

JÄSENIEN OPAS



Johdanto

1. Jäsenyys kannattaa – OAJ jäsenten edunvalvojana	4	6. Perhevapaat	25
1.1 Jäsenedut ja jäsenpalvelut	5	6.1 Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaan hakeminen	25
1.2 OAJ:n toiminta	7	6.2 Äitiysvapaa äitiysrahakaudella	26
2. Jäsenyys ja jäsenmaksut	10	6.3 Vanhempainvapaa vanhempainrahakaudella	26
2.1 Kuka voi liittyä jäseneksi?	10	6.4 Isyysvapaa äitiys- tai vanhempainrahakaudella	26
2.2 Jäsenmaksu	11	6.5 Hoitovapaa	26
2.3 Jäsentietojen päivittäminen	12	6.6 Osittainen hoitovapaa	27
2.4 Näin jäsentietojen päivittäminen onnistuu	12	6.7 Tilapäinen hoitovapaa	27
2.5 Jäsenyyden päättymisen ja eläkkeelle siirtyminen	12	6.8 Tilapäinen poissaolo pakottavista perhesyistä	27
3. Työ-/virkasuhteen solmiminen	13	6.9 Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi	27
3.1 Kuka voi saada vakinaisen opettajan paikan?	13	7. Opinto- ja vuorotteluvapaa	28
3.2 Ulkomailla suoritetun tutkinnon tunnustaminen	15	7.1 Työssä käyvän opintovapaa ja aikuiskoulutustuki	28
3.3 Virkaan tai työsuhteeseen valinta	15	7.2 Ammattitutkintostipendi	28
3.4 Viran tai toimen tai tuntiopettajuuden vastaanottaminen	15	7.3 Vuorotteluvapaa ja -korvaus	29
3.5 Mitä voin tehdä, jos olen tyytymätön toteutuneeseen valintaan?	16	8. Työttömyysturva	30
3.6 Viranhoitomääräys, nimittämiskirja tai työsopimus	16	8.1 Työttömyyskassan vaihtaminen	30
3.7 Virka- ja työehtosopimukset	17	8.2 Opiskelu ja työttömyysturva	30
3.8 OAJ:n jäsenistö sopimusaloittain	19	9. Opiskelevien ja vastavalmistuneiden SOOL	31
3.9 Palkkausjärjestelmä	19	9.1 Opettajaksi opiskelevien jäsenyys	31
4. Oikeudet, vastuut ja velvollisuudet	21	9.2 Työttömyyskassan jäseneksi jo opintojen aikana	32
4.1 Kuka vastaa?	21	9.3 Ohjeita työnhakuun	32
4.2 Kaikki muuttuu, vastuu säilyy	21	9.3.1 Työhakemus	32
4.3 Havaitse puutteet	22	9.3.2 CV eli ansioluettelo	33
4.4 Omaksi turvaksi	22	9.3.3 Muut asiakirjat työnhaussa	33
4.5 Jos vahinko tapahtuu	22	9.3.4 Työhaastattelu	33
5. Yhteistoiminta työsuojeluasioissa	23	9.4 Virkaan tai työsuhteeseen vaadittavat selvitykset	34
5.1 Yhteistoimintalait ja -sopimukset	23	9.4.1 Rikostaustaote	34
5.2 Yhteistoiminta työsuojeluasioissa	24	9.4.2 Terveystilaa koskeva selvitys	34
5.3 Yhteistoimintavelvoite muussa lainsäädännössä	24	10. Okka-säätiö	34

JOHDANTO

Tervetuloa jäseneksi koulutus-, kasvatus- ja tutkimusalalla työskentelevien yhteiseen ammattijärjestöön. Oletpa opettaja, kouluttaja, tutkija tai esimies – kuulut joukkoomme. Teet vaativaa, arvokasta ja 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.

Korkea järjestäytymisaste tekee järjestöstä 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.





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 ehdoista. Ammattijärjestön neuvottelema työehtosopimus takaa kaikille samat lähtökohdat sukupuolesta, iästä 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 korkeakouluihin asti. Lähes 120 000 jäsentä tuo mukanaan joukkovoiman, jolla vaikutetaan päättäjiin ja mediaan alan kehittämiseksi. OAJ kuuluu suurimpana jäsenliittona työmarkkinakeskusjärjestö Akavaan, joka edustaa yli 600 000:ta korkeakoulutettua jäsentä. Akava, sen jäsenliitot ja neuvottelujärjestöt tekevät yhdessä työtä sen hyväksi, että akavalaiset korkeakoulutetut menestyvät ja voivat hyvin työurallaan.

Neuvottelujen ohella OAJ:n tärkeimpiä tehtäviä on valvoa valtakunnallisesti, että sovittuja palvelussuhteen ehtoja noudatetaan. OAJ kouluttaa jäsenistön valitsevat luottamusmiehet. Tämä takaa asiantuntevat luottamusmiespalvelut. Omalta luottamusmieheltä saa neuvoja ja tukea ongelmatilanteissa. Opetusalan tuntevat toimiston asiantuntijat ovat käytettävissä työ- ja virkaehtosopimus-, oikeusturva-, laki- ja työelämän laadun kysymyksissä.

OAJ on vahva vaikuttaja koulutuspolitiikassa ja työelämän laadun parantamisessa. OAJ vaikuttaa lainsäädäntöön, turvaa resursseja ja ottaa julkisesti kantaa ajankohtaiseen keskusteluun. OAJ:n kautta koulutus-, kasvatus- ja tutkimusalan ammattilaiset saavat äänensä kuuluviin.

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-, isyys- ja vanhempainvapaat
- ▶ Luottamusmiespalvelujen turvaaminen ja työsuojelutoimijoiden toiminta
- ▶ Vuorotteluvapaa
- ▶ Työn ja työympäristön turvallisuuden ja terveellisuuden, yhteistoiminnan ja työelämän joustojen kehittyminen

OAJ:n edunvalvontatyön tuloksia

- ▶ Kunnan varhaiskasvatuksen opettajien sopimusalan siirto samaan sopimukseen kunnan muiden opettajien kanssa
- ▶ Osa-aikaisen työntekijän oikeudenmukainen ys-työaika ja vesot
- ▶ 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 yhteistyöstä
- ▶ Varhaiskasvatuksen opettajien ja johtajien työaikamääräykset – työaikaa myös suunnittelu-, arviointi- ja kehittämistehtäviin
- ▶ Opetusalan omat virka- ja työehtosopimukset
- ▶ Tehokas luottamusmiesjärjestelmä
- ▶ Oikeusturva ja opettajan työn vastuuvakuutus
- ▶ Järjestön merkittävä yhteiskunnallinen asema työmarkkinakentässä sekä koulutuspoliittisena ja alan työelämän laadun vaikuttajana
- ▶ Opettajatyösuojeluvaltuutettujen laaja verkosto vaikuttaa työn ja työympäristöjen turvallisuuteen ja terveellisuuteen

1.1 Jäsenedut ja jäsenpalvelut

JÄSENYTTESI OIKEUTTAA rahanarvoisiin etuihin, joita päivitetään OAJ:n nettisivuille ja Member+ -palveluun. Jäsenkorttisi toimii jäsenyyden osoittajana ja vakuutuskorttina. Edunvalvonnan ja työttömyyskassan jäsenyyden lisäksi jäsen saa henkilökohtaisia vakuutuksia, loma- ja virkistyspalveluja ja jäsenalennuksia. Ammatti- ja järjestölehti Opettaja taustoitaa ajankohtaisia järjestö-, työmarkkina- ja ammattiasioita. Lehti välittää tietoa myös jäseneduista, koulutuksista ja avoinna olevista työpaikoista.

OAJ:n tarjoama koulutus

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

- ▶ Edunvalvontakoulutusta annetaan luottamusmiehille, yhdistysten puheenjohtajille, työsuojelutoimijoille sekä aluetoimijoille ja muille aktiiveille.
- ▶ Esimiehille suunnatussa koulutuksessa keskitytään johtajuuteen, johtajuuden haasteisiin ja tulevaisuuden näkymiin.
- ▶ Suosittu nuorille opettajille suunnattu NOPE-koulutus on tarkoitettu työuransa alkupuolella oleville (alle 5 vuotta alalla tai alle 35-vuotias opettaja).
- ▶ Paikalliset ja alueelliset jäsenkoulutukset on suunnattu kaikille jäsenille.

Edunvalvontapalvelut

- ▶ Luottamusmies toimii lähellä jäseniä ja tuntee parhaiten paikalliset sopimukset sekä työpaikan olot. Luottamusmiehellä on vaitiolovelvollisuus.

