***Perehdytysohje Vanajaveden Opiston tuntiopettajalle!***

***Työsopimukset***

Ohessa on työsopimuksesi lukuvuodeksi 2019–2020. Tarkista, että kaikki tiedot ovat oikein. Työsopimus on palautettava allekirjoitettuna ennen työsuhteen alkua, toinen kappale jää sinulle itsellesi. Ilman allekirjoitettua työsopimusta työtä ei voi aloittaa. Ilmoita mahdolliset korjaukset/muutokset/lisäykset henkilöstösihteerille: paivi.kantola@kktavastia.fi.

Palauta samalla myös **hyväksytty todistus arjen tietosuojakokeesta**. Kurssi tietosuojasta katsottavissa täällä: <https://vimeo.com/222342825>. Netti testi: <https://arjentietosuoja.fi/fi/#/quiz>. Hyväksytty tietosuojatesti edellytetään kaikilta Koulutuskuntayhtymä Tavastian palveluksessa olevilta. HUOM! Tietosuojatesti vaaditaan uusilta tuntiopettajilta, jos olet testin tehnyt, ei sitä tarvitse uudelleen tehdä!

***HelleWi-tunnukset***

Hellewi-kurssinhallintajärjestelmällä voit esim. seurata omien kurssiesi täyttymistä, pitää sähköistä päiväkirjaa ja tehdä uusia kurssiehdotuksia. Sitä varten tarvitset käyttäjätunnukset, jotka saat toimistosta [vop.toimisto@kktavastia.fi](mailto:vop.toimisto@kktavastia.fi).

***Kurssien alkaminen***

Kurssin toteutumisesta päätetään noin viikko ennen ensimmäistä kokoontumiskertaa. Mikäli ilmoittautuneita on vähemmän kuin työsopimuksessa mainittu minimimäärä, kurssi peruuntuu. Opettajalle lähetetään tieto vain, mikäli kurssi peruuntuu. SEURAA HELLEWISTÄ KURSSIEN ILMOITTAUTUMISTILANNETTA.

***Päiväkirja***

Hellewistä pääset kurssiesi päiväkirjoihin. Päiväkirjaa on pidettävä kaikista opetustapahtumista. Se on todiste pidetyistä oppitunneista palkanmaksua ja valtionosuuden myöntämistä varten.

**Huom! Opisto ei lähetä päiväkirjoja paperilla.** Sähköisen päiväkirjan on oltava ajan tasalla viimeistään viikko kurssin viimeisen kokoontumiskerran jälkeen syyslukukaudella ja kevätlukukaudella.

Mikäli sähköisessä päiväkirjassa ei löydy opiskelijan nimeä, hän ei ole ilmoittautunut tai hän on varasijalla. Näet varasijalaiset klikkaamalla kurssin tunnusta. Pyydä opiskelijaa hoitamaan ilmoittautuminen välittömästi, mikäli nimeä ei ole listalla. HUOM! varasijalaisia ei saa ohittaa, he ovat etusijalla.

Täytä myös, mitä kurssilla on opiskeltu kohdasta Yhteenvetotiedot.

***Avaimet***

Kun kurssisi/kurssiesi alkaminen on varmistunut, ota selvää siitä, tarvitsetko opetuspaikassa avaimia. Tiedon saat opiston asiakaspalvelusta tai [vop.toimisto@kktavastia.fi](mailto:vop.toimisto@kktavastia.fi)

***Luokkien käyttö***

Mikäli vaihdat luokassa huonekalujen järjestystä, palauta ne ennalleen tuntisi jälkeen. Tarkista luokasta lähtiessäsi, että koneista on virrat pois, ikkunat suljettu, valot pois ja ovi lukossa. Ota selvää ennen opetuksen alkua opetustilan hätäpoistumistiet ja kerro niistä myös opiskelijoille.

***Tuntiopettajan tehtävät***

Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan. Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt (mm. kokeiden korjaus ja valvonta) sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajan kokouksiin. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia, mutta tuntipalkka maksetaan 60 minuutilta, joten tämä sisältää jo oppitunnin valmistelun ja jälkikäteistyön eikä näistä makseta ylimääräistä korvausta.

Vähintään lukuvuoden työajaksi otettu, vähintään 10 viikkotuntia opettava tuntiopettaja, voidaan määrätä tekemään tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Tällöin korvaus maksetaan 10 tuntia ylittävältä osalta.

Vähintään lukuvuoden työajaksi otettu alle 10 viikkotuntia opettava tuntiopettaja voidaan määrätä tekemään tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Tällöin korvaus maksetaan 4 tuntia ylittävältä osalta.

***Palkan maksaminen***

Palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan (OVTES F-osio, liite 12). Koulutus vaikuttaa palkkaan, joten toimita todistusjäljennökset henkilöstösihteerille, mikäli et ole niitä vielä toimittanut. Palkka maksetaan kerran kuussa jälkikäteen kuukauden 15. päivänä (joulukuun palkka 31.12.) työsopimuksessa mainittujen toteutuneiden tuntien mukaan. Mahdollisista muista työtunneista on oltava rehtorin päätös etukäteen**.**

Muista toimittaa **verokortti** heti työsuhteen alkaessa! Palkkalaskelman löydät verkkopankistasi (yleensä nimellä verkkopalkka). Toimittajan nimi on Tieto.

