

Skaftuki-yhteyshenkilön ohjeet kurssitoimintaan 2026

Sisällys

Johdanto	2
Kurssituen perusteet 2026.....	2
Skaftuki-verkkopalvelu	3
Skaftuki-verkkopalvelun yhteistyösopimus ja käyttäjätunnukset.....	3
Vuosikiintiön hakeminen	3
Kurssisuunnitelma Skaftuki-palveluun.....	4
Talouden suunnittelu	4
Kurssitoiminnan hyväksyttävät kulut.....	4
Kurssitukeen liittyviä rajoituksia	5
Kurssituen hakeminen.....	5
Kurssisuunnitelman teko.....	5
Kurssin tiedotus.....	6
Kurssin toteutus ja opiskelijoiden tilastotiedot	6
Kurssiselvitys	6
Tositepyynnöt	8
Lomakkeet avuksesi	8
Yhteystiedot.....	9
LIITE 1: Kurssin talousarvio -pohja	10
LIITE 2: Palkkasuosituksset	11
LIITE 3: Kestävyysteot käytännössä	12
LIITE 4: Vaikutukset yhdistysten koulutuksissa.....	14
LIITE 5: Opintotuntien laskeminen verkko-opetuksessa	16
LIITE 6: Turvallinen toimintakulttuuri kursseilla ja opintoryhmissä	17

Johdanto

Kun yhdistyksenne haluaa järjestää kurssin, voitte saada Kansalaisfoorumilta apua koulutussuunnitteluun ja taloudellista tukea kurssikulujen kattamiseen. Kurssituki on opintokeskustoiminnan valtionosuutta ja perustuu lakiin vapaasta sivistystyöstä.

Kurssitukea voitte saada hakemalla ensin vuosikiintiön ja huolehtimalla, että kurssi täyttää näissä ohjeissa selitetyt ehdot.

Kun haette tukea, tarvitsette suunnitelman näistä:

- Mikä on kurssin tavoite? Mitä osallistujien odotetaan oppivan?
- Mitkä ovat osallistujien tarpeet ja / tai mitä järjestävä yhdistys haluaa kehittää kurssin avulla?
- Kenelle kurssi järjestetään? Millaisia kohderyhmiä tavoitellaan?
- Missä ja miten kurssi järjestetään?
- Kurssin aikataulu ja kesto
- Kurssin talous, kustannukset ja tulot
- Miten huomioitte kestävyden? Tämä voi olla sosiaalista, kulttuurista, taloudellista tai ekologista kestävyyttä.

Oppaan lopussa on hyödyllisiä liitteitä, joista löydät vinkkejä mm. [kestävyyden](#) lisäämiseen, [vaikutusten](#) arviointiin ja [turvallisen oppimisympäristön](#) rakentamiseen.

Kurssituen perusteet 2026

Kurssituki on enintään 50 % kuluista ja kurssituen yläraja on enintään 25 euroa/opintotunti (á 45 min). Saadaksenne täyden tuen, teillä tulee siis olla vähintään kaksinkertaiset kulut tuen määrään nähden. Pienemmillä kuluilla kurssituen määrä laskee. [Katso esimerkki kurssituen laskennasta.](#)

Kurssituen ehtoja ovat:

- Kurssin järjestävä yhdistys on Kansalaisfoorumin jäsenjärjestön jäsen.
- Kurssilla on vähintään kahdeksan osallistujaa.
- Kurssi järjestetään Suomessa.
- Kurssiin ei saada päällekkäistä taloudellista tukea muusta valtion rahoituksesta.
- Tiedotusmateriaaleissa käytetään Kansalaisfoorumin “Osaamistamme tukee Opintokeskus Kansalaisfoorumi” -logoa ja verkkoviestinnässä mainintaa #KansalaisfooruminTuella. [Logon voit ladata verkkosivuiltamme.](#)
- Kurssilla opiskeltavien tietojen ja taitojen tulee vahvistaa kulttuurista sivistystyötä ja kansalaisyhteiskuntaa sekä edistää Kansalaisfoorumin strategian mukaisia arvoja; luovuutta, vertaisuutta ja ekososiaalista sivistystä. Kansalaisfoorumi ei tue tunnustuksellista opetusta, mikä tarkoittaa yhteen uskuntoon tai poliittiseen ideologiaan rajautuvia oppisisältöjä.

Skaftuki-verkkopalvelu

Kurssiasiat Kansalaisfoorumin kanssa hoidetaan Skaftuki-verkkopalvelussa osoitteessa skaftuki.fi.

Skaftuki-asiointi pähkinäkuoressa:

1. Yhteistyösopimuksen täyttö verkkosivuilla ja käyttäjätunnus vastuuhenkilölle
2. Vuosikiintiöhakemus marraskuussa
3. Kurssin suunnitelma ennen kurssin alkamista
4. Opiskelijoiden tilastotiedot kurssin aikana
5. Kurssin loppuselvitys (kouluttajien pätevyystiedot, opiskelijatietojen koonti, vaikutusten arviointi ja taloustiedot, mahdollinen opetusohjelman täydennys) kurssin jälkeen
6. Tositteet ja opiskelijoiden nimi- ja yhteystiedot pyydettäessä

Skaftuki-verkkopalvelun yhteistyösopimus ja käyttäjätunnukset

Yhdistyksen pitää ensin rekisteröityä palveluun.

