

TIMLÄRARINFO

2020-21



Timlärarens arbetsbild

”En timlärare anställs för att ge den

undervisning som anges i arbetsavtalet. I

timlärarens skyldigheter ingår att förbereda undervisningstimmarna, hålla undervisningstimmarna, utföra annat arbete i direkt anslutning till undervisningstimmarna och delta i arbetsavtalsenliga lärarmöten.”

(UKTA 2018-19, del F bilaga 12 § 12 mom. 1)

Annat arbete innefattar:

- att planera kursen
- att fylla i och returnera de dokument som behövs för löneutbetalning
- att delta i marknadsföringen av egen kurs
- att bekanta sig med undervisningsverktygen och utrymmen
- att kopiera undervisningsmaterial
- **att fylla i dagboken**
- att utföra kursutvärdering

“En timlärare är vid behov tillfälligt skyldig att också utföra andra sådana uppgifter som fastställts i medborgarinstitutets verksamhets- och undervisningsplan och som är fast anknutna till institutets verksamhet inom lärarens eget område och som kan anses lämpliga med tanke på lärarens utbildning och arbetserfarenhet. Arvodet för dessa uppgifter bestäms enligt § 13.” (UKTA 2018-19, del F, bilaga 12, § 12, mom. 2)

Förmån i Lovisa Mil!

Som timlärare får du gå gratis på tre kurser, anmäl dig till Lovinfo och meddela vid anmälningen att du är timlärare så får du ingen faktura.

VIKTIG PRAKTISK INFORMATION (ABC)

Anmälan Lärarna tar inte emot kursanmälningar. Anmälan till kurserna görs till kundservicekontoret Lovinfo eller via opistopalvelut.fi/loviisa

Annullering Om kursdeltagaren vill annullera sitt deltagande görs det till Lovinfo, inte till lärarna.

Anskaffning/material Alla anskaffningar måste godkännas av rektor. Material som läraren köpt återbetalas genom att läraren fyller i Kuntapro blanketten/emaksumääräys (länk på hemsidan). Institutets köparkod/tilaajatunnus måste finnas med i blanketten, likaså måste kvitton bifogas. Ansvarsläraren ger mer anvisningar vid behov.

Arbetsavtal Ett skriftligt avtal över ditt anställningsförhållande skickas till dig. Avtalet skrivs för viss tid/kurstiden. Kontrollera uppgifterna, underteckna och returnera ett exemplar till rektor.

Dagbok Kursdagboken är elektronisk. Du når den genom att beställa ett lösenord via loviisa.opistopalvelut.fi och kan sedan logga in med din e-postadress. Du kan också ladda ner Hellewi appen och ha dagboken i din telefon eller surfplatta.

Datasekretess Kom ihåg att de kunduppgifter som vi får vid anmälan är konfidentiella. De får inte utan lov ges vidare och kan användas endast i institutsarbetet.

Foton Vi använder gärna foton i vår infoverksamhet, facebook, instagram, tidningar. Fotografera gärna på kurserna, produkter och glada deltagare och skicka dem till oss. Kom ihåg att fråga lov av dem du fotar till att använda bilderna.

Hellewi Vårt dataprogram för kurserna, här finns kursdagboken och här kan man t.ex. kolla anmälningsläget.

Kursbroschyr Bekanta dig med vår pappersbroschyr eller webbplats, där finns information om det mesta (årskort, studiesedlar, syskonrabatt...)

Kursutvärdering Kursutvärderingen omarbetas under läsåret. Feedback om kurserna och kursönskemål kan kontinuerligt skickas in via feedback blanketterna på webbplatsen. Blanketterna kan fyllas i med eller utan namn.

Lov Institutet har inte höstlov (undantag: vissa kurser för barn), institutet har sportlov 22–28.2. Kom ihåg att meddela ansvarslärare om du avviker från de överenskomna tiderna. Önskvärt är att så mycket som möjligt följa de överenskomna tiderna.

Lön Lönerna för timlärarna följer bestämmelserna i kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (finns på webben eller hos rektor) och utbetalningen sker månatligen i efterskott. Lönen baserar sig på de lektioner som finns i Hellewi, om kurstider och -gångar ändras, meddela alltid ansvarsläraren om detta.

Nycklar Nycklar till Lovisa stads egna kursutrymmen fås från Lovinfo, i Lapträsk finns kommunens samservicepunkt för nycklar till kommunens egna utrymmen. Övriga nycklar fås av hyresvärdar, ansvarsläraren utreder vid behov vem som ska kontaktas för nyckel.

Personuppgifter Kom ihåg att meddela ansvarsläraren om förändringar i dina personuppgifter, kontaktuppgifter, kontonummer mm.

Resekostnader Reseersättning betalas mot redovisning enligt Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal (självriskandel 12km tur retur). Kvittan måste bifogas för kollektivtrafiken. Reseräkningsblanketten finns på institutets webbplats under rubriken timlärare. **Lämnas in senast två månader efter resan till projektsekreterare Mervi Riski!** Observera att Lovisa stads elbilar kan gratis användas av Mi:s timlärare.

Sjukdom Om du blir sjuk och inte kan hålla lektion meddela din ansvarslärare så fort som möjligt så vi kan få ut information åt kursdeltagarna. Timplärare har rätt till avtalsenlig ersättning för sjukledighet.

