

Sisällys

Tervetuloa töihin!.....	2
Yleistietoa opistosta.....	3
Arvot auki kirjoitettuina	3
Yhteystiedot	4
Työntekijän roolista.....	5
Lukuvuoden kalenteri	6
Perehdyttäminen	6
Työsopimus	6
Rikosrekisteriote.....	6
Opetustilojen avaimet	7
Kopiointi	7
Materiaalihankinnat	7
Ilmoittautumislomake	7
Oppitunti	7
Päiväkirja.....	8
Paperit kuntoon	9
Tuntimuutokset.....	9
Palkanmaksu.....	9
Tuntipalkat.....	10
Matkakorvaukset	10
Paperimuotoinen matkalasku	10
Sähköinen matkalasku	11
Ajopäiväkirja-tyyppinen matkalasku.....	11
Hyvät neuvot	12
Sijaisuudesta	12
Sairauspoissaolot	12
Palkallinen sairausloma.....	13
Päihdeohjelma.....	13
Opiskelijatodistukset.....	13
Työterveyshuolto	14
Henkilöstökoulutusta tarjolla	14
Päätoimisen henkilöstön lomat	15
Tiedottaminen.....	15
Opettajan muistilistat	16
Kurssin alkaminen	16
Kurssin aikana.....	17
Kurssin päätyttyä.....	17
Opiskelijoiden tapaturmavakuutus	17
Henkilöstön tapaturmavakuutus.....	18
Henkilöstön matkavakuutus.....	18
Lapsi- ja erityisryhmien opettajille.....	18
Kurssimaksuista	19
Opintoseteliavustukset	20
Tyky- ja Smartum-setelit.....	20
Hallintojohtajalta	21

Tervetuloa töihin!

Hienoa, kun saimme sinutkin opistoomme. Tervetuloa taloon kaikki te uudet opettajat – ja tervetuloa takaisin kaikki te vanhat konkarit. Tässä opettajan oppaassa annetaan tiedoksi välttämättömiä asioita Petäjä-opiston henkilöstölle. Kannattaa tutustua huolellisesti, sillä tässä on paljon uutta ja päivitettyä asiaa mm. opiston arvoista, (s. 3) työntekijän roolista (s. 5), työterveyshuollosta (s. 13), vakuutuksista (s. 17), lisäohjeita lapsi- ja erityisryhmien opettajille (s. 18), uusista kurssimaksuista (s. 19) sekä hallintojohtajan viesti kilpailukyky-sopimuksesta (s. 21).

Kansalaisopisto tarjoaa paikallisia opiskelumahdollisuuksia ja ohjattua harrastustoimintaa ja on aktiivinen kulttuuritoimija. Kun osallistuminen on vapaaehtoista, on tarjonta mukautunut juuri sellaiseksi, millaista väki haluaa. Uuttakin pitää välillä kokeilla, ettei elämä käy tylsäksi. Melkein joka viides kurssimme on varustettu Uusi kurssi! -lätkällä.

Kyllä on huomattu, että moni tulee kurssille enemmän ihmisten kuin aiheen vuoksi. Oman kurssin osallistujista tulee nopeasti tuttavii ja monivuotisissa ryhmissä ihan oikeita ystäviä. Tässähän ei ole mitään vikaa, kun opistotyön näkee laajempaan kuin pelkkä tietojen ja taitojen siirtämisenä. Liiton seminaarissa tarttui korvaan sote-asiantuntija Jenni Airaksisen sanat liittyen ihmisen hyvinvointiin. Kaksi suurta nakertajaa sille ovat yksinäisyys ja passiivisuus. Monelle on iso asia päästä illaksi pois kotiympyröistään ja mukaan samoista asioista kiinnostuneiden porukkaan. Ihmiselle ei tee hyvää pyöritellä asioita vain omassa päässään, vaan sitä tarvitsee toisia, joiden kanssa voi jakaa asioita ja tuntea yhteenkuuluvuutta. Mukava yhteishenki ja sopivasti ohjaava opettaja ovat tässä tärkeitä.

Alkavana lukuvuotena kädentaitojen ja kuvataiteiden oppiaineissa alkaa Suomi-100 teemavuosi. Kädentaitojen vastaavalla opettajalla oli ideana, että halukkaat voisivat ryhmissä tehdä sinivalkoisia käsitöitä ja niistä voisi koota näyttelyn tai kuvata nettiinkin. Juhlavuosi huipentuu itsenäisyyspäivään 2017, joten meillä on tämä lukuvuosi aikaa ja ensi lukuvuoden opinto-oppaan kanteen voisi tehdä kollaasin. Vielä saadaan olla jännityksessä sen suhteen, mitä kuvataiteiden opettajat ja ryhmät keksivät.

Paljon on taas saatu kurssitoiveita, monet ovat tarjoutuneet opettajiksi ja hyvät palautteet saatiin kevään kurseista. Kiitokset teille kaikille osallistumisesta ja anteeksipyyntö teille, joiden kurssitoiveita ei pystytty toteuttamaan ja teille joille ei voitu nyt tarjota työpaikkaa.

Vuodet vierivät ja sukupolvet vaihtuvat. Viime keväänä jäivät ansaituille eläkepäiville Honkajoella vuodesta 1994 toiminut käsityöopettajamme Kaija Uusipaasto sekä vuodesta 2009 toimialarehtorin ja myöhemmin rehtorin tehtäviä hoitanut Pertti Kohtala. Molemmat lupasivat jatkaa opiskelijoina, Kaija Honkajoen kudonnassa ja Pertti Parkanon entisten nuorten kuorossa.

Pertin tilalle opiston uudeksi osa-aikaiseksi rehtoriksi valittiin Kimmo Levänen. Hän on tuttu mies aikuislukion puolelta ja aloitti määräaikaisen työnsä elokuun alussa. Myös oma pestini opiston apulaisrehtorina sai jatkoa.

24.8.2016

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori ma.

Yleistietoa opistosta

Petäjä-opisto on alueellinen kansalaisopisto Satakunnan ja Pirkanmaan rajaseudulla. Toimimme Parkanon, Kihniön, Kankaanpään, Pomarkun, Honkajoen ja Karvian kunnissa. Näiden lisäksi järjestämme kuvataiteen perusopetusta Laviassa.

Koulutustehtävämme on muotoiltunäin: Petäjä-opisto järjestää koulutusta, jonka tavoitteena on edistää opiskelijoiden omaehtoista kehittymistä, opiskelutaitoja, valmentaa elinikäiseen oppimiseen ja kansainvälisyyteen sekä kehittää kansalaisvalmiuksia kestävä kehityksen periaatteet huomioiden. Koulutuksen painoalueita ovat taide- ja taitoaineet, terveyttä edistävät aineet, tietotekniikka ja yhteiskunnalliset aineet.

Petäjä-opisto syntyi virallisesti vuonna 2009 kun Pohjois-Satakunnan alueopisto liittyi Parkanon kansalaisopistoon. Vuonna 2014 puolestaan ylläpitäjämme Länsi-Pirkanmaan koulutuskuntayhtymä fuusioitui Sastamalan koulutuskuntayhtymään. Ylläpitäjä huolehtii ja vastaa opiston taloudesta, hallinnosta sekä tukipalveluista. Se toimii yhteydessä viranomaisiin, kuten AVI:iin, Opetushallitukseen ja Opetus- ja kulttuuriministeriöön.

Tarjonnassa on vuosittain noin 300 kurssia ja vähän yli 14000 opetustuntia liki 90:n opettajan voimin. Siitä peruuntuu tavallisesti noin 5-10 %. Opetustunneista noin 12000 on perinteisiä kansalaisopistokursseja ja 2000 taiteen perusopetusta.

Kolmas toimintamuotomme on tilauskoulutus, missä voimme järjestää melkein mitä tahansa koulutusta, ei kuitenkaan ammatillisiin tutkintoihin johtavaa. Tilauskoulutuksen osuus vaihtelee vuosittain ja se on ollut suurimmaksi osaksi ELY-keskuksen tilaamaa maahanmuuttajien suomen kielen koulutusta.

Arvot auki kirjoitettuina

Arvojen pohtiminen voi tuntua käytännön ihmisestä turhalta haaveilulta. Kun ne näkee kirjattuna, päästään miettimään yhdessä, keskustelemaan ja sopimaan, miten haluamme toimia ja mihin päästä.

1. **Aina arvokas ihminen:** Ihmisarvon kunnioitus on tärkeää kaikessa kanssakäymisessä. Jokaisella on oikeus omaan mielipiteeseensä. Harvoin on olemassa vain yksi vaihtoehto tai ratkaisu. Keskeistä on oppia keskustelemaan ja toimimaan rakentavasti yhdessä yhteisen hyvän tulevaisuuden vuoksi.
2. **Luottamus ja yhteistyö:** Luottamus syntyy siitä, kun jokainen hoitaa tehtävänsä vastuullisesti loppuun asti. Se on onnistuneen oppimisen ja yhteistyön perusta. Petäjä-opisto haluaa kantaa yhteiskunnallisen vastuunsa sille uskotusta tehtävästä. Suurimmat aikaansaannokset syntyvät yhdessä muiden kanssa. Oppiminen, aikaansaaminen ja tulokset ovat moninkertaisia, kun ihmiset yhdessä, toinen toistaan tukien, työskentelevät yhteisten tavoitteiden eteen.
3. **Hyvinvointi:** Petäjä-opiston toiminta edistää ihmisen fyysistä, psyykkistä, sosiaalista sekä yhteiskunnallista hyvinvointia.
4. **Yhdenvertaisuus:** Petäjä-opistossa kaikki ovat yhdenvertaisia.
5. **Oppiminen ja luovuus:** Petäjä-opisto tukee ihmisen taidollista ja tiedollista kehittymistä sekä luovuutta. Jokaisella ihmisellä on elinikäinen kyky oppia. Opisto auttaa ja innostaa ylläpitämään tätä kykyä.
6. **Taloudellisuus:** Petäjä-opisto toimii taloudellisesti tarjoten opiskelijoille kohtuuhintaista koulutusta, toimimalla tehokkaasti omistajilta saaduilla resursseilla ja toteuttamalla ylläpitäjän asettamat tavoitteet. Tavoitteemme on tuottaa lisäarvoa kaikille osapuolille.

