaikalajit. Salon seudun ammattiopistossa **opettajilla otetaan käyttöön kolme työaikalajia** (ks. alla). Niiden osuus työajasta vaihtelee henkilöittäin.

Opettajien työaikalajit

- 1) Opetus ja ohjaus
 - 2) Kehittäminen ja yhteistyö
 - 3) Säätö- ja hallintotyö
- Kohdentamaton työ

TYÖAIKALAJI		
1. OPETUS JA OHJAUS	SIDOTTU	SITOMATON
Opetus	1. Ammatinperusteiden, ammattitöiden sekä asiakastöiden opetus 2. Opetustuntien aikana tehdyt wilma-kirjaukset ja osaamisen työkirjojen tarkistukset 3. Arviointikeskustelu ammattitöiden yhteydessä annetussa näytössä	1. Opetuksen ja ammattitöiden suunnittelu, organisointi ja tutkinnonperusteisiin perehtyminen 2. Opetusmateriaalin valmistelu / hankinta 3. Tehtävien tarkistukset ja palautteet 4. Wilma-kirjaukset 5. Osaamisen työkirjan tarkistukset ja palautteet
Ohjaus	1. HOKS-keskustelut opiskelijan kanssa 2. Vastuuopettajan tehtävät oppilaitoksessa (vastuuopettajan ohjaustunnit, pysäkkipalaverit, opiskeluhuollon palaverit, muut opiskelijapalaverit)	1. Wilma-kirjaukset, viestit, etäohjaus 2. Opiskelijan kiinnittäminen opetustapahtumiin, työjärjestyksen ajantasaisuus 3. Opintojen etenemisen ja HOKS:n ajantasaisuuden seuranta 4. Vastuuopettajan valmistelutyöt
Työelämässä tapahtuvan oppimisen ohjaus	1. Ohjauskäynnit ja matkat työpaikoille 2. Työpaikkaohjaajien perehdyttäminen 3. Näyttöjen suunnittelu ja arviointikeskustelut työpaikalla	1. Sopimusten valmistelu 2. Työpaikkojen kartoittaminen ja työelämäyhteistyön ja -taitojen vahvistaminen 3. Näyttöjen organisointi ja arvioinnin kirjaamiset 4. Tutkinnon arviointikriteereihin ja arviointisuunnitelmaan perehtyminen 5. Osaamisen työkirjojen tarkistukset ja palautteet
Erytisopetus ja ohjaus	1. Erytisen tuen suunnitelmaan laatiminen ja palaverit 2. Erytisen tuen toteuttaminen 3. Alkukartoitusten toteuttaminen	1. Erytisen tuen suunnitelman valmistelu 2. Erytisen tuen toteutuksen suunnittelu 3. Alkukartoitusten tarkistaminen
2. KEHITTÄMINEN JA YHTEISTYÖ		
Työryhmien palaverit	Esimiesvetoiset ja esimiesten määräämät palaverit	1. Valmistautuminen palavereihin 2. Opettajien sopimat keskinäiset palaverit
3. SÄÄNTELEMÄTÖN TYÖ		
Osaamisen kehittäminen		
Hanketyö		
Luottamustehtävät	1. Työsuojeluvaltuutettu 2. Luottamusmies	
Vastuutehtävät	1. Tiiminvetäjä, 2. sidosryhmäyhteistyö 3. Alakohtaiset vastuutehtävät	
4. KOHDENTAMATON TYÖ		

4. TYÖAJAN SUUNNITTELU JA SEURANTA

4.1. Työaika suunnittelun periaatteet

Työnantaja vahvistaa opettajalle ja opinto-ohjaajalle kirjallisen vuosityöaika suunnitelman, jossa määritellään opetus- ja ohjaustyön sisältö, määrä ja opettajan muut tehtävät. Vuosityöaika suunnitelma laaditaan yhteistyössä opettajan kanssa ja annetaan opettajalle ennen opettajan työkauden alkua.

