

# Vuosityöaikakokeiluun liittyvä paikallinen työajan suunnittelun ja seurannan soveltamisohje Stadin ammattiopistossa

## 1. Vuosityöajan suunnittelu ja seuranta

### 1.1. Opettajan työ vuosityöaikakokeilussa

Opettajan työ koostuu mm. suunnittelusta ja yhteistyöstä, oppimisen ohjauksesta ja arvioinnista, yksilöllisten opintopolkujen suunnittelusta ja ryhmänohjaajan tehtävistä, osaamisen kehittamisestä ja ylläpidosta sekä muista erikseen suunniteltavista tehtävistä. Suurin ero aiempaan on, että vuosityöaika tuo aikaisemmin näkymättömiin jääneen osan opettajan työstä (esim. suunnittelun ja arvioinnin) näkyväksi vuosityöaikasuunnitelmassa ja sen seurannassa. Siten vuosityöaika soveltuu opetusvelvollisuustyöaikaa tai muita nykyisiä opettajatyömalleja paremmin opettajan työn meneillään olevaan muutokseen, jossa oppimisympäristöt ja opiskelijoiden opintopolut uudistuvat ja opettajan työssä korostuu ohjauksen rooli.

### 1.2 Vuosityöaika on uusi tapa suunnitella ja seurata työajan käyttöä

Opettajan vuosityöaika on kokoaikaisilla opettajilla 1500 tuntia lukuvuodessa. Opettajalle voidaan suunnitella lisätyötä, jolloin työaika voi vaihdella 1500 tunnista 1700 tuntiin. Oman vuosityöaikasuunnitelman mukainen tuntimäärä voidaan ylittää ainoastaan esimiehen kanssa etukäteen sovitusti. Palkka määräytyy paikallisen virka- ja työehtosopimuksen ja työaikasuunnitelmaan vahvistetun vuosityötuntimäärän mukaan.

Opettajan vuosityöaikasuunnitelmaan sisältyvät opettajan kaikki työtehtävät. Työtehtävät ovat keskenään samanarvoisia eikä käytössä ole kertoimia. Yksi tunti työtä vuosityöaikasuunnitelmassa ja työajanseurannassa on 60 minuuttia.

Muiden töiden lisäksi myös opetus ja ohjaus suunnitellaan opettajan työaikasuunnitelmaan sen mukaisesti, kuinka paljon hän tosiasiaassa opettaa ja ohjaa opiskelijoita. Opiskelijoille suunnitellaan työjärjestyksiin riittävät ja pedagogisesti perustellut tauot. Opiskelijoiden tauon aikana opettaja hoitaa hänelle suunniteltuja työtehtäviä. Oppitunnin pituutta koskevat OVTES:n määräykset eivät ole voimassa vuosityöaikakokeilussa, vaan opiskelijoiden opetusta ja ohjausta voidaan antaa eri pituisissa jaksoissa, joiden välillä olevaa aikaa voidaan joustavasti määritellä tarpeen mukaan.

Lounastauko, kahvitauot ja muut tauot (esim. omien yksityisasioiden hoito) eivät ole opettajan työaikaa. Muilla tauoilla ei tarkoiteta opiskelijoiden välitunteja, vaan opettajan halutessaan pitämiä taukoja.

### 1.3 Vuosityöajan suunnittelu ja seuranta

Opettaja vastaa hänelle suunniteltujen työtehtävien ja työajan tehokkaasta, tuloksellisesta ja laadukkaasta suunnittelusta ja toteuttamisesta. Opettaja seuraa työajan toteutumista ajantasaisesti. Opettaja keskustelee esimiehensä kanssa muutostarpeista välittömästi, kun näyttää todennäköiseltä, ettei johonkin työtehtävään varattu työaika riitä tai jos siihen varattua aikaa on liikaa. Tällöin esimies ja työntekijä keskustelevat työaikasuunnitelman muutoksesta: hoidetaanko tehtävä alkuperäisen tuntiresurssin puitteissa tekemällä jotakin toisin vai onko tarpeen muuttaa varattua resurssia.