Yhteystiedot

Kimmo Levänen

rehtori ma
Taitokuja 3, 39100 Hämeenkyrö
0400 566 465

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori ma
Honkajoen ja Pomarkun opetustarjonta
Keskuskatu 41 38700 Kankaanpää
044 5800 522

Kaija Haapamäki

toimistosihteeri
Parkanon toimisto
Sepänkatu 4 39700 Parkano
avoinna ma-pe 9-15
044 045 5510

Tuula Luoma

toimistosihteeri
Kankaanpään toimisto
Keskuskatu 41 38700 Kankaanpää
avoinna ma-pe 9-15
044 5800 520

Jyrki Käppi

koulutussuunnittelija, tilauskoulutus
ja Karvian opetustarjonta
Sepänkatu 4 39700 Parkano
050 4068 054

Marita Mustakoski

kädentaitojen vastaava opettaja
Kihniön opetustarjonta
Käsityökoulu Näppärä
Sepänkatu 4 39700 Parkano
050 4068 053

Pia Haapala-Rauhaniemi

kuvataiteiden vastaava opettaja
Kuvataidekoulu Pisama
Keskuskatu 41 2. krs 38700 Kankaanpää
044 5800 523

- sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi(at)sasky.fi
- toimistojen yhteinen sähköposti: petaja(at)sasky.fi
- nettisivu sasky.fi/petaja
- opiston facebook: facebook.com/petajaopisto
- opiston twitter: twitter.com/petajaopisto
- Opettajien palkka-asiat: Jaana Koivumäki 044 728 9178 etunimi.sukunimi@satuoy.fi
- Matkalaskuasiat: Tarja Alanen 040 138 1780 etunimi.sukunimi@satuoy.fi
- SatuOy:n henkilöstön puhelinpalveluajat ma-pe klo 9-11 ja 12-15

Toimistosihteerin ollessa pois paikalta, puhelut kääntyvät toiseen toimistoon. Toimistot on suljettu heinäkuun. Poikkeuksista toimiston aukioloajoissa tiedotetaan toimistojen ovilla, sosiaalisessa mediassa sekä mahdollisuuksien mukaan uutiskirjeissä.

Työntekijän roolista

Työntekijän rooliin liittyy monia seikkoja, joista työnantaja haluaa tässä muistuttaa. Joku saattaa pitää niitä itsestään selvinä ja turhina, mutta kyse on paitsi lakien ja sääntöjen noudattamisesta, myös asenteesta.

- **Edustat työpaikkaasi:** Opettaja on usein ensimmäinen ja ainoa henkilö, jonka opiskelija tapaa opiston henkilökunnasta. Muista, että ihmiset yhdistävät sinut myös vapaa-ajallasi työpaikkaasi. Opistoihminen on opistoihminen niin tunnilla kuin kaupan kassajonossakin. Viesti siis fiksusti myös sosiaalisessa mediassa.
- **Innosta ja kehitä:** Opettaja on ryhmän innostaja – kehitäthän ja päivitäthän omaa osaamistasi aktiivisesti. Omien opetusmenetelmien ja oppimateriaalien jatkuva kehittäminen motivoi sekä sinua että opiskelijoita. Aktiivisuus on osallistumista, kehittämistä ja palautteen antamista. Välitä ideoitasi ja ryhmältä saatuja ruusuja ja risuja eteenpäin.
- **Onnistutaan yhdessä:** Aina ei voi valita kenen kanssa tekee, mutta aina voi vaikuttaa siihen, miten hyvin tekee. Jokainen meistä luo osaltaan henkeä omalla kurssilla, työyhteisössä ja koko opistossa. Onnistuminen on asenne – se on avoimuutta uusille ideoille, halukkuutta kuunnella, innokkuutta oppia, halua kasvaa ja joustavuutta muuttua. Muista, että opiskelijat tulevat opiston kursseille usein työpäivän jälkeen omalla vapaa-ajallaan. He odottavat, että opettaja käyttää heille varatun ajan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.
- **Sitoutumattomuus:** Petäjä-opisto on uskonnollisesti ja poliittisesti sitoutumaton oppilaitos. Henkilöstöllämme on luonnollisesti ajatuksen ja mielipiteen vapaus, mutta opisto ei ole sopiva paikka uskonnollisen tai hengellisen vakaumuksen, poliittisten tai muun aatteen levittämiseen tai tällaisten yhteisöjen toiminnan markkinoimiseen. Ne kuuluvat vapaa-ajalle.
- **Suojaa yksityisyyttä:** Kansalaisopiston opettajaa sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus työpaikan henkilöstön ja opiskelijoiden asioista. Saatat saada työssäsi tietoosi asioita, joista ei ole lupa puhua. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilön sairasloman syy. Hyviä vastauksia tiedusteluihin ovat ”henkilö ei ole tänään paikalla” tai ”henkilö palaa töihin ensi maanantaina”. Myöskään kurssisi opiskelijoiden nimet tai salaiset puhelinnumerot eivät ole ulospäin annettavaa tietoa. Kun ryhmässä keskustelu alkaa kääntyä jonkun kotioloihin, perhesuhteisiin, uskuntoon, puoluekantoihin, seksuaaliseen suuntautumiseen, mahdollisiin rikosepäilyihin tai suoranaisiin juoruihin, on puhe syytä palauttaa asialinjalle.
- **Ei voitontavoittelua:** Petäjä-opisto on voittoa tavoittelematon organisaatio, jonka tulot ovat vain menojen kattamiseksi. Tähän ei sovi se, että nimemme alle ja osaksi toimintaamme tulee toimijoita, jotka tavoittelevat taloudellisia etuja henkilökohtaisesti tai edustamansa yrityksen kautta. Kun asiantuntija puhuu kurssilla esimerkiksi lämpöpumpuista, ei ole suotavaa, että hän alkaisi niitä siinä tunnilla kaupata. Pienillä paikkakunnilla opetustyötä tekevät usein alaa ammattityönään tekevät, joten tarkkana pitää olla. Kuntayhtymä ei voi ostaa opetusta yrityksiltä, vaan opettajat ovat meillä töissä yksityishenkilöinä antamassa suunnitelman mukaista opetusta. Opiskelijoille ei saa myöskään syntyä vaikutelmaa, että he ovat velvollisia ostamaan kurssiin kuulumattomia tuotteita tai palveluita tai että kurssimateriaaleja ja työvälineitä saisi hankkia yksinomaan opettajalta.
- **Ei vihapuhetta:** Suomen rikoslaissa (RL 11:10–10 a) on määritelty rikokseksi kiihottaminen kansanryhmää vastaan. Samoin on yllyttäminen väkivaltaan terveyttä tai henkeä uhkaavina rikoksina. Rangaistavaa on myös julkinen kehottaminen rikokseen (RL 17:1). Erikseen määrätty, että rasistinen motiivi on rangaistusta koventava peruste (RL 6:5). Älä siis aloita vihapuhetta äläkä mene siihen mukaan. Kun keskustelu ajautuu siihen suuntaan, keskeytä se napakasti.

Lukuvuoden kalenteri

- Esitteet jaetaan vk 32 ti 9.8. joka talouteen
- Näppärät ja Pisamat alkavat vk 33 eli 15.8. alkavalla viikolla
- Ilmoittautuminen alkaa ma 22.8. kello 8:00
- Kansalaisopistokurssit alkavat vk 36 eli ma 5.9. alkavalla viikolla
- Syysloma Par ja Kih vk 42 eli 17-23.10.
- Syysloma Kan, Hon, Pom ja Kar vk 43 eli 24.-30.10.
- Kevätkausi alkaa kaikilla vk 2 eli 9.1. alkavalla viikolla
- Talviloma Pom ja Lav vk 8 eli 20.-26.2.
- Talviloma muut kunnat vk 9 eli 27.2.-5.3.
- Pisaman ja Näppärän kevätkausi päättyy vk 18
- (maanantairyhmit päättyvät 8.5.)

Perehdyttäminen

Tärkeimmät asiat löytyvät tästä opettajan oppaasta, tutustu tähän ensin. Tarkempaa tietoa löytyy toimistojen perehdytyskansioista. Epäselväksi jääviä asioita kannattaa kysyä toimistosta. Oman kurssisi erityiskysymyksissä osaa parhaiten auttaa oppiaineen vastaava opettaja.

Perehdyttämiskansio sisältää mm. lomakkeet ja turvaohjeet. Niihin voi käydä perehdytmässä molemmissa toimistoissamme sekä Karvian kunnantalon infopisteessä. Mappeja voi lueskella myös opettajankokouksissa. Tutustu kansion aineistoon ja kuittaa perehdytys allekirjoituksellasi kansion päällä olevaan listaan. Työsopimuksessa asia kuitataan hoidetuksi laittamalla rasti kyseiseen ruutuun.

Työsopimus

Opiston ja tuntiopettajan välillä tehdään kirjallinen työsopimus, joka allekirjoitetaan kahtena kappaleena ja palautetaan toimistolle ennen kurssin alkua. Työsopimus tehdään koko lukuvuodeksi kerrallaan. Työsopimukset laaditaan päättymään toukokuun lopussa, jotta mahdolliset lisäkerrat, näyttelyt ja esitykset voidaan hoitaa ilman uuden sopimuksen laatimista. Toimistolta voi tarvittaessa pyytää todistuksen työttömyyskassaa varten, josta käy ilmi työntuntien määrä.

- Työsopimus on ehdollinen, eli on voimassa, mikäli kurssi toteutuu. Toteutuminen edellyttää pääsääntöisesti seitsemän ennakoon ilmoittautunutta.
- Huomaa työhön perehdyttämiseen liittyvä kohta työsopimuksessa.
- Palkkaa voidaan maksaa vasta, kun työsopimus on allekirjoitettu ja toinen kappale on palautettu työnantajalle.