Skattekort Skattekortet skickas till Sarastia, som sköter Lovisa stads löner, elektroniskt via Sarastias hemsida www.sarastia.fi eller per post till Sarastia Oy, Loviisan palkat, Arvi Karistonkatu 1B, 13100 Hämeenlinna.

Undervisningstimme Lönen betalas ut per undervisningstimme, en undervisningstimme är 45 min. Planeringstiden är inräknad i timlönen dvs. den ersätts inte skilt.

Upphovsrätt Institutet har licens för kopiering (KOPIOSTO) samt användning av musik i undervisningen (GRAMEX), kom ihåg att följa lagen om upphovsrätt. Se t.ex. www.kopiosto.fi

Utrustning/Verktyg Om du behöver specialutrustning för din undervisning, t.ex. projektor, kontakta de fastanställda lärarna i god tid.

KONTAKTUPPGIFTER

Rektor: Merja Sillanpää
(ansvarar för ÖPU, filosofi, samhällsvetenskaper, historia, huslig ekonomi och trädgård)
tfn 040 663 2840, e-post: merja.sillanpaa@loviisa.fi

Planeringsansvarig lärare, vice rektor: Tanja Lill-Smeds (ansvarar för motionkurser)
tfn 0440 555 302, e-post: tanja.lill-smeds@loviisa.fi

Planeringsansvarig lärare: Johanna Auvinen (ansvarar för hantverkskurser)
tfn 040 555 0227, e-post: johanna.auvinen@loviisa.fi

Lärare: Hanna Olá (ansvarar för kurser i konst, keramik, grundläggande undervisning i bild- och scenkonst) **OBS!**
Tjänstledig till 31.12.2020, vikarieras av Terhi Penttilä.
tfn 040 186 9130, e-post: terhi.penttila@loviisa.fi

Lärare: Jarmo Sihvonen (ansvarar för språk, dans, scenkonst och litteratur)
tfn. 040 764 8449, e-post: jarmo.sihvonen@loviisa.fi

Lärare: Kai Nyysönen (ansvarar för finskspråkiga kurser i data och musik)
Tfn. 0440 555 276, e-post kai.nyysonen@loviisa.fi

Lärare (på deltid): Inge Ekholm (ansvarar för svenskspråkiga kurser i data och musik)
tfn 040 555 0262, e-post: inge.ekholm@loviisa.fi

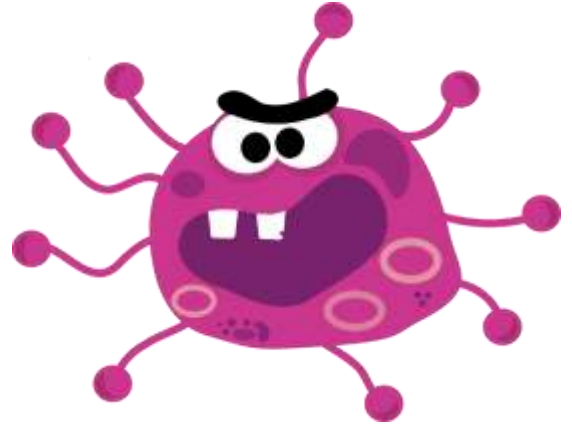
<p>Projektsekreterare: Mervi Riski (ansvarar för projekt, avtal, löner och reseräkningar) tfn 040 620 3833, e-post: mervi.riski@loviisa.fi</p>

Kundservicekontoret Lovinfo

Öppet: må–fre 9.00–16.00
Adress: Mariegatan 12 A
tel: 019 555 555
e-post: lovinfo@loviisa.fi

ANVISNINGAR FÖR TIMLÄRARE GÄLLANDE CORONA SITUATIONEN

Fria bildningen följer i närundervisningen myndigheternas anvisningar och rekommendationer för att förhindra spridning av corona smitta.



- Alla som besöker läroanstalten ska alltid tvätta sina händer när de kommer in, före måltiderna samt efter att de nyst eller hostat eller när deras händer är synligt smutsiga.
- Händerna torkas i pappershanddukar.
- Om det inte är möjligt att tvätta händerna ska man använda handdesinfektionsmedel. Handdesinfektionsmedlet ska vara lättillgängligt.
- När man nyser eller hostar ska man placera en engångsnäsduk framför munnen och slänga den genast efter användningen. Om man inte har tillgång till en näsduk ska man hosta eller nysa i armvecket. Därefter ska man tvätta händerna.
- Gällande användning av masker följer vi de ikraftvarande anvisningar som myndigheterna gett. Lovisa stad rekommenderar att man använder ansiktsmask i kollektivtrafiken och de situationer där det är omöjligt att undgå närkontakt. Arbetsgivaren delar ut masker åt personer som hamnar ut för sådana situationer pga av arbetet.
- Efter utlandsvistelse får man inte komma på jobb på 14 dagar.

Följande synpunkter är centrala ur de studerandes synvinkel:

- Närkontakt ska undvikas till exempel genom olika lokalarrangemang och man ska se till att hålla tillräckliga avstånd på 1–2 meter.
- De studerande hänvisas tillräckligt ofta till goda hygienrutiner.
- Man ska undvika kontakt mellan olika studerandegrupper i situationer då man rör sig mellan olika utrymmen.
- Studerande får inte delta i undervisningen förrän 14 dagar efter utlandsvistelse.