



Vuosityöajan soveltamisohje 2025

Laatinut arviointi- ja seurantaryhmä 17.12.2024
Hyväksynyt johtava rehtori 18.12.2024

Hyväksynyt johtava rehtori

SISÄLTÖ

1 Johdanto	1
2 Vuosityöajan suunnittelu ja seuranta.....	1
2.1. Opettajan ja opinto-ohjaajan työaika vuosityöajassa.....	1
2.2. Opettajan vuosityöajan suunnittelu ja tauottaminen	1
2.3. Vastuut ja luottamus vuosityöajan suunnittelun ja seurannan perustana.....	2
2.4. Työtehtävät hoidetaan niihin varatulla työajalla	2
2.5. Opettajan velvollisuus olla työnantajan käytettävissä.....	2
3 Työaika vuosityöajassa	3
3.1. Opettajan työaika.....	3
3.2. Opinto-ohjaajan työaika	4
4 Opettajien työaikalajit.....	4
4.1. Opetus, ohjaus ja arviointi (sidottu ja sitomaton).....	5
4.2. Muut tehtävät (sidottu ja sitomaton)	5
4.3. Sääntelemättömät tehtävät	6
5 Työajan seurantaan liittyvät soveltamisohjeet	6
5.1. Ohje työajan seurannan toteuttamiseen.....	6
5.2. Päällekkäiset työtehtävät	6
5.3. Poissaolot.....	6
6 Työaikasuunnitelma	7
6.1. Työaikasuunnittelun periaatteet	7
6.2. Työaikasuunnittelun vaiheet.....	8
7 Vapaaajaksot.....	8
8 Ristiriitatilanteiden ratkaiseminen	9

1 Johdanto

Johtava rehtori on nimennyt arviointi- ja seurantaryhmän 15.8.2023. Ryhmä koostuu rehtoreiden, primustyöryhmän, päälliköiden, luottamusmiesten ja opettajien edustajista. Ryhmän tavoitteena on huolehtia vuosityöaikaan liittyvästä suunnittelusta, toimeenpanosta, seurannasta ja arvioinnista. Ryhmän tehtävänä on raportoida toteutumisesta kaikille toimijoille ja arvioida asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Tämän soveltamisohjeen ovat laatineet arviointi- ja seurantaryhmän jäsenet yhteisymmärryksessä ja sen on hyväksynyt kuntayhtymän johtava rehtori 18.12.2024.

2 Vuosityöajan suunnittelu ja seuranta

2.1. Opettajan ja opinto-ohjaajan työaika vuosityöajassa

Kokoaikaisen opettajan ja opinto-ohjaajan vuosittainen vähimmäistyöaika on 1 500 tuntia (100 %:n työaika). Työaika jakautuu noin 40 kalenteriviikolle. Lukuvuotta lyhyemmissä palvelussuhteissa kokoaikaisen opettajan työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa ja kokoaikaisen opinto-ohjaajan työaika keskimäärin 36,25 tuntia viikossa. Työaika voi vaihdella viikko-/päivätasolla.

Vuosittainen työaika voi liukua 1 500 ja 1 700 tunnin välillä työnantajan päätöksellä. Jos työaika ylittää 1 700 tuntia, se edellyttää opettajan suostumusta. 1 700 tuntia ylittävät työtunnit korvataan opettajalle 50 %:lla korotettuna.

Päätoimisen tuntiopettajan työaika on vähintään 800 tuntia vuodessa tai keskimäärin 20 tuntia viikossa.

Opettaja on sivutoiminen tuntiopettaja, kun työaika on alle 800 tuntia työvuodessa tai keskimäärin alle 20 tuntia viikossa.

Palkka määräytyy virka- ja työehtosopimuksen ja työaikasuunnitelmaan vahvistetun vuosityötuntimäärän mukaan.

2.2. Opettajan vuosityöajan suunnittelu ja tauottaminen

Opettajan työaikasuunnitelmaan sisältyvät opettajan kaikki työtehtävät, joihin lasketaan oppitunnit, oppituntien valmistelu ja jälkityöt, kokoukset, palaverit, tapaamiset, kouluttautumisen ja kaikki opettajalle määrättävät työtehtävät. Kullekin työtehtävälle määritellään ohjeellinen työaika.

