

# **VUOSITYÖAJAN SOVELTAMISOHJE**

**Savon ammattiopisto  
1.1.2025 alkaen**

## Sisällys

<b>Vuosityöajan soveltamisohje</b> .....	3
<b>Lukuvuosisuunnittelun ja vuosityöajan suunnittelun periaatteet</b> .....	3
<b>Työaikasuunnitelma</b> .....	3
<b>Työaikalajit ja työn luonteet</b> .....	4
<b>Työaikalaji 1. Opetus ja ohjaus</b> .....	4
<b>Työaikalaji 2. Muut tehtävät</b> .....	5
<b>Työaikalaji 3. Kohdentamaton työaika</b> .....	6
<b>Työaikalaji 4. Opinto-ohjaus</b> .....	6
<b>Työaikalaji 5. Muut tehtävät (opo)</b> .....	6
<b>Opettajan ja opinto-ohjaajan työaika</b> .....	6
<b>Päätoimisuus</b> .....	7
<b>Sivutoimisuus</b> .....	7
<b>Opettajan ja opinto-ohjaajan työpäivät ja tauot</b> .....	7
<b>Epämukava työaika</b> .....	8
<b>Oman työn ohella sijaistaminen (OTO)</b> .....	8
<b>Matkustaminen</b> .....	9
<b>Vapaaajaksot</b> .....	9
<b>Poissaolot</b> .....	10
<b>Palkallinen virkavapaa</b> .....	10
<b>Palkaton virkavapaa</b> .....	11
<b>Määräaikainen osa-aikaisuus</b> .....	11
<b>Korvaava työ</b> .....	12
<b>Työajan kirjaaminen ja seuranta</b> .....	12
<b>Vuosityöaikaan liittyvää termistöä</b> .....	12

## Vuosityöajan soveltamisohje

Tämä soveltamisohje on työajan suunnittelua ja seurantaan koskeva tarkempi paikallinen ohje, joka täsmentää OVTES:n Osio C:tä ja linjaa erilaisiin tilanteisiin liittyviä käytäntöjä Savon ammattiopiston opetus- ja ohjaushenkilöstöä koskien. Soveltamisohjetta tarkastellaan, päivitetään ja muutetaan tarvittaessa.

### Lukuvuosisuunnittelun ja vuosityöajan suunnittelun periaatteet

Opetuksen ja ohjauksen tavoitteita ohjaa Savon ammattiopiston Erinomaisen opetuksen ja ohjauksen toimintapa. Seuraavien lukuvuosisuunnittelun ja vuosityöajan suunnittelun periaatteita koskevien linjausten tavoitteena on varmistaa, että henkilöstön työaika kohdistuu erinomaiseen opetukseen ja ohjaukseen mahdollisimman tehokkaasti ja vaikuttavasti.

Savon ammattiopistossa on päätetty toteuttaa yhteistä lukuvuosisuunnittelun prosessia, joka sisältää lukuvuosittaisen suunnitelman, aikataulun sekä toimijat. Kunkin opintoalan lukuvuosisuunnittelu tuottaa raamit tutkinnon / tutkintojen opintotarjonnasta, josta opiskelijoiden määrän ja opiskelijoiden valintojen mukaan koulutuspäällikkö päättää, mitä tarjonnasta opetustoteutuksina toteutetaan. Lukuvuosisuunnittelu tuottaa myös alustavat tuntimäärät opetukselle ja ohjaukselle. Toteutustavan ja lähiopetuksen määrän lisäksi opetustoteutusten suunnittelussa huomioidaan työelämässä oppimisen määrä (keskimäärin 50 % koko tutkinnosta), verkko-opintojen mahdollisuus (tavoite 20 % koko tutkinnosta) sekä asiakasryhmien erilaiset tarpeet.

Opintotarjonnan ja opetustoteutusten ollessa selvillä, koulutuspäällikkö päättää opetustoteutusten lopullisen lähiopetuksen määrän (oppilaitoksella tai verkossa) Savon ammattiopiston vuosittaisten linjausten mukaisesti ottaen huomioon opetuksen ja ohjauksen todelliset tarpeet sekä toiminnan kannattavuuden. Koulutuspäällikkö myös nimeää opetustoteutusten opettajat.

Opettajan työn suunnittelun kaikkien työaikalajien osalta tekee ja päättää koulutuspäällikkö.