Rikosrekisteriote

Opettajan, joka työskentelee alle 16-vuotiaiden kanssa pidempään kuin kolme kuukautta, on toimitettava lukuvuosittain apulaisrehtorin nähtäväksi rikosrekisterilain 6§:n 2. momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote silloin, kun kyseessä on vähintään 3 kk kestävä työsuhde. Voit tilata otteen lomakkeella tai sähköisesti. Lomakkeen saa toimistolta tai tulostettua oikeusrekisterikeskuksen sivuilta. Toimitusohjeet löytyvät lomakkeelta.

www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/uploads/egub0nkar_1.pdf

Lomakkeen voi myös täyttää ja lähettää kokonaan sähköisesti, mutta tunnistautuminen edellyttää verkkopankkitunnuksia. Lomake löytyy osoitteesta: www.suomi.fi/suomifi/suomi/asioi_verkossa/lomakkeet/ork_ork01

Rikosrekisteriote on maksullinen. Oikeusrekisterikeskus laskuttaa siitä 12 € (2015).

Opetustilojen avaimet

Opettaja kuittaa itse avaimet opetustiloihin ja vastaa niistä henkilökohtaisesti. Parkanon opintotalon avaimia saa kuitata Parkanon toimistolta ja Kankaanpäässä Rantalan avaimia Kankaanpään toimistolta. Keltaisen talon avaimia saa Lukkokeskuksesta ja koulujen avaimet kunkin koulun kansliasta. Avaimet tulee palauttaa kurssin päätyttyä sinne, mistä ne on kuitattu. Palauttaessasi avainta muista kuitata se pois vastuultasi.

Huomaa: Kankaanpään lyseolla on kesällä 2016 vaihdettu lukot. Vanhat avaimet palautetaan ja uudet sähköiset avaimet kuitataan lyseon talonmieheltä ennen kurssien alkua.

Kopiointi

Opiston omat kopiokoneet ovat käytettävissä opiston toimistoissa niiden aukioloaikoina. Muiden kuntien kopiokoneiden käytöstä ja laskutuksesta sovitaan erikseen. Kauempaa tulevat opettajat voivat halutessaan ryhmälleen kopioitavat aineistot sähköpostilla toimistoon, jotta ne voidaan tulostaa valmiiksi. Opettaja vastaa itse kurssinsa oppimateriaalin kopioinnista. Toimisto neuvoo kopiokoneen käytössä. Kurssimaksu sisältää enintään 20 sivua kopioita per opiskelija per kurssi. Kahtakymmentä sivua laajempia aineistoja edellyttävän kurssin kurssimaksuun lisätään monistemaksu, joka laskutetaan kurssimaksun yhteydessä. Periaatteena on kertoa asiakkaalle kokonaishinta. Hyvää palvelua on kertoa se heti esitetekstissä, esim. ”kurssimaksu sisältää 5 € monistemaksun”.

Huomaa: Jouduimme luopumaan Kankaanpään lyseolla käytössämme olleesta kopiokoneesta ja monistaminen tapahtuu nyt Kankaanpään toimistollamme (Keskuskatu 41).

Materiaalihankinnat

Päätoimisella henkilöstöllä on osto-oikeus. Tuntiopettajat keskustelevat materiaalihankinnoista vastuualueen opettajan tai apulaisrehtorin kanssa. Materiaalihankinta pyritään tekemään yhteistilauksina, joten syksyn materiaali tarpeet on syytä keskustella ennen kurssin alkua. Kuntayhtymässä otettiin käyttöön sähköinen ostolaskujen kierrätysjärjestelmä, missä laskut lähetetään skannattavaksi sähköiseen muotoon. Tilaajat ilmoittavat laskutusosoitteen tarvittavine tunnistetietoineen. Erillinen laskutusohje löytyy nettisivuiltamme kohdasta Julkaisut. Oman bonuskortin käyttö materiaalihankintoja tehdessä ei ole sallittua.

Ilmoittautumislomake

Mikäli opiskelija on ilmoittautunut netissä tai puhelimitse, hänen ei tarvitse täyttää lomaketta enää opintoryhmässä. Opettajan kysyy aloituskerralla, onko ryhmässä sellaisia, jotka eivät ole ilmoittautuneet ennakoon ja antaa heille lomakkeita täytettäväksi. Opettaja palauttaa ilmoittautumislomakkeet toimistolle samassa yhteydessä, kun tuo päiväkirjan kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. **Näin toimistolle saadaan tieto** kurssilla olevista opiskelijoista kurssimaksujen laskutusta varten. Laskutus edellyttää henkilötunnusta ilmoittautumislomakkeessa.

Oppitunti

Oppitunnin pituus on 45 min, kaksoistuntin 1 h 30 min ja kolmoistuntin 2 h 30 min (yhdellä 15 min tauolla). Jos ryhmässä sovitaan tuntien pitämisestä ilmankin taukoa, em. kolmoistuntin kokoontumiskerta kestää 2 h 15 min. Työmäärän voi ajatuksissaan mitoittaa niin, että kun jokaista 45 min oppitunnista maksetaan 60 min palkka, on jokaisen oppitunnin suunnittelulle ja järjestelylle aikaa 15 min. Uusi opettaja käyttää usein aikaa valmisteluun paljon tätä enemmän, mutta työmäärä kyllä tasoittuu seuraavina vuosina.

Opettajan työhön kuuluvat oppituntien valmistelu tai osallistuminen opettajainkokouksiin, joista ei erikseen makseta palkkaa (OVTES F, Liite 12, 12 § 1 mom.).

Päiväkirja

Kurssin päiväkirja on kansalaisopiston virallisin asiakirja. Sitä tarvitaan todentamaan kurssin osallistujamäärä, kokoontumiskerrat ja kunkin opiskelijan paikallaolo. Näitä tietoja käytetään kurssilaskujen oikeellisuuden varmistamiseen, opiskelutodistuksien laatimiseen sekä opiston kokonaistuntimäärän laskentaan. Ei ihme, että päiväkirjat arkistoidaan pysyvästi. Eikä turhaan korosteta huolellisuutta niiden kanssa ja täytetään ne kaikilta kohdin.

Mikäli kurssin alkaessa ei päiväkirjaa ole vielä tullut, pyydä se välittömästi toimistolta. Ensimmäisellä kerralla paikallaolijoista voi kerätä nimilistan, josta ne voi kopioida myöhemmin päiväkirjaan.

Merkitse fyysisesti paikalla olevat opiskelijat pysty- ja poissaolevat vaakaviivalla. Syksyn päiväkirjoihin tulostetaan ennakoilmoittautuneiden nimet. Nimilistaa joutuu silti korjaamaan usein itse.

- Kun ryhmään tulee porukkaa, jotka eivät ole vielä ilmoittautuneet, anna heille paperinen ilmoittautumislomake, pyydä täyttämään ja kerää ne itsellesi. Lisää heidän nimensä ja läsnäolomerkintä päiväkirjaan.
- Poista kurssille osallistumattomat vetämällä viiva heidän nimensä yli. Älä yliiviä niitä, jotka ilmoittavat, etteivät pääse paikalle ensimmäisellä kokoontumiskerralla.
- Mikäli et saa päiväkirjaa kurssin aloituskerralle, laita kiertämään nimilista. Siitä on helppo kopioida paikallaolijat päiväkirjaan, kun se saadaan toimitettua

Kevään päiväkirjoihin ei enää tulosteta opiskelijoiden nimiä valmiiksi. Laita päiväkirja kiertämään kevään aloituskerralla ja kerää nimilista lukukelpoisesti kirjoitettuna. Näin varmistetaan, ettei joululta lopettaneelle mene kevästä aiheetonta laskua.

Sasky, Petäjä-opisto

PÄIVÄKIRJA

KARVIA

Syksy 2016

1104705 PIENKONEIDEN KORJAUSKURSSI

Opiskelijamaksimi: 12 Opiskelijaminimi: 7 Ilmoittautuneita: 7 Vapaita paikkoja: 5

AKSELI VETO, sijainen _____

Pesti kurssimaksu: 27,00 ti

19:00-20:30

6.9.2016-29.11.2016 suunniteltu: sl 24 pidetty sl _____

Nro	Vs	Km	Nimi	Läsnäolo merkitään pystysuoralla viivalla																	
				pv	6	13	20	27	4	11	18	1	8	15	22	29					
				kk	9	9	9	9	10	10	10	11	11	11	11	11					
1			PEURA JALO 044 301304		/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/				
2			AHO MARJA 050 240705		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
3			SORSA SINI 041 926437		/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	-	-				
4			TUULONEN SUVI	OS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5			SELKÄ MERI 0400 533691		/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/				
6			PEITE LAINA		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-				
7			MARAANI KATA	OS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
8			<i>MYÖHÄNEN MATTI</i>		-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				

- Toimita päiväkirja ja mahdolliset ilmoittautumislomakkeet kolmannen kokoontumiskerran jälkeen toimistoon. Päiväkirjasta otetaan siellä kopio ja paperilla tulleet ilmoittautumiset tallennetaan kurssitietojärjestelmään. Vasta tämän jälkeen toimisto pääsee laskuttamaan kurssimaksuja.
- Sijaisuuksista täytetään oma päiväkirja.
- Mikäli päiväkirja katoaa tai tuhoutuu pyydä välittömästi uusi toimistosta.

Päiväkirjan kääntöpuolelle kirjataan kokoontumiskertojen aikataulu ja sisältö lyhyesti. Hyvä on tehdä se sitä mukaa kun kurssi etenee, niin muistaa itsekin, mihin asti minkäkin ryhmän kanssa on ehditty.

Päiväys	Kellonaika	Opetustunnin aihe	Opettaja
<i>5.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>aloitus, yhteissuunnittelu, materiaalitilaus</i>	<i>AV</i>
<i>12.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>kaksitahtimoottorin huolto</i>	<i>AV</i>
<i>19.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>pienkoneiden sähkölaitteet</i>	<i>AV</i>

- Päiväkirja palautetaan toimistolle **allekirjoitettuna** välittömästi kurssin päätyttyä.
- Opettajan viimeinen palkka maksetaan vasta, kun päiväkirja on palautettu opistolle.

