

Jäsenen opas



Sisälllys

Johdanto

1. Jäsenyys kannattaa – OAJ jäsenten edunvalvojana	4	6. Perhevapaat	24
1.1 Jäsenedut ja jäsenpalvelut	5	6.1 Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaan hakeminen	24
1.2 OAJ:n toiminta	7	6.2 Äitiysvapaa äitiysrahakaudella	25
2. Jäsenyys ja jäsenmaksut	10	6.3 Vanhempainvapaa vanhempainrahakaudella	25
2.1 Jäsenyys	10	6.4 Isyysvapaa äitiys- tai vanhempainrahakaudella	25
2.2 Jäsenmaksun maksaminen ja suuruus	11	6.5 Hoitovapaa	25
2.3 Jäsenyyden päättymisen ja eläkkeelle siirtyminen	11	6.6 Osittainen hoitovapaa	26
3. Työ-/virkasuhteen solmiminen	12	6.7 Tilapäinen hoitovapaa	26
3.1 Kuka voi saada vakinaisen opettajan paikan?	12	6.8 Tilapäinen poissaolo pakottavista perhesyistä	26
3.2 Ulkomailla suoritetun tutkinnon tunnustaminen	14	6.9 Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi	26
3.3 Virkavaali	14	7. Opinto- ja vuorotteluvapaat	27
3.4 Viran/toimen tai tuntiopettajuuden vastaanottaminen	14	7.1 Työssä käyvän opintovapaa ja aikuiskoulutustuki	27
3.5 Mitä voin tehdä, jos olen tyytymätön toteutuneeseen valintaan?	15	7.2 Ammattitutkintostipendi	27
3.6 Viranhoitomääräys, nimittämiskirja tai työsopimus	15	7.3 Vuorotteluvapaa ja -korvaus	28
3.7 Virka- ja työehtosopimukset	16	8. Työttömyysturva	29
3.8 OAJ:n jäsenistö sopimusaloittain	18	8.1 Työttömyyskassan vaihtaminen	29
3.9 Palkkausjärjestelmä	18	8.2 Opiskelu ja työttömyysturva	29
4. Oikeudet, vastuut ja velvollisuudet	20	9. Opiskeleville ja vastavalmistuneille opettajille	30
4.1 Kuka vastaa?	20	9.1 Opettajaksi opiskelevien jäsenyys	30
4.2 Kaikki muuttuu, vastuu säilyy	20	9.2 Työttömyyskassan jäseneksi jo opintojen aikana	30
4.3 Havaitse puutteet	21	9.3 Ohjeita työnhakuun	31
4.4 Omaksi turvaksi	21	9.3.1 Kuinka työhakemus tehdään	31
4.5 Jos vahinko tapahtuu	21	9.3.2 Ansioluettelo eli CV	32
5. Yhteistoiminta työsuojeluasioissa	22	9.3.3 Muut asiakirjat työnhaussa	32
5.1 Yhteistoimintalait ja -sopimukset	22	9.3.4 Työhaastattelu	33
5.2 Yhteistoiminta työsuojeluasioissa	23	9.4 Virkaan vaadittavat selvitykset	33
5.3 Yhteistoimintavelvoite muussa lainsäädännössä	23	9.4.1 Rikostaustaote	33
		9.4.2 Terveystilaa koskeva selvitys	33

JOHDANTO

Tervetuloa jäseneksi koulutus-, kasvatus- ja tutkimusalalla työskentelevien yhteiseen ammattijärjestöön! Oletpa opettaja, kouluttaja, tutkija tai esimies – kuulut joukkoomme. Teet vaativaa, mutta antoisaa työtä. Työurasi varrella sinua tukee Opetusalan Ammattijärjestö OAJ.

Opetusalan Ammattijärjestö kokoaa yhteen ammattijärjestöön kaikki koulutus-, kasvatus- ja tutkimusalan osaajat – ainoana maailmassa. Järjestäytymisaste on korkea, yhdeksän kymmenestä opetuslalla työskentelevästä on jäsenemme. Se tekee meistä vahvan edunvalvojan. OAJ rakentaa tulevaisuutta aloitteellisella asenteella ja vahvistaa jatkuvasti asemaansa osaamisen ja sivistyksen merkittävimpänä vaikuttajana yhteiskunnassa. OAJ olemme me kaikki yhdessä – jäsenet, järjestötyön aktiivit ja järjestön työntekijät.

Jäsenen opas on käsikirja, josta löydät tietoa jäsenyytesi tuomista eduista ja vaikutusmahdollisuuksista, keskeisimmät asiat työsuhteen ehdoista, palkkauksesta, opettajan oikeuksista ja vastuista sekä velvollisuuksista. Oppaan lopussa on uransa alkupuolella oleville tietoa työnhausta ja siitä, miten opintonsa valmiiksi saaneet voivat liittyä OAJ:n jäseneksi.



1

Jäsenyys kannattaa – OAJ jäsenten edunvalvojana

TÄRKEIMMÄT PALVELUSSUHTEEN ehdot määritellään työ- ja virkaehtosopimuksissa. OAJ on ainoa ammattijärjestö, joka neuvottelee opettajien palkkauksesta, työajasta sekä muista tärkeistä palvelussuhteen ehtoista. Ammattijärjestön neuvottelema työehtosopimus takaa kaikille samat lähtökohdat sukupuolesta tai omista neuvottelutaidoista riippumatta. Lisäksi OAJ puolustaa jäsenten asemaa esimerkiksi resurssileikkausten yhteydessä. Jos opettajien etuja ei puolustaisi yhtenäinen ja vahva järjestö, työnantajien vaatimukset erilaisiin joustoihin lisääntyisivät.

OAJ:ssä ovat edustettuina kaikki opetus- ja kasvatusalat varhaiskasvatuksesta yliopistoihin. Noin 120 000 jäsentä tuo mukanaan joukko-voiman, jolla vaikutetaan päättäjiin ja mediaan alan kehittämiseksi. OAJ kuuluu suurimpana jäsenliittona työmarkkinakeskusjärjestö Akavaan, joka edustaa yli 600 000 korkeakoulutettua jäsentä. Akava, sen jäsenliitot ja neuvottelujärjestöt tekevät yhdessä työtä sen hyväksi, että akavalaiset korkeakoulutetut menestyvät ja voivat hyvin työrallaan.

