



Uuden opettajan OPAS



Sisälllys

1	Opettajan työn hakeminen	4	6	Perhevapaat	22
1.1	Kuka voi saada vakinaisen opettajan paikan?	5	6.1	Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaan hakeminen	22
1.2	Ulkomailla suoritetun tutkinnon tunnustaminen	6	6.2	Äitiysvapaa äitiysrahakaudella	23
1.3	Kuinka hakemus tehdään?	7	6.3	Vanhempainvapaa vanhempainrahakaudella	23
1.4	Ansioluettelo eli curriculum vitae (CV)	8	6.4	Isyysvapaa äitiys- tai vanhempainrahakaudella	23
1.5	Muut asiakirjat	9	6.5	Hoitovapaa	24
1.6	Haastattelu	9	6.6	Osittainen hoitovapaa	24
1.7	Virkavaali	9	6.7	Tilapäinen hoitovapaa	24
1.8	Rikostaustaote	10	6.8	Tilapäinen poissaolo pakottavista perhesyistä	24
1.9	Terveystilaa koskeva selvitys	10	6.9	Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi	24
1.10	Viran/toimen tai tuntiopettajuuden vastaanottaminen	11			
1.11	Mitä voin tehdä, jos olen tyytymätön toteutuneeseen valintaan?	11	7	Opinto- ja vuorotteluvapaa	25
2	Työ-/virkasuhteen solmiminen ja ehdot	12	7.1	Työssä käyvän opintovapaa ja aikuiskoulutustuki	25
2.1	Viranhoitomääräys, nimittämiskirja tai työsopimus	12	7.2	Ammattitutkintostipendi	26
2.2	Virka- ja työehtosopimukset	13	7.3	Vuorotteluvapaa ja -korvaus	26
2.3	OAJ:n jäsenistö sopimusaloittain	14	8	Työttömyysturva	27
2.4	Palkkausjärjestelmä	15	8.1	Työttömyyskassan vaihtaminen	27
3	Päätoimisen ja sivutoimisen tuntiopettajan palvelussuhteen ehtojen eroja	16	8.2	Kassan jäseneksi jo opintojen aikana	27
3.1	Kunnan yleissivistävä koulu, ammatillinen oppilaitos ja musiikkioppilaitos	16	8.3	Opiskelu ja työttömyysturva	28
4	Oikeudet, vastuut ja velvollisuudet	18	9	OAJ opettajien edunvalvojana	29
4.1	Kuka vastaa?	18	9.1	OAJ järjestönä	29
4.2	Kaikki muuttuu, vastuu säilyy	18	9.2	OAJ:n toiminta	30
4.3	Havaitse puutteet	19	9.3	OAJ:n jäsenyys	31
4.4	Omaksi turvaksi	19	9.4	Opettajaksi opiskelevat	32
4.5	Jos vahinko tapahtuu	19	9.5	OAJ:n jäsenpalvelut ja jäsenedut	32
5	Työnantajan ja työntekijän välinen yhteistoiminta ja työsuojelu	20		OAJ:n sähköiset kanavat	34
5.1	Yhteistoimintalait ja -sopimukset	20		Apua ongelmatilanteissa	35
5.2	Yhteistoiminta työsuojeluasioissa	21			
5.3	Yhteistoimintavelvoite muussa lainsäädännössä	21			

Työelämään!

Onnea uusi opettaja! Olet valinnut vaativan, mutta antoisan ammatin. Työurasi varrella sinua tukee Opetusalan Ammattijärjestö OAJ.

Kädessäsi on OAJ:n ja Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liitto SOOL ry:n yhdessä julkaisema opas, jonka tarkoituksena on toimia apunasi erityisesti työurasi alussa. Oppaasta löydät tietoja ja ohjeita opettajan työn hakemisesta, virka- tai työsuhteen solmimisesta, opettajan oikeuksista, vastuista ja velvollisuuksista, työnantajan ja työntekijän välisestä yhteistoiminnasta, perhe-, opinto- ja vuorotteluvapaasta, työttömyysturvasta sekä tietenkin OAJ:n jäsenyydestä. Keväällä 2017 OAJ julkaisee myös urapalvelusivuston, josta löydät lisää tärkeää tietoa. Paljon onnea opettajan työhön!

Lisätietoja osoitteesta **www.oaj.fi**

1

Opettajan työn hakeminen

KUNTIEN REKRYTOINTISIVUSTOILTA, työ- ja elinkeinopalvelujen sivuilta sekä Opettaja-lehdestä löydät tietoa avoimista opettajan töistä. Muista kuin julkisessa haussa olevista työpaikoista löytyy tietoa ottamalla yhteyttä kuntien opetustoimeen tai suoraan oppilaitoksen/päiväkodin johtajaan.

Kunnissa ja kuntayhtymissä opettajat valitaan virkasuhteeseen. Toistaiseksi voimassa olevat eli vakinaiset opettajan virat ja tuntiopettajuudet täytetään yleensä julkisella haulla. Joskus tämä koskee myös määräaikaisten opettajan tehtävien täyttämistä. Ilman julkista hakua virkasuhteeseen voidaan ottaa sijainen tai määräaikainen avoimen viran hoitaja.

Kunnalliset virat julistetaan haettavaksi kunnan tai kuntayhtymän ilmoitustaululla. Lisäksi avoimista työpaikoista ilmoitetaan sekä valtakunnallisissa että alueellisissa ja paikallisissa sanomalehdissä tai sähköisillä sivustoilla.

Yksityisissä korkeakouluissa, oppilaitoksissa ja päiväkodeissa opettajat palkataan työsopimussuhteeseen. Työsuhteisia tehtäviä työnantaja ei ole velvollinen laittamaan julkiseen hakuun. Jotta saadaan riittävä määrä kelpoisia hakijoita, työnantaja käyttää julkista hakumenettelyä.

Työpaikat, jotka julistetaan avoimeksi ja annetaan näin julkiseen hakuun, löytyvät yleensä mitä erilaisimpien linkkien kautta internetistä, josta löytyy myös alaan erikoistuneita rekrytointiryhmiä. Myös työvoimatoimistosta voi selvittää koko Suomen avoimet työpaikat.



Avoimet opettajan virat ja toimet:

Opettaja-lehti: www.opettaja.fi

Työ- ja elinkeinopalvelut:

www.te-palvelut.fi

1.1 Kuka voi saada vakinaisen opettajan paikan?

VAIN KELPOISUUSVAATIMUKSET täyttävä hakija voidaan valita toistaiseksi voimassa olevaan opettajan virkaan, toimeen tai tuntiopettajaksi.

Kelpoisuusvaatimukset on täytettävä annetun hakuajan päättyessä. Esimerkiksi opintorekisteriote ei riitä, vaan kelpoisuus on osoitettava opintoista saadulla todistuksella.

Kelpoisuusvaatimukset

Opetushenkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetään pääosin asetuksessa opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/98). Tämän lisäksi varhaiskasvatuksen opettajien kelpoisuusvaatimuksista säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöstöstä (817/2015) ja ammattikorkeakouluopettajien kelpoisuudesta ammattikorkeakouluasetuksessa (1129/2014).

Koulutuksen järjestäjä päättää virkojen nimikkeistä. Kelpoisuus taas määrittellään oikeutena antaa määrätyn sisältöistä opetusta, ohjausta tai toimia rehtorina. Opettajan tulee siis olla kelpoinen tehtävänsä tai siihen aineeseen/opintoihin mitä opettaa. Kelpoisuuden saa, kun suorittaa kaikkien opettamiensa aineiden vaaditut opinnot, opintokokonaisuudet tai tutkinnon. Ammattikorkeakoulun opettajalta edellytetään soveltuvan ylemmän korkeakoulututkinnon tai soveltuvan jatkotutkinnon suorittamista.

Yleiset nimitysperusteet

Suomen perustuslain mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto. Taito tarkoittaa koulutuksen ja työkokemuksen avulla hankittuja tietoja ja taitoja, kyky viittaa henkilön tuloksellisen työkentelyn edellyttämiin henkilökohtaisiin ominaisuuksiin. Koeteltu kansalaiskunto tarkoittaa yleisessä kansalaistoiminnassa saatuja viran hoidon kannalta merkityksellisiä ansioita ja nuhteetonta käytöstä. Näitä yleisiä nimitysperusteita pitää tarkastella suhteessa viran erityisiin kelpoisuusvaatimuksiin. Nimitysperusteilla on merkitystä, kun verrataan useampia viranhakijoita keskenään. Kunnallisesta virkavaalista voi valittaa esimerkiksi sillä perusteella, että perustuslain yleisiä nimitysperusteita ei ole noudatettu.

Ei-kelpoisen henkilön palkkaaminen

Henkilöä, jolla ei ole vaadittua kelpoisuutta, ei saa palkata yli kuuden kuukauden mittaiseen palvelussuhteeseen ilman, että ensin on selvitetty, onko kelpoisuusvaatimukset täyttyviä hakijoita saatavilla. Selvittämisen tulee tapahtua esimerkiksi julistamalla tehtävä haettavaksi. Jos aktiivisesta etsimisestä huolimatta kelpoisuusvaatimukset täyttävää henkilöä ei ole tarjolla, ei-kelpoinen henkilö voidaan palkata enintään vuoden määräajaksi. Asetuksen mukaan näiltäkin henkilöiltä edellytetään "riittävää koulutusta ja tehtävän edellyttämää taitoa". Siksi väliaikaisetkin opettajan tehtävät on pyrittävä hoitamaan laadukkaasti kelpoisten opettajien voimin.

Asetuksen mukaan epäpätevää ei saa palkata useampaa kertaa kuudeksi kuukaudeksi ilman, että selvitetään, onko kelpoisia saatavilla, eli tämä mahdollisuus on kertaluontoinen. Jos kyseessä on vähäinen tuntimäärä, on selvitetävä, voitaisiinko tunnit antaa esimerkiksi toisen sellaisen opettajan hoidettavaksi, joka on saman koulutuksen järjestäjän palveluksessa ja täyttää kelpoisuusvaatimukset.

Varhaiskasvatuksen henkilöstöä koskevissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoissääädöksissä ei tätä kuuden kuukauden aikarajaa ole. Jos tehtävään ei saada henkilöä, jolla on säädetty kelpoisuus, tehtävään voidaan ottaa varhaiskasvatusta koskevien kelpoisuusvaatimusten mukaan enintään vuodeksi henkilö, jolla suoritettujen opintojen perusteella on riittävät edellytykset sen hoitamiseen.

Epäpätevä voidaan ottaa palvelussuhteeseen vain erityisestä syystä silloin, kun kelpoisuusvaatimukset täyttävä henkilö on saatavilla. Tällainen poikkeustapaus on esimerkiksi se, että ainoa kelpoinen hakija ei ominaisuuksiensa puolesta todistettavasti ole sovelias kyseiseen opettajan tehtävään.

1.2 Ulkomailla suoritettun tutkinnon tunnustaminen

JOS ULKOMAILLA tutkintonsa suorittanut haluaa kelpoisuuden opettajan virkaan tai tehtävään Suomessa, hänen on saatava Opetushallituksesta päätös tutkinnon tunnustamisesta. Opetushallituksen päätökset perustuvat lakiin ammattipätevyyden tunnustamisesta (1093/2007) sekä lakiin ulkomailla suoritettujen korkeakouluopintojen tuottamasta virkakelpoisuudesta (531/1986).