Lue lisää: www.oaj.fi →
Jäsenyys → Jäsenedut

- Työsuojeluvaltuutetut toimivat lain ja sopimusten mukaisesti edustettaviensa työterveyttä ja -turvallisuutta koskevissa kysymyksissä ja yhteistoiminnassa työnantajien kanssa. Työsuojeluvaltuutettu neuvoo ja ohjaa jäseniä ja toimii pyydettyäessä asiantuntijana työterveys- ja työturvallisuusasioissa. Työsuojeluvaltuutetulla on vaitiolovelvollisuus ja myös oikeus keskeyttää työ, jos siitä aiheutuu väli-tön ja vakava vaara hengelle tai terveydelle.
- Apua ja neuvontaa OAJ:n toimiston asian-tuntijoilta mm. palkkaukseen, virkavapaisiin ja laintulkintaan sekä työelämän laatuun liittyvis-sä kysymyksissä.
- Työelämäopas, OAJ:n verkkosivujen laaja tietopankki mm. palvelussuhteen ehdoista.

Työttömyysturva

OAJ on vakuuttanut jäsenensä työttömyyden varalta Opettajien Työttömyyskassassa. Opetta-jien Työttömyyskassa palvelee jäseniä mm. työt-tömyysturvaan ja vuorottelukorvaukseen liitty-vissä asioissa.

Vakuutusedut

OAJ on ottanut jäsenilleen useita hyviä vakuu-tuksia, jotka sisältyvät jäsenmaksuun. Vakuutus-numero on jäsenkortissa.

Vakuutusturva jäsenen vapaa-ajan matkoilla ja tapaturmatilanteissa

- Matkustajavakuutus (kattaa myös jäsenen mukana matkustavat alle 20-vuotiaat lapset ja lapsenlapset)
- Matkatavara-, matkavastuu- ja matkaoikeus-turvavakuutus
- Tapaturmavakuutus

Vakuutusturva työssä

- Vastuuvakuutuksesta korvataan henkilö- ja esinevahinkoja, jotka liittyvät jäsenen työhön. Jos vahinko sattuu, ota yhteyttä OAJ:n lakimie-hiin.
- Oikeusturvavakuutus korvaa asianajo- ja oikeudenkäyntikulut työ- tai virkasuhteeseen liittyvissä riita- ja rikosasioissa sekä hallintome-

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 5110

nettelynä tai hallintolainkäyttönä käsiteltävissä asioissa. Jos tarvitset oikeusturvaa, ota ensim-mäiseksi yhteyttä OAJ:n lakimiehiin.

Vakuutusturva järjestötehtävissä

- OAJ on vakuuttanut jäsenensä henkilö- ja esinevahinkojen varalta, kuten esimerkiksi OAJ:n ja sen jäsenyhdistysten kokous- ja kou-lutustilaisuuksissa sattuvien henkilö- ja esine-vahinkojen varalta.

Member+

- Kirjautu osoitteessa memberplus.fi, niin saat edut käyttöösi.
- Kokoa OAJ:n ja Akavan jäsenedut yhteen paikkaan.
- Käytössä on esimerkiksi hyvinvointi-, virkis-tys-, hotelli- ja lomapalveluita ympäri Suomea.

OAJ:n jäsenkirje

Saat jäsenkirjeen noin kerran kuukaudessa. Siinä on koottu ajankohtaista tietoa edunvalvonnasta, lainsäädännöstä, jäsenpalveluista ja ajankohtaisista jäseneduista. Muista päivittää sähköpostiosoitteesi omiin tietoihisi, jotta jäsenkirje tavoittaa sinut.

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 ammatti-identiteetti ja yhteisöllisyyden tunne vahvistuvat.

1.2 OAJ:n toiminta

OAJ TOIMII paikallisesti, alueellisesti ja valtakunnallisesti. Melkein jokaisessa korkeakoulussa, oppilaitoksessa, koulussa ja päiväkodissa on OAJ:n yhteysopettaja, joka opastaa paikallis- ja opettajayhdistyksen asioissa. Lähes kaikki OAJ:n jäsenyhdistykset kuuluvat johonkin 17 alueyhdistyksestä. Lisäksi OAJ:n ulkojäsenyhdistyksiä on lukuisia opettajien itsenäisiä pedagogisia yhdistyksiä ja liittoja.

Tietoa sekä OAJ:n että Akavan jäseneduista saa rekisteröitymällä www.memberplus.fi -sivustolle. Seuraa myös Member+:n Facebook-sivua!

Paikallistasolla tutuiksi tulevat yhteysopettaja, oma luottamusmies sekä työsuojeluvaltuutettu tai työsuojeluasiamies.

Parhaimman hyödyn jäsenyydestä saa, kun osallistuu paikallisyhdistyksen järjestämiin koulutus- ja virkistystapahtumiin. Niissä karttuu tietämys alan ajankohtaisista asioista ja samalla saat vinkkejä työhyvinvoinnin parantamiseen ja pääset osaksi yhteisöä. Yhdistyksen hallitukselle voit esittää ajatuksia toiminnan kehittämiseksi suoraan tai yhteysopettajan kautta. Voit myös itse ilmoittautua työpaikkasi yhteysopettajaksi tai ehdokkaaksi uuteen hallitukseen.

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

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.

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

- verkkosivut oaj.fi
- Facebook / [oajry](https://www.facebook.com/oajry)
- Twitter @oajry
- Instagram @oajry
- www.opettaja.fi
- YouTube /oajvideot

Ylintä päätösvaltaa OAJ:ssä käyttää jäsen-vaaleilla 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.

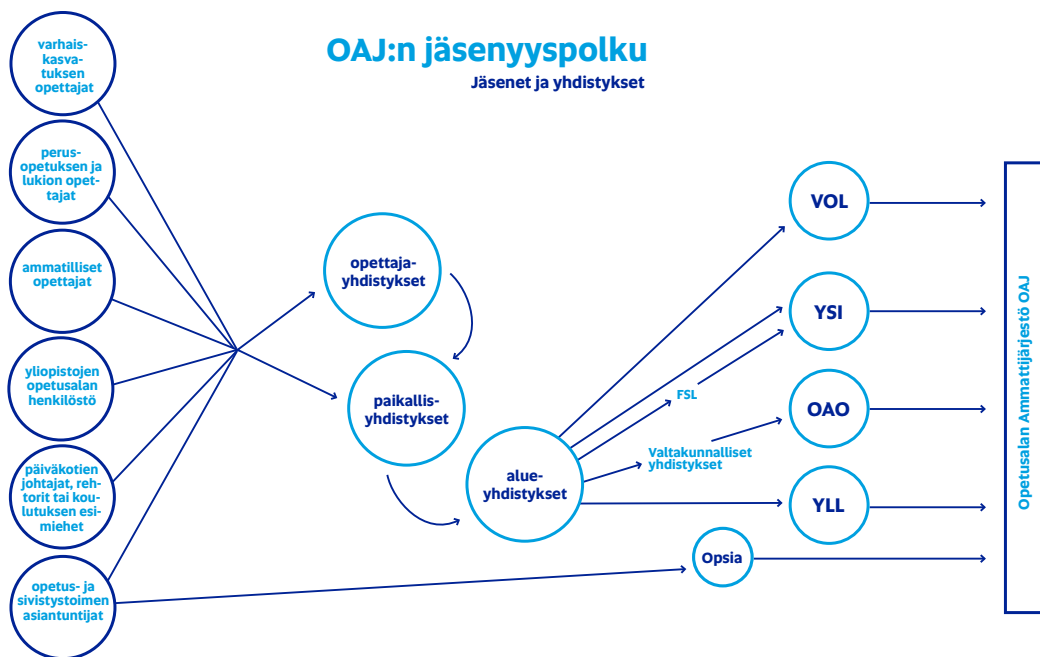
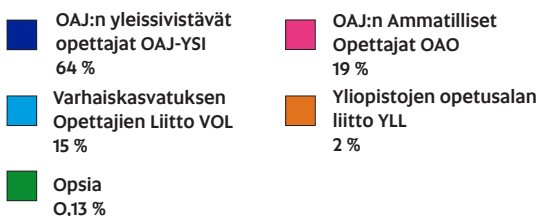
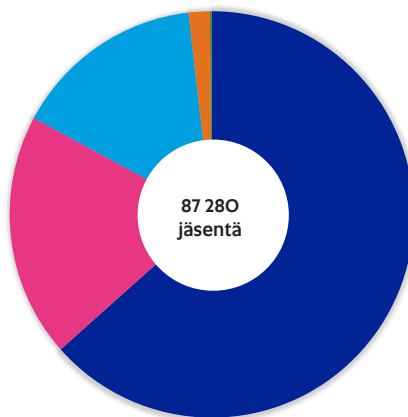
OAJ:n jäsenet kuuluvat johonkin OAJ:n valtakunnallisista piireistä:

