

Työntekijä _____

Työtehtävä/työyksikkö _____

Työsuhteen alkamispäivä _____

Esimies _____

1 Uuden työntekijän perehdyttäminen	Perehdyttäjä	Perehdytys-pvm.
1.1 Perehdyttämissuunnitelman läpikäyminen uuden opettajan kanssa.		
1.2 Kansalaisopiston toimiston ja keskeisten henkilöiden esittely <ul style="list-style-type: none"> ➤ oma vastuuopettaja ➤ tiimivastaava ➤ rehtori ➤ apulaisrehtori ➤ toimistohenkilöstö ja toimistoasioiden hoito ➤ tukihenkilöt, esim. virastomestarit 1.3 Työympäristön esittely Tuntiopettajalle esitellään hänen opetustilansa välineistöineen.		

2 Työsopimuksen tai ostopalvelusopimuksen tekeminen		
2.1 Työsopimuksen sisällön käyminen läpi yhdessä.		
2.2 Henkilötietolomakkeen täyttäminen ja toimittaminen toimistoon allekirjoitettuna ennen opetuksen alkamista.		
2.3 Tutkintotodistuksen esittäminen		
2.4 Työsopimuksen allekirjoittaminen		
2.5 Verokortin toimittaminen toimistoon.		
2.6 Rikostaustaote esitetään ennen opetuksen alkamista omalle vastuuopettajalle tai opistosihteerille, jos oppilaat ovat alle 18-vuotiaita ja heitä opetetaan ilman, että ryhmässä on muita täysi-ikäisiä kuin opettaja. Otetta ei tarvitse esittää uudelleen, jos kunnan/kaupungin vakituinen työntekijä on jo esittänyt ko. dokumentin. Rikosrekisteriotteen tarkastaja merkitsee muistiin otteen päivämäärän. Tiedot merkitään vain opettajan tietoihin ESS-rekisteriin (henkilötieto- ja palkanmaksujärjestelmä). Rikosrekisteriote palautetaan omistajalle välittömästi tarkistuksen jälkeen. Oikeusrekisterikeskus: https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/palvelut/rikosrekisteriote/rikostaustaotelastenkanssatoimimiseen.html	Rikostaustan selvittämisveloitetta ei ole yhden vuoden aikana enintään kolme kuukautta kestävässä työ- ja virkasuhteissa, perhehoitoa koskevilla toimeksiantosuhteissa tai muussa menettelyn piiriin kuuluvissa palvelusuhteissa ja töissä. Kun henkilö palkataan ensimmäisen kerran yli kolme kuukautta kestävässä työ- tai virkasuhteeseen, tulee työnantajan pyytää valittua henkilöä esittämään rikosrekisteriote nähtäväksi ennen lopullista työsopimuksen tekemistä tai nimittämistä . (Eli työsopimuksen allekirjoitus ja sitä myöten palkanmaksu tapahtuvat rikostaustaotteen toimittamisen jälkeen.) Lisätty 24.8.2022.	
2.7 Ammattijärjestöasiat Työntekijä toimittaa työnantajalle valtakirjan ay-maksun perimiseksi palkasta		
3 Kansalaisopistojen käytänteitä		
3.1 Avaimet		
3.2 Tauko- ja sosiaalitulit		
3.3 Ruokailu		
3.4 Autojen pysäköintiluvat ja -paikat		

3.5 Kansalaisopistot ovat savuttomia ja päihteettömiä työpaikkoja.		
3.6 Kirjautumistunnukset ja salasanat		
3.7 Opiskelijahallinto-ohjelma		
3.8 Salassapitovelvollisuus Työntekijä on salassapitovelvollinen eikä saa antaa ulkopuolisille mitään tietoa opiskelijoiden tai hänen perheenjäsentensä henkilökohtaisista asioista. Henkilörekisterissä olevia tietoja voi antaa vain kurssilaisen suostumuksella tai laissa olevan säännöksen nojalla.		
3.9 Hälytysjärjestelmiin perehdytetään paikan päällä.		
3.10 Tehtäviin tarvittavat luvat ja työntekijän esittämät dokumentit Perehdyttäjä varmistaa tehtäviin tarvittavat luvat ja tarkistaa kyseisen työntekijän esittämät dokumentit.		
3.11 Posti		
3.12 Kopiointi/turvatulostus		
3.13 Jätehuolto ja kierrätys tehdään työpistekohtaisen ohjeen mukaisesti.		
3.14 Viralliset asiakirjat		

