

# **Opettajan opas ja turvallisuusohjeet 2026 - 2027**



**Pudasjärven  
kansalaisopisto**

# SISÄLTÖ

1. Yleistä	3
1.1. Tietoa kansalaisopistosta	3
1.2. Yhteystiedot	4
1.3. Ulko-ovien aukiolo	5
2. Opetustoiminta	5
2.1. Työvuoden pituus ja loma-ajat	5
2.2. Opetusohjelma ja tiedottaminen	6
2.3. Opetustuntien laskenta	6
2.4. Päiväkirjat	7
3. Ilmoittautuminen ja maksut	9
3.1. Kurseille ilmoittaudutaan ennakoon	9
3.2. Kurseille ilmoittautuminen	9
3.3. Musiikin yksilöopetukseen ilmoittautuminen	9
3.4. Kurssi- ja palvelumaksut	10
3.5. Perhealennus	11
3.6. Opintoseteliavustus	11
3.7. Kurssiperuutus	11
4. Tuntiopettajan palvelussuhde	12
4.1. Henkilötiedot	12
4.2. Palvelussuhteen ehdot	12
4.3. Opettajan velvollisuudet	13
4.4. Palkanmaksuperusteet	14
4.5. Yrityksenä tai toiminimellä laskuttavat opettajat	16
5. Korvausten maksaminen	17
5.1. Matkakorvaukset	17
5.2. Lomakorvaukset	20
5.3. Sairausajan palkka	20
5.4. Vakuutukset	20
6. Todistukset ja kopiointi	21
6.1. Kurssitodistukset	21
6.2. Opettajan todistukset	21
6.3. Opetusmateriaali ja sen kopiointi	21
7. Opetustilat ja turvallisuus	22
7.1. Opetustilojen käyttö	22
7.2. Avaimet ja kulkulätkät	23
7.3. Turvallisuussuunnitelma ja -ohjeet	23
7.4. Varautuminen väkivaltatilanteisiin	24
8. Muuta huomioitavaa	25
8.1. Kahvitukset kursseilla	25
8.2. Opetustyön arviointi	26
Liitelomakkeet	26

# 1. Yleistä

## 1.1. Tietoa kansalaisopistosta

Kansalaisopisto on vapaan sivistystyön lakiin perustuva kaikkien kansalaisten opisto, jossa toiminnan lähtökohtana on yleissivistävä, omaehtoinen sekä helposti saavutettava opetus- ja kulttuuritarjonta. Tavoitteena on tarjota yhteistyöllä ja ammattitaidolla tasokasta, tasa-arvoista sekä kilpailukykyistä ja kohtuuhintaista opetusta eri puolilla kaupunkia.

Pudasjärven kansalaisopiston ylläpitäjä on Pudasjärven kaupunki. Valtio tukee kansalaisopistoa myöntämällä Pudasjärven kaupungille valtionosuutta. Valtio säätelee vapaan sivistystyön valtionosuusmenoja vuosittain valtion talousarviossa suoritekiintiöllä, joka oppilaitoksille on jaettavissa. Opetus- ja kulttuuriministeriö vahvistaa vuosittain valtion talousarvion rajoissa valtionosuuden laskemisen perusteena käytettävien opetustuntien määrän. Nämä suoritemäärät vahvistetaan siten, että pääosa suoritemääristä on kiintiöity. Kansalaisopistoilla peräti noin 90 prosentin osuus valtion talousarvion mukaisesta suoritemäärästä muodostaa ylläpitäjäkohtaisen kiintiön. Jäljelle jäävä 10 prosentin osuus muodostaa liikkuvan osuuden, joka jaetaan väestömäärän sekä työttömien, vieraskielisten ja eläkkeellä olevan väestön määrien muutosten perusteella. Kansalaisopiston kustannuksista reilu puolet kustannetaan valtion avustuksin ja loppuosa menoista katetaan kurssimaksuilla, vuokratuloilla ja kaupungin rahoitusosuudella. Taiteen perusopetukseen saadaan valtiolta tukea osana kuntien peruspalvelujen tehtäväkohtaista valtionosuutta. Tämä tuki kattaa vajaan kolmasosan taiteen perusopetuksen kokonaiskustannuksista Pudasjärvellä. Lisäksi järjestämme myyntipalvelukoulutusta, jossa kurssin tilaaja kustantaa kaikki kurssista aiheutuneet kustannukset.

Kansalaisopiston toiminta kaikkien kansalaisten opistona on muotoutunut Pudasjärvellä laajaksi ja monipuoliseksi ja siihen osallistuvat kaikenikäiset kaupunkilaiset. Lukuvuonna 2025-2026 järjestimme n. 200 eri kurssia. Kaupungin asukkaista noin kolmasosa osallistui opiston toimintaan. Kurssilaisia yhteen kertaan laskettuna oli n. 1 500 ja kurssilaisten bruttomäärä oli yli 2 300. Opetustunteja toteutettiin n. 4 700 tuntia, josta osa etäopetuksena. Myös ulkopaikkakuntalaiset ovat osallistuneet ja ovat tervetulleita jatkossakin osallistumaan kursseille Pudasjärvelle.

Kansalaisopiston henkilökuntaan kuuluu päätoimisten ohella n. 40 määräaikaisissa työsuhteissa vuosittain työskentelevää sivutoimista tuntiopettajaa, luennoitsijaa, avustajaa sekä yrittäjiä, jotka laskuttavat opetuksestaan.

Kansalaisopisto pidättää oikeuden tähän ohjeeseen tehtäviin muutoksiin.

## 1.2. Yhteystiedot

**Postiosoite** Pudasjärven kansalaisopisto  
PL 10  
93101 PUDASJÄRVI

Kotisivut: <http://www.pudasjarvi.fi/kansalaisopisto>

<b>Rehtori, hyvinvointijohtaja</b>	<b>Sanna Honkonen</b>	<b>p. 050 4004 799</b>
<b>Musiikin opetus</b>	<b>Johanna Kilpijärvi</b>	<b>p. 040 5839 246</b>
<b>Taito- ja taideaineiden opetus</b>	<b>Vuokko Nyman</b>	<b>p. 050 4096 653</b>
<b>Suunnittelija</b>	<b>Mika Suoperä</b>	<b>p. 040 7045 194</b>
<b>Palvelusihteeri</b>	<b>Tuula Haverinen</b>	<b>p. 040 8266 431</b>

**Kansalaisopiston sähköposti:** [kansalaisopisto@pudasjarvi.fi](mailto:kansalaisopisto@pudasjarvi.fi)  
Henkilökohtaiset sähköpostiosoitteet ovat muotoa [etunimi.sukunimi@pudasjarvi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@pudasjarvi.fi)

### Postia kansalaisopistolle

Kansalaisopiston postiosoite on  
Pudasjärven kansalaisopisto  
PL 10  
93101 Pudasjärvi

### Toimiston käyntiosoite

Hyvän olon keskus Pirtti  
Varsitie 1, Pudasjärvi

Postia voi toimittaa ma, ke ja pe 9.00-15.00 (lounastauko 11.30-12.00) Pirtin Kohtaamoon (Varsitie 1) toimitettavaksi kansalaisopistolle. Muina aikoina postia voi jättää Pirtin ulkoposti-laatikkoon, joka sijaitsee Pirtin takana huolto-rakennuksen seinässä (käynti Rimmintien puolelta henkilökunnan parkkipaikan kautta). Huomioithan liikenneturvallisuuden laatikolla käydessäsi. Takapihalla liikkuvat ambulanssit, jakeluautot sekä Pirtin henkilökunta. Toimisto palvelee etänä sähköpostitse ja puhelimitse, pyydettyä ajankavarausta paikalla Pirtissä.



## 1.3. Ulko-ovien aukiolo

Opetustilojen ulko-ovet pidetään auki ainoastaan hyväksytyyn opetusohjelman mukaisten aikataulujen mukaan. Kokoon-tumisaikojen muutoksista ilmoitetaan vastuopettajalle, jotta ovet ovat auki oikeaan aikaan. Ilmoita muutoksista vähintään muutaman päivän varoajalla. Joihinkin opetustiloihin pääsee kulkemaan kulkulätkällä tai avaimella. Jos sinulla on epäselvyyttä opetustilaasi pääsemisessä, ole yhteydessä vastuopettajaasi/henkilöösi; taide- ja taitoaineet Vuokko Nyman, musiikki Johanna Kilpijärvi, muut aineet Mika Suoperä. Yhteystiedot löytyvät oppaan alusta.

## 2. Opetustoiminta

### 2.1. Työvuoden pituus ja loma-ajat

Lukukauden pituutta sekä alkamis- ja päättymisaikoja ei opettaja voi ylittää tai muuttaa. Tavallisessa opetuksessa ja musiikin kouluopetuksessa opetusviikkoja on pääsääntöisesti syksyllä 10 ja keväällä 11. Musiikin taiteen perusopetuksen opetusryhmissä opetusviikkoja on syksyllä 14 ja keväällä 16. Tavallinen opetus päättyy taiteen perusopetusta aikaisemmin, vaikka opettajalla olisi molempia opetusryhmiä. Työviikkojen määrä ja kurssin alkamis- ja loppumisajat voivat vaihdella tavanomaisesta, jos niin on vastuuhenkilön kanssa sovittu, eikä suunniteltu tuntimäärä ylity.

- Syys- ja talviloman aikana ei pääsääntöisesti ole opetusta.
- Syyslukukaudella itsenäisyyspäivän sekä pyhäinpäivän ja kevtlukukaudella pääsiäisperjantain ja -maanantain sekä vapun ja joinakin vuosina helatorstain vuoksi joidenkin opetusryhmien päättyminen siirtyy viikkoa myöhäisemmäksi.

### Opetusajat 2026–2027

#### Syksy

**Tavallinen opetus sekä soitin- ja laulukouluopetus**

Alkaminen ma 14.9. - pe 18.9.2026

Opetusviikkojen määrä voi poiketa, mikäli kurssin kokonaistuntimäärä ei lisäännny.