#### *1.4 Työaikaisiin oikeuttavasta työskentelystä sovitaan aina esimiehen kanssa*

Paikallisessa sopimuksessa vuosityöaikakokeilusta määriteltyjä työajan lisiä voidaan maksaa vain, mikäli lisäksi oikeuttavasta työstä on sovittu esimiehen kanssa etukäteen. Esimies ja opettaja keskustelevat ja sopivat tilanteista, joissa maksettavaksi olisi tulossa työaikaisia epämukavien työaikojen perusteella. Opettaja ei voi ilman esimiehen lupaa suunnitella sidottua työtä (esim. sopia työssäoppimisen ohjausta tai muuta ohjausta) niin, että työpäivän pituus taukoineen ylittää 8 tuntia. Työpäivään voi sisältyä sidotun työn lisäksi sitomatonta työtä niin, että työpäivän pituus ylittää kahdeksan tuntia, mutta tällöin ei synny oikeutta työaikaisiinsa.

Työajanseuranta ei ole suoraan palkanmaksun peruste. Esimies ilmoittaa mahdolliset työaikalisät palkanlaskentaan erikseen.

#### *1.5 Opiskelijälähtöisyys työjärjestelyiden suunnittelun lähtökohtana*

Työjärjestyssuunnittelu ja muut työjärjestelyt tehdään opiskelijälähtöisesti. Opetuksen ja ohjauksen suunnittelun ensisijaisena tavoitteena on taata opiskelijoille osaamisen kehittyminen ja opintojen suorittaminen. Esimiesten mahdollisuudet huomioida suunnittelussa opettajien henkilökohtaisia toiveita opetusajoista ja vapaaajakoista ovat rajalliset.

#### *1.6 Opettajan velvollisuus olla työnantajan käytettävissä*

Opettajan työhön kuuluu olla työnantajan tavoitettavissa muina työpäivinä paitsi omilla vapaaajakoillaan. Myös työpäivinä, joille ei ole suunniteltu sidottuja työtehtäviä, opettajan tulee tarvittaessa olla työnantajan käytettävissä. Virkapuhelinta ja työsähköpostia tulee seurata kaikkina työpäivinä. Työnantaja voi kutsua opettajan sijaiseksi työpäivänä, jolle hänelle ei ole suunniteltu sidottuja työtehtäviä. Työnantaja antaa opettajalle kohtuullisen ajan, vähintään yhden vuorokauden, valmistautua tarjottuun sijaistustehtävään. Halutessaan opettaja voi olla käytettävissä myös nopeammin.

## **2. Sidottu ja sitomaton työaika vuosityöajan suunnittelussa ja seurannassa**

### *Sidottu työaika*

Työ, jossa työnantaja määrittää ajan ja/tai paikan.

### *Sitomaton työaika*

Työ, jossa työnantaja ei määritä aikaa eikä paikkaa. Työnantaja asettaa työlle tavoitteet. Sitomatonkin työ on kuitenkin jossain määrin määrääkoihin sidottua, esimerkiksi arviointien antaminen, kokeiden korjaaminen jne.

Seuraavat tehtäväkokonaisuudet toteutuvat osittain sidotulla työajalla ja osittain sitomattomalla työajalla opettajan työaikasuunnitelmaan kirjatulla tavalla:

- Suunnittelu ja yhteistyö
- Oppimisen ohjaus ja arviointi
- Yksilöllisten opintopolkujen suunnittelu ja ryhmänohjaajan tehtävät
- Osaamisen kehittäminen ja ylläpito
- Muut tehtävät

## **3. Sitomattoman työajan osuus**

Sitomattoman työajan osuuden määrittämisessä noudatetaan paikalliseen allekirjoituspöytäkirjaan määriteltyjä prosenttiosuuksia. Sitomattoman työajan vällys on ensimmäisenä vuonna 22-40 %, toisena vuonna 23-40 % ja kolmantena vuonna 25-40 %. Ensimmäisenä ja toisena vuonna sitomattoman työajan alaraja voi olla alle 25 % vain sosiaali- ja terveysalan ammatillisten aineiden opettajilla. Ensimmäisenä kokeiluvuonna sitomattoman työajan vällystä sovelletaan siten, että se on