Neuvottelujen ohella OAJ:n tärkeimpiä tehtäviä on sovittujen palvelusuhteenehtojen noudattamisen valtakunnallinen valvominen. OAJ kouluttaa jäsenistön valitsemat luottamusmiehet. Tämä takaa asiantuntevat luottamusmiespalvelut. Luottamusmieheltä saa ennakoivasti neuvoja ja tukea ongelmatilanteissa. Opetusalan tuntevat toimiston asiantuntijat ovat käytettävissä oikeusturva- ja lakikysymyksissä.

OAJ tekee vahvaa koulutuspoliittista ja yhteiskunnallista vaikuttamistyötä. OAJ vaikuttaa opetus- ja kasvatusalaa koskevaan lainsäädäntöön, ottaa julkisesti kantaa koulutukseen, kasvatukseen ja tutkimukseen liittyviin kysymyksiin sekä vaikuttaa aktiivisesti yhteiskunnan kehittämiseen.

Opettaja-lehti ja opettaja.fi
● Opettaja-lehti postitetaan jäsenille kotiin 22 kertaa vuodessa. Lehden verkkosivuilta, osoitteesta opettaja.fi, löydät jutut myös sähköisinä. Arkistosta voit selata näköislehtiä.



Miksi kuulua OAJ:hin?
Katso: www.oaj.fi/10syyta.



Mitä ammattijärjestöt ovat saaneet aikaan?

- ▶ Työ- ja virkaehtosopimusjärjestelmä
- ▶ Vuosilomat ja lomarahat
- ▶ Työntekijöiden perusturvan kehittyminen, esimerkiksi työttömyysturva
- ▶ Äitiys- ja vanhempainvapaat
- ▶ Luottamusmiespalvelujen turvaaminen
- ▶ Vuorotteluvapaa
- ▶ Työn ja työympäristön turvallisuuteen ja terveellisyteen, yhteistoimintaan ja työelämän joustoihin liittyvien asioiden kehittyminen

OAJ:n edunvalvontatyön tuloksia

- ▶ Tehokas taistelu lomautuksia vastaan, mm. kesäajan lomautusten estäminen
- ▶ Palkallinen kesäkeskeytys ja muut koulutyön keskeytysajat
- ▶ Opetusalan palkkakehityksen turvaaminen
- ▶ YS-aika – palkkaa myös yhteissuunnittelu-työstä, koulun kehittämistyöstä sekä kodin ja koulun välisestä yhteistyöstä
- ▶ Lastentarhanopettajia koskevat työaika-määräykset – työaika myös lapsiryhmän ulkopuolisiin tehtäviin
- ▶ Opetusalan omat virka- ja työehtosopimukset
- ▶ Tehokas luottamusmiesjärjestelmä
- ▶ Oikeusturva ja opettajan työn vastuuvakuutus
- ▶ Järjestön merkittävä yhteiskunnallinen asema työmarkkinakentässä ja koulutuspoliittisena vaikuttajana
- ▶ Opettajatyösuojeluvaltuutettujen laaja verkosto

1.1 Jäsenedut ja jäsenpalvelut

JÄSENYTTESI OIKEUTTAA rahanarvoisiin etuihin, joita päivitetään jatkuvasti. Jäsenkorttisi toimii jäsenyyden osoittajana ja vakuutuskorttina. Edunvalvonnan ja työttömyyskassan jäsenyyden lisäksi jäsen saa henkilökohtaisia vakuutuksia, loma- ja virkistyspalveluja ja jäsenalennuksia. Opettaja-lehti taustoittaa ajankohtaisia järjestö-

työmarkkina- ja ammattiasioita. Lehti välittää tietoa myös jäseneduista sekä koulutuksista ja avoimista olevista työpaikoista.

OAJ:n tarjoama koulutus

Koulutus edistää alalla työskentelevien omia edunvalvontataitoja ja vahvistaa järjestötoimintaa sekä ammatti-identiteettiä.

- ▶ Koulutustarjontaa luottamusmiehille, alueasiamiehille, yhdistysten puheenjohtajille ja työsuojelutoimijoille.
- ▶ Esimiehille suunnatussa koulutuksessa keskitytään johtajuuteen, johtajuuden haasteisiin ja tulevaisuuden näkömiin.
- ▶ Suosittu NOPE-koulutus työuransa alku-puolella oleville (alle 5 vuotta alalla tai alle 35-vuotias opettaja).
- ▶ Paikalliset ja alueelliset jäsenkoulutukset kaikille jäsenille.

Edunvalvontapalvelut

- ▶ Luottamusmies toimii lähellä opettajia ja tuntee paikalliset sopimukset sekä työpaikan olosuhteet. Luottamusmiehellä on vaihtoehtoisuus.
- ▶ Apua ja neuvontaa OAJ:n toimiston asiantuntijoilta mm. palkkaukseen, virkavapaisiin ja laintulkintaan liittyvissä kysymyksissä.
- ▶ OAJ:n verkkosivujen tarjoama laaja tietopankki mm. palvelussuhteen ehdoista.

Työttömyysturva

OAJ on vakuuttanut jäsenensä työttömyyden varalta Opettajien Työttömyyskassassa. Opettajien Työttömyyskassa palvelee jäseniä mm. työttömyysturvaan ja vuorottelukorvaukseen liittyvissä asioissa.

Lue lisää: www.oaj.fi



Vakuutusedut

OAJ on ottanut jäsenilleen useita hyviä vakuutuksia, jotka sisältyvät jäsenmaksuun. Vakuutusnumero löytyy jäsenkortista.