### Työaikasuunnitelma

Savon ammattiopistossa on linjattu, että opettajan ja opinto-ohjaajan työkausi on kalenterivuosi. Työkausittain opettajalle/opinto-ohjaajalle laaditaan työaikasuunnitelma, joka sisältää kaikki työtehtävät ja joka on kehys työkauden työlle. Työaika suunnitellaan työaikalajeille ja työn luonteille mahdollisimman laajoina tehtäväkokonaisuuksina ja kullekin kokonaisuudelle määritetään siihen käytettävissä oleva työaika sen tarkoituksenmukainen, tehokas ja taloudellinen käyttö huomioiden. Näin mahdolliset muutokset opetustoteutuksissa, opiskelijamäärissä tai ohjattavien opiskelijoiden määrissä eivät aiheuta välitöntä reagointia ja muutosta työaikasuunnitelmassa. Suunnitelma voi muuttua työkauden edetessä todellisen tilanteen mukaan ja mikäli työaikaa on tarpeen siirtää työaikalajista toiseen tai käyttää kohdentamattomaksi jätettyä työaikaa, asiasta päättää aina esihenkilö.

Työaikasuunnitelmaan merkitään työkauden vapaajaksojen määrä ja ajankohdat oppilaitoksen vapaajaksorytmin mukaisesti, ellei suunnitelmaa tehtäessä ole tiedossa oppilaitoksen toiminnasta johtuvia ajankohtia koskevia poikkeamia.

Työaikasuunnitelmaa laadittaessa merkitään mahdolliset osa-aikaisuudet ja mahdollisten tiedossa olevien virkavapaiden ajankohdat. Ennakoimattomien poissaolojen ajankohdat päivitetään työaikasuunnitelmaan työkauden aikana.

Esihenkilö käy työaikasuunnitelman tehtäväkokonaisuudet läpi opettajan/opinto-ohjaajan kanssa työkauden alussa tai työaikasuunnitelman muuttuessa. Tärkeää on, että kaikelle työlle asetetaan aina tavoitteet ja että niistä on yhteinen ymmärrys.

## Työaikalajit ja työn luonteet

Vuosityöajan suunnittelussa ja seurannassa opettajan ja opinto-ohjaajan työaika jaetaan työaikalajeihin. Opettajan työaikalajit jakautuvat sidottuun, sitomattomaan ja sääntelemättömään työaikaan. Opinto-ohjaajan työaika on sääntelemätöntä työaika, sitä ei jaeta sidottuun ja sitomattomaan.

Savon ammattiopistossa opettajan työaikalajit ovat 1. Opetus ja ohjaus, 2. Muut tehtävät sekä 3. Kohdentamaton. Opinto-ohjaajan työaikalajit ovat 3. Kohdentamaton, 4. Opinto-ohjaus sekä 5. Muut tehtävät (opo).

Sidottua työaika on kaikki sellainen työ, jossa työnantaja määrittää työn tekemisen ajan tai paikan, esim. opetus, yhteiset kokoukset ja palaverit. Sidottua työaika on myös sellainen muu työ, jossa aika ja/tai paikka on muuten sidottu, esim. työelämässä oppimisen ohjaus, näytöt ja arviointikeskustelu, HOKS-keskustelut ja -ohjaus.

Sitomaton työaika on työ, jossa opettajalla on mahdollisuus valita missä ja milloin kyseisen tehtävän suorittaa, esim. opetuksen suunnittelu ja arviointi, Wilma- ym. viesteihin vastaaminen, muu oppimisen ohjaus sekä työelämässä oppimisen ohjauksen suunnittelu ja näyttöjen arvioinnin dokumentointi.

Sääntelemättömän työajan osalta määritellään vain työaika, sidotun ja sitomattoman työajan osuuksia ei erikseen määritellä. Tällaisia tehtäviä voivat olla esim. tiimivastaavan tehtävät, hanke- ja kehittämistyö, vastuutehtävät (mm. HOKS-mentori, laatuvaastava) sekä osaamisen kehittäminen.

### Työaikalaji 1. Opetus ja ohjaus

Opettajalla on laaja tehtävänkuva, jota hän toteuttaa opetukseen ja ohjaukseen osoitetun sidotun ja sitomattoman työajan puitteissa. Opetus ja ohjaus -työaikalajin tehtäviä ei tarvitse työaikasuunnitelmassa määritellä koko työkaudelle, vaan suunnitelmaa tarkennetaan työkauden edetessä sen mukaan, mihin opiskelijoiden määrän sekä valintojen perusteella on tarvetta, vähintään lukuvuosisuunnittelun aikataulun mukaisesti lukukausittain.

#### Opetustyö

Lukuvuosisuunnittelu tuottaa opetustyön tarpeen, jonka perusteella opettajakohtainen opetustyön määrä määritellään. Sen lisäksi opetuksen suunnitteluun, valmisteluun ja arviointiin varataan sitomatonta työaika Savon ammattiopiston vuosittaisten linjausten mukaisesti. Koulutuspäällikkö päättää sitomattoman työajan määrän opetuksen luonteen mukaisesti. Opetuksen luonteeseen voi vaikuttaa esimerkiksi: työsaliopetus, toistuvat samansisältöiset opetukset, myytävät koulutukset, erityisen tuen tarve yms. Opetustyö kuuluu työaikalajiin 1. Opetus ja ohjaus, sidottu, mutta työaikasuunnitelmassa ja

työajan kirjauksessa se on oma kirjattava ja seurattava kohteensa. Opetuksen suunnittelun, valmistelun ja arvioinnin työaika sisällytetään työaikalajin 1. Opetus ja ohjaus, sitomaton tehtäväkokonaisuuteen.