Muiden töiden lisäksi myös opetus ja ohjaus suunnitellaan opettajan työaikasuunnitelmaan sen mukaisesti, kuinka paljon hän tosiasiallisesti opettaa ja ohjaa opiskelijoita. Opiskelijoiden työaika ei ole sama kuin opettajien työaika. Lyhyet tauot oppituntien välissä ovat sidottua työaikaa. Näiden aikana opettajalla ei ole tosiasiallista mahdollisuutta poistua.

Sellainen tauko, jonka aikana opettajalla on tosiasiallinen mahdollisuus poistua, on opettajan omaa aikaa, esim. puolen tunnin ruokatauko. Tänä aikana hänellä ei ole sidottuja työtehtäviä.

2.3. Vastuut vuosityöajan suunnittelussa ja seurannassa

Työnantajaa edustavat rehtorit ja päälliköt vastaavat henkilöstön työhyvinvoinnista ja opetuksen tuloksellisuudesta, laadusta ja pedagogisesta kehittämisestä sekä resurssien käytön suunnittelusta.

Jokainen opettaja vastaa omalta osaltaan eri tehtäviin käyttöönsä annetun työaikaresurssin tehokkaasta, tuloksellisesta ja laadukkaasta hyödyntämisestä. Opettaja vastaa myös oman työaikansa ajantasaisesta kirjaamisesta ja sen riittävyyteen mahdollisesti liittyvien haasteiden tuomisesta hyvissä ajoin esimiehen tietoon. Opettajalla on vastuu myös omasta jaksamisestaan huolehtimisesta esimerkiksi joidenkin aikatauluttamiseen voi itse vaikuttaa.

2.4. Työtehtävät hoidetaan niihin varatulla työajalla

Opettajan on pääsääntöisesti tarkoitus hoitaa kukin työaikasuunnitelmaan merkitty työtehtävä siihen kohdennetulla työtuntimäärällä. Oman työaikasuunnitelman mukainen tuntimäärä (osa-aikaiset päätoimiset tuntiopettajat) voidaan ylittää ainoastaan esimiehen nimenomaisella määräyksellä. Opettajan tulee ilmoittaa esimiehelleen välittömästi, jos syntyy epäily, 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.