Ulkomailla suoritettun tutkinnon tunnustaminen edellyttää, että hakijalla on maassa, jossa tutkinto on suoritettu, täysi kelpoisuus toimia sellaisessa opetustehtävässä, johon Suomessa on laissa tai asetuksessa määrätty tietyt kelpoisuusvaatimukset. Tunnustamispäätöksen yhteydessä hakijalta voidaan edellyttää lisävaatimuksena opintojen, sopeuttamisajan tai kelpoisuuskokeen suorittamista.



OAJ:n www-sivut:

www.oaj.fi > jäsensivut

Lait ja asetukset:

Valtion säädöstietopankki: **www.finlex.fi**



Opetushallitus:

www.oph.fi > Kasvatus, koulutus
ja tutkinnot > Tutkintojen tunnustaminen

1.3 Kuinka hakemus tehdään?

SUURI OSA työnantajista käyttää internetissä olevia sähköisiä hakulomakkeita. Jos hakemukset halutaan työnantajan omalla sähköisellä hakulomakkeella, on tästä maininta hakuilmoituksessa. Hakemus opettajan työhön pitää tehdä kirjallisesti. Sen muotoilussa on syytä ottaa huomioon asioita, jotka voivat edesauttaa valituksi tulemistä. Sähköisessä hakemuksessa on yleensä hyvin vähän tilaa tuoda omaa osaamista ja persoonaa esille, joten tämä on hyvä tehdä esimerkiksi olemalla yhteydessä johtajaan tai rehtoriin hakemuksen tekemisen yhteydessä. Lisäksi suora yhteydenotto lisätietojen antajaan osoittaa kiinnostusta avointa työpaikkaa kohtaan. Lue työpaikkailmoitus huolellisesti ja etsi siitä mahdollisia työssä tarvittavia erityisominaisuuksia.

Yksilöi hakemuksessa selkeästi, mitä virkaa tai tehtävää haet. Osoita hakemuksesi sille viranomaiselle tai taholle, joka työpaikkailmoituksessa mainitaan. Anna vastaanottajalle selkeä kuva osaamisestasi. Lue hakemuksesi huolellisesti läpi ja tarkista samalla oikeinkirjoitus. Teksti kannattaa myös luetuttaa sellaisella ulkopuolisella henkilöllä, jonka mielipiteeseen voit luottaa.

Toimita hakemus perille määräaikaan mennessä työnantajan pyytämällä tavalla joko postitse, sähköpostilla tai henkilökohtaisesti.

Hakemuksessa on oltava seuraavat perustiedot:

- ▶ hakijan nimi ja yhteystiedot
- ▶ hakemuksen vastaanottaja työpaikka-ilmoituksessa annettu nimi
- ▶ päiväys
- ▶ viittaus lähteeseen, josta hakija on saanut tiedon avoimesta työpaikasta
- ▶ ajan tasalla olevat henkilö-, koulutus- ja työkokemustiedot, joita ansioluettelossa tarkennetaan
- ▶ luottamustehtävät sekä muut mahdolliset lisäansiot tai haettavaan tehtävään liittyvät harrastukset
- ▶ hakijan allekirjoitus ja nimenselvennys
- ▶ liiteluettelo

Toisinaan hakuilmoituksessa pyydetään myös palkkatoivomusta. Sitä tehdessä kannattaa muistaa, että nykyinen palkkausjärjestelmä perustuu tehtävän vaatavuuteen ja henkilökohtaiseen osaamiseen. Mainitse palkkatoiveesi perusteeksi tulevan tehtävän vaatavuustekijöitä sekä oman koulutuksesi ja kokemuksesi kautta hankkimiasi erityisosaamisalueita.

Hyvä hakemus on persoonallinen, selkeä, mieluiten yhden sivun mittainen ja muotoiltu haettavan tehtävän mukaisesti. Hakemuksessa voit tuoda esille persoonallisia piirteitä ja erityisosaamisalueitasi, joilla pystyisit kehittämään hakemasi työpaikan toimintaa.

Työnantajan on aina varattava hakijalle tilaisuus hakemuksensa täydentämiseen kohtuulliseksi katsotussa määräajassa.



Työnantajan on aina varattava hakijalle tilaisuus hakemuksensa täydentämiseen kohtuulliseksi katsotussa määräajassa.

1.4 Ansioluettelo eli curriculum vitae (CV)

ANSIOLUETTELO ELI curriculum vitae on yksilöllinen tiivistelmä hakijan työ- ja elämäkokemuksesta. Sen tehtävänä on selvittää mahdollisimman nopeasti hakijan eri osaamisalueet.

Ansioluettelon voi laatia perinteistä mallia noudattaen tai hakijaa markkinoivana, haettavaan työpaikkaan räätälöitynä versiona. Helppolukuisuuden kannalta on tärkeää, että tarvittavat tiedot esitetään käänteisessä aikajärjestyksessä siten, että viimeisin työkokemus, koulutus tai muu ansio on luettelossa ensimmäisenä. Jos CV:ssä on pitkiä taukoja (esimerkiksi poissa työelämästä), on hyvä mainita mistä ne johtuvat.

Joissain tilanteissa CV on mahdollista myös lähettää sähköisesti erikseen, tai sähköisessä hakemuslomakkeessa saattaa olla tilaa lisätiedolle, johon voi lisätä tietoja omasta osaamisestaan tai valikoiden osia CV:stä.

Sähköisissä hakumenettelyissä työkokemus pitää yleensä täydentää lomakemuotoisena, eikä kaiken osaamisen kirjaamiseen ole mahdollisuutta. CV kannattaakin pitää mukana haastattelussa ja täydentää mahdollisuuksien mukaan sähköisten lomakkeiden lisätietoa-kohtiin omaa osaamista.

Ansioluettelossa on mahdollista tuoda esille :

- ▶ hakijan nimi ja yhteystiedot *
- ▶ henkilötiedot, joissa hakijan nimi, syntymäaika ja -paikka *
- ▶ koulutus *
- ▶ työkokemus *
- ▶ täydennyskoulutus *
- ▶ varusmiespalvelus, siviilipalvelus ja sotilasarvo
- ▶ siviilisääty ja lasten lukumäärä, jos hakija haluaa kertoa tiedot
- ▶ kielitaito
- ▶ tieto- ja viestintätekniset taidot
- ▶ luottamustoimet ja -tehtävät
- ▶ opintomatkat
- ▶ julkaisut
- ▶ harrastukset
- ▶ mahdolliset suosittelijat, esimerkiksi edelliset esimiehet

(Tähdellä merkityt tiedot ovat perustietoja, jotka on oltava ansioluettelossa.)

Ansioluettelossa esiintyvistä tutkinto- ja opinto-tiedoista on hyvä liittää mukaan kahden henkilön oikeaksi todistamat todistusjäljennökset, pyydetään niitä työpaikkailmoituksessa tai ei. Ansioluettelo on hakemuksen tapaan hyvä sekä lukea itse että luetuttaa jollakulla muulla. Lisäksi kahden henkilön on verrattava ansioluetteloasia-kirjoihin (työ- yms. todistuksiin) ja todistettava ansioluettelo oikeaksi.



OAJ:n urapalvelusivustolta (julkaistaan keväällä 2017 jäsensivuilla) löydät keinoja työnhakuun ja urasuunnitteluun. Sivulla on opettajille räätälöidyt videot työhakemuksen ja CV:n tekemisestä sekä työhaastattelusta. Sivulla kerrotaan myös esimerkiksi somen avusta työnhaussa ja ulkomaan työnhausta.

www.oaj.fi > jäsensivut

1.5 Muut asiakirjat

TYÖPAIKKAILMOITUKSESSA HAKIJALTA saatetaan pyytää hakemuksen lisäksi tai sitä täydentämään myös muita todistuksia. Nimikirjasta on säädetty nimikirjalaissa. Laki ei velvoita kuntia ja kuntayhtymiä pitämään nimikirjaa, joten ne saavat päättää harkintansa mukaan nimikirjan pitamisestä. Nimikirjanote sisältää mm. henkilön perustiedot, koulutustaustaa, palvelussuhteita ja virantoimituksen keskeytyksiä kuvaavat tiedot sekä tiedot suoritetusta asevelvollisuudesta.

Palvelussuhdetodistuksessa eritellään työntekijän sen hetkiseen työsuhteeseen liittyviä asioita.

Todistuksen työntekijä saa erikseen pyytämällä työnantajaltaan. Työpaikkailmoituksessa on yleensä maininta siitä, mitä asiakirjaa hakijan toivotaan käyttävän.

Lääkärintodistus toimitetaan työnantajalle vasta mahdollisen valinnan jälkeen. Myös rikostaustaote pitää esittää työnantajan nähtäväksi vasta mahdollisen valinnan jälkeen.

1.6 Haastattelu

TYÖPAIKAN AVOIMEKSI julistanut taho kutsuu hakijoita haastatteluun tai haastattelee heitä puhelimitse. Riippuen kunnan tai kuntayhtymän ohje- tai johtosäännöstä, haastattelija on joko yksittäinen viranhaltija (koulutoimenjohtaja, rehtori tms.) tai monijäseninen toimiryhmä, jossa on tavallisesti mukana haettavan työpaikan rehtori tai johtaja sekä oppilaitoksen/päiväkodin edustajia.

Kun valmistaudut haastatteluun, mieltäsi, minkä asioiden esille tuominen voisi auttaa valintaasi. Usein hakijalle tarjotaan mahdollisuutta esittää haastattelijoille kysymyksiä, joten niitä kannattaa mieltäsi etukäteen. Sen lisäksi, että työnantaja hakee heille sopivaa työntekijää, myös työntekijä hakee itselleen sopivaa työpaikkaa – sellaista, jonka arvoista, toiminta-ajatuksista ja toimintatavoista hän on kiinnostunut ja joihin hän on valmis sitoutumaan. Itselle tärkeistä asioista

kannattaa kysyä, jotta oikea ihminen valikoituu oikeaan työpaikkaan. Haastattelutilanteessa on aina hyödyllisempää olla oma persoonallinen itensä kuin teeskennellä.

Haastattelijoiden tavoitteena on selvittää hakijan persoonan lisäksi erityistaitoja, motivaatiota työtä kohtaan, taustoja aiemmista työsuhteista sekä pätevyyttä avoimena olevaan työpaikkaan. On mahdollista, että haastattelussa kysytään myös yksityiselämään liittyviä kysymyksiä. Niihin vastaaminen on jokaisen hakijan oma asia. Keskeisistä tiedoista ja taidoista voit esittää haastattelutilanteessa omia työ- tai koulutustodistuksiasi.

Haastattelijoiden vakuuttamiseksi on hyvä panostaa ensivaikutelmaan. Asialliset tervehdykset, katsekontakti, kuuluvalla äänellä selkeästi puhuminen, rauhallinen ja luonteva käyttäytyminen sekä omien mielipiteiden perusteltu ja selkeä esiintuonti ovat merkittäviä valituksi tulemista edistäviä seikkoja. Kannattaa siis olla persoonallinen mutta asiallinen.

1.7 Virkavaali

VIRKAAN VOIDAAN valita vakinaisesti siis ainoastaan säädetty kelpoisuusvaatimukset täyttävä henkilö. Lisäksi julkiseen virkaan tulee aina valita hakijoista ansioitunein ottaen huomioon hakijan koulutuksen ja työkokemuksen avulla hankitut tiedot ja taidot, tuloksellisen työskentelyn edellyttämät henkilökohtaiset ominaisuudet, yleisessä kansalaistoiminnassa saadut viranhoidon kannalta merkitykselliset asiat sekä nuhteeton käytös.