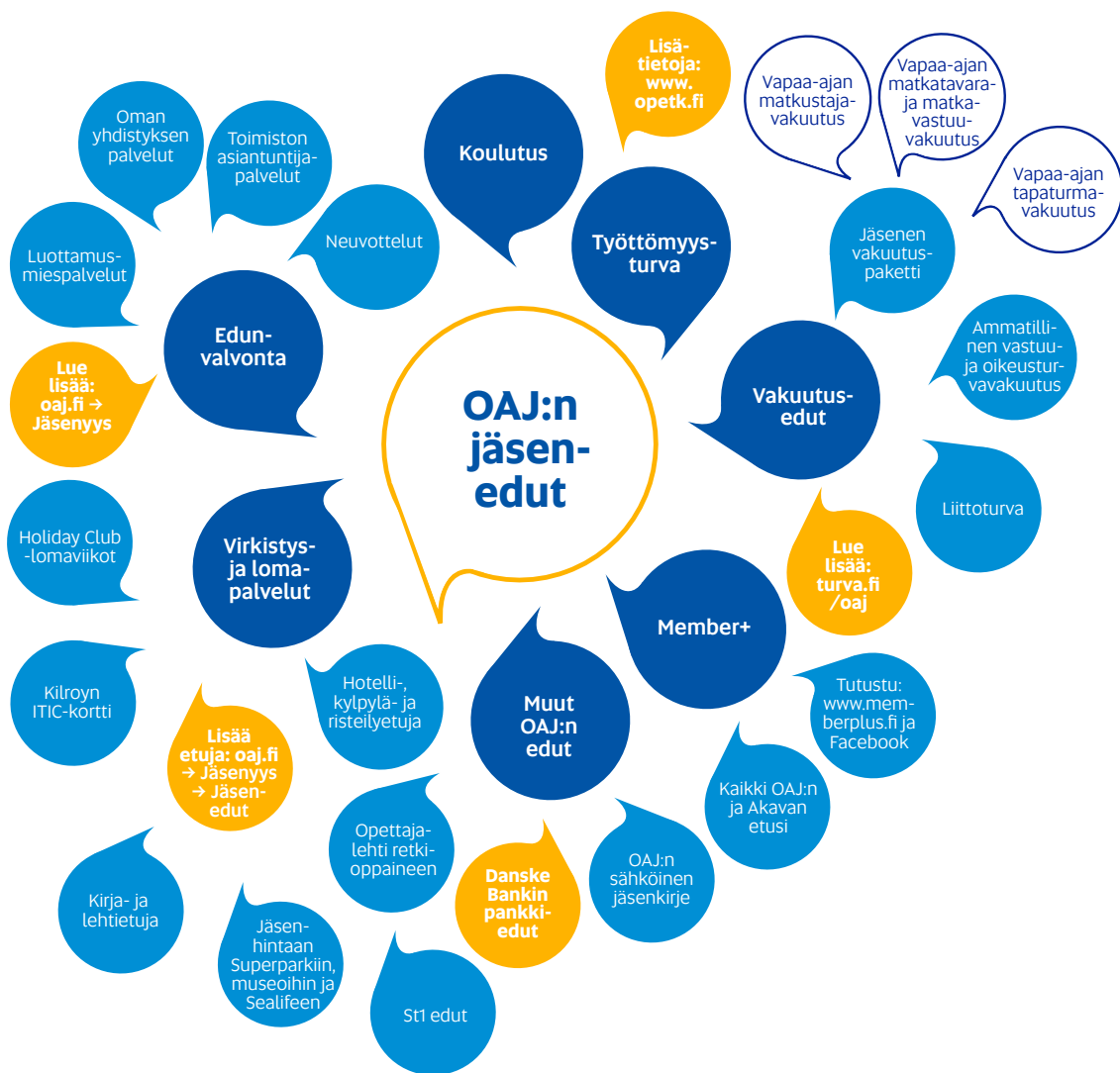
- ▶ OAJ:n yleissivistävät opettajat OAJ-YSI
- ▶ OAJ:n Ammatilliset Opettajat OAO
- ▶ Varhaiskasvatuksen Opettajien Liitto VOL
- ▶ Yliopistojen opetusalan liitto YLL

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

Jäsenistö jäsenryhmittäin 2020

(varsinaiset jäsenet)







Jäsenyys ja jäsen- maksut

2.1 Kuka voi liittyä jäseneksi?

OPETUSALAN AMMATTIJÄRJESTÖSSÄ on kaikkiaan lähes 120 000 jäsentä, joista lähes 90 000 on varsinaisia jäseniä, eli työelämässä olevia. Heidän lisäksi kokonaisjäsenmäärään lasketaan mukaan opiskelijajäsenet sekä järjestöön kuuluvat eläkkeelle jääneet opettajat.

OAJ:n järjestäytymisperiaate on ammattikuntapohjainen eli järjestöön voivat liittyä kaikki opetusalan 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, ammattinimikkeestä tai kansalaisuudesta riippumatta.

Jäseneksi voi liittyä, jos

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

Varhaiskasvatuksen henkilöstöstä jäsenkelpoisia ovat varhaiskasvatuksen opettaja-, lastentarhanopettaja-, kasvatustieteen kandidaatti- tai kasvatustieteen maisteritutkinnon tai näitä vastaavan ja kelpoisuuden tuottavan tutkinnon suorittaneet, jotka työskentelevät varhaiskasvatuksen tai opetuksen kasvatus-, opetus-, asiantuntija- tai johtotehtävissä.

Jäsenpalvelun yhteystiedot:
Tietoturvalliset yhteydenottolomakkeet:
<https://yhteydenotto.oaj.fi/>

Maksuttomat palvelunumerot:
Jäsentiedot ja -maksut: 0800 418 401
Palvelussuhteen ehdot: 0800 418 402
Oikeusturva: 0800 418 403

Jäsenyyden määräytyminen

Jäsenyys 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 liittymisessä. Myös OAJ:n sähköinen liittymislomake ohjaa paikallis- ja jäsenyhdistysvalinnoissa.

2.2 Jäsenmaksu

JÄSENMAKSU SISÄLTÄÄ OAJ:n jäsenmaksun, alue- ja paikallisyhdistyksen jäsenmaksut sekä työttömyyskassan jäsenmaksun.

Kokonaisjäsenmaksu vaihtelee yhdistyksittäin, sillä kukin yhdistys päättää omasta jäsenmaksustaan vuosittain. Kokonaisjäsenmaksun määrä on keskimäärin 1,20 prosenttia ennakonpidätyksen alaisista kokonaisansioista.

Jäsenmaksun maksaminen

Jäsenmaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisista kokonaisansioistasi, joihin kuuluvat peruspalkkasi ja kaikki palvelussuhteesi perusteella maksettavat palkanlisät. Näitä lisiä ovat kokemus- ja määrävuosisäät, kalliinpaikanlisät, syrjäseutulisiä, työaikakorvaukset, lomaraha, vuosilomakorvaus ja mahdolliset luontaisetujen verotusarvot. Jäsenmaksua ei kuitenkaan makseta irtisanomistilanteessa maksettavasta kertaluonteisesta tukipaketista.

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

Jäsenmaksu on verovähennyskelpoinen. Työnantajasi perii jäsenmaksun palkastasi, mikäli teet perintävaltuutuksen liittyessäsi jäseneksi tai vaihtaessasi työnantajaa.

Sähköinen liittymislomake sisältää jäsenmaksun perintävaltakirjan, jonka OAJ toimittaa työnantajan palkkahallintoon. Jäsenmaksun perintä alkaa valtakirjan (palkkahallintoon) saapumispäivää seuraavan kuukauden alusta lukien.

Jos työnantaja ei peri jäsenmaksuja suoraan palkastasi, maksetaan jäsenmaksu itse. Tällainen tilanne on esim. perhevapaalla tai vuorotteluvapaalla olevilla ja työttömyyden aikana. Muistathan ilmoittaa työtilanteesta tapahtuvista muutoksista OAJ:n jäsenpalveluun.

Jäsenmaksut useammasta tehtävästä

Eri oppilaitosten yhteisenä opettajana tai tuntiopettajana toimivat maksavat jäsenmaksua kaikesta eri oppilaitoksissa tehdystä opetustyöstä.

Nämä jäsenmaksut jäsenen on maksettava itse pyytämällä tätä varten viitesirrot OAJ:n jäsenpalvelusta.

Jäsenmaksu muussa työssä

Opettajanvirasta tai -toimesta vapaalla tai työllä olevat ja tilapäisesti muuta kuin opetustyötä tekevät maksavat jäsenmaksua muun työn palkkauksen perusteella. Jäsenmaksut ovat enintään sen suuruiset, mitä pitäisi maksaa varsinaisen viran tai toimen palkasta.

Esimerkki: Olet virkavapaalla opettajantehävästäsi, jossa peruspalkkasi olisi 2 800 euroa kuukaudessa. Toimit virkavapaasi aikana projektipäällikkönä ja saat tästä työstä palkkaa 3 500 euroa kuukaudessa. Maksat itse OAJ:lle prosentuaalisen jäsenmaksun, jonka perusteena on opettajanvirkasi palkka eli 2 800 euroa.