### **Tutoropettajan työ**

Tutoropettajan työtehtävät sisältävät sidottua ja sitomatonta työaika, joka on varattu opiskelijoiden henkilökohtaistamiseen ja muihin tutoropettajan tehtäviin. Työajan laskennassa huomioidaan ja ennakoitaan todellista ohjattavien opiskelijoiden määrää työkauden aikana ja ohjaukseen varattava työaika lasketaan Savon ammattopiston vuosittaisten linjausten mukaisesti. Työaikasuunnitelmassa tutoropettajan työ sisällytetään isompaan kirjattavaan ja seurattavaan tehtäväkokonaisuuteen.

### **Työelämässä oppimisen ohjaus (TEO-ohjaus)**

Työelämässä oppimisen ohjauksen kokonaisuus sisältää sidottua ja sitomatonta työaika. Siihen sisältyy ohjaus- ja arviointikeskustelut, niihin liittyvä yhteydenpito, yhteistyö kaikkien työelämässä oppimisen osapuolten välillä sekä opiskelijahallintoon liittyvät kirjatut. Myös työpäivän sisälle ajoittuvat matkat työssäoppimispaikoille ovat työaika (matkat kotoa työssäoppimispaikoille ja sieltä kotiin eivät ole).

Työajan laskennassa huomioidaan sekä ennakoitaan todellista TEO-ohjattavien määrää ja ohjaukseen varattava työaika lasketaan Savon ammattopiston vuosittaisten linjausten mukaisesti. Työaikasuunnitelmassa TEO-ohjaus sisällytetään isompaan kirjattavaan ja seurattavaan tehtäväkokonaisuuteen.

Opettaja on velvollinen valitsemaan TEO-ohjaukselle sopivan muodon (etä- tai lähiohjaus) ottaen huomioon välimatkat, työtehtävien ja alan luonne sekä opiskelijan tuen tarve. TEO-ohjauksen fyysisen ohjauksen km-raja on siten, että lähtökohtaisesti ohjaus tehdään yli 30 km (suuntaansa) matkoissa etänä. Välttämättömästä syystä työpaikalla voi käydä enintään yhden kerran TEO-jakson aikana, mikäli matka on yli 30 km, muu ohjaus / arviointi hoidetaan etänä.

## **Työaikalaji 2. Muut tehtävät**

Muut tehtävät -työaikalajiin kuuluvat mm. kokoukset, vastuutehtävät, hanke- ja kehittämistyö ja osaamisen kehittäminen.

Tehtäviä ei tarvitse työaikasuunnitelmassa määritellä koko työkaudelle, vaan suunnitelmaa tarkennetaan työkauden edetessä toiminnan tarpeen mukaan, vähintään lukuvuosisuunnittelun aikataulun mukaisesti lukukausittain. Muut tehtävät sisällytetään työaikasuunnitelmaan laajoina tehtäväkokonaisuuksina, joihin sisältyvää työaika opettaja käyttää joustavasti eri työtehtävien välillä. Työtehtävät on lueteltu tehtäväkokonaisuuksien yhteydessä.

Työaika ei pääsääntöisesti jaeta sidottuun ja sitomattomaan, vaan se on työaikasuunnitelmassa yhtenä sääntelemättömän työajan kokonaisuutena. Joidenkin työtehtävien osalta jako sidottuun ja sitomattomaan voidaan kuitenkin tehdä, mikäli se tehtävän luonteen perusteella on tarkoituksenmukaista.

Kaikkien Muut tehtävät -työaikalajin työtehtävien työaika suunnitellaan Savon ammattopiston vuosittaisten linjausten mukaisesti.

### **Kaikille yhteiset työtehtävät**

Yhteisöllinen toiminta, mm. tiedotukset, sähköpostien hoitaminen, erilaiset kyselyt yms. ovat pääsääntöisesti sääntelemätöntä työaika. Työnantajan määräämät yhteiset kokoukset (esim. vastualuekokoukset, tiimikokoukset) ovat sidottua työaika ja ne merkitään työaikasuunnitelmassa yhdeksi erilliseksi työajaksi.

### **Vastuutehtävät**

Erilaiset ala- tai poolikohtaiset vastuutehtävät, esim. tiimivastaava, tutkintovastaava, laatuvaastaava, urakointitöiden vastaava jne.