***Matkakorvaukset***

Tuntiopettajalle maksetaan OVTES:n mukaan korvaus matkasta asunnosta opiston työpisteeseen siltä osin kuin matkan pituus ylittää kuusi kilometriä. Samoin perustein korvataan matka takaisin. Matkalasku tehdään toteutuneista matkoista kuukausittain ja toimitetaan opiston toimistoon seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Näin matkalaskuille jää riittävä valmisteluaika ja ne ehtivät sitä seuraavaan 15. päivän palkanmaksuun. Virka- ja työehtosopimuksen mukaan matkalasku on esitettävä kahden kuukauden kuluessa matkan tekemisestä. Matkalaskujen maksatuksen hoitaa opistosihteeri Päivi Wathén ([paivi.wathen@kktavastia.fi](mailto:paivi.wathen@kktavastia.fi)).

**Matkakorvausten maksaminen koskee ainoastaan opetusmatkaa.** Mikäli haluaa korvauksen muista matkoista, niistä on oltava rehtorin päätös etukäteen. Verolakien mukaan kodin ja työpaikan väliset matkakorvaukset ovat pääsääntöisesti tuntiopettajan varsinaista palkkaa ja siitä pidätetään ennakonpidätys, osa korvauksista on veronalaista, mutta niistä ei pidätetä ennakonpidätystä ja vain osa on verottomia matkakorvauksia, lisätietoja [www.vero.fi](http://www.vero.fi).

***Opetuskerran peruuntuminen***

Mikäli tunteihin tulee muutoksia kesken lukuvuoden, pitää niistä ilmoittaa välittömästi [vop.toimisto@kktavastia.fi](mailto:vop.toimisto@kktavastia.fi) sekä ainealueesi suunnittelijaopettajalle sähköpostilla tai puhelimitse (esim. opettajan sairastuminen, tilaperuutus tms.).

Opetuskerran peruuntumisesta (esim. salivuoron peruutus, opettajan sairastuminen) ilmoitetaan opiskelijoille mahdollisuuksien mukaan tekstiviestillä.

***Jos opettaja sairastuu***

Sairastumisesta on aina ilmoitettava välittömästi ainealueen vastaavalle opettajalle tai mikäli hän ei ole tavattavissa, toimistoon puh. 03 6212 572 tai vop.toimisto@kktavastia.fi. Työntekijä voi olla sairauslomalla omalla ilmoituksella viisi kalenteripäivää. Sairauden jatkuessa tämän jälkeen on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus tuntiopettajien esimiehelle apulaisrehtori Kari Koskelle, joka toimittaa sen henkilöstösihteeri Päivi Kantolalle mahdollisen Kela-korvauksen hakemista varten. Sairausajan palkasta on kerrottu Kunnallisen OVTES:n Osio F Liite 12 ja 17§.

Sairauden sattuessa pyritään ensisijaisesti järjestämään opettajalle sijainen. Mikäli tämä ei onnistu, opisto pyrkii mahdollisuuksien mukaan ilmoittamaan opiskelijoille opetuskerran peruuntumisesta tekstiviestillä. Peruuntunut opetuskerta pyritään korvaamaan myöhemmin lukuvuoden aikana. Se voidaan järjestää normaalista poikkeavana aikana ja muualla kuin vakituisessa paikassa. Koko lukuvuoden kestävistä kursseista voidaan jättää yksi kerta korvaamatta.

***Kurssipaikan peruminen***

Opiskelija ei voi perua osallistumistaan opettajalle, vaan peruutus on tehtävä toimistoon.

***Työterveyshuolto***

Tuntiopettajilla on oikeus kuntayhtymän järjestämään työterveyshuoltoon Mehiläisessä, mikäli työsuhde kestää vähintään lukukauden (3 kk), opetustuntimäärä on vähintään 180 tuntia lukuvuodessa eikä työterveyshuoltoa ole muuten järjestetty. Ilmoita, mikäli haluat kuulua kuntayhtymän järjestämän työterveyshuollon piiriin tai työterveyshuollon järjestämisessä on tapahtunut muutos [paivi.kantola@kktavastia.fi](mailto:paivi.kantola@kktavastia.fi).

***Vakuutukset***

Opettajat on tapaturmavakuutettu Ifissä. Ilmoita mahdollisesta työtapaturmasta välittömästi [paivi.kantola@kktavastia.fi](mailto:paivi.kantola@kktavastia.fi) tai puh. 040 8690 120.

***Rikostaustaote***

Opettajilla, joilta pyydetään esittämään rikostaustaote, on siitä maininta työsopimuksessa. Ohjeet rikostaustaotteen tilaamiseen löydät Oikeusrekisterikeskuksen sivuilta. Rikostaustaote esitetään henkilöstösihteeri Päivi Kantolalle tai tuntiopettajien esimiehelle, apulaisrehtori Kari Koskelle. Otetta ei saa lähettää postissa eikä jättää opistolle.

***Tietosuoja***

Opiskelijoiden nimet, puhelinnumerot, valokuvat ja muut henkilötiedot ovat tietosuojasäännösten alaisia (EU:n tietosuoja-asetus, GDPR) Et saa luovuttaa niitä eteenpäin tai käyttää muussa toiminnassa. Tämä koskee myös niitä tietoja, joita itse keräät opiskelijoilta tuntiopettajana toimiessasi. Kurssin päätyttyä opiskelijoiden henkilötiedot tulee hävittää. Mikäli henkilötietoja joutuu vääriin käsiin tai katoaa, niin ilmoita siitä välittömästi kuntayhtymän tietosuojavastaavalle Janne Kalmarille, [janne.kalmari@kktavastia.fi](mailto:janne.kalmari@kktavastia.fi) tai puh. 050 5533 569

Outi Itäluoma

rehtori

[outi.italuoma@kktavastia.fi](mailto:outi.italuoma@kktavastia.fi)

puh. 050 5917 046

toimisto: 03 6212 572, ma-to 10-16

[vop.toimisto@kktavastia.fi](mailto:vop.toimisto@kktavastia.fi)

Opesivut netissä: <https://www.kktavastia.fi/vanajaveden-opisto/opettajille/>