**TYÖSOPIMUS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Työnantaja | Seurakunta |  |
| 2 | Työntekijä | Suku- ja etunimet | Henkilötunnus |
| Osoite | Puh(oma) |
| Email |  |
| Koulutus |  |
| 3 | Nimike ja tehtävä | **Nimike**  Pääasialliset tehtävät:  Työntekijä on velvollinen suorittamaan myös muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan ja työkokemustaan vastaavaa työnantajan osoittamaa työtä. | |
| 4 | Pääasiallinen työ-  paikka | Työntekijä on velvollinen tekemään tehtäviensä edellyttämiä työmatkoja | |
| 5 | Työsopimuksen  kestoaika | Työsopimus on voimassa toistaiseksi alkaen (pvm) | |
| Työsopimus on voimassa määräajan (pvm – pvm)  Määräaikaisuuden peruste:  ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­  Päättymisperuste, kun päivämäärä ei ole sopimushetkellä tiedossa.  Kunnes sijaistettava työntekijä palaa työhön,   kuitenkin enintään (pvm) saakka.  Määräaikaisessa työsuhteessa työntekijällä on oikeus irtisanoutua tehtävästä saadessaan vakituisen työsuhteen tai koulutuspaikan, | |
| 6 | Koeaika | Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa  Koeajan kesto:  ­­­­ kk  muu, mikä  Koeaika päättyy (pvm) | |
| 7 | Sovellettava työehtosopimus | Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus (KirVESTES)  Mm. vuosiloma ja työaika määräytyvät KirVESTES:n mukaan. | |
| 8 | Sovellettava työaikamuoto ja työntekijän säännöllinen työaika | Yleistyöaika (KirVESTES 180-188 §); työaika työsuhteen alkaessa        viikon jaksossa       tuntia ja       minuuttia/jakso  Toimistotyöaika (KirVESTES 190-196 §)   h   min/vko  Tarvittaessa tuleva  Muu sovittu työaika  Työajaton | |
| 9 | Varallaolo, lisätyö,  sunnuntaityö | Työntekijä sitoutuu laissa säädetyin edellytyksin  varallaoloon  tekemään lisä- ja sunnuntaityötä | |
| 10 | Palkkasopimuksen allekirjoitushetkellä | **Työntekijä on kuukausipalkkainen**  **1 Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän mukainen palkka**  **Tehtäväkohtainen palkanosa**  Tehtävän vaativuusryhmä (KirVesTes)  Työntekijän peruspalkka €/kk  **Henkilökohtainen palkanosa**  Kokemuslisään oikeuttava aika v kk  Kokemuslisän määrä €/kk  **Varsinainen kuukausipalkka** €/kk täydeltä työajalta.  Osa-aikainen tehtävä  Osa-aikatyön mukainen palkkausprosentti %  Osa-aikatyön mukainen palkka €/kk  **2** **KirVESTES liitteen 5 mukainen kuukausipalkka** €/kk **(**sopimus nuorten ja oppisopimuskoulutukseen otettavien työntekijöiden palkkauksesta) | |
|  |  | **Työntekijä on tuntipalkkainen**  **1** **Tuntipalkkahinnoittelun mukainen tuntipalkka**  Hinnoitteluryhmä \_\_\_\_\_\_\_  Perustuntipalkka ­­­­­­\_\_\_\_\_\_ €/h  Kokemuslisään oikeuttava aika \_\_\_\_ v \_\_\_\_ kk  Kokemuslisän määrä \_\_\_\_\_\_\_ €/kk  **Varsinainen tuntipalkka** \_\_\_\_\_\_\_\_ €/h  **2** **Muu tuntipalkka** \_\_\_\_\_\_\_\_ €/h  **3** **Vrk**  \_\_\_\_\_\_\_\_ €/vrk tai **kertakorvaus** \_\_\_\_\_\_\_\_ €  **Sovitut vähennettävät erät**  \_\_\_\_\_\_\_\_ €/vrk tai **kertavähennys** \_\_\_\_\_\_\_\_ € | |
| 11 | Palkan maksaminen | Kuukausipalkka/ vrk palkka. Palkka maksetaan kerran kk:ssa  Tuntipalkka. Palkka maksetaan kaksi kertaa kk:ssa  Kertakorvaus. Palkka maksetaan kerran\_\_\_\_\_\_\_ kuukauden viimeinen päivä  Rahalaitoksen tili \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Työsuhteen päättyessä palkka ja muut tällöin erääntyvät erät maksetaan seurakunan/seurakuntayhtymän normaaleina palkanmaksupäivinä samoin kuin työsuhteen kestäessä. | |
| 12 | Lääkärintodistus ja muut todistukset | Lääkärintodistus esitetty \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_20 tai esitettävä \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_20 mennessä  Ei vaadita lääkärintodistusta  Rikosrekisterin ote (laki 504/2002) esitetty \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_20\_\_  tai esitettävä \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ mennessä  Huumausainetestiä koskea todistus (laki 759/2004 7 §) esitetty \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_20\_\_  tai esitettävä \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ mennessä | |
| 13 | Lisäehdot |  | |
| 14 | Allekirjoitukset | Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle  Olen tutustunut liitteenä olevaan salassapitosopimukseen ja sitoudun sen noudattamiseen    NIMI NIMI  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Työnantajan allekirjoitus Työntekijän allekirjoitus  ja nimenselvennys ja nimenselvennys | |
|  |  | Työsopimus allekirjoitetaan sähköisesti | |

Työnantaja lähettää allekirjoitetun sopimuksen [talous.ylitornio@evl.fi](mailto:talous.ylitornio@evl.fi), josta sopimus siirretään sellaisenaan palkanlaskentaan. Allekirjoitettuun sopimukseen ei voi tehdä muutoksia.

**Työsopimuksen liite**

**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 hyväksikäyttökieltosäännöksiin. Sitoudun noudattamaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita tai määrä­ yksiä.

Olen lukenut yllä olevat salassapidon periaatteet ja sitoudun niitä noudattamaan.

Soveltamisohje

Seurakuntien viranhaltijoiden ja työntekijöiden vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus perustuu lainsäädäntöön. Seurakunnan työntekijän vaitiolo- 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 vaitiolokysymyksissä ja tiedottamisessa.