1. Skaftuki-asiointi aloitetaan tekemällä yhteistyösopimus. Sopimuksella yhdistys nimeää henkilön, jolle pyydetään Skaftuki-palveluun käyttäjätunnusta. Käyttäjätunnus on henkilökohtainen ja siihen sisältyy valtuutus hoitaa asiointi yhdistyksen puolesta.
2. Yhteistyösopimus tehdään [verkkolomakkeella](#) Kansalaisfoorumin verkkosivuilla. Sopimuksen tekoon tarvitaan kaksi sähköistä allekirjoitusta yhdistyksenne toimijoilta.
3. Lähetämme Skaftuki-käyttäjätunnuksen sähköpostitse sopimuksessa nimetylle yhteyshenkilölle.
4. Nimetty henkilö kirjautuu käyttäjätunnuksella Skaftuki-palveluun, vaihtaa salasanan ja voi aloittaa asioinnin.
5. Yhdistyksellä voi olla useampi yhteyshenkilö. Jokaiselle haetaan käyttäjätunnus omalla erillisellä sopimuslomakkeella. Muistakaa samalla myös ilmoittaa poistettavaksi vastuutehtävästä pois siirtyvien henkilöiden käyttäjätunnukset.

Vuosikiintiön hakeminen

Ennen varsinaisten kurssisuunnitelmien laatimista yhdistyksen tulee ensin hakea vuosikiintiö tulevalle vuodelle Skaftuki-palvelussa. Haku on auki edellisen vuoden marraskuun ajan.

Vuosikiintiöhakemukseen kirjataan seuraavat tiedot:

- Arvio tarvitsemienne opetustuntien määrästä koko vuodelle.
- Millaisia painotuksia yhdistyksen kurssitoiminnassa on tulevalle vuodelle?
- Lyhyesti jokaisesta kurssista: kurssin suunniteltu nimi ja ajankohta, mitä kursseilla opiskellaan, opintotuntien määrä ja kohderyhmä.

Kurssisuunnitelma Skaftuki-palveluun

Kun olet saanut tiedon yhdistyksellenne myönnetystä vuosikiintiöstä, pääset tekemään tarkempia kurssikohtaisia suunnitelmia. **Tee aina kurssisuunnitelma Skaftukeen viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssia.**

Huomioi seuraavat asiat, kun teet kurssisuunnitelmaa:

- Kurssin kesto lasketaan opintotunteina. Opintotunti on 45 minuuttia. Opetustaukoja ei lasketa mukaan kurssin tuntimäärään. Lähi- ja etäopetuksen opintotunteihin ei lasketa mukaan kurssin valmisteluun tai suunnitteluun kuluvaa aikaa.
 - Mikäli kyseessä on verkkokurssi, katso liitteestä tarkemmat tiedot opetustuntien laskennasta.
- Kurssin voi toteuttaa ilta-, päivä- tai viikonloppukurssina, yhtenä tai useampana päivänä.
- Jos kurssilla toteutettavaan rinnakkaisopetukseen haetaan tukea, tulee kussakin opetusryhmässä olla vähintään kuusi (6) henkilöä/ryhmä. Rinnakkaisopetuksen lisäksi kurssilla tulee olla myös yhteisopetustunteja.
 - Rinnakkaisopetus tarkoittaa sitä, että kurssilla jakaudutaan yhtäaikaaisesti erillisiin koulutustiloihin opiskelemaan pienemmissä ryhmissä. Jokaisella ryhmällä pitää olla oma opettaja. Opiskelijoiden ryhmätöihin jakautuminen ilman opettajaa ei ole rinnakkaisopetusta.
- Emme tue koko kalenterivuoden kestäviä kursseja; maksimipituus on lukukausi.

Talouden suunnittelu

Kurssin talouden suunnittelussa voit halutessasi käyttää apuna oppaan lopusta löytyvää [kurssin talousarvio -pohjaa](#).

Kurssitoiminnan hyväksyttävät kulut

Kansalaisfoorumi tukee kuluja, jotka syntyvät suoraan koulutuksesta. Kulujen tulee olla yhdistyksen maksamia ja tositteissa tulee näkyä kurssin nimi. Kurssin kustannuksina tuen laskentaan voidaan hyväksyä:

- tuntiopettajan palkkiot: laskulla maksetut tai bruttopalkat + työnantajan sivukulut
- opettajien matka- ja majoituskulut sekä päivärahat
- kustannukset, jotka liittyvät kiinteästi opetukseen, esimerkiksi verkkokoulutuksen tekninen tuki, piirustuskurssin malli, tanssikurssin säestäjä
- koulutustilakulut silloin, kun tila on vuokrattu vain kyseessä olevaa koulutusta varten
- koulutusvälineiden vuokrat
- koulutuksen markkinointi- ja tiedotuskulut
- koulutusmateriaali ja -aineisto
- opiskelijoiden matka- ja majoituskulut

- opiskelijoiden kahvi- ja ruokailukulut

Kansalaisfoorumi harkitsee tapauskohtaisesti kustannusten kohtuullisuutta.

Kurssitukeen liittyviä rajoituksia

- Kurssin hallinto- ja suunnittelukustannuksia ei tueta.
- Jos kurssiin sisältyy retki tai tutustumiskäynti, opetustunnit voi merkitä ohjelmaan vain opastuksen ajalta (ei matka-aikaa).
- Saatte tukea kohteesta ostettaviin opastuskuluihin vain silloin kun retki on osa laajempaa kurssikokonaisuutta ja täydentää muuta kurssisisältöä.
- Vain yksi opastettu tutustumiskohde/ kurssi sisällytetään tuettaviin tunteihin.
- Emme tue yritysvierailuja.
- Kurssitukea ei voi käyttää koulutuksiin, joiden järjestämiseen tulee valtion tukea myös muuta kautta (esimerkiksi muiden sivistysliittojen ja opintokeskusten kurssituki, ministeriöiden avustukset, Taiteen perusopetuksen oppilaitoksen valtionosuus, palkkatuki kouluttajan työsuhteeseen, STEA-avustukset, Aluehallintoviraston avustus, Taide- ja kulttuuriviraston avustus, Erasmus-, ESR- ja Leader-hankkeet sekä yhteistyötilanteet, joissa kansan-, kansalais- tai musiikkiopisto maksaa osan kuluista).
- Mikäli yhdistyksenne käytössä on edellä mainittuja valtion tukia, tulee kirjanpidossanne käyttää opintotoiminnan kustannuspaikkaa, jonne merkitään kaikki Kansalaisfoorumin tukemien koulutusten kulut ja tuotot. Näin varmistellaan sitä, että valtion eri avustuksiin tehtäviin selvityksiin ei kirjaudu samoja kuluja ja tuloja. Kustannuspaikkakirjanpito on pyydettäessä toimitettava Kansalaisfoorumille tai valtion viranomaiselle.
- Kursseja, jotka sisältyvät yhdistyksen elinkeinoitoimintaan, ei tueta.