Tasa-arvolain mukaan on kiellettyä syrjäyttää virkavaalissa edellä mainituilla perusteilla ansioituneempi hakija ja valita toista sukupuolta oleva vähemmän ansioitunut henkilö, ellei viranomaisen voi osoittaa, että valinnalle on tehtävän laadusta johtuva painava ja hyväksyttävä syy tai että valinta ei ole perustunut sukupuoleen vaan johonkin hyväksyttävään syyhyn. Sukupuoleen perustuvaa syrjintää on yhtä lailla perheen huol-

toivellisuuksiin tai perhevapaiden käyttöön liittyvä syrjintä. Viranomaisen on osoitettava, ettei tasa-arvolakia ole rikottu. Virkavalintaan vaikuttaa myös yhdenvertaisuuden vaatimus (syrjinnän kielto), eli hakijaa ei saa asettaa epäedulliseen asemaan mm. terveydentilan, syntyperän, sukupuolisen suuntautumisen, iän, perhesuhteiden, uskonnon tai mielipiteiden vuoksi.

Haastattelun jälkeen virkaan esitetään nimitysjärjestyksessä ne hakijat, jotka ovat kelpoisia. Valinnan tekevä viranomainen valitsee yhden esitetyistä hakijoista virkaan, ja lisäksi on mahdollista valita yksi tai useampi henkilö varasijoille siltä varalta, että virkaan valittu ei otakaan virkaa vastaan.

Työsopimussuhteisiin tehtäviin valittaessa ei työnantajan tarvitse noudattaa samoja muotomääräyksiä kuin virkavaaleissa. Valinnat eivät kuitenkaan saa olla kelpoisuusasetuksen, tasa-arvolain tai yhdenvertaisuuslain vastaisia.

1.8 Rikostaustaote

KUNNAN TAI kuntayhtymien virkavaalit ovat ehdollisia, kunnes valittu on esittänyt valitsevalle viranomaiselle nähtäväksi lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi annetun lain mukaisen rikostaustaotteen. Myös valtion ja yksityisen opetuksen järjestäjän palveluksessa aloittavilla on velvollisuus esittää rikostaustaote työnantajan nähtäväksi. Ote esitetään kolme kuukautta tai sen yli meneviin työ- tai virkasuhteisiin, ei sitä lyhyempiin, ellei hakija tee samalle työnantajalle samaan työpaikkaan yli kolme kuukautta kestävää työ- tai virkasuhdetta ja silloinkin vasta kolmen kuukauden tultua täyteen.



Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, yhdenvertaisuuslaki: www.finlex.fi

Työntekijä tilaa rikostaustaotteen itse oikeusrekisterikeskuksesta. Otteen voi tilata ainoastaan kirjallisena postitse, faksilla tai sähköpostilla. Työnantajalla ei ole oikeutta tilata rekisteriotetta. Huomioitavaa on myös, että rekisteriotetta tai kopiota siitä ei tule jättää työnantajalle, vaan riittää, kun se esitetään työnantajan nähtäväksi. Rikostaustaote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi, kun se esitetään työnantajalle.

1.9 Terveydentilaa koskeva selvitys

TYÖNANTAJA VOI virkasuhteeseen ottamisen yhteydessä pyytää valittua henkilöä toimittamaan selvityksen terveydentilastaan. Selvitykseksi riittää hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilasta. Lääkärintodistus toimitetaan viranomaisen pyynnöstä, ja se voidaan pyytää myös määräaikaiseen työsuhteeseen otettaessa.

Jos et valinnan vahvistamisen jälkeen haluaakaan ottaa vastaan virkasuhteesta työtä, voit irtisanoutua virkaehtosopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa noudattaen. Työsuhteessa mahdollisuutesi peruuttaa työn vastaanottaminen työsuopimuksen tekemisen jälkeen riippuu siitä, onko kysymyksessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työ. Jos työsuopimus on tehty toistaiseksi, voit irtisanoutua. Jos olet tehnyt työsuopimuksen määräajaksi, et voi peruuttaa sitä ilman työnantajan suostumusta, ellei työsuopimuksessa ole erikseen sovittu irtisanomismahdollisuudesta.



Rikostaustaote: Oikeusrekisterikeskus, www.oikeusrekisterikeskus.fi

1.10 Viran/toimen tai tunti-opettajuuden vastaanottaminen

JOS OLET tullut valituksi hakemaasi virkaan tai tuntiopettajuuteen, sinulta pyydetään yleensä vielä suostumus ottaa virkasuhde vastaan. Työsuhhteessa taas työsopimus solmitaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Suullinen sopimus sitoo osapuolia samalla tavalla kuin kirjallinen sopimus, joten jos esimerkiksi odotat muista paikoista vielä vastausta, suostumusta ei kannata suullisestikaan antaa.

1.11 Mitä voin tehdä, jos olen tyytymätön toteutuneeseen valintaan?

KENELLÄKÄÄN EI ole lähtökohtaisesti subjektiivista oikeutta julkiseen virkaan. Lainsäädäntö antaa koulutuksen järjestäjille runsaasti päätösvaltaa ja harkinnanvapautta viran täytössä. Valintapäätöksestä kannattaa valittaa vain, jos siihen on vahvat perusteet. Tällaisia ovat lähinnä epäilyt valinnassa tapahtuneesta perustuslain yleisten virkanimitysperusteiden kannalta ansioituneemman hakijan syrjäyttämisestä, laissa edellytetyn kelpoisuusvaatimuksen laiminlyönnistä tai tasa-arvolain/yhdenvertaisuuslain vastaisesta syrjinnästä. Tässä muutoksenhaku esitellään hyvin yleisellä tasolla. Tarkempaa tietoa muutoksenhakuprosessista saat OAJ:n www-sivuilta, Kasvatuksen ja koulutuksen vuosikirjasta tai oman paikkakuntasi luottamusmieheltä.

Opettajien palvelussuhteita koskevien kunnan ja kuntayhtymän toimielinten päätösten muutoksenhaku on pääsääntöisesti kaksivaiheinen: varsinaista valitusmenettelyä edeltää pakollinen oikaisuvaatimus. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa valintapäätöksen tiedoksisaannista. Alkuperäisen päätöksen mukana pitää olla oikaisuvaatimusohje, jonka mukaisesti toimitaan. Oikaisuvaatimuksen johdosta tehdystä päätöksestä voi tehdä kunnallisvalituksen hallinto-oikeuteen 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valtion virkanimityksistä ja yksityisen koulutuksen järjestäjän opettajavalinnoista ei ole muutoksenhakumahdollisuutta. Kuitenkin, mikäli näihin valintoihin sisältyy mahdollisesti naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain tai yhdenvertaisuuslain vastaista syrjintää, voidaan rikkomusten johdosta hakea hyvitystä käräjäoikeuden kautta.



Muutoksenhaku:

OAJ:n [www-sivut](http://www.oaj.fi),

www.oaj.fi > jäsensivut

Kasvatuksen ja koulutuksen vuosikirja:

www.ps-kustannus.fi

2

Työ-/virka-suhteen solmiminen ja ehdot

2.1 Viranhoitomääräys, nimittämiskirja tai työsopimus

OPETUS- JA varhaiskasvatusalalla työssä olevat henkilöt ovat joko virkasuhteisia tai työsuhteisia. Valtion ja kuntien palveluksessa olevat julkista valtaa käyttävät henkilöt ovat virkasuhteisia. Esimerkiksi kunnan peruskoulun opettaja käyttää julkista valtaa antaessaan arvosanoja oppilaille. Yksityisissä oppilaitoksissa ja päiväkodeissa työskentelevät henkilöt ovat aina työsuhteisia. Työsuhteisten osalta solmitaan työsopimus, jonka SOOLin ja OAJ:n jäsenet voivat aina ennen allekirjoittamista tarkistuttaa luottamusmiehellä. Virkamääräykset noudattelevat virkaehtosopimuksia, mutta jos niihin sisältyy paikallista sopimista (ks. kohta virka- ja työehtosopimukset), virkasuhteen ehdot kannattaa aina tarkistuttaa luottamusmiehellä ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Virkasuhte

Virkasuhteinen viranhaltija tai virkamies otetaan työnantajan päätöksellä virkasuhteeseen toistaiseksi tai perustellusta syystä määräajaksi. Kuntien ja kuntayhtymien viranhaltijoille on annettava viipymättä ja mikäli mahdollista ennen virantoimituksen alkamista pöytäkirjanote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys, josta ilmenevät ainakin virkanimike, virkasuhteen kestoaika, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperuste ja palkkauksen perusteet. Valtion virkamiehille annetaan vastaavan sisältöinen nimittämiskirja.



Linkit virka- ja työehtosopimuksiin:
www.oaj.fi > jäsensivut

Työsuhde

Työsuhteisen työntekijän tai toimihenkilön kanssa tehdään työsopimus, jonka allekirjoittavat työnantaja ja työntekijä. Vaikka työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti, on varminta aina vaatia kirjallinen työsopimus. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työsopimukseen tai erilliseen selvitykseen kirjataan työntöön keskeiset ehdot mm. työntöön alkamisajankohta, määräaikaisen sopimuksen kesto, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, pääasialliset työtehtävät, työhön sovellettava työehtosopimus, palkkauksen määräytymisperusteet, palkanmaksukausi, säännöllinen työaika sekä irtisanomisaika tai sen määräytymisperuste.

Koeaika

Sekä työ- että virkasuhteen alussa voi olla koeaika, joka antaa molemmille osapuolille mahdollisuuden harkita, halutaanko palvelussuhdetta jatkaa. Koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Koeaikana työ- tai virkasuhde voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa, vaikka kumpikaan osapuoli ei olisi syöllistynyt virheisiin tai laiminlyönteihin.

Työnantaja ei kuitenkaan saa purkaa työ- tai virkasuhdetta koeajallakaan syrjivillä tai muutoin epäasiallisilla perusteilla.

2.2 Virka- ja työehtosopimukset

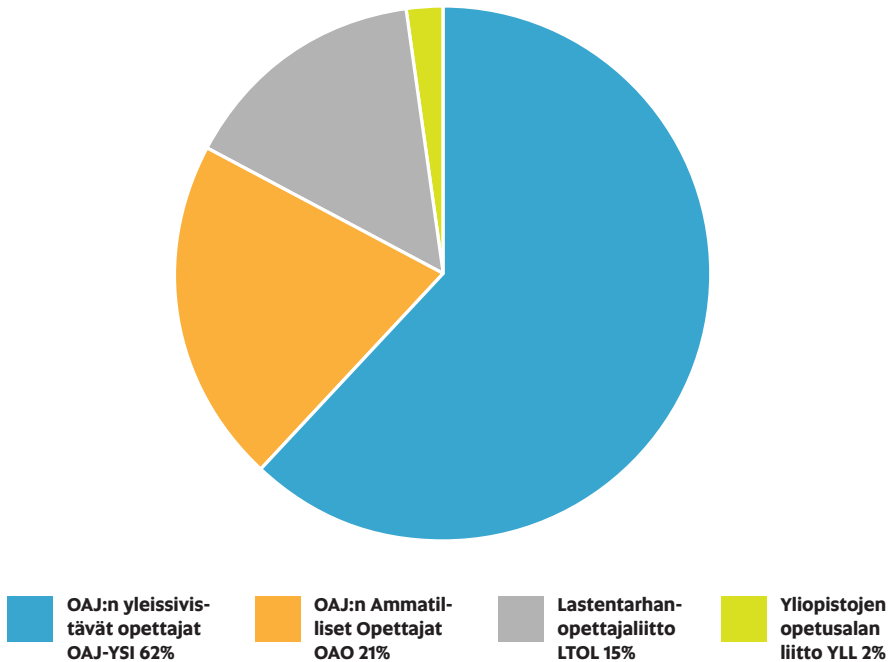
VIRKA- JA työehtosopimuksissa sovitaan palkkausjärjestelmästä ja vähimmäispalkasta sekä mm. työajasta, vuosilomasta, sairausloman ja äititys vapaan palkkauksesta, kustannusten korvauksista ja irtisanomisajoista.