Milloin jäsenmaksu on alennettu?

Jäsenmaksu on alennettu

- ▶ virkavapaalla tai työlomalla vailla ansiotuloja
- ▶ työttömänä
- ▶ vuorotteluvapaalla
- ▶ palkattomalla opiskelu- tai perhevapaalla
- ▶ Kelan tai eläkelaitoksen maksamalla päivärahalla.

Jäsenmaksu on tällaisilta jaksoilta 8,50 euroa kuukaudessa (vuonna 2020). Ilmoita muutokses- ta jäsenpalveluun muutosilmoituslomakkeella.

Jos olet tilapäisesti, esimerkiksi kesällä, työt- tömänä opettajan tehtävistä ja teet tänä aikana muuta kuin opettajan työtä, jäsenmaksusi on vä- hintään 8,50 euroa kuukaudessa (vuonna 2020).

Jos työskentelet ulkomailla, jäsenmaksusi on 10 euroa kuukaudessa.

2.3 Jäsentietojen päivittäminen

JÄSENTIEDOT KANNATTAA pitää ajan tasalla, jot- ta voimme parhaiten ajaa etujasi työelämässä.

Kun tietosi ovat kunnossa, välttyt aiheetto- milta muistutuksilta ja OAJ:stä sinulle lähetet- ty posti ja viestit tulevat oikeaan osoitteeseen.

Tieto esimerkiksi työnantajan vaihtumisesta, palkattomasta jaksosta, opintojen päättymises- tä tai eläkkeelle siirtymisestä ei välity jäsenpal- veluun automaattisesti.

Päivitä jäsentietosi, kun

- ▶ yhteystietosi muuttuvat
- ▶ sinulla on palkattomia jaksoja
- ▶ työnantajasi tai työpaikkasi vaihtuu
- ▶ valmistut
- ▶ jäät eläkkeelle
- ▶ haluat tilata kalenterin.

Seuraa palkkakuitista, että jäsen- maksusi peritään kuukausittain.

2.4 Näin jäsentietojen päivittäminen onnistuu

JÄSENTIETOJEN PÄIVITTÄMINEN onnistuu käte- västi kirjautumalla Omat tiedot -osioon.

Kun kirjautut, voit mm. tarkistaa ja päivittää omat jäsentietosi, tarkistaa ja laskea jäsenmak- susi ja ilmoittautua koulutuksiin. Erityisen tärkeää on pitää yhteystiedot ajan tasalla.

2.5 Jäsenyyden päättymisen ja eläkkeelle siirtyminen

HUOMIOITHAN, ETTÄ 68 vuotta täyttänyt ei sään- töjen mukaan enää voi olla OAJ:n tai Opettajien Työttömyyskassan jäsen.

Jos et ole enää jäsenkelpoinen tai haluat muusta syystä erota OAJ:stä, voit ilmoittaa eroa- misesta yhteydenottolomakkeella <https://yhteydenotto.oaj.fi>. Eroilmoitus on aina tehtävä kirjallisesti. Ilmoitathan samalla, eroatko myös Opettajien Työttömyyskassasta.

Huomioithan, että takautuvasti eroaminen ei ole mahdollista. Jäsenmaksuvelvollisuus on erokuukauden loppuun.

Kun jäät eläkkeelle, sinun on ilmoitettava eläkkeelle jäämisestäsi OAJ:n jäsenpalveluun itse. Eläkkeelle jäämisestä voit ilmoittaa sähköisellä muutoslomakkeella tai yhteydenottolomakkeella. Voit siirtyä Opetusalan Seniorijärjestö OSJ:n jäse- neksi. OAJ maksaa liittymisvuoden jäsenmaksun puolestasi, ja voit tehdä päätöksen jäsenyyden jatkamisesta toisena jäsenyytsuodenasi.

Jos et halua siirtyä OSJ:n jäseneksi, ilmoita siitä OAJ:n jäsenpalveluun.

Kun jäät eläkkeelle, ilmoita palkanlaskijalle- si OAJ:n jäsenmaksun automaattisen perinnän päättämisestä.



Työ- tai virka-suhteen solmiminen

KUNNISSA JA kuntayhtymissä opettajat valitaan virkasuhteeseen tai työsuhteeseen riippuen siitä, liittykö tehtävään julkisen vallan käyttöä. Toistaiseksi voimassa olevat virkasuhteiset tehtävät, myös tuntiopettajuudet täytetään pääsääntöisesti julkisella haulla. Ilman julkista hakua virkasuhteeseen voidaan ottaa silloin, kun siitä on laissa erikseen säädetty. Tällaisia tilanteita on esim. sijaisen tai määräaikainen avoimen viran hoitajan palkkaaminen.

Kunnalliset virat julistetaan haettavaksi kunnan yleisessä tietoverkossa sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla.

Esimerkiksi kunnan palveluksessa olevat rehtorit, peruskoulun, lukion ja ammatillisen puolen opettajat ovat virkasuhteisia. Varhaiskasvatuksen opettajat ovat työsuhteessa ja päiväkodin johtajat virkasuhteessa.

Yksityisissä korkeakouluissa, oppilaitoksissa ja päiväkodeissa opettajat ja johtajat palkataan työsuhteeseen. Työsuhteisia tehtäviä työnantaja ei ole velvollinen panemaan julkiseen hakuun. Jotta niihin saadaan riittävä määrä kelpoisia hakijoita, työnantajan kannattaa käyttää julkista hakumenettelyä.

Valtion oppilaitoksissa työskentelevät opettajat ja opetusalan asiantuntijat ovat virkasuhteisia.

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.

Linkit virka- ja työehtosopimuksiin:
www.oaj.fi → työelämäopas

Valtion säädöstietopankki:
www.finlex.fi

Kelpoisuusvaatimukset

Opetushenkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetään pääosin asetuksessa opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/98). Varhaiskasvatuksen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetään varhaiskasvatuslaissa (540/2018) ja ammattikorkeakouluopettajien kelpoisuudesta ammattikorkeakouluasetuksessa (1129/2014).

Koulutuksen ja varhaiskasvatuksen järjestäjä päättää virkojen ja toimien nimikkeistä. Kelpoisuus taas määritellään oikeutena antaa tietyn sisällöstä opetusta tai ohjausta tai oikeutena toimia rehtorina. Opettajan tulee siis olla kelpoinen tehtäväänsä tai siihen aineeseen/opintoihin, mitä opettaa. Kelpoisuuden saa, kun suorittaa vaaditut opinnot, opintokokonaisuudet tai tutkinnon kaikista opettamistaan aineista. Perustiedot kelpoisuusvaatimuksista löytyvät OAJ:n verkkosivujen työelämäoppaasta.

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 opettajan palvelussuhteeseen ilman, että ensin on selvitetty, onko kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita saatavilla. Selvittäminen pitää tehdä esimerkiksi julistamalla tehtävä haettavaksi.

Jos aktiivisesta etsimisestä huolimatta kelpoisuusvaatimukset täyttävää henkilöä ei ole tarjolla, ei-kelpoinen henkilö voidaan palkata opettajaksi 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 ei-kelpoista ei saa palkata useaa kertaa kuudeksi kuukaudeksi ilman, että selvitetään, onko kelpoisia saatavilla. Tällainen mahdollisuus on siis kertaluontoinen. Jos tuntimäärä on vähäinen, on selvitettävä, voitaisiinko tunnit antaa esimerkiksi toisen sellaisen opettajan hoitettavaksi, joka on saman koulutuksenjärjestäjän palveluksessa ja täyttää kelpoisuusvaatimukset.

Varhaiskasvatuslaissa on säädetty varhaiskasvatushenkilöstön kelpoisuusvaatimuksista sekä niiden tilapäisestä poikkeamisesta. Jos tehtävään ei saada henkilöä, jolla on säädetty kelpoisuus, tehtävään voidaan ottaa enintään vuoden ajaksi kerrallaan henkilö, jolla suoritettujen opintojen perusteella on riittävät edellytykset ja tehtävän edellyttämä taito tehtävän hoitamiseen.

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.

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

Opetushallitus: www.oph.fi →
Koulutus ja tutkinnot →
Tutkintojen tunnustaminen

3.3 Virkaan tai työsuhteeseen valinta

VIRKAAN VOIDAAN valita vakinaisesti siis ainoastaan säädetyt kelpoisuusvaatimukset täyttävä henkilö. Lisäksi julkiseen virkaan pitää aina valita hakijoista ansioitunein ja sopivin. Valinnassa pitää ottaa huomioon hakijan koulutuksen ja työkokemuksen avulla hankkimat tiedot ja taidot, tuloksellisen työskentelyn 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 työnantaja voi osoittaa, että valinnalle on tehtävän laadusta johtuva painava ja hyväksyttävä syy tai että valinta ei ole perustunut sukupuoleen vaan johonkin hyväksyttävään syyhyn. Sukupuoleen perustuvaa syrjintää on yhtä lailla perheen huoltovelvollisuuksiin kuin perhevapaiden käyttöön liittyvä syrjintä.