Työaikaa seurataan säännöllisesti. Jos vuosityöaika suunnitelmaa on tarpeen muuttaa, se tehdään muuttamalla vuosityöaika suunnitelmaan kirjattuja tehtäviä.

Työaika suunnitelma toimii palkanmaksun perusteena ja työn johtamisen välineenä. Lähiesimies vastaa työaika suunnitelmasta ja sen ajantasaisuudesta.

4.2. Työn tauottaminen

Päivien pituus ja tauotus (esim. lounastauko) määritellään työsuojelumääräysten mukaisesti. Sidottujen työtehtävien väliin mahdollisesti jäävät tauot ovat lähtökohtaisesti joko sitomatonta työaikaa tai vapaa-aikaa. Tauot voivat olla vapaa-aikaa silloin, kun opettajalla taukoja tulee sisältyä työpäivään niin, että työsuojelullinen näkökulma toteutuu. Lyhyitä taukoja (vrt. entinen ”välitunti”) ei tarvitse lähtökohtaisesti suunnitella työpäivälle. Jos lyhyitä taukoja kuitenkin sisältyy työpäivään eikä opettaja voi tauolla tosiasiallisesti irtautua sidotun työajan tehtävistä, lasketaan taukokin sidotuksi työajaksi. Tällaisiksi tauoiksi lasketaan noin 15 minuuttia kestävät (tai tätä lyhyemmät) tauot tai sellaiset tauot, joiden aikana opettajalla ei ole tosiasiallista mahdollisuutta poistua työpisteeltä. Näiden aikana opettaja on työnantajan käytettävissä esim. opiskelijoiden kasvatus- ja ohjaustehtäviin, pikapalaveriin ja muuhun yhteydenpitoon, kopiointiin, oppitunneille siirtymiseen ym. tehtäviin tilanteen ja tarpeen mukaan.

4.3. Työajan ylittäminen ja epämukavan työajan lisät

Opettaja hoitaa työaika suunnitelmaan merkityt työtehtävät siihen suunnitellulla työtuntimäärällä. Vuosityöaika suunnitelman mukainen tuntimäärä voidaan ylittää ainoastaan muuttamalla työaika suunnitelmaa esimiehen päätöksellä. 1500 tunnin ylittäminen 1700 tuntiin asti perustuu työnantajan direktio-oikeuteen. 1700 tunnin ylittäminen edellyttää opettajan kanssa sopimista. Esimiehen hyväksymä muutettu työaika suunnitelma allekirjoitetaan ja toimitetaan henkilöstöpalveluihin palkanlaskennan perusteeksi.

Opettajan on etukäteen otettava yhteyttä esimieheen, mikäli ilmenee erityinen tarve epämukavalle työajalle. Epämukavan työajan lisät maksetaan ainoastaan, mikäli niistä on sovittu dokumentoidusti etukäteen. Opettaja ei voi omatoimisesti sijoittaa sidottua työaika viikonloppuihin, yöaikaan tai sellaiseen ajankohtaan, mistä aiheutuu epämukavan työajan korvausta. Työaikalisiin oikeuttavasta työskentelystä (ilta- ja viikonlopputyö sekä 8 tunnin päivittäisen työajan ylittävä sidottu työaika) pitää olla esimiehen nimenomainen etukäteen annettu kirjallinen määräys (esim. sähköposti) tai esimies sopii opettajan kanssa työn suorittamisesta muuten kuin epämukavan työajan puitteissa.

Epämukavan työajan lisät maksetaan ainoastaan, mikäli niistä on sovittu dokumentoidusti etukäteen. Opettaja ei voi omatoimisesti sijoittaa sidottua työaika viikonloppuihin, yöaikaan tai sellaiseen ajankohtaan, mistä aiheutuu epämukavan työajan korvausta. Työaikalisiin oikeuttavasta työskentelystä (ilta- ja viikonlopputyö sekä 8 tunnin päivittäisen työajan ylittävä sidottu työaika) pitää olla esimiehen nimenomainen etukäteen annettu kirjallinen määräys (esim. sähköposti).