**10 työviikkoa**

Päättyminen ma 23.11. - pe 27.11.2026

**Taiteen perusopetus**

Alkaminen ma 24.8. - pe 28.8.2026

Syysloma 19.-23.10.2026 (vko 43)

**14 työviikkoa**

Päättyminen ma 30.11. - pe 4.12.2026

Pyhäinpäivä la 31.10.2026

Itsenäisyyspäivä su 6.12.2026 (ei vaikuta syksyn opetusaikatauluihin)

#### Kevät

**Tavallinen opetus sekä soitin- ja laulukouluopetus**

Alkaminen ma 11.1. - pe 15.1.2027

Pääsiäinen 26. - 29.3.2027 (ma ja pe opetuskerrat siirtyvät viikolla eteenpäin).

Opetusviikkojen määrä voi poiketa, mikäli kurssin kokonaistuntimäärä ei lisäännny.

**11 työviikkoa**

Päättyminen ti 30.3. - pe 9.4.2027

**Taiteen perusopetus**

Alkaminen ma 11.1. - pe 15.1.2027

Pääsiäinen 26. - 29.3.2027 (ma ja pe opetuskerrat siirtyvät viikolla eteenpäin).

**16 työviikkoa**

Päättyminen ti 4.5. - pe 14.5.2027

## 2.2. Opetusohjelma ja tiedottaminen

Kansalaisopiston opinto-ohjelma julkaistaan opistopalvelujen sivuilla heinäkuussa. Opinto-opasta ei enää paineta ja jaeta kotitalouksiin, vaan asiakkaita ohjataan tutustumaan kurssitarjontaan netissä. Kurseille ilmoittautuminen alkaa pääsääntöisesti elokuussa alkamispäivän vaihdellessa vuosittain.

Opinto-ohjelma tarkentuu ja täydentyy lukuvuoden kuluessa. Lisäyksistä ja muutoksista tiedotetaan kaupungin ja kansalaisopiston www-sivuilla, kansalaisopiston Facebook-sivuilla ja Instagramissa. Ajantasainen kurssitarjonta löytyy netistä osoitteesta [www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi](http://www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi)

Ajankohtaisista asioista opettajille tiedotetaan tekstiviesteillä tai sähköpostilla. Muista ilmoittaa täydelliset yhteystietosi opistolle, erityisesti yhteystietojesi muuttuessa. Ajankohtaiset asiat julkaistaan myös HelleWin sähköisellä ilmoitustaululla, kurkkaa siis Hellewin ilmoitustaulu säännöllisesti.

Mikäli haluat että kurssisi toiminnasta tiedotetaan tai tehdään juttua, joka ylittää uutiskynnyksen, voit ottaa yhteyttä suoraan paikallislehtien toimituksiin. Sähköpostiosoitteet Iijokiseutu [toimitus@iijokiseutu.fi](mailto:toimitus@iijokiseutu.fi) ja Pudasjärveläinen [vkkmedia@vkkmedia.fi](mailto:vkkmedia@vkkmedia.fi)

Kansalaisopisto järjestää opettajainkokouksen syyslukukauden alussa ja kevätlukukauden lopussa etäyhteydellä Teamsissa. Opettajainkokouksissa käsitellään esimerkiksi tulevan lukuvuoden opinto-ohjelmaa, käytäntöjä ja muita tärkeitä asioita. Kansalaisopiston tuntiopettajalla on velvollisuus osallistua opettajainkokoukseen joko paikan päällä tai etäyhteydellä.

## 2.3. Opetustuntien laskenta

Kansalaisopiston opetustunti on 45 minuutin pituinen. Huomaa, että opetustuntipalkkaan sisältyy aina opetustunnin lisäksi opetukseen välittömästi kuuluviin muihin tehtäviin tarkoitettu aika (kurssin/opetuskerran suunnittelu, valmistelu, sähköisen päiväkirjan täyttäminen jne.).

Opetustunteja laskettaessa käytetään minuutin tarkkuuksia. Esim. 15 minuutin soitonopetusaika on 0,33 opetustuntia (á 45 min.) ja 30 minuutin soitonopetusaika 0,67 opetustuntia (á 45 min.)

Esimerkki:

kellonaika	opetustunnit á 45 min
18.00 - 18.15	0,33 h
18.00 - 18.30	0,67 h
18.00 - 18.45	1 h
18.00 - 19.00	1,33 h
18.00 - 19.15	1,67 h
18.00 - 19.30	2 h



## 2.4. Päiväkirjat

### Päiväkirjat (Hellewi) täytetään sähköisesti osoitteessa

<https://pudasjarvi.opistopalvelut.fi>

Käytettävissä on myös mobiiliversio. Lataa sovellus älypuhelimeesi menemällä em. osoitteeseen tai puhelimesi sovelluskaupasta. Käyttäjätunnus on kansalaisopistolle antamasi sähköpostiosoite. Salasanasi saat määriteltä ensimmällä kirjautumiskerralla kirjautumissivun ”Unohditko salasanasi?” -linkistä, ellet ennen ensimmäistä käyttökertaa saanut sitä toimistolta. Samoin, jos unohdat salasanasi myöhemmin, pystyt määrittelemään uuden salasanan ko. linkistä.

Olemme siirtyneet Hellewissä kaksivaiheiseen tunnistautumiseen. Kirjaututtuasi Hellewiin saat ilmoituksen, että vahvistuskoodi on lähetetty käyttäjätunnuksena toimivaan sähköpostiosoitteeseesi. Syötä sähköpostiisi saapunut kuusinumeroinen vahvistuskoodi Hellewin lomakekenttään viimeistelläksesi kirjautumisesi.

Mikäli kurssilainen ei näy sähköisessä päiväkirjassasi, hän ei ole ilmoittautunut vielä kursseille, tai jos hän on ilmoittautunut paperisella ilmoittautumislomakkeella, on ilmoittautumisprosessi vielä kesken. Opettajana sinulla on velvollisuus huolehtia, että **kaikki kurssilaisesi ovat ilmoittautuneet kurssille**. Huomaathan, että kurssilaisesi eivät ole Pudasjärven kaupungin ryhmätapaturmavakuutuksen piirissä, mikäli ilmoittautumista ei ole suoritettu virallisesti eli kurssilainen ei näy sähköisessä päiväkirjassasi.

Sähköiseen päiväkirjaan merkitään kullekin kokoontumiskerralle osallistuneet kurssilaiset sekä kokoontumiskerran opetusaihe (tunnin aihe).

Mikäli sähköisen päiväkirjan täyttäminen ei ole mahdollista, voidaan opettajalle poikkeuksellisesti tulostaa paperiset päiväkirjat. Paperinen päiväkirja on virallinen asiakirja, joka on pidettävä hyvässä tallessa ja johon merkitään opiskelijoiden osallistumiset jokaiselta kurssikerralta. Opettaja pitää päiväkirjaa jokaiselta kurssilta. Päiväkirjaan merkitään opetukseen osallistuneet opiskelijat ja kokoontumiskertojen opetusaiheet. Päiväkirjan tietoja tarvitaan esimerkiksi opettajien palkanmaksua, todistusten kirjoittamista, kurssimaksujen laskutusta ja toimintakertomuksen tekemistä varten.

Paperisia päiväkirjoja käytetään vain poikkeustilanteissa (esim. muutaman tunnin lyhytkurssi/luento). Päiväkirja on kaksiosainen ja siihen kuuluvat seuraavat lehdet:

- läsnäololista, johon merkitään opiskelijoiden osallistuminen
- opettajan kurssipäiväkirja, johon merkitään opetusohjelman mukaiset opetuskerrat ja niiden sisältö

Ryhmäliikunta- ja tanssitunneille voidaan pyydettyä tulostaa paperiset osallistujalistat, johon opettaja tai kurssilaiset itse merkitsevät osallistumisensa kokoontumiskerran alussa. Opettaja siirtää osallistumismerkinnät sähköiseen päiväkirjaansa kokoontumiskerran jälkeen tai sen aikana. Paperisen päiväkirjan saat pyynnöstä toimistolta tai vastuopettajaltasi tai -henkilöltäsi.

Päiväkirjaan korjataan todelliset pidetyt tunnit ja kurssikerrat, mikäli ne poikkeavat alkuperäisistä suunnitelmista. Näistä tulee kuitenkin sopia etukäteen vastuopettajasi/henkilösi kanssa, joka korjaa tuntisi Hellewi-järjestelmän päiväkirjaan. Sähköiseen päiväkirjaan tuntiin korjauksia ei voi eikä saa tehdä tuntiopettaja itse, vaan korjaukset tekee aina kansalaisopiston päätoiminen henkilöstö. Poikkeuksen muodostavat musiikin yksilöopetuksen tunnit, jos kurssilaisilla on toisistaan poikkeavia opetusaikoja, esim. tpo:ssa 30 min./vko kurssilla on kurssilainen, jonka opetusaika on 45 min./vko. Tällöin opettaja korjaa itse sähköiseen päiväkirjaan opetustunnin pituuden kohtaan ”Tallennettavat tunnit” (1), täyttää pidemmän opetusajan kurssilaisen läsnäolon, jonka jälkeen korjaa tunnit kurssin oikeaksi kokoontumiskerran pituudeksi (0,67) ja tallentaa muiden kurssilaisten läsnäolot.