Paperit kuntoon

Mikäli koulutuksesi on muuttunut työsopimuksen kirjoittamisen jälkeen toimita niistä todistukset toimistoon, jotta voimme tarkistaa, vaikuttaako se palkkaasi. Tuntipalkkaan vaikuttavat mm. korkeakoulu- ja AMK-tutkintojen sekä aikuiskasvatuksen perusopintojen tai opettajan pedagogiset opintojen opintokokonaisuuksien suorittaminen.

Huomaa: Toistuva työsopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen laiminlyönti voi vaikuttaa jatkossa työsuhteen uusimiseen.

Tuntimuutokset

Petäjä-opiston palkat maksetaan työsopimukseen kirjattujen opetustuntien mukaan ilman erillistä palkantilausta. Mikäli ryhmänsä sovitaan muutoksista kokoontumisiin tai opettajalla on sijainen, on muutoksista ilmoitettava toimistolle tuntimuutoslomakkeella. Tällöin osataan maksaa oikealle henkilölle oikea määrä palkkaa.

Alla olevassa esimerkissä opettajan kahden päivän sairauspoissaolo on aiheuttanut muutoksia kahden eri kurssin tunteihin. Ensimmäinen rivi kertoo, että 10.9. on jäänyt pitämättä kaksi oppituntia. Toisen rivin mukaan 11.9. kurssin opettaja ei ole pitänyt tuntejaan, mutta tunnit on pitänyt sijainen (sijaisen tiedot tuntimuutoslomakkeeseen). Viimeinen rivi kertoo, että opettaja on pitänyt ryhmälleen poissaolonsa korvaavat tunnit.

Kurssikoodi	Tuntiopettajan suunnitellut tunnit		Tuntiopettajan muuttuneet tunnit		Sijaisen pitämät tunnit	
	pvm	tunnit	pvm	tunnit	pvm	tunnit
<i>3401701</i>	<i>10.9.</i>	<i>2</i>	<i>10.9.</i>	<i>0</i>		
<i>3401702</i>	<i>11.9.</i>	<i>2</i>	<i>11.9.</i>	<i>0</i>	<i>11.9.</i>	<i>2</i>
<i>3401701</i>	<i>23.9.</i>	<i>2</i>	<i>23.9.</i>	<i>4</i>		

Opettaja ei saa omalla päätöksellään ylittää kurssin tuntimäärää. Lisäkertoja voi pyytää, mikäli ne mahtuvat kyseisen kunnan tuntikiintiöön ja opiston budjettiin. Lisätunneista keskustellaan ainevastaavan tai apulaisrehtorin kanssa.

Palkanmaksu

Palkanmaksukausi on yksi kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen kuukausittain seuraavan kuun 15. päivä. Toimita verokortti työnantajalle ennen palkanmaksua, muutoin pidätys on 60 %. Palkka maksetaan työsopimuksessa olevan opetustuntimäärän mukaan. Työtunneissa tapahtuneista muutoksista opettajan tulee täyttää tuntimuutoslomake kuukausittain ja tuoda se toimistolle kuukauden 28:een päivään mennessä.

Tuntipalkat

Opettajan palkka on voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukainen. Lain edellyttämä lomakorvaus ja lomarahaa maksetaan niille, jotka ovat siihen oikeutettuja. Jos opettaja on oikeutettu saamaan alinta palkkaryhmää korkeamman tuntipalkan, tulee hänen esittää siitä todistus työnantajalle. Luentopalkkioista sovitaan erikseen paikallisesti OVTES, Osio F, liite 12, 13 § 3 mom.

	Peruspalkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5 %	Opettajan pedagogiset opinnot + 10 %
a) Tunnustettu erikoisasantuntija (esim. tohtori, professori, tiedekorkeakoulun jatkotutkinto tai opetusvirka)	28,24	29,66	31,05
b) Ylempi korkeakoulututkinto (esim. maisteri, lääketieteen lisensiaatti, diplomi-insinööri sekä AMK-jatkotutkinto)	27,34	28,70	30,09
c) Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus (esim. tradenomi, sosionomi, kandidaatti, insinööri, muut alemmat korkeakoulututkinnot sekä entisen opistotason tutkinnot)	25,95	27,28	28,55
d) Muu tutkinto (esim. ammatti- ja erikoisammattitutkinnot)	24,63	25,84	27,08

Tuntipalkat 1.1.2016 alkaen OVTES osio F, liite 12, 13 § 1. ja 2. mom.

Matkakorvaukset

Tuntiopettajille korvataan opetukseen liittyvät matkat kilometrien mukaan. Korvaus lasetaan kotiosoitteen ja opetuspisteen välisen matkasta. Omavastuuosuus on 12 km / päivä. Päätoimiset opettajat hakevat matkakorvauksen vähennyksenä verotuksessa. Korvauksen suuruus vuonna 2016 on 0,43 € / km (Verohallinnon verkkosivu vero.fi). Matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä.

Muista kuin opetukseen liittyvistä matkoista on sovittava etukäteen esimiehen kanssa. Ne korvataan kilometrien tai julkisen liikenteen taksojen mukaan.

Koko lukukauden matkoja ei voi laskuttaa kerralla. Työnantaja soveltaa KVTES-liitettä 16 § 24, missä mainitaan, että matkakorvausten edellytyksenä on, että matkalasku esitetään viimeistään 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Ajopäiväkirja-tyyppisessä matkalaskussa hyväksytään siis vain laskun jättämispäivästä laskettuna kahden kuukauden sisällä tehdyt matkat.

Paperimuotoinen matkalasku

Muutamilla opettajillamme ei ole internetin käyttömahdollisuutta ja heidän kanssaan on sovittu, että he toimittavat matkalaskut perinteisellä paperilomakkeella toimistoon kuukauden loppuun mennessä. Näin toimitaan myös lyhytkurssien opettajien, luennoitsijoiden ja muiden vieraiden kohdalla, joille ei ole järkevää luoda käyttäjätunnuksia. Toimistos sihteeri syöttää ja tarkastaa tiedot esimiehen hyväksyttäväksi.

Sähköinen matkalasku

Matkalaskujen käsittelyyn on sähköinen järjestelmä, johon työntekijä syöttää itse matkalaskunsa, toimistosihteeri tarkastaa tietojen oikeellisuuden ja esimies hyväksyy. Tämän jälkeen se siirtyy maksatuksen. Sähköinen matkalasku ei ole sidottu kuukauden loppumiseen, sillä maksatusajo tehdään joka viikko keskiviikkoisin.

Sähköisen matkalaskun rajoituksena on tätä kirjoittaessa se, että palvelun käyttäjätunnus sulkeutuu samana päivänä, kun työsopimus päättyy. Tästä syystä kevätkauden työsopimukset on merkitty päättymään kurssin viimeistä kokoontumiskertaa myöhemmin.

Sähköiseen matkalaskujärjestelmään pääsee miltä tahansa tietokoneella osoitteessa https://travel.aditrocloud.com/FI_Travel_Satu.

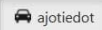











Ajopäiväkirja-tyyppinen matkalasku

Kansalaisopistohommissa työmatkat ovat toistuvaa ajoa. Jokaista matkaa on työlästä laskuttaa erikseen, joten kätevämpää on tehdä ajopäiväkirja-tyyppinen matkalasku kerran kuussa. Kun olet kirjautunut järjestelmään toimi seuraavan ohjeen mukaan.

1. Valitse yläosan palkista **Uusi lasku**
2. Valitse vasemman reunan palkista **Kuluveloitus**
3. Syötä laskutettavan kauden **aloitus** ja **päättymispäivät** (ei voi tehdä etukäteen)
4. Syötä **Matkakohde**-kenttään esim. ”elokuun opetukset”
5. Valitse alareunasta **Seuraava**
6. Valitse vasemmasta reunasta **Kilometrit**
7. Syötä ajopäivän **päiväys** ja kirjoita **reitti** (esim. ”Karvia-Honkajoki-Karvia”)
8. Kirjoita **Lisäselite**-kenttään kilometrimäärä vähennettynä omavastuuosuudella (esim. ”56-12 km”)
9. Syötä **Kilometrit**-kenttään matkan korvattava osuus (esim. ”40”)
10. Paina **Lisää**-painiketta

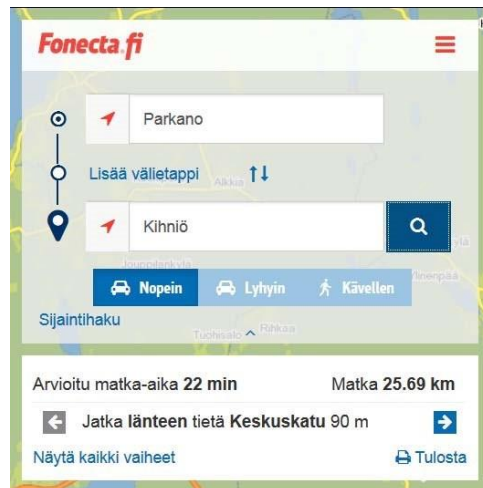
Lomake tyhjenee ja voit syöttää seuraavan ajopäivän tiedot.