Sääntelemättömän työajan tehtävistä voi saada epämukavan työajan korvausta ns. iltalisää, mikäli sääntelemättömän työajan tehtävät ovat sidotun tyyppisiä.

Jos sääntelemättömän työajan tehtäviä tehdään lauantaina, esim. sidotun työajan tyyppinen hankeseminaari, johon edellytetään osallistuvan, saa lauantaityökorvausta.

Opettajalle maksetaan epämukavan työajan lisäksi seuraavissa tapauksissa:

- Yöt (klo 22–07), viikonloput, arkipyhät
- Iltalisä, kun on kulunut kahdeksan tuntia ensimmäisen sidotun työtehtävän alkamisesta

Samalta työtunnilta maksetaan työaikalisää vain yhdellä perusteella.

Esimerkki 1.

Opettajalla on työaikasunnitelman mukaisesti töitä klo 8.00 – 10.00 ja illalla klo 15.00 – 18.00. Iltalisää maksetaan kahdelta viimeiseltä tunnilta (klo 16-18), koska on kulunut kahdeksan tuntia ensimmäisen sidotun työtehtävän alkamisesta.

Esimerkki 2.

Opettajalla on työaikasunnitelman mukaisesti töitä klo 12.00 – 20.00. Iltalisää ei makseta.

Esimerkki 3.

Opettajalla on työaikasunnitelman mukaisesti töitä klo 12.00 – 14.00 ja klo 18.00 – 23.00. Iltalisää maksetaan kahdelta tunnilta (20 - 22) ja yölisää yhdeltä tunnilta (22 - 23).

Myös opinto-ohjaajat voivat saada epämukavan työajan korvausta, mikäli sen edellytykset täyttyvät ja kyse on sidotun työn tyyppisistä tehtävistä, joita on edellytetty tehtävän.

4.4. Työajan seuranta

Opettaja vastaa työaika-suunnitelman toteutumisen seuraamisesta. Opettaja seuraa kuhunkin työaikalajiin käyttämäänsä todellista työaika (sidottua, sitomatonta, sääntelemätöntä). Työtuntien kirjaaminen tehdään Wilmaan. Samalle työajalle voi kirjata vain yhden työtehtävän. Työtunnit kirjataan säännöllisesti toteutumisen mukaisesti vähintään kerran viikossa. Työaika-kirjaukset ovat esimiehillä tarkistettavana seuraavan kuun 2. työpäivänä, jonka jälkeen muutokset eivät ole enää mahdollisia.

Työaika-suunnitelmaan tehtävistä muutoksista tulee sopia esimiehen kanssa aina etukäteen. Opettajan pitää ilmoittaa esimiehelleen, jos hän arvioi, ettei johonkin tehtäväkokonaisuuteen varattu työaika riitä. Opettajan ilmoituksen jälkeen esimies ja opettaja keskustelevat toimintatavasta. Esimies päättää, hoidetaanko tehtävä alkuperäisen tuntiresurssin puitteissa tekemällä jotain toisin vai onko tehtäväkokonaisuuteen tarpeen lisätä työtunteja. Opettajan pitää ilmoittaa esimiehelleen myös siitä, jos hän arvioi, että johonkin tehtäväkokonaisuuteen varattu työaika ei tule käytetyksi. Opettajan ilmoituksen jälkeen esimies ja opettaja keskustelevat toimintatavasta, ja esimies tekee päätöksen, esim. kohdentaa työajan uudelleen.