Vakuutusturva jäsenen vapaa-ajan matkoilla ja tapaturmatilanteissa

- ▶ Matkustajavakuutus (kattaa myös jäsenen alle 20-vuotiaat lapset ja 1.1.2018 alkaen myös lapsenlapset)
- ▶ Matkatavara-, matkavastuu- ja matkaoikeusturvavakuutus
- ▶ Tapaturmavakuutus

Vakuutusturva työssä

- ▶ Vastuuvakuutuksesta korvataan henkilö- ja esinevahinkoja, jotka liittyvät jäsenen työhön. Jos vahinko sattuu, ota yhteyttä OAJ:n lakimiehiin.
- ▶ Oikeusturvavakuutus korvaa asianajo- ja oikeudenkäyntikulut työ-/virkasuhteeseen liittyvissä riita- ja rikosasioissa sekä hallintomenettelynä tai hallintolainkäyttönä käsiteltävissä asioissa. Jos tarvitset oikeusturvaa, ota ensimmäiseksi yhteyttä OAJ:n lakimiehiin.

Vakuutusturva järjestötehtävissä

- ▶ OAJ on vakuuttanut jäsenensä henkilö- ja esinevahinkojen varalta, kuten esimerkiksi OAJ:n ja sen jäsenyhdistysten kokous- ja koulutustilaisuuksissa sattuvien henkilö- ja esinevahinkojen varalta.

Vakuutuseduista saat tarkempaa tietoa Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turvan sivuilta www.turva.fi/oaj.



Lataa
TaskuTurva
mobiililaitteeseen
sovelluskaupasta.

Palvelua juuri kuten itse haluat



OAJ:n jäsenenä voit hakea korvausta matkalla sattuneesta sairaudesta tai tapaturmasta osoitteessa turva.fi/oaj. Sivustolta löydät myös tietoa OAJ:n jäsenilleen ottamista vakuutuksista.

Voit myös soittaa meille 01019 5110 tai poiketa toimistollamme.



Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva • turva.fi • 01019 51

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



Member+

- Kokoa jäsenedut yhteen paikkaan. Jäsenellä on käytettävissään sekä OAJ:n että Akavan neuvottelemat ja tarjoamat edut.
- Käytössä on edullisia ja upeita hyvinvointi-, virkistys-, hotelli- ja lomapalveluita ympäri Suomea.

OAJ:n uutiskirje sähköpostiin

Tilaamalla OAJ:n uutiskirjeen sähköpostiisi saat ajankohtaista tietoa koulutus-, kasvatusta- ja tutkimusalojen uutisista ja tapahtumista sekä järjestön toiminnasta. Sähköinen uutiskirje ilmestyy noin kerran kuukaudessa.

Oman jäsenyhdistyksen edut ja palvelut

Useimmilla OAJ:n yhdistyksillä on omalle jäsenistölleen suunnattuja rahanarvoisia etuja, kuten paikallisia alennuksia, virkistystoimintaa ja koulutusta mm. uusille jäsenille ja yhteysopettajille. Tarkista oman yhdistyksesi sihteeriltä tai yhdistyksen nettisivuilta, mihin kaikkeen jäsenyytesi oikeuttaa! Yhdistystapahtumissa ammattidentiteetti ja yhteisöllisyyden tunne vahvistuvat.

1.2 OAJ:n toiminta

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

Paikallistasolla tutuiksi todennäköisesti tulevat sekä yhteysopettaja että oma luottamusmies.

Parhaimman hyödyn jäsenyydestä saa lähtemällä mukaan paikallisyhdistyksen järjestämiin virkistys- ja koulutustapahtumiin, joissa hyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden lisäksi karttuu tietämys alan ajankohtaisista asioista. Yhdistyksen hallitukselle voi esittää ajatuksia toiminnan kehittämistä suoraan tai yhteysopettajan kautta. Lähtemällä itse mukaan yhteysopettajaksi tai hallitukseen pääsee vaikuttamaan.

Paikallisyhdistysten toimijat pitävät yhteyttä mm. kuntapäättäjiin ja virkamiehiin ja pyrkivät vaikuttamaan paikallisella tasolla opetus- ja kasvatusalaa koskevaan päätöksentekoon.

www.oaj.fi > medially > uutiskirjeet > tilaa uutiskirje



Tietoa kattavista eduista saa rekisteröitymällä www.memberplus.fi -sivustolle. Seuraamalla sivustoa Facebookissa saa tietoa ajankohtaisista akavalaisten ammattiliittojen jäsenille sekä heidän perheenjäsenilleen tarjottavista eduista.



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

- Facebook
- Opetusalan Ammattijärjestö OAJ
- Twitter @oajry
- Instagram @oajry
- www.opettaja.fi
- LinkedIn
- Opetusalan Ammattijärjestö OAJ
- YouTube /oajvideot



Alueyhdistykset ovat kaikkien opettajaryhmien yhteisiä yhdistyksiä, jotka hoitavat opetusalan edunvalvonta-, koulutus- ja järjestötehtäviä maakuntatasolla. Jokaisessa alueyhdistyksessä toimii työparina alueasiamies ja alueyhdistyksen puheenjohtaja, jotka tekevät vaikuttamis- ja edunvalvontatyötä koko alueen näkökulmasta.