11. Toista vaiheet 7-10 jokaisen laskutettavan ajopäivän osalta.
12. Kun viimeinen ajopäivä on syötetty paina **Lisää**-painiketta sen jälkeen **Sulje**.
13. Näkymä palaa ajopäivien listalle. Tarkista ovatko kaikki päivät listalla.
14. Paina lopuksi **Hyväksyntään lähetys** –kuvaketta

	
Päiväys *	3.8.2015 
Ajoreitti *	Kankaanpää-Pomarkku-Kankaanpää 
Kuvaus	<input type="text"/>
Lisäselite	52-12 km 
Kilometrit *	40 
Kulkuneuvo *	Oma auto 
Lisähenkilöiden lkm	<input type="text"/> 
Lisähenkilöiden nimet	<input type="text"/> 
<small>Paina Enter nimien välissä</small>	
Matka	Koko lasku 
 	

Hyvät neuvot

- Unohtuneen salasanan voi pyytää uuden sähköpostitse tarja.alanen(at)satuoy.fi.
- Työsopimuksen päättymisen sulkee automaattisesti pääsyn matkalaskujärjestelmään. Mikäli näin ehti käydä, pyydä samaa Tarja Alasta avaamaan pääsy sinne uudestaan.
- Salasana on voimassa vain kolme kuukautta, joten sitä saa olla usein vaihtamassa. Tämä onnistuu yläreunan Profiili-painikkeesta löytyvät Omat asetukset, mistä löytyy salasanan muuttaminen. Muuta lisäasetukset alla olevan kuvan kaltaiseksi. Paina lopuksi Muuta-painiketta. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana paperilapulle lompakkoosi.
- Toistuvien matkojen laskuttaminen helpottuu, kun lisää valintamerkin kohtaan Usein toistuva matka ja seuraavalla kerralla voit poimia sen valintaikkunan valikosta.
- Matkan voi mitata esim. Fonectan hakupalvelun avulla. Se löytyy osoitteesta fonecta.fi > Kartat ja reitit > Reittihaku. Palvelu on ilmainen eikä vaadi rekisteröitymistä.



Sijaisuudesta

Mikäli tiedät olevasi poissa pidemmän aikaa seuraavana lukuvuonna, parasta olisi, jos tieto tästä olisi, kun kurssija suunnitellaan huhti-kesäkuussa. Kurssit aikataulutetaan siten, että ne sopivat omaan elämäsi ja asia tiedotetaan opinto-ohjelmassa normaalisti. Opiskelijoille on selkeä viesti kurssitiedoissa oleva maininta ”Ei kokoontumista 9.9.”. Kokemus kertoo myös, että etenkin aloituskerran poisjääminen tai kokoontumisajan muuttuminen opinto-ohjelmassa ilmoitetusta vaarantaa koko kurssin toteutumisen. Omia opintoja, sairaalahoitoon joutumista tai yllättäviä juhlia on kuitenkin vaikea ennakoita ja sijaisia täytyy välillä käyttää. Linjana on, että kurssilla voi jäädä yhtä kokoontumiskertaa suunniteltua lyhemmäksi, mutta tätä pidempiin poissaoloihin yritetään saada sijainen.

- Mikäli löydät itsellesi sijaisen, kerro siitä toimistoon ja täytä tuntimuutoslomake
- Mikäli et löydä itsellesi sijaista, ota heti yhteys toimistoon tai vastaavaan opettajaan
- Myös pitämättä jääneistä kerroista täytetään tuntimuutoslomake
- Jos toimit itse jonkun toisen sijaisena muistuta tätä täyttämään lomake ja toimittamaan se toimistolle

Sairauspoissaolot

- Jos sairastut, ilmoita asiasta esimiehelle.
- Tavallisista sairauslomista (esim. flunssa) riittää työntekijän oma kirjallinen ilmoitus, mikäli sairausloma ei ole **kolmea päivää** pidempi.
- Terveystodistuksen todistus riittää enintään **viiden päivän** sairauslomatodistukseksi.
- Mikäli sairauspoissaolojakso on tätä pidempi, tulee työntekijän esittää työnantajalle terveydenhoitajan tai lääkärin todistus.

- Mikäli poissaolo on pidempi kuin **yhdeksän päivää**, terveydenhoitajan tai lääkärintodistus tarvitaan alkuperäisenä, jotta työnantaja voi hakea Kelalta takaisin poissaoloajan työnantajamaksuja.
- Kirjallinen ilmoitus tehdään sairauspoissaololomakkeella, joka palautetaan toimistoon viikon kuluessa ensimmäisestä poissaolopäivästä.
- Mikäli todistusta ei toimiteta työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoittamispäivästä, on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton.
- Työnantajan ei ole pakko hyväksyä työntekijän omaa ilmoitusta sairauspoissaolosta. Näin toimitaan esim. kun poissaoloja alkaa kertyä useita. Tällöin työnantaja voi vaatia terveydenhoitajan tai lääkärin todistusta poissaolon syyn varmentamiseksi.

Palkallinen sairausloma

Mikäli työntekijällä on ollut vähintään 14 opetustuntia viikossa, häneen sovelletaan KVTES 5. luku 2§ palkallisesta sairauslomasta. Edellytyksenä on, että työsuhde on jo alkanut, ts. että asianomainen työntekijä on aloittanut työnteon. (KVTES 5. luku 2§ 2 mom.). Sairauslomalta maksetaan täysi palkka, mikäli työsopimus on kestänyt vähintään kuukauden ja puolet palkasta, mikäli työsopimus on kestänyt alle kuukauden ([Työsopimuslaki 2. luku 11§](#)).

Kalenterivuoden aikana saa varsinaista palkkaa 60 päivän ajalta, sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta 120 päivän ajalta. Tämän jälkeen voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 185 päivän ajalta. (KVTES 5. luku 2§)

Tuntiopettajan työsuhde alkaa työsopimuksen allekirjoittamispäivästä. Normaalilla pitkällä kurssilla siis syyskuusta ja huhtikuuhun. Palkat maksetaan työsopimuksessa määritellyllä tavalla, eli suunniteltujen ja toteutuneiden tuntien mukaan.

Mikäli sairausloma on pidempi kuin yhdeksän päivää, palkanlaskenta tarvitsee lääkärintodistuksen alkuperäisenä Kelalle tehtävää työnantajan korvaushakemusta varten.

Päihdeohjelma

Noudatamme Lpkky:n vuonna 2012 laadittua päihdeohjelmaa. Se koskee kaikkia työntekijöitä ja jokaisen työntekijän tulee tutustua siihen. Ohjelma on saatavilla toimistojen perheytyöskansioissa ja nettisivulla. Päihdeohjelman keskeiset kohdat:

- Mikäli työntekijä on huolissaan työtoverinsa työkunnosta, hän voi ottaa asian puheeksi työtoverinsa kanssa ja hänen tulee tuoda asia tietoon esimiehelleen
- Kyse ei ole vain työssä alkoholin vaikutuksen alaisena olemisesta. Vapaa-ajan alkoholin käyttö voi vaikuttaa negatiivisesti työkykyyn, aiheuttaa vaaratilanteita, vaikuttaa työilmapiiriin ja työnantajan maineeseen.
- Yleensä päihdeongelmasta kärsivän kyky arvioida omaa tilannettaan kokonaisvaltaisesti on heikentynyt ja oman tilan tiedostaminen voi viedä aikaa.
- Yhtymän päihdeohjelman sisältää portaittaisen menettely ongelman käsittelylle.
- Esimiehen velvollisuutena on arvioida työkyky. Tarkoitus on tukea ja auttaa työntekijää sekä ohjata hankkimaan apua.
- Esimies voi ohjata työntekijän asiantuntijan luo esim. työterveydenhuoltoon.

Opiskelijatodistukset

Kurssille osallistumisesta annetaan pyynnöstä todistus. Todistuksia eivät kirjoita opettajat vaan opiskelija tilaa todistuksen itse toimistolta ja maksaa noutaessaan 5 €. Taiteen perusopetuksen päättötodistusta ei tarvitse erikseen tilata ja se on maksuton.

Työterveyshuolto

Koko henkilöstömme on lakisääteisen työterveyshuollon palveluiden piirissä. Työterveys-
huollon lakisääteiset palvelut ovat:

- työpaikan terveyteen liittyvien vaarojen ja riskien selvitykset
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset
- ehdotukset toimenpiteitä työolojen parantamisesta ja työkyvyn edistämisestä
- neuvonta ja ohjaus työolojen kehittämiseksi ja työntekijöiden terveyden edistämiseksi
- osallistuminen työkykyä ylläpitävään toimintaan
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- seuranta työntekijän terveydentilaa työkyvyn heiketessä, työssä selviytymisen edistäminen sekä kuntoutuksen neuvonta ja ohjaus

Lähde Työturvallisuuskeskuksen verkkosivu tkk.fi

Lakisääteinen työterveyshuolto **ei sisällä** työntekijöiden sairaanhoitoa. Esimerkiksi vapaa-ajalla sattuneeseen urheiluvammaan annetaan hoito terveyskeskuksen ensiavussa. Koulutuskuntayhtymän päätöksellä työterveyshuollon laajennettujen palveluiden piiriin kuuluvat päätoiminen henkilöstömme sekä ne tuntiopettajat, joilla on suunniteltua opetusta vähintään 16 viikkotuntia. Tämän palvelun piiriin kuuluu yleislääkäritasoinen sairaanhoito työaikana, työssä tai työmatkalla aiheutuissa tapauksissa, sairaslomien määrääminen ja jatkohoidon tai -tutkimusten tarpeen selvittäminen.

Kuntayhtymän työterveyshuoltopalvelua tuottaa 1.8.2015 alkaen Dextra. Muutamilla paikakunnilla ei ole kyseisen yrityksen toimipistettä, ja niiden kohdalla on sovittu erityisjärjestelyistä. Tarkemmat tiedot työterveyshuollon palveluntarjoajan tiedotteista.

Dextra Parkano

Parkanontie 48
(terveyskeskuksen tiloissa)
puh. 044 786 5455
avoinna ma-to klo 8-16, pe 8-14

Dextra Kankaanpää

Kuninkaanlähteenkatu 8
(ent. lääkärikeskus Elomaa)
puh. 02 577 2211
avoinna ma-to klo 8-16, pe klo 8-15

Ajanvaraus puh. 030 6060 tai verkossa <https://ajanvaraus.dextra.fi>

Henkilöstökoulutusta tarjolla

Ensiaputaidot antavat valmiuksia toimia tapaturma- ja onnettomuustilanteissa ja opisto suosittelee niiden hankkimista ja ylläpitämistä. Petäjä-opisto järjestää SPR:n virallisen EA1 eli hätäensiavun peruskurssija seuraavasti

8302309 ENSIAPU 1

Keltainen talo, Keskuskatu 41 Kankaanpää
to-pe 1.-2.9.2016 kello 8:30-16:00
Kouluttaja Sinikka Pessi Oppitunteja 16
8 h kertauskurssin suorittajille riittää osallistuminen vain torstaipäivään.