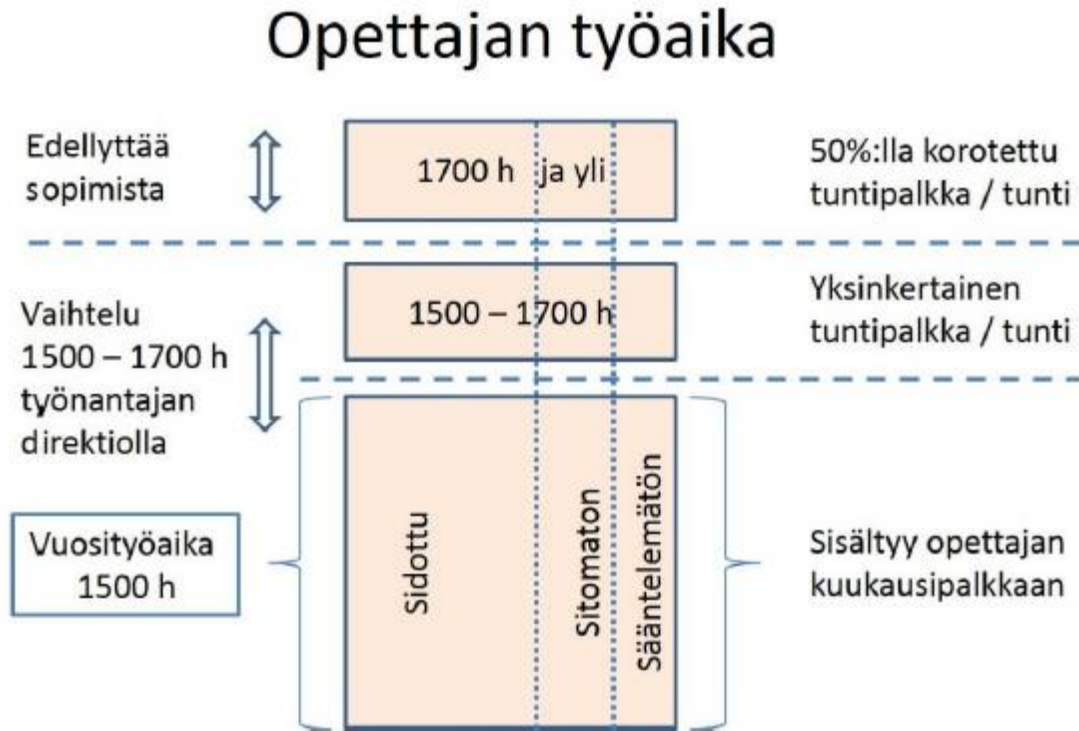
Opettajan tulee ilmoittaa esimiehelleen etukäteen tilanteista, joissa maksettavaksi olisi tulossa työaikalisia epämukavien työaikojen perusteella. Opettaja ei voi itsenäisesti suunnitella ja sopia työpäivään yli kahdeksan tuntia sidottua työaikaa. Samoin myöskään viikonlopuille, arkipyhiin tai klo 22.00-7.00 (yötyö) opettaja ei voi suunnitella sidottua työtä ilman esimiehen lupaa. Työajanseuranta ei ole palkanmaksun peruste. Työajan seurantaan merkitään vain työaikasuunnitelmassa vahvistettua työtä. Mahdolliset työaikalisät ilmoitetaan palkanlaskentaan erikseen. Palkka määräytyy virka- ja työsopimuksen ja työaikasuunnitelmaan vahvistetun vuosityötuntimäärän mukaan.

2.5. Opettajan velvollisuus olla työnantajan käytettävissä

Opettajan työhön kuuluu olla työnantajan tavoitettavissa muina työpäivinä paitsi omilla vapaajaksoillaan. Myös työpäivinä, joille ei ole suunniteltu sidottuja työtehtäviä, opettajan tulee tarvittaessa olla työnantajan käytettävissä. Virkapuhelinta ja työsähköpostia tulee siis seurata kaikkina työpäivinä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita jatkuvaa päivystämistä. Työnantaja pyrkii ilmoittamaan uusista työtehtävistä mahdollisimman aikaisin. Sijaisuusasiassa tai muun uuden sidotun työtehtävän vuoksi opettajan tulee olla käytettävissä viimeistään seuraavana työpäivänä. Päällikkö voi määrätä opettajalle työtehtäviä ja opettaja ei voi kieltäytyä määrätyistä työtehtävistä.

3 Työaika vuosityöajassa

3.1. Opettajan työaika



OPETTAJAN TYÖAIKA

Opettajan vuosityöaika on 1500 h.

Opettajalla on työviikkoja vuodessa noin 40 viikkoa.

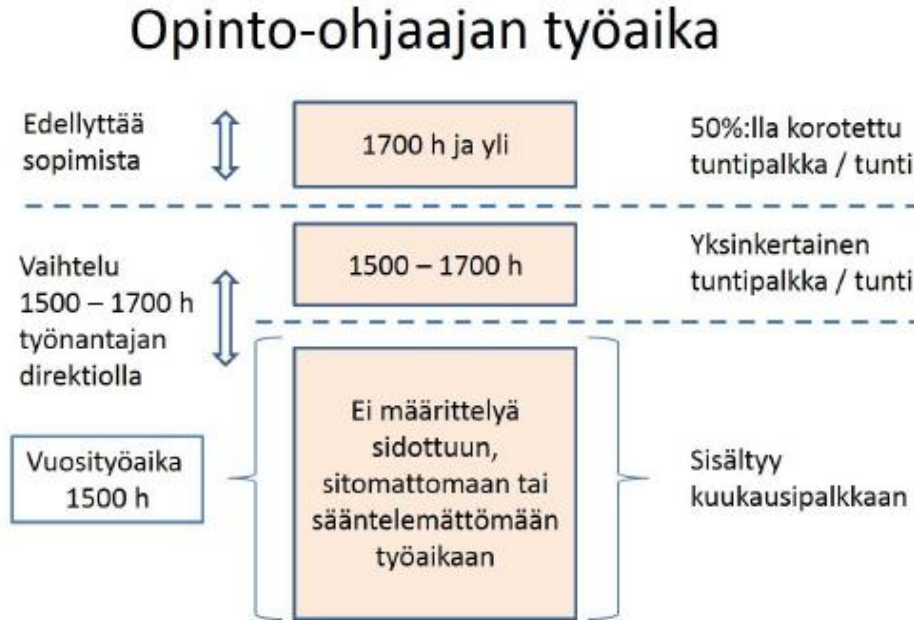
Opettajan työaika viikossa on keskimäärin $1500\text{h}/40\text{ vko} = 37,5\text{ h}$.