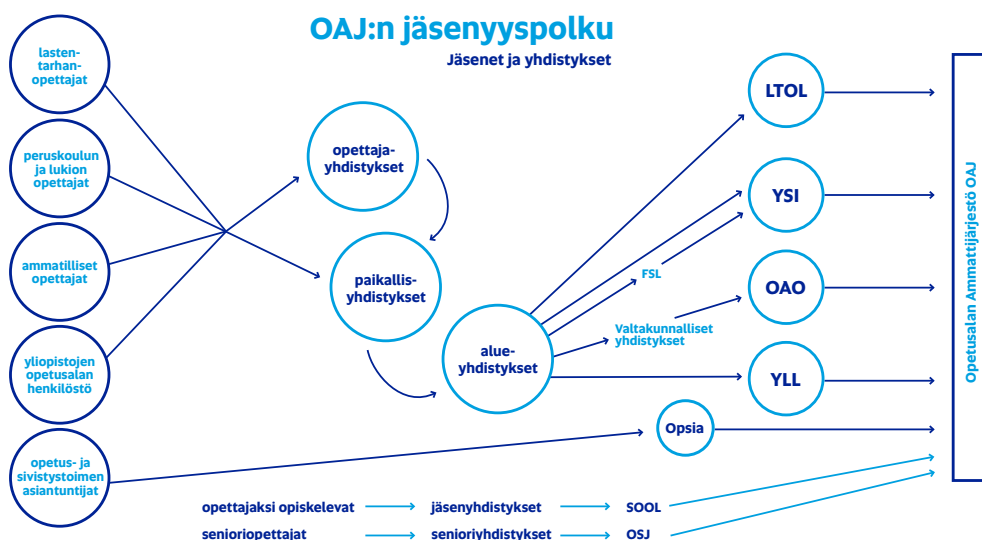
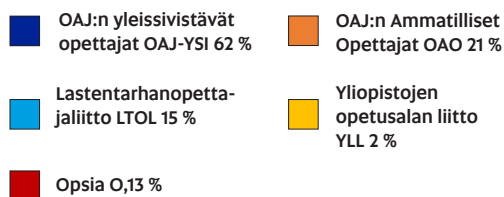
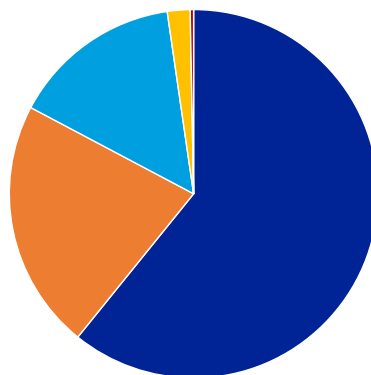
Ylintä päätösvaltaa OAJ:ssä käyttää jäsenvaaleilla joka neljäs vuosi valittava 150 jäsenen valtuusto, joka valitsee sekä järjestön puheenjohtajan että hallituksen. Valtuusto mm. linjaa neuvottelutavoitteita ja päättää jäsenmaksuosuuden suuruudesta. Valtuusto kokoontuu ainakin kaksi kertaa vuodessa ja hallitus kuukausittain.

Valtakunnallista toimintaa koordinoidaan Helsingin Pasilassa sijaitsevassa keskustoimistossa.

OAJ:n jäsenet kuuluvat johonkin OAJ:ssä toimivista valtakunnallisista piireistä.

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

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





2

Jäsenyys ja jäsenmaksut

Jäsenmaksut itse maksava

- Muista huolehtia maksuista kuukausittain. Viitesirrot saat jäsenrekisteristä.
- Pitääkö maksaa prosenttiosuus vai alennettua jäsenmaksua? Esimerkiksi työttömänä yksittäisiä sijaisuuksia tekevä jäsen maksaa prosentuaalisen jäsenmaksun, kun kuukausituloista perittävä prosentuaalinen jäsenmaksu ylittää alennetun 8,50 euron (2017) jäsenmaksun.



Rinnakkaisjäsenyys toisessa akavalaisessa järjestössä:

- Alennettu jäsenmaksu toisessa liitossa.
- Kysy lisätietoja liitoista.



2.1 Jäsenyys

OPETUSALAN AMMATTIJÄRJESTÖSSÄ on kaikkiaan yli 90 000 varsinaista jäsentä. Heidän lisäksi kokonaisjäsenmäärään lasketaan mukaan opiskelijajäsenet sekä järjestöön kuuluvat eläkkeelle jääneet opettajat.

OAJ:n järjestäytymisperiaate on ammattikuntapohjainen eli järjestöön voivat liittyä kaikki opetusallalla työskentelevät. Opetusalan ammateilla tarkoitetaan koulutus-, kasvatus- ja tutkimusalojen opettaja-, rehtori-, johtaja-, asiantuntija- ja hallintotehtäviä. OAJ:n jäseneksi voivat siis liittyä kaikki näissä 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 lastentarhanopettajakoulutuksen saaneet ja lastentarhanopettajan tehtävissä ja päivähoiton esimiestehtävissä toimivat sosiaalikasvattaja- ja sosionomikoulutuksen (AMK) suorittaneet. Myös ulkomaan kansalaiset voidaan hyväksyä jäseniksi.

Ole yhteydessä jäsenrekisteriin, kun jäsentietosi muuttuvat: yhteystiedot, työnantaja tai työpaikka, työsuhteen muutokset tai keskeytyminen.

- www.oaj.fi/omattiedot
- jäsenrekisteri@oaj.fi



Jäsenyys koulun/oppilaitoksen mukaan

Jäsenyys järjestössä määräytyy sen koulutusalan 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. Myös OAJ:n sähköinen liittymiskaavake ohjaa paikallis- ja jäsenyhdistysvalinnoissa.

2.2 Jäsenmaksun maksaminen ja suuruus

JÄSENMAKSUVELVOITE ALKAA jäseneksi liittymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien ja päättyy jäsenyydestä eroamista seuraavan kalenterikuukauden päättyessä.

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.

Seuraa palkkakuitista, että jäsenmaksusi tilitetään kuukausittain.



Jäsenmaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisista kokonaisansioista. Niihin luetaan mm. peruspalkka sekä kaikki palvelusuhteen perusteella maksettavat verotettavat palkanlisät.



Jäsenmaksu on vähennyskelpoinen verotuksessa. OAJ toimittaa tiedon saamistaan jäsenkohtaisista jäsenmaksuista suoraan verottajalle.

Työnantaja perii jäsenmaksun palkasta kuukausittain. Jos jäsenellä on useampi työnantaja, perintäsopimus pitää tehdä kaikille.

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.

Alennettu kiinteä jäsenmaksu

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

2.3 Jäsenyyden päättyminen ja eläkkeelle siirtyminen

JOS JÄSEN haluaa erota yhdistyksestä, hänen pitää ilmoittaa eroamisestaan kirjallisesti jäsenyhdistyksen hallitukselle tai puheenjohtajalle tai suullisesti yhdistyksen yleisessä kokouksessa. Myös OAJ:n jäsenrekisteri ottaa vastaan kirjallisia eroilmoituksia.