Viranomaisen on osoitettava, ettei tasa-arvolakia ole rikottu.

Valintapäätös ei myöskään saa olla yhdenvertaisuuslain vastainen. Hakijaa ei saa asettaa epäedulliseen asemaan mm. terveydentilan, syntyperän, sukupuolisen suuntautumisen, iän, perhesuhteiden, uskonnon tai mielipiteiden vuoksi.

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

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

3.4 Viran tai toimen tai tuntiopettajuuden vastaanottaminen

JOS OLET tullut valituksi hakemaasi virkaan tai tuntiopettajuuteen, sinulta pyydetään yleensä vielä suostumus ottaa virkasuhde vastaan. Työsuhteessa työsopimus solmitaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Sopimus kannattaa kuitenkin pyytää kirjallisena. Suullinen työsopimus 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 halukaan ottaa vastaan virkasuhteista työtä, voit irtisanoutua virkaehtosopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa noudattaen. Työsuhteessa mahdollisuutesi 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.

Jos olet tehnyt työnantajan kanssa toistaiseksi voimassa olevan tai yli kuukauden mittaisen määräaikaisen suullisen työsopimuksen, työnantaja on velvollinen antamaan sinulle viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä selvityksen työsuhteen keskeisistä ehdoista. Tarkoituksena on varmistaa, että työntekijä tietää ja tuntee nämä ehdot.

Ole tarkkana omista tekijänoikeuksistasi. Osa työnantajista saattaa pyytää sinua allekirjoittamaan asiakirjan, jolla luovutat kaikki tekijänoikeudet työnantajalle. Ole yhteydessä luottamusmieheen, ennen kuin allekirjoitat mitään.

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 syrjäyttämisestä, laissa edellytetyn kelpoisuusvaatimuksen laiminlyönnistä tai tasa-arvolain tai yhdenvertaisuuslain vastaisesta syrjinnästä.

Muutoksenhaku esitellään seuraavassa hyvin yleisesti. Tarkempaa tietoa muutoksenhakuprosessista saat OAJ:n verkkosivuilta tai oman paikkakuntasi luottamusmieheltä.

Muutoksenhaku kunnan ja kuntayhtymän virkasuhteisten opettajien valintapäätöksistä 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. Jos valituksen teh-

nyt häviää jutun oikeudessa, hallinto-oikeus perii hallinto-oikeusprosessista 260 euron oikeudenkäyntimaksun.

Myös valtion virkanimityspäätöksistä on ollut mahdollista valittaa hallinto-oikeuteen. Siinä tapauksessa, että valitus ei hallinto-oikeudessa menesty, hallinto-oikeus perii valittajalta 260 euron tuomioistuinmaksun. Valintapäätöksen liitteenä olevasta muutoksenhakuohjeesta löytyy ohjeet valituksen tekemiseen.

Yksityisen koulutuksen järjestäjän opettajavalintoihin ja kunnan ja valtion työsuhteisten valintoihin ei voi hakea muutosta. Jos näihin valintoihin sisältyy mahdollisesti naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain tai yhdenvertaisuuslain vastaista syrjintää, voidaan rikkomusten vuoksi hakea hyvitystä käräjäoikeuden kautta.

Muutoksenhaku
www.oaj.fi > työelämäopas

3.6 Viranhoidtomääräys, nimittämiskirja tai työsopimus

OPETUS- JA varhaiskasvatusalalla työssä olevat henkilöt ovat joko virkasuhteisia tai työsuhteisia riippuen siitä käyttävätkö he tehtävässään julkista valtaa. Esimerkiksi kunnan peruskoulun opettaja käyttää julkista valtaa antaessaan arvosanoja oppilaille. Yksityisissä oppilaitoksissa ja päiväkodeissa työskentelevät henkilöt ovat aina työsuhteisia. Työsuhteiset solmivat työsopimuksen. SOOLin ja OAJ:n jäsenet voivat tarkistuttaa työsopimuksen luottamusmiehellä ennen allekirjoittamista. Virkasuhteessa noudatettavat virkasuhteen ehdot kannattaa myös tarkistuttaa omalla luottamusmiehellä ennen kuin suostuu ottamaan vastaan virkasuhteen.

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 viranhoidomääräys, josta ilmenevät ainakin virkanimike, virkasuhteen kesto, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät, ja niiden määräytymisperuste ja palkkauksen perusteet. Valtion virkamiehille annetaan vastaavan sisältöinen nimittämiskirja.

Työsuhte

Työsuhteisen työntekijän kanssa tehdään työsopimus, jonka allekirjoittavat työnantaja ja työntekijä. Vaikka työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti, on varmintä aina vaatia kirjallinen työsopimus. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole lain mahdollistamasta syystä tehty määräajaiseksi. Työsopimukseen tai erilliseen selvitykseen kirjataan työntöön keskeiset ehdot mm. työntöön alkamisajankohta, määräajaisen sopimuksen kesto, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, pääasialliset työtehtävät, työhön sovellettava työehtosopimus, palkkauksen määräytymisperusteet, palkanmaksu-aika, 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 syrjivillä tai muutoin epäasiallisilla perusteilla koeajallakaan.

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 normaalisitovuudesta on säädetty työehtosopimuslaissa ja yleissitovuudesta 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 sovitujen järjestelyerien 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. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi vähimmäisperuspalkkaa pienempi palkka, säännöllisen työajan keskimääräinen pituus, opetusvelvollisuuden huojentaminen, sairaus- ja äitiyslomaetuudet ja vuosiloman pituus. Paikallinen sopiminen ei koske valtiotyönantajaa. Valtion oppilaitoksissa ei siis voida tehdä paikallisia sopimuksia.

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 sekä hallinnonalakohtaiset (virastokohtaiset) tarkentavat virkaehtosopimukset, joissa lisäksi oppilaitoskohtaisia osia.

Yksityinen oppilaitos

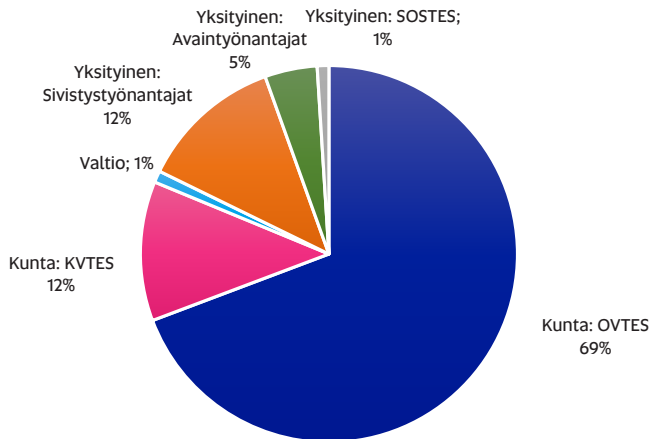
- ▶ Yksityisen opetusalan työehtosopimus (Sivistystyönantajat, yleissitova)
- ▶ Ammatillisten aikuiskoulutuskeskusten työehtosopimus (Sivistystyönantajat, yleissitova)
- ▶ Yliopistojen työehtosopimus (Sivistystyönantajat)
- ▶ Avaintyönantajat AVAINTA ry:n opetusalan työehtosopimus (kuntien ja kuntayhtymien omistamien yksityisten oppilaitosten opetusalan työehtosopimus AVAINOTES)
- ▶ Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus AVAINTES

Yksityinen päiväkotia

- ▶ Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus (Hyvinvointialan liitto, yleissitova)
- ▶ Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus AVAINTES



3.8 OAJ:n jäsenistö sopimusaloitain (8/2020)



3.9 Palkkausjärjestelmä

OPETTAJAN TYÖN palkkaus yleissivistävässä opetuksessa perustuu kuvassa näkyviin tekijöihin. Kaikissa opetus- ja varhaiskasvatusalan sopimuksissa palkkauksen perusteena on tehtävän vaativuus. Tehtävän vaativuus palkkauksen perusteena tarkoittaa sitä, että uusien opettajien ei enää tarvitse automaattisesti tyytyä vähimmäisperuspalkkaan, vaan heidän tulee huolehtia siitä, että saavat sovitun järjestelmän mukaisista palkkaa aloittaessaan uudessa työpaikassa

sekä henkilökohtaista lisää palkkausjärjestelmän mukaisesti.

Palkan muodostumisessa ja työaikajärjestelmissä on suuria oppilaitosmuodosta ja oppilaitoksen ylläpitäjästä riippuvia eroavaisuuksia. Palkanmuodostukseen ja maksutapaan vaikuttaa myös se, onko henkilö toistaiseksi palkattu viran- tai toimenhaltija, päätoiminen tai sivutoiminen tuntiopettaja tai lyhytaikainen viransijainen.