8302223 ENSIAPU 1

Kihniön yhtenäiskoulu
to 13.10. klo 17.30-20:45
pe 14.10. klo 17.30-20:45
la 15.10 klo 9:00-15:30
8 h kertauskurssin suorittajille riittää osallistuminen torstai- ja perjantai-iltoihin

Opisto maksaa henkilöstölleen kurssimaksun, EA-kortin, matkat, ruokailut ja kahvitukset.

Opiston tuntiopettaja voi osallistua maksutta yhdelle Petäjä-opiston kurssille lukuvuoden aikana. Päätoiminen henkilöstö saavat alennusta 50% Sastamalan koulutuskuntayhtymän kurssimaksuista.

Muiden koulutusten järjestäjien koulutuksiin osallistumista tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Korvauksen saaminen edellyttää koulutustukihakemuksen täyttämistä ja palauttamista toimistoon. Liitä mukaan koulutuksen ilmoitus. Hakulomakkeita saa toimistoista.

Päätoimisen henkilöstön lomat

KVTES:in piirissä oleva henkilöstö on vuosilomalain piirissä ja anoo vuosittain loma-ajan kohtansa esimieheltään. Vuosiloman määrä määräytyy palvelusajan pituuden mukaan. Lomakausi on 1.4.-31.9.

OVTES:in piirissä olevilla päätoimisilla opettajille ja suunnittelijaopettajille ei ole vuosilomaoikeutta, vaan heillä on vapaata koulun keskeytysaikoina. Laskennallinen vuosiloma alkaa 16.6. ja kestää enintään 36 arkipäivää (ml. lauantait muttei juhannusaatto). Mikäli lomaa tarvitsee muuna kuin opetuksen keskeytymisaikana, voi anoa palkatonta virkavapaata.

Lomaraha lasketaan lomakertymän perusteella, johon vaikuttavat palvelusaika (vuosisidonnaiseen lisäksi oikeuttava aika) ja täysien lomanmääräytymiskuukausien määrä.

Tiedottaminen

Kurssitarjonnasta tiedotetaan monella eri tavalla:

- Kurssitiedot näkyvät sähköisessä ilmoittautumisjärjestelmässä elokuun alkupuolella
- Elokuun alkupuolella jaetaan opinto-ohjelma joka talouteen
- Vuodenvaihteessa paikallislehdissä julkaistavien kevään kurssi-ilmoitusten
- Tarvittaessa julkaistavien lehti-ilmoitusten avulla
- Lehti-ilmoitukset julkaistaan sähköisinä myös opiston Facebook-sivulla. Sivun on julkinen, eikä sille pääsy edellytä Facebook-tunnusta.
- Pikatiedotuksessa on käytössä myös Twitter.
- Opettajat voivat halutessaan viedä opinto-ohjelmia myös kurssin pitopaikkoihin. Esitteitä on varattu jonkin verran toimistoihin ja niitä levitetään kirjastoihin, kunnan infopisteisiin ja työvoimatoimistoon
- Kuntakohtaisia kurssijulisteita tehdään sähköisesti levitettäväksi ja aina tarpeen mukaan tulostettaviksi. Viime hetken muutokset ovat niiden kohdalla kuitenkin ongelma.

Henkilöstölle tiedottamiseen on vakiintuneet tapansa:

- Yleinen **opettajankokous** järjestetään vuosittain ennen syyskauden alkua. Siellä tiedotetaan yhteisesti alkavan lukuvuoden uutuuksista ja muutoksista. Tilaisuus on uusille opettajille paras perehdytys sekä mahdollisuus tutustua kollegoihin.
- **Uutiskirje** ilmestyy kerran kuukaudessa lukuvuoden aikana. Siinä kerrotaan ajankohtaisista ja tulevista asioista ja muistettavista määräajoista. Uutiskirje lähetetään sähköpostitse kaikille sähköpostiosoitteen antaneille ja perinteisesti paperilla maapostissa muutamalle tietoverkon ulottumattomissa olevalle. Uutiskirjeet löytyvät myös opiston nettisivun Opettajainfo-kohdasta. Uutiskirje on virallinen tiedotuskanavamme ja siinä kerrotut asiat katsotaan opettajille tietoon saatetuiksi. Tämän vuoksi on tärkeää, että ne myös luetaan.
- Yleisiin asioihin käytetään ryhmäsähköpostia ja ryhmätekstiviestejä ja tiimipalavereita.
- Päätoimisten **henkilöstöpalavereita** pidetään noin kerran kuukaudessa lukukausien aikana. Usein niihin pyydetään mukaan myös rehtori ja suunnittelevia tuntiopettajia. Henkilöstöpalavereissa käsitellään virallisemmat yhteiset asiat. Kokouksesta tehdään muistio, joka toimitetaan aina tarvittaessa myös asianosaisille.
- Henkilökohtainen tiedottaminen hoidetaan tapaamisilla, puhelimitse ja sähköpostilla.

Opettajan muistilistat

- Poikkea toimistolla täyttämässä **opettajätietolomake**, **pankkiyhteyslomake** sekä SASKYN sähköisten palveluiden **käyttölupalomake**.
- Matkakorvauksen omavastuuosuus on 12 km/päivä. Matkakorvausta saa, mikäli työmatkaa on yhteen suuntaan yli 6 km/päivä..
- Mikäli haluat peruspalkkaluokkaa korkeampaa tuntipalkkaa, tuo ne tutkintotodistukset, jotka siihen oikeuttavat.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja toimita ne **verokorttisi** kanssa toimistoon.
- Tutustu tähän opettajan oppaaseen, opiston nettisivuun ja esitteen alkusivuihin. Löydät niistä vastaukset suurimpaan osaan opettajien ja opiskelijoiden kysymyksistä.
- Tule syksyn opettajankokoukseen **pe 2.9. klo 17:30** juhlapalvelu Lumiaisen tiloihin (Keskuskatu 31 Kankaanpää). Siellä on mahdollisuus tavata opistoväkeä, kuulee uusimmat jutut, saa tarkemmat ohjeet muutoksista ja voi kysyä epäselvät asiat. Alkuun on ruokailu, joten kannattaa vähän säästellä nälkää.
- Varaa aikaa tutustua **perehdytyskansioon** toimistossamme tai Karvian kunnantalon infossa. Varmenna allekirjoituksella kansion päällä olevaan nimilistaan ja laittamalla rasti ruutuun työsopimukseen.
- Kirjaa kullekin kurssillesi opetussuunnitelma, jotta aloituskerralla osaat kertoa ajatuksesi kurssin sisällöstä ja työskentelystä. On viisasta jättää tilaa myös opiskelijoiden omille toiveille ja tarpeille.

Kurssin alkaminen

- Aloittaessasi uudessa opetuspisteessä tai tilassa tarkista, mistä löytyvät valokytkimet, poistumistiet, esiapupakkaus, alkusammutuskalusto ja talonmiehen puhelinnumero.
- Toivota opiskelijat tervetulleeksi kurssille myös opiston puolesta ja esitele opistoa omin sanoin.
- Mikäli ennakkoon ilmoittautuneita on vähemmän kuin viisi, eikä ole tietoa siitä, että lisää olisi luvassa, voidaan kurssi peruuttaa jo ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa. Toimisto ilmoittaa asiasta ryhmätekstiviestillä tai puhelimitse ilmoittautuneille. Näin säästytään turhalta reissulta ja tuntien valmistelulta, mikä on hyvä pitkämatkalaisille opiskelijoille kuin opettajillekin.
- Normaalien kurssien toteutumisraja on ensimmäisellä kokoontumiskerralla paikalla olevaa **seitsemää** osallistujaa. Jatkokursseille ja erityistä tukea vaativien yhden opettajan ryhmissä toteuttamisraja on **viisi** osallistujaa.
- Mikäli joku osallistuja erikseen ilmoittaa, ettei pääse paikalle ensimmäisellä kerralla, mutta tulee jo seuraavalla kokoontumiskerralla, voi tämän laskea läsnä olevaksi.
- Viidellä tai kuudella läsnä olevalla osallistujalle voi pitää aloituskerran ja pyytää heitä kyselemään lisää väkeä, jotta kurssi saadaan käyntiin. Ota yhteyttä vastaavaan opettajaan tai apulaisrehtoriin, jotta kurssin toteuttamisesta tai peruuttamisesta voidaan päättää ja kurssia voidaan mainostaa tarvittaessa lisää. Toisella kokoontumiskerralla sitten tarvitaan se seitsemän osallistujaa, että kurssia voidaan jatkaa.
- Alle viidellä kurssi peruuntuu heti, eikä aloituskerran opetusta lähdetä käynnistämään. Opettajalle maksetaan tällaisesta kurssista yhden tunnin palkka plus matkakulut.
- Ole tarkkana ensimmäisellä kokoontumiskerralla, että kurssille ilmoittautuneet saavat opiskelupaikan. Tavallisesti väkeä tulee ennakkoon ilmoittamattakin. Mukaan voi tulla, mikäli ryhmään mahtuu.
- **Ilmaisia tutustumiskertoja ei enää ole!** Käytäntö poistui yli kymmenen vuotta sitten, mutta ajatus elää vieläkin monen opiskelijan mielessä.
- Tarjoa ennakkoon ilmoittautumattomille ilmoittautumislomake ja pyydä heitä täyttämään se ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja kerää täytetyt lomakkeet talteen (huom. lasten kursseilla oma lomakkeensa).

- Pidä päiväkirjat aina mukana kokoontumiskerroilla ja kirjaa paikalla- ja poissaolijat. Muista myös päiväkirjan toisella puolella oleva tuntisuunnitelma. Se auttaa itseäkin muistamaan missä asiassa minkäkin ryhmän kanssa mennään.