Eläkkeelle siirtyvien tulee itse toimittaa joko yhdistykselle tai suoraan OAJ:n jäsenrekisteriin tieto eläkkeelle jäämisestä. Ilmoitus tehdään muutoslomakkeella OAJ:n verkkosivuilla. Jäsenrekisteri siirtää eläkkeelle jääneen jäsenen Opetusalan Seniorijärjestö OSJ:n jäseneksi. OAJ maksaa OSJ:n ensimmäisen jäsenmaksun (liittymisvuodelta).

Eläkkeelle jätettäessä jäsenmaksun perintävaltakirja on syytä pyytää työnantajalta pois.



Työ-/virka- suhteen solmiminen

KUNNISSA JA kuntayhtymissä opettajat valitaan virkasuhteeseen. Toistaiseksi voimassa olevat eli vakinaiset opettajan virat ja tuntiopettajuudet täytetään pääsääntöisesti 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, työnantajan kannattaa käyttää julkista hakumenettelyä.

3.1 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 opinnoista saadulla todistuksella.

Kelpoisuusvaatimukset

Opetushenkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetään pääosin asetuksessa opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/98). Varhaiskasvatuksen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetään laissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005) ja ammattikorkeakouluopettajien kelpoisuudesta OAJ:n www-sivut: ammattikorkeakouluasetuksessa (1129/2014).

OAJ:n www-sivut:
www.oaj.fi > jäsensivut
Lait ja asetukset: Valtion
säädöstietopankki: www.finlex.fi



Koulutuksen järjestäjä päättää virkojen nimikkeistä. Kelpoisuus taas määrittellen 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. Kelpoisuusvaatimukset voi tarkistaa OAJ:n verkkosivuilta.

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 työskentelyn 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 koulutuksenjärjestäjän palveluksessa ja täyttää kelpoisuusvaatimukset.

Varhaiskasvatuksen henkilöstöä koskevissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuussäädöksissä 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.

Avoimet opettajan virat ja toimet:

- Opettaja-lehti: www.opettaja.fi
- Työ- ja elinkeinopalvelut: www.te-palvelut.fi
- Kuntien ja kaupunkien avoimet työpaikat: www.kuntarekry.fi



3.2 Ulkomailta suoritettun tutkinnon tunnustaminen

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

Ulkomailta 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.

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



3.3 Virkavaali

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

Tasa-arvolain mukaan on kiellettyä syrjäyttää virkavaalissa edellä mainituilla perusteilla ansioituneempi hakija ja valita toista sukupuolta oleva vähemmän ansioitunut henkilö, ellei viranomaisella voi osoittaa, että valinnalle on teh-

tävän laadusta johtuva painava ja hyväksyttävä syy tai että valinta ei ole perustunut sukupuoleen vaan johonkin hyväksyttävään syyhyn. Sukupuoleen perustuvaa syrjintää on yhtä lailla perheen huoltovelvollisuuksiin tai perhevapaiden käyttöön liittyvä syrjintä.

Viranomaisen on osoitettava, ettei tasa-arvolakia ole rikottu. Virkavalintaan vaikuttaa myös yhdenvertaisuuden vaatimus (syrjinnän kieltö), 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 viranomaisvalitsee yhden esitetyistä hakijoista virkaan, ja lisäksi on mahdollista valita yksi tai useampi henkilö varasijoille siltä varalta, että virkaan valittu ei otaakaan virkaa vastaan.

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

3.4 Viran/toimen tai tuntiopettajuuden vastaanottaminen

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

Jos et valinnan vahvistamisen jälkeen haluaakaan ottaa vastaan virkasuhteista työtä, voit irtisanoutua virkaehtosopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa noudattaen. Työsuhteessa mah-

dollisuutesi peruuttaa työn vastaanottaminen työsopimuksen tekemisen jälkeen riippuu siitä, onko kysymyksessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työ. Jos työsopimus on tehty toistaiseksi, voit irtisanoutua. Jos olet tehnyt työsopimuksen määräajaksi, et voi peruuttaa sitä ilman työnantajan suostumusta, ellei työsopimuksessa ole erikseen sovittu irtisanomismahdollisuudesta.

3.5 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 syrjäyttämistä, laissa edellytetyn kelpoisuusvaatimuksen laiminlyönnistä tai tasa-arvolain/yhdenvertaisuuslain vastaisesta syrjinnästä. Tässä muutoksenhaku esitellään hyvin yleisellä tasolla. Tarkempaa tietoa muutoksenhakuprosessista saat OAJ:n www-sivuilta 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 muu-

toksenhakumahdollisuutta. 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



3.6 Viranhoitomääräys, nimittämiskirja tai työsopimus

OPETUS- JA varhaiskasvatusalalla työssä olevat henkilöt ovat joko virkasuhteisia tai työsuhteisia. Valtion ja kuntien palveluksessa olevat 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 kesto-aika, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen

koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät ti niiden määräytymisperuste ja palkkauksen perusteet. Valtion virkamiehille annetaan vastaavan sisältöinen nimittämiskirja.

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, jolle sitä ole lain mahdollistamasta syystä tehty määräaikaiseksi. Työsopimukseen tai erilliseen selvitykseen kirjataan työnteon keskeiset ehdot mm. työnteon 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 syyllistynyt virheisiin tai laiminlyönteihin.

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

3.7 Virka- ja työehtosopimukset

VIRKA- JA työehtosopimuksissa sovitaan mm. palkkausjärjestelmästä ja vähimmäispalkasta sekä työajasta, vuosilomasta, sairausloman ja äitiysvapaan 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 normaalisitovuus on säädetty työehtosopimuslaissa ja yleissitovuus työsopimuslaissa. Normaalisitovia työehtosopimuksia noudatetaan ao. työnantajajärjestöön liittyneiden työnantajien työpaikoilla. Yleissitovia 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 vaativuuden 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 äitiyslomaetuudet ja vuosiloman pituus. Paikallinen sopiminen ei koske valtiotyönantajaa.

