

PALVELUN HANKINTA SUNTION TEHTÄVIEN SIAISTAMISEEN

Ylitornion seurakunnan taluspäällikkönä olen tehnyt kirkkoneuvoston ohjesäännön 12 § antamin oikeuksin päätöksen.

Perustiedot

Seurakunnassa on yksi suntio, jonka toimenkuvaan kuuluvat mm. kirkollisissa toimituksissa ja jumalanpalveluksissa avustaminen, hautaus-toimen muut palvelut. Lisäksi tehtäviin kuuluvat kiinteistön-hoidon ilman koneella tehtävät työt, talvella lumityöt ja liukkauden torjunta paikoissa, joihin ei koneella pääse.

Suntion työaikaan sovelletaan työaikalakia, jossa työaika on ma - su ja tehtävän hoitajalle tulee antaa yksi viikonloppuvapaa /kk.

Seurakunnassa on hankittu sijaistamispalvelua ulkopuoliselta toimijalta tai palkattu toinen työntekijä. Palvelun hankkimisella turvataan suntiolle työaikalain mukainen työaika ja henkilöriskit mahdollisten äkillisten poissaolojen osalta.

Päätös Taluspäällikkönä olen sopinut Jatta ja Alekski Mäkikyrön (Sisustus & Kierrätys WanhaEliisi) kanssa yhteistyöstä suntion sijaistamisesta.

Sopimus ei poissulje mahdollisten muiden palveluntarjoajien tai työntekijöiden suorittamaa samaa palvelua.

Liite Sopimus yhteistyöstä

Oikaisuvaatimus

Tähän päätökseen voi hakea muutosta alistamalla päätös Ylitornion seurakunnan kirkkoneuvoston päätettäväksi 14 vrk:n kuluessa tiedoksi saannista.

Ylitorniolla 12.9.2023



Pirta Melaluoto
taluspäällikkö

Tiedoksi: Kirkkoherra Matti Salminen
Kirkkovaltuuston puheenjohtaja Erkki Törmänen
Kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja Laura Kantomaa
Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja Sanna Kangas
Suntio Kaisa-Maria Hirsikangas
Jatta Mäkikyö

OIKAISUVAATIMUSOHJE

Kirkollisasiat

Ylitornion seurakunta

talouspäällikkö

14.9.2023, päätös nro 9/2023

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä seurakunnan jäsen.

Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi 14.9.2023

Tiedoksianto asianosaiselle

(Täytetään asianosaiselle annettavaan otteeseen sekä viranomaiselle jäävään kaksoiskappaleeseen.)

- Lähetetty sähköpostitse asianosaisille pvm 14.9.2023
 Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kirkkolaki 24 luku 11 §) Asianosaisille

Annettu postin kuljetettavaksi

- Luovutettu asianosaiselle Asianosaisille pvm

Vastaanottajan allekirjoitus: _____

- Muulla tavoin, miten

OIKAISUVAATIMUSAIKA JA SEN ALKAMINEN

Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

OIKAISUVAATIMUKSEN TOIMITTAMINEN

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Ylitornion kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Alkkulanraitti 3

Postiosoite: Alkkulanraitti 3, 95600 Ylitornio

Sähköposti: talous.ylitornio@evl.fi

Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja siitä on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- päätös, johon oikaisua vaaditaan
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua vaaditaan.

YHTEISTYÖSOPIMUS TALVIKUNNOSSAPIDON LISÄTYÖSTÄ JA KIRKOLLISESTA SUNTIOINNISTA

Sopijaosapuolet

Palvelunostaja	Ylitornion seurakunta (y-tunnus 0193917-5) Kaisa-Maria Hirsikangas p. 040 682 0846 kaisa-maria.hirsikangas@evl.fi , ylitornio@evl.fi
Palveluntarjoaja	Sisutus & Kierrätys WanhaEliisi (y-tunnus 2310950-0) p. 050 436 6871, p. 040 544 4617 jattamakikyro@gmail.com

Sopimuksen tavoite

Palveluntarjoaja hoitaa Ylitornion seurakunnan Ylitornion kylän alueella olevien kiinteistöjen talvikunnossapidon ja liukkauden torjunnan portailta ja kulkuväyliltä. Muilta osin lumityöt ja liukkauden torjuntaa hoidetaan koneellisesti.

Palveluntarjoaja lisää seurakunnan henkilöresurssia ja parantaa toimintojen riskinhallintaa sekä mahdollistaa työtehtävien kehittämistä.

