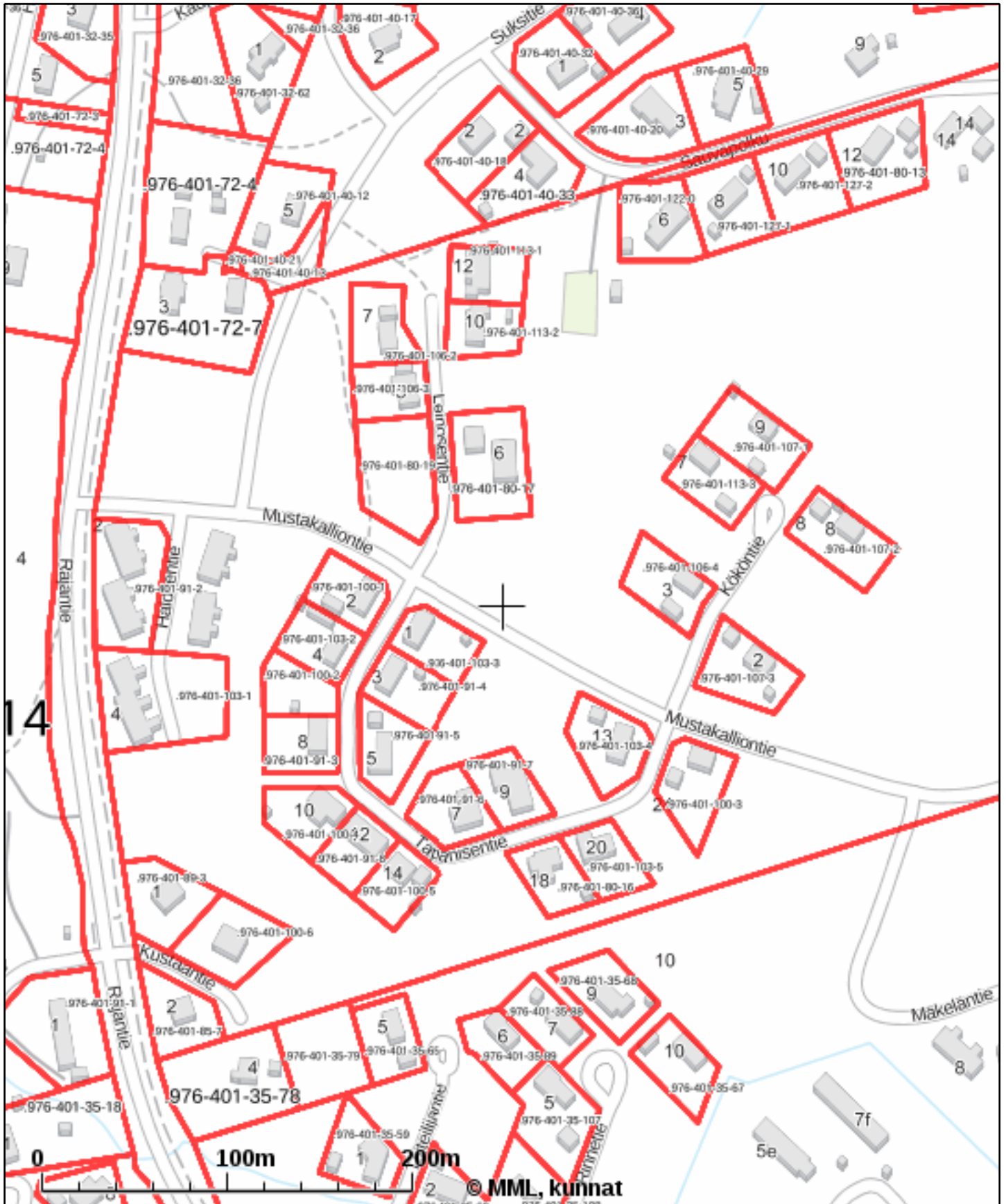


# KIINTEISTÖTIETOPALVELU

SRK



Tulosten keskipisteen koordinaatit (ETRS-TM35FIN): N: 7358491.5, E: 351298.5

Karttatuloste ei ole mittatarkka. Kiinteistörajat ja -tunnukset päivitetään toistaiseksi vain kerran viikossa.

Rekisteripalvelujen kautta kartalle haetut palstat ja määräalat ovat ajantasaiset.

Tulostettu Kiinteistötietopalvelusta 05.01.2021.

Ylitornion seurakunta

# Työaika-autonomian raamit

## Työaika-autonomian ohjeita

Pirta Melaluoto 1.12.2020

## Työaika-autonomia auttaa työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisessa

Työaika-autonomian avulla voidaan vähentää työaikojen kuormittavuutta vuorotyössä ja sujuvoittaa työn sekä vapaa-ajan yhteensovittamista.

Omiin työaikoihin vaikuttaminen lisää tutkitusti työhyvinvointia.

## Työaika-autonomia



- Työaika-autonomia on työntekijän ja työnantajan sopima työsuunnittelun toimintamalli
- Muotoutunut jo käyttöön, mutta ilman kirjallisia sovittuja pelisääntöjä
- Soveltuu **työajallisiin** palvelussuhteisiin
- On osa työhyvinvoinnin prosessia
  - Auttaa työntekijää suunnittelemaan työn ja vapaa-ajan omien tarpeiden mukaisesti
- Katrina seurantajärjestelmä mahdollistaa työaika-autonomian
- Vaatii työnantajalta raamit ja ohjeet
- Työnantaja asettaa työntekijälle suunnittelun
- Noudattaa työehtosopimusta ja työläinsäädäntöä
- Huomioitava työturvallisuus
- Työntekijä tekee oman työvuorosunnittelun ja kirjaa toteumat järjestelmään
- Kumulatiivinen työaikalukemat on rajattu +- 40 h
- Työntekijä tarkistaa omat kirjaukset ja korjaa mahdolliset virhekirjaukset
- Työntekijä huolehtii omatoimisesti omista tuntikertymistä
- Työnantajalla on työvuoroihin aina valvontavastuu ja -oikeus
- Työnantaja voi muuttaa työntekijän tekemiä työvuorosunnitelmaa tarpeen mukaan
  - Jos työntekijän työvuorosunnittelu ei vastaa työnantajan tarpeita
  - Jos työvuorosunnittelu ei ole työntekemisen kannalta oikea-aikaista ja -määräistä
  - Muutokset suunnitteluun tehdään pääsääntöisesti 7 vrk ennen muutoshetkeä
  - Työnantaja voi tehdä työsuunnittelumuutoksia akuutista työntekijälle niistä ilmoittaen.

## Liukumien, työaikalukemien käsittely



- Kumulatiivinen työaikalukemat on rajattu +- 40 h
- Kertyneet plus tunnit
  - Kertyneet liukumatunnit pyritään pitämään vapaana kertymävuoden aikana
  - Vapaiden pitämisen ajankohta sovitaan esimiehen kanssa
  - Vapaiden pitäminen ei saa vaikeuttaa/ estää työnantajan suunnittelemaa toimintoja tai tapahtumia
  - Liukumakertymät tulee pääsääntöisesti pitää päivä kerrallaan, ei pitkäaikaisina poissaoloina
- Kertyneet miinus tunnit
  - Miinustunteja voidaan pääsääntöisesti seurata kumulatiivisesti koko palvelussuhteen ajan sovituin liukumarajoin
  - Kertyneet miinustunnit tasataan työntekijän tai esimiehen tahdosta palkattomana vapaana kalenterivuositain
  - Vapaiden vähentämisen ajankohdasta sovitaan yhdessä esimiehen ja työntekijän kanssa

## Työaikasuunnittelun prioriteetti



- 1. lakisääteisten tilaisuuksien tarpeet
  - Hautaukset, hautausmaat
  - Jumalanpalvelukset, kirkot
  - Työnantajan järjestämät kokoukset
- 2. muut työnantajan järjestämät tilaisuudet seurakunnan tiloissa
  - Kuorot, kerhot tms. kokoontumiset
  - Muut kokoontumiset
- 3. muut työtehtävät työajalla
  - Tehdään työajan sallimissa rajoissa
- 4. muut työtehtävät, liukumina
  - Työnantajan kanssa sovitus

### Erityishuomio suunnittelussa

- Iltatyöt (klo 18 – 23)
  - Tarvittaessa, työnantajan päätös
  - Kirjataan Katrinassa kommentti kenttään lisätietona tilaisuus
  - Kerryttää liukumana lisätuloa 10 min / tehty työtunti
  - Omaehtoinen iltatyö ei kerrytä lisätuloa
- Yötöyt (klo 23 – 07)
  - Tarvittaessa, työnantajan päätös
  - Kirjataan Katrinassa kommentti kenttään lisätietona tilaisuus
  - Kerryttää liukumana lisätuloa 20 min / tehty työtunti
  - Omaehtoinen yötyö ei kerrytä lisätuloa
- Pitkän työpäivän korvaus
  - Yli 9 h/pv
  - Ylipitkän työpäivän syntyminen tulee välttää
    - työpäivän aloitetaan myöhemmin
    - keskelle päivää sijoitetaan vähintään 2 tunnin vapaa
  - Tarvittaessa, työnantajan päätös
  - Kirjataan Katrinassa kommentti kenttään lisätietona syy
  - Kerryttää työaika 12 min / tehty työaika
- Sunnuntaityöt
  - Arkipäivinä tehdään kaikki valmistelut, jotka mahdollisia
  - Sunnuntaityötä vain välttämättömänä työnä

## Suntion työtä tekevät



- Työviikolle on sovittava yksi vapaapäivä
  - Vapaapäiviä voi olla useampikin, mikäli työaika ja työtehtävät sen mahdollistavat
- Säännöllinen enimmäistyöaika on 9 h /vrk
  - Poikkeuksellisesti enintään 10 h /vrk
- Kuukaudessa on sovittu pidettävän yksi vapaaviikonloppu
- Työvuorosuunnittelussa on huomioitava kausivaihtelut
  - Talviaika mahdolliset lumityöt ja liukkaudentorjunta
- Sunnuntaityöt minimiin
  - Työaika 45 - 30 min ennen tilaisuuden alkua
  - Tilaisuuden jälkeen tehdään välttämättömät, muut työt arkipäivinä, 15- 30 min tilaisuuden jälkeen
  - Arkipäivinä tehdään kaikki valmistelut, jotka mahdollisia
- Hautaansiunaaminen
  - Työaika alkaa 1 tunti ennen siunaustilaisuuden alkua
    - Edellisenä päivänä tehdään valmistelut
    - Hauta tarkistetaan tarvittaessa myös edellisenä päivänä
- Haudankaivuun ja täyttämisen valvonta hoidetaan jokaisen tapahtuman jälkeen ja kirjataan laatupäiväkirjaan
  - Haudankaivuussa voidaan olla mukana tarvittaessa. Palvelu ostetaan pääosin ulkopuoliselta toimijalta
- Työvuorosuunnitelma tehdään kolmen viikon jaksoihin
- Suunnitelma julkaistaan vähintään 7 vrk ennen kolmeviikkojakson alkamista

## Toiminnalliset työajalliset palvelussuhteet



- Työviikolle on sovitettava yksi vapaapäivä
  - Vapaapäiviä voi olla useampikin, mikäli työaika ja tyotehtävät sen mahdollistavat
- Säännöllinen enimmäistyöaika on 9 h /vrk
  - Poikkeuksellisesti enintään 10 h /vrk
- Työvuorosunnittelussa on huomioitava kausivaihtelut
  - Talviaika mahdolliset lumityöt ja liukkaudentorjunta
- Sunnuntai työaika tulee minimoida
  - Arkipäivinä tehdään kaikki valmistelu, jotka mahdollisia
- Työvuorosunnitelma tehdään viikon jaksoihin
  - Suunnitelma julkaistaan vähintään 7 vrk ennen jakson alkamista

## **TULE PALVELEMAAN JOKIVARREN SEURAKUNTALAISIA!**

Ylitornion seurakunnassa on haettavana **ASIAKASPALVELIJAN sijaisuus ajalle 1.3.2021 - 12.4.2022**

Olemme kehittäneet hallinnon ja taloushallinnon toimintoja sähköiseen toimintamalliin ja jatkamme tätä työtä. Teemme taloushallinnon yhteistyötä Kolarin ja Pellon seurakunnan kanssa.

**Etsimme monitaitoista asiakaspalvelijan sijaista, joka haluaa jatkaa aloitettuja projekteja ja olla mukana seurakunnan virastossa ja hallinnossa eri tehtävissä.**

### **Odotamme sinulta**

Asiakaspalveluhenkisyttä

Ahkeruutta, luotettavuutta ja tunnollisuutta Positiivista suhtautumista muutoksiin

Halua olla mukana kehittämässä toimintojamme

Kykyä kohdata ihmisiä surunkin keskellä

Tunnet viestinnän ja tiedottamisen mukavana lisänä työssä

Valmiutta työskennellä tarvittaessa myös Kolarin ja Pellon seurakunnassa

### **Hallitset**

Office-ohjelmien (mm. PowerPoint, Excel, Word) erittäin sujuvan käyttämisen.

Hyvän suomen kielen kirjallisen taidon

### **Odotamme sinulta**

Halua opetella käytössä olevien ohjelmistojen sujuvaa hallintaa

Lukkari julkaisujärjestelmän (kotisivut) käyttämistä

Sosiaalisen median ja tiedottamisen hallintaa

Katrina-resurssienhallintaohjelmiston käyttämistä

Kirjuri väestötietojärjestelmän käyttämisen

Hautaustoimen kokonaisuuden hallitsemista viraston näkökulmasta

### **Tarjoamme**

Käytössämme on MS perusohjelmistot ja Kirkkohallituksen suosittelemia ohjelmistoja ja perusopetuksen käytössä oleviin ohjelmistoihin

Luotettavan työnantajan palvelut

Kannustavan ja yhteistyökykyisen työyhteisön

Mahdollisuuden kehittyä laajasti eri osa-alueiden taitajaksi

Monipuolisen ja erityisen seurakuntayhteisöjen tarjoaman työnkuvan

Näköalapaikan useamman seurakunnan taloushallinnon osa-alueelle

Joustavan työajan ja osittaisen etätyö mahdollisuuden

KirVes mukaisen palkkauksen, vaativuusryhmä 301

Lisätietoja: taluspäällikkö Pirta Melaluoto p. 0400 399 270 Toimita hakemuksesi 5.2.2021 mennessä osoitteeseen talous.ylitornio@evl.fi