**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. Tässä hyödynnetään Solesta tulostettavaa suunnitelma-raporttia. Oppiaineen henkilöstöasioista vastaava ottaa raportin 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 henkilöstöasioista vastaava jakaa suunnitelmat työntekijöille täytettäväksi ja tämän jälkeen ne toimitetaan 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. Keskustelun perusteella esimies ja työntekijä hyväksyvät suunnitelman allekirjoittamalla.
4. Suunnitelman loppuun varataan tila laitoksen johtajan allekirjoitukselle/merkinnöille.

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

Suunnitelmat 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.
* Henkilöstöasioista vastaava kirjaa suunnitelmat ja vahvistaa ne Solessa.
* Jos suunnitelmaa ei vahvisteta Solessa, henkilöstöasioista vastaava kirjaa perusrahoituksen tunnit Soleen päivittäisen tai viikoittaisen näkymän kautta tai aikavälikirjauksella.
* Täydentävän rahoituksen tunnit kirjataan aina päiväkohtaisesti, vaikka suunnitelma olisikin vahvistettu. Aikavälikirjausta voidaan käyttää sopimuksen mukaan, mikäli rahoittaja sen sallii.
* Työntekijän velvollisuus on tarkistaa tuntien oikeellisuus ja kirjata sovitusti sairaspoissaolot.
* Työntekijä informoi henkilöstöasioista vastaavalle muutoksista rahoituksessa.