### **Hanke- ja kehittämistehtävät**

Erilaiset hanke- ja kehittämistehtävät sekä sidosryhmäyhteistyö (myös työelämässä oppimiseen liittyvä sidosryhmäyhteistyö) ovat sääntelemätöntä työaika. Hanketyöhön suunniteltu työaika merkitään työaikasuunnitelmaan aina hankekohtaisesti omaksi kokonaisuudekseen.

### **Osaamisen kehittäminen**

Osaamisen kehittäminen on sääntelemätöntä työaika ja se käsittää vain esihenkilön Populuksessa hyväksymät koulutukset sisältäen myös kaikille pakolliset yhteiset koulutukset.

## **Työaikalaji 3. Kohdentamaton työaika**

Opettajan ja opinto-ohjaajan työn suunnitteluvaiheessa esihenkilö voi varata työaika työkauden mittaan ilmeneviin työtehtäviin, jotka eivät vielä työaikasuunnitelmaa tehtäessä ole tiedossa, niitä ei vielä voida nimetä tai työaika jaetaan lukukausille (syyskauden opetus- ja ohjaustyö, sijaisuudet, uudet hankkeet, kehittämistehtävät, lyhytkoulutukset jne.).

Suunnitteluvaiheessa kohdentamaton työaika jaetaan sidottuun ja sitomattomaan OVTES:n mukaisesti. Kohdentamaton työaika käytetään työkauden aikana määrättävien työtehtävien hoitamiseen, jolloin se jaetaan tehtävämukaisille työaikalajeille ja työn luonteille. Asiasta päättää aina esihenkilö.

## **Työaikalaji 4. Opinto-ohjaus**

Opinto-ohjauksen tehtäväkokonaisuuteen sisältyy mm. opiskelijoiden yksilö- tai ryhmäohjaus, tiedottaminen, markkinointi, opinto- ja tutustumiskäyntien järjestäminen, infotilaisuudet ja huoltajienillat yms. Myös yhteisöllinen toiminta ja osaamisen kehittäminen sisältyvät opinto-ohjauksen työaikalajiin/tehtäväkokonaisuuteen. Näin opinto-ohjaaja voi joustavasti käyttää työaika eri työtehtävien välillä.

## **Työaikalaji 5. Muut tehtävät (opo)**

Tähän työaikalajiin sisältyvät muut kuin opinto-ohjaukseen liittyvät työt, esimerkiksi erilaiset vastuutehtävät. Mikäli opinto-ohjaaja työskentelee osan työajastaan esim. hankkeessa, merkitään se ja sille suunniteltu työaika tähän työaikalajiin omana tehtäväkokonaisuutenaan.

## **Opettajan ja opinto-ohjaajan työaika**

Kokoaikaisen opettajan vuosityöaika on 1500 tuntia työkaudessa tai OVTES:n siirtymämääräysten mukainen henkilökohtainen työaika. Opettajan työajasta on oltava sitomatonta työaika vähintään 25 % sidotun ja sitomattoman työajan yhteismäärästä. Matemaattisten aineiden opettajien, kielten opettajien, liiketalouden opettajien sekä aiemmasta E-osiosta siirtyneiden opettajien sitomattoman työajan prosentit määräytyvät OVTES:n siirtymämääräysten mukaisesti.

Virassa olevan opinto-ohjaajan vuosityöaika on 1500 tuntia tai OVTES:n siirtymämääräyksen mukainen henkilökohtainen työaika.

Työaikasuunnitelmaan merkityt tehtäväkokonaisuudet tulee hoitaa niihin kohdennetulla työajalla. Opettajat ja opinto-ohjaajat ovat itse vastuussa eri työaikalajeihin suunnitellun työajan laadukkaasta ja tehokkaasta käytöstä. He vastaavat itse myös oman työaikatoteuman seuraamisesta. Työaikasuunnitelman mukaisen tuntimäärän voi ylittää ainoastaan esihenkilön nimenomaisella määräyksellä.

## Päätoimisuus

Päätoimiset opettajat työskentelevät joko lehtoreina tai päätoimisina tuntiopettajina. Lehtorin työaika on aina 1500 tuntia työkaudessa tai OVTES:n siirtymämääräyksen mukainen henkilökohtainen työaika. Päätoimisen tuntiopettajan vuosityöaika on vähintään 800 tuntia kalenterivuodessa tai vähintään keskimäärin 20 tuntia viikossa, josta on sidottua työtä vähintään 600 tuntia kalenterivuodessa tai keskimäärin 15 tuntia viikossa.

## Sivutoimisuus

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

Sivutoimisella tuntiopettajalla ei ole oikeutta vapaajaksoihin. Sivutoimisen tuntiopettajan työn jaksottamisessa on kuitenkin otettava huomioon työsuojelunäkökulmat.