Oman edunvalvonnan tarkistuslista

- ▶ **Sovi esimiehesi kanssa lukuvuoden töistä ja tehtävistä.**
 - Työn suunnittelussa tulee huomioida riittävä työajan resursointi ja työssäjaksaminen.
- ▶ **Tarkista, että mahdolliset työaika-suunnitelmasi ja työvuorolistat ovat kunnossa ja että kaikkiin työtehtäviin on varattu riittävästi aikaa.**
- ▶ **Toimi sovitun suunnitelman mukaisesti.**
 - Seuraa työaikasi toteutumista lukuvuoden aikana, jos 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 tai palkkaluokka ja kelpoisuus
 - työkokemus (kokemuslisän tai 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.**

Ota yhteyttä omaan luottamusmieheen, jos sinulla on kysyttävää

 - työajasta ja palkkauksesta
 - palvelussuhteen ehdoista
 - virkavapaista
 - varoituksista, irtisanomisista tai lomautuksista
- ▶ **Selvitä oman työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot.**

Ota yhteyttä omaan työsuojeluvaltuutettuusi, jos sinulla on kysyttävää

 - työhyvinvoinnista ja työssäjaksamisesta
 - työturvallisuudesta
 - kuormittumisesta





Oikeudet, vastuut ja velvollisuudet



Opettaja vastaa opetuksen käytännön järjestelyistä sekä hänelle määrätystä tehtävistä, sekä harjoitustoissa opiskelijoiden ja oppilaiden työturvallisuudesta.

USEAT ERI normit, oikeuskäytäntö, viranomaisten valvonnan sekä tarkastusten ja kanteluiden seurauksena tehdyt päätökset määrittävät opettajan 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 työnantajana henkilöstön riittävästä ja osaamisen kehittamisestä muutoksessa, työympäristön turvallisuudesta, koneiden ja työvälineiden ajanmukaisuudesta, turvallisuudesta ja kunnossapidosta sekä myös terveellisestä ja turvallisesta opiskeluympäristöstä.

Johtaja vastaa johtamansa yksikön toiminnan järjestelyistä sekä tilojen ja välineistön asianmukaisesta kunnosta, sekä työnantajan edustajana terveellisyydestä ja turvallisuudesta työssä. Johtajan tulee seurata työyhteisöjen tilaa ja toimivuutta, edistää työkykyä ja huolehtia kuormituksen hallinnasta.

Opettaja vastaa opetuksen käytännön järjestelyistä sekä hänelle määrätystä tehtävistä, sekä harjoitustoissa opiskelijoiden ja oppilaiden työturvallisuudesta.

4.2 Kaikki muuttuu, vastuu säilyy

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

Olennaista on erottaa, milloin on kysymys oppilaitoksen tai päiväkodin toiminnasta ja milloin niiden ulkopuolisesta toiminnasta. Lapset ovat oppi-

laitoksen tai päiväkodin vastuulla koko koulu- tai varhaiskasvatuspäivän ajan silloin, kun on kysymys oppilaitoksen tai päiväkodin toiminnasta.

On muistettava, että opettaja voi koulussa jalkaa 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.

Koulun toimintaa ovat esimerkiksi:

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

Koulun toimintaa eivät ole:

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

4.3 Havaitse puutteet

TURVALLISEN OPPIMISYMPÄRISTÖN takaamiseksi kaikkien oppilaitoksessa ja päiväkodissa toimivien on oltava valppaina puutteellisuuksien havaitsemiseksi. Havaituista puutteista on tehtävä kirjallinen ilmoitus. Vaarallinen toiminta on tarvittaessa keskeytettävä. Oppilaitoksissa ja 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 tai päiväkodissa tapahtuvista asioista.
 - ▶ Perehdy oppilaitoksen tai päiväkodin turvallisuusohjeisiin ja noudata niitä.
 - ▶ Arvioi huolellisesti oppilaan taidot ja valmiudet.
 - ▶ Jousta opetussuunnitelman toteuttamisessa, jos se turvallisuuden nimissä on välttämätöntä.
 - ▶ Selvitä ja varmista vastuukysymykset ja vakuutukset.
 - ▶ Jos huomaat viallisia tai puutteellisia välineitä tai tiloja, ilmoita niistä johdolle ja estä niiden käyttäminen.
 - ▶ Pidä kirjaa oppilaitoksen tai päiväkodin epätavallisista tilanteista, kuten esimerkiksi havaituista kiusaamistilanteista, tappeluista ja ojentamiskeinojen käytöstä.
 - ▶ Lue opetushallituksen uudet opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuusohjeet.
- oph.fi/koulutus-ja-tutkinnot/opetustoimen-ja-varhaiskasvatuksen-turvallisuus

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 käsitteilyyn. 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 vahingonkorvaukset maksaa ensisijaisesti työnantaja.

OAJ:n jäsenillä on kuuden kuukauden jäsenyyden jälkeen voimassa oleva oikeusturvavakuutus, joka korvaa opetus- ja kasvatusalalla työskenteleviin liittyvissä oikeudenkäyntitapauksissa omia ja vastapuolen oikeudenkäyntikuluja siten kuin vakuutusehdoissa on sovittu.

5

Yhteis- toiminta työsuoja- asioissa

Ajantasainen lainsäädäntö

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 työnantajan käsittelemään henkilöstöön vaikuttavia asioita yhteistoiminnassa. Käsitteleminen on toteutettava riittävän ajoissa, ennen päätöksentekoa, ja työnantajan on pyrittävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyteen käsiteltävistä asioista työntekijöiden ja heidän edustajien kanssa.

Esimerkiksi organisaation tarpeet supistaa resursseja tai suunnata niitä uudelleen pitää käsitellä ajoissa, jolloin henkilöstö pääsee vaikuttamaan asiaan. Henkilöstöllä pitää yhteistoiminnan avulla olla aito mahdollisuus vaikuttaa työtään koskevaan päätöksentekoon. Yhteistoiminnan tavoitteena on myös edistää toiminnan tuloksellisuutta ja parantaa työelämän laatua.

Opetus- ja kasvatusalan organisaatioissa yhteistoiminta toteutuu useimmiten edustuksellisesti yt-toimikunnissa, joissa henkilöstön edustajina toimivat luottamusmiehet ja toimikunnan jäsenet. Yksittäistä henkilöä koskeva asia käsitellään ensisijaisesti työntekijän ja hänen esimiehensä välillä. Henkilöstöä yleisesti koskevat, laajemmat ja periaatteelliset asiat käsitellään edustuksellisesti yhteistoimintaelimessä tai pyydettyä yhteistoimintaneuvotteluissa. Henkilöstön edustajana toimii tällöin pääluottamus- tai 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, henkilöstö- ja koulutussuunnitelma ja henkilöstön kehittäminen sekä 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 velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista esimiehelleen ja työsuojeluvaltuutetulle.

Yhteistoimintaa säätelevät laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoinnista (2006/44) sekä työsuojelun yhteistoimintaa koskevat sopimukset. Yhteistoinnissa käsitellään mm. työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset, periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat, myös 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. Tällainen toimikunta pitää olla kaikissa opetus- ja kasvatusalan organisaatioissa, joissa on yli 20 työntekijää. Työsuojeluvaltuutettu toimii henkilöstön ja työsuojelupäällikkö työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoinnissa.

Työsuojeluvaltuutetulla on pyydettyäessä oikeus osallistua yksilön asian käsittelyyn.

5.3 Yhteistoimintavelvoite muussa lainsäädännössä

TYÖTERVEYSHUOLTOLAIN (2001/1383) mukaan työterveyshuollon toteuttamista koskevat päätökset ja muutokset valmistellaan yhteistoinnissa 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 ja yhdenvertaisuuslain (2014/1325) mukainen suunnitelma yhdenvertaisuuden edistämiseksi voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan, jota kautta se tulee myös yhteistoimintaelimen käsittelyyn. Palkkakartoitus on tärkeä osa tasa-arvosuunnitelmaa.

Aluehallintovirasto:

www.avi.fi → työsuojelu

Työturvallisuuskeskus: www.ttk.fi

Työterveyslaitos: www.ttl.fi

Valtion säädöstietopankki:

www.finlex.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 arkipäi-vän pituinen vapaa on haettava kuukautta en-nen vapaan alkamista. Virkasuhteisten on haet-tava virkavapaata kirjallisesti, ja työsuhteisten on ilmoitettava todisteellisesti työvapaasta työnan-tajalle. Ottovanhempien vanhempainvapaata ja isyysvapaata on haettava tai niistä on ilmoitet-tava, jos mahdollista, kaksi kuukautta ennen va-paan 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 mak-setaan työnantajalle. Äitiys- ja vanhempainraha maksetaan työnantajalle silloin, kun työnantaja maksaa palkkaa äidille tai isälle, joka ei ole ha-kenut vapaata oppilaitoksen kesäkeskeytyksen ajaksi. Äitiys- ja vanhempainraha maksetaan kui-tenkin äidille tai isälle vuosiloman tai 16.6. alka-van ns. laskennallisen vuosiloman (opettajat, joilla ei ole oikeutta vuosilomaan) ja ammattikorkea-koulun sekä ammatillisen opetuksen (vuosityö-aika) kesävapaajakson 30 ensimmäisen arkipäi-vän ajalta.