Opettajan työaika päivässä on keskimäärin 7,5 h mutta työaika voi vaihdella viikko-/päivätasolla.

Sidottua työaika on työ, jossa työnantaja määrittää ajan tai paikan tai aika ja/tai paikka on muuten sidottu. Sitomattomassa työajassa työnantaja määrää tehtävän, mutta ei aikaa ja paikkaa. Deadline voidaan määrätä. Sitomattoman työn osuus on kaiken kaikkiaan vähintään 25 - 43 % opettajalle varatusta työaikaresurssista. Opettajan työaikasuunnitelmassa voi olla myös sääntelemättömiä tehtäviä, joiden osalta työaika ei jaeta sidottuun ja sitomattomaan.

Päällikkö voi halutessaan varata työntekijöille suunnitteluvaiheessa kohdentamatonta työaika luku vuoden mittaan ilmeneviin tarpeisiin (sijaisuudet, uudet hankkeet, kehittämistehtävät, erityisen tuen tarpeet jne.). Kun kohdentamaton työaika otetaan käyttöön, työaikasuunnitelmaa muutetaan ja tunnit siirretään etukäteen kohdentamattoman työajan kohdasta siihen kohtaan, mihin kuuluvaan työhön tunnit käytetään. Mikäli tunnit käytetään opetukseen, osa tunneista käytetään lisäksi sitomattomaan opetuksen suunnittelu- ja arviointityöhön todellinen työajan tarve huomioon ottaen. Arkipyhät eivät vähennä opettajan vuosittaista työaika.

3.2. Opinto-ohjaajan työaika



Opinto-ohjaajan vuosityöaika on 1500 h tai 1575 h, eikä siitä määritellä sitomatonta työaikaa. Opinto-ohjaajalla on työviikkoja vuodessa noin 42 viikkoa. Opinto-ohjaajalla työaika viikossa on keskimäärin $1500 \text{ h} / 42 \text{ vko} = 35,7 \text{ h}$ (tai $1575 \text{ h} / 42 \text{ vko} = 37,5 \text{ h}$). Opinto-ohjaajan työaika päivässä on keskimäärin 7,1 h (tai noin 7,5 h) mutta työaika voi vaihdella viikko-/päivätasolla. Arkipyhät eivät vähennä opinto-ohjaajan vuosittaista työaikaa.

4 Opettajien työaikalajit

Opettajien työaikalajeja ovat

1. opetus, ohjaus ja arviointi
2. muut tehtävät
3. sääntelemättömät tehtävät.

Päällikkö laatii työaikasuunnitelman yhteistyössä opettajan kanssa ja antaa opettajalle työaikasuunnitelman ennen työkauden alkua. Työaikasuunnitelmassa määritellään opettajan työn sisältö ja työaika.

Opettajan työtehtävät voivat jakaantua kolmeen tehtäväkokonaisuuteen, joiden alle sijoitetaan vuoden ajalle suunnitellut työt ja niiden hoitamiseen varattu sidottu ja sitomaton aika. Tehtäviä voidaan nimetä tehtäväkokonaisuuksien alle tarkemmin tehtäväkohtaisesti.