Koulutuspäällikkö tekee sivutoimiselle opettajalle ennen työtehtävien aloittamista kirjallisen työaikasuunnitelman esimerkiksi sähköpostitse. Työaikasuunnitelmassa vahvistetaan kaikki sidottu/sitomaton/sääntelemätön työaika vastaamaan todellista tarvetta. Sivutoimisiin tuntiopettajiin ei sovelleta samaa sitomattoman työajan vähimmäismäärää kuin kokoaikaisiin tai päätoimisiin opettajiin.

## Opettajan ja opinto-ohjaajan työpäivät ja tauot

Toisen asteen ammatillisessa koulutuksessa ei ole oppitunnin käsitettä, mutta sitä tarvitaan kuitenkin aikamääränä opetustoteutusten suunnittelussa sekä opetuksen aikatauluttamisessa ja järjestämisessä. Savon ammattipistossa oppitunnit ovat 60 minuutin kestoisia tai niiden yhdistelmiä.

Työpäiviä ovat kaikki ma-pe arkipäivät, joissa opettajalla/opinto-ohjaajalla ei ole vahvistettua vapaajaksoa tai muuta virkavapaata. Vuosityöajassa arkipyhillä ei ole vaikutusta vuosittaiseen työaikaan, eli arkipyhät lasketaan mukaan työkauden työpäivien lukumäärään sekä huomioidaan työaikalaskennassa esimerkiksi poissaolotilanteissa. Jos opettaja/opinto-ohjaaja päättää tehdä arkipyhänä sitomatonta tai sääntelemätöntä työtä, hän kirjaa työajan toteuman mukaisesti. Mikäli työnantaja määrää sidottua tai sääntelemätöntä työaikaa arkipyhälle, maksetaan siitä 50 %:n epämukavan työn lisä.

Työpäivinä opettajan ja opinto-ohjaajan kuuluu olla työnantajan, kollegoiden ja opiskelijoiden tavoitettavissa. Työpuhelinta ja -sähköpostia tulee seurata kaikkina työpäivinä ns. virka-ajan puitteissa. Sähköpostien lukeminen, sähköposteihin ja yhteydenottoihin vastaaminen on työaika. Opettajan/opinto-ohjaajan tulee olla työnantajan käytettävissä ja hän on esimerkiksi velvollinen sijaistamaan työnantajan ilmoituksesta. Työnantaja ilmoittaa uusista työtehtävistä niin pian kuin se on mahdollista.

Työaika voi vaihdella päivä-, viikko- ja kuukausitasolla. Päivittäisen työajan vähimmäis- tai enimmäispituutta ei ole rajattu OVTES:ssä. Jos työpäivälle on suunniteltu sidottua työaikaä yli kuusi tuntia, kuuluu työpäivään vähintään 30 minuutin pituinen tauko, joka ei ole työaikaä ja jota ei saa sijoittaa työpäivän alkuun tai loppuun. Jos opettajalla ei ole tosiasiallista mahdollisuutta poistua työtehtävästään ko. tauon ajaksi, sisältyy tauko sidottuun työaikaan.

Työpäivään muodostuu luonnollisesti lyhyitä taukoja esim. opiskelijoiden tai opettajan itsensä siirtyessä oppituntien päätteeksi tilasta toiseen jne. Näitä lyhyitä taukoja ei suunnitella työpäivälle ja ne sisältyvät työaikaan. Työnantaja suosittaa kuusi tuntia ylittävänä työpäivinä pitämään kaksi enintään 15 minuutin lyhyttä taukoa, mikäli mahdollista.

## **Epämukava työaika**

Epämukavan työajan lisä maksetaan sidotuista ja sääntelemättömistä työtehtävistä. Viikonloppuihin tai arkipyhiin sijoittuvasta sidotusta tai sääntelemättömästä työtehtävästä päättää työnantaja.

Opettajien epämukavan työajan lisä lasketaan alkavaksi kahdeksan tunnin jälkeen ensimmäisestä, työnantajan määrittelemästä sidotusta työtehtävästä. Työn alkamisen ja lisän maksamisen osalta ei huomioida sitomatonta työaikaä. Iltalisää maksetaan aikaisintaan kello 15:n jälkeen. Lauantaihin, sunnuntaihin ja arkipyhiin sekä arkipäiviin kello 22.00 ja 7.00 välille työnantajan työaikasunnitelmaan vahvistamasta työstä maksetaan epämukavan työajan lisä.

Opinto-ohjaajien epämukavan työajan lisää maksetaan siitä alkaen, kun on kulunut kahdeksan tuntia siitä, kun opinto-ohjaajalla on kyseisenä päivänä ollut kalenteriin sovittu työtehtävä. Kun opinto-ohjaajalla on ennakkoon tiedossa, että hänellä on työnantajan ilta-ajalle määräämiä työtehtäviä, hänen tulee suunnitella työaikaansa niin, että aloittaa ko. päivinä työt myöhemmin.