Esimerkki kurssituen laskemisesta

Yhdistys järjestää kurssin, jonka kesto on 10 opintotuntia. Näin tukisumma muuttuu, jos hyväksyttäviä kuluja on vaihtoehtoisesti 500€, 1000€ tai 100€:

- Kuluja 500 €: tuki on 250 € eli 50 % kurssin kuluista ja samalla enintään opetustuntien määrä kerrottuna yhden opetustunnin maksimituella eli 10×25 €;
- Kuluja 1000 €: tuki on 250 €, koska koulutuksen kesto on 10 opetustuntia ja kurssin maksimituki voi olla enintään opetustuntien määrä $\times 25$ €;
- Kuluja 100 €: tuki on 50 €, koska kurssin kuluista voidaan kattaa kurssituella enintään puolet.

Kurssituen hakeminen

Kurssisuunnitelman teko

Tee kurssin suunnitelma Skaftukeen viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Tehkää yhdessä kouluttajan kanssa suunnitelmaan tarvittava kurssin opetusohjelma.

Suunnitelman tallentamisen jälkeen saat kurssisuunnitelman opiskelijatiedot-

välilehdeltä opiskelijoille välitettävän tilastotiedon keruulinkin.

Kun Kansalaisfoorumi hyväksyy kurssin suunnitelman Skaftuki-palvelussa, kurssituen saamiselle ei ole esteitä, mikäli kurssi toteutuu suunnitelmassa esitetyin tiedoin.

Kurssin tiedotus

Käytä kurssin tiedotusmateriaaleissa Kansalaisfoorumin “Osaamistamme tukee Opintokeskus Kansalaisfoorumi” -logoa ja verkkoviestinnässä mainintaa #KansalaisfooruminTuella (esimerkiksi Instagramissa). [Logon voit ladata verkkosivuiltamme.](#)

Kurssin toteutus ja opiskelijoiden tilastotiedot

Toteuta innostava ja antoisa kurssi. Kerro kurssilaisille Kansalaisfoorumista. Voit hyödyntää Kansalaisfoorumin verkkosivuja.

Kerää osallistujien tilastotiedot kurssin alussa OSTERI-tietokantaan. Jokainen opiskelija kirjaa omat tietonsa. Tilastotietona kysytään sukupuoli, syntymävuosi, pääasiallinen toiminta, koulutustausta ja äidinkieli. OSTERlin ei kirjata opiskelijoiden nimiä tai muita tunnistetietoja.

OSTERI-tietokannan verkkolinkki on jokaiselle kurssille erilainen ja se löytyy Skaftuki-palvelusta tekemäsi kurssisuunnitelman kohdasta Opiskelijatiedot. Toimita linkki ja/ tai QR-koodi joko kouluttajalle tai suoraan osallistujille. Varmista, että jokainen osallistuja avaa linkin. Ilman osallistujien tilastotietoja Kansalaisfoorumi ei voi maksaa kurssitukea.

Katso ohjevideo opiskelijatietojen keräämisestä: <https://youtu.be/bkW2VvNMSF4>

Kurssin peruuntuminen tai siirtyminen

Jos kurssi peruuntuu tai siirtyy, ilmoita siitä mahdollisimman pian myös Kansalaisfoorumille. Kurssisuunnitelman voit poistaa Skaftuki-palvelussa itse, mutta ajankohdan siirtymisestä on viestitettävä sähköpostitse osoitteeseen skaftuki@kansalaisfoorumi.fi.

Kurssipalautteen keruu

Kerää palautetta kurssin opiskelijoilta. Arvioikaa kurssin vaikutuksia opiskelijoiden ja yhdistyksen näkökulmasta. Arviointitieto on tärkeää kouluttajan, yhdistyksen ja Kansalaisfoorumin näkökulmasta. Oppaan lopusta löydät käytännön [vinkkejä vaikutusten arviointiin](#).

Kurssiselvitys

Kurssin jälkeen tee Skaftuki-palveluun loppuselvitys, jonka pohjalta kurssituki maksetaan. Kurssiselvityksen osat ovat **kouluttajatiedot**, **opiskelijatiedot**, **vaikutusten arviointi** ja **taloustiedot**. Selvitykseen voi myös täydentää ohjelmatietoja, jos ne ovat muuttuneet tai täsmentyneet kurssin aikana.

Tee kurssiselvitys kuukauden kuluessa kurssin päättymisestä Skaftuki-palvelussa. Selvityksen viivästyttäminen voi seurata kurssille varatun tuen peruminen tai pienentäminen.

Kun kurssiselvitys on hyväksytty, Kansalaisfoorumi maksaa kurssituen yhdistyksenne tilille.