Kurssin aikana

- Toimita matkalaskut ja tuntimuutoslomakkeet kuukauden 28:een päivään mennessä toimistoon.
- Huolehdi opetustilan valojen ja ikkunoiden sulkemisesta sekä ovien lukitsemisesta kokoontumisen päätyttyä. Illan viimeisen opintoryhmän opettaja vastaa ulko-ovien lukitsemisesta. Huomaa, että esim. Parkanon Opintotalolla ja Kankaanpäässä Keltaisella talolla on useampia uloskäyntejä, joita opiskelijat saattavat käyttää. Viimeiseksi lähtevän velvollisuutena on tarkistaa, ettei niitä jää auki.
- Lukukauden loppupuolella osalta kursseista kerätään opiskelijoiden kurssipalautteet.
- Mikäli saat paperilomakkeita, jaa ne opiskelijoille, kerää täytettyinä ja palauta toimistoon.
- Pääosa palautteista kerätään sähköisesti. Siinä kyseisen kurssin opiskelijoille lähetetään sähköpostiviesti, joka sisältää linkin sähköiseen palaute lomakkeeseen. Pyydä opiskelijoita täyttämään kurssipalautte, sillä ne auttavat parantamaan toimintaamme.

Kurssin päätyttyä

- Allekirjoita päiväkirja, tarkista, että myös kääntöpuoli on täytetty ja laske opiskelijoiden kokonaismäärät sekä toteutunut tuntimäärä.
- Palauta päiväkirja viipymättä toimistoon (voi myös lähettää postitse tai pudottaa suoraan toimiston postilaatikkoon).
- Palauta myös matkalasku sekä mahdolliset muut lomakkeet toimistoon.

Huomaa: Toistuva työsopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen laiminlyönti voi vaikuttaa jatkossa työsuhteen uusimiseen.

Opiskelijoiden tapaturmavakuutus

Petäjä-opiston opiskelijat on vakuutettu tapaturmien varalta. Vakuutus kattaa opetussuunnitelman mukaisten opetustuntien aikana sattuneiden tai ilmentyneiden tapaturmat tiettyyn summaan asti. Vakuutus on voimassa koulualueella varsinaisella kouluajalla opetuksen aikana, liikunta- ja välitunneilla ja otettaessa osaa koulun opetussuunnitelman puitteissa järjestettyyn toimintaan ja niihin välittömästi liittyvään meno- ja paluumatkoihin. Vakuutuksesta korvataan esim. lääkärikäynnit, tutkimukset, toimenpiteet, lääkekulut sekä matkakulut tutkimuksiin ja toimenpiteisiin. Jokainen tapaus käsitellään tapauskohtaisesti vakuutusehtojen perusteella. Vakuutuksen piiriin kuuluvat alle 70-vuotiaat.

Kun ryhmässä on sattunut tapaturma, ilmoita tästä välittömästi toimistoon. Toimistosta laaditaan **tapaturmailmoitus** ja sieltä saa vakuutustodistuksen, jonka opiskelija vie hoitopaikkaan. jolloin laskut menevät suoraan vakuutusyhtiölle. Toimistosuhteet täyttävät tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään. Tähän tarvitaan mahdollisimman seikkaperäinen selvitys tapahtuneesta.

Vahingoittuneen tulee maksaa hoitokulut ensin itse ja hakea niitä sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset Kelalta ennen korvausten hakemista vakuutusyhtiöltä. Sairausvakuutuslain mukaiset korvaukset on haettava Kelalta kuuden kuukauden sisällä kulujen aiheutumisesta. Mikäli lääkäriasemalla on suorakorvaussopimus Kelan kanssa, niin sairaanhoidonkorvaus vähennetään automaattisesti laskun loppusummasta. Kuntayhtymän yhteyshenkilö hakee korvausta vahingoittuneen opiskelijan puolesta ja korvaukset suoritetaan vakuutusehtojen mukaisesti vahingoittuneen tilille.

Maksusitoumusta pyydetään lääkärintodistuksen perusteella tarkemmista tutkimuksista ja hoitotoimenpiteistä (mm. leikkaukset ja magneettitutkimukset). Kulut röntgen- ja ultraääni-tutkimuksista suoritetaan ensin itse.

Henkilöstön tapaturmavakuutus

Voimassaolo työssä, työstä johtuvista olosuhteissa: työpaikalla, työmatkalla ja työnantajan asialla, eräissä pelastustoimissa, sodassa tai aseellisen selkkauksen aikana. Voimassaoloalue: kaikkialla maailmassa. Olosuhteet: työstä johtuvat olosuhteet ovat tapaturma- laissa oleva yleisnimitys niille hyvinkin erilaisille tilanteille, joissa sattuneet tapaturmat ovat työtapaturmina korvattavia:

- työnantajan järjestämä ruokailu henkilöstöravintolassa ja siihen liittyvät matkat (verotettava lounasetu)
- lounastuntiin liittyvät matkat (työnantaja ei järjestä ruokailua eikä osallistu kustannuksiin, tai osallistuu esim. lounassetelillä)
- työmatkat (työmatka alkaa, kun työntekijä on asuntonsa ulko-oven ulkopuolella). Pääsääntö on, että työmatka kuljetaan lyhintä mahdollista reittiä pitkin. Työmatkaan sisältyy kuitenkin usein erilaisia poikkeamia normaaliin työmatkaan verrattuna. Tällaisia ovat lasten päivähoidon vuoksi tehdyt matkat, päivittäinen ruokakaupassa käynti, lyhyet poikkeamat omille asioille)
- taukoliikunta työpisteessä tai sen läheisyydessä
- työnantajan järjestämät palkalliset liikunta- ja virkistystapahtumat työaikana

Henkilöstön matkavakuutus

Sastamalan koulutuskuntayhtymän henkilöstö on vakuutettu enintään kuusi kuukautta kestäville työmatkoilla kaikkialla maailmassa. Vakuutus kattaa matkasairausten ja tapaturman aiheuttamat hoitokulut ilman ylärajaa. Lisäksi korvattavia ovat matkan peruuntuminen tai matkalta myöhästyminen, pysyvä haitta ja kuolema. Vakuutus on voimassa myös vapaa-aikana opiskeluun tai työhön liittyvinä aikoina.

Lapsi- ja erityisryhmien opettajille

Opettajalla on valvontavastuu oppilaista koko kokoontumiskerran ajan. Tämä sisältää myös mahdolliset välitunnit ja ruokailutauot.

Oppilaat eivät saa lähteä oppilaitoksen tontilta ilman vanhemman lupaa. Tämä tulee vastaan esimerkiksi eväiden hakemisessa kaupasta tai välitunnilla kaupungin leikkipuistoihin menemisessä. Kiellon perusteena on, ettei yksi opettaja pysty valvomaan oppilaiden turvallisuutta, jos osa lapsista on luokassa, toiset pihalla ja joku lähtee käymään kaupassa.

Taiteen perusopetuksen vanhempainkirjeessä ohjeistetaan huoltajia noutamaan lapsensa välittömästi tuntien päätyttyä. Samoin heitä pyydetään pitämään yhteystietonsa ajan tasalla etenkin puhelinnumeroa ja postiosoitetta. Jos lasta ei haeta, opettaja soittaa lapsen vanhemmalle. Lapsiryhmien päiväkirjoihin on tämän helpottamiseksi kirjattu vanhemman puhelinnumero. Oppilaiden noutamisen selvittämisestä aiheutuneet puhelukustannukset korvataan opettajalle hakemuksesta.

Opettaja on usein ainoa paikalla oleva oppilaitoksen edustaja ja ensimmäisenä vastaa toiminnastaan. Häntä sitoo opetustunteihin sisältyvien tehtävien lisäksi huolenpitovastuu. Tämä korostuu etenkin lapsi- sekä erityisryhmissä.

- lasta tai erityisryhmään kuuluvaa opiskelijaa ei voi jättää koulun tiloihin tai koulun pihaan ilman valvontaa, kun poistuu itse paikalta
- puhelin on tärkeä pitää mukana, jotta voi tarvittaessa soittaa hakijalle
- mikäli päiväkirjaan ei ole merkitty opiskelijan huoltajan puhelinnumeroa, hakijan nimen voi kysyä opiskelijalta ja ottaa numeron selville numerotiedustelusta
- huoltajan tiedot löytyvät myös opiston tietojärjestelmästä, joten apua saa myös soittamalla toimistoihin niiden aukioloaikoina ma-pe 9-15
- Mikäli edelliset keinot eivät tuota tulosta, oppilaalle voi tarjota kyytiä kotiin, mikäli hänellä on avain tai joku on kotona. Tämä edellyttäen, että opettajan aikataulu sallii
- Viimeisenä keinona on turvaututtava kunnan sosiaaliviranomaisten tai poliisin apuun

Kurssimaksuista

Kurssimaksumme ovat lukukausittaisia, eli ne laskutetaan kaksi kertaa vuodessa. Tällä pyritään pitämään maksuerä kohtuullisena ja mahdollistamaan myös yhden lukukauden mittainen osallistuminen. Lukuvuoden 2016-2017 kurssimaksuja korotettiin keskimäärin 5% valtionosuuksien pienentymisen vuoksi.

KANSALAI SOPISTOKURSSIT	kurssi- maksu
työpajan käyntikerta	2
yksittäinen tapahtuma tai luento	5
alle 10 h kurssi	16
10-19 h kurssi	27
20-29 h kurssi	32
30-39 h kurssi	42
40- h kurssi	50
TAITEEN PERUSOPETUS	
Kuvataide - yleinen oppimäärä	
lapset ja nuoret 30 h sis. tarvikemaksun	53
aikuiset 50 h ei sis. tarvikemaksua	58
50 h pajaopinnot, sis. tarvikemaksun	67
Käsityötaide - yleinen oppimäärä	
lapset ja nuoret 26-30 h sis. tarvikemaksun	50
lapset ja nuoret 45 h ei sis. tarvikemaksua	50
lapset ja nuoret 45 h sis. tarvikemaksun	74
Käsityötaide - laaja oppimäärä	
aikuiset 48 h - ei sis. tarvikemaksua	56
Posliininmaalauksen polttomaksu	20
Keramiikan uunimaksu	20
Lasiuunin polttomaksu / uunillinen	20
Lasinsulatusmaksu käytön mukaan	
SISARALENNUKSET	
1:stä sisaruksesta	25%
seuraavista	50%

Huomaa: Ennen kurssin alkua 80 vuotta täyttäneet ovat edelleen vapautettu kurssimaksuista. Haluamme näin tukea ikäihmisten toimintakyvyn ylläpitämistä, aktivoida osallistumaan ja rikastamaan sosiaalisia suhteitaan.