4.1. Opetus, ohjaus ja arviointi (sidottu ja sitomaton)

Vuosityöajan työaikalaji	Määritelmä	Esimerkki
Opetus, ohjaus ja osaamisen arviointi (sidottu)	Opetukseen, ohjaukseen ja arviointiin liittyvät tehtävät, joihin työnantaja on määrittänyt ajan ja/tai paikan tai paikka tai aika on muuten sidottu	Lähiopetus ja –ohjaus, työpäikällä tapahtuva ohjaus sekä näyttöjen arvioinnit, osin verkko-ohjaus
Opetus, ohjaus ja osaamisen arviointi (sitomaton)	Opetukseen, ohjaukseen ja arviointiin liittyvät tehtävät, joihin työnantaja ei ole määrittänyt aikaa tai paikkaa (deadline voidaan määrätä)	Opetuksen ja ohjauksen suunnittelu Opetuksen, ohjaukseen ja arviointiin liittyvä hallinnointityö (esim. HOKS-kirjaukset, viestintä opiskelijoiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa)

4.2. Muut tehtävät (sidottu ja sitomaton)

Vuosityöajan työaikalaji	Määritelmä	Esimerkki
Muut tehtävät (sidottu)	Työnantajan määräämät muut tehtävät, jotka on sidottu aikaan tai paikkaan.	Opintoalojen kokoukset, suunnittelu- ja kehittämispäivät sekä koulutustilaisuudet, Novidan työryhmien kokoukset, henkilöstökokoukset ja infot Tyhy-toiminta sekä oppilaitoksen juhlat ja muut tilaisuudet, joihin työnantaja velvoittaa osallistumaan Opiskelijoiden haastattelut WebTallennuksen, Populuksen ja Pro Economican käyttö Tilojen, laitteiden ja välineiden huolto- ja ylläpito yms. työ Hanketyö
Muut tehtävät (sitomaton)	Työnantajan määräämät muut tehtävät, joihin työnantaja ei ole määrännyt aikaa tai paikkaa.	Opiskelijavalintaan liittyvät tehtävät (suunnittelu, valmistelu, kirjaaminen) Esimiehen kanssa sovittu suunnittelu-, kehittämis- tai hanketyö

Sitomaton työ on tarkoitettu opettajan omaan suunnittelu-, kirjaamis- ja valmistelutyöhön. Esimerkiksi, 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 lukeminen ja vastaaminen ovat sitomatonta työtä, mikäli opettaja voi valita lukemisen/vastaamisen ajan ja paikan - sähköpostin sisällöstä riippumatta. Jos sähköpostit hoidetaan ohjauskäynnin yhteydessä, ne sisältyvät resurssiin. Jos Wilma-kirjaukset voi tehdä oppitunnin aikana, ei kirjaukseen käytettyä aikaa enää toistamiseen merkitä.

4.3. Sääntelemättömät tehtävät

Määritelmä: Työaikasuunnitelmaan merkityt tehtävät, joiden osalta määritellään vain työaika (ei jaotella sidottuun ja sitomattomaan).

Tällaisia ns. sääntelemättömiä tehtäviä voivat olla:

- esimiestyö/opintoalan asiantuntijan tehtävät,
- hanke- ja kehittämistyö,
- vastuutehtävät (esim. urakointitöiden vastaava johtaja, laatuvaastaava),
- sidosryhmäyhteistyö
- kohdentamaton työaika

5 Työajan seurantaan liittyvät soveltamisohjeet

5.1. Ohje työajan seurannan toteuttamiseen

Opettajan työajan seuranta toteutetaan Wilmassa, jonne opettaja kirjaa tekemänsä työtehtävät jokaisesta päivästä. Työajan seuranta tehdään 15 minuutin tarkkuudella. Kirjaamiseen käytetty aika sisältyy kirjattavaan työaikaan. Edellisen viikon tunnint on kirjattava viimeistään seuraavan viikon maanantaina. Lisäksi hanketunnit raportoidaan kuukausittain.