Virka- ja työehtosopimukset ovat kaikkia osapuolia sitovia. Kunnan ja valtion virkaehtosopimuksia on noudatettava virkaehtosopimuslakien sitovuuden perusteella kuntien, kuntayhtymien ja valtion virkasuhteissa. Työehtosopimusten normaalitovuus on säädetty työehtosopimuslaissa ja yleissitovuus työsopimuslaissa. Normaalituvia työehtosopimuksia noudatetaan ao. työnantaja-järjestöön liittyneiden työnantajien työpaikoilla. Yleissituvia työehtosopimuksia on noudatettava myös järjestäytymättömien yksityisten työnantajien työpaikoilla.

Valtakunnallisissa sopimuksissa sovitut palvelussuhteen ehdot ovat vähimmäisehtoja, joita on noudatettava. Niitä voidaan täydentää paikallisilla työnantajakohtaisilla sopimuksilla, joissa sovitaan esimerkiksi työn vaatavuuden arvioinnista, tulospalkkauksesta, valtakunnallisissa sopimuksissa sovittujen järjestelyvarojen jakamisesta ja valtakunnallisen sopimuksen määräyksestä poikkeamisesta. Paikallisyhdistys asettaa neuvottelutavoitteet ja hyväksyy neuvottelutuloksen.

Paikallisen sopimuksen neuvottelee käytännössä pääluottamus- tai luottamusmies työnantajan edustajan kanssa. Virka- ja työehtosopimuksissa on määrätty, mistä asioista ei voida sopia paikallisesti. Sellaisia ovat esimerkiksi vähimmäisperuspalkkaa pienempi palkka, säännöllisen työajan keskimääräinen pituus, opeusvelvollisuuden huojentaminen, sairaus- ja äityslomaetuudet ja vuosiloman pituus. Paikallinen sopiminen ei koske valtiotyönantajaa.

2.3 OAJ:n jäsenistö sopimusaloin



OAJ on mukana sopimassa seuraavia opetus- ja varhaiskasvatushenkilöstöä koskevia virka- ja työehtosopimuksia:

Kunta/kuntayhtymä

- ▶ Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus OVTES
- ▶ Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES

Valtio

- ▶ Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus ja oppilaitoskohtaiset tarkentavat virkaehtosopimukset

Yksityinen oppilaitos

- ▶ Yksityistä opetusalaan koskeva työehtosopimus ja sen oppilaitoskohtaiset määräykset (Sivistystyönantajat, yleissitova)
- ▶ Ammatillisten aikuiskoulutuskeskusten työehtosopimus (Sivistystyönantajat, yleissitova)
- ▶ Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus (AVAINOTES) ja opetusalan työehtosopimus (AVAINOTES)

Yksityinen päiväkotito

- ▶ Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus (SOSTES, yleissitova)
- ▶ Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus (AVAINOTES)

2.4 Palkkausjärjestelmä

OPETTAJAN TYÖN palkkaus perustuu kuvassa näkyviin tekijöihin.

Kaikissa opetus- ja varhaiskasvatusalan sopimuksissa palkkauksen perusteena on tehtävän vaativuus. Tehtävän vaativuus palkkauksen perusteena tarkoittaa sitä, että uusien opettajien ja varhaiskasvattajien ei enää tarvitse automaattisesti tyytyä vähimmäisperuspalkkaan, vaan heidän täytyy pyytää tehtävän vaativuutta vastaavaa palkkaa sekä henkilökohtaista lisää aloittaessaan uudessa työpaikassa.

Palkan muodostumisessa ja työaikajärjestelmissä on suuria oppilaitosmuodosta ja oppilaitoksen ylläpitäjistä riippuvia eroavaisuuksia. Palkanmuodostukseen ja maksutapaan vaikuttaa myös se, onko henkilö toistaiseksi otettu viranhaltija, päätoiminen tai sivutoiminen tuntiopettaja tai lyhytaikainen viransijainen.

Opettajan palkan rakenne (OVTES)



3

Päätoimisen ja sivutoimisen tuntiopettajan palvelussuhteen ehtojen eroja

3.1 Kunnan yleissivistävä koulu, ammatillinen oppilaitos ja musiikkioppilaitos

Päätoiminen tuntiopettaja

- ▶ vähintään keskimäärin 16 viikkotuntia
 - aikuislukiossa 14 viikkotuntia
- ▶ palkkaus ja työaika pääsääntöisesti kuten vastaavalla viranhaltijalla
 - kuukausipalkka
 - henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa
 - ylituntipalkkio
 - lomaraha
- ▶ lomapäiväkorvaus palvelussuhteen päättyessä
- ▶ äitiysvapaan ja sairausloman palkka kuten viranhaltijoilla
- ▶ tilapäisen hoitovapaan palkallisuus riippuu palvelussuhteen kestosta

Sivutoiminen tuntiopettaja

- ▶ vähemmän kuin keskimäärin 16 viikkotuntia
 - aikuislukiossa keskimäärin < 14 viikkotuntia
- ▶ tuntipalkkio kultakin pidetyltä tunnilta
 - ei henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisia osia
 - ei lomarahaa
 - ei lomapäiväkorvausta
 - tuntipalkkiossa kesäajan osuus
- ▶ sairausloma-ajan palkka enintään sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, jos palvelussuhde on jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää
- ▶ palkaton äitiysvapaa ja tilapäinen hoitovapaa
- ▶ henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttava palvelusaika ei kartu

Palkkapäivä ja palkkalaskelma

Palkan maksupäivät on sovittu kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa. Esimerkiksi määraikaisten palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä (ei kuitenkaan lauantai) ja toistaiseksi otettujen (eli vakinaisten) varsinaiset kuukausipalkat maksetaan viimeistään kuukauden 16. päivänä. Täsmällinen maksupäivä sovitaan paikallisesti.

Yksityisissä kouluissa, oppilaitoksissa ja päiväkodeissa palkanmaksukausi sovitaan työsopimuksessa. Tavallisesti se on kalenterikuukausi. Palkka maksetaan palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Valtion virkasuhteiselle henkilöstölle maksetaan palkka kuukauden 15. päivänä tai sitä edeltävänä arkipäivänä ja työsopimussuhteisille kuukauden viimeisenä arkipäivänä.

Jokaisen palkanmaksun yhteydessä annetaan palkkalaskelma, jossa on eritelty palkkaan ja työsuhteeseen kuuluvat tekijät. Se kelpaa yleensä palkkatodistukseksi esimerkiksi erilaisia etuuksia haettaessa. Palkkalaskelmat kannattaa säilyttää, jos maksetun palkan tarkistaminen jälkikäteen tulee ajankohtaiseksi.

Palkkaongelma

Jos sinulla on ongelmia palkkauksesi suhteen tai haluat tarkistaa, että sinulle maksetaan varmasti oikean suuruista palkkaa, kysy neuvoa ensisijaisesti luottamusmieheltäsi. Luottamusmiehen ja oman yhdistyksesi tiedot tulee olla näkyvillä jokaisessa päiväkodissa/oppilaitoksessa. Löydät tiedot myös kirjautumalla OAJ:n jäsensivuille.



Valmistuminen kannattaa. Vasta tutkinnon suorittanut henkilö on kelpoinen opettajaksi. Valmistuminen vaikuttaa palkkaan melkoisesti – kannattaa siis tehdä gradu valmiiksi ja valmistua! Myös kandidaatin tutkinnon suorittaminen nostaa palkkaa.



Palkkataulukkoja ja tietoa palkkauksen määräytymisestä:

www.oaj.fi > jäsensivut



Oikeudet, vastuut ja velvollisuudet



OAJ:n jäsenillä on vastuu ja oikeusturvavakuutus.

USEAT ERI normit, oikeuskäytäntö ja kanteluiden seurauksena tehdyt päätökset määrittävät opetus- ja kasvatushenkilöstön sekä esimiesten oikeudet, velvollisuudet ja vastuut. Jokaisen rehtorin, johtajan ja opettajan on asemansa perusteella tunnettava voimassa oleva sovellettava lainsäädäntö ja muut toimintaa säätelevät normit kuten opetussuunnitelma.

4.1 Kuka vastaa?

KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄ vastaa koulutuksen voimavaroista ja laadusta, työtilojen ja ympäristön turvallisuudesta, koneiden ja työvälineiden turvallisuudesta ja kunnossapidosta – eli ylipäätään turvallisesta opiskeluympäristöstä. Johtaja vastaa johtamansa yksikön toiminnan järjestelyistä sekä tilojen ja välineistön asianmukaisesta kunnosta. Opettaja taas vastaa opetuksen käytännön järjestelyistä sekä hänelle määräytyistä tehtävistä.

4.2 Kaikki muuttuu, vastuu säilyy

VAIKKA NORMIT, tilanteet ja koulun käytänteet muuttuvat, oppilaitoksen/päiväkodin johdon ja opettajan vastuu säilyy. Opettajan työtä ohjaavat lakien ja asetusten lisäksi opetussuunnitelma, oppilaitoksen/päiväkodin vuosisuunnitelma, työjärjestys, esimiesten ohjeet ja määräykset sekä opettajan omat ratkaisut opetuksen järjestämisessä.

Olennaista on erottaa, milloin on kysymys oppilaitoksen/päiväkodin toiminnasta ja milloin niiden ulkopuolisesta toiminnasta, sillä lapset ovat oppilaitoksen/päiväkodin vastuulla koko koulu-/päivähoitopäivän ajan silloin, kun on kysymys oppilaitoksen/päiväkodin toiminnasta.

On muistettava, että opettaja voi jakaa rajoitetusti tehtäviään, mutta ei vastuutaan. Vaikka opetustilanteessa olisi mukana avustavaa henkilökuntaa, opettajan kokonaisvastuu säilyy, vaikka esimerkiksi valvontatehtäviä olisi jaettu muillekin. Opettaja ei voi luottaa oppilaan harkintakykyyn. On siis tarkkaan mietittävä, miten opettaja opastaa, ohjaa ja valvoo minkäkin ikäisiä lapsia.

Oppilaitoksen toimintaa on esimerkiksi:

- ▶ vuosisuunnitelman ja työjärjestyksen mukainen opetus
- ▶ siirtymiset opetuspaikoille
- ▶ välitunnit ja muut tauot opetuksessa
- ▶ kouluretket ja muu koulun ulkopuolinen toiminta (jos merkitty vuosisuunnitelmaan/työjärjestykseen)
- ▶ jälki-istunnot ja "laiskanläksyt"
- ▶ kyyditystä odottavan oppilaan ohjattu toiminta
- ▶ koulun kerhotoiminta

Oppilaitoksen toimintaa ei ole:

- ▶ koulu- ja kotimatkat
- ▶ hammashoitolakäynnit
- ▶ iltadiskot
- ▶ viikonloppu- tai loma-ajan vietto yhdessä
- ▶ abiristeilyt
- ▶ rahankeruu leirikouluun tai kouluretkeen
- ▶ aamu- ja iltapäivätoiminta, jollei se ole vuosisuunnitelmassa

4.3 Havaitse puutteet

TURVALLISEN OPPIMISYMPÄRISTÖN takaamiseksi kaikkien oppilaitoksessa/päiväkodissa toimivien on oltava valppaina puutteellisuuksien havaitsemiseksi. Havaituista puutteista on tehtävä kirjallinen ilmoitus ja tarvittaessa vaarallinen toiminta on keskeytettävä. Oppilaitoksissa/päiväkodeissa on syytä käydä yhteisesti keskustelua ja tiedottaa siitä, miten vastuut eri tahojen välillä jakautuvat.