- sosiaali- ja terveysalan ammatillisten aineiden opettajilla vähintään 22 %.
- ammatillisten aineiden opettajilla vähintään 25 %,
- matemaattisten aineiden ja kielten opettajilla vähintään 30 %,
- muilla kaikille yhteisten aineiden opettajilla vähintään 25 %,

Sitomattoman työajan osuus on opettajakohtainen niin, että joillain opettajilla sitomattoman työajan osuus voi olla työtehtävien luonteesta johtuen (esim. paljon sitomatonta hanke- tai kehittämistyötä) sopimukseen määriteltyä alinta prosenttia korkeampi. Mikäli kokeilun edetessä osoittautuu, että useammat työtehtävät sijoittuvat sitomattoman työajan kategoriaan, prosenttiosuudet työaikasuunnitelmissa nousevat. Sitomattoman työajan prosenttiosuuksia seurataan työnantajatasolla työaikasuunnitelmien ja opettajakohtaisesti työajanseurannan perusteella.

#### 4. Työajan suunnitteluun liittyvät soveltamisohjeet

Vuosityöaikasuunnittelu tehdään yhdessä opettajan ja esimiehen kesken. Opettajan esimies vahvistaa suunnitelman ja se annetaan opettajalle ennen työkauden alkua.

Vuosityöaikasuunnitelmassa määritellään opettajan työn sisältö ja määrä sekä vapaajaksojen sijoittuminen.

Työaika suunnitellaan Kurre-ohjelmaan. Opettajan työtehtävät voivat jakaantua kuuteen tehtäväkokonaisuuteen, joiden alle sijoitetaan vuoden ajalle suunnitellut työt ja niiden hoitamiseen varattu sidottu ja sitomaton aika. Tehtäviä voidaan nimetä tehtäväkokonaisuuksien alle tarkemmin tehtäväkohtaisesti. Myös tiedossa olevat koulutukset tai muut poissaolot (esim. virkavapaat) merkitään suunnitelmaan. Mitään kertoimia ei käytetä. Opettajien sidotuista ja sitomattomista työtehtävistä sekä työajan suunnittelusta vuosityöaikakokeilussa on laadittu erillinen ohje (LIITE 1).

##### 4.1 Työaikasuunnitelman tehtäväkokonaisuudet

###### 4.1.1 Suunnittelu ja yhteistyö

Sidottu työaika	Sitomaton työaika
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutkinnon osien toteutus suunnittelu ym. pedagoginen yhteissuunnittelu</li> <li>- Opetuksen, oppimisen ohjauksen ja osaamisen arvioinnin valmistelu ja yhteissuunnittelu</li> <li>- Henkilöstö-, osasto-, tiimi- ym. kokoukset</li> <li>- Sisäinen ja ulkoinen yhteistyö</li> <li>- Sähköpostin ym. informaation seuranta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoginen suunnittelu</li> <li>- Opetuksen, oppimisen ohjauksen ja osaamisen arvioinnin suunnittelu ja valmistelu</li> <li>- Yhteisiin kokouksiin ja yhteistyöhön valmistautuminen, ”ennakkotehtävät” ja jälkikäteen tehtävät työt</li> <li>- Sähköpostin ym. informaation seuranta</li> </ul>

Sitomaton työ on tarkoitettu opettajan omaan suunnittelu- ja valmistelutyöhön. Jos opettajat päättävät itsenäisesti tehdä yhdessä jonkin työn (esim. oman opetuksen suunnittelu yhdessä), se ei ole työnantajan määräämää sidottua työtä, vaan kyse on sitomattomasta työstä.

Sähköpostin ym. informaation seuranta työpäivän aikana hoidetaan pääasiallisen tehtävän sidotulla työajalla. Esimerkiksi opiskelijan ohjaukseen liittyvä sähköposti hoidetaan opiskelijoiden ohjaukseen varatulla sidotulla työajalla. Sitomattomalla työajalla hoidetaan yleisinformaation seuranta.

