

# TYÖSUHTEEN EHTOJA

## \* Työehtosopimus:

- \* Koskela opisto noudattaa Yksityistä opetusalaa koskevaa työehtosopimusta

## \* Palkanmaksu:

- \* Palkanmaksupäivä seuraavan on kuukauden 12. päivä.
- \* Lomakorvaukset maksetaan lukuvuoden päättymisen jälkeisen elokuun 15. päivä. Lyhytkurssien lomakorvaukset maksetaan kurssin päättyttyä
- \* Matkakustannukset korvataan palkanmaksun yhteydessä. Omavastuuosuus on 15 km per suunta. Vuosittain vaihtuvan kilometrikorvauksen voi käydä tarkastamassa verottajan sivulta [vero.fi](https://vero.fi)

## \* Sairasloma-ajan palkka:

- \* Sairasloma maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti

## \* Työehtosopimus:

- \* Työsopimus tehdään ennen työsuhteen alkamista kahtena kappaleena



# PALKANMAKSU

- \* Palkanmaksukausi on yksi kuukausi.
- \* Palkka maksetaan oppitunneista automaattisesti työsopimuksessa sovittujen tuntien mukaisesti. Opettajan tulee kuitenkin ilmoittaa välittömästi suunnittelusta vastaavalle, asiakasneuvontaan tai palkanlaskijalle, mikäli sovituissa tunneissa tapahtuu muutoksia esim. sairastumisen vuoksi
- \* Palkka maksetaan opetusta seuraavan kuukauden 12. päivänä tai sitä edeltävänä arkipäivänä
- \* Tuntiopettajalle maksetaan korvausta kotoa (tai työpaikalta) opetuspisteeseen suuntautuvasta edestakaisesta matkasta. Omavastuu 15 kilometriä/ suunta.
- \* Työehtosopimuksen mukainen tuntipalkka määräytyy koulutuksen ja opettajapätevyyden mukaan
- \* Jos suoritat palkkaan vaikuttavia tutkintoja lukuvuoden aikana niin muistathan toimittaa tiedon niistä palkanlaskijalle
- \* Toimita verokortti opetuskauden alussa palkanlaskijalle. Muussa tapauksessa ennakonpidätys on 60 %
- \* Verokortin voi toimittaa myös sähköpostin liitteenä palkanlaskijalle
- \* Tuntiopettaja voi saada palkkaa muusta työstä vain, jos siitä on sovittu etukäteen vastaavan suunnitteluopettajan kanssa. Jos vastaavaa suunnitteluopettajaa ei ole niin tässä tapauksessa rehtorin kanssa. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi näyttelyn rakentaminen ja konsertin johtaminen. Useimmiten nämäkin voidaan sisällyttää kurssin opetustunteihin, jolloin erillistä palkkaa ei makseta
- \* Koko lukuvuoden kestävien kurssien osalta opintoryhmä voi peruuntua kerran lukukauden aikana, esim. opettajan sairastumisen vuoksi niin ettei sitä korvata opiskelijoille
- \* Lomakorvaus on 9 % lukukauden aikana saadusta palkasta ja se maksetaan lukuvuoden päättymisen jälkeisen elokuun 15. päivä
- \* Tuntiopettaja saa pyydettyä työtodistuksen, palkkatodistuksen sekä työttömyyskassaa varten toimitettavan viikkotuntiselvityksen palkanlaskijalta

# SAIRASLOMA



## \* Sairasajan palkan maksuperuste:

- \* Sairastumisesta tulee ilmoittaa viivytyksettä joko vastuopettajalle, rehtorille, asiakasneuvontaan tai palkanlaskijalle
- \* Omalla ilmoituksella voi sairastaa enintään kolme kalenteripäivää, mutta sen jälkeen palkka maksetaan ja poissaolo-oikeus on vain, mikäli opettaja toimittaa työkyvyttömyydestään lääkärin- tai flunssakautena terveydenhoitajan todistuksen
- \* Rehtori tai vastuopettaja voi hyväksyä omalla ilmoituksella enintään kolmen kalenteripäivän pituisen sairausloman, joka johtuu esim. kuumeesta, flunssasta, mahataudista, migreenistä (joka todettu aikaisemmin lääkärintodistuksella). Rehtorilla tai vastuopettajalla on kuitenkin oikeus tarvittaessa pyytää joko terveydenhoitajan todistusta tai lääkärintodistusta.

# SAIRASLOMA-AJAN PALKKA

- \* Keskimäärin alle 14 tuntia viikossa opettavalle tuntiopettajalle maksetaan sairausajan palkka työsopimuslain mukaan sairauden alkamispäivälle ja sitä seuranneen yhdeksän (9) arkipäivän (ma-la) ajalle ajoittuvien työsopimuksen mukaisten opetustuntien osalta. Edellytyksenä on, että työsuhde on jatkunut vähintään yhden kuukauden. Muussa tapauksessa maksetaan 50% em. sairausajan palkasta

# OPINTORYHMÄN PERUUNTUMINEN TAI KESKEYTYMINEN

- \* **Työnantajalla on oikeus purkaa määräaikainen työsopimus seuraavissa tapauksissa:**
  - \* Opiskelijamäärä on jäänyt käynnissä olevalla kurssilla toistuvasti alle vähimmäismäärän (opettajan tulee tällaisessa tapauksessa keskustella vastuuopettajan tai rehtorin kanssa mahdollisuudesta jatkaa opintoryhmän työskentelyä)
  - \* Vähimmäisopiskelijamäärä on opintoryhmän osalta kirjattu työsopimukseen. Tarkista kurssilaisten vähimmäismäärä työsopimuksestasi!

# PÄIVÄKIRJAT

## \* Päiväkirja on virallinen asiakirja

- \* Kaikista kursseista pidetään päiväkirjaa
- \* Päiväkirja toimii palkanmaksun perusteena
- \* Päiväkirjan tiedot ovat valtionavun myöntämisen ja opiskelutodistusten perusteena
- \* Merkitse päiväkirjaan huolellisesti opiskelijoiden läsnäolot ja tuntien sisältö pääpiirteittäin. Asiakasneuvonta antaa sijaiselle käyttöoikeudet sijaisuuspäivän ajaksi, jotta hän pääse merkitsemään opiskelijatiedot sekä tuntien sisällön ko. päivälle. Päiväkirjaan merkittyä kokonaistuntimäärää ei saa ylittää ilman suunnitteluopettajan tai rehtorin lupaa
- \* Päiväkirjat tulee tulostaa ja palauttaa **allekirjoitettuna** heti kurssin loputtua asiakasneuvontaan tai palkanlaskijalle
- \* Palauta myös keskeytyneen kurssin päiväkirja
- \* Viimeisen kuukauden palkka ja lomakorvaus maksetaan vasta allekirjoitetun päiväkirjan palauttamisen jälkeen

# TUNTIOPETTAJIEN TEHTÄVÄT

- \* Tuntiopettaja palkataan työsopimuksessa mainittua opetusta antamaan
- \* Tuntiopettajan velvollisuuteen kuuluu:
  - \* oppitunnin valmistelu,
  - \* oppitunnin pito,
  - \* oppituntiin välittömästi liittyvät muut työt sekä
  - \* osallistuminen opettajan kokouksiin
  - \* opetustunnin pituus on 45 min.

# TÄRKEITÄ LINKKEJÄ

- \* [Työehtosopimus](#)
- \* [Vero.fi](#)
- \* [Eläkeinfoa](#)
- \* [Kela.fi](#)
- \* [Matkakorvaukset](#)