Sähköinen päiväkirja täytetään ensi tilassa jokaisen kurssikerran jälkeen. Etukäteen päiväkirjoja ei tule täyttää. Palkka maksetaan täytetyn päiväkirjan perusteella, joten huolehdi päiväkirjasi ajan tasalle aina viimeistään kuukauden vaihtuessa, jotta tuntipalkat kerääntyvät seuraavan kuukauden alussa seuraavaan palkanmaksuun. Muista täyttää myös tunnin aihe, joka löytyy kurssikerran päiväyksessä olevasta linkistä. Kuvakaappaus Hellewin selainversiosta:

Perustiedot Lisätiedot Erähinnoittelu Osallistujat Arvostelu Kokoontumiskerrat **Päiväkirja**

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit) [Tallennettavat t.](#)

25.3. Tunnin aihe: **Täytä tähän tunnin/kokoontumiskerran aihe.**

**Tallenna** **Merkitse kurssilaisen osallistuminen.**

	25.3.	1.4.	8.4.
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse
Oppilas Olli	1.33	1.33	1.33

**MUISTA TALLENTAA!**

Täytetty päiväkirja on myös matkakorvausten maksamisen edellytys. Laskutettujen matkapäivien ja päiväkirjan mukaisten kurssipäivien tulee vastata toisiaan. Päiväkirjan ja hyväksytyyn työsopimuksen ulkopuolella tehdyt matkat opettaja ajaa omalla kustannuksellaan.

Paperinen päiväkirja toimitetaan opistolle välittömästi kurssin tai luennon päättyttyä, erikseen pyydettyäessä toimitetaan kopio paperisesta päiväkirjasta.

## 3. Ilmoittautuminen ja maksut

### 3.1. Kurseille ilmoittaudutaan ennakoon

- Kaikille kursseille tulee ilmoittautua ennakoon, jotta kurssilaiset näkyvät opettajan sähköisessä päiväkirjassa heti ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja he ovat kaupungin tapaturmavakuutuksen piirissä.
- Viimeinen ilmoittautumispäivä mainitaan kunkin kurssin tiedoissa. Voit tarkistaa oman kurssisi viimeisen ilmoittautumispäivän sähköisestä päiväkirjastasi selainversiolla osoitteessa <https://pudasjarvi.opistopalvelut.fi/> Mobiili-Hellewissä ko. tieto ei näy. Suurimmalle osalle kursseista voi ilmoittautua vielä viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeenkin tai kun kurssi on jo käynnistynyt. Poikkeuksena ensiapukurssit, järjestyksenvalvojakoulutus, muut erikoiskoulutukset ja sellaiset kurssit, joihin opettaja tilaa materiaalit ilmoittautumisten perusteella tai opettaja tulee kauempaa, mikäli ilmoittautuneita on riittävästi. Epäselvissä tilanteissa voit ottaa yhteyttä vastuuopettajaasi/henkilöösi tai toimistoon.

### 3.2. Kurseille ilmoittautuminen

- Kurssi-ilmoittautumiset ensisijaisesti netissä <https://www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi/>
- Mikäli netti-ilmoittautuminen ei ole mahdollista, musiikin kursseille voi ilmoittautua puhelimitse musiikin vastuuopettajalle, muille kursseille toimistoon.
- Kurssilaisen on ilmoittauduttava jokaiselle kurssille, jolle hän osallistuu, joko netissä tai puhelimitse.
- Jos joku muu kuin opiskelija itse maksaa kurssimaksun, maksavan huoltajan/yrityksen/yhdistyksen henkilötunnus/Y-tunnus ja yhteystiedot merkitään lomakkeeseen.

- ***Kurssimaksut laskutetaan kurssin käynnistyttyä, ei vasta kurssin päätyttyä. Ilmaisia kokeilukertoja ei ole millään kurssilla.***
- ***Ilmoittautuminen opintoryhmään on aina sitova.***

Ilmoittautuminen syksyllä 2026 alkaville kursseille alkaa tiistaina 18.8.2026 klo 9.00. Kevään 2027 kursseille ilmoittautuminen alkaa pääsääntöisesti keskiviikkona 4.11.2026 klo 9.00. Joidenkin syksyllä alkavien kurssien ilmoittautuminen voi alkaa aikaisemmin samoin kuin joidenkin kevään kurssien ilmoittautuminen voi alkaa muita kevään kursseja aikaisemmin. Ilmoittautumisen alkamisaika käy ilmi kurssin tiedoista opettajan sähköisessä päiväkirjassa (selainversio, ei mobiili) sekä asiakasliittymässä.

### 3.3. Musiikin yksilöopetukseen ilmoittautuminen

Uusien musiikin yksilöopetuksen oppilaiden ilmoittautuminen ti 18.8.2026 klo 9-16 musiikin vastuuopettajalle puh. 040 5839 246. Jatkavien musiikin yksilöoppilaiden jatkosuunnitelmista on tiedusteltu toukokuussa sähköisellä lomakkeella.

Musiikin ryhmäopetukseen voi ilmoittautua tiistaina 18.8.2026 klo 9.00 alkaen ensisijaisesti netissä osoitteessa [www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi](http://www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi)

- Vapaista paikoista musiikin yksilöopetuksessa ja ryhmissä voi tiedustella myöhemmin lukuvuoden aikana suoraan musiikinopettajilta tai musiikin vas-  
tuuopettajalta puh. 040 5839 246.
- Pudasjärven kansalaisopistossa järjestetään musiikin taiteen perusopetusta yleisen oppimäärän mukaisesti ja syyslukukausi alkaa ma 24.8.2026. Uusia opiskelijoita taiteen perusopetukseen otetaan vapautuville paikoille. Hakeutu-  
misesta taiteen perusopetukseen tiedotetaan lisää loppukeväästä 2027. Hy-  
väksytystä oppilaspaikasta ilmoitetaan viimeistään elokuun aikana.
- Yksilöopetuksen soitto-/laulutuntiaika sovitaan oman opettajan kanssa henkilökoh-  
taisesti.

### 3.4. Kurssi- ja palvelumaksut

Jokaisella kurssilla on oma maksunsa. Lasku lähetetään opiskelijan kotiosoitteeseen. Tai-  
de- ja taitoaineiden kursseilla peritään myös esimerkiksi poltto- ja materiaalimaksuja.  
Kurssimaksut laskutetaan kurssin aikana.

#### Huom.

- Maksut ovat kurssikohtaiset eli yhdellä maksulla voi osallistua vain yhdelle kurssille.
- Kurssimaksuja ei palauteta eikä hyvitetä opiskelijalle opiskelijan omien poissaolojen vuoksi.
- Kurssimaksuja ei palauteta eikä hyvitetä, vaikka opetus loppuisi kesken lukukau-  
den. Kurssilaisella on tällaisessa tilanteessa mahdollisuus siirtyä johonkin toiseen  
opetusryhmään tai toiselle opettajalle.
- **Kurssipassimaksu 160 €** oikeuttaa osallistumaan lukuvuoden aikana kursseille yh-  
teensä 320 €:n arvosta (yksittäisistä kurssimaksuista laskettuna ilman tarvike- tai  
muuta kurssikohtaisia lisämaksuja). Tarvikemaksut tai muut erikoiskulut eivät sisälly  
kurssipassimaksuun ja ne laskutetaan opiskelijalta erikseen tai joillakin erikoiskurs-  
seilla maksetaan opettajalle suoraan. Kurssipassista on rajattu pois musiikin soitin-  
ja laulukouluopetus sekä 30 min./joka toinen viikko tapahtuva musiikin yksilöopetus,  
erilliset maksulliset luennot, leirit ja erikoiskurssit. Netissä ilmoittautuessa tulee il-  
moittautua myös kurssille n:o 11 Kurssipassi tai ilmoittaa kansalaisopiston toimistol-  
le haluavansa lunastaa Kurssipassin, sähköpostitse [kansalaisopisto@pudasjarvi.fi](mailto:kansalaisopisto@pudasjarvi.fi)  
tai puh. 040 8266 431.
- Kurssimaksun voi maksaa myös Epassilla ja SmartumPaylla. Em. maksutavoilla  
kurssimaksu maksetaan vasta, kun kansalaisopisto on laskuttanut kurssimaksun.  
Verottajan ohjeistuksen mukaisesti em. maksutavoilla ei voi maksaa kotitalouskurs-  
seja, joilla valmistetaan ruokaa. Nämä edut ovat henkilökohtaisia ja niillä voi mak-  
saa vain omia kurssimaksulaskuja, ei esim. lasten tai puolison kurssimaksuja.

### 3.5. Perhealennus

Perhealennusta myönnetään samalle kurssille osallistuville samassa osoitteessa asuville perheenjäsenille seuraavasti:

- **Ensimmäiseltä perheenjäseneltä laskutetaan koko maksu ja seuraavilta saman perheen osallistujilta 70 % maksusta.**
- Perhealennus annetaan yli 30 € kurssimaksuista.
- Erikoisopetuksesta kuten musiikin kouluopetuksesta, musiikin 30 min./joka toinen viikko yksilöopetuksesta, leireistä, viikonloppu- ja erikoiskursseista, ei anneta perhealennusta.
- Opintoseteleillä jo alennettuihin maksuihin ei anneta muuta alennusta, kuten perhealennusta.

### 3.6. Opintoseteliavustus

Pudasjärven kansalaisopisto käyttää Opetushallituksen myöntämää opintoseteliavustusta työttömien, eläkeläisten, maahanmuuttajien, alhaisen pohjakoulutuksen omaavien ja oppimisvaikeuksia kokevien (osallistujan oma arvio) kurssimaksujen huojentamiseen. Opintoseteliavusteille kursseille ei myönnetä enää muita alennuksia. Kurssit on mainittu erikseen ohjelmassa. Muille kursseille em. ryhmien tulee anoa alennettua maksua ilmoittautumisen yhteydessä valitsemalla netti-ilmoittautumislomakkeella Etuseteli-valikosta sopiva alennusperuste tai ilmoittautumisen jälkeen kansalaisopiston toimistosta, [kansalaisopisto@pudasjarvi.fi](mailto:kansalaisopisto@pudasjarvi.fi) tai puh. 040 8266 431. Opintosetelialennusta ei myönnetä automaattisesti ilmoittautumisen perusteella eikä opettaja voi myöntää alennusta. Alennusta myönnetään niin kauan kuin Opetushallituksen vuosittain myöntämää avustusta riittää.