#### 4.1.2 Oppimisen ohjaus ja arviointi

Sidottu työaika	Sitomaton työaika
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opetuksen ja ohjauksen valmistelu ml. tilojen, materiaalien, laitteiden ja välineiden ylläpito ja hankinta</li> <li>- Opetus / opiskelijoiden ohjaus</li> <li>- Työssäoppimisen valmistelu työpaikkakäyntejä edellyttävin osin</li> <li>- Työssäoppimisen ohjaus</li> <li>- Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen</li> <li>- Oppimisen ja osaamisen arviointi</li> <li>- Arviointien kirjaaminen siltä osin kuin se on mahdollista tehdä vain koululla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työssäoppimisen valmistelu</li> <li>- Oppimisen ja osaamisen arviointi, arviointien kirjaaminen</li> </ul>

Työssäoppimisen ohjaukseen liittyvät matkat sisältyvät muihin tehtäviin kuuluvaan sidottuun työaikaan.

#### 4.1.3 Yksilöllisten opintopolkujen suunnittelu ja ryhmänohjaajan tehtävät

Sidottu työaika	Sitomaton työaika
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opiskelijoiden ohjaus</li> <li>- Hopsien ja hojksien laadinta, henkilökohtaistaminen</li> <li>- Opiskelun etenemisen seuranta ja tuki</li> <li>- Opiskelijaa koskevat palaverit ja yhteistyö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> <li>- Yhteydenotot opiskelijoihin</li> <li>- Yhteydenpito huoltajiin ym. yhteistyötahoihin</li> </ul>

#### 4.1.4 Osaamisen kehittäminen ja ylläpito

Sidottu työaika	Sitomaton työaika
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilaitoksen/toimialan/osaston/tiimin yhteinen kehittäminen ja koulutukset</li> <li>- Esimiehen kanssa sovittu henkilökohtainen osaamisen kehittäminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon liittyvä itsenäisesti suoritettava työ</li> </ul>

#### 4.1.5 Muut tehtävät

Sidottu työaika	Sitomaton työaika
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehittämisen- ja projektitehtävät</li> <li>- Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehittämisen- ym. tehtäviin liittyvät suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- To-matkat ja siirtymät työpäivän aikana</li> <li>- Muut erityistehtävät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtäviin liittyvät suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> <li>- Itsenäisesti suoritettavat kehittämissy. tehtävät</li> </ul>
---	--

Työmatkoissa noudatetaan KVTES:n liitteen 16 määräyksiä. Esimerkiksi työssäoppimisen ohjaukseen liittyvät matkat sekä työpäivän aikana toimipaikasta toiseen paikkaan tapahtuvat siirtymiset ovat työaikaa. Esimies harkitsee tarvittavan työajan mm. työssäoppimisen ohjauksen toteutustavan, työssäoppimispaikkojen sijainnin yms. mukaan. Virantoimitusmatkojen osalta kodin ja työpaikan/työpisteiden väliset matkat eivät ole työaikaa, vain työpisteiden väliset matkat. Pääkaupunkiseudun ulkopuolelle tapahtuvat matkat tehdään virkamatkoina M2-järjestelmän kautta kaupungin ohjeistusten mukaisesti.

#### 4.1.6 Kohdentamaton resurssi

Sidottu työaika	Sitomaton työaika
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sijaistaminen</li> <li>- Muut lukuvuoden aikana erikseen sovittavat tehtävät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sijaistuksen suunnittelu ja valmistelu</li> <li>- Muut erikseen sovittavat suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> </ul>

## 5. Työajan seurantaan liittyvät soveltamisohjeet

### 5.1 Ohje työajan seurannan toteuttamiseen

Opettajan työajan seuranta toteutetaan Wilmassa, jonka työjärjestykseen opettaja kirjaa tekemänsä työtehtävät päivittäin. Työajan seuranta tehdään 15 minuutin tarkkuudella. Kirjaaminen hoidetaan kyseisen työtehtävän työajan puitteissa.

### 5.2 Muita ohjeita ja erityistilanteiden kirjaaminen

Työaikaresurssien vastuulliseen ja tehokkaaseen käyttöön kuuluu, ettei samaan työaikaan kirjata useampaa eri työtehtävää. Jos opettaja kirjaa työajan seurantaan esimerkiksi matkustamisen työssäoppimispaikalle ja matkan aikana tekee suunnittelutyötä, hän ei voi kirjata matka-ajalla tehtyä suunnittelutyötä työajan seurantaan.