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





Opetusalalla työskentelevän on tärkeä tietää, minkä sopimuksen piiriin hän kuuluu. Opetusalan virka- ja työehtosopimuksia ovat seuraavat:

Kunta/kuntayhtymä

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

Valtio

- Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus ja oppilaitoskohtaiset tarkentavat virkaehtosopimukset

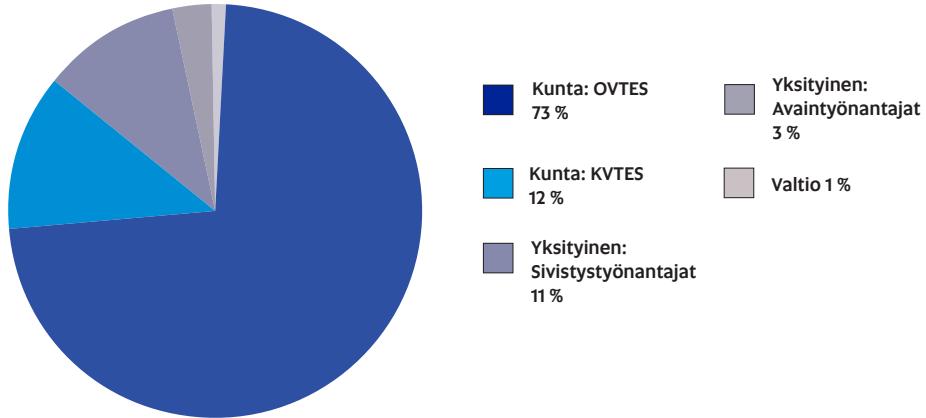
Yksityinen oppilaitos

- Yksityistä opetusalaan koskeva työehtosopimus ja sen oppilaitoskohtaiset määräykset (EK:n Sivistystyönantajat, yleissitova)
- Ammatillisten aikuiskoulutuskeskusten työehtosopimus (EK:n Sivistystyönantajat, yleissitova)
- Yliopistojen työehtosopimus (EK:n Sivistystyönantajat)
- Avaintyönantajat AVAINA ry:n opetusalan työehtosopimus (kuntien ja kuntayhtymien omistamien yksityisten oppilaitosten opetusalan työehtosopimus AVAINOTES)
- Avaintyönantajat AVAINA ry:n työehtosopimus

Yksityinen päiväkotito

- Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus (EK, yleissitova)
- Avaintyönantajat AVAINA ry:n työehtosopimus (kuntien ja kuntayhtymien omistamia yksityisiä päiväkotitoja koskeva työehtosopimus AVAINOTES)

3.8 OAJ:n jäsenistö sopimusaloitain (1/2016)



3.9 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 ylläpitäjästä riippuvia eroavaisuuksia. Palkanmuodostukseen ja maksutapaan vaikuttaa myös se, onko henkilö toistaiseksi otettu viranhaltija, päätoiminen tai sivutoiminen tuntiopettaja tai lyhytaikainen viransijainen.



Lähiedunvalvonnan peruskurssi

- **Sovi esimiehesi kanssa lukuvuoden töistä ja tehtävistä.**
 - Työn suunnittelussa tulee huomioida riittävä resursointi ja työssäjaksaminen.
- **Tarkista, että mahdolliset työaikasunnitelmasi ja työvuorolistat ovat kunnossa ja kaikkiin työtehtäviin on varattu riittävästi aikaa.**
- **Toimi sovitun suunnitelman mukaisesti.**
 - Seuraa työaikasi toteutumista lukuvuoden aikana, mikäli siitä on sovittu.
 - Myös suunnittelu- ja yhteistyöaika on määritelty sopimuksissa.
- **Sovi esimiehesi kanssa etukäteen mahdollisista työajan muutoksista ja ylityksistä.**
- **Sovi etukäteen mahdollisista lisätehtävistä ja niihin varattavista resursseista (ajallisesta ja/tai rahallisesta).**
 - Myös tehdystä lisä- ja ylityöstä tulee saada korvaus, eikä resursoimattomaan työhön tule ryhtyä.
- **Tarkista, että palkanmaksun perusteet ovat oikein:**
 - hinnoittelutunnus/palkkaluokka ja kelpoisuus
 - työkokemus (kokemuslisän/vuosisidonnaisen lisän maksamista varten)
 - työtehtävät ja niiden vaativuus
 - työaika (esim. opetettavat tunnit, lisätehtävät ja muut työt)
 - mahdolliset muut palkan lisät (esim. henkilökohtainen lisä).
- **Varmista, että ymmärrät oman palkkalaskelmasi, jotta voit kuukausittain tarkistaa maksetun palkan oikeellisuuden.**
- **Selvitä oman luottamusmiehesi yhteystiedot.**
 - Luottamusmiehet auttavat sinua mm. seuraavissa asioissa:
 - työaika ja palkkaus
 - palvelussuhteen ehdot
 - virkavapaat
 - varoitukset, irtisanomiset ja lomautukset
- **Selvitä oman työsuojeluvaltuutettusi yhteystiedot.**
 - Työsuojeluvaltuutetut auttavat sinua mm. seuraavissa asioissa:
 - työhyvinvointi ja työssäjaksaminen
 - työturvallisuus
 - kuormittuminen



Oikeudet, vastuut ja velvollisuudet

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 määrättyistä tehtävistä.

4.2 Kaikki muuttuu, vastuu säilyy

VAIKKA NORMAT, 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.



OAJ:n jäsenillä on vastuu- ja oikeusturvavakuutus.

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 ovat 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 eivät 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.
- ▶ Pehdy oppilaitoksen/päiväkodin turvallisuusohjeisiin ja noudata niitä.
- ▶ Arvioi huolellisesti oppilaan taidot ja valmiudet.
- ▶ Jouta opetussuunnitelman toteuttamisessa, jos se turvallisuuden nimissä on välttämätöntä.
- ▶ Selvitä ja varmista vastuukysymykset ja vakuutukset.
- ▶ Jos 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 ensi sijassa 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 vahinkotapauksissa 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 vakuutusohjeissa on sovittu.