Työaika-suunnitelman toteuma tarkastetaan neljännesvuosittain ja/tai kun tehtävät olennaisesti muuttuvat. Tarvittaessa työaika-suunnitelmaa muutetaan vastaamaan todellista tarvetta. Siinä yhteydessä voidaan lisäksi siirtää työaika muihin työaikalajeihin, ottaa jotain työtehtäviä pois tai maksaa työajan ylityskorvaus (yksinkertainen tuntipalkka per tunti). Työaika-suunnitelma laaditaan yhteistyössä opettajan kanssa. Esimies vahvistaa työaika-suunnitelman. Opettaja ja esimies allekirjoittavat työaika-suunnitelman. Allekirjoitettu työaika-suunnitelma lähetetään palkkatoimistoon.

5. VAPAAJAKSOT

5.1. Vapajaksojen pituus ja määrä

Opettajat ja opinto-ohjaajat kuuluvat vuosityöaika-järjestelmän mukaiseen vapaajakso-järjestelmään. Vuosityöaika-järjestelmässä ei ole vuosilomia tai keskeytysaikoja. Vapajaksoilla tarkoitetaan ajankohtaa, jolle työntekijä ei saa sijoittaa työaika.

- C-osiosta siirtyvillä opettajilla vapaajaksoja yht. 12 viikkoa (työaika noin 40 viikkoa)
 - Kesävapajakso kahdeksan (8) viikon eli 56 kalenteripäivän pituinen. Voidaan antaa enintään kolmessa osassa ja näistä yhden pituus on vähintään neljä (4) viikkoa.
- E-osiosta siirtyvillä opettajilla vapaajaksoja yht. 10 viikkoa (työaika noin 42 viikkoa)
 - Kesävapajakso kuuden (6) viikon eli 42 kalenteripäivän pituinen. Kesävapajakso voidaan antaa enintään neljässä osassa ja näistä yhden pituus on vähintään kolme (3) viikkoa.

- Opinto-ohjaajilla vapaajaksoja yht. 10 viikkoa
 - Kesävapajakso viiden (5) viikon eli 35 kalenteripäivän pituinen. Kesävapajakso voidaan antaa enintään neljässä osassa ja näistä yhden pituus on vähintään kolme (3) viikkoa.

Kesävapajakset on sijoitettava 2.5.-30.9. väliselle ajalle.

5.2. Vapajaksojen suunnittelu ja vahvistaminen

Esimiehet sijoittavat vapaajakset oppilaitoksen toiminnan näkökulmasta tarkoituksenmukaisesti. Vapajakson vahvistamista varten opettaja/opinto-ohjaaja kirjaa Populukseen suunnitellun vapaajakson, jonka esimies hyväksyy. Tämän jälkeen opettajalla/opinto-ohjaajalla on näkyvissä vahvistetut vapaajakset Populuksessa. Opettajat saavat tämän jälkeen vahvistetut vapaajakset tietoonsa sähköisesti. Ennen vahvistusta vapaajaksojen ajankohtia voidaan muuttaa esimiehen päätöksellä. Vapajaksojen ajankohdista ja jaksotuksesta voidaan sopia opettajan kanssa myös toisin kuin OVTES:ssä. Sopiminen voi liittyä sekä työnantajan että opettajan tarpeisiin. Opettajan ollessa virkavapaalla vapaajakset jäävät virkavapauden alle.

Vapajakset tulee vahvistaa seuraavasti kalenterivuosisyrytmissä toimivissa oppilaitoksissa:

- 01.01-01.05 välisen ajan vapaajakset vahvistetaan 30.11 mennessä
- 02.05-30.09 välisen ajan vapaajakset vahvistetaan 31.03 mennessä
- 01.10-31.12 välisen ajan vapaajakset vahvistetaan 30.09 mennessä

Tämänkin jälkeen vapaajaksojen paikkaa voidaan muuttaa työnantajan ja opettajan yhteisellä sopimuksella.