5.2. Päällekkäiset työtehtävät

Työaikaresurssien vastuulliseen ja tehokkaaseen käyttöön kuuluu, ettei samaa työaika kirjata useampaan kertaan. Esimerkiksi jos opetustunnin aikana opiskelijoiden itsenäisen työskentelyn aikana tekee seuraavan päivän suunnittelua, kyseistä aikaa ei voi kirjata opetustunnin lisäksi myöskin suunnitteluun varattuun aikaan.

5.3. Poissaolot

Etukäteen suunnitelluissa poissaoloissa (esim. opintovapaa), poissaolotunnit vähennetään vuosisuunnitelmasta ja jäljelle jäävä työaika jaetaan sidottuun, sitomattomaan tai sääntelemättömään työaikaan.

Ennalta suunnittelemissa ja lyhyissä poissaoloissa (esim. sairauspoissaolo), poissaolon "alle" jäävät todelliset suunnitellut työtunnit (sidottua) ja/tai sitomatonta työaika siten, että kyseisen opettajan keskimääräinen työpäivän pituus tulee täyteen.

Lyhyt poissaolo on yhdestä päivästä kahteen viikkoon. Lyhyissä poissaoloissa opettaja tarkistaa koulutuspäällikön kanssa virkavapaan alle jäävän tuntimäärän suuruuden ja kirjaa sen itse Wilmaan.

Pidemmissä poissaoloissa käytetään opettajan henkilökohtaista prosenttia sidotun/sitomattoman työajan osalta. Vuosittaisen työajan ollessa täynnä, sairausloma ei kerrytä lisää työaika.

Esimerkki 1

Opettajan viimeisin vahvistettu vuosityöaika on 1500 tuntia. Keskimääräinen työpäivän pituus on hänellä näin ollen 7,5 tuntia. Opettajalla on kaksi päivää sairauslomaa, toiselle päivälle sidottuja tunteja on viisi ja toiselle seitsemän. Ensimmäisen päivän osalta sairausloman "alle" jää viisi tuntia sidottua työtä ja 2,5 tuntia sitomatonta työtä, ja päivän pituus on 7,5 h (5+2,5). Toisen päivän osalta

sairasloman ”alle” jää seitsemän tuntia sidottua työtä ja 0,5 tuntia sitomatonta työtä, ja päivän pituus on 7,5 (7+0,5).

Esimerkki 2

Opettajan viimeisin vahvistettu vuosityöaika on 1200 tuntia. Keskimääräinen työpäivän pituus on hänellä näin ollen 6 tuntia. Opettajalla on kaksi päivää sairauslomaa, toiselle päivälle sidottuja tunteja on viisi ja toiselle seitsemän. Ensimmäisen päivän osalta sairausloman ”alle” jää viisi tuntia sidottua työtä ja 1 tuntia sitomatonta työtä, ja päivän pituus on 6 h (5+1). Toisen päivän osalta sairausloman ”alle” jää seitsemän tuntia sidottua työtä ja 0 tuntia sitomatonta työtä, ja päivän pituus on 7 tuntia (7+0).

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

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

5.4. Matkat

Virantoimitusmatkojen osalta noudatetaan KVTES:n liitettä 16. Matkat ovat joko virantoimitus- tai virkamatkoja. Virkamatka on asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin. Virantoimitusmatka on viranhaltijan tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka.

Pääsääntö on, että matka-aika ei ole työaika. Virkamatkojen osalta pääsääntöisesti työpäivän pituus on 7,5 tuntia tai muu opettajan henkilökohtaisesta vuosityöajasta laskettu keskimääräinen päivän pituus.

Virantoimitusmatkoilla sidottua työaika ovat sidottujen työtehtävien välissä olevat matkat. Työaika ei ole päivän ensimmäinen ja viimeinen matka, eikä työpaikoille suuntautuvat matkat, mikäli matka alkaa tai päättyy kotiin tai jos käyntien välille jää omaa aikaa. Virantoimitusmatkalla matka-aika on sidottua työaika, jos työnantaja on edellyttänyt talon auton käyttöä. Samoin jos opettajalla on ollut sidottu työtehtävä oppilaitoksella ennen kokoukseen lähtöä, on menomatka sidottua työaika ja jos opettajalla on sidottu työtehtävä oppilaitoksella esim. hankekokouksen jälkeen, on paluumatka sidottua työaika.