### 3.7. Kurssiperuutus

Kurssi-ilmoittautumisen voi perua maksutta viimeistään viikkoa (7 pv) ennen kurssin alkamista. Kurssimaksu laskutetaan kokonaisuudessaan, mikäli peruutus tehdään tätä myöhemmin, ilmoittautumisajan päätyttyä ennen kurssin alkamista, peruutus tehdään kurssin jo käynnistyttyä tai peruutusta ei ole tehty lainkaan. (KH § 182 20.05.2025). Peruutus tulee tehdä kansalaisopiston toimistoon, ei ainoastaan opettajalle. Varmista, että toimistossa on tieto kurssilaisen peruutuksesta, jos peruutus on tehty opettajalle, jotta turhilta laskuttamisilta vältytään. Mikäli pystyt tekemään edelleen peruneelle tai keskeyttäneelle kurssilaiselle osallistumismerkintöjä sähköiseen päiväkirjaan, ei peruminen/keskeyttäminen ole tavoittanut hallintohenkilöstöä. Ole tällöin välittömästi yhteydessä toimistoon tai vastuuoopettajaasi/henkilösi. Peruneen/keskeyttäneen kurssilaisen osallistumiskerrat loppuvat sähköisessä päiväkirjassa siihen päivään, jolloin hän on osallistumisensa keskeyttänyt, vaikka kurssi jatkuukin.

## 4. Tuntiopettajan palvelussuhde

### 4.1. Henkilötiedot

Uudet opettajat täyttävät henkilötietolomakkeen ennen opetuksen alkamista, samoin ne opettajat, joiden tiedot ovat muuttuneet. Myös tuntiopettajien sijaiset täyttävät henkilötietolomakkeen ellei henkilötietoja ole ilmoitettu muulla tavoin toimistoon. Tuntiopettajien, avustajien, säestäjien yms. henkilötietoja tarvitaan työsopimuksen tekemistä, palkan maksamista ja kurssirekisterin ylläpitämistä varten. Rekisterin ylläpitämisessä noudatetaan Henkilötietolain (523/1999 § 10) määräyksiä. Tietosuojaseloste (entinen rekisteriseloste) on luettavissa kaupungin kotisivuilla osoitteessa

<https://www.pudasjarvi.fi/wp-content/uploads/rekisteriseloste-kurssien-ja-ryhmien-henkilorekisteri.pdf>

Työsopimusta ei voi tehdä eikä palkkaa maksaa, ellei kansalaisopistolla ole ajan tasalla olevia henkilö- ja yhteystietoja. On tärkeää ilmoittaa myös osoitteenmuutoksesta kansalaisopiston toimistoon.

### 4.2. Palvelussuhteen ehdot

Tuntiopettajat ovat palvelussuhteessa Pudasjärven kaupunkiin. Tuntiopettaja otetaan työhön lukukaudeksi kerrallaan tai sitä lyhyemmäksi määräajaksi.

Työnantajan ja tuntiopettajan välillä tehdään kirjallinen työsopimus. Tuntiopettajan on allekirjoitettava ja palautettava työsopimus toimistolle. Palkkaa ei voi maksaa, ellei ole voimassaolevaa työsopimusta.

Opetustyössä noudatetaan työsopimuksessa sovittua palvelussuhdeaikaa. Palkka maksetaan toteutuneilta opetustunneilta muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta.

Kaikilta lasten kurssien uusilta opettajilta ja avustajilta vaaditaan ennen työsuhteen alkua nähtäväksi lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen rekisteriote, mikäli palvelussuhde kestää yli 3 kk.

Palvelussuhde päättyy ilman irtisanomista työsopimukseen merkityn määräajan päätyttyä. Opettaja irtisanotaan kunkin opintoryhmän osalta erikseen.

Jos kurssille ei ole viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä ilmoittautunut vaadittavaa **kurssikohtaista minimimäärää opiskelijoita (keskustan kurssit pääsääntöisesti vähintään 7-10 kurssilaista, kylien kurssit vähintään 5 kurssilaista)**, kurssi ei käynnisty eikä työsopimus astu voimaan peruuntuneen kurssin osalta.

***Tuntiopetuksessa noudatetaan työsopimuksessa mainittuja ja opetussuunnitelmassa hyväksytyjä tuntimääriä, joita opettaja ei saa ylittää.***

***Päiväkirjaan merkittyjen opetustuntien muutoksista tulee sopia etukäteen. Ota yhteyttä vastuupettajaasi/henkilöösi sekä kansalaisopiston toimistoon, mikäli ryhmäsi opiskelijamäärä muuttuu tai vähenee alle minimin!***

Mikäli kurssilla on kolmella peräkkäisellä kokoontumiskerralla vähemmän osallistujia kuin kurssin minimiosallistujamäärä edellyttää, keskeytyy kurssi kolmen kokoontumiskerran jälkeen. Poikkeuksen muodostavat nk. ”luvalliset poissaolot”, kuten kurssilaisten matkat, tilapäiset sairauspoissaolot jne., ts. kurssilaiset ovat väliaikaisesti pois kurssilta.



### 4.3. Opettajan velvollisuudet

Tuntiopettaja otetaan antamaan työsopimuksessa mainittua opetusta. Tuntiopettajan työvelvollisuuteen kuuluu

1. Opetustunnin valmistelu.
2. Opetustunnin pito; tunnin pituus on 45 min.
3. Opetukseen välittömästi liittyvä muu työ.
4. Osallistuminen yleisiin opettajainkokouksiin.
5. Ilmoittautumisten seuranta sähköisestä päiväkirjastaan.
6. Sähköisten kurssipäiväkirjojen täyttäminen ensi tilassa kokoontumiskertojen toteuttua ilman eri kehotusta tai jos on käytetty paperisia päiväkirjoja, niiden palautus opistolle kurssin päättyessä sekä kopioiden toimittaminen pyydettyä. Päiväkirjan reaaliaikainen täyttäminen on palkanmaksun peruste.

Opettajainkokous pidetään lukuvuoden alussa. Lisäksi pidetään ryhmäkohtaisia kokouksia esim. musiikissa, taide- ja taitoaineissa sekä liikunnassa erityisesti uuden lukuvuoden opetusta suunniteltaessa.

Opettajan velvollisuuteen kuuluu ilmoittaa kurssilaisille hänestä itsestään johtuvista kokoontumisaikojen peruuntumisista tai muista muutoksista.

Tässä oppaassa ja opinto-ohjelmassa sekä mahdolliset muut, erikseen tiedotetut ajankoh-  
taiset asiat käydään ryhmässä läpi opetuksen alkaessa.

Opettajan tulee ilmoittaa opistolle sairastumisestaan. Sijaisesta on sovittava etukäteen.  
Opettajan hankkiessa sijaisen tämän henkilötiedot on toimitettava opistolle työsopimuksen  
tekemistä ja palkanmaksua varten. Koko lukukauden tai lukuvuoden kestäville kursseilla  
voi opisto peruuttaa esim. opettajan sairastumisen vuoksi yhden kurssikerran korvaamatta  
tuntia opiskelijoille.

Opettaja on velvollinen ilmoittamaan tilapäisistäkin kokoontumisaikojen muutoksista opis-  
tolle. Mikäli kyseessä on pysyvä muutos, muutoksesta tehdään kirjallinen ilmoitus.

Opetustoiminnan estyessä tuntiopettaja on velvollinen tekemään muita sellaisia opetus-  
suunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka liittyvät kiinteästi opistotoimintaan hänen omal-  
la alallaan (esim. näyttelyiden valmistelu).

Tuntiopettajat voivat osallistua kaupungin yleiseen henkilöstökoulutukseen.

#### 4.4. Palkanmaksuperusteet

Opetustuntipalkat ovat voimassa olevan opetusalan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES)  
mukaisia. Palkkausryhmä määräytyy tuntiopettajan koulutuksen ja tutkinnon mukaan.  
Perustuntipalkkiot ovat 1.10.2025 alkaen seuraavat:

<b>KOULUTUS JA TUTKINTO</b> Todistusjäljennökset esitetään vaadittaes- sa muuta kuin peruspalkkaa	<b>PERUSPALKKA</b> euroa/opetustunti <b>1.10.2025 alkaen</b>	Pedagoginen pätevyys suoritettu +10 %	Aikuiskasvatuksen perusopinnot suoritettu + 5 %
A. Ylempi korkeakoulututkinto	31,79	34,97	33,38
B. Asetuksen 986/1998 mukainen tutkinto tai kelpoisuus	29,99	32,99	31,49
C. Muu tutkinto tai koulutus	28,67	31,54	30,10
D. Muut palkat/palkkiot	Luentopalkkio sovitaan tapauskoh- taisesti	Säestäjä 29,03/h 60 min	Tenttien valvonta, opetuksen avustaja, muu työ 12,13/h 60 min.

Tuntiopettajalle, joka on suorittanut opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % pe-  
rustuntipalkkaa korkeampi tuntipalkkio (keskimäinen sarake). Aikuiskasvatustieteen pe-  
rusopinnot suorittaneelle maksetaan 5 % perustuntipalkkaa korkeampi tuntipalkkio (oikean  
reunimmainen sarake). Henkilökohtaiset lisät, kuten määrävuosikorotukset, anotaan aina  
erikseen esimieheltä toimittamalla palkanlaskijalle palvelussuhdetodistukset aiemmista  
työsuhteista. Määrävuosikorotukseen on oikeus, jos opetustunteja on vähintään 16 tuntia  
viikossa. Määrävuosikorotetun palkan saa vain siltä lukuvuodelta, jolla em. viikkotuntimää-  
rä täyttyy.

Pidetyt tunnit tarkistetaan kansalaisopistolla sähköisestä päiväkirjasta ja maksetaan kuu-  
kausittain Monetran henkilöstöhallinnosta. Palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä tai  
sitä edeltävä arkipäivä, mikäli 15. päivä ei ole pankkipäivä, jolloin maksetaan edellisen  
kuukauden tuntipalkat. Palkanmaksuperusteena ovat opetussuunnitelmassa määrätty työ-  
viikot ja viikkotunnit sekä täytetty sähköinen päiväkirja. Suunniteltujen viikkotuntien muut-  
taminen edellyttää sopimista vastuuhenkilösi ja/tai kansalaisopiston rehtorin kanssa.