5.3. Osaksi työvuotta palkatun opettajan vapaajaksokorvaus

Lukuvuotta lyhyemmäksi ajaksi palkatulle opettajalle maksetaan palvelussuhteen päättyessä vapaajaksokorvaus, jonka suuruus perustuu opettajan työpäivien lukumäärään. Tämä korvaa nykyisen lomapäiväkorvauksen. Vapaajaksokorvausta kerryttävät kaikki opettajan työsuunnitelman mukaiset palvelussuhteeseen sisältyneet oppilaitoksen työpäivät (ma-pe).

Vapaajaksokorvauspäivien lukumäärä saadaan kertomalla opettajan palvelussuhteeseen sisältyneiden työpäivien lukumäärä luvulla 0,24 ja vapaajaksokorvaus lasketaan kertomalla opettajan päiväpalkka vapaajaksokorvauspäivien lukumäärällä. Jos palvelussuhteeseen on sisältynyt työaikasuunnitelmassa vahvistettuja vapaajaksopäiviä, jokainen vapaajakson kalenteripäivä (ma-su) vähennetään maksettavien vapaajaksokorvauspäivien lukumäärästä.

5.4. Palkattoman virkavapaan vaikutus vapaajakson palkkaukseen

Palkaton virkavapaa lukuvuoden aikana vähentää seuraavan vapaajakson palkkaa. Tämä koskee myös päätoimisia tuntiopettajia. Eli vapaajakso ei lyhene, vaan palkka pienenee.

Määräys koskee seuraavia virkavapaita:

1. opintovapaalain (273/79) mukaiset opintovapaat
2. hoitovapaat ja harkinnan varaiset palkattomat virkavapaat (esim. vuorotteluvapaa)

Ensimmäiset 30 kalenteripäivää eivät vähennä vapaajakson palkkaa.

- kesto yhdessä tai useammassa jaksossa yli 30 kalenteripäivää
- kohtia 1 ja 2 tarkastellaan erikseen
- poikkeus: mikäli virkavapaa on myönnetty toisen työntekijän työn hoitamiseksi, ei sovelleta 30 kalenteripäivän sääntöä.

Määräystä ei sovelleta äitiys- eikä vanhempainvapaisiin. Äitiys- tai vanhempainvapaa ei vähennä seuraavan vapaajakson palkkaa.

Esimerkki 1.

Opettaja on toistaiseksi voimassa olevassa virkasuhteessa. Hän on ollut palkattomalla harkinnanvaraisella virkavapaalla (1.8. – 31.10.). Koska ensimmäiset 30 kalenteripäivää eivät vähennä vapaajakson palkkaa, tarkastellaan työpäivien määrää aikavälillä 31.8. – 31.10. Tällä aikavälillä on 39 työpäivää. Virkavapaan ajalle on sisältynyt myös työaikasunnitelmassa vahvistettua syyslomaa 7 kalenteripäivää.

*Työpäivien lukumäärä kerrotaan luvulla 0,24 eli $39 * 0,24 = 9,36$. Tästä vähennetään vapaajakson kalenteripäivien lukumäärä eli $9,36 - 7 = 2,36$ päiväpalkkaa. Opettajalta vähennetään 2,36 päivän palkka seuraavan vapaajakson palkasta. Esimerkissä seuraava vapaajakso on joululoma, joten joulukuun varsinainen palkka jaetaan joulukuun kalenteripäivien määrällä (31 päivää).*

Esimerkki 2.

Opettaja on toistaiseksi voimassa olevassa virkasuhteessa. Hän on ollut palkattomalla harkinnanvaraisella virkavapaalla (1.8. – 5.3.). Koska ensimmäiset 30 kalenteripäivää eivät vähennä vapaajakson palkkaa, tarkastellaan työpäivien määrää aikavälillä 31.8. – 5.3. Tällä aikavälillä on 118 työpäivää. Virkavapaan ajalle on sisältynyt myös työaikasunnitelmassa vahvistettua syyslomaa 7 kalenteripäivää ja joululomaa 14 kalenteripäivää, eli yhteensä 21 kalenteripäivää.

