**Suunnitelmien vahvistaminen**

On ollut epäselvää, kuinka menetellä Solessa suunnitelmien vahvistamisen kanssa. Hallintotiimissä on päätetty selkeyden vuoksi erottaa toiminnallisesti työehtosopimuksen (TES) edellyttämä suunnitelma ja Sole Tm:ään kirjattava suunnitelma. Tässä on menettelyohjeet työehtosopimuksen edellyttämän suunnitelman ja Soleen kirjattavan suunnitelman vahvistamisesta.

Jokainen henkilö laatii vuosittain yhteistyössä esimiehensä kanssa työsuunnitelman. Työehtosopimuksen edellyttämä suunnitelma tehdään paperilla. Tähän käytetään hyödyksi Solesta tulostettavaa suunnitelma-raporttia, jolloin Soleen jo tehtyjä suunnitelmia voidaan käyttää esitäytettyinä pohjina vahvistamista varten. Turhan työn vähentämiseksi on edullisinta, että suunnitelma on täytetty valmiiksi Solessa. Se ei ole kuitenkaan edellytys ja, jos suunnitelmatiedot ovat tyhjät, työntekijä lisää tai korjaa tuntinsa Solesta saadulle lomakkeelle. Suunnitelmista otetaan raportti seuraavasti:

* Valitaan Raportit/Eräajot > Käynnistys > Kokonaistyöaikasuunnitelma.
* Valitaan oikea tulosyksikkö ja seuranta-ajaksi lukuvuosi 2010 – 2011.
* Valmiit raportit löytyvät Raportit > Valmiit -näkymästä.
* Tulosta raportti kaksipuolisina, jotta työntekijän suunnitelma mahtuu yhdelle paperille.

**Suunnitelmien käsittely**

Ensin jaetaan suunnitelmat työntekijöille käsiteltäväksi ja tämän jälkeen esimiehille hyväksyttäväksi. Solesta tulostettua suunnitelmapohjaa täydennetään seuraavasti:

1. Työntekijä korjaa ja täydentää tarvittaessa suunnitelman tietoja. Ensimmäiselle sivulle kirjataan perusrahoituksen tunnit ja toiselle sivulle täydentävän rahoituksen tunnit.
2. Työntekijä kirjaa suunnitelmaan suunnitelmakaudelle pidettäväksi aikomansa opetuksen yms.
3. Työntekijä allekirjoittaa suunnitelman.
4. Esimies hyväksyy suunnitelman allekirjoittamalla.
5. Suunnitelman loppuun varataan tila laitoksen johtajan allekirjoitukselle/merkinnöille.

Katso kuvallinen ohje: <http://www.valt.helsinki.fi/staff/hkahlos/soletm/solesuunnitelma.htm>

Suunnitelmat tai koontilista hyväksytyistä työsuunnitelmista toimitetaan laitoksen johtajalle vahvistamista varten. Tämän jälkeen virkailija kirjaa suunnitelmat vahvistetuiksi Solessa. Lopuksi hyväksytyt suunnitelmat arkistoidaan.

**Suunnitelmien vahvistaminen Solessa ja työajan kohdentaminen**

Kun suunnitelmat vahvistetaan Solessa, järjestelmä tekee niistä toteutumia tasaisesti koko suunnitelman keston ajalle. Tämä koskee perusrahoitukselta ja sen alawebseiltä palkkansa saavia.

Täydentävän rahoituksen projektille (99-alkuiset tehtävät) kohdennetut eivät siirry Solessa toteutumiksi, joten näille kohdistuvan työn kohdennus on tehtävä niille päiville, jolloin työ on tehty. Kirjaus tehdään päivittäisen tai viikoittaisen näkymän kautta tai vaihtoehtoisesti aikavälikirjauksella, mikäli se sopii rahoittajalle.

Yhteenveto periaatteista:

* Suunnitelmaa ei ole pakko tehdä Soleen mutta kaikki tekevät paperisen työsuunnitelman.
* Jos suunnitelmaa ei vahvisteta, työntekijä kirjaa perusrahoituksen tunnit Soleen päivittäisen tai viikoittaisen näkymän kautta tai aikavälikirjauksella.
* Täydentävän rahoituksen tunnit kirjataan aina päiväkohtaisesti, vaikka suunnitelma olisikin vahvistettu.
* Virkailija kirjaa suunnitelmat vahvistetuiksi Solessa.