Kouluttajatiedot

Kouluttajien osaamis- ja kelpoisuustietoja tilastoidaan vuonna 2026. Selvitä kurssin kouluttajien pedagoginen osaaminen. Vastausvaihtoehtoja on jo valmiina Kouluttajatiedot-välilehdellä ja lisäksi voi kirjata vapaamuotoista tietoa. Nämä yhden vuoden ajalta kerättävät tiedot kootaan numerolukuina Opetus- ja kulttuuriministeriön käyttöön. Kansalaisfoorumi ei siis luovuta tietoja eteenpäin henkilötietoihin liitettynä. Kelpoisuudella tarkoitetaan lakisääteistä opettajakelpoisuutta (pedagogiset opinnot). Se ei kuitenkaan yhdistysten koulutuksissa ole vaatimuksena, vaan voitte aina valita omalle kurssillenne omiin tarpeisiinne sopivimman kouluttajan.

Opiskelijatiedot

Opiskelijoiden tilastotiedot noudetaan selvitykseen OSTERI-tietokannasta. Toiminto tähän löytyy Opiskelijatiedot-välilehdeltä (muokkaa - hae opiskelijatiedot Osterista).

Kurssin osallistujien nimiä ei tarvitse liittää kurssiselvitykseen. Pidä kuitenkin osallistujien nimi- ja yhteystietolista tallessa, sillä Kansalaisfoorumi saattaa tarkastaa sen tositepyynnön yhteydessä.

Koulutuksen vaikutusten arviointi

Arviointia voi tehdä opiskelijoiden, yhdistyksen tai ympäristön näkökulmista. Lue lisää liitteestä 4: [Vaikutukset yhdistysten koulutuksessa](#).

Taloustiedot

Erittele maksamanne kulut kurssin Taloustiedot-välilehden otsikoiden mukaan:

- maksetut opetuspalkkiot sivukuluineen (joko koulutustyöstä maksettu lasku tai bruttopalkat + työnantajan sivukulut arvioituna 20 %)
- kouluttajien matkat ja päivärahat
- kouluttajien majoitus
- koulutusmateriaali- ja aineistokulut
- koulutustilakulut
- markkinointi ja tiedotus
- osallistujien matka- ja majoituskulut
- kahvi-/ruokatarjoilut
- muut koulutuskulut, joista kirjataan selityskenttään erittely

Merkitse Skaftukeen vain kulut, joista on asiallinen tosite. Kuluina ei ilmoiteta kustannusten arvioita tai omia laskelmia. Työnantajamaksuista ei tarvitse odottaa tositteita. Palkan osalta kulut voi laskea lisäämällä 20 % bruttopalkkaan. Työkorvaukseen ei lisätä työnantajan sivukuluja.

On tärkeää, että ilmoitat kurssin kaikki kulut Kansalaisfoorumille. Näin saamme näkyviin koulutustoiminnan kaikki kulut, mikä puolestaan vaikuttaa jatkossa valtion myöntämään kurssitoiminnan rahoitukseen.

Kurssin tulot -kohdassa ilmoitetaan **kurssin opiskelijoilta** kerätyt osallistujatuotot. Osallistujatuotoiksi ei lasketa esimerkiksi kurssin tuloksena valmistuvan esityksen tai näyttelyn lipputuloja. Mikäli osallistujatuottoja ei ole tai osallistujatuotot ja Kansalaisfoorumin tuki yhdessä eivät kata kuluja, on ilmoitettava muut tulolähteet, joita yhdistys käyttää kurssin rahoittamiseen. Muista tulolähteistä ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa tarkkoja euromääriä.

Kurssiselvityksen liitteiksi voit halutessasi tallentaa:

- kurssin osallistujaluettelon
- kurssiohjelman, jos ohjelma on muuttunut tai täydentynyt suunnitelmavaiheen jälkeen
- tositteita kurssikuluista
- kurssin vaikutusten arvioinnin tai sen yhteenvedon

Liitetietojen keräämistä ja tallentamista helpottamaan voit halutessasi käyttää valmiita lomakepohjia. Löydät ne Skaftuki-verkkopalvelusta kohdasta ”Ohjeet ja lomakkeet”.

Tosittepyynnöt

Säilytä kulutositteet ja osallistujatiedot. Jos pyydämme niitä, sinun pitää toimittaa ne Kansalaisfoorumille. Tarkistamme näitä tietoja satunnaisesti, kun maksamme tukia.

Tosittepyynnön saatuasi toimita tositteet kaikista kuluista, jotka on merkitty Skaftuki-palvelussa kurssin taloustietoihin. Nämä ovat samoja tositteita, jotka löytyvät myös yhdistyksen kirjanpidosta.

Toimita myös kurssin osallistujatiedot.

Jos et toimita pyydettyjä tietoja tai jos sisällössä on puutteita, voimme hylätä tukihakemuksen tai vähentää tuen määrää.

Lomakkeet avuksesi

Kurssiohjelma: [Lomakemallin voit ladata täältä](#). Lomakkeen käyttö ei ole pakollista, vaan vastaavat tiedot voidaan toimittaa muussakin muodossa.

Kouluttajan työsopimus: Tee kouluttajan kanssa työsopimus. Voit käyttää pohjana esimerkiksi: <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus>

Kansalaisfoorumi suosittelee soveltamaan kouluttajien sopimuksissa [yksityisen opetusalan työehtosopimusta](#).

Kouluttajan palkkio- ja matkalasku: [Lomakemalli](#).

Matka- ja päivärahoja maksettaessa kouluttajan tulee täyttää matkalaskuun matkan alkamis- ja päättymispäivät ja kellonajat. Matkoja ja päivärahoja tulee korvata enintään [verohallinnon ohjeen](#) mukaan.