4.4 Omaksi turvaksi

NOUDATA OMAN turvasi vuoksi seuraavia ohjeita:

- ▶ Tiedota tehokkaasti koteihin oppilaitoksessa/päiväkodissa tapahtuvista asioista.
- ▶ Perekdy oppilaitoksen/päiväkodin turvallisuusohjeisiin ja noudata niitä.
- ▶ Arvioi huolellisesti oppilaan taidot ja valmiudet.
- ▶ Jousta opetussuunnitelman toteuttamisessa, jos se turvallisuuden nimissä on välttämätöntä.
- ▶ Selvitä ja varmista vastuukysymykset ja vakuutukset.
- ▶ Mikäli huomaat viallisia tai puutteellisia välineitä tai tiloja, ilmoita niistä johdolle ja estä niiden käyttäminen.
- ▶ Pidä kirjaa oppilaitoksessa/päiväkodissa tapahtuvista epätavallisista tilanteista, kuten esimerkiksi havaituista kiusaamistilanteista, tappeluista ja ojentamiskeinojen käytöstä.
- ▶ Ota läheltä piti -tilanteista opiksi.

4.5 Jos vahinko tapahtuu

JOS VAHINKO tapahtuu, syyllisiä etsitään useimmiten ensin opettajista ja johtajista. Vanhemmat eivät yleensä ole ensisijassa vaatimassa opettajalle tuomiota, mutta vahingonkorvausten saamiseksi he saattavat viedä asian tuomioistuinten käsitteelyyn. Syyllisyyskysymykset ratkaistaan loppujen lopuksi tuomioistuimessa ja syyllisyyden tai syyttömyyden toteamisessa ratkaisee pitkälti näyttö.

Vakavissa vahingotapauksissa opettajalle koituvat seuraamukset voivat olla palvelussuhteen päättäminen, varoitus, vahingonkorvaus ja rikosoikeudelliset seuraamukset. Vahingonkorvausvastuu kanavoituu yleensä koulutuksen järjestäjälle, eli työnantaja maksaa ensisijaisesti vahingonkorvaukset.

OAJ:n jäsenillä on automaattisesti voimassa oleva oikeusturvavakuutus, joka korvaa opetus- ja kasvatusalalla työskentelyyn liittyvissä oikeudenkäyntitapauksissa omia ja vastapuolen oikeudenkäyntikuluja siten kuin tarkemmin vakuutus-ehdoissa on sovittu.

5

Työnantajan ja työntekijän välinen yhteistoiminta ja työsuojelu

5.1 Yhteistoimintalait ja -sopimukset

YHTEISTOIMINTASÄÄDÖKSET VELVOITTAVAT työnantajan käsittelemään henkilöstöön vaikuttavia asioita yhteistoiminnassa. Käsitteleminen on toteutettava riittävän ajoissa, ennen päätöksentekoa, ja työnantajan on pyrittävä käsittelemään yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyteen työntekijöiden kanssa. Esimerkiksi organisaation tarpeet resurssien supistamiseksi tai uudelleen suunnitelmiseksi tulee käsitellä ajoissa, jolloin henkilöstö pääsee aidosti vaikuttamaan asiaan. Henkilöstöllä pitää yhteistoiminnan avulla olla vaikutusmahdollisuus työtään koskevaan päätöksentekoon. Yhteistoiminnan tavoitteena onkin lisätä henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia työhön liittyvässä päätöksenteossa, edistää toiminnan tuloksellisuutta ja parantaa työelämän laatua.

Opetus- ja kasvatusalan organisaatioissa yhteistoiminta toteutuu useimmiten edustuksellissa yt-toimikunnissa, joissa henkilöstön edustajina toimivat luottamusmiehet ja toimikunnan jäsenet. Yksittäistä henkilöä koskeva asia käsitellään ensisijaisesti työntekijän ja hänen esimiehensä välillä. Henkilöstöä yleisesti koskevat, laajemmat ja periaatteelliset asiat käsitellään edustuksellisesti yhteistoimintaelimessä tai pyydettyä yhteistoimintaneuvotteluissa. Henkilöstön edustajana toimii tällöin pääluottamus- tai luottamusmiehen tai paikallisyhdistyksen nimeämä henkilö.

Yhteistoiminnassa neuvoteltaviin asioihin kuuluvat mm. henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat toiminnan muutokset, organisaation toiminta- ja taloussuunnitelmat, olennaiset muutokset työtehtävissä sekä töiden ja työtilojen järjestelyissä, henkilöstöhallinnon periaatteet, henkilöstön kehittäminen ja ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet.

Työnantajan ja työntekijöiden välinen yhteistoiminta perustuu yhteistoimintalainsäädäntöön, jota on täydennetty valtakunnallisilla ja paikallisilla sopimuksilla.

Lainsäädäntö löytyy osoitteesta www.finlex.fi

- ▶ laki yhteistoiminnasta yrityksissä (2007/334)
- ▶ laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (2007/449)
- ▶ laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (1233/2013)

5.2 Yhteistoiminta työsuojeluasioissa

VASTUU TYÖN terveellisyydestä ja turvallisuudesta on työturvallisuuslain (2002/738) perusteella työnantajalla.

Jokainen työntekijä on myös itse vastuussa työnsä turvallisuudesta ja terveellisyydestä omien tehtäviensä puitteissa ja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista esimiehelleen.

Yhteistoimintaa säätelee laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) sekä työsuojelun yhteistoimintasopimukset. Työsuojelun yhteistoiminnassa käsitellään mm. työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset, periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat (ml. kuormitustekijät) selvitetään. Tässä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä määritellään työkykyä ylläpitävät ja työssä jaksamista tukevat organisaation kehittämistavoitteet ja -ohjelmat, töiden järjestelyyn ja mitoittamiseen liittyvät asiat, työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdytyksen tarve ja järjestelyt sekä terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyvät seuranta- ja tilastotiedot.



Aluehallintovirasto:

www.avi.fi > työsuojelu

Työturvallisuuskeskus: www.ttk.fi

Työterveyslaitos: www.ttl.fi

Työn terveellisyyttä ja turvallisuutta koskevat asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa, joka pitää olla kaikissa opetus- ja kasvatustilan organisaatioissa, joissa on yli 20 työntekijää. Työsuojeluvaltuutettu toimii henkilöstön ja työsuojelupäällikkö työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoiminnassa.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua pyydettyä yksilön asian käsittelyyn.

5.3 Yhteistoimintavelvoite muussa lainsäädännössä

TYÖTERVEYSHUOLTOLAIN (2001/1383) mukaan työterveyshuollon toteuttamista koskevat päätökset ja muutokset valmistellaan yhteistoiminnassa työntekijöiden, useimmiten työsuojelutoimikunnan kanssa. Työntekijöillä on oikeus tehdä ehdotuksia työterveyshuollon toiminnan kehittämiseksi.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759) edellyttää neuvotteluja mm. henkilötietojen käsittelystä, työntekijöihin kohdistuvan teknisen valvonnan menettelytavoista sekä sähköpostin ja tietoverkon käytöstä.

Tasa-arvolain (1986/609) mukainen työnantajan laatima tasa-arvosuunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan, jota kautta se tulee myös yhteistoimintaelimen käsittelyyn.



Valtion säädöstietopankki:

www.finlex.fi



Perhevapaat

6.1 Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaan hakeminen

ÄITIYS-, ISYYS- ja vanhempainvapaata on oikeus saada samaan aikaan kun isällä tai äidillä on oikeus äitiys-, isyys- ja vanhempainrahaan. Hoitovapaata on oikeus saada siihen saakka, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Vanhemmilla on oikeus itse valita näiden perhevapaiden alkamis- ja päättymisajankohdat, jos he noudattavat niiden hakemista, pituutta ja jaksottamista koskevia säädöksiä ja määräyksiä.

Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Enintään 12 arkipäivän pituinen vapaa on haettava kuukautta ennen vapaan alkamista. Virkasuhteisten on haettava virkavapaata kirjallisesti ja työsuhhteisten on ilmoitettava todisteellisesti työvapaasta työnantajalle. Ottovanhempien vanhempainvapaa ja isyysvapaa on haettava/ilmoitettava, jos mahdollista, kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Myönnetyn perhevapaan saa muuttaa vain perustellusta syystä. Hoitovapaan voi päättää esimerkiksi uuden äitiysvapaan vuoksi.

Opettajan, jolla ei ole oikeutta vuosilomaan, ei tarvitse hakea vapaata kesäkeskeytysajaksi, joka on ennen vanhempainvapaata, sen jälkeen tai vanhempainvapaajaksojen välissä.

Palkallisen äitiysvapaan ajalta äitiysraha maksetaan työnantajalle. Äitiys- ja vanhempainraha maksetaan työnantajalle silloin, kun työnantaja maksaa palkkaa äidille tai isälle, joka ei ole hakenut vapaata oppilaitoksen kesäkeskeytyksen ajaksi. Äitiys- ja vanhempainraha maksetaan kuitenkin äidille tai isälle vuosiloman tai 16.6. alkavan ns. laskennallisen vuosiloman (opettajat, joilla ei ole oikeutta vuosilomaan) ja ammattikorkeakoulun kesävapajakson 30 ensimmäisen arkipäivän ajalta.

Niille, joilla on oikeus vuosilomaan, vuosiloma voidaan antaa vanhempainvapaan tai hoitovapaan aikana.

6.2 Äitiysvapaa äitiysrahakaudella

ÄITIYSAIKAKAUDEN PITUUS on 105 arkipäivää. Se alkaa äidin valinnan mukaan aikaisintaan 50 ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua synnytyisaikaa.

Useimmilla äideillä on virka- tai työehtosopimuksen perusteella oikeus 72 arkipäivän pituiseen palkalliseen äitiysvapaaseen vapaan alusta lukien. Kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaan palkallisen äitiysvapaan edellytyksenä on, että äiti on ollut ao. kunnan tai kuntayhtymän palvelussuhteessa välittömästi ennen äitiysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta. Muissa virka- ja työehtosopimuksissa karenssin pituus vaihtelee nollassa kuuteen kuukauteen.

Äitiysrahakaudella on mahdollista olla työssä työnantajan suostumuksella, jos työ ei vaaranna äidin eikä sikiön tai syntyneen lapsen turvallisuutta. Työtä ei kuitenkaan saa tehdä kahden viikon aikana ennen laskettua synnytyisaikaa eikä kahden viikon aikana synnytyksen jälkeen. Kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevan opetushenkilöstöön kuuluvan äidin on kuitenkin oltava äitiysvapaalla vähintään 72 arkipäivää.