6 Työaikasuunnitelma

6.1. Työaikasuunnittelun periaatteet

Opettajan työaikasuunnittelu ja työjärjestysuunnittelu tehdään tutkintojen perusteista laadittujen runkolukusuunnitelmien ja toteutussuunnitelmien perusteella. Työjärjestysuunnittelun tavoitteena on ensisijaisesti taata opiskelijoille sujuvat ja toimivat opintopolut. Työaikasuunnittelu tehdään työaikalajien mukaisesti Excel-ohjelmalla ja työajanseuranta Wilmaan. Työaikasuunnittelu on avointa opintoalan sisällä. Työaikasuunnitelmat ovat nähtävillä opintoalan opettajilla, päälliköillä ja tarpeen mukaan rehtoreilla.

Sitomattoman työajan määrä perustuu yksittäisen opettajan ja päällikön kanssa arvioituun todelliseen tarpeeseen. Tästä johtuen, suunnittelu- ja arviointityöhön varattu työaika voi vaihdella esimerkiksi opetettavien tutkinnon tai koulutuksen osien, muiden koulutusten, opetusryhmien koon, opiskelijoiden erityistarpeiden, opettajan työkokemuksen, sovitun opetuksen toteuttamistavan tai opetuksen toteuttamiskertojen, muiden työtehtävien jne. mukaan.

6.2. Työaikasuunnittelun vaiheet

Lukuvuoden suunnittelu käynnistyy kokonaissuunnittelulla. Opiskelijoiden lukuvuosisuunnittelu alkaa maaliskuussa ja tarkennetaan samalla opettajien kuluvan vuoden syksyn työaikasuunnitelmat. Opettajien seuraavan kalenterivuoden työaikasuunnittelu aloitetaan syyskuussa ja työaikasuunnitelmat vahvistetaan marraskuun 30. päivään mennessä. Työaikasuunnitelmissa vahvistetaan opettajan vuosityöaika, sidotun ja sitomattoman työajan kokonaismäärät ja suhteellinen osuus vuosityöajasta, työajan jakautuminen työaikalajeittain sidottuun ja sitomattomaan työaikaan, työaikalajien sisältämät keskeiset tehtävät ja niille varattu työaika, sekä opettajan vapaajakso (12 viikkoa). Päälliköt tarkistavat yhdessä opettajien kanssa työaikasuunnitelmat noudattaen vapaajaksojen vahvistamisen aikatauluja. Työaikasuunnitelma laaditaan Excel -ohjelmassa.

Päällikkö määrittelee alaistensa vuosityöajan tiedossa olevien työtehtävien, suunniteltujen opiskelijamäärien ja talousarvion perusteella. Päälliköt varmistavat, että hankesopimusten mukaiset tehtävät tulevat mukaan työaikasuunnitelmiin. Samalla käydään läpi mahdolliset kohdentamattomat työtehtävät.

Työaikasuunnittelu konkretisoituu lukuvuosisuunnittelun sekä opettajan ja päällikön yhteisen muun työn määrittelystä. Työaikasuunnitelmat tarkentuvat ja saattavat muuttua vielä neljä kertaa kalenterivuoden lukuvuoden aikana. Muutokset vahvistetaan päivitetyllä työaikasuunnitelmalla.

Työjärjestyksen tekijät sijoittavat opetustunnit tutkinnon osittain tai osa-alueittain. Opettaja itse kirjaa tehdyn työn työajanseurantaan tehtävittäin (kaikki sitomaton työaika, työpaikalla tapahtuva ohjaaminen jne.). Työajanseurantaan tulee sijoittaa kaikki resursoidut työtehtävät. Tehdyn työn opettaja määrittelee sidottuun tai sitomattomaan työaikaan.

Työaikalisiin oikeuttavasta työskentelystä (ilta- ja viikonlopputyö sekä 8 tunnin päivittäisen työajan ylittävä sidottu työaika) pitää olla esimiehen nimenomainen etukäteen annettu kirjallinen määräys (esim. sähköposti).