### 5.3 Poissaolojen kirjaaminen työajan seurantaan

Työaikasuunnitelmaan suunnitellaan tiedossa olevat ulkoiset koulutukset ja muut poissaolot, esim. perhe- ja opintovapaat. Mikäli lukuvuoden aikana saadaan tietoa tulossa olevasta pidemmästä poissaolosta, tehdään muutos työaikasuunnitelmaan.

Vaikka poissaolo olisi merkitty työaikasuunnitelmaan, sen hakemiseen liittyvät toimintatavat eivät muutu. Toisin sanoen koulutukseen hakeudutaan ja virkavapaata haetaan aiemmin voimassa olleiden käytäntöjen mukaisesti. Minkään poissaolon ajalta ei makseta epämukavan työajan lisiä.

#### 5.3.1 Lyhyet poissaolot

Lyhyiden poissaolojen poissaolopäivä kirjataan kyseisille päiville tehdyn työsuunnitelman mukaan. Ellei työaika-suunnitelmaa ole tehty päivätasolla, poissaolopäivän pituus määritellään suunnitellusta vuosityöajasta laskettuna keskiarvona. Esim. kun opettajan vuosityöaika on 1500 tuntia, on poissaolopäivän pituus 7,5 tuntia ( $1500/40/5 = 7,5$ ). Vastaavasti 1600 tunnin vuosityöajalla poissaolopäivän pituus on 8 tuntia.

Poissaolo jakaantuu sidottuun ja sitomattomaan työaikaan niin, että poissaolon alle jäävät ne sidotut työtunnit, jotka kyseiselle päivälle oli suunniteltu ja loput ovat sitomatonta työtä. Mikäli päivälle ei oltu suunniteltu lainkaan sidottuja työtehtäviä, ovat kaikki poissaolotunnit sitomatonta työaika.

Työaika-suunnitelmia ei muuteta lyhyen poissaolon takia, vaan poissaolon jälkeen työtä jatketaan alkuperäisen suunnitelman mukaisesti.

Töihin palattuun opettaja merkitsee itse poissaolon työajan seurantaan.

### 5.3.2 Pitkät poissaolot

Pitkissä poissaoloissa (n. 1 kk <) poissaolopäivän tunnit kirjataan suunnitellusta vuosityöajasta laskettuna keskiarvona. Poissaolopäivän keskimääräiset tunnit saadaan jakamalla suunniteltu vuosityöaika 40 viikolla ja siitä saatava luku 5 päivällä, jolloin saadaan yhden työpäivän keskimääräinen pituus. Esim. kun opettajan vuosityöaika on 1500 tuntia, on poissaolopäivän pituus 7,5 tuntia ( $1500/40/5 = 7,5$ ). Vastaavasti 1600 tunnin vuosityöajalla poissaolopäivän pituus on 8 tuntia.

Poissaolo jakaantuu sidottuun ja sitomattomaan työaikaan vuosisuunnitelmassa olevien prosenttiosuuksien mukaan.

Palattaessa töihin pitkän poissaolon jälkeen tehdään uusi suunnitelma jäljellä olevan lukuvuoden työajalle.

## 6. Vapaaajaksot

Opettajan vapaaajaksot sijoitetaan vuosityösuunnitelmaan lukuvuoden suunnittelun yhteydessä. Vapaaajaksot ajoittuvat työtehtävistä. Käytännön syistä suurin osa vapaaajaksista tulee sijoittumaan oppilaitoksen loma-aikoihin. Kesävapaaajaksot vahvistetaan 31.3. mennessä. Vahvistettujen vapaaajaksot sijoittumista voidaan muuttaa esimiehen ja työntekijän yhteisellä sopimuksella. Jos lukuvuoden työaika alkaa vapaaajaksolla (esim. 1.8. – 6.8.), voidaan seuraava kesävapaaajakso kuitenkin antaa kahdessa jaksossa. Vapaaajaksot myönnetään siten, että niihin sisältyy yhteensä 12 viikonloppua. Arkipäiviin osuvat pyhät ja aatot (joulu, uusi vuosi, loppiainen...) sisältyvät niiden kohdalle ajoittuvaan vapaaajaksoon.