5

Yhteistoiminta työsuojeluasioissa

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)



5.1 Yhteistoimintalait ja -sopimukset

YHTEISTOIMINTASÄÄDÖKSET VELVOITTAVAT työnantajaa käsittelemään henkilöstöön vaikuttavia asioita yhteistoiminnassa. Kärittely on toteutettava riittävän ajoissa, ennen päätöksentekoa, ja työnantajan on pyrittävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyteen työntekijöiden kanssa.

Esimerkiksi organisaation tarpeet resurssien supistamiseksi tai uudelleen suuntaamiseksi pitää 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 pyydettyessä yhteistoimintaneuvotteluissa. Henkilöstön edustajana toimii tällöin pääluottamus- tai luottamusmies 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.

5.2 Yhteistoiminta työsuojeluasioissa

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

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

Yhteistoimintaa säätelevät laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelu yhteistoiminnasta (2006/44) sekä työsuojelun yhteistoimintasopimukset. Työsuojelun yhteistoiminnassa käsitellään mm. työntekijän terveyden 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 mitoitukseen liittyvät asiat, työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdytyksen tarve ja järjestelyt sekä terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyvät seuranta- ja tilastotiedot.

Työn terveellisyyttä ja turvallisuutta koskevat asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa, joka pitää olla kaikissa opetus- ja kasvatustieteiden 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



Aluehallintovirasto:
www.avi.fi > työsuojelu
Työturvallisuuskeskus:
www.ttk.fi
Työterveyslaitos: www.ttl.fi





Perhe- vapaat

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, kun he noudattavat niiden hakemista, pituutta ja jaksottamista koskevia sää-döksiä 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 työsuhteisten 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

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

Useimmilla äideillä on virka- tai työehtosopimuksen perusteella oikeus 72 arkipäivän pituiseen palkalliseen äitiysvapaaseen äitiysvapaan 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 nolasta 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 valitsemaan 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 kuukautta ennen isyysvapaan alkamista, muuten hakuaika 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. Isyysvapaa kannattaa anoa päättymään perjantaiksi.

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

1.3.2017 voimaan tulleiden sosiaaliturvalakien muutosten myötä myös mm. etäisillä ja äidin naispuolisella avo- tai aviopuolisolla on oikeus isyysvapaaseen.

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 sairastapauksen 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.

Kansaneläkelaitos:
www.kela.fi > lapsiperheelle
www.oaj.fi > jäsensivut





Opinto- ja vuorotteluvapaat

7.1 Työssä käyvän opintovapaa ja aikuiskoulutustuki

TYÖSSÄ KÄYVILLÄ aikuisilla on opintovapaalain tarjoama mahdollisuus opintovapaaseen. Opintovapaalla voi olla enintään 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. Työnantajalla on kuitenkin opintovapaan siirto-oikeus tietyin rajoituksin, jos opintovapaa tuottaa tuntuvaa haittaa työpaikan toiminnalle.

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

Aikuiskoulutustuen myöntää ja maksaa Koulutusrahasto. Opintolainan valtiontakauksen myöntää Kansaneläkelaitos.

7.2 Ammattitutkintostipendi

AMMATTITUTKINTOSTIPENDI MYÖNNETÄÄN kerta-suorituksena henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona ammatillisessa aikuiskoulutuslaissa tarkoitetun ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon (L 631/98). Henkilön tulee tutkinnon suorittaessaan olla ollut työsuhteessa 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

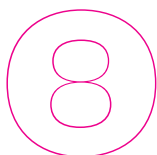
HENKILÖLLE, JOKA on tehnyt työnantajansa kanssa sopimuksen vuorotteluvapaasta, voidaan maksaa vuorottelukorvausta.

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 eläkevaikutettu työ ja tietyin edellytyksin perhevapaiden päivärahakaudet (äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai erityishoitoraha), hoitovapaa sekä varusmies- tai siviilipalvelu, vaikka eläkettä 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. Lapsikorotuksia ei kuitenkaan oteta huomioon. Arvioita korvauksen suuruudesta eri ansiotasoilla löytyy Opettajien Työttömyyskassan oppaasta.

Koulutusrahasto:
www.koulutusrahasto.fi
www.opetk.fi/vuorottelukorvaus





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 jäsenyys ehdot 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 Opiskelu ja työttömyysturva

TYÖTTÖMYYSKASSAN MAKSAMA ansiopäiväraha on pääsääntöisesti tarkoitettu turvaamaan toimeentuloa aikana, jona henkilö hakee palkkatyötä. Eräissä tilanteissa ansiopäivärahaa on mahdollista maksaa myös opiskelun perusteella tai vähintäänkin opiskelusta huolimatta.

Opiskelu oikeudesta ja sen vaikutuksesta omaan tilanteeseen pitää olla yhteydessä työ- ja elinkeinotoimistoon, joka antaa opiskelun vaikutuksesta työttömyyskassaa sitovan lausunnon.

Opettajien Työttömyyskassa:
www.opetk.fi ja
[Facebook.com/opettajientk](https://www.facebook.com/opettajientk)



9

Opiskeleville ja vasta- valmistuneille opettajille

Lisätietoja opiskeluajan
jäsenyydestä: www.sool.fi
SOOL somessa:
Twitter ja Instagram: [sool_ry](#)



9.1 Opettajaksi opiskelevien jäsenyys

OPETTAJAKSI OPISKELEVAT voivat opiskeluaikanaan liittyä Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liitto SOOL ry:n jäseneksi. SOOL ry huolehtii opettajaopiskelijoiden valtakunnallisesta edunvalvonnasta sekä edistää opettajaksi opiskelevien työelämävalmiuksia. SOOL yhdistää kaikki opettajaksi opiskelevat yhteisillä koulutuksilla, tapahtumilla ja legendaarisilla Talvipäivillä.

SOOLin jäseneksi liittyminen on mahdollista, kun opiskelija kuuluu johonkin SOOLin jäsenyhdistyksistä. Jäsenyhdistyksistä suurin osa on opettajaksi opiskelevien ainejärjestöjä. Mikäli opiskelijalla ei ole mahdollisuutta liittyä minäkään jäsenyhdistyksen jäseneksi, hän voi liittyä SOOLiin henkilöjäsenenä.