Opettajan pitää keskustella esimiehensä kanssa tilanteista, joissa maksettavaksi olisi tulossa työaikalisiä epämukavien työaikojen perusteella. Opettaja ei voi itse ilman esimiehen lupaa suunnitella töitä (esim. sopia työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjauksesta tai näyttöjen arviointia) niin, että kahdeksan sidotun tunnin työaika päivässä ylittyy. Suositus opettajan työpäivän pituudelle on 7,5 tuntia (vuosityöajalla 1500 tuntia).

7 Vapaajakso

Vuosityöaikajärjestelmässä ei ole vuosilomia tai keskeytysaikoja, vaan vapaajakso. Vapaajaksolla tarkoitetaan ajankohtaa, jolle työnantaja ei voi sijoittaa työaika.

- Opettajan vapaajaksoja 12 viikkoa (työaika 40 viikkoa)
- Opinto-ohjaajan vapaajaksoja 10 viikkoa (työaika 42 viikkoa)

Opettajan vapaajakso sijoitetaan työaikasuunnitelmaan. Vapaajaksojen sijoittuminen riippuu työtehtävistä.

2.5 - 30.9 aikavälille sijoittuva kesävapaajakso (kahdeksan viikkoa) annetaan enintään kolmessa jaksossa, joista yhden pituus on vähintään neljä viikkoa. Muuna aikana kaikille opettajille annetaan

neljän viikon pituinen vapaajakso enintään neljässä osassa. Käytännön syistä suurin osa vapaajaksoista tulee sijoittumaan opiskelijoiden loma-aikoihin.

Opinto-ohjaajan kesävapaajakso (viisi viikkoa) annetaan enintään neljässä osassa, joista yhden pituus on vähintään kolme viikkoa. Muuna aikana opinto-ohjaajalle annetaan viiden viikon pituinen vapaa-jakso enintään viidessä osassa.

Vapaajaksojen ajankohdat vahvistetaan seuraavasti:

- 1.1. - 1.5. välisen ajan vapaajaksot vahvistetaan 30.11. mennessä
- 2.5. - 30.9. välisen ajan vapaajaksot vahvistetaan 31.3. mennessä
- 1.10. - 31.12. välisen ajan vapaajaksot vahvistetaan 31.8. mennessä

Vapaajaksot vahvistaa päällikkö. Opettajat tekevät anomuksen vapaajaksoista Populus -ohjelmaan. Opettajan kanssa voidaan sopia vapaajaksojen sijoitusajankohdista ja jaksotuksesta toisin ennen vahvistusajankohtia (=työaikasuunnitelman muuttaminen). Opettajan ollessa virkavapaalla, vapaajaksot jäävät virkavapauden alle. Vahvistettu vapaajakso ei siirry, vaikka opettaja tai opinto-ohjaaja sairastuisi vapaajakson alkaessa tai sen aikana. Kesävapaajakson ajalta opettaja tai opinto-ohjaaja voi itse hakea sairauspäivärahan Kelasta.

8 Ristiriitatilanteiden ratkaiseminen

Vuosityöaikaan liittyvät kysymykset ja ristiriitatilanteet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan opettajan ja päällikön välisellä keskustelulla. Osapuolet voivat tarvittaessa kääntyä rehtorin, johtavan rehtorin, talous- ja hallintojohtajan, pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen puoleen ja pyytää heitä osallistumaan keskusteluun. Mikäli kysymykseen ei normaalissa esimies-alaiskeskustelussa löydy ratkaisua tai havaitaan, että kyse on laajemmasta soveltamisohjetta koskevasta asiasta, luottamusmies, rehtori, johtava rehtori tai talous- ja hallintojohtaja voivat viedä asian arviointi- ja seurantaryhmän käsittelyyn.

Henkilöstö voi antaa palautetta soveltamisohjeiden toimivuudesta arviointi- ja seurantaryhmälle. Ristiriitatilanteita pyritään välttämään ja ennaltaehkäisemään työaikasuunnittelun avoimuudella ja hyvällä suunnittelulla.