Epämukavan työajan lisä on 50 % opettajan henkilökohtaisesta tuntipalkasta/tunti. Sitä haetaan erillisellä tunti-ilmoituksella ja se toimitetaan esihenkilölle.

## **Oman työn ohella sijaistaminen (OTO)**

Opettaja voi toimia toisen opettajan oppituntien sijaisena omien sidottujen työtehtävien, yleensä oppituntien, aikana eli ns. oman toimen ohella (OTO). Koulutuspäällikkö sopii opettajan kanssa OTO-tunneista ja huomioi OTO-järjestelyjen tarkoituksenmukaisen toteuttamisen sekä esim. turvallisuuden.

OTO-tunnilta korvaus on 30 % opettajan henkilökohtaisesta tuntipalkasta/tunti. Sitä haetaan erillisellä tunti-ilmoituksella ja se toimitetaan koulutuspäällikölle.



## Matkustaminen

Matkojen osalta noudatetaan KVTES:n liitettä 16 sekä Savon ammattiopiston matkustusohjetta.

Sidottujen työtehtävien vuoksi siirtyminen työpäivän aikana on työaika (virantoimitusmatka). Sääntelemättömien työtehtävien vuoksi siirtyminen työpäivän aikana on työaika, mikäli työnantaja määrää työn tekemisen paikan. Työpäivän sisälle ajoittuvat virantoimitusmatkat ovat työaika, matkat kotoa esimerkiksi työssäoppimispaikoille ja sieltä kotiin eivät ole.

Virkamatkapäivät ovat pituudeltaan enintään laskennallisen työpäivän mittaisia. Matka-aika ei ole työaika.

## Vapajakset

Vuosityöaikaan liittyy oleellisesti vapaajaksojärjestelmä, joka ei ole keskeytysaika eikä vuosilomalain mukaista vuosilomaa.

Savon ammattiopistossa rehtori päättää koko oppilaitosta koskevan vapaajaksorytmin, eli kalenterivuosisjärjestelmän mukaiset vapaajaksojen ajankohdat. Mikäli toiminta edellyttää poikkeamista vapaajaksorytmin ajankohdista, esihenkilö voi sopia opettajan/opinto-ohjaajan kanssa vapaajaksojen sijoitusajankohdista, jaksotuksesta ja määrästä myös toisin. Vapajaksoja on kuitenkin annettava vähintään 10 viikkoa eli 70 kalenteripäivää työkaudessa. Sopiminen on vapaaehtoista ja sen tulee olla tarkoituksenmukaista niin opettajan kuin työnantajankin kannalta. Sopiminen on tehtävä kirjallisesti, esim. sähköpostitse.

Vapajakso on ajankohta, jolle työnantaja ei voi sijoittaa työaika. Vapajaksoissa ei ole lomansiirtomahdollisuutta kuten vuosilomajärjestelmässä. Jos vapajakso jää sairauspoissaolon alle, sitä ei voi siirtää. Arkipyhä kuluttaa vapajaksoa samalla tavoin kuin tavallinen kalenteripäivä. Vapajakson ei tarvitse olla viikon mittainen.

Esihenkilö vahvistaa opettajien/opinto-ohjaajien vapaajaksojen ajankohdat kalenterivuosisjärjestelmän mukaisessa aikataulussa:

- 1.1. - 1.5. välisen ajan vapajakset vahvistetaan 30.11. mennessä
- 2.5. - 30.9. välisen ajan vapajakset vahvistetaan 31.03. mennessä
- 1.10. - 31.12. välisen ajan vapajakset vahvistetaan 30.09. mennessä

### Opettajan vapajakset

Työkauden vapaajaksojen lukumäärä on 12 viikkoa ja OVTES:n siirtymämääräyksen mukaan E-osiosta siirtyneillä 10 viikkoa

- Kesävapajakso 2.5. – 30.9. välisenä aikana
  - 8 viikkoa, joka voidaan pitää kolmessa osassa, joista yhden jakson pituus on oltava vähintään 4 viikkoa
  - siirtymämääräyksen mukaan E-osiosta siirtyneillä 6 viikkoa, joka voidaan pitää neljässä osassa, joista yhden jakson pituus on oltava vähintään 3 viikkoa
- Talvivapajakso 1.10. – 1.5. välisenä aikana
  - 4 viikkoa, joka voidaan pitää maksimissaan neljässä osassa
- Yksi viikko on mahdollista siirtää kesästä talveen tai päinvastoin

