



Kokonaistyoaika ja työsuunnitelma

1. Työaika ja työsuunnitelma

Kokonaistyoaikaan kuuluu koko opetus- ja tutkimushenkilöstö (pl. tutkimus-/opetusavustajat) ja siinä lukuvuosittainen työaika on 1624 tuntia. Jokainen kokonaistyoajan piiriin kuuluva henkilö laatii esimiehensä kanssa lukuvuosittain kehityskeskustelu- ja opetussuunnitelmaprosessin rinnalla 30.6. mennessä työsuunnitelman, jossa yksilöidään vuoden työtehtävät. Työsuunnitelmat perustuvat yksikön toimintasuunnitelmaan ja opetussuunnitelmaan. Osa-aikaisen työntekijän työsuunnitelmia suhteutetaan hoito-osuuteen.

Työsuunnitelma laaditaan esimiehen kanssa ja esimiehellä on oikeus käyttää työ sopimuslain mukaista työnantajan direktio-oikeutta eli oikeutta määritellä tehtävä työ lain, työehtosopimuksen ja työ sopimuksen puitteissa.

Kokonaistyoajan tavoitteena on tutkimusedellytysten parantaminen, tutkimuspohjaisen opetuksen kehittäminen sekä uusien kannustavampien opetus- ja opiskelumuotojen kehittäminen työn järjestelymahdollisuuksia lisäämällä. Työsuunnitelma järkevöittää yksilön työtä lukuvuoden aikana ja yksikön sisäistä työnjakoa, toiminnan pitkäjänteistä suunnittelua sekä itsearviointia.

Jokainen opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluva sekä tutkii että opettaa. Yksikön työsuunnitelmat sovitetaan yhteen niin, että kukin saisi vuorollaan mahdollisuuden opetuksesta ja hallintotyöstä vapaaseen tutkimusjaksoon.

Ellei varsinaisen työn luonne edellytä yliopiston ulkopuolella tapahtuvaa työskentelyä, tulee työskentelystä tapahtua yksikön opetussuunnitelman mukaisen opetuskauden aikana vähintään 4 päivää viikossa yksikössä. Jos tästä halutaan poiketa, tulee siihen saada esimiehen suostumus.

2. Opetuksen enimmäismäärät

Opetusmäärässä otetaan huomioon opetuksen sisältö ja valmistelutyö.

Opetuspainotteisissa tehtävissä (esim. yliopistonlehtori, lehtori, kliininen opettaja) kontaktiopetuksesta voi olla enintään **396 tuntia** lukuvuodessa. Tuntimäärä ei sisällä opetuksen valmisteluaikaa.

Professoreilla kontaktiopetusta voi olla enintään **142 tuntia** lukuvuodessa.

Opetustehtävissä, joihin ei varsinaisesti sisälly tutkimusta, kontaktiopetusta voi olla enintään **455 tuntia** lukuvuodessa. Tämä edellyttää, että tehtävä vaatii opetuspainotteisissa työtehtävissä tavanomaista vähemmän valmistelua.

Tutkimuksen puuttuminen ei ole automaattinen peruste tähän. Tällaisia tehtäviä voivat olla esimerkiksi yliopisto-opettajan tehtävä.

Tohtorikoulutettavan osallistuminen opetukseen ja muihin tehtäviin mitoitetaan niin, että väitöskirja on mahdollista saada valmiiksi suunnitellussa aika-
taulussa. Suositeltavaa on, että opetukseen käytetään enintään 5 % vuosityöajasta, ja että opetus mahdollisuuksien mukaan liittyy tutkimusalaan.

Myös kaikkien tutkimuspainotteisissa tehtävissä olevien henkilöiden osallistuminen opetukseen on tärkeää. Opetuskokemus on välttämätön edellytys akateemisella uralla etenemiselle.

3. Työsuunnitelman laatiminen

Työsuunnitelmien laatimisprosessi aloitetaan yksikön henkilöstön yhteis-
laverilla, jossa sovitaan tarkemmin yhteisistä menettelytavoista.

Yksikkö on työyhteisönä yhteisvastuullinen tulosten saavuttamisesta niin opetuksessa kuin tutkimuksessa. Yhdessä tarkastellaan, ovatko tehtävien jako ja järjestelyt mielekkäitä tuloksellisen toiminnan kannalta, ovatko työt jakautuneet tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti sekä arvioidaan, ovatko kaikki nykyiset toiminnot tarkoituksenmukaisia ja ovatko käytetyt opetustavat opiskelijoiden oppimisen kannalta parhaita.

Työsuunnitelma käsitellään kahdenkeskisessä kehityskeskustelussa. Työntekijöiden henkilökohtaiset edellytykset ja kehittymismahdollisuudet otetaan huomioon tehtävien jaossa, samoin poissaolot (esim. perhevapaat) ja tutkimustyön vaihe sekä henkilöstön jaksaminen ja hyvinvointi. Työmäärä mitoitetaan niin, että työn hyvä laatu ja hyvät tulokset eivät vaarannu.