Huomaa: Petäjä-opiston tuntiopettajat voivat osallistua maksutta yhdelle opiston kurssille lukuvuodessa. Opisto haluaa näin osaltaan tukea opettajien kehittymistä ja hyvinvointia.

Opintoseteliavustukset

OKM on myöntänyt opistolle ylimääräistä avustusta opiskelijoiden kurssimaksujen alentamiseen. Se on osoitettu tietyille kohderyhmille, kuten seniorit, työnhakijat, oppimisvaikeuksia omaavat tai maahanmuuttajat. Avustuksella halutaan edistää tiettyjä yhteiskunnallisia tavoitteita, kuten terveystoimintakyky tai tietoyhteiskuntavalmiudet.

Huomaa: Vuonna 2016 opintoseteliavustusta saatiin aiempaa vähemmän, mistä syystä sitä voidaan myöntää aiempaa rajatumminkin. Kullekin ryhmälle on varattu tietty määrä avustusta, joka myönnetään opiskelijoille ilmoittautumisjärjestyksessä. Avustusta ei siis välttämättä riitä suurimpien ryhmien viimeisille ilmoittautuneille. Päiväkirjaan on tulostettu nimet aakkosjärjestyksessä, eikä siitä käy ilmi, kuinka monelle avustusta on laskettu ja keille opiskelijoista sitä riittää. Toimistoilla on listat, joista tarvittaessa voi tarkastaa kullekin kurssille varatun avustuksen määrän.

- Tarkista onko sinulla opintosetelikursseja (maininta löytyy kurssitiedoista)
- Kerro ensimmäisellä kokoontumiskerralla opintoseteliavustuksesta. Ohjeistus on tällainen: ”Opetushallitus on jälleen myöntänyt opintoseteliavustusta, mutta päätös tuli siksi myöhään, ettei sitä ehditty saamaan opinto-ohjelmaan. Tälle kurssille sitä kuitenkin saa ja sitä voivat hakea eläkeläiset iästään riippumatta, vähintään 63-vuotiaat, työnhakijat ja maahanmuuttajat. ”Tulkaa näyttämään eläkeläis- tai työnhakijakortti, kuka haluaa sitä hakea, niin laitan siitä merkinnän päiväkirjaan.” Avustus kattaa syksyn kurssimaksun, joten avustuksen saajille ei tule tästä kurssista laskua syksyllä. Kevätkauden kurssimaksu tulee kaikille normaalisti.”
- Pyydä avustuksen hakijoita näyttämään eläke- tai työnhakijakortti ja merkitse päiväkirjaan heidän nimensä perään koodi ”OS”. Tee sama merkintä maahanmuuttajaopiskelijoiden kohdalla, heillä ei erillistä todistuskorttia asiasta välttämättä ole.
- Avustuksen jakelun onnistumisen takia on tärkeää, että tuot päiväkirjan OS-merkintöineen toimistoon kopioitavaksi kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. Tällöin avustuksen saaneet ehditään ottaa pois kurssimaksujen laskutuslistalta.

Tyky- ja Smartum-setelit

- Kerro opiskelijoille kurssin alussa, että kurssimaksuja voi maksaa myös Tyky- ja Smartum-seteleillä.
- Neuvo opiskelijoita poikkeamaan toimistolla maksamassa kurssimaksu syyskaudella
- 14.10.2016, ja kevätkaudella 23.2.2017 mennessä.
- Sen jälkeen kun lasku ehtii lähteä täältä kotiin, sitä ei voi enää maksaa seteleillä. Syyskauden kurssimaksut laskutetaan loka-marraskuussa ja kevätkauden kurssit helmi-maaliskuussa.
- Toimistoissamme otetaan vastaan kurssimaksuja Tyky-kuntoseteleitä (2 € tai 4 €) Smartum- liikuntaseteleitä (4 €) ja Smartum liikunta- ja kulttuuriseteleitä (5 €).
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä voi maksaa kaikkia paitsi taiteen perusopetuksen kurssimaksuja.
- Liikuntaseteleillä voi maksaa vain liikuntaryhmien kurssimaksuja.
- Meillä käyvät vain paperimuotoiset setelit, emmekä siis voi ottaa vastaan pankkikortin näköisiä Smartum-maksukortteja.

Hallintojohtajalta

Kuten julkisuudessa on alkukesästä tiedotettu, KT Kuntatyönantajat sekä kunta-alan pääsopijajärjestöt ovat päässeet sopimukseen kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksista, jotka toteuttavat työmarkkinakeskusjärjestöjen helmikuussa neuvottelemaa kilpailukyky sopimusta.

Kilpailukyky sopimuksen mukaisten kunta-alan virka- ja työehtosopimusten piirissä ovat kaikki kunta- ja kuntayhtymien 422 000 palkansaajaa. Näin myös SASKYn henkilöstö. Sopimuskausi on 1.2.2017–31.1.2018. Kilpailukyky sopimus vaikuttaa seuraavasti:

Palkkoja ei koroteta sopimuskaudella: Sopimuskaudella palkkoihin ei tule sopimuskorotuksia.

Työaika pitenee 24 tuntia vuodessa: Kilpailukyky sopimuksen mukaisesti vuosittaista työaika pidentään keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta. Kunta-alalla toteutustapa vaihtelee sopimusaloittain.

Työajan pidennys toteutetaan pääsääntöisesti lisäämällä viikoittaista työaika 30 minuutilla. Soveltamisohjeen mukaan viikkotyöajan pidentyminen 30 minuutilla tulee pääsääntöisesti suunnitella työvuoroluetteloon tehtäväksi yhtenä päivänä. Työnantaja voi suunnitella työvuorot käyttäen työaikaluvun mukaisia tasoittumisjaksoja taikka sopimalla tätä pidemmästä tasoittumisjaksosta aina yhteen vuoteen saakka. Pidempi tasoittumisjakso mahdollistaa sen, että työajan pidentymisestä kertynyt työaika voidaan tehdä myös kokonaisina päivinä. Työajan 24 tunnin pidennys tulee opetuslalla viikoittaiseen työaikaan.

Lomarahoja leikataan 30 prosenttia 1.2.2017 lukien: Kilpailukyky sopimuksen mukaisesti kuntien ja kuntayhtymien henkilöstön lomanmääräytymisvuosien 2016–2017, 2017–2018 ja 2018–2019 lomarahoja leikataan nykyisestä tasosta 30 prosentilla ajanjaksolla 1.2.2017–30.9.2019. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että lomanmääräytymisvuoden 2015–2016 lomarahat maksetaan KVTES 2014–2016:n mukaisilla lomarahaprosenteilla (6 %, 5 % tai 4 %). Lomarahat maksetaan 30 prosentilla alennettuina vasta 1.2.2017 lukien. Lomarahoja leikataan 1.2.2017 lukien siten, että leikkaus koskee koko lomanmääräytymisvuoden 1.4.2016–31.3.2017 lomarahaa. Lomarahaa ei leikata, mikäli lomanmääräytymisvuoden 1.4.2016–31.3.2017 lomarahat maksetaan palvelussuhteen päättyessä jo ennen 1.2.2017. Näin ollen ennen 1.2.2017 maksettavia lomarahoja ei leikata.

Paikallista sopimista edistetään: KT ja kunta-alan pääsopijajärjestöt ovat laatineet yhteisen ohjeistuksen paikallisesta sopimisesta ja nykyisistä mahdollisuuksista sopia palvelussuhteen ehdoista paikallisten olosuhteiden mukaan. Olennaisena osana yhteistä ohjeistusta on työnantajan heikkoon taloustilanteeseen liittyvä paikallinen sopiminen. On tärkeää ja henkilöstön kannalta perusteltua, että työnantajalla on mahdollisuus irtisanomisten ja lomautusten vaihtoehtona sopia paikallisesti palvelussuhteen ehtojen sopeuttamisesta vaikeassa taloustilanteessa.

Kilpailukyky sopimus rahoitetaan julkisen sektorin säästöillä: Kilpailukyky sopimuksen osana työmarkkinakeskusjärjestöt sopivat helmikuussa myös työnantajien työeläkemaksujen ja työttömyysvakuutusmaksun alentamisesta asteittain vuosina 2017–2020 ja palkansaajien maksuosuuden nostamisesta vastaavasti. Samoin kaikkien työnantajien sosiaaliturvamaksua alennetaan vuodesta 2017 alkaen. Näistä neuvotellaan tarkemmin loppukesästä-syksyllä. Alennus rahoitetaan julkisen sektorin työnantajille aiheutuvilla säästöillä, jotka syntyvät työaikaan ja julkisen sektorin lomarahoihin liittyvillä toimilla sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen rahoitusvastuumuutoksilla. Kuntatalous ei siten välittömästi vahvistu nyt sovitulla toimenpiteillä tai työ- ja virkaehtosopimusmuutoksilla, koska valtio tulee leikkaamaan kunta-alan toimijoiden rahoitusta arvioiduilla säästövaikutuksilla. Toistaiseksi ei ole arviota leikkausten suuruusluokasta tai toteutustavoista.

Kilpailukyky sopimuksen tavoitteena on mm. lisätä työllisyyttä ja tukea julkisen talouden sopeuttamista, ja kansantalouden kasvun kautta lisätä myös julkisen sektorin verotuloja ja alentaa esimerkiksi työttömyydestä aiheutuvia kustannuksia. Tiedotan lisää asiasta, kun sen valmistelu etenee.

Ystävällisin terveisin,

Marianne Kukko
hallintojohtaja