## Opinto-ohjaajan vapaajaksot

Työkauden vapaajaksojen lukumäärä on 10 viikkoa

- Kesävapaajakso 2.5. – 30.9. välisenä aikana
  - 5 viikon pituinen, joka voidaan pitää neljässä osassa ja joista yhden pituus on oltava vähintään kolme viikkoa
- Talvivapaajakso 1.10. – 1.5. välisenä aikana
  - 5 viikkoa, joka voidaan pitää enintään viidessä osassa
- Yksi viikko on mahdollista siirtää kesästä talveen tai päinvastoin

## Poissaolot

### Palkallinen virkavapaa

Palkallinen virkavapaa tarkoittaa esimerkiksi sairauslomaa, perhevapaata, kertausharjoituksia, työpäiviksi sattuvia 50- ja 60- vuotispäiviä. Tilanteen mukaan opettaja/opinto-ohjaaja hakee palkallista virkavapaata ennen sen alkamista Populuksessa ja esihenkilö hyväksyy sen.

Reservin kertausharjoituksiin tai lain nojalla väestönsuojelukoulutukseen määrätyille maksetaan kertausharjoitusten tai väestönsuojelukoulutuksen ajalta varsinainen palkka vähennettynä reserviläispalkan tai vastaavan korvauksen määrällä. Määräystä ei sovelleta vapaaehtoiisiin kertausharjoituksiin osallistuvaan.

Työpäiviksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

### Palkallisen virkavapaan työaika

Mikäli palkallinen virkavapaa on tiedossa ennen työkauden työaikasuunnitelman laatimista, poissaolo kuluttaa työaika henkilöön keskimääräisen laskennallisen työpäivän pituuden mukaisesti. Sidottua ja sitomatonta työaika vähennetään OVTES:n mukainen sitomattoman työn prosentti huomioiden. Ennakkoon tiedossa oleva palkallinen virkavapaa sisällytetään työaikasuunnitelmaan.

Palkallinen virkavapaa työkauden aikana kuluttaa työaika sen mukaan, mitä poissaolon ajankohdalle on suunniteltu työjärjestykseen. Sen lisäksi poissaoloajan työaika täydennetään tarvittaessa sidotulla, sitomattomalla ja sääntelemättömällä työajalla niin, että se vastaa opettajan/opinto-ohjaajan keskimääräistä laskennallista työaika.

Poissaolopäivän työaika on opettajan/opinto-ohjaajan päivittäinen laskennallinen työaika. Pidemmän poissaolon aikana työajaksi lasketaan keskimääräinen laskennallinen päivittäinen työaika. Mikäli poissaolon ajalle on suunniteltu sidottua työtä laskennallista työaika per päivä enemmän, kuluttaa poissaolo työaika suunnitellun työajan verran, kuitenkin niin, että koko poissaolon ajan keskimääräinen laskennallinen työaika huomioidaan. Esim. kahden päivän poissaolo, jossa yhdelle päivälle on suunniteltu 8 tuntia sidottua työtä ja toiselle päivälle 4 tuntia sidottua työtä. Tällöin kahden päivän ajalle työaika kuluu siten, että päivä yksi = 8 h ja päivä kaksi = 4 h + 3 h eli kaksi päivää yht. 15 h.

Vuosittaisen työajan ollessa täynnä sairausloma ei kerrytä lisää työaikaa. Vapaapäiväksi sattuvat tai vapaajaksolle ajoittuva palkallinen virkavapaa ei oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana.

## **Palkaton virkavapaa**

Opettajalla/opinto-ohjaajalla on mahdollisuus hakea palkatonta virkavapaata Populuksessa ennen työkauden alkua tai sen aikana. Palkaton virkavapaa on harkinnanvarainen ja sen myöntämisessä työnantaja ottaa huomioon tarkoituksenmukaisuusnäkökohdat, kuten tehtävien hoitamisen järjestäminen poissaolon aikana, mutta toisaalta myös pyrkii mahdollisimman yhdenmukaiseen käytäntöön vapaiden myöntämisen osalta.

## **Palkattoman virkavapaan vaikutus työaikaan ja työaikasuunnitelmaan**

Mikäli palkaton virkavapaa on tiedossa ennen työkauden työaikasuunnitelman laatimista, vähentää se työaikaa henkilön laskennallisen työpäivän pituuden mukaisesti. Ennakkoon tiedossa oleva virkavapaa sisällytetään työaikasuunnitelmaan.

Mikäli työkauden työaikasuunnitelma on laadittu ennen palkatonta virkavapaata, vähentää se työaikaa henkilön laskennallisen työpäivän pituuden mukaisesti. Esihenkilö päättää, mistä työtehtävistä työaika vähennetään ja päivittää työaikasuunnitelman sen mukaisesti.