4. Työsuunnitelman seuranta ja muutokset

Työntekijä vastaa omasta työajastaan ja sen käyttämisestä työsuunnitelmassa oleviin tehtäviin. Työaikaa ei seurata työajanseurantajärjestelmällä.

Työntekijän hoitaa työsuunnitelman mukaiset tehtävät asianmukaisesti ja on työpaikalla opiskelijoiden, esimiehen ja työtovereiden tavoitettavissa tehtävien edellyttämässä määrin.

Kehityskeskustelussa arvioidaan edellisen työsuunnitelman toteutumista. Seuranta kohdistuu tuloksiin ja työsuorituksiin, ei aikamääriin.

Työsuunnitelmaa voidaan tarvittaessa muuttaa, esim. kontaktiopetusta voidaan lisätä, jos yksikköön tulee yllättäviä opetustarpeita ja opetustuntimaksimi ei ole täynnä. Työsuunnitelmaa muutettaessa 1624 tuntia ei ylitä.

Poissaolon jälkeen tarkastellaan työsuunnitelman toteutumista ennen poissaoloa ja tehdään työsuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

5. Lomaa vastaava vapaa kokonaistyöajassa

Kokonaistyöajassa olevilla ei ole vuosilomaa. Vuosityöaika on laskettu siten, että henkilöllä on mahdollisuus lomaa vastaavaan vapautukseen työtehtävistä. Esimiehet huolehtivat, että työntekijä pitää lomaa vastaava vapaan työstä. Vapaasta sovitaan esimiehen kanssa työsuunnitelmassa siten, että yksikön toiminta ei tarpeettomasti häiriinny. Vapaa-aika ei sisälly 1624 tuntiin.

Kokonaistyöajassa on myös ns. laskennallinen vuosiloma, joka alkaa aina 16.6. ja sen pituus riippuu siitä, kuinka pitkä vuosiloma olisi, jos työntekijä



olisi säännöllisessä työajassa. Laskennallinen vuosiloma ei ole lomaa, mutta sen ajalta työntekijä saa sairaus- tai perhevapaan päivärahan itselleen.

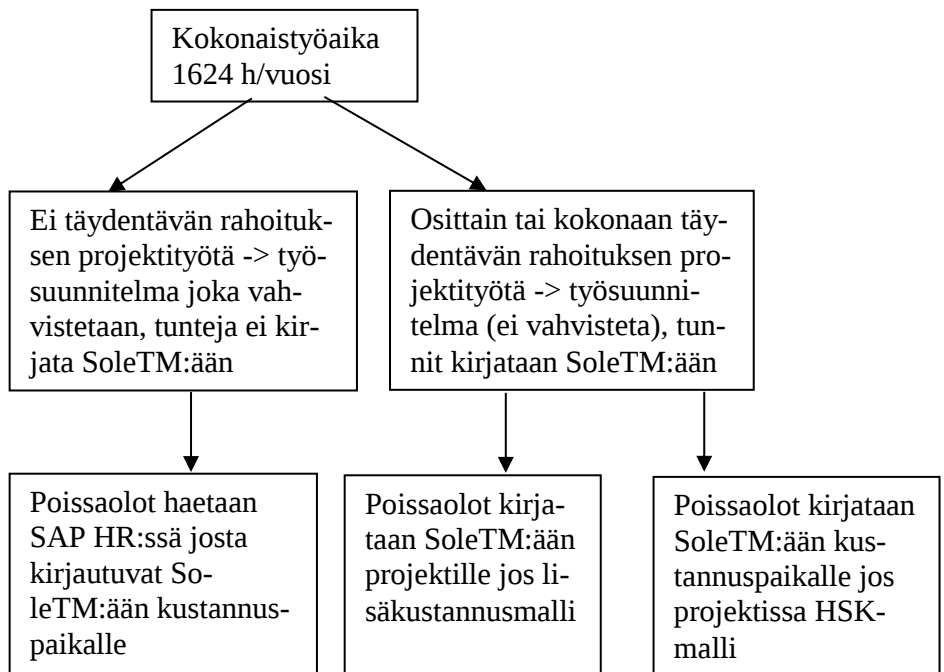
Jos työaikasääntö vaihtuu lomavuoden aikana, tulee esimiehen lomaoikeuksia ratkaistaessa huolehtia siitä, että kukaan ei saa kaksinkertaisia vuosiloma- tai vastaavia etuuksia mutta jokainen saa ansaitsemansa loman tai vapaan.

6. Työsuunnitelmien tallettaminen SoleTM –järjestelmään

Työsuunnitelmat tallennetaan SoleTM:ään työajan kohdentamisen pohjaksi, jotta palkkakustannusten kohdentaminen laskentakohteille on tehokasta.

Jos henkilö työskentelee osittainkaan täydentävän rahoituksen projektissa, tallennetaan työsuunnitelman SoleTM:ään, mutta sitä ei vahvisteta siellä. Työsuunnitelma tulostetaan ja allekirjoitetaan erikseen. Henkilö kirjaa tehdyt työtunnit päivätarkkuudella niille projekteille/laskentakohteille, joille työ on tehty. Esimiehet seuraavat, että kaikki kirjaavat koko työajan annettujen ohjeiden ja aikataulujen mukaan. Tuntien kirjaaminen on edellytyksenä sille, että projektin rahoittajalta voidaan laskuttaa projektille myönnetty rahoitus.

Kaavio 1. Työajan ja poissaolojen kirjaaminen SoleTM:ään



7. Voimaantulo

Tämä ohje on käsitelty YT-neuvostossa 12.12.2016. Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2017 ja korvaa 29.3.2012 annetun ohjeen.

Essi Kiuru
Hallintojohtaja

Jarmo Okkonen
Henkilöstöjohtaja

LIITTEET

1. Työsuunnitelman pääpiirteittäinen jäsentely

TYÖSUUNNITELMAN PÄÄPIIRTEITTÄINEN JÄSENTELY

1. PERUSTUTKINTO- JA TÄYDENNYSKOULUTUS

Kaikki opetukseen liittyvät tehtävät: kurssien ja opinto jaksojen opetus ja sen suunnittelu sekä valmistelu, opetusmateriaalin tuottaminen, seminaari-, pro gradu -töihin, tenttien ja muiden opintoihin kuuluvien suoritustehtävien laatiminen ja arviointi, opinto-ohjaus ja neuvonta, tutorointitehtävät ja muu opiskelijoiden aktivointi, opetuksen arviointi, opetuksen kehittämiskokeilut ja niiden raportointi, muu opetuksen kehittämistyö jne. Avoimen yliopiston opetus, täydentävien opintojen keskuksen opetus.

Verkkotutorointi	2 h / opiskelija / kurssi vrt. 1624 tuntia lukuvuosi
Omaopettajatoiminta / opiskelijoiden ohjaus	3 h / opiskelija / lukuvuosi vrt. 1624 tuntia lukuvuosi
Omaopettajatoiminta / koulutukseen osallistuminen ja yhteissuunnittelu	väh. 10 h/ lukuvuosi uusille vrt. 1624 tuntia lukuvuosi väh. 4 h / lukuvuosi kokeneille vrt. 1624 tuntia lukuvuosi
Opinnäytetyön ohjaus	väh. 10 h / opiskelija / lukuvuosi vrt. 1624 tuntia lukuvuosi, tästä voidaan esim. 2,5 h merkitä kontaktiopetukseen ja 7,5 h arviointiin eli sisältää mm. gradu- ja kandiseminaarit
Tutorointi	Sisältyy omaopettajatoimintaan
HOPS laatiminen	Sisältyy omaopettajatoimintaan
Harjoitusten pitäminen	Sisältyy kontaktiopetukseen

2. JATKOTUTKINTOKOULUTUS JA MUU TUTKIMUS

Väitöskirjoihin liittyvä ohjaus ja tarkistaminen.

Kaikki tutkimukseen liittyvät tehtävät: tutkimustyö ja siihen liittyvä erilainen julkaisutoiminta, oman opinnäytteen tekeminen, toimiminen tutkimusprojekteissa, asiantuntijatehtävät, tieteelliset kongressit jne. Muista tehtävistä vapaa tutkimuskausi merkitään tähän.

3. TAITEELLINEN TOIMINTA

OKM:n tiedonkeruun käsikirjan mukaan kohta tarkoittaa sellaista taiteellista toimintaa, joka ei liity suoraan yliopiston koulutustoimintaan tai taiteelliseen jatkotutkintokoulutukseen. Tällaista taiteellista toimintaa on esimerkiksi taiteellisin kriteerein rekrytoidun opetushenkilöstön harjoittama työsuunnitelmaan kuuluva taiteellinen toiminta, joka on rinnastettavissa tieteelliseen tutkimukseen.

4. MUUT SISÄISET TEHTÄVÄT

Esim. toimiminen hallintoelimissä, opiskelijavalinta, harjoittelun koordinointi, kansainvälinen opiskelijavaihto, kokoelmien hoito, oma kouluttautuminen, muu toiminta tiedeyhteisössä, tasa-arvotyöhön osallistuminen jne.

5. YHTEISKUNNALLINEN VAIKUTTAVUUS

Yliopiston kannalta merkittävät tehtävät yliopiston ulkopuolella, joista ei saa täyttä korvausta.