*Työpäivien lukumäärä kerrotaan luvulla 0,24 eli $118 * 0,24 = 28,32$. Tästä vähennetään vapaajakson kalenteripäivien lukumäärä eli $28,32 - 21 = 7,32$ päiväpalkkaa. Opettajalta vähennetään 7,32 päivän palkka seuraavan vapaajakson palkasta. Esimerkissä seuraava vapaajakso on hiihtoloma maaliskuussa, joten maaliskuun varsinainen palkka jaetaan maaliskuun kalenteripäivien määrällä (31 päivää).*

Määräystä ei sovelleta opettajaan/opinto-ohjaajaan, joka hakee virkavapaata hoitaakseen toista tehtävää oman työnantajan palveluksessa

5.5. Sairastuminen vapaajaksolla

Vahvistettu vapaajakso ei siirry, vaikka opettaja/opinto-ohjaaja sairastuisi vapaajakson alkaessa tai sen aikana. Kun opettaja on sairausloman vuoksi virkavapaalla kesävapaajaksolla, opettajalla (työnantajan sijasta) on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan kesävapaajakson alusta lukien sen 34 ensimmäiseltä arkipäivältä

6. POISSAOLOT

Etukäteen suunnitelluissa poissaoloissa (esim. opintovapaa) työaika lasketaan käytännössä virkavapaan ulkopuoliselle ajalle samalla tavalla kuin osaksi lukuvuotta otetuille.

Käytännössä toimitaan siis esim. seuraavasti:

Opettaja (vuosityöaika 1500 tuntia) on hakenut opintovapaa-ajalle 1.1.-30.4.2020. Esimies suunnittelee työajan ajalle 1.5.-31.12.2020. Täysi työaika aikavälille saadaan laskettua siten, että kerrotaan 1.5.-31.12. välillä olevien työviikkojen määrä 37,5:llä tai työpäivien määrä 7,5, tunnilla. Työpäivinä huomioidaan kaikki aikavälillä 1.5.-31.12. olevat ma-pe väliset päivät, jotka eivät ole vapaajakso-päiviä. Myös ma-pe välillä osuva arkipyhä huomioidaan työpäivänä, koska arkipyhät eivät vähennä vuosityöajassa työaikaa. Työpäivänä työaikaa laskettaessa huomioidaan myös esim. helatorstain jälkeinen perjantai, vaikka oppilaitos olisi kiinni. Esimies suunnittelee ja vahvistaa opintovapaa-ajalle hakeneelle opettajalle vapaajakso-ajan tavanomaiseen tapaan. Osa vapaajaksoista on opintovapaa-ajan aikana (esimerkitapauksessa todennäköisesti tammikuun alussa ja hiihtolomalla olisi vapaajakso) ja esimerkin tilanteessa enin osa sen jälkeen.

Opintovapaa-ajan sisältyneet vahvistetut vapaajakson kalenteripäivät (ma-su) vähennetään vapaajakson palkkaa vähentävistä päivistä siltä osin kuin ne eivät sijoitu opintovapaa-ajan ensimmäisen 30 kalenteripäivän ajalle.

Ennalta suunnittelemattomissa ja lyhyissä poissaoloissa jonka ajalle on tehty työjärjestys (esim. sairauspoissaolo), poissaolon ”alle” jää työaikaa laskennallisesti 7,5 h/päivä, kun opettajan vuosityöaika on 1500 tuntia ja 12 vapaajaksoviikkoa. Työajasta on sidottua työjärjestyksen mukainen osuus ja loppu on sitomatonta.

Ns. pitkistä poissaoloista on kyse, jos poissaoloajalle ei ole tehty työjärjestystä. Tällöinkin poissaolon alle jää työaikaa laskennallisesti opettajalle suunnitellusta vuosityöajasta lasketun päivän keskimääräisen arvon verran. Sidottu ja sitomaton (ja sääntelemätön) työaika jaetaan samassa suhteessa kuin opettajan vuosityöaikasuunnitelmassa. Pidemmässä poissaoloissa käytetään opettajan henkilökohtaista prosenttia sidotun/sitomattoman työajan osalta. Vuosittaisen työajan ollessa täynnä, sairausloma ei kerrytä lisää työaikaa.