Niille, joilla on oikeus vuosilomaan, vuosilo-ma voidaan antaa vanhempainvapaan tai hoito-vapaan aikana.

6.2 Äitiysvapaa äitiysrahakaudella

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

Useimmilla äideillä on virka- tai työehtosopimuksen perusteella oikeus 72 arkipäivän pituiseen palkalliseen äitiysvapaaseen äitiysvapaan alusta lukien. Kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaan palkallisen äitiysvapaan edellytyksenä on, että äiti on ollut kunnan tai kuntayhtymän palvelussuhteessa välittömästi ennen äitiysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta. Muissa virka- ja työehtosopimuksissa karensin 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. Opetushenkilöstöön kuuluvan äidin on kuitenkin haettava palkallista äitiysvapaata 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 valitsemanaan 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.

Kansaneläkelaitos:
www.kela.fi → [lapsiperheelle](#)
www.oaj.fi → [työelämäopas](#)

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 haku aika on kaksi kuukautta. Työnantajalle on esitettävä lääkärin tai terveydenhoitajan antama todistus lapsen syntymästä. Synnytyksen yhteydessä pidettävän isyysvapaan osalta tämä todistus voidaan esittää viipymättä synnytyksen jälkeen.

Isyysvapaan palkallinen osuus sovellettavasta virka- ja työehtosopimuksesta riippuen on 6–12 arkipäivää, jos edellytetty palvelussuhteen pituus on täyttynyt. 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.

Myös mm. etäisillä ja äidin naispuolisella avo- tai aviopuolisella 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

JOS LAPSEN äiti, isä ja huoltaja on ollut 12 edellisestä kuukaudesta vähintään kuusi kuukautta saman työnantajan palveluksessa, hänellä 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 lapsen vanhemmalla tai huoltajalla on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi enintään neljä työpäivää kerrallaan. Kunnan

tai kuntayhtymän palveluksessa olevalla ikäraja on 12-vuotta.

Oikeus vapaaseen on lapsi- ja sairauskohtainen. Toisen lapsen sairastuessa tai lapsen sairastuessa toiseen sairauteen, on uusi tilapäisen hoitovapaan jakso käytettävissä. Molemmat vanhemmat, myös ns. etävanhempi, voivat käyttää tilapäistä hoitovapaata yhteensä enintään neljä työpäivää lapsen saman sairaustapauksen yhteydessä, kunhan tilapäinen hoitovapaa on 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 TAI työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä perhettä kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Perheellä tarkoitetaan samassa taloudessa perheenomaisissa oloissa asuvien henkilöiden lisäksi esimerkiksi heidän takautuvassa ja etenevässä polvessa olevia lähisukulaisiaan. Tilapäinen poissaolo on yleensä palkatonta.

6.9 Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

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



Opinto- ja 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 vapaaseen 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.

Aikuiskoulutustukeen liittyy myös opintolain valtiontakaus. Tuki edellyttää poissaoloa ansiotyöstä joko opintovapaan tai muun virkavapaan vuoksi. Tuen kestoajan, kuten myös tuen määrän, voi laskea Koulutusrahaston laskureilla.

Aikuiskoulutustuen myöntää ja maksaa Työllisyysrahasto. Opintolain valtiontakauksen myöntää Kansaneläkelaitos.

7.2 Ammattitutkintostipendi

TYÖLLISYYSRAHASTO VOI myöntää ammattitutkintostipendin henkilölle, joka on suorittanut ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (531/2017) tarkoitetun ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon ja jolle on tutkinnon suorittamispäivään mennessä kertynyt eläkevakuutettua työhistoriaa vähintään viisi vuotta. Työhistoriaan lasketaan mukaan kaikki Suomessa, EU- ja ETA-maissa sekä Sveitsissä tekemäsi eläkevakuutettu työ.

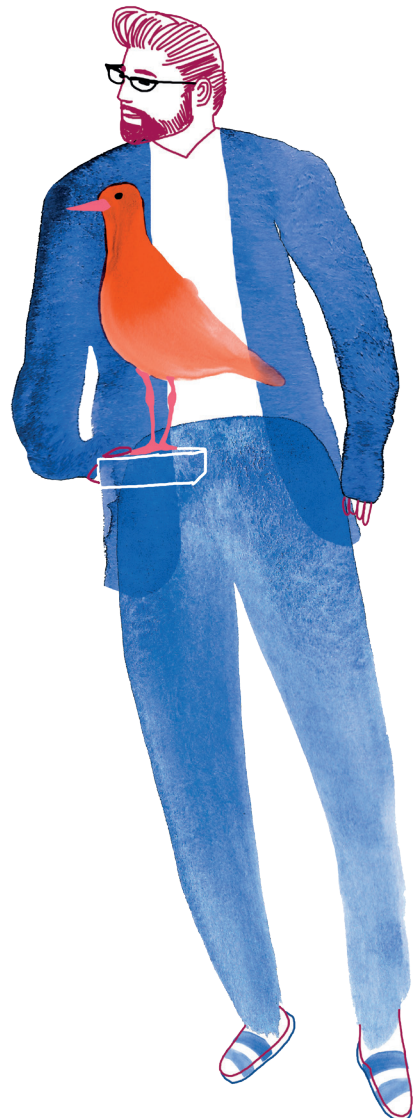
7.3 Vuorotteluvapaa ja -korvaus

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

Vuorotteluvapaalle voi jäädä kokoaikatyöstä tai työstä, jossa työaika on yli 75 % alalla sovelletusta kokoaikatyöstä, opettajalla viikoittaisesta opetusvelvollisuudesta. Vapaaseen vaaditaan vähintään 20 vuoden työskentelyä.

Selvityksen työhistorian riittävydestä voi pyytää Opettajien työttömyyskassasta. 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. Lapsikoroituksia ei kuitenkaan oteta huomioon. Arvioita korvauksen suuruudesta eri ansiotasolla löytyy Opettajien Työttömyyskassan verkkosivuilta.

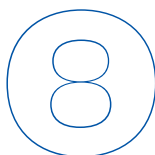


Työllisyysrahasto:

www.tyollisyysrahasto.fi

Vuorottelukorvaus:

www.opetk.fi/muut_etuudet/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.

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

8.1 Työttömyyskassan vaihtaminen

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

8.2 Opiskelu ja työttömyysturva

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

Opiskeluoikeudesta 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)



Opiskelevien ja vasta- valmistuneiden SOOL

9.1 Opettajaksi opiskelevien jäsenyys

OPETTAJAKSI OPISKELEVAT voivat opiskeluaikanaan liittyä Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liiton SOOL ry:n jäseneksi. SOOL 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. Jos opiskelija ei voi liittyä minkään jäsenyhdistyksen jäseneksi, hän voi liittyä SOOLin henkilöjäsenenä.

SOOLin jäsenet saavat työttömyysturvaa lukuun ottamatta samat jäsenedut kuin OAJ:n varsinaiset jäsenet. Tarkempia tietoja SOOLista järjestönä, sen jäseneksi liittymisestä ja opiskeluaikaisesta työttömyyskassajäsenyydestä saa SOOLin verkkosivuilta 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, jos jäsen on maksanut työttömyyskassamaksunsa asianmukaisesti.

Lisätietoja opiskeluaajan jäsenyydestä:

www.sool.fi

SOOL somessa:

Twitter ja Instagram: [sool_ry](#)

9.2 Työttömyyskassan jäseneksi jo opintojen aikana

SOOLIN JÄSENET eivät automaattisesti kuulu työttömyyskassaan. He voivat kuitenkin liittyä Opettajien Työttömyyskassaan, kun jäsenyysehdot täyttyvät. Kun tekee opiskeluaikana opetusalan töitä, työttömyyskassan jäsenyyttä voi hakea SOOLin kautta erikseen. Opintojen aikaisesta työttömyyskassan jäsenyydestä voi olla opintojen jälkeen arvaamatonta hyötyä.

9.3 Ohjeita työnhakuun

9.3.1 Työhakemus

Suuri osa työnantajista käyttää verkossa olevia sähköisiä hakulomakkeita. Jos työnantaja haluaa hakemukset omalla sähköisellä hakulomakkeellaan, tästä on maininta hakuilmoituksessa. Hakemus opettajan työhön pitää tehdä kirjallisesti.