Palkanlaskennan voi hoitaa sivustolla <https://palkka.fi/>

Palkkaus-palvelusta <https://palkkaus.fi/> löytyy sekä tietoa että mahdollisuus käyttää palkanmaksupalvelua.

Yhteystiedot

Jos tarvitset apua, ota yhteyttä! Kysymykset pyydämme ensisijaisesti sähköpostiin: skaftuki@kansalaisfoorumi.fi

Kansalaisfoorumin Skaftuki-tiimissä:

- **Kurssin järjestäjiä** opastavat:
Tuula Hyystinmäki (045 657 7358)
Minna Lepistö (044 298 1708)
Annamari Martinviita (050 378 0654)
- **Opintoryhmiä** opastaa Maiju Hirviniemi
- **Maksuliikenne ja käyttäjätunnukset:** Eija Tiihonen / Tuuli Järvinen (050 476 3180)

LIITE 1: Kurssin talousarvio -pohja

Kurssin talousarvio	Menot	Tulot
Kansalaisfoorumin kurssituki		
Osallistumismaksut		
Muut tulot (esim. muut avustukset, yhdistyksen muun toiminnan tuotot, joilla kurssia tuetaan)		
Kouluttajien palkkiot, brutto		
Kouluttajapalkkioiden lomakorvaukset (9 %)		
Palkkojen sivukulut (työnantajamaksut, arvio 20 %)		
Kouluttajien matkat ja päivärahat		
Kouluttajien majoituskulut		
Koulutusmateriaali- ja aineistokulut		
Koulutustilakulut ja opetusvälinevuokrat		
Opiskelijoiden matka- ja majoituskulut (jos yhdistys ne maksaa)		
Kurssin markkinointi ja tiedotus		
Kurssin ruokailukulut (jos yhdistys ne maksaa)		
Menot yhteensä		
Tulot yhteensä		
Tulos		

LIITE 2: Palkkasuosituksset

YKSITYISEN OPETUSALAN TYÖEHTOSOPIMUS

YKSITYISEN OPETUSALAN PALKAT 1.8.2025–31.3.2027

Yksityisen opetusalan opetushenkilöstön työehtosopimus 28.6.2024–31.3.2027 5. LUKU, Liite 6: Opintokeskukset sekä kansanopistojen, kansalais- ja työväenopistojen palkkataulukot

Opintokeskusten tuntiopettajien tuntipalkkiot (31 §)	1 kall.luokka	II kall.luokka
Ylemmän korkeakoulututkinnon tai ylemmän AMK-tutkinnon suorittanut tuntiopettaja	30,64	29,88
Korkeakoulututkinnon, ammattikorkeakoulututkinnon, voimistelun-, kuvaamataidon-, musiikin-, kotitalous-, kotiteollisuus- ja käsityönopettajan tutkinnon suorittanut tai opistoinsinööriin tutkinnon suorittanut tuntiopettaja	29,16	28,48
Muu tuntiopettaja	28,38	27,75

Opintokeskusten pätevyysisällä (35 opintoviikon tai 60 opintopisteen suuruiset pedagogiset opinnot) korotetut tuntiopettajien tuntipalkkiot (33 §)		
Ylemmän korkeakoulututkinnon tai ylemmän AMK-tutkinnon suorittanut tuntiopettaja	33,24	32,42
Korkeakoulututkinnon, ammattikorkeakoulututkinnon, voimistelun-, kuvaamataidon-, musiikin-, kotitalous-, kotiteollisuus- ja käsityönopettajan tutkinnon suorittanut tai opistoinsinööriin tutkinnon suorittanut tuntiopettaja	31,64	30,90
Muu tuntiopettaja	30,79	30,11

Opintokeskusten pätevyysisä (33 § Pedagogiset opinnot tai muu kokemus):

Soveltuvan ylemmän tai alemman korkeakoulututkinnon tai muun tutkinnon suorittaneen tuntiopettajan 31 §:n mukaista palkkiota korotetaan 8,5 %:lla, jos hän on suorittanut 35 opintoviikon tai 60 opintopisteen suuruiset pedagogiset opinnot.

Korotettu palkkio voidaan maksaa myös tuntiopettajalle, jolla on opetettavan aineen ammatillinen koulutus sekä työn kautta hankittu kokemus, josta on olennaista hyötyä opetustyössä.

Soveltamisohje: Työnantaja päättää siitä, milloin kokemuksesta on olennaista hyötyä opetustyössä.

Palkkaperusteet (4 LUKU 2 §):

Mikäli työntekijä saavuttaa tehtävässään edellytetyn kelpoisuuden tai tutkintotason, työntekijän peruspalkka tarkistetaan kelpoisuusmääräyksen edellyttämälle tasolle seuraavan kuukauden alusta lukien siitä, kun hän on esittänyt todistuksen tutkinnon/kelpoisuuden saavuttamisesta. Toimipaikkojen sijainnin mukaisesta jaosta noudatetaan valtioneuvoston asetusta kuntien yleisestä kalleusluokituksesta (1055/2003).

Palkan tarkistukset 1.7.2026

Yleiskorotus 2,03 % tulee voimaan 1.7.2026.

Korotetaan henkilökohtaisia palkkoja ja taulukkopalkkoja sekä euromääräisiä lisiä ja palkkioita.

LIITE 3: Kestävyysteot käytännössä

Kestävät toimintamallit tukevat toiminnan jatkuvuutta ja tuovat monenlaista hyvää ympäröivään yhteisöön. Kestävyys voi olla ekologista, taloudellista, sosiaalista tai kulttuurista. Tässä joitain konkreettisia vinkkejä kestävyiden parantamiseen kurssitoiminnassanne.

Ekologinen kestävyys

Ekologinen kestävyys tarkoittaa luonnonvarojen säästämistä ja ympäristön huomioimista arjen valinnoissa. Samalla usein säästetään myös rahaa.