<p>4 Palvelussuhdeasiat</p> <p>4.1 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meri-Pohjan Opistopiiriin kuuluvissa opistoissa noudatetaan voimassaolevan virkaehtosopimuksen (OVTES OSIO F Liite 12 KANSALAI SOPISTO) ja työsopimuslain kirjauksia. Tuntiopettaja otetaan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan. ➤ Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu oppitunnin valmistelu, oppitunnin pito, oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä osallistuminen työsopimuksen mukaisiin opettajankokouksiin. ➤ Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. OVTES:n 2 momentin mukaan tuntiopettaja on velvollinen tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmasa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan ja jotka hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa perusteella voidaan katsoa hänelle sopiviksi. Palkkio em. tehtävistä määräytyy 13 §:n mukaan. ➤ Minimiryhmäkoko on opiskelijaa. TPO:ssa minimi on ➤ Kurssin käynnistyminen varmistuu viimeistään päivää ennen kurssin alkua. ➤ Oppituntiin ja opetukseen välittömästi liittyvinä muina työtehtävinä voidaan pitää em. lisäksi oppituntiin liittyviä jälkikäteistöitä, esimerkiksi tehtävien korjaamista, luokahuoneen / opetustilan aukaisemista ja sulkemista, valojen sammuttamista ym. käytännön toimintaan liittyviä asioita. Opettajien kokoukset ja muut opetukseen olennaisesti liittyvät palaveri ovat myös perinteisesti liittyneet tähän kategoriaan. <p>Tuntiopettaja on 12 § 2 momentin mukaan velvollinen tilapäisesti tekemään myös muita sellaisia opiston toiminta- ja opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka kiinteästi liittyvät opiston toimintaan hänen omalla alallaan. Edellä mainitun muun kuin oppitunnin pituus on 60 minuuttia.</p> <p>4.2 Työaika ja sen seuranta</p> <p>Opettajat täyttävät sähköistä päiväkirjaa, joka on myös työajan seurannan osalta virallinen asiakirja. Sähköisen päiväkirjan merkinnät tulee tehdä joko oppitunnilla tai välittömästi oppitunnin jälkeen (viikon sisällä). Päiväkirjaan merkitään opiskelijan läsnäolotunnit, ja mikäli hänellä on hyväksyttävä poissaolo (sairaus, työ, matka tms.), opettaja merkitsee nollan. Jos opiskelija ei ole ilmoittanut mitään, hänen kohdalleen ei tule merkintää. Päiväkirjaan kirjoitetaan kurssin päätyttyä myös yhteenvetotieto. Päiväkirja on virallinen asiakirja, jonka perusteella opiskelijoille annetaan todistuksia ja opettajasta tietoja mm. eläkelaitokseen.</p>		
<p>4.3 Palkka ja sen maksaminen</p> <p>4.4 Matkakorvaukset</p> <p>Tuntiopettajan oikeus matkakustannusten korvauksiin määräytyy pääsääntöisesti KVTES:n ao. määräysten mukaan.</p>		

<p>4.5 Erikseen korvattavat tehtävät</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opisto voi määrätä tuntiopettajan tekemään esimerkiksi erikseen sovittavia tehtäviä. ➤ Materiaalien hankinta: ➤ Opiston järjestämät näyttelyt, esitykset, konsertit ja muut tilaisuudet ➤ Kutsuvierasesitysten käytännöt sovitaan erikseen. <p>Musiikkitutkintojen tutkintolautakunnan palkat / palkkiot sovitaan erikseen.</p>		
<p>4.6 Työterveyshuolto ja työpaikkaselvitykset Työsuojelupiirin ohjeiden mukaisesti lakisääteinen ennaltaehkäisevä työterveyshuolto kuuluu kaikille työntekijöille. Sairaanhoidopalveluihin ovat oikeutettuja kaikki oman palvelussuhteensa voimassaoloaikana.</p> <p>Työterveyden ajanvaraus</p> <p>Omailmoitus sairaspöissaoloissa</p> <p>4.7 Sairaspöissaoloista ilmoittaminen</p> <p>4.8 Lomat ja niiden määräytyminen, loma-ajan palkka, lomarahaa ja lomakorvaus</p> <p>4.9 Virka- ja työvapaat</p> <p>4.10 Yksityisasioiden hoitaminen työaikana</p> <p>4.11 Henkilöstöedut</p> <p>4.12 Palvelussuhteen päätyminen: eläkeasiat, irtisanomisajat, työtodistus</p>		
<p>5 Työsuojelu ja työturvallisuus</p>		
<p>5.1 Työpaikalla nähtävänä pidettävä lainsäädäntö https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055</p>		
<p>5.2 Turvallisuus ja kone- sekä laiteturvallisuus</p>		
<p>5.3 Väkivaltatilanteet</p>		
<p>5.4 Työn ergonomia</p>		
<p>5.5 Työtaturmat</p>		
<p>5.6 Tapaturmat</p>		
<p>5.7 Työsuojeluhenkilöstö:</p>		

6 Työtehtävät ja työhön opastus		
<p>6.1 Tehtävän kuva ja vastualueet Hyvänä apuvälineenä ovat Meri-Pohjolan opistopiirin tekemät Onnistu opiston opettajana –opas ja Onnistu opiston käden-taitojen opettajana. Lisäksi tieto- ja viestintäteknikassa auttaa Tieto- ja viestintäteknikan opas kansalaisopiston opettajalle.</p> <p>6.2 Asiakslähtöisyys Opettajan työllä on suuri merkitys kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi. Toimi niin, että kurssilaisesi ovat kaikin puolin tyytyväisiä (opinto-ohjaus, palautteen antaminen, tiedottaminen, oppimateriaali, opetus, opetustila, opetusvälineistö jne.).</p> <p>6.3 Oman työn suunnittelu ja kehittäminen Pyydä kurssilaisiltasi palautetta oman toimintasi kehittämiseen. Meri-Pohjolan opistopiiri järjestävät mahdollisuuksien mukaan täydennyskoulutusta.</p>		

7 Työnantajan esittely		
Kuntatiedot ja kuntastrategia		
8 Tiedottaminen		
<p>8.1 Sähköposti 8.2 Palaverit ja kokoukset 8.3 Tiedotteet ja julkaisut 8.4 Sosiaalisen median käytön suositukset</p>		

9 Yhteistoiminta		
9.1 Luottamusmiestoiminta		
9.2 Yhteistoimintasopimukset		
9.3 Aloitteet		
9.4 Työyhteisön kehittäminen		
9.5 Epäkohdista ilmoittaminen		

10 Menettelytapaohjeet		
Opiston toimistossa luettavissa olevat oppaat		

Paikka ja päivämäärä _____

Allekirjoitukset _____

Nimen selvennykset _____