## **Määräaikainen osa-aikaisuus**

Opettaja/opinto-ohjaaja voi hakea määräaikaista osa-aikaisuutta Populuksessa, jolloin palvelussuhdetta määräaikaisesti muutetaan siten, että henkilö on osa-aikainen joko osan työkaudesta tai koko työkauden ajan. Työnantaja päättää harkinnanvaraisesta määräaikaisesta osa-aikaisuudesta.

Määräaikaisen osa-aikaisuuden vaikutus työaikaan ja työaikasuunnitelmaan on sama kuin palkattoman virkavapaan.

Määräaikaisen osa-aikaisuuden ajan laskennallinen viikoittainen ja päivittäinen työaika on perustilannetta pienempi osa-aikaisuusprosentin mukaisesti.

## **Määräaikaisesti osa-aikaisen palkallinen virkavapaa**

Palkallisen virkavapaan aika kuluttaa henkilön työaikaa laskennallisen viikoittaisen / päivittäisen työajan verran riippumatta siitä, miten osa-aikaisuudesta käytännössä on sovittu. Mikäli henkilön kanssa on sovittu osa-aikaisuudesta esimerkiksi siten, että hän on työssä ti, ke, to ja hän on palkallisella virkavapaalla koko viikon, hänen työaikansa kuluu laskennallisen viikoittaisen työajan verran ja se jaetaan tasaisesti kaikille viikon arkipäiville, myös ma ja pe. Mikäli hän on palkallisella virkavapaalla ti, ke, to, kuuluu työaikaa kunakin päivänä laskennallisen päivittäisen työajan mukaisesti, ma ja pe työaikaa ei kerry.

### **Määräaikaisesti osa-aikaisen palkaton virkavapaa**

Mikäli palkaton virkavapaa on tiedossa ennen työkauden työaikas suunnitelman laatimista, vähentää se työaika henkilö laskennallisen työpäivän pituuden mukaisesti osa-aikaisuuden ajalla. Ennakkoon tiedossa oleva virkavapaa sisällytetään työaikas suunnitelmaan.

Mikäli työkauden työaikas suunnitelma on laadittu ennen palkatonta virkavapaata, vähentää se työaika henkilö laskennallisen työpäivän pituuden mukaisesti osa-aikaisuuden ajalla. Esihenkilö päättää, mistä työtehtävistä työaika vähennetään ja päivittää työaikas suunnitelman sen mukaisesti.

### **Korvaava työ**

Korvaava työ tarkoittaa sitä, että työntekijä tekee hänelle sopivaa työtä sairauspoissaolon sijaan. Korvaavan työn tekeminen perustuu yhteiseen sopimukseen. Mikäli opettaja tekee korvaavaa työtä, huomioidaan se työaikas suunnitelman toteutumatuhteina samalla tavoin kuin sairauspoissaolo, jolloin opettajan päivittäinen työaika on hänen laskennallisen työpäivänsä pituinen.

## **Työajan kirjaaminen ja seuranta**

Opettaja/opinto-ohjaaja kirjaa itse käyttämänsä työajan Savon ammattiopistossa käytössä olevaan työajanseurantajärjestelmään vähintään viikoittain. Tarkoituksen mukaisinta on tehdä työaikamerkinnät päivittäin. Työaika kirjataan toteutuman mukaisesti 15 minuutin tarkkuudella. Työaikaan voidaan kirjata samanaikaisesti vain yksi työtehtävä.

Esihenkilö ja työntekijä seuraavat työajan toteutumista. Opettaja/opinto-ohjaaja on itse vastuussa eri työaikalajien työajan laadukkaasta, tehokkaasta ja tarkoituksen mukaisesta käytöstä. Työaikas suunnitelmaan merkityt tehtäväkokonaisuudet tulee hoitaa niihin määritellyllä työajalla. Työaikas suunnitelmassa vahvistettu työkauden kokonaistuntimäärä on mahdollista ylittää ainoastaan esihenkilön määräyksellä.

Työaikas suunnitelmaa muutetaan, mikäli toiminta ja/tai suunnitellut työtehtävät muuttuvat oleellisesti. Opettaja/opinto-ohjaaja on velvollinen ilmoittamaan esihenkilölle työaikakokonaisuuksiensa työajan yli- tai alimitoituksesta. Ilmoituksen jälkeen esihenkilö ja opettaja/opinto-ohjaaja keskustelevat tilanteesta sekä mahdollisesta muutoksesta. Esihenkilö päättää toimintatavasta, esimerkiksi kohdentaa työajan uudelleen, päättää lisätä tehtäväkokonaisuuteen työtunteja tai päättää, että tehtävä hoidetaan alkuperäisen työajan puitteissa tekemällä jotain toisin.

## **Vuosityöaikaan liittyvää termistöä**

Lisätään ohjeeseen myöhemmin