Kestävyysvinkkejä

- Valitse helposti saavutettava kurssipaikka – joukkoliikenteen varrella, jos mahdollista.
- Suosi lähellä tuotettuja ja kasvispohjaisia tarjoiluja.
- Hyödynnä jo olemassa olevia materiaaleja ennen uusien hankintaa.
- Vältä turhan jätteen syntymistä ja mahdollista jätteiden lajittelu osallistujille.
- Tulosta vain, kun on tarpeen – ja jaa materiaalit digitaalisesti.
- Säästä sähköä ja vettä.
- Suosi ympäristömerkittyjä tai vastuullisesti tuotettuja hankintoja.

Taloudellinen kestävyys

Taloudellinen kestävyys tarkoittaa realistista budjetointia ja resurssien hallintaa niin, että kurssin toteutus on järkevää yhdistykselle ja osallistujille.

Kestävyysvinkkejä

- Varmista riittävä rahoitus ja ota kaikki kulut huomioon.
- Suosi kohtuuhintaisia ja tarpeisiin sopivia koulutustiloja.
- Hyödynnä kierrätysmateriaaleja tarvittaessa.
- Seuraa kuluja ja reagoi poikkeamiin ajoissa.

Sosiaalinen kestävyys

Sosiaalinen kestävyys tarkoittaa yhdenvertaisia osallistumismahdollisuuksia, saavutettavuutta ja turvallista ilmapiiriä. Myös kouluttajan jaksaminen kuuluu tähän.

Kestävyysvinkkejä

- Varmista esteetön pääsy koulutustilaan ja käytettävissä oleva esteetön wc.
- Huolehdi koulutustilan viihtyvyydestä ja turvallisuudesta.
- Luo osallistava ja kannustava ilmapiiri.
- Käytä menetelmiä, jotka mahdollistavat vaikuttamisen ja palautteen.
- Ota huomioon osallistujien toiveet ja tarpeet (esim. tauot, ruokailu, opetuskieli).
- Käytä selkeitä ja saavutettavia materiaaleja.
- Varmista, että myös verkkoympäristö on saavutettava ja tarjoaa erilaisia osallistumismahdollisuuksia.

Kulttuurinen kestävyys

Kulttuurinen kestävyys tarkoittaa kielten, tapojen, perinteiden ja kulttuurisen moninaisuuden kunnioittamista. Kaikkien tulee voida osallistua omana itsenään.

Kestävyysvinkkejä

- Kiinnitä huomiota viestinnän ja markkinoinnin sanavalintoihin ja kuvitukseen – ne vaikuttavat siihen, kuka kokee olevansa tervetullut.
- Ota huomioon, että kuvat ja kieli voivat herättää erilaisia tulkintoja eri kulttuuritaustoista tulevilla.
- Mieti, miten osallistumiskynnystä voi madaltaa eri ihmisryhmille.
- Kohdenna viestintää tarvittaessa eri kulttuuritaustoille.
- Suunnittele koulutuksia yhdessä kulttuurivähemmistöihin kuuluvien kanssa.
- Kehitä omaa osaamistasi kulttuurisen moninaisuuden kohtaamisessa – osallistu aihetta käsitteleviin koulutuksiin.

Kestävä koulutus on kokonaisvaltainen ajattelu- ja toimintatapa. Jokainen pieni valinta tekee ison eron!

LIITE 4: Vaikutukset yhdistysten koulutuksissa

Vaikutus on muutos, jonka voi huomata koulutuksen aikana tai sen seurauksena. Vaikutuksia voi havaita esimerkiksi selvittämällä, mitä koulutus merkitsee osallistujille ja yhteisölle. Osallistujilta voi kysyä: “Mitä tämä toiminta merkitsee sinulle? Miksi se on sinulle tärkeää?”

Yhdistystoimijat voivat arvioida esimerkiksi, millaisia vaikutuksia koulutustoiminnalla on oman yhteisön piirissä tai omalla paikkakunnalla, tai laajemmin: miten vaikutamme koko yhteiskuntaan ja maapallon hyvinvointiin. Pienikin vaikutus voi kasvaa isoksi! Joskus vaikutukset näkyvät vasta vuosien päästä.

Vaikutuksia voi siis olla monenlaisia. Tässä muutama esimerkki:

- Erilaisten taitojen oppiminen ja kehittyminen
- Tiedon, taidon ja kokemusten jakaminen opiskelijoiden kesken
- Fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin lisääntyminen
- Verkostoituminen, yhteistyösuhteiden syntyminen
- Yksinäisyyden lievittyminen
- Tasa-arvoiset mahdollisuudet harrastaa erilaisille oppijoille
- Mahdollista saada koulutusta seudulle, jossa on vain vähän opiskelumahdollisuuksia
- Järjestävän yhdistyksen toimintaa tukevat vaikutukset

Miksi kannattaa arvioida koulutusten vaikutuksia?

Vaikutusten keräämisestä ja arvioimisesta voi olla hyötyä niin yhdistyksellenne, opiskelevalle ryhmälle, opettajalle, Kansalaisfoorumille kuin laajemminkin yhteiskunnalle.

Vaikutustietoja voitte käyttää esim.

- Toiminnan ja koulutusten kehittämisessä
- Kiinnostuksen herättämiseksi uusissa jäsenissä ja yhteistyökumppaneissa
- Yhdistystoiminnan ja vapaaehtoistyön yhteiskunnallisen arvon osoittamiseksi

Voitte jakaa tietoa vaikutuksista esim.