6.3 Vanhempainvapaa vanhempainrahakaudella

VANHEMPAINRAHAKAUDEN PITUUS on 158 arkipäivää. Se alkaa heti äitiysrahakauden jälkeen. Isällä ja äidillä on oikeus pitää palkatonta vanhempainvapaata enintään kahdessa vähintään 12 arkipäivän pituisessa jaksossa itse valitsemana aikana vanhempainrahakaudella. Molemmat vanhemmat eivät voi olla yhtä aikaa vanhempainvapaalla.

Opettajan, jolla ei ole oikeutta vuosilomaan, ei tarvitse hakea vapaata kesäkeskeytysajaksi, joka on ennen vanhempainvapaata, sen jälkeen tai vanhempainvapaajaksojen välissä.

6.4 Isyysvapaa äitiys- tai vanhempainrahakaudella

ISYYSVAPAAPÄIVIÄ ON enintään 54 ja ne on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Isyysvapaata voidaan pitää äitiys- ja vanhempainrahakauden aikana yhteensä enintään 18 arkipäivää, mutta kaikki päivät voi pitää myös ko. kausien jälkeen. Äitiys- ja vanhempainvapaakaudella isyysvapaa voidaan jakaa enintään neljään jaksoon. Äitiys- ja vanhempainrahakauden ulkopuolella isyysvapaata voidaan pitää enintään kahdessa jaksossa.

Enintään 12 arkipäivää pitkä isyysvapaa on haettava yksi kuukausi ennen isyysvapaan alkamista, muuten haku aika on kaksi kuukautta. Työnantajalle on esitettävä lääkärin tai terveydenhoitajan antama todistus lapsen syntymästä. Synnytyksen yhteydessä pidettävän isyysvapaan osalta tämä todistus voidaan esittää viipymättä synnytyksen jälkeen.

Isyysvapaan 6 ensimmäistä arkipäivää (ma–la) ovat palkallisia, mikäli ennen isyysvapaan alkua täyttyy ko. työ- tai virkaehtosopimuksessa määritelty palvelussuhteen vähimmäisaika. Jos sunnuntai sisältyy kyseiseen isyysvapaajaksoon, se on palkaton. Kuuden päivän jaksoa ei voi katkaista sunnuntain osalta, mutta pidempi katkaisu on mahdollinen.

Isyysvapaa on lapsikohtainen eli uuden lapsen syntyminen ei enää katkaise oikeutta isyysvapaaseen aikaisemman lapsen perusteella. Isän isyysvapaapäivät eivät myöskään vähennä vanhempainvapaapäiviä.



Kansaneläkelaitos:

www.kela.fi > lapsiperheelle

www.oaj.fi > jäsen sivut

6.5 Hoitovapaa

LAPSEN ÄIDILLÄ, isällä ja huoltajalla on oikeus saada palkatonta hoitovapaata enintään siihen saakka, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaa voidaan pitää enintään kahdessa vähintään kuukauden pituisessa jaksossa, ellei työnantajan kanssa sovita kahta useammasta tai kuukautta lyhyemmästä jaksosta. Hoitovapaalla voi olla vain toinen vanhemmista tai huoltajista kerrallaan. Toinen vanhemmista tai huoltajista voi kuitenkin pitää yhden hoitovapaajakson samanaikaisesti toisen vanhemman äitiys- tai vanhempainvapaan aikana.

Opettajan, jolla ei ole oikeutta vuosilomaan, ei tarvitse hakea vapaata hoitovapaajaksojen edellä, jäljessä tai välissä olevaksi koulun kesäkeskeytysajaksi.

6.6 Osittainen hoitovapaa

VÄHINTÄÄN KUUSI kuukautta viimeisten 12 kuukauden aikana saman työnantajan palveluksessa olleella lapsen äidillä, isällä ja huoltajalla on oikeus saada osittaista hoitovapaata siihen saakka, kun perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy tai pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä olevan lapsen kolmas lukuvuosi päättyy. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat voivat olla osittaisella hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti vaan esimerkiksi vuoropäivin tai vuorokauden eri aikoina.

Vapaan pitämisestä ja pituudesta sovitaan työnantajan kanssa. Jos yksityiskohtaisista järjestelyistä, mm. vapaan pituudesta, ei voida sopia, työnantajan on annettava yksi hakemuksen mukainen jakso kalenterivuodessa. Jos työajan lyhentämisestä ei päästä sopimukseen, työaika lyhennetään kuudeksi tunniksi päivässä. Jos työaika on järjestetty keskimääräiseksi, se lyhennetään 30 tunniksi viikossa. Jos opetusvelvollisuustyöajassa olevien opettajien oppituntien määrästä ei päästä sopimukseen, työnantaja voi OVTES:n mukaan määrätä opettajalle keskimäärin 18 opetustuntia viikossa.

6.7 Tilapäinen hoitovapaa

ALLE 10-VUOTIAAN tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti on lapsen vanhemmalla tai huoltajalla oikeus saada tilapäistä hoitovapaata lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi enintään neljä työpäivää kerrallaan. Oikeus vapaaseen on lapsi- ja sairauskohtainen. Toisen lapsen sairastuessa tai lapsen sairastuessa toiseen sairauteen, on uusi tilapäisen hoitovapaan jakso käytettävissä. Molemmat vanhemmat, myös ns. etävanhempi, voivat käyttää tilapäistä hoitovapaata yhteensä enintään neljä työpäivää lapsen saman sairaustapauksen yhteydessä, kunhan se tapahtuu eri työpäivinä.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksettava palkka riippuu sovellettavasta virka- ja työehtosopimuksesta ja palvelussuhteen laadusta. Joissakin sopimuksissa on myös karenssiaikoja. Palkkaa voi saada esimerkiksi enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä tai kolmelta työpäivältä lapsen sairastumisesta lähtien.

6.8 Tilapäinen poissaolo pakottavista perhesyistä

VIRANHALTIJALLA/TYÖNTEKIJÄLLÄ ON oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä perhettä kohtaneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Perheellä tarkoitetaan samassa taloudessa perheenomaisissa oloissa asuvien henkilöiden lisäksi esimerkiksi heidän takautuvassa ja etenevässä polvessa olevia lähisukulaisiaan. Tilapäinen poissaolo on yleensä palkatonta.

6.9 Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

TÄMÄ PERHEVAPAA on sellaisia tilanteita varten, joissa viranhaltijan tai työntekijän perheenjäsen tarvitsee apua jokapäiväisissä toiminnoissa. Työstä poissaolo perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen kirjalliseen sopimukseen.



Opinto- ja vuorotteluvapaa

7.1. Työssä käyvän opintovapaa ja aikuiskoulutustuki

TYÖSSÄ KÄYVILLÄ aikuisilla on opintovapaalain tarjoama mahdollisuus opintovapaaseen. Sen enimmäispituus on kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Vapaan voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa. Kahden vuoden vapaalle ovat oikeutettuja työntekijät tai virkamiehet, kun päätoiminen palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään vuoden. Oikeus viiden päivän vapaaseen tulee jo kolmen kuukauden palvelussuhteella. Opettajalla päätoimiseksi katsotaan opetustuntien määrä, joka on puolet tehtävän opetusvelvollisuudesta. Työnantajalla on kuitenkin opintovapaan siirto-oikeus tietyin rajoituksin, jos opintovapaa tuottaa tuntuva häirtää työpaikan toiminnalle.

Aikuiskoulutustuen myöntäminen perustuu lakiin aikuiskoulutustuesta (1276/00). Aikuiskoulutustukeen liittyy myös opintolainan valtiontakaus. Tuki edellyttää ansiotyöstä poissaoloa joko opintovapaalla tai muulla virkavapaalla. Tuen keskeyttäminen, kuten myös tuen määrän, voi laskea Koulutusrahaston laskureilla.

Aikuiskoulutustuen myöntää ja maksaa Koulutusrahasto. Opintolainan valtiontakauksen myöntää Kansaneläkelaitos.



Koulutusrahasto:

www.koulutusrahasto.fi

Kansaneläkelaitos:

www.kela.fi

7.2 Ammattitutkintostipendi

AMMATTITUTKINTOSTIPENDI MYÖNNETÄÄN kersuorituksena henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona ammatillisessa aikuiskoulutuslaissa tarkoitettun ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon (L 631/98). Henkilön tulee tutkinnon suorittaesaa olla ollut työsuhhteessa suomalaiseseen työnantajaan yhteensä 5 vuotta. Jos näyttötutkinto on suoritettu 1.1.2017 jälkeen, myös toisessa EU/ETA-maassa tai Sveitsissä tehty eläkevakuutettu työ huomioidaan. Etuus on veroton. Sitä on haettava vuoden sisällä tutkinnon suorittamisesta. Esimerkkinä opettajien suosimasta tutkinnosta on johtamisen erikoisammattitutkinto.

7.3 Vuorotteluvapaa ja -korvaus

HENKILÖLLE, JOKA on tehnyt työnantajansa kanssa sopimuksen vuorotteluvapaasta, voidaan maksaa vuorottelukorvausta.

Vuorotteluvapaalle voi lähteä kokoaikatyöstä tai työstä, jossa työaika on yli 75 % alalla sovelletusta kokoaikatyöstä, opettajalla viikoittaisesta opetusvelvollisuudesta. Vapaaseen vaaditaan vähintään 20 vuoden työskentely. Mukaan luetaan myös ennen 23 ikävuotta tehty eläkevakuutettu työ ja tietyin edellytyksin perhevapaiden päivärahakaudet (äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai erityishoitoraha), hoitovapaa sekä varusmies- tai siviilipalvelu, vaikka eläketä ei olisikaan ansaittu. Tämän jälkeen vähintään 13 kuukautta saman työnantajan palveluksessa kokoaikatyössä ollut työntekijä ja hänen työnantajansa voivat keskenään sopia, että työntekijä jää 100–180 päiväksi vuorotteluvapaalle ja työnantaja sitoutuu palkkaamaan samaksi ajaksi työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä olevan työnhakijan.

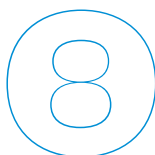
Vuorotteluvapaan ajalta työntekijälle maksetaan vuorottelukorvausta, jonka suuruus on 70 % siitä työttömyyspäivärahasta, johon työntekijällä olisi oikeus työttömänä ollessaan. Lap-sikorotuksia ei kuitenkaan oteta huomioon. Arvioita korvauksen suuruudesta eri ansiotasoilla löytyy Opettajien Työttömyyskassan oppaasta.



OAJ-kalenterin liitteenä on Opettajien Työttömyyskassan opas
Opettajien Työttömyyskassa:
www.opetk.fi
Työ- ja elinkeinopalvelut:
www.te-palvelut.fi
Valtion säästötietopankki:
www.finlex.fi



Koulutusrahasto:
www.koulutusrahasto.fi



Työttömyys- turva

OPETUSALAN AMMATTIJÄRJESTÖ OAJ:n jäsenet on vakuutettu työttömyyden varalta Opettajien Työttömyyskassassa. Tietoa ja ohjeita ansiopäivärahasta, sen myöntämisen ehdoista ja hakemisesta ja työttömäksi työnhakijaksi ilmoittautumisen merkityksestä löydät Opettajien Työttömyyskassan verkkosivuilta. Samoilta verkkosivuilta löydät tietoa vuorottelukorvauksesta.

Opettajien Työttömyyskassalla on oma sähköinen jäsenpalvelu ansiopäivärahan ja vuorottelukorvauksen hakemista varten. Tämä palvelu, Openetti, on erillinen OAJ:n sähköisistä palveluista. Ohje Openetin käyttöön löytyy kassan verkkosivuilta.