SOOLin jäsenet saavat työttömyysturvaa lukuun ottamatta samat jäsenedut kuin OAJ:n varsinaiset jäsenet. Tarkempia tietoja SOOLista järjestönä, jäseneksi liittymisestä ja opiskeluaikaisesta työttömyyskassajäsenyydestä saa SOOLin [www-sivuilta](#) 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.

9.2 Työttömyyskassan 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. Kun tekee opiskeluaikana opetusalan töitä, voi työttömyyskassan jäsenyyttä hakea SOOLin kautta erikseen. Opintojen aikaisesta työttömyyskassan jäsenyydestä voi olla opintojen jälkeen arvaamatonta hyötyä.

9.3 Ohjeita työnhakuun

9.3.1 Kuinka työhakemus 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.

Hakemuksessa on oltava seuraavat perustiedot:

- ▶ hakijan nimi ja yhteystiedot
- ▶ hakemuksen vastaanottaja työpaikkailmoituksessa annetuin tiedoin
- ▶ 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. Palkkatoivomuksessa kannattaa muistaa, että nykyinen palkkausjärjestelmä perustuu tehtävän vaativuuteen ja henkilökohtaiseen osaamiseen. Mainitse palkkatoiveesi perusteeksi tulevan tehtävän vaativuustekijöitä 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.

9.3.2 Ansioluettelo eli 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 haastatteluissa 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

Ansioluettelossa esiintyvistä tutkinto- ja opintotiedoista on hyvä liittää mukaan kahden henkilön oikeaksi todistamat todistusjäljennökset, pyydetään niitä työpaikkailmoituksessa tai ei. Ansioluettelo on hakemuksen tapaan hyvä luetuttava jollakulla muulla. Lisäksi kahden henkilön on verrattava ansioluetteloasi asiakirjoihin (työyms. todistuksiin) ja todistettava ansioluettelo oikeaksi.

9.3.3 Muut asiakirjat työhaussa

Työpaikkailmoituksessa hakijalta saatetaan pyytää myös muita todistuksia hakemuksen lisäksi tai sitä täydentämään. 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.

9.3.4 Työhaastattelu

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, mieti, minkä asioiden esille tuominen voisi auttaa valintaasi. Usein hakijalle tarjotaan mahdollisuutta esittää haastattelijoille kysymyksiä, joten niitä kannattaa miettiä etukäteen. Sen lisäksi, että työnantaja hakee heille sopivaa työntekijää, myös työntekijä hakee itselleen sopivaa työpaikkaa – sellaista, jonka arvoista, toiminta-ajatuksesta 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.

9.4 Virkaan vaadittavat selvitykset

10.4.1 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 virkasuheteisiin, ei sitä lyhyempiin, ellei hakija tee samalle työnantajalle samaan työpaikkaan yli kolme kuukautta kestäväää työ- tai virkasuhdetta ja silloinkin vasta kolmen kuukauden tultua täyteen.

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.

9.4.2 Terveystilaa koskeva selvitys

Työnantaja voi virkasuhteeseen ottamisen yhteydessä pyytää valittua henkilöä toimittamaan selvityksen terveystilastaan. Selvitykseksi riittää hyväksyttävä lääkärintodistus terveystilasta.

Lääkärintodistus toimitetaan viranomaisen pyynnöstä, ja se voidaan pyytää myös määräaikaiseen työsuhteeseen otettaessa.

Rikostaustaote:
Oikeusrekisterikeskus,
www.oikeusrekisterikeskus.fi



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

Kenen puoleen ongelmatilanteissa kannattaa kääntyä?

Oman yhteysopettajan, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot löytyvät helpoiten työpaikkasi ilmoitustaululta, oman yhdistyksesi nettisivuilta ja OAJ:n jäsen sivuilta.

OPETUSALAN AMMATTIJÄRJESTÖ OAJ

Tarkista poikkeavat aukiolo- ja puhelinpalveluajat OAJ:n verkkosivuilta oaj.fi > Yhteystiedot ja yhdistykset.

Jäsenrekisteri

O20 748 9790 jäsenasiat
O20 748 9781 maksuasiat
O20 748 9791 medlemsbetjäning på svenska
Puhelinpalveluaika ma–to klo 9–14, mån–tors 9–14
www.oaj.fi/omattiedot

Edunvalvontaosaston puhelinpalvelu:

- ▶ Palvelussuhteen ehdot O20 748 9780, ma klo 10–11 ja 14–16, ti–to klo 9–11 ja klo 14–16, pe klo 9–11 ja klo 14–15.
- ▶ Vastuu- ja oikeusturvavakuutuksen käyttö ja oikeudellinen neuvonta O20 748 9788 arkisin klo 10–11 ja 14–15.
- ▶ Koulutuspolitiikan erityisasiantuntijoiden yhteystiedot löydät OAJ:n verkkosivuilta.
- ▶ Kesäaikana puhelinpalvelua on vain aamupäivisin.

Sähköposti

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

OAJ:n aluetoimistot

- ▶ neuvovat jäsenyy- 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 työttömyyskassan yhteystiedot ja palveluajat löydät verkkosivulta www.opetk.fi.



opettaja®

Some on ajassa kiinni – seuraa!



Opetusalan Ammattijärjestö OAJ



@oajry



No jopas,
mikä opas!
Lisää luen
oaj.fi:stä.

Tietenkin
seuraan myös
Twitterissä!

PERUSTEHTÄVÄ MISSIO

OAJ on vahva koulutus-, kasvatus- ja tutkimusalan edun rakentaja ja valvoja.

TULEVAISUUSKUVA VISIO

Olemme osaamisen ja sivistyksen merkittävin vaikuttaja yhteiskunnassa.

ARVOT

YHTEISÖLLISYYS

Osallistumme avoimeen, arvostavaan ja vastuulliseen yhdessä tekemiseen.

OIKEUDENMUKAISUUS

Kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti.

EDELLÄKÄVIJYYS

Rakennamme tulevaisuutta ennakkoluulottomalla ja aloitteellisella otteella.