Lukukauden viimeinen palkka lomakorvauksineen maksetaan päiväkirjojen palauttamisen ja tarkistamisen jälkeen. Palkanmaksu ja matkakorvausten käsittely keskeytyy, ellei päiväkirjoja ole täytetty/palautettu.

Monetran palkanlaskenta saa työntekijöiden verotustiedot suoraan verottajalta, joten verokorttia ei tarvitse toimittaa. Tämä koskee myös muutosverokortteja. Mikäli välttämättä haluat toimittaa verokortin, se tulee toimittaa sähköisesti Monetran asiakaspalveluportaalin kautta osoitteessa

<https://www.monetra.fi/oulu/yhteystiedot/pudasjarven-kaupunki/> -> Henkilöasiakkaan asiointiportaali. Näin verokortti ohjautuu suoraan oikealle palkanlaskijalle. Ethän toimita Monetralle tai toimistolle paperista verokorttia.

Mikäli verokortin toimittaminen sähköisenä asiakasportaalin kautta ei onnistu, voi sen toimittaa omalla vastuulla sähköpostitse Monetralle [palkat.pudasjarvi@monetra.fi](mailto:palkat.pudasjarvi@monetra.fi) (henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei saisi lähettää sähköpostin liitteenä muutoin kuin oman harkintakykensä mukaan).



## 4.5. Yrityksenä tai toiminimellä laskuttavat opettajat

Jos tuntiopettajalla on yritys tai toiminimi, hän voi laskuttaa kohtuullisen palkkionsa kuukausittain tai kurssin päätyttyä. Tästä tulee sopia vastuuopettajan/henkilön kanssa, kuten myös laskuttajan tuntihinnasta ja matkakorvauksista. **Toiminimellä laskuttava toimittaa YEL-todistuksen ensimmäisen sähköisen laskunsa liitteeksi tai kansalaisopiston toimistoon aina lukuvuoden alussa** sähköpostitse kansalaisopisto@pudasjarvi.fi. Huomaa, että laskun maksajaksi merkitään Pudasjärven kaupunki, Hyvinvointi- ja sivistystoiminta ja viitteeksi "kansalaisopisto".

### 4.5.1.Sähköisen laskun ohjeet yritykselle/toiminimelle

Pudasjärven kaupunki ottaa laskuja vastaan ainoastaan sähköisinä.

**Välittäjä:** OpusCapita Solutions Oy  
**Välittäjä-tunnus:** E204503  
**OVT-tunnukset (verkkolaskuosoitteet):**  
Hyvinvointi- ja sivistystoiminta  
0037018896223000

**Laskutusosoite:**  
Pudasjärven kaupunki  
Osaamisen ja hyvinvoinnin palvelualue  
PL 6635  
01051 LASKUT  
Laskun viitteeksi "kansalaisopisto"

**Mikäli et pysty tuottamaan sähköistä laskua, voit ottaa käyttöön maksuttoman laskutusportaalin.** Portaali edellyttää y-tunnuksen. Mikäli sinulla ei ole y-tunnusta, katso ohjeiden kohdasta "yksityishenkilö laskuttajana".

Ohjeet verkkolaskujen lähetykseen ja laskutusportaalin käyttöön (pdf) osoitteessa <https://www.pudasjarvi.fi/wp-content/uploads/ostolaskut.pdf>

***Jos laskuttaja on estynyt pitämään hänelle suunnitellut tunnit, hän palkkaa itse sijaisensa, maksaa sijaisen palkan sivukuluineen ja laskuttaa kansalaisopistoa sovittun tuntitaksansa mukaisesti ilman ylimääräisiä ennakoimattomia sijaisen palkkaamisesta mahdollisesti aiheutuneita kustannuksia.***

***Lukuvuoden alussa sovittua tuntitaksaa laskuttaja ei voi korottaa yksipuolisella päätöksellään kesken lukuvuoden.***

## 5. Korvausten maksaminen

### 5.1. Matkakorvaukset

Tuntiopettajille maksetaan matkakorvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen liitteen mukaisesti sillä erotuksella, että Pudasjärven kansalaisopistolla omavastuu on 6 km/suunta (OVTES 20 km/suunta). Opettaja laskuttaa opetussuunnitelman mukaiset opetusmatkansa kuukausittain, parin kuukauden välein tai lukukausittain. Matkakorvauksia ei makseta palkanmaksun yhteydessä, vaan Monetra laittaa matkakorvauksia maksuun viikoittain.

***Mikäli matkustaminen julkisilla kulkuneuvoilla on mahdollista, tuntiopettajalle maksetaan linja-autotaksan mukaiset korvaukset, vaikka kulku tapahtuisi omalla autolla.***

Mikäli matkustaminen julkisilla kulkuneuvoilla ei ole mahdollista, kilometrikorvauksena maksetaan 1.1.2026 alkaen 0,55 €/km ensimmäiseltä 8000 kilometriltä/kalenterivuosi, tämän jälkeen 0,49 €/km. Opettajan kuljettaessa muita Pudasjärven kansalaisopiston tuntiopettajia tai avustajia maksetaan korvausta 0,04 € km/henkilö. Opetustyössä tarvittavan raskaan (yli 80 kg) tai tilaa vievän tavaran kuljettamisesta maksetaan 0,04 €/km. Tämä tulee merkitä matkalaskulomakkeeseen. Omavastuuosuus, jota ei korvata, on 6 km/suunta niin kilometreistä, matkustajan kilometreistä kuin tavaran kuljettamisestakin. Kurssilaisten kuljettamisesta korvausta ei makseta.

Julkisilla kulkuneuvoilla matkustettaessa matkalaskuun on liitettävä matkakuitit. Matkalaskuohjelmaan pystyy syöttämään enintään 10 kuittiliitettä, joten matkalasku tulee palauttaa sen pituiselta ajalta, ettei kuittiliitteiden määrä ylitä 10 kappaletta.

Opetussuunnitelman mukaiset matkat laskutetaan matkalaskulomakkeella, joka toimitetaan ensisijaisesti suojattuna sähköpostina osoitteeseen [tuula.haverinen@pudasjarvi.fi](mailto:tuula.haverinen@pudasjarvi.fi) tai paperiversiona Pirtin Kohtaamoon. Matkalaskulomake on ladattavissa kansalaisopiston kotisivuilta <https://www.pudasjarvi.fi/kansalaisopisto/lomakkeita-opettajalle/> Excel- ja pdf-tiedostoina, joista Excel-tiedoston voi täyttää Excel- tai Open Office -taulukkolaskentaohjelmalla. Lomakkeen voi myös tulostaa, täyttää käsin ja toimittaa sen valokuva- tai pdf-tiedostona salatun sähköpostin liitteenä. Omalla vastuulla matkalaskun voi toimittaa myös salaamattomana sähköpostina. Paperisia lomakkeita on noudettavissa Pirtin Kohtaamosta ma, ke ja pe klo 9-15 (lounastauko klo 11.30-12.00). Toimistolta voi pyytää lähettämään lomakkeita postitse, jos niitä ei ole mahdollista noutaa em. aikoina Pirtistä.

## Suojatun sähköpostiviestin lähettäminen SecMailista

Suojattua/salattua sähköpostia pääset käyttämään **Pudasjärven kaupungin kotisivujen kautta <https://www.pudasjarvi.fi/yhteystiedot-ja-asiointi/sahkoinen-asiointi/> > Suojatun/salatun sähköpostin lähettäminen** (linkki kuvituskuvan alla).

### Rekisteröityminen käyttäjäksi

Ensimmäisellä kerralla valitse *Olen täysin uusi SecMail suojatun postin käyttäjä, minulla ei ole käyttäjätunnusta*, mikäli et ole aiemmin käyttänyt jossain muussa yhteydessä SecMailia ja sinulla ei ole käyttäjätunnusta. Mikäli olet käyttänyt aiemmin SecMailia, valitse *Minulla on jo käytössä SecMail suojatun postin liittymä*.

Ensimmäinen käyttökerta: Valitse *Seuraava*>>

Syötä rekisteröitymisessä pyydytetyt tiedot kenttiin. Valitse joko *Arvo satunnainen salasana palveluun* tai *Määrittele itse salasana palveluun* ja *Seuraava*>>

**Laita muistiin tallentamasi salasana.**

Saat matkapuhelimeesi koodin, joka tulee syöttää *Aktivointikoodi*-kenttään ja valitse *Tallenna*

Saat sähköpostiisi ohjeet rekisteröitymisen viimeistelemiseksi. Klikkaa sähköpostiviestissä olevaa *Voitte viimeistellä rekisteröitymisen osoitteessa* -tekstin jälkeistä linkkiä. Saat ilmoituksen *Tunnuksenne on nyt aktivoitu ja voitte kirjautua palveluun*. Kirjaudu syöttämällä äsken määrittelemäsi salasana. Saat tekstiviestinä istuntosalasanana, syötä se *Istuntosalasan*-kenttään ja valitse *Jatka*.