Työhakemus on vastaus työpaikkailmoitukseen, joten keskity siis siihen, että kohdistat hakemuksesi juuri kyseiselle työnantajalle ja haettuun työtehtävään. Älä lähetä samaa hakemusta jokaiseen hakemaasi tehtävään.

Keskity hakemuksessasi kertomaan, mitä tarjoat organisaatiolle. Anna motivaatiosi ja asenteesi näkyä! Kerro rohkeasti, miksi juuri kyseinen tehtävä ja työpaikka saavat sinut innostumaan.

Työhakemuksessasi markkinoit itseäsi työnantajalle. Tartu ilmoituksessa esitettyihin odotuksiin ja kerro, kuinka sinä täytät ne. Kerro osaamisesiasi, jota juuri kyseisessä tehtävässä haetaan. Muista esittää konkreettisia esimerkkejä, kuten onnistumisasi työelämässä.

Huomioi työpaikkailmoituksen viestintätyyli ja äänensävy, ja mukauta oma hakemuksesi vastaamaan työnantajan viestintää. Kun työhakemuksesi on valmis, se kannattaa lopuksi vielä tulostaa ja sen kieliasu tarkistaa.

Tarkista, että työhakemuksestasi löytyvät ainakin seuraavat asiat:

- ▶ henkilö- ja yhteystiedot
- ▶ vastaanottajan henkilö- ja yhteystiedot
- ▶ vahva aloitus
- ▶ motivaatio ja sitoutuminen haettuun tehtävään
- ▶ ydinosaaminen haettuun tehtävään
- ▶ tehtävään liittyvä työkokemus
- ▶ tehtävään liittyvä koulutus
- ▶ työskentelytavat
- ▶ napakka lopetus allekirjoituksineen

Uraopas
oaj.fi → työelämäopas

9.3.2 CV eli ansioluettelo

On tärkeää muistaa, että yhdellä ansioluettelolla haetaan vain yhteen tehtävään. Ansioluettelo kannattaa räätälöidä vastaamaan jokaista hakemaasi työtehtävää.

Tarkista, että ansioluettelostasi löytyvät ainakin seuraavat asiat:

- ▶ henkilö- ja yhteystiedot
- ▶ koulutus
- ▶ työkokemus
- ▶ tehtäväkohtainen ydinosaaminen
- ▶ kielitaito ja kansainvälinen kokemus
- ▶ IT-taidot
- ▶ suosittelijat

Voit harkintasi mukaan kertoa myös luottamus- toimistasi tai harrastuksistasi, jos ne liittyvät haettavaan työtehtävään oleellisesti. Kun ansioluettelosi on valmis, kannattaa se lopuksi vielä tulostaa ja sen kieliasu tarkistaa.

9.3.3 Muut asiakirjat

Työpaikkailmoituksessa hakijalta saatetaan pyytää hakemuksen lisäksi todistuksia.

Koulutus- ja työtodistukset esitetään siinä vaiheessa, kun rekrytoija niitä pyytää.

Palvelussuhdetodistuksessa eritellään työntekijän sen hetkiseen työsuhteeseen liittyviä asioita. Työntekijä saa palvelussuhdetodistuksen pyytämällä sitä erikseen työnantajaltaan.

Lääkärintodistus toimitetaan työnantajalle vasta mahdollisen valinnan jälkeen. Rikosrekisteriotteen esittäminen koskee ainoastaan niitä opettajia, jotka työskentelevät alaikäisten lasten kanssa.

9.3.4 Työhaastattelu

Näytä motivaatiosi. Tutustu työnantajaan ennen haastattelua. Työhaastattelussa on kysymys siitä, oletko osaamisesi lisäksi myös motivoitunut hakemaasi työtehtävään. Kun tunnet organisaation toimintatavat ja arvot, sinun on helppoa osoittaa motivaatiosi tehtävään. Työnantajaan tutustumisen ansiosta osaat esittää haastattelussa työtehtävän kannalta olennaisia kysymyksiä.

Ennen haastattelua kannattaa käydä läpi työpaikkailmoitus ja oma hakemuksesi. Mieti myös mahdollisia haastattelussa esille tulevia kysymyksiä ja vastaa niihin.

Sekä haastattelihoita että haastateltavia voi olla useita. Opetusalalla ryhmähaastattelut ovat yksilöhaastatteluiden lisäksi yleisiä.

Haastattelutilanne on monesti jännittävä. Jännityksestä haastattelijalle kertominen voi lievittää jännitystäsi ja toisaalta kertoa motivaatiosi hakemaasi tehtävään: jännität siksi, että asia on sinulle tärkeä. Työhaastattelussa työnantaja arvioi soveltuvuuttasi kyseiseen tehtävään. Työhaastattelu kannattaa nähdä myös tilanteena, jossa sinä arvioit tehtävän ja työnantajan soveltuvuutta itsellesi.

Tehtävään päteviä hakijoita on aina enemmän kuin tehtävään sopivia hakijoita. Tuo siis reilusti oma persoonasi esille haastattelussa. Työnantaja haluaa motivaatiosi lisäksi nähdä, kuinka sovit työyhteisöön.



9.4 Virkaan tai työsuhteeseen vaadittavat selvitykset

9.4.1 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 virkasuhteisiin, ei sitä lyhyempiin, ellei hakija tee samalle työnantajalle samaan työpaikkaan yli kolme kuukautta kestävää työ- tai virkasuhdetta. Silloinkin ote esitetään vasta kolmen kuukauden tultua täyteen.

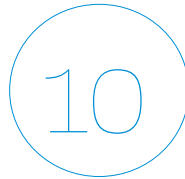
Työntekijä tilaa rikostaustaotteen itse oikeusrekisterikeskuksesta. Otteen voi tilata ainoastaan kirjallisena postitse, faksilla tai sähköpostilla. Työnantajalla ei ole oikeutta tilata rekisteriotetta. Huomioitavaa on myös, että rekisteriotetta tai kopiota siitä ei pidä jättää työnantajalle, vaan riittää,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

Rikostaustaote:
Oikeusrekisterikeskus,
www.oikeusrekisterikeskus.fi

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 määrääkseen työsuhteeseen otettaessa.



OKKA-säätiö

OPETUS-, KASVATUS- JA KOULUTUSALOJEN säätiö
– OKKA-säätiö on yleishyödyllinen säätiö, joka tukee opetus-, kasvatusta ja tutkimusalojen toimijoita. Keskeiset toimintamuodot ovat

- ▶ apurahat ja stipendit
- ▶ kestävän kehityksen toiminta
- ▶ koulutus- ja projektitoiminta
- ▶ julkaisutoiminta

Lisätietoja:

www.okka-saatio.com

www.koulujaymparisto.fi

Apua ongelmatilanteissa

Jos sinulle tulee työhön liittyviä ongelmia tai kysymyksiä,
olethan ensin yhteydessä omaan esimieheesi.
Yhdistysasioissa voit kääntyä yhteysopettajanne puoleen.

JOS ASIA EI SELVIÄ,
pyydä apua:

Luottamusmies

- ▶ työaika ja palkkaus
- ▶ palvelussuhteen ehdot
- ▶ virka- ja työvapaat
- ▶ henkilöstöhallinto ja johtaminen
- ▶ olennaiset muutokset työssä
- ▶ määräaikaaisuudet
- ▶ varoitukset ja huomautukset
- ▶ 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
- ▶ koulujen lakkautukset

Oman yhteysopettajan, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot löydät työpaikkasi ilmoitustaululta, oman yhdistyksesi nettisivuilta tai OAJ:n nettisivujen Omat tiedot -osiosta.

OPETUSALAN AMMATTIJÄRJESTÖ OAJ

Jäsenten puhelinpalvelu

Palvelunumerot ovat maksuttomia.

Tarkista palveluajat osoitteesta oaj.fi/yhteystiedot.

Jäsentiedot ja -maksut: 0800 418 401

Palvelussuhteen ehdot: 0800 418 402

Oikeusturva: 0800 418 403

Sähköiset yhteydenottolomakkeet

Voit ottaa yhteyttä OAJ:hin yhteydenotto-lomakkeilla. Yhteydenottolomakkeille ei ole pakko kirjautua, mutta se on suositeltavaa. Kirjautuminen tuo lomakkeelle valmiiksi yhteystietosi, joten voit samalla tarkistaa, että ne ovat kunnossa.

<https://yhteydenotto.oaj.fi>

OAJ:n alueyhdistykset

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

Alueyhdistysten sijaintipaikkakunnat ja yhteystiedot löydät OAJ:n nettisivuilta **www.oaj.fi**

Opettajien työttömyyskassan yhteystiedot ja palveluajat löydät verkkosivulta **www.opetk.fi**



Tämä on opas 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.



LUE NETISTÄ

www.oaj.fi

SEURAA SOMESSA

Facebook /oajry

Twitter @oajry

Instagram @oajry

Youtube /oajvideot