8.1 Työttömyyskassan vaihtaminen

SIIRTYMINEN TOISESTA kassasta Opettajien Työttömyyskassan jäseneksi on mahdollista, kun jäsenyysehdot täyttyvät. Kaikki saavutetut edut säilyvät, kun eroaminen vanhasta kassasta ja liittyminen uuteen kassaan tapahtuu kuukauden sisällä. Kahdessa kassassa ei voi olla yhtä aikaa jäsenenä.

8.2 Kassan jäseneksi jo opintojen aikana

SUOMEN OPETTAJAKSI Opiskelevien Liitto SOOL ry:n jäsenet eivät automaattisesti kuulu työttömyyskassaan. SOOLilaiset voivat kuitenkin liittyä Opettajien Työttömyyskassaan, kun jäsenyysehdot täyttyvät. Opintojen aikaisesta työttömyyskassan jäsenyydestä voi olla opintojen jälkeen arvaamatonta hyötyä.



Opettajien Työttömyyskassa:
www.opetk.fi
facebook.com/opettajientk

8.3 Opiskelu ja työttömyysturva

VAIKKA TYÖTTÖMYYSKASSAN maksama ansiopäiväraha on pääsääntöisesti tarkoitettu turvaamaan toimeentuloa aikana, jolloin henkilö hakee palkkatyötä, eräissä tilanteissa ansiopäivärahaa on mahdollista maksaa myös opiskelun perusteella tai vähintäänkin opiskelusta huolimatta. Opiskeluoikeudesta ja sen vaikutuksesta omassa tilanteessa tulee olla yhteydessä omaan työ- ja elinkeinotoimistoon, joka antaa opiskelun vaikutuksesta työttömyyskassaa sitovan lausunnon.



Opintojen aikaisesta työttömyyskassan jäsenyydestä voi olla opintojen jälkeen arvaamatonta hyötyä.



Työttömyyskassojen Yhteisjärjestö:

www.tyj.fi

Opettajien Työttömyyskassa:

www.opetk.fi



OAJ opettajien edunvalvojana

9.1 OAJ järjestönä

OPETTAJAN ETUA työmarkkinoilla ajaa Opetusalan Ammattijärjestö OAJ, jonka jäseninä on noin 95 % koulutus-, kasvatusta- ja tutkimusalan ammattilaisista. OAJ on ainoa ammattijärjestö, joka neuvottelee opettajien palkkauksesta, työajasta sekä muista tärkeistä palvelussuhteen ehtoista työnantajapuolen kanssa. Neuvottelujen ohella OAJ:n tärkeimpiä tehtäviä on sovittujen ehtojen noudattamisen valvonta. Tärkeimmät palvelussuhteen ehdot määrittävät työ- ja virkaehtosopimuksissa.

OAJ tekee myös vahvaa koulutuspoliittista ja yhteiskunnallista vaikuttamistyötä. OAJ vaikuttaa opetus- ja kasvatustalaa koskevaan lainsäädäntöön, ottaa julkisesti kantaa koulutukseen ja kasvatukseen liittyviin kysymyksiin sekä vaikuttaa aktiivisesti suomalaisen koulutuksen ja kasvatuksen kehittämiseen.

OAJ:ssä ovat edustettuina kaikki opetus- ja kasvatustalot varhaiskasvatuksesta aikuiskoulutukseen. OAJ on 120 000 jäsenen järjestönä korkeasti koulutettujen palkansaajien ja ammatinharjoittajien keskusjärjestö Akavan suurin jäsenjärjestö.

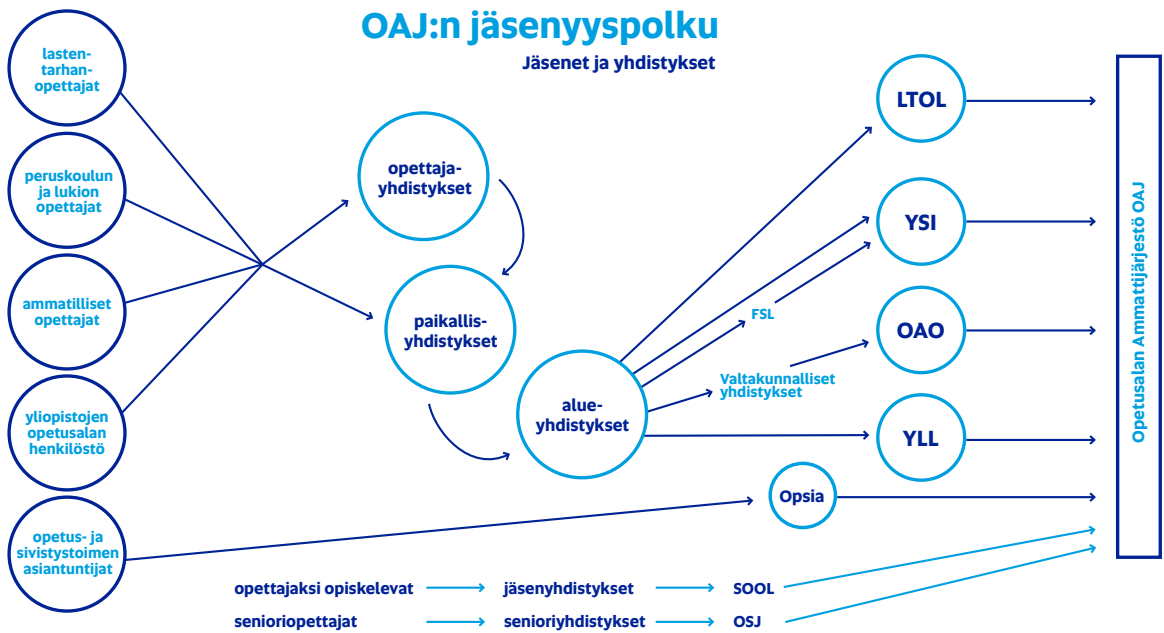


Opetusalan Ammattijärjestö OAJ:

www.oaj.fi

Akava:

www.akava.fi



9.2 OAJ:n toiminta

OAJ TOIMII niin paikallisesti, alueellisesti kuin valtakunnallisestikin. Melkein jokaisessa korkeakoulussa/oppilaitoksessa/päiväkodissa on OAJ:n yhteysopettaja, joka opastaa jäseneksi liittymisessä ja paikallisyhdistyksen asioissa. Lähes kaikki OAJ:n jäsenyhdistykset kuuluvat johonkin 17 alueyhdistyksestä. Lisäksi OAJ:n ulkojäsenyhdistyksiä on lukuisia opettajien itsenäisiä pedagogisia yhdistyksiä ja liittoja.

Alueyhdistykset ovat kaikkien opettajaryhmien yhteisiä yhdistyksiä, jotka hoitavat opetusalan edunvalvonta-, koulutus- ja järjestötehtäviä alueella. Alueyhdistysverkosto kattaa koko maan.

Alueyhdistyksissä oman alueen asioihin voi vaikuttaa laajemmin kuin jäsenyhdistyksessä. Jokaisessa alueyhdistyksessä toimii työparina alueasiamies ja alueyhdistyksen puheenjohtaja. OAJ:llä on myös useita aluetoimistoja palvelmassa jäsenistöä, luottamusmiehiä ja jäsenyhdistyksiä.

OAJ:n kouluttamat luottamusmiehet ja paikallisyhdistyksen toimihenkilöt sekä alueyhdistysten toimijat ovat paikallisia edunvalvonnan ammattilaisia, joiden tärkein tehtävä on valvoa opettajien palvelussuhteen ehtojen toteutumista paikallistasolla. Lisäksi paikallisyhdistysten toimihenkilöiden tärkeä tehtävä on pitää yhteyttä sidosryhmiin kuten päättäjiin ja virkamiehiin sekä vaikuttaa paikallisella tasolla opetus- ja kasvatustalaa koskevaan päätöksentekoon. Paikallisyhdistykset järjestävät lisäksi jäsenistölleen koulutus- ja virkistystoimintaa.

OAJ:N JÄSENET kuuluvat valtakunnallisen järjestön ohella johonkin OAJ:ssä toimivista valtakunnallisista jäsenpiireistä.

- ▶ OAJ:n yleissivistävät opettajat OAJ-YSI
 - ▶ OAJ:n Ammatilliset Opettajat OAO
 - ▶ Lastentarhanopettajaliitto LTOL
 - ▶ Yliopistojen opetusalan liitto YLL
- Alennettu jäsenmaksu

Lisäksi ruotsinkielisillä yleissivistävän opetuksen opettajilla on oma piirinsä Finlands Svenska Lärarförbund FSL. Myös kuntien ja kuntayhtymien opetus- ja sivistystoimen asiantuntijoilla on oma yhdistyksensä Opsia.

Ylintä päätösvaltaa OAJ:ssä käyttää jäsenvaaleilla joka neljäs vuosi valittava 150 jäsenen valtuusto, joka valitsee sekä järjestön puheenjohtajan että hallituksen. Seuraavat valtuustovaalit pidetään keväällä 2018.

Valtakunnallista toimintaa koordinoidaan Helsingin Pasilassa sijaitsevassa keskustuimistossa.

9.3 OAJ:n jäsenyys

OAJ:N JÄRJESTÄYTYMISPERIAATE on ammattikuntapohjainen eli järjestöön voivat liittyä kaikki opetusalanalla työskentelevät. Opetusalan ammateilla tarkoitetaan koulutus-, kasvatus- ja tutkimusalojen opettaja-, rehtori-, johtaja-, asiantuntija- ja hallintotehtäviä. OAJ:n jäseneksi voivat siis liittyä kaikki edellä mainituissa ammateissa työskentelevät tutkinnosta, koulutuksesta tai ammattinimikkeestä riippumatta.

Jäseneksi voi liittyä, jos

- ▶ on hakuhetkellä voimassa olevassa opetusalan työsuhteessa.
- ▶ opettajakelpoisuutta vailla olevalla on pääsääntöisesti lukukauden kestävä työsuhde.

Varhaiskasvatuksen alueella jäsenkelpoisia ovat myös lastentarhanopettajan tehtävissä ja päivähoidon esimiestehtävissä toimivat sosiaalikasvat- taja- ja sosionomikoulutuksen (AMK) suorittaneet.

Täyden opettajakelpoisuuden puuttuminen ei ole jäsenyyden este. Myös ulkomaan kansalaiset voidaan hyväksyä jäseniksi.

Jäsenyys koulun/oppilaitoksen mukaan

Jäsenyys järjestössä määräytyy sen koulutus- alan ja oppilaitoksen mukaan, jossa on virka tai toimi tai keskimäärin eniten opetustunteja. Jos

työpaikka tai opetustuntien pääpaino siirtyy pysyvästi toiseen oppilaitokseen, on myös yhdistystä vaihdettava tämän mukaisesti.

Jäseneksi liitytään paikallisyhdistyksen tai jonkin sen jäsenyhdistyksen kautta. Lähes jokaisessa koulussa, oppilaitoksessa ja päiväkodissa on OAJ:n yhteysopettaja tai yhteyshenkilö, joka neuvoo liittymisasiassa.

Jäsenmaksun suuruus

Jäsenmaksun määrä koostuu järjestön (OAJ), valtakunnallisten yhdistysten, alueyhdistysten sekä paikallisyhdistysten ja niiden jäsenyhdistysten jäsenmaksusta sekä työttömyyskassan jäsenmaksusta. Kokonaisjäsenmaksu vaihtelee yhdistyksittäin, sillä yhdistykset päättävät vuosittain omasta jäsenmaksustaan.