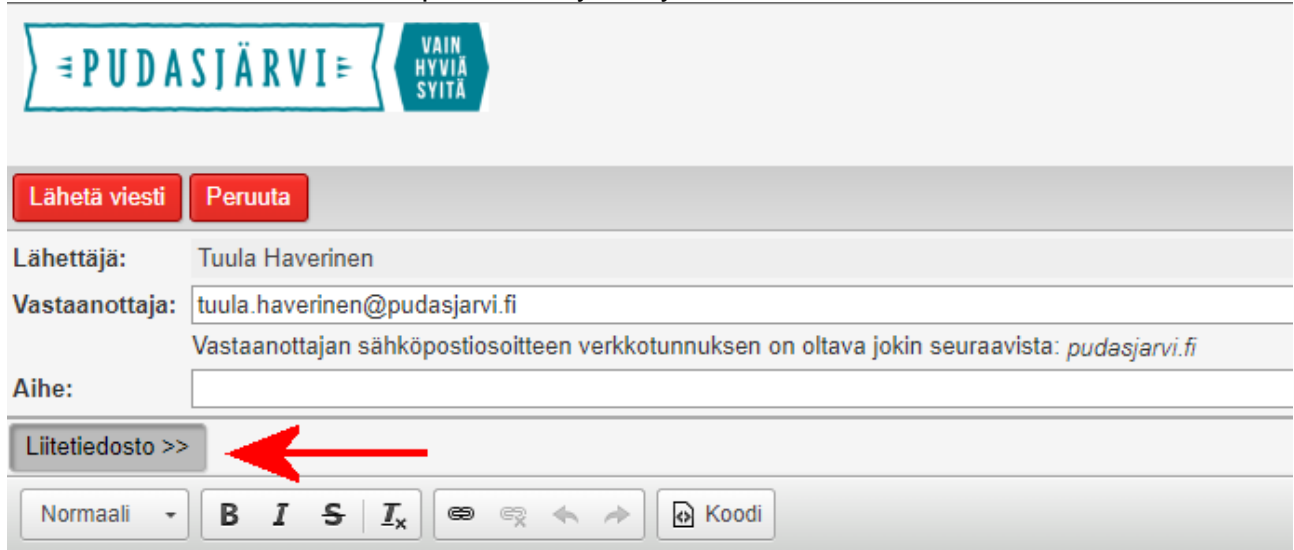
### Kirjautuminen palveluun

Nyt voit kirjautua SecMail-palveluun sivulla

<https://www.secmail.com/content/fi/108/202189/Etusivu.html>

ja pääset lähettämään sähköpostia kaikkiin pudasjarvi.fi-päätteisiin osoitteisiin.

Esimerkki avautuvasta sähköpostinlähetyksnäkökuvasta:



Liitetiedoston (esim. matkalaskulomakkeen) pääset lisäämään *Liitetiedosto>>* -painiketta painamalla. Viestin kirjoitettua valitse *Lähetä viesti* -painike Pudasjärvi-logon alta. Saat ilmoituksen, että suojattu sähköposti on lähetetty.

Rekisteröinti tulee tehdä vain kerran. Seuraavalla kerralla salattua sähköpostia lähettäessäsi jatka ohjeen kohdasta [Kirjautuminen palveluun](#).

Matkalaskuja varten tarvitaan opetusmatkoista seuraavat tiedot:

#### Tiedot opetusmatkasta

- matkan alkamis- ja päättymisaika (päivämäärät ja kellonajat)
- matkareitti: mistä mihin (esim. kotiosoite - työpaikan osoite - kotiosoite)
- kilometrimäärä, joka laskutetaan, **myös kilometrit yhteensä koko laskulla**
- matkakorvauksen summa/matka sekä laskun loppusumma

#### Muista vähentää omavastuuosuus kilometreistä!

- 2 x 6 km = 12 km vähennetään jokaisesta tuntiopettajan edestakaisesta matkasta
- **laske nettokilometrit yhteensä**

**Muista allekirjoittaa lasku!** Sähköisessä matkalaskussa riittää tietokoneella kirjoitettu "allekirjoitus".

## 5.2. Lomakorvaukset

Jos tuntiopettajan työsuhde ei ole sisältänyt yhtään täyttä lomanmääräytymiskaukua, lomakorvausta maksetaan 9 % kaikista työsuhteen ajalta maksetuista palkoista.

Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa Pudasjärven kaupungilta muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvauksen kansalaisopiston sivutoimisessa työsuhteessa.

Lomarahaa maksetaan, jos työpäiviä on vähintään 14 päivää/kalenterikuukausi tai 35 tuntia/kalenterikuukausi. **Lomakorvaukset ja lomarahat maksetaan työsuhteen päätyttyä viimeisen palkanmaksun yhteydessä.**

## 5.3. Sairausajan palkka

Sairauslomaa haetaan lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen perusteella.

Sijaisuusjärjestelyistä sovitaan tapauskohtaisesti. Yleensä opettaja hankkii itse sijaisen, jonka työnantaja hyväksyy. Sairausloma ja tieto sijaisesta merkitään sähköiseen päiväkirjaan toimistolla tai vastuuopettajan/henkilön toimesta. Myös sijaiselle tehdään työsopimus ja hänen tulee täyttää henkilötietolomake ja toimittaa verokortti Monetran palkanlaskentaan palkanmaksua varten.

Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden ja opetusta on alle 14 tuntia viikossa, palkkana maksetaan sairauden alkamispäivää seuraavan 9 arkipäivän loppuun 50 % normaalista palkasta.

Jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden ja opetusta on alle 14 tuntia viikossa, palkka maksetaan täysimääräisesti sairauden alkamispäivää seuraavan 9 arkipäivän loppuun.

Kursseille osallistutaan vain terveenä, ei flunssaisena. Tämä koskee niin opettajia kuin kurssilaisiakin ja opettajalla on lupa huomauttaa, jos joku kurssilainen tulee sairaana kursseille.

## 5.4. Vakuutukset

Tuntiopettajat ovat kaupungin lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä opetustuntien ja työmatkojen aikana.

Vakuutus korvaa työsopimuksen mukaisella työmatkalla ja opetustyössä sattuneet työtapaturmat sekä ammattitaudit. Vakuutus koskee vain voimassa olevan työsopimuksen aikaisia matkoja ja opetustunteja, jotka ovat kansalaisopiston opetusohjelmassa.

Pudasjärven kaupunki vakuuttaa kansalaisopiston kurssilaiset kurssitoiminnan ajaksi. Opettajan on hyvä muistuttaa kurssin alussa opiskelijoita siitä, että heidän omat vapaa-ajan vakuutuksensa olisivat myös kunnossa.

Tapaturman sattuessa vahinkoilmoitus tulee tehdä vakuutusyhtiölle 10 päivän sisällä tapaturmasta. Ota ensi tilassa yhteyttä vastuupettajaasi/henkilöosi tai toimistoon, jos sinulle tai kurssilaisellesi sattuu tapaturma kurssiaikana. Tapaturmailmoitus tehdään vahingoittuneen antamien tietojen perusteella toimistossa.

## 6. Todistukset ja kopiointi

### 6.1. Kurssitodistukset

Opiskelija saa pyytäessään kurssitodistuksen kahden viikon toimitusajalla. Kurssin aikana tai heti sen päätyttyä annettavasta todistuksesta ei peritä maksua. Aikaisempien lukuvuosien kurssitodistuksista laskutetaan 28 € palvelumaksu. Lukuvuotta 2012-2013 vanhemmista kursseista ei anneta todistuksia.

Kurssitodistuksia ei kirjoiteta automaattisesti, vaan ne tulee pyytää erikseen. Kurssin opettaja ei voi antaa kansalaisopiston kurssitodistuksia, mutta opettajan allekirjoitus ja mahdollinen arviointi voidaan tarvittaessa laittaa todistukseen.

Lukiossa ja ammattioppilaitoksessa opiskelevien kannattaa pyytää todistus opiston kursseilta soveltavia kursseja varten. Tällaisten oman oppilaitoksen ulkopuolella suoritettavien kurssien hyväksi luenta on mahdollista, mikäli niiden tavoitteet, sisältö ja kesto vastaavat opetussuunnitelmia ja täyttävät muutoinkin riittävästi koulukohtaisia kriteerejä. Opiskelijat sopivat kurssien mahdollisesta hyväksi lukemisesta koulunsa rehtorin kanssa.



### 6.2. Opettajan todistukset

Todistuksen palvelussuhteesta ja palvelussuhteen päättymisestä saa palkkatoimistosta, sähköposti [palkat.pudasjarvi@monetra.fi](mailto:palkat.pudasjarvi@monetra.fi). Työtodistus kirjoitetaan vain poikkeustapauksissa pyydettäessä. Viikkotuntiselvityksen (esim. työttömyyskorvauksen hakemista varten) saat pyydettäessä kansalaisopistolta, sähköposti [kansalaisopisto@pudasjarvi.fi](mailto:kansalaisopisto@pudasjarvi.fi) tai puh. 040 8266 431.

### 6.3. Opetusmateriaali ja sen kopiointi

Opetukseen liittyvistä kalusto- tai opetusmateriaalihankinnoista sovitaan aina erikseen vastuupettajan/henkilön tai rehtorina toimivan hyvinvointijohtajan kanssa.



Mikäli opettaja lainaa kansalaisopiston opetusmateriaalia, kirjoja, äänitteitä, koneita tai muita laitteita, ne palautetaan käytön jälkeen tai kurssin päätyttyä. Koneet ja laitteet lainataan kuittausta vastaan. Aikaisempina vuosina opettajalle luovutetut laitteet, kuten kamerat yms. tulee palauttaa ensi tilassa kalustoinventointia varten.

***Kurssimaksu sisältää enintään noin 10 kpl opiskelijoille jaettavaa kopiota. Mikäli opetuksessa tarvitaan suurempia määriä kopioita, opettaja perii kurssilaisilta erillisen kopiointimaksun. Kopioiden hinnat (sis. alv:n 25,5 %):***

- ***mustavalkoinen A4-kopio 0,50 €***
- ***mustavalkoinen A3-kopio 1,20 €***
- ***värillinen A4-kopio 0,90 €***
- ***värillinen A3-kopio 1,60 €***

Muilta osin opiskelijat kustantavat oppimateriaalinsa esim. kurssikirjallisuuden itse, ellei kurssin tiedoissa muuta mainita.

Kansalaisopistolla on Kopiosto ry:n lupa tekijänoikeudellisesti suojattujen opetusmateriaalien kopiointiin, joka tapahtuu opettajan toimesta, johdolla tai aloitteesta, ja jonka tuloksena valmistettuja teoskappaleita käytetään opetuksen tukena. Opettaja saa lukukauden aikana valmistaa samoja opiskelijoita varten opetusmateriaalina käytettäväksi samasta teoksesta tai teoksia sisältävästä julkaisusta kopioita edellyttäen, että kopioitavan osan laajuus on enintään 20 sivua, tai enintään puolet julkaisusta. Nuotteja sisältävästä julkaisusta saa kopioida kuitenkin enintään 10 sivua. Pudasjärven kaupungilla on sopimus Teoston kanssa musiikin käyttämisestä opetuksessa.