Palkallisen virka-/työvapaa-ajalta maksetaan varsinainen palkka (OVTES Osio A 21 §). Varsinaisen palkan laskennassa ei huomioida 1500 tunnin ylittävää työaikaa, joten mahdollista ylitystä ei palkallisen virka-/työvapaa-ajalta makseta.

7. VIRKAPIIRI SEKÄ VIRANTOIMITUS- JA VIRKAMATKAT

7.1. Virkapiiri

KVTES:n liitteen 16 1§ soveltamisohjeessa tarkoitetulla virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella tarkoitetaan Salon seudun koulutuskuntayhtymässä Varsinais-Suomen maakuntaa sekä paikkakuntia Forssa, Raasepori ja Lohja. ”Virkamatkalla” ja ”virantoimitusmatkalla” tarkoitetaan myös työsopimussuhteisten vastaavia matkoja.

7.2. Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatkassa matkustaminen on virka-/työtehtäviin liittyvänä tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella.

Virantoimitusmatkoilla matkustaminen paikkaan sidotusta työtehtävästä toiseen paikkaan sidottuun työtehtävään työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä. Opettajan edellä mainituilla virantoimitusmatkoilla matka-aika katsotaan sidotuksi työajaksi.

CASE 1. Virantoimitusmatka Salo-Perniö-Turku-Salo

Opettajan koti sijaitsee Salossa, hänen toimipisteensä on Salo ja hänellä on sovittuna päivälle työpaikoilla käyntejä siten, että ensimmäinen tapaaminen on Perniön asemalla klo 10.00 ja viimeinen Turussa siten, että hän poistuu sieltä kello 15.30. Kyseessä on viranhoitoon liittyvä tavanomainen virantoimitusmatka.

Esimerkki 1

Työnantaja edellyttää virantoimitusmatkalla talon auton käyttöä. Opettaja noutaa talon auton Hyvoninkadulta/Taitajankadulta klo 9.30 ja lähtee kohti Perniötä, palauttaa sen Saloon klo 16.15. Sidottu työaika alkaa klo 9.30 ja päättyy kello 16.15, kun hän on palauttanut auton.

Esimerkki 2

Opettaja tulee työpaikalleen Taitajankadulle/Hyvoninkadulle tekemään sitomatonta työtä klo 7.00 – 9.30. Tämän jälkeen hän lähtee talon autolla klo 9.30 kohti Perniötä ja palauttaa auton poistuttuaan viimeisestä paikasta kello 15.30. Sidottu työaika alkaa klo 9.30 ja päättyy klo 16.15. hänen saavuttuaan takaisin Taitajankadulle/Hyvoninkadulle.

7.3. Virkamatka

Jos työntekijä tekee työtä virkapiirin tai virkapaikan ulkopuolella, matka on virkamatka eikä matkoja lueta työaikaan. Virkamatka perustuu esimiesasemassa olevan viranhaltijan antamaan matkamääräykseen (KVTES liite 16). Määräyksessä tarkennetaan mm. matkakustannusten korvauksiin, matkustustapaan (oma auto) ja päivärahoihin liittyvät asiat. Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virkatehtävien suorittamiseen kulunut aika (KVTES, työaikaluku 4 § 2 mom. soveltamisohje). Mikäli viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Jos opettajan matka (esim. työssäoppimisen ohjauskäynti) suuntautuu SSKKY:n virkapiirin ulkopuolelle (esim. Helsinkiin) on kyseessä virkamatka, josta tehdään hakemus Populuksessa ammattipiiston rehtorille. Opettajan työpäivä ja sidottu työaika alkavat vasta sitten, kun opettaja on saapunut työssäoppimispaikkaan, mikäli opettajan työpäivä ei ole alkanut aiemmin jonkin muun paikkaan sidotun työtehtävän parissa. Samoin opettajan työpäivä ja sidottu työaika päättyvät työssäoppimispaikkaan, mikäli opettajalla ei ole tämän jälkeen muita paikkaan sidottuja työtehtäviä.