## 7. Lisätyön tarjoamisvelvollisuus

Vuosityöaika-koikeilusta tehdyn paikallisen sopimuksen allekirjoituspöytäkirjassa on sovittu lisätyön tarjoamisvelvollisuudesta alle 1500 tuntia vuodessa tekeville päätoimisille tuntiopettajille ja osa-aikaisille viranhaltijoille (työsopimuslain 2 luvun 5 §:n periaatteiden mukaan. Töitä tarjotaan Stadin ammattiopiston tasolla huomioiden opettajan kelpoisuus ja osaaminen.

## 8. Siirtymävaiheen ohjeet

OVTES liitteen 7 (sote) osalta siirtymävaiheen vuosilomat hoidetaan seuraavasti: Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2016 - 31.3.2017 ansaitut lomat pidetään kaikki ennen vuosityöaikajärjestelmään siirtymistä 1.8.2017. Opettajat pitävät sekä kesäloman että tulevan talven talviloman ennen vuosityöaikasopimuksen alkamista. 1.8.2017 alkaen opettajat saavat vuosityöaikakoikeilun mukaiset vapaajakset. 1.4. - 31.7.2017 kertyneet vuosilomat siirtyvät pidettäviksi vapaajaksoina eikä niitä voi KVTES:n mukaan pitää ennen vuosityöaikakoikeiluun siirtymistä.

Vuosityöaikasopimuksessa vuosisidonnaiset lisät on laskettu mukaan peruspalkkoihin. Palkkataulukoiden tasot ovat 0, 5, 8, 10, 15 ja 20 palvelusvuotta. Liitteen 7 opettajille sopimuksen myötä tulee uutena 15 palvelusvuoden vuosisidonnainen lisä. Palkanlaskenta sijoittaa kaikki opettajat palkkaluokkiin hinnoittelussa määritellyn tehtävän, koulutustason ja palvelusvuosien mukaan. Opettajien tulee tarkastaa palkan määrittely elokuun 2017 palkkalaskelmasta ja ottaa yhteyttä omaan palkanlaskijaansa, mikäli epäilee virhettä esim. vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavassa ajassa ja sen mukaiselle palkkatasolle sijoittumisessa.

### **9. Vuosityöaikakoikeilun soveltamisohjeisiin liittyvien kysymysten ja mahdollisten ristiriitatilanteiden ratkaiseminen**

Vuosityöaikaan liittyvät kysymykset ja ristiriitatilanteet pyritään ratkaisemaan ensin esimiehen ja opettajan välisellä keskustelulla. Kumpikin osapuoli voi lisäksi käännyä ammattipiiston johdon, Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan palvelusuhdeasiamiesten sekä luottamusmiesten puoleen ja pyytää heitä osallistumaan keskusteluun.

Mikäli kysymykseen ei esimies-alaiskeskustelussa löydy ratkaisua tai havaitaan, että kyse on laajempaa soveltamisohjetta vaativasta asiasta, luottamusmies tai oppilaitoksen johto vie asian vuosityöajan seuranta- ja arviointiryhmän käsittelyyn. Ristiriidat ratkaistaan virastoneuvottelussa, mikäli asia ei ratkea seuranta- ja arviointiryhmässä.

Lisäksi vuosityöajan seuranta- ja arviointiryhmä kerää säännöllisesti palautetta sopimuksen ja sen soveltamisohjeiden toimivuudesta opettajilta, esimiehiltä ja johdolta.

#### **LIITTEET:**

LIITE 1 Opettajien sidotut ja sitomattomat työtehtävät sekä työajan suunnittelu vuosityöaikakoikeilussa