Musiikin opetusvälineistä ja niiden lainasta/vuokrasta vastaa musiikin vastuuopettaja, puh. 040 5839 246.

**Mikäli kurssille täytyy hankkia uutta materiaalia opetusta varten, kaikista ostoista täytyy sopia etukäteen vastuuopettajan/henkilön tai kansalaisopiston rehtorin kanssa.**

## **7. Opetustilat ja turvallisuus**

### **7.1. Opetustilojen käyttö**

Kansalaisopiston toimintaa on Taidokkaassa, Toritiellä (entinen Postin tila), Hirsikampuksella, Lakarin koululla, OSAO:lla, Tuomas Sammelvuo -salilla, Puikkarissa, Koskenhovilla ja muutamissa muissa tiloissa keskustassa. Sivutoimipisteissä toimintaa on ensisijaisesti kylien kouluilla, kylätaloissa tai yksityisiltä vuokratuissa tiloissa. Yleisluentoja pidetään tarvittaessa Pirtissä tai Hirsikampuksella. Kaiken kaikkiaan kansalaisopisto toimii yli 30 toimipisteessä.

Sähkölukolla toimivien ovien väliin ei saa laittaa mitään estämään ovien lukkiutumista.

***Jokainen auki jätetty ulko-ovi on aina turvallisuusriski ja aiheuttaa hälytyksen tuottaen lisäkustannuksia!***

***Opettajan vastuulla on huolehtia myös valojen sammutuksesta niissä tiloissa, joissa ei ole automaattinen valaistus, sekä luokan ovien ja ikkunoiden sulkeemisesta ennen opetustilasta poistumista.***

**Kaupungin tilat ovat tuoksuttomia ja tätä noudatamme myös ulkopuolisilta vuokra-  
tuissa opetustiloissa. Tulethan opetuspaikalle tuoksuttomana ja huolehdi, että  
myös kurssilaisesi noudattavat tätä ohjeistusta.**

## **7.2. Avaimet ja kulkulätkät**

Palvelussuhteen päätyttyä tuntiopettajien täytyy palauttaa välittömästi kaikki heille lainatut avaimet ja kulkulätkät kansalaisopiston toimistoon tai toimipaikkaan, josta avain tai kulkulätkä on saatu. Muualta saatuja avaimia ja kulkulätkiä ei palauteta toimistoon, vaan sinne, mistä ne on vastaanotettu.

## **7.3. Turvallisuussuunnitelma ja -ohjeet**

Tavoitteena on, että kansalaisopiston opetus voidaan järjestää viihtyisässä toimintaympäristössä myös turvallisuustekijät huomioon ottaen. Opetustyössä voi joutua yllättäen kohtaamaan väkivaltaa tai sen uhkaa, minkä vuoksi tähän oppaaseen on koottu muutamia ohjeita erityistilanteiden varalle.

Kansalaisopisto ohjeistaa erillismääräyksin leirien johtajia vastuullisen ja turvallisen toimintaympäristön järjestämisestä. Lisäksi kursseille ja leireille, joissa yövytään leiripaikalla, laaditaan ennen opetuksen alkamista säädösten mukainen turvallisuussuunnitelma, joka lähetetään viimeistään kaksi viikkoa ennen opetuksen alkua tiedoksi poliisille ja pelastuslaitokselle sekä opetustilasta vastaavalle toimihenkilölle.

### Opetustilaan mennessäsi

- tutustu opetustilaan ja rakennukseen
- tarkasta varauloskäyntien sijainti ja ovien lukitus sekä valokatkaisijoiden paikat
- tarkista mistä löytyy lähin jauhesammutin ja ensiapuvälineet
- miettikää yhdessä opiskelijoiden kanssa, miten toimitte mahdollisissa hätätilanteissa



### Teknisen työn opetuksessa

- kurssin opettaja laatii lyhyen ja selkeän ohjeistuksen teknisten koneiden sekä laitteiden turvallista käyttöä varten
- tämä käydään opiskelijoiden kanssa läpi ennen jokaisen koneen käyttöä
- ensin katsotaan tärkeimmät ja vaarallisimmat laitteet
- jokaisen koneen tai laitteen käyttöön on omat käyttö- ja turvallisuusohjeensa, jossa on näkyvillä mm. seuraavat tärkeät asiat: laitteen esittely ja kuvaus, laitteen turvallisuusnäkökohdat ja riskit, laitteelle vahingolliset toimenpiteet, eli mitä ei missään nimessä saa tehdä, miten riskeiltä vältetään, oikeat suojavarusteet ja varotoimenpiteet, laitteen huolto- ja siivousohjeet, esim. mitä suojauksia tulee käyttää, pölyhaitat, kipinät ja palomahdollisuudet, lyhyesti laitteen oikea käyttö, terveystriskit, laitekohmainen kansio, miten pidetään ajan tasalla sekä allekirjoitukset.

On tärkeää opastaa ja kouluttaa jokainen opiskelija käyttämään turvallisesti laitteita.

***Opettajien vastuulla on, että opetustilat ovat kunnossa tilasta poistuttaessa. Koneet, laitteet ja käsityökalut palautetaan asianmukaisessa kunnossa oikeille paikoilleen.***

#### **7.4. Varautuminen väkivaltilanteisiin**

Väkivalta- ja uhkatilanteiden ehkäisemiseksi kannattaa opetella tunnistamaan ennakkoon mahdolliset uhat ja riskit. Väkivaltaisen käyttäytymisen riskiä voivat lisätä mm. päihteiden käyttö, aikaisempi väkivaltaisuus, mielenterveysongelmat ja erilaiset henkilökohtaiset kriisitilanteet.

Sanaton viestintä (ääni, eleet, ilmeet, katsekontakti ja riittävän etäisyyden säilyttäminen) on uhkien ennakoinnissa ja konfliktien hallinnassa tärkeää. Siksi jokaisen on syytä tarkkaila reagointiaan ja toimintaansa uhkatilanteissa ja miettiä keinoja, joiden avulla voi pysyä tällaisissa tilanteissa rauhallisena. Kiihtynyt asiakas tai opiskelija menee helposti henkilökohtaisuuksiin, mutta opettajan ei tarvitse niihin reagoida.

Tallenna hätänumero 112 tai asenna 112-sovellus puhelimeesi. Hätänumerosta saat apua, jos paikalle tarvitaan esim. poliisia, ambulanssia tai palokuntaa.

Opetustilanteissa voi opetella tunnistamaan ennakkoon merkkejä siitä, jos opiskelija esimerkiksi käyttäytyy väkivaltaisesti.

Tällaisia merkkejä ovat:

- käsien ja hartioiden kiristyminen
- kasvojen lihasten jännittyminen
- hengityksen kiihtyminen
- puhumattomuus



***Ole rauhallinen, asiallinen, luonteva ja kiireetön.  
Pidä kätesi näkyvillä ja katso rauhallisesti silmiin.  
Älä väittele, haasta, naura, näytä pelkoasi, käännä selkääsi tai tuijota.***

Jos tilanne jatkuu epävakana etkä pysty poistumaan tilanteesta tai opetustilasta:

- katso rauhallisesti silmiin, älä kuitenkaan tuijota
- pidä kädet esillä, rauhoita niillä
- tyyntä puheella; puhu pehmeästi ja hitaasti
- sinulla on oikeus hätävarjeluun - siis myös tarvittaessa voiman käyttöön
- sinulla on oikeus apuvälineiden käyttöön
- juokse karkuun
- kutsu virkavalta

Jos henkilö on psykoottinen, älä ryhdy oikaisemaan hänen harhojaan, paitsi jos ne liittyvät sinuun.

## **Mitä on hätävarjelu?**

Rikoslain mukaan aloitettua, uhkaavaa tai oletettua hyökkäystä vastaan voi tehdä vasta-hyökkäyksen.

Rikoslaki 3 luku 6 §:

*"Jos joku suojellakseen itseään tahi toista taikka omaansa tai toisen omaisuutta aloitetulla tahi kohtapäätä uhkaavalla oikeudettomalla hyökkäyksellä, on tehnyt teon, joka, vaikka muuten on ran-gaistava, oli hyökkäyksen torjumiseksi välttämätön; älköön häntä tästä hätävarjeluksesta rangais-tukseen tuomittako."*

## **Jos tilanne kärjistyy, soita tarvittaessa hätänumeroon!**

- hätänumerosta 112 saat tarvittaessa poliisin sekä palo- ja pelastuslaitoksen apua
- jos hälytys on tapahtunut vahingossa, on siitä aina ilmoitettava hätäkeskukseen
- ilmoita tapahtuneesta välittömästi opistolle tai vastaavalle opettajalle

## **Selvitä lopuksi tilanne!**

Kun asiaa käydään läpi jonkin uhkaavan tapahtuman tai äkillisen tilanteen jälkeen esim. keskustelemalla muiden paikalla olleiden opiskelijoiden, esimiehen, ystävien tai lääkärin kanssa, se auttaa uhkaa tai väkivaltaa kohdannutta toipumaan ja selviytymään helpommin tapahtuneesta.

Keskustelu ja asian selvittäminen jonkun kanssa auttaa aina. Ole rohkeasti yhteydessä myös opiston henkilöstöön jokaisen opetustilanteessa kohtaamasi pienenkin, mutta ikäväl-tä tuntuvan asian tai tapahtuman jälkeen!

## **8. Muuta huomioitavaa**

### **8.1. Kahvitukset kursseilla**

Hirsikampuksella opettajat voivat keittää kahvia tauoilla toisen kerroksen henkilöstöhuo-neessa. Kurssilaisilla ei ole kahvinkeitto mahdollisuutta. Oppilaskunnan ylläpitämä kahviau-tomaatti on poistettu käytöstä. Kurssilaiset voivat nauttia tauoilla omia eväitä ja kahvia op-pilaskunnan huoneessa.