Kokonaisjäsenmaksun suuruus on keskimäärin noin 1,2 % ennakonpidätyksen alaisista kokonaisansioista.

Jäsenmaksu on vähennyskelpoinen verotuksessa. Työnantaja perii jäsenmaksun palkasta kuukausittain.

Poikkeavat jäsenmaksut

Jos olet virkavapaalla tai työlomalla opettajan virastasi tai toimestasi ja teet tilapäisesti muuta kuin opettajan työtä, sinun pitää tänä aikana suorittaa jäsenmaksut muun työn palkkauksen perusteella, kuitenkin enintään sen mukaan, mitä olisit velvollinen suorittamaan opettajavirkasi tai toimesi mukaisesta palkasta.

Jäsenmaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisista kokonaisansioista.

Niihin luetaan mm. peruspalkka sekä kaikki palvelussuhteen perusteella maksettavat palkanlisät kuten kokemus- ja määrävuosilisät, kalliinpaikanlisät, syrjäseutulisa, työaikakorvaukset, lomarahat, vuosilomakorvaus ja mahdolliset luontaisetujen verotusarvot.

Alennettu jäsenmaksu

- ▶ virkavapaalla/työlomalla vailla ansiotuloja
- ▶ työttömänä
- ▶ vuorotteluvapaalla
- ▶ palkattomalla opiskelu- tai hoitovapaalla
- ▶ Kelan tai eläkelaitoksen maksamalla päivärahalta

9.4 Opettajaksi opiskelevat

OPETTAJAKSI OPISKELEVAT voivat opiskeluaikanaan liittyä Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liitto SOOL ry:n jäseneksi. SOOLin jäseneksi liittyminen on mahdollista, kun opiskelija kuuluu johonkin SOOLin jäsenyhdistyksistä. Jäsenyhdistyksistä suurin osa on opettajaksi opiskelevien ainejärjestöjä. Mikäli opiskelijalla ei ole mahdollisuutta liittyä minkään jäsenyhdistyksen jäseneksi, voi hän liittyä SOOLin henkilöjäsenenä.

SOOLin jäsenet saavat työttömyysturvaa lukuun ottamatta samat jäsenedut kuin OAJ:n varsinaiset jäsenet. Opettajien työttömyyskassaan liittyminen on kuitenkin jo opiskeluaikana SOOLin jäsenille mahdollista, mikäli nämä tekevät opetusalan töitä. Työttömyyskassan jäsenyyttä tulee tällöin hakea SOOLin kautta erikseen. Tarkempia tietoja SOOLista järjestönä, jäseneksi liittymisestä ja opiskeluaikaisesta työttömyyskassajäsenyydestä saa SOOLin [www-sivuilta](http://www.sool.fi) tai SOOLin toimistolta.

Opiskeluaikana vähintään lukukauden mittaisen opetusalan sijaisuuden saaneet opiskelijat voivat liittyä suoraan OAJ:n jäseneksi. OAJ:n jäsenyyden alkaessa SOOLin jäsenyys lakkaa automaattisesti. Jäsenedut säilyvät tällöin keskeytyksettä, samoin mahdollinen työttömyyskassan jäsenyys, mikäli jäsen on maksanut työttömyyskassamaksunsa asianmukaisesti.



Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liitto SOOL: www.sool.fi

9.5 OAJ:n jäsenpalvelut ja jäsenedut

OAJ:N JÄSENET saavat mittavat jäsenedut, joihin kuuluu edunvalvonnan ja työttömyyskassan jäsenyyden ohella henkilökohtaisia vakuutuksia, pankkipalveluja, loma- ja virkistyspalveluja ja jäsenalennuksia. Jäsenlehti Opettaja taustoittaa ajankohtaisia järjestö-, työmarkkina- ja ammatiasioita. Lehti välittää tietoa myös jäseneduksista sekä koulutuksista ja avoinna olevista työpaikoista.

OAJ tarjoaa jäsenistölleen monenlaista koulutusta. Nuorille opettajille suunnattu suosittu NOPE-koulutus lisää nuorten opettajien edunvalvonta- ja järjestötietoutta sekä vahvistaa ammatti-identiteettiä. NOPE-koulutuksissa pohditaan mm., millaista on olla nuori opettaja työyhteisössä, tarkastellaan opettajan työhön liittyviä laajoja vastuukysymyksiä juridiikan ja etiikan näkökulmista, perehdytään palkkauskysymyksiin ja tutustutaan OAJ:n edunvalvonta- ja järjestötoimintaan sekä yksittäisen jäsenen osallistumisiin ja vaikuttamismahdollisuuksiin.

Alueelliset NOPE-koulutukset on suunnattu yhteisesti kaikille opettajaryhmille, ja koulutuksiin voivat osallistua opettajat, jotka ovat joko alle 35-vuotiaita tai korkeintaan viisi vuotta alalla olleita. Kouluttajina toimivat OAJ:n kouluttamat nuoret opettajat sekä palkka-asioissa luottamusmiehet. NOPE-koulutuksesta ilmoitetaan Opettaja-lehdessä ja OAJ:n nettisivuilla.



OAJ:n [www-sivut](http://www.oaj.fi):
www.oaj.fi > jäsensivut



Katso kaikki jäsenedut:
www.oaj.fi > jäsenyys > jäsenedut

OAJ:n jäsen-edut

Lisää etuja: oaj.fi
→ Jäsenyys
→ Jäsen-edut

Työttömyys-turva

Oman yhdistyksen palvelut

Toimiston asiantuntija-palvelut

Holiday Club -loma-viikot

Kilroyn ITIC-kortti

Luottamus-miespalvelut

Edun-valvonta

Virkistys- ja loma-palvelut

Lue lisää: oaj.fi → Jäsen-sivuille

Opettaja-lehti retki-oppaineen

Muut OAJ:n edut

Lue lisää: [turva.fi /oaj](http://turva.fi/oaj)

Hotelli- ja kylpyläetuja

OAJ:n uutiskirje

Vakuutus-edut

Akavan jäsenedut

Ammatil-linen vastu- ja oikeusturva-vakuutus

Lisää etuja: oaj.fi
→ Jäsenyys
→ Jäsen-edut

Liittoturva

Jäsenen vakuutus-paketti

Vapaa-ajan tapaturma-vakuutus

Alennus Super-parkista

Danske Bankin etupaketti

Vapaa-ajan matkustaja-vakuutus

Elixian jäsenyys-alennus

Vapaa-ajan matkatavara- ja matka-vastuu-vakuutus



Lisää tietoa
OAJ:stä, OAJ:n
työstä, tuoreista
uutisista ja
kannanotoista:

www.oaj.fi
www.opettaja.fi
Facebook /oajry
Twitter @oajry
Instagram @oajry
LinkedIn [lnked.in/oajry](https://www.linkedin.com/company/oajry)
YouTube /oajvideot

OAJ viestii niin nettisivuilla, Opettaja-lehdessä, Facebookissa, Twitterissä kuin Instagramissakin. Ositteessa www.oaj.fi on kattavasti uutisia ja tietoa järjestöstä, jäsenyydestä sekä koulutuksen ajankohtaisasioista. Urapalvelusivustolta löydät lisää tärkeää työelämä tietoa. Jäsensivuilta löydät mm. voimassa olevat opetus- ja kasvatustieteen sopimukset, OAJ:n koulutukset ja runsaasti edunvalvonta-asiaa. Omilla henkilökohtaisilla sivuilla voit mm. tarkistaa ja muuttaa OAJ:n jäsenrekisterissä olevia yhteys- ja työsuhdetietoja.

Apua ongelmatilanteissa

Jos sinulle tulee ongelmia työssäsi, ota ensin yhteyttä
a) lähimpään esimieheen b) yhdistysasioissa OAJ:n yhteysopettajaan

JOS ASIA EI SELVIÄ

Luottamusmies

- ▶ työaika ja palkkaus
- ▶ palvelussuhteen ehdot
- ▶ virkavapaat
- ▶ henkilöstöhallinto ja johtaminen
- ▶ olennaiset muutokset työssä
- ▶ määräaikaisuudet
- ▶ varoitukset
- ▶ irtisanomiset ja lomautukset

Työsuojeluvaltuutettu

- ▶ työturvallisuuden ja -terveyden pelisäännöt
- ▶ työterveyshuollon toimivuus
- ▶ työn kuormittavuus
- ▶ työhyvinvointiin liittyvät kysymykset
- ▶ terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavat työn tai työolojen muutokset

OAJ:n paikallisyhdistys (tai muu jäsenyhdistys)

- ▶ kasvatuksen ja koulutuksen resurssit
- ▶ paikalliset koulutusasiat
- ▶ aloitteet OAJ:n toiminnan kehittämiseksi
- ▶ yhdistystoiminta
- ▶ jäsenasiat
- ▶ järjestäjäverkkoa koskevat asiat
- ▶ koulujen lakkautukset

Yhteysopettaja Nimi _____ Puh. _____ @ _____	Luottamusmies Nimi _____ Puh. _____ @ _____	Pääluottamusmies Nimi _____ Puh. _____ @ _____
Opetus- tai kasvatushenkilöstön työsuojeluvaltuutettu Nimi _____ Puh. _____ @ _____	OAJ:n paikallisyhdistyksen tai paikallisen oman yhdistyksen puheenjohtaja Nimi _____ Puh. _____ @ _____	Oman yhdistyksesi kotisivujen osoite: @ _____

Ota yhteyttä

Opetusalan Ammattijärjestö OAJ

Toimisto on avoimena
ma–pe klo 8.30–16.00
PL 20, 00521 Helsinki
Puhelin: 020 748 9600 (vaihde)

Jäsenrekisteri

020 748 9790 ma–to klo 9–14
Medlemsregister 020 748 9791 mo–to klo 9–14
▶ Kesäaikana puhelinpalvelu ti–to klo 9–14

Edunvalvontaosaston puhelinpalvelu:

- ▶ Palvelussuhteen ehdot 020 748 9780 arkisin klo 9–11 (ma 10–11) ja 14–16 (pe 14–15).
- ▶ Vastuu- ja oikeusturvavakuutuksen käyttö ja oikeudellinen neuvonta 020 748 9788 arkisin klo 10–11 ja 14–15.
- ▶ Koulutuspolitiikan erityisasiantuntijat toimiston aukioaikoina 020 748 9600 (vaihde) tai suorat numerot OAJ:n nettisivuilta.
- ▶ Kesäaikana puhelinpalvelua on vain aamupäivisin.

Sähköposti

oaj@oaj.fi
jasenrekisteri@oaj.fi
opettaja@oaj.fi



OAJ:n aluetoimistot

- ▶ neuvovat jäsenyys- ja jäsenmaksuasioissa
- ▶ opastavat jäseneduissa
- ▶ auttavat edunvalvonta-asioissa oikean henkilön puheille
- ▶ tiedottavat alueen koulutuksista ja tapahtumista.

Aluetoimistojen sijaintipaikkakunnat ja yhteystiedot löydät OAJ:n nettisivuilta. **www.oaj.fi**
Opettajien työttömyuskassan yhteystiedot ja palveluajat löydät verkkosivulta **www.opetk.fi**.

Uuden opettajan opas on kattava tietopaketti työn hakemisesta, opettajan vastuista ja velvollisuuksista, työelämän pelisäännöistä ja OAJ:n jäsenyydestä.

Julkaisijat:

Opetusalan Ammattijärjestö OAJ

Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liitto SOOL ry