## LIITE 1

## OPETTAJIEN SIDOTUT JA SITOMATTOMAT TYÖTEHTÄVÄT SEKÄ TYÖAJAN SUUNNITTELU VUOSITYÖAIKAKOKEILUSSA

Opettajan tehtävät	Sidottu työaika	Sitomaton työaika = opettaja saa valita työn tekemisen ajan ja paikan
<p>Suunnittelu ja yhteistyö</p> <p>Sidottu työ: 45 – 80 h</p> <p>Sitomaton työ: 240 – 350 h</p> <p>Työaika voi poiketa tästä, mikäli opettajalle suunnitellut tehtävät sitä edellyttävät.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutkinnon osien toteutussuunnittelu ym. pedagoginen yhteissuunnittelu</li> <li>- Opetuksen, oppimisen ohjauksen ja osaamisen arvioinnin valmistelu ja yhteissuunnittelu</li> <li>- Henkilöstö-, osasto-, tiimi- ym. kokoukset</li> <li>- Sisäinen ja ulkoinen yhteistyö</li> <li>- Sähköpostin ym. informaation seuranta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoginen suunnittelu</li> <li>- Opetuksen, oppimisen ohjauksen ja osaamisen arvioinnin suunnittelu ja valmistelu</li> <li>- Yhteisiin kokouksiin ja yhteistyöhön valmistautuminen, ”ennakkotehtävät” ja jälkikäteen tehtävät työt</li> <li>- Sähköpostin ym. informaation seuranta</li> </ul>
<p>Oppimisen ohjaus ja arviointi</p> <p>Sidottu työ: 920 – 1 000 h</p> <p>Sitomaton työ: 10 – 130 h</p> <p>Työaika voi poiketa tästä, mikäli opettajalle suunnitellut tehtävät sitä edellyttävät.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opetuksen ja ohjauksen valmistelu ml. tilojen, materiaalien, laitteiden ja välineiden ylläpito ja hankinta</li> <li>- Opetus / opiskelijoiden ohjaus</li> <li>- Työssäoppimisen valmistelu työpaikka-käyntejä edellyttävien osin</li> <li>- Työssäoppimisen ohjaus</li> <li>- Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen</li> <li>- Oppimisen ja osaamisen arviointi</li> <li>- Arviointien kirjaaminen siltä osin kuin se on mahdollista tehdä vain koululla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Työssäoppimisen valmistelu</li> <li>- Oppimisen ja osaamisen arviointi, arviointien kirjaaminen</li> </ul>
<p>Yksilöllisten opintopolkujen suunnittelu ja ryhmänohjaajan tehtävät</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opiskelijoiden ohjaus</li> <li>- Hopsien ja hojksien laadinta, henkilökohtaistaminen</li> <li>- Opiskelun etenemisen seuranta ja tuki</li> <li>- Opiskelijaa koskevat palaverit ja yhteistyö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> <li>- Yhteydenotot opiskelijoihin</li> <li>- Yhteydenpito huoltajiin ym. yhteistyötahoihin</li> </ul>



<p>Sidottu työ: 0 – 160 h</p> <p>Sitomaton työ: 0 – 50 h</p> <p>Työaika voi poiketa tästä, mikäli opettajalle suunnitellut tehtävät sitä edellyttävät.</p>		
<p>Osaamisen kehittäminen ja ylläpito</p> <p>Sidottu työ: 12 – 36 h</p> <p>Sitomaton työ: 0 – 20 h</p> <p>Työaika voi poiketa tästä, mikäli opettajalle suunnitellut tehtävät sitä edellyttävät.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilaitoksen/toimialan/osaston/tiimin yhteinen kehittäminen ja koulutukset</li> <li>- Esimiehen kanssa sovittu henkilökohtainen osaamisen kehittäminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon liittyvä itsenäisesti suoritettava työ</li> </ul>
<p>Muut tehtävät</p> <p>Työaika suunnitellaan tehtävien perusteella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehittämisen- ja projektitehtävät</li> <li>- Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävät</li> <li>- To-matkat ja siirtymät työpäivän aikana</li> <li>- Muut erityistehtävät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehittämisen- ym. tehtäviin liittyvät suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> <li>- Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtäviin liittyvät suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> <li>- Itsenäisesti suoritettavat kehittämis- ym. tehtävät</li> </ul>
<p>Kohdentamaton resurssi</p> <p>Sidottu työ: 0 – 50 h</p> <p>Sitomaton työ: 0 – 15 h</p> <p>Työaika voi poiketa tästä, mikäli opettajalle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sijaistaminen</li> <li>- Muut lukuvuoden aikana erikseen sovittavat tehtävät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sijaistuksen suunnittelu ja valmistelu</li> <li>- Muut erikseen sovittavat suunnittelu-, valmistelu- ja kirjaamistehtävät</li> </ul>

Seuranta- ja arviointiryhmä/7.4.2017

suunnitellut tehtävät sitä edellyttävät.		
--	--	--