

Tiimipäälliköiden työajanseuranta ja työajan tasoittumisohje 1.1.2026 alkaen

Tiimipäälliköiden viroissa noudatetaan OVTES osio C II 4 § mukaista kokonaistyöaikaa, joka on oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioon ottava toimistotyöaika.

OVTES osio C II 4 § soveltamisohjeen mukaan viranhaltijan tehtävät ovat osittain sellaisia, että niiden tekeminen toimistotyöajan puitteissa on vaikeaa sekä osittain sellaisia, jotka on tehtävä tai voidaan tarkoituksenmukaisimmin tehdä muualla kuin oppilaitoksessa. Työmäärä vaihtelee työkauden eri aikoina. Näistä syistä työaika muodostuu joustavaksi työkauden eri aikoina ja päivittäinkin poiketen tältä osin toimistotyöajasta.

Viranhaltijan työtehtävät suunnitellaan siten, että työaika jakautuu mahdollisuuksien mukaan tasaisesti koko työkaudelle. Työajan riittävyttä seurataan työkauden aikana.

Oppilaitoksen toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta sekä tiimipäälliköiden työn rytmityksen näkökulmasta on perusteltua, että tiimipäälliköiden työn työajan seurannassa ja työajan tasoittumisessa tarkastelu tehdään 1.8.–31.7. rytmityksellä.

Oppilaitoksen toiminnalliset vaatimukset huomioon ottava työaika tarkoittaa sitä, että työajan ylityskorvauksia ei makseta. Tiimipäälliköiden työaikaa seurataan koneellisesti (Timecon). Tiimipäälliköt sijoittuvat Johtajat-työaikakaaavioon ja he eivät kuulu liukuvaan työaikaan ja heihin ei sovelleta työaikapankkisopimusta. Työajanseuranta on katsottu tarpeelliseksi työssäjaksamisen näkökulmasta. Työajan seurannalla ei ole kuitenkaan vaikutusta palkkaan.

Jos työaikaseuranta näyttää seurantakauden (1.8.–31.7.) jälkeen ylitystä, ei ylityksestä makseta korvauksia. Vastaavasti jos seurantakauden jälkeen työaikaseuranta näyttää alitusta, tunnit eivät siirry tehtäväksi seuraavalle toimintavuodelle. Työaikasaldo nollataan 31.7.

Koulutusjohtajan ja tiimipäällikön tehtävänä on seurata työajan riittävyttä sekä toteutumista niin, että annetut työtehtävät tulevat tehtyä ja niiden suorittamiseen on varattu riittävästi aikaa.

Periaatteet vuosilomien pitämisestä lomavuoden aikana

- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.
- Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.
- Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.
- Kaikki vuosilomapäivät tulee pitää ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua. Esimerkiksi 31.3.2025 mennessä ansaitut vuosilomapäivät on pidettävä viimeistään 30.4.2026 tai sopimalla 10 vuosilomapäivän ylittävä osa viimeistään 30.9.2026.

Työajanseuranta ja työajan tasoittumisohjetta on käsitelty henkilöstöasioiden työryhmässä 19.11.2025.

Päätös Päätän, että ohje tiimipäälliköiden työajanseurannasta ja työajan tasoittumisesta päivitetään vastaamaan OVTES 2025–2028 osio C II 4 §:n määräyksiä 1.1.2026 alkaen.

Tämä ohje kumoaa henkilöstö- ja viestintäjohtajan ohjeen 30.04.2024 § 2.

Toimivalta ja sovelletut lait

Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän hallintosääntö 1.1.2025

Lisätietoja henkilöstö- ja viestintäjohtaja Teemu Kokko, p. 050 342 2523, teemu.kokko(at)riveria.fi

Allekirjoitus

Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riveria

Teemu Kokko
henkilöstö- ja viestintäjohtaja

Tämä ohje on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Nähtävilläpito

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa päätöspäivää seuraavana arkipäivänä.

Jakelu

Yhtymähallitus
Johtoryhmä
Tiimipäälliköt
Henkilöstöpalvelut
Henkilöstölle intrassa

Muutoksenhakukielto

Tästä päätöksestä, joka koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa, ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta. Kuntalaki (410/2015) 136 §.