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei sitä ole suunniteltu ja ole samalla pidettävä opettajan työhön liittyvänä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä takaisin lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

CASE 2. Virkamatka Salo-Helsinki-Salo

Opettajalla on Helsingissä arviointeja ja työssäoppimisen ohjauskäyntejä siten, että ensimmäinen on klo 8.30 ja viimeinen päättyy klo 14.30. Matka ulottuu SSKKY:n virkapiirin ulkopuolelle ja on virkamatka, joka edellyttää Populus-järjestelmässä myönnettyä lupaa.

Esimerkki 1

Opettaja matkustaa Helsinkiin junalla, joka lähtee 6.56 ja palaa junalla, joka lähtee 15.20 ja on perillä Salossa klo 16.50. Sidottu työaika alkaa klo 8.30 ja päättyy klo 14.30. Matka-ajalla voi tehdä sitomatonta työtä.

Esimerkki 2

Jos työnantaja edellyttää virkamatkalla talon auton käyttöä, opettaja noutaa talon auton työpisteeltä klo 7.00 ja lähtee kohti Helsinkiä. Hän palaa takaisin viimeisen tapaamisen jälkeen ja palauttaa auton klo 16.00. Sidottu työaika alkaa klo 7.00 ja päättyy klo 16.00.

8. KOULUTUKSET

Työnantajan järjestämät suunnittelu- ja koulutuspäivät ovat opettajan työaikaa, johon annetaan sidottua työaikaa suunnittelu- ja koulutuspäivän keston verran. Työnantajan määräämä, toisen tahon järjestämä koulutus on opettajan työaikaa, jos se on virkatehtäviin olennaisesti liittyvä ja virkatehtävien hoidon kannalta välttämätön. Työaika merkitään sääntelemättömäksi koulutuksen keston verran, enintään kuitenkin keskimääräisen työpäivän pituus (esim. 7,5 tuntia).

Koulutusten matka-ajat eivät ole työaikaa, mutta jos matkan aikana opettaja tekee sitomatonta työtä, voi hän lukea sen sitomattomaksi työajaksi. Koulutushakemukset tehdään Populus-järjestelmässä.

9. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ JA OHJEITA

9.1. Tavoitettavuus

Opettajan tulee olla työnantajan käytettävissä kaikkina työpäivinä. Myös ne työpäivät, joille ei ole suunniteltu sidottuja työtehtäviä, ovat työpäiviä, jolloin opettajan on oltava tarvittaessa käytettävissä. Virkapuhelinta ja työsähköpostia tulee seurata kaikkina työpäivinä. Puheluihin ja sähköposteihin vastataan mahdollisuuksien mukaan (tämä ei tarkoita päivystysvelvollisuutta). Sijaisuusasiassa opettajan tulee olla käytettävissä viimeistään seuraavana päivänä. Työpäiviä ovat kaikki muut arkipäivät (ma-pe) paitsi vapaajaksopäivät.

Jos opettajalla on työpäivä, jossa ei ole määrättyjä työtehtäviä, uuden työtehtävän on tultava riittävän ajoissa, viimeistään edellisenä päivänä. Äkillisissä tapauksissa, mm. sairastuminen, työnantaja voi tiedustella samanakin päivänä työntekijän mahdollisuutta työtehtävän hoitamiseen.

LÄHTEET

- Kuntatyönantajien yleiskirje 6/2018
- OVTES 2018-2019
- Samiedun koulutuskuntayhtymän soveltamisohje
- Rovaniemen koulutuskuntayhtymän soveltamisohje
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian soveltamisohje