Joissakin opetustiloissa muualla on kahvin- ja teenkeitin, mahdollisesti jääkaappi ja mikro. Jokainen em. laitteiden käyttäjä vastaa omalta osaltaan keitinien, jääkaappien ja mikrojen siisteydestä, käyttämiensä astioiden pesemisestä ja siitä, ettei jääkaappeihin jää mitään pilaantumaan. Opettajien vastuulla on kahvinkeitinien sammuttaminen opetusti-lasta poistuttaessa, jotta vältyttäisiin tulipalon vaaralta. Kurssilaiset kustantavat kahvitar-vikkeensa itse.



## 8.2. Opetustyön arviointi

Vapaan sivistystyön laki velvoittaa kansalaisopistoa arvioimaan opetustoimintaa. Arviointia tehdään pääsääntöisesti webropol-kyselyillä. Kysely toteutetaan erikseen opettajille ja kurssilaisille. Myös paperilomakkeita voi käyttää oman kurssinsa palautekyselyssä.

### **Liitelomakkeet**

- Kurssipalautelomakkeet (kurssilaiset, opettaja)
- Henkilökortti
- Matkalaskulomake (malli ja tyhjä lomake)



PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO  
PL 10  
93101 PUDASJÄRVI  
Puh. 040 8266 431  
Sähköposti: [kansalaisopisto@pudasjarvi.fi](mailto:kansalaisopisto@pudasjarvi.fi)



## KURSSIPALAUTE Lukuvuosi 2026-2027

Toivomme saavamme palautetta toiminnastamme juuri Sinulta, opistomme opiskelija. Kerro vapaasti kurssista, johon olet osallistunut, mihin olet tyytyväinen ja toisaalta missä asioissa olisi vielä kehitettävää! Lomake palautetaan kurssin opettajalle, joka toimittaa sen opistolle. Arviointi on tärkeä opiston kehittämisen työväline. Haluamme tulla paremmaksi, ja Sinulla opiskelijana on nyt mahdollisuus vaikuttaa siihen.

Vastaa asteikolla 1 - 5, jossa 5 on paras.

Opettaja: \_\_\_\_\_ Kurssipaikka: \_\_\_\_\_  
Kurssin nimi: \_\_\_\_\_ Kurssin tuntimäärä: \_\_\_\_\_

<i>Mielipiteeni opiston opetustarjonnasta</i>	1	2	3	4	5
1. Olen tyytyväinen opiston kurssitarjontaan					
2. Opiston opetuksen taso on hyvä					
3. Saan tarpeeksi tietoa kansalaisopiston kursseista					
4. Olen tyytyväinen opiston ilmoittautumiskäytäntöön					
<i>Mielipiteeni kurssista, jolle osallistuin</i>					
1. Kurssi merkitsi minulle paljon					
2. Sain kurssilta käytännön hyötyä					
3. Opettaja oli hyvä ja innostava					
4. Yhteistyö opettajan kanssa sujui hyvin					
5. Ryhmässä kannustettiin toinen toisiaan					
6. Kurssin tuntimäärä oli riittävä					
7. Pidin kurssimaksua kohtuullisena					
8. Kurssijärjestelyt olivat asianmukaiset					
9. Opetustilat ja -välineet olivat ajanmukaiset					

<i>MITÄ KURSSILLA OLI HYVÄÄ?</i>	<i>MITEN KEHITTÄISIT KURSSIA?</i>

KIITOS YHTEISTYÖSTÄ!



**PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO**  
 PL 10  
 93101 PUDASJÄRVI  
 Puh. 040 8266431  
 Sähköposti: [kansalaisopisto@pudasjarvi.fi](mailto:kansalaisopisto@pudasjarvi.fi)



## LASTEN JA NUORTEN KURSSIPALAUTE

Lukuvuosi 2026-2027

Toivomme saavamme palautetta kansalaisopiston nuorimmiltakin kurssilaisilta. Kerro vapaasti, mistä pidit tai mitä haluaisit muuttaa. Palauta lomake opettajallesi! Arviointi on kansalaisopistolle tärkeää. Haluamme tulla paremmaksi, ja nyt myös lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa siihen.



Erinomainen



Hyvä



Ei hyvä

Merkitse rasti sopivimman vaihtoehdon kohdalle!			
1. Tunneilta jäi hyvä ja iloinen mieli			
2. Opettaja oli mielestäni kiva			
3. Opettaja osasi kannustaa minua			
4. Olen edistynyt opinnoissani			
5. Opiskelu tuki koulunkäyntiäni			
6. Harjoittelin kotiläksyni tunnollisesti			
7. Kurssipaikka ja työvälineet olivat sopivia			

Haluatko antaa tarkempaa palautetta?

MIKÄ SINUSTA TUNTUI TOSI KIVALTA?	MITÄ TUNNEILLA PITÄISI MUUTTA?

Haluan jatkaa opiskelua samalla kurssilla myös ensi lukuvuonna  Kyllä  Ei

**KIITOS PALAUTTEESTASI!**



PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO  
PL 10  
93101 PUDASJÄRVI  
Puh. 040 8266 431  
Sähköposti: [kansalaisopisto@pudasjarvi.fi](mailto:kansalaisopisto@pudasjarvi.fi)



## OPETTAJAN KURSSIPALAUTE

Toivomme saavamme palautetta toiminnastamme juuri Sinulta, opistomme henkilöstöön kuuluva. Kerro opetuksestasi, mihin olet tyytyväinen ja toisaalta missä olisi vielä kehittämistä. Lomake palautetaan opistolle. Arviointi on tärkeä opiston kehittämisen työväline. Haluamme tulla paremmaksi ja Sinulla on nyt siihen vaikuttamisen mahdollisuus.

**Vastaa asteikolla 1 - 5, jossa 5 on paras.**

Lukuvuosi 2026 - 2027

Opettaja: \_\_\_\_\_ Kurssipaikka: \_\_\_\_\_

Kurssin nimi: \_\_\_\_\_ Kurssin tuntimäärä: \_\_\_\_\_

Kurssin tavoite:

	1	2	3	4	5
1. Saavutin asettamani tavoitteet hyvin					
2. Kurssia oli mielekästä vetää					
3. Kurssin tuntimäärä oli riittävä					
4. Ryhmässä oli hyvä henki ja se toimi					
5. Opetustilat ja -välineet olivat ajanmukaiset					
6. Olen tyytyväinen toimiston palveluihin					
7. Opiston tiedotus ja yhteydenpito vastasi odotuksiani					
8. Opiston opetusta arvostetaan riittävästi					
9. Opiston imago on mielestäni hyvä					


MITÄ KURSSILLA OLI HYVÄÄ?	MITEN KEHITTÄISIT KURSSIA?

Haluan jatkaa opetustyötä opistossa ensi lukuvuonna  kyllä  mahdollisesti  en

KIITOS YHTEISTYÖSTÄ!

**PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO**  
 Postiosoite: PL 10, 93101 PUDASJÄRVI  
 Käyntiosoite: Varsitie 1, 93100 PUDASJÄRVI  
 Puh. 040 8266 431, 050 4366 206, 040 7045 194

**TUNTIOPETTAJAN JA LUENNOITSIJAN  
 HENKILÖKORTTI**

<b>SUKUNIMI</b>		
<b>ETUNIMET</b>		
<b>HENKILÖTUNNUS</b>		
<b>KOULUTUS JA TUTKINTO</b> Rastita koulutuksen taso ja pedagogiset opinnot/aikuiskasvatuksen arvosana, jos ne on suoritettu	__ 2. asteen koulutus    __ amk-tutkinto __ ylempi korkeakoulututkinto __ opettajan pedagogiset    __ aikuiskasvatuksen arvosana	
<b>AMMATTI</b>		
<b>KATUOSOITE</b>		
<b>POSTINUMERO JA POSTITOIMIPAIKKA</b>		
<b>PUHELIN KOTI/MATKA</b>		Saa antaa kurssilaisille Kyllä___ Ei___
<b>PUHELIN/TYÖ</b>		Saa antaa kurssilaisille Kyllä___ Ei___
<b>SÄHKÖPOSTI</b>		Saa antaa kurssilaisille Kyllä___ Ei___
<b>PANKKI JA TILINUMERO</b>	IBAN: BIC:	
<b>VEROTUSKUNTA</b>		
<b>HUOM!</b> 	Verokortti tulee toimittaa ennen ensimmäistä palkanmaksua Monetran palkanlaskentaan sähköisesti asiakaspalveluportaalin kautta osoitteessa <a href="https://www.monetra.fi/oulu/yhteystiedot/pudasjarven-kaupunki/">https://www.monetra.fi/oulu/yhteystiedot/pudasjarven-kaupunki/</a>	

<b>KOULUTUS JA TUTKINTO</b> Todistusjäljennökset esitetään vaadittaessa muuta kuin peruspalkkaa	<b>PERUSPALKKA</b> euroa/opetustunti <b>1.10.2025 alkaen</b>	Pedagoginen pätevyys suoritettu +10 %	Aikuiskasvatuksen perusopinnot suoritettu + 5 %
A. Ylempi korkeakoulututkinto	31,79	34,97	33,38
B. Asetuksen 986/1998 mukainen tutkinto tai kelpoisuus	29,99	32,99	31,49
C. Muu tutkinto tai koulutus	28,67	31,54	30,10
D. Muut palkat/palkkiot	Luentopalkkio sovitaan tapauskohtaisesti	Säestäjä 29,03/h 60 min	Tenttien valvonta, opetuksen avustaja, muu työ 12,13/h 60 min.

Haluan palkkalaskelman  verkkopalkkana  paperisena

Päiväys \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_\_ Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

**Kansalaisopisto täyttää:**

OVTES:n mukainen palkkaluokka	
Sovittu luentopalkkio tai muu palkkio	