- Sosiaalisessa mediassa, yhdistyksenne kotisivuilla tai tietoisuina koulutuksissa ja tapahtumissa
- Toimintakertomuksissa tai hakiessanne tukea toiminnallenne Vaikutusten arviointi koulutuksen aikana

Vaikutuksia voi selvittää jo koulutuksen aikana opiskelijoiden ja ohjaajan kanssa keskustelemalla, tai seuraamalla ryhmän tekemistä. Voitte havainnoida esimerkiksi näitä asioita:

- Pääsevätkö opiskelijat jakamaan kokemuksia, tietoja ja taitoja?
- Miten opiskelijat ovat kehittyneet?

- Millainen ilmapiiri ja yhteishenki koulutuksessa on? Ovatko opiskelijat ryhmäytyneet hyvin?
- Onko kaikilla mahdollisuus vaikuttaa koulutuksen sisältöihin?
- Onko koulutuksen aikana annettu tilaa keskusteluille, pohdinnoille ja yhdessä ihmettelemiselle?

Vaikutusten arviointi palautteen avulla

On tärkeää kerätä palautetta kurssin tai opintoryhmän toiminnasta ryhmältä ja opettajalta. Kyselkää opiskelijoilta, millainen koulutuskokemus oli, miten he ovat kehittyneet sekä yksilöinä että ryhmänä. Mitä toiveita ja tarpeita heillä on jatkoa ajatellen? Mitä vaikutuksia opettaja havaitsee, ja miten oppimiselle asetetut tavoitteet toteutuivat?

Palautetta voi pyytää:

- Kirjallisesti ja/ tai suullisesti
- Luovasti ja toiminnallisesti (esim. fiilisjana)

Katso lopusta linkkivinkit palautteen keräämiseen eri tavoin!

Palautetta voi kerätä:

- Koulutuksen alussa, aikana, lopussa, jälkeen
- Pidempiaikaisia vaikutuksia voi selvittää kysymällä palautetta uudestaan myöhemmin

Vaikutusten arviointi koulutuksen jälkeen

Palatkaa koulutuksen jälkeen oppimistavoitteisiin ja saamaanne palautteeseen. Millaisia tavoitteita oli? Toteutuivatko tavoitteet, miksi? Oliko koulutuksella lisäksi muita vaikutuksia?

Voitte miettiä vaikutuksia erilaisilla tasoilla:

- Opiskelijan, ryhmän tai yhdistyksen näkökulmasta
- Paikalliset tai laajemmat vaikutukset (esim. yhteiskunnalliset tai maailmanlaajuiset)

Miten voisitte kehittää kurssia, jotta pääsisitte toivottuihin tavoitteisiin vielä paremmin? Kirjatkaa tärkeimmät vaikutukset kurssi- tai opintoryhmäselvitykseen Skaftuessa.

Vastauksellanne on suuri merkitys. **Tehdään yhdessä näkyväksi yhdistyksissä tapahtuvan oppimisen arvo!**

Materiaaleja palautteen keräämiseen ja vaikutusten kuvaamiseen

- [“Värikästä palautetta”: Ryhmärengin vinkit palautteen keräämiseen](#)
- [Suomen nuorisokeskusyhdistyksen 17 käytännön vinkkiä kokemusten reflektointiin](#)
- [Kulttuuriharrastamisen koetut vaikutukset -mittaristosta esimerkkejä vaikutuksista](#)
- [Kentaaurin Osallisuusmittarista esimerkkejä vaikutuksista](#)
- [THL:n Osallisuusindikaattorista esimerkkejä vaikutuksista](#)

LIITE 5: Opintotuntien laskeminen verkko-opetuksessa

Lähi- ja etäopetuksen opintotunteihin ei lasketa mukaan kurssin valmisteluun tai suunnitteluun kuluvaan aikaan. Etäopetuksen opintotunteihin voidaan kuitenkin laskea aika, jonka opettaja käyttää seuraaviin työtehtäviin, jos niistä maksetaan opettajalle korvausta.

Opetustunteihin voi sisältyä etäopetuksessa

- tehtävänantoa opiskelijoille
- verkossa tapahtuvaa opetusta
- opiskelijoiden ohjausta
- palautteen antoa ja verkkotehtävien arviointia

Verkkokurssin kurssisuunnitelmasta tulee käydä ilmi:

- Asiat, jotka lähiopetuksessakin kurssin ohjelmaan kirjataan: opetusaiheet, opettajat ja yhteisen työskentelyn aikataulut, eli päivämäärät ja kellonajat
- Etäopetuksen opintotuntien muodostuminen opettajan eri työvaiheista ja niihin kuhunkin varatut opintotunnit
- Verkko-opetukseen ja mahdolliseen muuhun viestintään käytettävät kanavat

LIITE 6: Turvallinen toimintakulttuuri kursseilla ja opintoryhmissä

Turvallinen oppimisympäristö ei synny sattumalta. Se syntyy selkeistä pelisäännöistä ja rohkeudesta puuttua epäasialliseen käytökseen. Tähän tarvitaan tietoa siitä, miten toimia, kun kohtaa häirintää tai epäasiallista käytöstä.

Häirintä on toistuvaa tai kertaluontoista ei-toivottua käyttäytymistä, joka loukkaa, nöyryyttää, uhkaa tai pelottaa toista ihmistä. Se voi olla:

- sanallista (mm. pilkkaaminen, vihjailu, uhkailu)
- fyysistä (mm. koskettelu ilman lupaa, töniminen)
- seksuaalista (mm. ei-toivotut seksuaaliset kommentit tai lähentely)
- sosiaalista (mm. ulkopuolelle sulkeminen, maineen tahallinen vahingoittaminen)
- digitaalista (mm. häiritsevät viestit, vainoaminen verkossa).

Häirintää ei ole:

- asiallinen tai rakentava palaute
- eriävä mielipide, joka ilmaistaan kunnioittavasti
- kertaluonteiset kömmähdykset, mikäli tilanne sovitaan ja toimitaan jatkossa eri tavalla
- se, että tehtäviä jaetaan osallistujien kesken
- se, että esihenkilö tekee työnjohdollisia päätöksiä.

Vastuu ja velvollisuudet

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslainsäädäntö kieltää syrjinnän ja häirinnän. Yhdistykset, jotka toimivat koulutuksen järjestäjinä tai työnantajina, ovat velvollisia puuttumaan syrjintään ja häirintään heti, kun saavat siitä tiedon.

Rakenna turvallisuus jo ennen kuin mitään tapahtuu

Paras tapa ehkäistä häirintää ja epäasiallista käytöstä on sopia toimintatavoista etukäteen. Toimintatavat häirintätilanteisiin kannattaa laatia koko yhdistyksen toimintaan, jolloin niitä sovelletaan myös kursseilla ja opintoryhmissä.

Kun käytännöt ovat selkeät, turvallisuuden tunne vahvistuu ja epäasialliseen käytökseen puuttuminen on helpompaa.

Varmistakaa seuraavat:

- Turvallisemman tilan periaatteet ovat käytössä ja kaikkien tiedossa
 - Onko yhdistyksellänne turvallisemman tilan periaatteet tai muut vastaavat toimintaperiaatteet? Voitte halutessanne hyödyntää [Kansalaisfoorumin periaatteita](#) tai laatia omat. Periaatteiden tulee olla selkeät ja näkyvillä esimerkiksi toimitiloissanne ja verkkosivuillanne.
- Häirintäyhdyshenkilö on nimetty

- Osallistujat tietävät, keneen voivat ottaa yhteyttä, jos kokevat tai havaitsevat häirintää eli keneen otetaan yhteys häirintätilanteissa.
- Ilmoittamiskanava on selkeä
 - On sovittu, miten ja mihin häirinnästä ilmoitetaan (esimerkiksi sähköposti tai puhelinnumero), ja tieto on helposti löydettävissä esimerkiksi yhdistyksen verkkosivuilta.
- Toimintamalli on sovittu etukäteen
 - Yhdistyksessä tiedetään, miten häirintätilanteessa toimitaan ja kuka vastaa asian käsittelystä.

Häirintätilanteisiin puuttuminen

Häirintätilanteita voi ilmetä esimerkiksi kouluttajan ja työntekijöiden tai vapaaehtoisten välillä, kouluttajan ja osallistujien välillä tai osallistujien kesken.

Häirintätilanteisiin puuttuminen on kaikkien toiminnassa mukana olevien asia. Puuttuminen voi kuitenkin olla vaikeaa ja siksi kannattaa nimetä yhdistykselle häirintäyhdyshenkilö, joka tutustuu aiheeseen syvällisemmin ja osallistuu mahdollisuuksien mukaan koulutukseen. Samat puuttumisen peruseräatteen koskevat niin kasvokkaisia kohtaamisia kuin verkossa ja sosiaalisessa mediassa tapahtuvia tilanteita. Tässä joitakin ohjeita erityisesti häirintäyhdyshenkilölle, mutta myös kaikille muille, jotka kohtaavat häirintätilanteen yhdistyksen toiminnassa:

Puutu heti. Keskeytä tilanne rauhallisesti mutta määrätietoisesti. Pyydä lopettamaan häiritsevä toiminta ja tee selväksi, että häirintää ei hyväksytä. Pohdi, miten lähestyt henkilöä niin, ettei kukaan tule nolatuksi.

Ole kohtelias mutta jämäkkä. Esimerkiksi: "Hei, anteeksi. Eräs henkilö on kokenut käytöksenne uhkaavaksi, ja lupasin häirintäyhdyshenkilönä selvittää tilanteen."

Tue häirintää kokenutta. Lähde siitä, että uskot ja tuet häirintää kokenutta. Kiitä häntä siitä, että hän on kertonut kokemuksestaan. Moni ei uskalla kertoa pelätessään, ettei häntä oteta vakavasti. Älä tee omia oletuksia tapahtuneesta tai lähde väittelyyn osallisten kanssa.

Kysy, mitä häirintää kokenut toivoo tilanteessa tehtävän. Usein rakentava keskustelu, oman epäasiallisen käytöksen tiedostaminen ja tunnustaminen sekä anteeksipyyntö voivat riittää. Älä tee mitään sellaista, mitä häirintää kokenut ei toivo.

Yhdenvertaisuus arjen käytännöissä

Tavoitteena on, että kaikki osallistujat kokevat tulevansa kohdelluiksi kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti kaikissa tilanteissa.

Koulutusmateriaalien ja -menetelmien tulee olla saavutettavia ja huomioida osallistujien erilaiset taustat ja tarpeet. Esteettömyyteen, kieleen ja oppimiseen liittyvät tarpeet kannattaa kartoittaa jo ilmoittautumisvaiheessa.

Kouluttajilla ja koulutuksia järjestävillä yhdistyksillä on keskeinen rooli turvallisen oppimisilmapiirin luomisessa. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumista on hyvä arvioida säännöllisesti esimerkiksi palautteen avulla.

Tukea ja koulutusta

Kansalaisfoorumi tarjoaa koulutusta häirintäyhdyshenkilöille sekä koulutuskalenterissaan että yhteistyössä valtakunnallisten jäsenliittojen kanssa.

Jos yhdistyksessänne on tarvetta koulutukselle tai haluatte vahvistaa osaamistanne turvallisemman tilan ja yhdenvertaisuuden teemoissa, ottakaa yhteyttä:

Skaftuki@kansalaisfoorumi.fi