Sopimuksen sisältö

Palveluntarjoaja vastaa, että tarjottava työlaatu vastaa mahdollisimman hyvin Palvelunostajan normaalista suorittamaa työtä. Palveluntarjoaja on tietoinen kunnossapidon tärkeydestä mm. varapoistumisteiden puhtaanapidon ja liukkauden torjunnan osalta. Palvelunostaja vastaa Palveluntarjoajan hyvästä perehdyttämisestä työhön ja Palvelunostaja huomauttaa, mikäli perehdyttämistä tarvitaan lisää.

Palveluntarjoaja luovuttaa palvelua Palvelunostajalle tarpeen mukaisesti suntion toimeksiannosta. Palveluntarjoaja pyrkii tuottamaan palvelut taloudellisesti ja palvelunostajaa kunnioittaen.

1. Sopimukseen liittyvät kiinteistöjen lumityöt ja liukkaudentorjunta, tarvittaessa

Työvälineet ja liukkauden torjuntasepelin toimittaa seurakunta

Kun tilaisuus

- Ylitornion kirkon pääsisäänkäynti
- Ylitornion kirkon holvikaassa olevien ovien edustat varapositumistiet
- Miitin pääsisäänkäynti ja taka-oven edustat

Kun hautaus

- Hautapaikalle käytävä jalan kulkuun ja arkkukärrylle sopivaksi

Muissa tapauksissa, mikäli lunta tulee paljon. Suntio ilmoittaa näistä erikseen.

Sopimuksen tuntihinta 42,16 € / h (sis.alv)

2. Sopimukseen sisältyvät kirkolliset tehtävät, suntion sijaistamiset

- pääsääntöisesti 1 vkoloppu/ kk
- sopimuksen tuntihinta 42,16 € / h (sis.alv)

3. Kiinteistöhuolto- ja rakennuspalvelut (suntion toimeksianto)

- pienet rakennuksien korjaus- ja kunnostustyöt
- sopimuksen tuntihinta 49,60 € / h (sis.alv)

Oman auton käytöstä maksetaan 0,53 €/ km (sis.alv) (Tolpinvaaantie 13 – srk kohde)

Laskutus

Tilaaja voi pidättää mahdolliset urakoitsijan laiminlyönneistä aiheutuvat arvonalennukset, sakot, tilaajan kolmansille henkilöille maksamat vahingonkorvaukset ym. kustannukset maksueristä, tai ne voidaan laskuttaa urakoitsijalta erikseen. Työn lopullinen laadun arviointi ja sopimuksen mukaisuus käsitellään sopimus osapuolten tai osapuolen halutessa vähintään kerran vuodessa.

Lasku toimitetaan kahden kuukauden välein ja laskun maksuaika on 21 vuorokautta.

Laskut vastaanotamme sähköisenä ylitornionseurakunta.fi verkkolaskuosoitteeseen.

Sopimuksen voimassaoloaika

Sopimus on voimassa toistaiseksi 1.9.2023 –

Sopimuksen sisältöä ja toimivuutta tarkastellaan tarvittaessa.

Muuta

Palveluntarjoajalla on käytössä sähköinen Katrina tilanhallinta kalenteri ja sähköinen kulkuavain kunnossapidon alaisiin rakennuksiin. Avain toimii klo 06 – 23 välisenä aikana. Rakennuksiin ei pääse sisälle kuin sähköisellä kulkuavaimella.

Allekirjoitukset

Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti

YLITORNIO SEURAKUNTA

SISUSTUS & KIERRÄTYS WANHAELIISI

PIRTA MELALAUOTO

JATTA MÄKIKYRÖ

Pirta Melaluoto
talouspäällikkö

SALASSAPITOSOPIMUS PALVELUSSUHTEESSA JA YHTEISTYÖSUHTEESSA

Seurakunnan viranhaltijana/ työsuhteessa tai yhteistyösuhteessa ollessani en paljasta sivulliselle asiakirjojen salassa pidettävää sisältöä enkä muutakaan tietoon saamaani seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Sivullisia ovat myös ne seurakunnan/seurakuntayhtymän tai yhteistyökumppaneiden palveluksessa olevat henkilöt, jotka eivät heille määrättyjen ja sovittujen tehtävien perusteella tarvitse asiaa tietoonsa.

Salassapidon piiriin kuuluvia tietoja ovat esimerkiksi diakoniaa ja sielunhoitoa koskevat asiat, asiakkaiden henkilötiedot, jokapäiväisessä työssä käytettävät tiedot seurakuntalaisista, työssä syntyvät henkilörekisterit, valmisteltavana olevat asiat ennen päätöksen tekemistä (erikseen päätetään valmisteltavana olevien asioiden tiedottamisesta), työtehtävien kautta tietoon tulevat tiedot muiden seura- kunnan työntekijöiden yksityisyyden suojan piiriin kuuluvista asioista (mm. terveystiedot, henkilö- arvioinnit), tietojärjestelmiin tai turvallisuusjärjestelyihin liittyvät tiedot sekä sopimuskumppaneiden liike- ja ammattisalaisuudet.

Sitoudun siihen, etten käytä väärin tehtävieni vuoksi saamiani ei-julkisia tai salassa pidettäviä tietoja enkä jätä niitä sivullisten nähtäville tai muuten helposti saataville. Sitoudun käyttämään henkilötieto järjestelmiä vain seurakunnan ja seurakuntayhtymän omassa toiminnassa ja hallinnossa sekä kirkon jäsenten oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi.

Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen tai toimeksiantosuhteen päätyttyä. Olen tietoinen siitä, että näiden velvollisuuksien rikkominen saattaa muodostaa rikokseksi katsottavan teon.

Palvelussuhteen tai toimeksiantosuhteen päättyessä luovutan hallussani olevat seurakunnan ja sen yhteistyötahoja koskevat ei-julkiset tai salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat ja tietovälineet sekä niiden mahdolliset kopiot seurakunnalle tai seurakuntayhtymälle.

Olen perehtynyt minulle esitettyihin, voimassaoleviin laissa säädettyihin vaitiolovelvollisuus- ja hyväksikäyttökielto-säännöksiin. Sitoudun noudattamaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita tai määrä yksinä.

Olen lukenut yllä olevat salassapidon periaatteet ja sitoudun niitä noudattamaan (soveltamisohje lomakkeen kääntöpuolella).

Sopimus on allekirjoitettu sähköisesti sopimuksen allekirjoituksella.

Soveltamisohje

Seurakuntien viranhaltijoiden ja työntekijöiden vaihtolo- ja salassapitovelvollisuus perustuu lainsäädäntöön. Seurakunnan työntekijän vaihtolo- ja salassapitovelvollisuudesta säädetään kirkkolain (1054/1993) lisäksi laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), henkilötietolaissa (523/1999) ja työsopimuslaissa (55/2001). Henkilötietolain mukaan arkaluonteisia henkilötietoja, joiden käsittelyä on salassapidon lisäksi muutoinkin rajoitettu, ovat etnistä alkuperää, uskonnollista ja poliittista vakaumusta, henkilön terveydentilaa, seksuaalista suuntautumista sekä sosiaalihuollon tarvetta koskevat tiedot. Myös muissa erityislaeissa on säännöksiä salassapidosta.

Erityisesti kirkon työssä tulevat esille yksityisyyden suojaa koskevat asiat. Diakonia- ja sielunhoito, jäsenrekisteritiedot ja työelämän yksityisyyden suojaa koskevat kysymykset ovat seurakunnan päivittäisessä työssä esillä olevia salassapidon piiriin kuuluvia asioita.

Kirkkohallitus valvoo jäsenrekisterin tietojen käsittelyä lokitietoja tallentamalla. Lokeille tallentuu tieto siitä, kenen tietoja järjestelmästä on haettu, kenen käyttäjätunnuksilla ja mistä haku on tehty sekä tapahtuman ajankohta. Tietojen käsittelyä valvotaan myös jäsenrekisterin rajapintaa käyttävien sovellusten osalta.

Kaikki seurakunnan palveluksessa olevat näkevät ja tapaavat työssään erilaisissa elämäntilanteissa olevia seurakuntalaisia. Lähtökohtana on, että seurakunnan työntekijöiden kautta ei lähde liikkeelle tietoja, jotka eri tavalla yhdistettyinä vähentävät luottamusta seurakunnan toimintaan.

Seurakunnan toimintaan ja hallintoon kuuluu tiedotus ja päätösten julkisuus. Tiedotuksessa joudutaan ratkaisemaan valmistelujen ennakkotiedottaminen ja osittain salassa pidettävien asioiden tiedottaminen. Tämä edellyttää tiedottajina toimivilta ammattitaitoa.

Seurakunnan on sitouduttava kouluttamaan työntekijöitään, luottamushenkilöitään ja vapaaehtoistyössä toimivia vaihtolokysymyksissä ja tiedottamisessa.

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 4 pages before this page

Dokumentet inneholder 4 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 4 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 4 sider før denne side

Detta dokument innehåller 4 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende