

HYVÄ TIETÄÄ TYÖSUHTEESTA

Työsuhdeopas Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n henkilöstölle

Tervetuloa töihin Suomen Partiolaisiin

Tähän oppaaseen on koottu työsuhteen ja organisaation kannalta olennaisia asioita. Sen tarkoitus on olla tukenasi työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä niin työsuhteesi alkutaipaleella kuin myöhemminkin sen varrella. Tämä opas täydentää kaikkien Partiotyöntekijien yhteistä Partion työkirjaa. Hyvä tietää työsuhteesta on osa perehdytysjakson muuta materiaalia ja se jaetaan jokaiselle uudelle työntekijälle osana perehdytyspakettia.

Kysy aina tarvittaessa apua! Tukenasi ovat esimiehesi ja koko muu työyhteisö luottamustoimijoinen.

Olet lämpimästi tervetullut joukkoomme!

Sisällys

1	ALUKSI	4
2	PALKANMAKSU JA TYÖAIKAAN LIITTYVÄT SÄÄDÖKSET	5
	Palkanmaksu	5
	Työaikasäädökset	5
	Työaikakirjanpito	5
	Etätyö	5
	Kiky-tunnit	5
	Sähköinen kalenteri	5
3	TYÖHYVINVOINTI JA VAKUUTUKSET	6
	Työterveys	6
	Työhöntulotarkastus	6
	Terveysraha	6
	Jos sairastus tai lapsi sairastuu	7
	Työtapaturmat ja muu vakuutusturva	7
4	LOMAT JA MUUT VAPAAT TAI POISSAOLOT	8
	Vuosiloma	8
	Säästövapaa	8
5	TYÖHÖN LIITTYVÄ MATKUSTAMINEN	9
	Kustannusten korvaaminen	9
	Päiväraha	9
6	MUUUT HENKILÖSTÖEDUT	10
	Partioasu	10
	Ruokailu	10
	Puhelinetu	10
	Rehvakka	10
	Adventtikalenterit	10
	Scandinavian Outdoor Store	10
7	TYÖSUOJELU JA YHTEISTOIMINTA	11
	Työsuojelu	11
	Yhteistoiminta	11
8	KEHITYSKESKUSTELU	12

Valmistautuminen	12
9 TOIMIHENKILÖIDEN JA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN YHTEISTYÖ	12
Hallitus	12
Työvaliokunta	12
Valiokunnat ja ryhmät	13
Toiminnanjohtaja	13
Tiimien esimiehet	13
Toimihenkilö	13
Työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet	13
10 MUUTA TÄRKEÄÄ TIETÄÄ	15
Kulukorvaukset ja taloudelliset sitoumukset	15
Arkisto	15
Partio henkilöstön harrastuksena	15
Partioasun käyttö	15
Partioasema	15
Pysäköinti Partioasemalla	16
Koneet, laitteet ja toimistotarvikkeet	16
Käyntikortit	16
Tietojen luottamuksellisuus ja tietoturva	16
Sosiaalinen media	16

1 ALUKSI

Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry (myöhemmin SP-FS) on Suomen suurin nuorisjärjestö ja osa maailmanlaajuisista partioliikettä, jossa on kaikkiaan 42 miljoonaa jäsentä noin 200 eri maassa. Suomessa partiolaisia on 65 000. Partioliike on perustettu 1907 ja Suomeen liike tuli 1910.

Järjestön säännöt ohjaavat kaikkea toimintaamme. SP-FS:ssa noudatetaan Palvelutyönantajat PALTA ry:n ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:n välistä yleissopimusta sekä Partiotyönantajat - Scoutarbetsgivarna ry:n neuvottelemia työehtosopimusta (Partio-TES) partiojärjestöjen palveluksessa toimivien toimihenkilöiden työehdoista. Tämä Hyvä tietää työsuhteesta -työsuhdeopas täydentää Partiotyönantajat - Scoutarbetsgivarna ry:n Partion työkirjaa, jossa määritellään mm. henkilöstöpoliittiset tavoitteet ja toimet henkilöstön osaamisen ja työssä jaksamisen tukemiseksi. Nämä dokumentit löydät Jemmasta Partio-toimihenkilöt-nimisestä partiotyöntekijöiden työtilasta.

Hyvä tietää työsuhteesta -oppaan ohjeistus koskee SP-FS:n henkilöstöä. Oma työ sopimuksesi kertoo perustiedot työsuhteestasi. Vuosittain voidaan käydä toimenkuvakeskustelu ja päivittää toimenkuvaa tarvittaessa. Lisäksi työn sisältöä määrittävät jäsenkokouksen hyväksymä SP-FS:n strategia, partioneuvoston hyväksymä toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä luottamushenkilöiden ja esimiehen kanssa yhdessä käytävät toiminnanala kohtaiset tavoitekeskustelut toimintasuunnitelman toteuttamiseksi.

Oppaan päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja henkilöstöä kuullen. SP-FS:n hallitus saa päivityksen tiedoksi. Päivitetty versio tallennetaan sähköisenä SP-FS:n toimihenkilöiden yhteiseen työtilaan.

Toivottavasti sinulle on hyötyä ja iloa tästä oppaasta!

Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry pähkinänkuoressa

SP-FS on partion kotimainen kattojärjestö. Ylintä päätösvaltaa käyttää joka toinen vuosi kokoontuva jäsenkokous. Jäsenkokous on yhtä kuin partiopiirit sekä Finlands Svenska Scouter rf (FiSSc), joista kukin edustaa itseään jäsenmäärän mukaan määräytyvällä äänimäärällä. Jäsenkokousten välillä ylintä päätösvaltaa käyttää partioneuvosto, joka myös koostuu partiopiirien ja FiSScin nimeämistä edustajista.

Järjestön toimintaa johtaa ja päätökset toimeenpantava hallitus, johon jäsenkokous valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat ja partioneuvosto hallituksen jäsenet, jotka kukin vastaavat heille nimetyn toiminnanalan kehittämisestä.

SP-FS:n keskustoimisto sijaitsee Partioasemalla Helsingin Töölössä hyvien kulkuyhteyksien varrella. Osoitteessa Töölönkatu 55 sijaitseva Partioasema on pääkaupunkiseudulla sijaitsevien partio toimistojen yhteinen toimitalo, jossa toimivat myös mm. Finlands Svenska Scouter rf (FiSSc), Pääkaupunkiseudun Partiolaiset ry (PäPa), Uudenmaan Partio piiri ry (Uusimaa), Helsingfors Svenska Scouter rf (HeSS) ja Leirikesä ry (LK).

SP-FS:n keskustoimiston henkilöstöä ja toimintaa johtaa toiminnanjohtaja, jonka varahenkilönä toimii talousjohtaja. Toimiston organisaatio koostuu tiimeistä, joiden esimiehet kokoontuvat tarpeen mukaan päättämään koko toimistoa koskevista asioista

2 PALKANMAKSU JA TYÖAIKAAN LIITTYVÄT SÄÄDÖKSET

Palkanmaksu

Verokortti ja tarvittavat henkilötiedot tulee toimittaa kirjanpitäjälle viimeistään työsuhteen alkaessa.

Palkanmaksupäivä on pääsääntöisesti kunkin kuukauden 13. päivä. Mikäli ko. päivä ei ole pankkien aukiolopäivä, maksetaan palkka sitä edeltävänä pankkien aukiolopäivänä.

Palkasta vähennetään mahdolliset työsuhte-edut (esim. lounasetu, matkapuhelinetu).

Työaikasäädökset

Työaikasäädökset löytyvät työehtosopimuksista ja niistä on tarkempaa tietoa ja tulkintaohjeita Partion työkirjassa.

Vaikka partion työaikakäytännöt ovat hyvin joustavia, työyhteisön tiedonkulun varmistamiseksi on työaika hyvä suunnitella niin, että toimistolla ollaan pääsääntöisesti klo 10-15 välillä. Tiimipalaverihin ja toimistokokouksiin osallistuminen on keskeinen osa työtä ja niistä voi jäädä pois vain esimiehen kanssa sopimalla.

Työaikakirjanpito

Työaikakirjanpitoa pidetään Kellokortti.fi-järjestelmässä ja kukin kirjaa tuntikirjanpitojärjestelmään toteutuneen työaikansa. Työaikakirjanpidossa seurataan toteutunutta työaikaa myös esimiehen kanssa sovittujen projektien osalta. Lounasaikaa ei merkitä työajaksi, ellei kyseessä ole työhön liittyvä lounaskokous. Lounasaika merkitään työajanseurantaan toteutuneen mukaan.

Kukin työntekijä merkitsee viikoittaisen työaikakirjanpitonsa seuraavan viikon tiistaihin mennessä. Lähin esimies hyväksyy ja vahvistaa tehdyt tunnit sähköisellä kuittauksellaan seuraavan viikon aikana.

Mahdollisista sunnuntaitöistä sovitaan aina esimiehen kanssa ja ne merkitään ylityökoodilla kellokortti.fi-järjestelmään. Vaihtoehdot sunnuntaityön korvaamisessa ovat:

1. vastaava tuntimäärä vapaana ja 100%:n korotus rahana,
2. vastaava tuntimäärä kaksinkertaisena voidaan antaa kaksinkertaisena vapaana, mikäli työtilanne sen sallii.

Jos työntekijä omasta halustaan työskentelee sunnuntaina, ei tunteja tällöin korvata kaksinkertaisena.

Järjestötapahtumien, leirien ja vastaavien tilaisuuksien työaikajärjestelyistä sovitaan aina erikseen.

Etätyö

Etätyötä voi tehdä esimiehen suostumuksella ja ennalta sovitun työsuunnitelman mukaan. Etätyöpäivä merkitään sähköiseen kalenteriin etukäteen. Pääsääntöisesti etätyötä voi tehdä keskimäärin yhden päivän viikossa.

Kiky-tunnit

Paikallisesti on sovittu, että 24 tunnin (2 h/kk) lisäys työaikaan, ns. kiky-tunnit, voi käyttää liikuntaan henkilön niin halutessaan. Liikunnalla halutaan edistää työntekijöiden hyvinvointia ja arjessa jaksamista. Liikunnan tulisi tapahtua arkipäivinä ja 0,5-2 h:n mittaisina. Ne merkitään kellokortti.fi-järjestelmään omalla koodillaan. Osa-aikaisilla työntekijöillä tai kesken vuotta aloittavilla kiky-tuntien määrä lasketaan suhteessa tehtyyn työaikaan.

Sähköinen kalenteri

Kukin vastaa oman sähköisen kalenterin (Outlook) pitämisestä ajan tasalla mahdollisimman pitkälle eteenpäin ja myöntää kaikille SP-FS:n työntekijöille katseluoikeudet omaan kalenteriinsa.

3 TYÖHYVINVOINTI JA VAKUUTUKSET

Henkilöstön työhyvinvointiin vaikuttavat monet eri tekijät. Henkilöstön työhyvinvointia ja työssä jaksamista pyritään edistämään aktiivisella ja ennakoivalla yhteistyöllä työterveyshuollon kanssa, hyvällä työajan suunnittelulla, kehityskeskustelussa asetettavilla selkeillä henkilökohtaisilla tavoitteilla, ajantasaisilla ja toimivilla pelisäännöillä, tiedonkulkuun panostamalla ja säännöllisesti toteutettavalla henkilöstökyselyllä.

Työterveys

Työterveyshuoltolaki (1383/2001) edellyttää työnantajan järjestämään lakisääteiset, ennaltaehkäisevät työterveyshuoltopalvelut. Työterveyden tavoitteena on ehkäistä työstä johtuvia terveyshaittoja ja ylläpitää työntekijöiden työkykyä. Lakisääteinen ennalta ehkäisevä työterveyshuolto koskee kaikkia SP-FS:n työntekijöitä. Sairaanhoidotasoiset työterveyspalvelut ja mahdolliset ns. kolmannen luokan palvelut kuuluvat vähintään kuuden (6) kuukauden pituisessa ja vähintään puolipäiväisessä työsuhteessa oleville työntekijöille.

SP-FS:n työterveyspalveluista vastaa Mehiläisen Työterveys, jonka toimipiste sijaitsee osoitteessa Pohjoinen Hesperiankatu 17. Työterveyshoitajamme on Riina Lindström ja työterveyslääkäri Ulla Mikkola. Työterveyden ajanvarausnumero on 010 414 0666. Ajan voi varata myös verkossa www.mehilainen.fi.

Suomen Partiolaisten työterveys sopimukseen sisältyvät yleislääkäritasoinen sairaanhoito, työterveyslääkärin ja työterveyshoitajan vastaanottokäynnit, päivystyskäynnit lääkärikeskuksen yleislääkäriellä ja mahdollinen jatkohoito ensisijaisesti työterveyslääkäriellä, erikoislääkärikonsultaatiot työterveyslääkärin läheteellä sekä työterveyslääkärin ja erikoislääkärin tarvitsemat diagnostiikan ja hoidon kannalta tarpeelliset laboratorio-, röntgen- ja ultraäänitutkimukset.

Lisäksi SP-FS:n työterveyspalveluihin kuuluvat tarvittaessa työfysioterapeutin (max. 5 krt/vuosi) ja -psykologin konsultaatiot sekä perusrokotukset (Tetanus-d ja Polio) ja influenssarokotus.

Akuuttisairaanhoidon päivystyskäynnillä on mahdollista käydä kaikissa Mehiläisen toimipisteissä.

Työhöntulotarkastus

Uuden työntekijän tulee käydä työhöntulotarkastuksessa mahdollisimman pian työsuhteen alettua, mutta kuitenkin viimeistään kolmen (3) kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Työhöntulotarkastukseen tulee kutsu Mehiläisestä. Mahdollisista laboratorio-koeteista sovitaan työterveyshoitajan kanssa tarkastuksen yhteydessä. Todistus tarkastuksesta toimitetaan tapahtuma- ja henkilöstö-assistentille.

Terveysraha

Erillisenä henkilöstötetuna työnantaja tarjoaa henkilöstölle työterveyspalveluja ja työhyvinvointia tukevan terveysrahan. Terveysrahan oikeutettuja ovat yli kuusi (6) kuukautta kalenterivuoden aikana työsuhteessa olevat työntekijät, pois lukien palkattomalla vapalla olevat. Työntekijä voi käyttää edun koeajan päättymisen jälkeen.

Kalenterivuoden aikana työnantaja korvaa kuuttia vastaan enintään 200 euroa työntekijän itse maksamista erikoislääkärin palkkioista ja tutkimuksista sairastuvakuutuslain mukaisen korvauksen yli menevästä omavastuusuudesta, hammaslääkärin palkkiosta ja hoidosta, silmälasien linsseistä tai lääkärin määräämästä fysikaalisesta tai vastaavasta hoidosta. Terveysrahan voi hyödyntää myös joko kokonaan tai osittain lunastamalla sen arvosta virikeseteleitä.

Terveysrahan mukaisista korvauksista osa on verovapaita ja osa palkan luonteisia. Tuloverolain (30.12.1992/1535) 69 § mukaisesti verovapaita korvauksia / etuja ovat:

- ▶ Erikoislääkäripalveluista syntyvistä kustannuksista suoritettava korvaus silloin, kun käytetään Mehiläinen Oy:n erikoislääkäripalveluja. SP-FS ei anna lähetettä.
- ▶ Hammaslääkäripalveluista syntyvistä kustannuksista suoritettava korvaus silloin, kun käytetään työnantajan antamaa lähetettä. Lähetteen saa infosta tai taloustiimiltä, johon se myös palautetaan hammaslääkärin allekirjoituksella.
- ▶ Virike setelit

Palkan luonteisia korvauksia ovat seuraavista kustannuksista korvattava osuudet:

- ▶ Erikoislääkäripalveluista syntyvistä kustannuksista suoritettava korvaus silloin, kun käytetään muita kuin Mehiläinen Oy:n erikoislääkäreitä.

- Silmälasien linseistä syntyvistä kustannuksista suoritettava korvaus. Terveysrahalla ei ole mahdollista korvata silmälasien kehyksiä. Kuitissa on oltava erittely linssien osuudesta.
- Lääkäriin määräämän fysikaalisen tai vastaavan hoidon kustannuksista suoritettava korvaus.

Kaikki mahdolliset laskut on maksettava ensin itse ja haettava mahdollinen Kela-korvaus. Korvausta terveysturhasta on mahdollista hakea tämän jälkeen toimittamalla kuittikopiot maksetusta lääkäripalkkiosta tai ostoksesta sekä mahdollisesta Kelan korvauspäätöksestä taloustoimistoon maksun suorittamista varten.

Mikäli korvaus on palkan luonteista, työnantajan maksettavaksi jäävä osuus lisätään bruttopalkkaan ja siitä maksetaan ennakonpidätys.

Jos sairastus tai lapsi sairastuu

Jos sairastut tai lapsi sairastuu, ilmoita esimiehellesi soittamalla tai kirjallisesti tekstiviestillä sairastumisestasi/poissaolosta lapsen sairastumisen johdosta, arvioitu poissaoloaikasi ja numero, josta sinut tavoittaa.

Jos sairastut viikonlopun päivänä, joka on työsuunnitelmassasi merkitty työpäiväksi, sairauspäivä on palkallinen ja se korvataan yksinkertaisena vapaana sovittujen työtuntien mukaisesti.

Kolme päivää pidemmästä sairauslomasta tulee aina olla lääkärintodistus, ja työnantajan niin vaatiessa myös lyhyemmästä poissaolosta.

Mikäli työntekijällä on 3 kuukauden aikana 3-4 lyhyttä poissaolokertaa, häneltä vaaditaan lääkärintodistus jo ensimmäisestä poissaolopäivästä. Tässä tilanteessa esimies käynnistää myös varhaisen puhekesiön mallin ohjaamalla työntekijän työterveyshoitajalle terveydentilan seurantatarkastukseen.

Jos työntekijä sairastuu kesken päivän, se merkitään työajan seurantaan sairauspäivänä. Työntekijän tulee lähtökohtaisesti aina käyttää työterveyshuollon palveluja tarvittaessa sairaanhoidon palveluja.

Työntekijällä on oikeus saada tilapäistä vapaata työstään lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi enintään kolme työpäivää. Mikäli työntekijän on välttämätöntä lapsen hoitamiseksi olla poissa työstä yli kolme päivää, pyritään hänelle järjestämään mahdollisuus palkattomaan poissaoloon.

Työtapaturmat ja muu vakuutusturva

SP-FS on vakuuttanut kaikki työntekijänsä ryhmähenkivakuutuksen, työeläke-, työttömyys- ja työtapaturmavakuutuksen osalta vakuutusyhtiö Lähitapiolassa. Lisäksi henkilöstö kuuluu järjestövuokituksen piiriin henkilövakuutuksen, matkatavara- ja matkavastuuvakuutuksen osalta. Erityisenä työsuhte-etuna henkilö- ja matkatavaravakuutus on voimassa myös vapaa-aikana. SP-FS:n järjestövuokutus on Lähitapiolassa. Lisätietoja vakuutuksesta saa tapahtuma- ja henkilöstöassistentilta.

Työtapaturman sattua siitä ilmoitetaan heti esimiehelle. Työnantaja toimittaa työntekijälle vakuutustodistuksen ja tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiölle. Vakuutustodistuksen esittämällä työntekijä saa hoidon ja lääkkeet maksutta. Mahdolliset lääkärin lausunnot, laskut, maksusitoumuspyynnöt ja ilmoitukset toimitetaan vakuutusyhtiölle.

Työtapaturma on tapaturma, joka aiheuttaa vamman tai sairauden ja sattuu

- työssä tai
- työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla tai siihen liittyvällä alueella / työpaikan ja asunnon välisellä alueella / työntekijän ollessa työnantajan asialla.

Tapaturmalle ominaista on äkillisyys, ulkoinen syy sekä ennalta arvaamattomuus. Tapaturma ei voi olla tahallisesti aiheutettu.

4 LOMAT JA MUUT VAPAAT TAI POISSAOLOT

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja yleissopimuksen mukaisesti. Partiotyöntekijöiden lomakertymistä löytyy lisätietoa Partion työkirjasta.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana. Pääosa vuosilomasta, vähintään kolme (3) viikkoa (jos täysi lomaoikeus), pidetään 1.5.–30.9. välisenä aikana. Talvilomakausi on 1.10.–30.4., jolloin lomapäivistä tulee käyttää vähintään 6 päivää. Lomien ajankohta sovitaan esimiehen kanssa ja sijoittelussa pyritään huomioimaan työntekijän toiveet. Lomat merkitään kellokortti.fi-järjestelmään erikseen sovittavan aikataulun mukaisesti.

Erityisesti uusien työntekijöiden kohdalla, joille ei vielä kerry täyttä lomaoikeutta, voidaan neuvotella lomarahaa vaihtamisesta vapaaksi tai palkattoman vapaan pitämisestä. Lomараha voidaan vaihtaa vapaaksi työtilanteen niin salliessa. Tällöin kaksi (2) vuosilomarahapäivää vastaa yhtä (1) vapaapäivää ja kolme (3) vuosilomarahapäivää vastaa puoltatoista (1,5) vapaapäivää. Näin syntynyt vapaapäivä on palkallinen vapaapäivä (ei vuosilomapäivä).

Säästövapaa

Lähtökohtaisesti ansaittu loma pidetään kokonaisuudessaan lomakautena touko-huhtikuussa. Erityisistä työntekijä ja työnantaja voivat sopia 18 päivää ylittävän osan lomasta joko kokonaan tai osittain pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästö-vapaana (enintään viisi vuotta eteenpäin).

5 TYÖHÖN LIITTYVÄ MATKUSTAMINEN

Työmatkalla tarkoitetaan matkaa, jonka työntekijä tekee SP-FS:n toimeksiannosta. Työmatkoista sovitaan esimiehen kanssa etukäteen. Työmatkana ei pidetä matkaa toimihenkilön asunnosta keskustuimistolle ja takaisin.

Työntekijä on velvollinen käyttämään sitä matkareittiä ja kulkuneuvoa, joka on kokonaiskustannuksiltaan edullisin. Mikäli kokonaiskustannuksiltaan edullisin matkareitti ja kulkuneuvo ei aikataulun tai muut olosuhteet huomioon ottaen ole kohtuudella mahdollinen, voi työntekijä esimiehen kanssa etukäteen sopia muusta matkustusvaihtoehdosta.

Matkustamiseen käytetty aika katsotaan työajaksi. Junalla tms. julkisella kulkuneuvolla matkustettaessa tämä tarkoittaa matka-ajan käyttämistä työtehtäviin.

Kustannusten korvaaminen

Työntekijällä on oikeus saada SP-FS:lta korvaus kaikista toteutuneista matkakustannuksista. Matkakustannuksina hyväksytään:

- toisen luokan matkaliput junalla ja linja-autolla, laiva- ja lentoliput ja raitiovaunuliput,
- kuitti maksetusta taksimatkasta, mikäli sen käyttö on ollut kohtuullista ja perusteltua,
- makuuvaunuliput, paikkaliput junissa ja linja-autoissa,
- lentokenttä-, silta-, viisumi-, lisenssi-, rokotus-, matkatavara-, pysäköimis- ynnä muut vastaavat maksut.

Kustannukset korvataan toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Oman auton käyttöön on oltava esimiehen lupa. Mikäli oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan omalla autolla suoritetusta matkasta korvausta valtion virkaehtosopimuksen mukaisesti. Mikäli työntekijä tekee työmatkan omasta toiveestaan omalla autolla, vaikka julkisten kulkuvälineiden käyttö olisi mahdollista ja edullisempaa, korvataan hänelle kulut julkisen matkustusvälineen mukaisesti.

Mikäli työmatkan aikana on tarpeen majoittua, korvataan huoneen käytöstä johtuvat kohtuulliset majoituskustannukset majoitusliikkeen laskun mukaisesti.

Päiväraha

Päivärahan suuruus määräytyy valtion matkustusohjesäännön mukaisesti. Paikallisesti on sovittu, että pääkaupunkiseudulla (Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen) tapahtuvista tilaisuuksista ei makseta päivärahaa.

6 MUUUT HENKILÖSTÖEDUT

SP-FS tarjoaa henkilöstölle seuraavia muita ylimääräisiä henkilöstöetuja:

Partioasu

Työnantaja hankkii tarvittaessa partioasun (partiopaita tai -mekko) niille henkilöstön jäsenille, jotka edustavat työssään SP-FS:aa. Vaatteet on mahdollista uusida tarvittaessa kolme (3) vuoden välein. SP-FS:n edustustehtävissä käytetään SP-FS:n omaa partiohuivia.

Ruokailu

Henkilöstön jäsenillä on oikeus SP-FS:n lounaskorttiin, johon voi ladata arvoa 100€ tai 200€ per kuukausi eli enintään 11 kk*200 (ei loman aikana). Työntekijä maksaa tästä itse verotusarvon suuruisen summan eli 75% ja summa vähennetään palkasta.

Puhelinetu

Työntekijöillä voi olla joko työpuhelin tai matkapuhelinetu. Liittymäsopimus tehdään aina työnantajan nimiin. Matkapuhelinetu on palkanosa ja verotettavaa tuloa. Puhelinetu on voimassa vain henkilön työssäoloajan sekä vuosiloma-ajan, mutta ei esimerkiksi äitiys- ja vanhempainvapaan, hoitovapaan tai opintovapaan aikana. Työnantaja vastaa vain yhden liittymän kuluista työntekijää kohden.

Puhelimella voi ostaa työmatkoja varten matkalippuja (HSL), mutta muuten sen käyttö yksityismenoihin ei ole sallittua.

Liittymäpaketteihin sisällymätön käyttö (ulkomailla käyttö, palvelunumerot) on hyväksyttävää kohtuullisissa määrin (max 60 €/kk). Turhaa palvelunumeroiden käyttöä (esimerkiksi numerotiedustelu) tulee välttää. Mikäli puhelinkulu ylittää tämän rajan, on siitä annettava pyydettyä selvitys omalle esimiehelle. Mikäli kuluihin ei liity työhön liittyvää perustetta, osa kuluista voidaan periä työntekijän palkasta työnantajalle.

Rehvakka

Työntekijöiden on mahdollista käyttää Bromarvissa sijaitsevaa Rehvakka-mökkiä talkootyötä vastaan, mikäli se on vapaana. Henkilökohtaiseen käyttöön tehdyn varauksen voi varmentaa noin kuukautta ennen aiottua ajankohtaa. Rehvakan varaukset hoitaa ja lisätietoja antaa SP-FS:n toimistoassistentti.

Adventtikalenterit

Työntekijöiden on mahdollista saada vuosittain 5 kappaletta adventtikalentereita omaan käyttöönsä.

Scandinavian Outdoor Store

Myymäälä myöntää alennuskortin partion työntekijöille. Tämän alennuskortin saa talousjohtajalta.

7 TYÖSUOJELU JA YHTEISTOIMINTA

Työsuojelu

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi henkilöstön osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn. SP-FS:lla on työsuojelun toimintaohjelma, jota päivitetään enintään viiden vuoden välein.

SP-FS:n työsuojelutoimikuntaan kuuluvat työnantajan edustajana työsuojelupäällikkö (toiminnanjohtaja), työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua, jotka ovat työntekijöiden valitsema edustaja. Työsuojeluhenkilöstön vaalit pidetään kahden vuoden välein. Työn turvallisuuden ja terveyden liittyvissä pulmissa voi oman esimiehen lisäksi kääntyä työsuojeluvaltuutettujen puoleen, jotka toimivat viestinvälittäjinä.

Vastuu työn terveellisyydestä ja turvallisuudesta on viime kädessä SP-FS:n toiminnanjohtajalla. Jokaisen omalla vastuulla on toimia annettujen ohjeiden mukaisesti.

Yhteistoiminta

Partiotoimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen solmineen liiton eli Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:n jäsenillä on työehtosopimuksen mukainen luottamusmiehen. Luottamusmiehen auttaa liittoon kuuluvia jäseniä työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä.

SP-FS:n toiminnanjohtaja ja työntekijöiden luottamusmiehen käyvät keskustelua työsuhteisiin liittyvissä asioissa ja kysymyksissä.

Koko henkilöstön yhteinen toimistokokous järjestetään pääsääntöisesti kerran kuussa. Läsnäolo kokouksessa on tärkeää toimiston sisäisen tiedonkulun varmistamiseksi.

Neuvottelukysymykset, aloitteet ja mahdolliset epäkohdat käsitellään ensisijaisesti oman esimiehen kanssa. Mikäli työntekijällä on huomautettavaa oman esimiehensä toiminnassa, tulee ongelmatilanteissa kääntyä toiminnanjohtajan puoleen tai tarvittaessa järjestön puheenjohtajan puoleen. Myös työsuojeluvaltuutettua tai luottamusmiestä voi käyttää apuna tai tiedonvälittäjinä hankalien asioiden (esim. kiusaaminen, häirintä tmv.) käsittelemisessä.

8 KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelu on työntekijän kannalta mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä, kertoa siihen liittyvistä ideoista ja omista odotuksista tai keskustella yleisesti työskentelyn edellytyksistä. Se on myös tilaisuus keskustella omaan osaamisen kehittämiseen ja uravoitteista pidemmällä aikavälillä.

Kehityskeskustelussa arvioidaan yhdessä edelliselle toimintakaudelle asetettujen tavoitteiden toteutumista ja niihin vaikuttavia tekijöitä ja sovitaan tavoitteista seuraavalle toimintakaudelle. Työntekijän näkökulmasta keskustelulomakkeessa on eritelty tavoitetila työskentelyedellytyksille. Mikäli jokin asia niistä ei toteudu, on se tärkeä ottaa keskustelussa esille.

Kehityskeskustelussa arvioidaan työntekijän työssä suoriutumista neljästä näkökulmasta asteikolla 1-4 (heikko, tyydyttävä, hyvä, kiitettävä). Arviointi muodostaa perusteen henkilökohtaiselle kehittämiselle.

Arvioinnin näkökulmat:

1. ammattitaito ja ammatillinen laaja-alaisuus
2. työsuoritus, työn laatu ja tuloksellisuus
3. yhteistyö ja vuorovaikutustaidot
4. aktiivisuus, aloitteellisuus ja kehittämisote

Koska tavoitteena on, että keskustelu on vuorovaikutteinen, on tärkeää, että myös työntekijä antaa vastavuoroisesti palautetta esimiehelleen hänen työskentelystään esimiehensä.

Kehityskeskusteluissa käytetään SP-FS:n kehityskeskusteluihin laadittua kehityskeskustelurunkoa. Aikaa kehityskeskusteluihin varataan noin kaksi tuntia ja keskustelut pidetään häiriöttömässä tilassa, joka ei ole kummankaan oma työhuone. Keskustelusta tehdään muistio, jonka molemmat allekirjoittavat tai kuittaavat hyväksynnän sähköisesti. Muistioon kirjatut tavoitteet muodostavat pohjan seuraavalle kehityskeskustelulle.

Kaikki käyvät kehityskeskustelun vähintään kerran vuodessa oman esimiehensä kanssa.

Uuden työntekijän kanssa käydään ensimmäinen kehitys- ja tavoitekeskustelu heti työsuhteen alussa perehdytysjakson päätyttyä noin 3-3,5 kuukautta työsuhteen alkamisesta, mutta viimeistään ennen koeajan päättymistä. Työsuhteen alkamisajankohdasta riippuen ensimmäisen ja toisen kehitys- ja tavoitekeskustelun väli voi tällöin olla lyhyempi kuin vuosi. Toisesta kehitys- ja tavoitekeskustelusta lähtien rytmi ns. normalisoituu.

Valmistautuminen

Tutustu huolellisesti kehityskeskustelumateriaaliin ja käy läpi myös edellisen keskustelun materiaali ja keskustelussa mahdollisesti esiin tulleet kehittämistarpeet tai ongelmakohdat ja sovitut tavoitteet sekä niiden seuranta. Mieti myös valmiiksi, mikäli sinulla on muita kuin lomakkeessa mainittuja asioita, joita haluat ottaa keskustelussa esille.

Käy läpi omaa työtäsi: mitä ovat pääasialliset tehtäväsi ja päävastuualueesi, miksi niitä teet, teetkö mielestäsi oikeita asioita, onko sinulle selvää, mitä sinulta odotetaan, mitä haluaisit tehdä jatkossa ja mitä sen mahdollistaminen edellyttäisi. Keskusteluun voi valmistautua käymällä läpi ja täyttämällä kehitys- ja tavoitekeskustelulomaketta osittain jo etukäteen.

Muista myös kehityskeskustelun vuorovaikutteisuus. Myös esimies toivoo sinun palautettasi ja omalla ennakoivalla valmistautumisellasi voit myötävaikuttaa keskustelun onnistumiseen. Aina tarpeen tullen, keskustele esimiehesi kanssa myös kehityskeskustelun välillä. Kehityskeskustelua ei ole syytä ladata täyteen koko vuoden aikana kertyneellä painolastilla.

9 TOIMIHENKILÖIDEN JA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN YHTEISTYÖ

Hallitus

Järjestön toimintaa johtaa ja päätökset toimeenpantava hallitus, johon kuuluvat jäsenkokouksen valitsevat puheenjohtajat ja partioneuvoston valitsevat hallituksen jäsenet. Toiminnanjohtaja ja kokousten sihteeri osallistuvat hallituksen kokouksiin ilman äänioikeutta.

Työvaliokunta

Työvaliokunta tekee hallitukselle esitykset päätettävistä asioista puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, hallituksen jäsenten tai henkilöstön valmistelun pohjalta.

Valiokunnat ja ryhmät

Hallituksen jäsen ja valiokunnan puheenjohtaja johtavat oman toiminnanalan kehittämistä, mutta eivät toimiston sisäistä työtä. He eivät ole esimiesasemassa toimiston henkilöstöön eivätkä näin ollen anna operatiivisia työmääräyksiä henkilöstölle.

Valiokunnan kokoukset valmistellaan aina toiminnanalasta vastaavan hallituksen jäsenen, valiokunnan puheenjohtajan sekä toiminnanalasta vastaavan työntekijän, joka toimii valiokunnan sihteerinä, yhteistyönä.

Toiminnanaloittaisen toimintasuunnitelman toteutukseen liittyvä käytännön yhteistyö luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välillä sovitaan vuosittain tai puolivuositain käytävissä tavoitekeskusteluissa, joissa on mukana edellisten lisäksi myös toiminnanalasta vastaava puheenjohtajiston jäsen sekä työntekijän esimies. Tässä keskustelussa sovitaan myös valiokunnan sekä valiokunnan alaisten työryhmien toiminnan pelisäännöistä.

Erytystä huomiota kiinnitetään valiokunnan vastaavan työntekijän ja muiden toimihenkilöiden ajankäytön suunnitelmallisuuteen. Il-tätöistä pyritään sopimaan vähintään 2 viikkoa aikaisemmin ja viikonlopputöistä vähintään 4 viikkoa aikaisemmin.

Toiminnanjohtaja

Keskustoimiston henkilöstöä ja toimintaa johtaa toiminnanjohtaja, joka toimii työnantajan edustajana keskustuimistossa. Toiminnanjohtaja määrittelee toimihenkilöiden tehtävät, tukee esimiehiä heidän työssään, huolehtii työntekijöiden hyvinvoinnista ja tarvittaessa toimii välittäjänä henkilöstön keskinäisissä tai henkilöstön ja luottamushenkilöstön välisissä ristiriitatilanteissa. Toiminnanjohtajan tehtävänä on myös välittää tietoa hallituksen ja henkilöstön välillä molempiin suuntiin.

Toiminnanjohtajan esimies on hallituksen puheenjohtaja, jolle toiminnanjohtaja raportoi toiminnastaan.

Tiimien esimiehet

Esimies toimii oman tiiminsä henkilöstön lähiesimiehenä, auttaa tarvittaessa työn priorisoinnista ja toimii tiedon välittäjänä toiminnanjohtajan ja henkilöstön välillä. Esimiesroolin lisäksi hän on myös asiantuntija, jonka vastuulla on oman toimialansa aktiivinen kehittäminen tiiviissä yhteistyössä oman tiiminsä henkilöstön, keskeisten luottamushenkilöiden ja keskeisten sidosryhmien kanssa. Kolmantena roolina on olla aloitteellinen koko järjestön kehittämisessä oman asiantuntijuutensa pohjalta.

Esimiehet raportoivat toiminnastaan toiminnanjohtajalle.

Toimihenkilö

Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry on luonteeltaan asiantuntijaorganisaatio, jonka menestys perustuu osaavaan ja innostuneeseen henkilöstöön sekä vahvaan luottamushenkilöpanokseen.

Toimihenkilöt vastaavat toimenkuvassa määritellyistä tehtävistään ja raportoivat toiminnastaan esimiehelleen, joka vastaa toimialansa kokonaisvaltaisesta kehittämisestä yhdessä toimialasta vastaavan hallituksen jäsenen kanssa. Toimihenkilöiden ja luottamushenkilöiden keskinäisen yhteistyön pelisäännöt sovitaan toimialakohtaisissa tavoitekeskusteluissa.

Työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet

Jokaisella keskustuimiston työntekijällä on oikeus:

- Selkeään työnkuvaan
- Palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen
- Tasapuoliseen kohteluun
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Avun saamiseen työtovereilta
- Viihtyisään ja turvalliseen työskentely-ympäristöön
- Riittävään esimiehen tukeen
- Ohjaukseen ja opastukseen
- Työhyvinvointia edistävään toimintaan

Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus:

- Noudattaa yhteisiä työohjeita ja pelisääntöjä
- Hoitaa työtehtävänsä vastuullisesti ja huolellisesti sekä keskustuimiston tavoitteiden mukaisesti
- Kuunnella muita ja antaa myös palautetta

- Olla aktiivisesti mukana oman työn kehittämisessä
- Pitää esimies ajan tasalla työyhteisön asioista
- Olla kiinnostunut myös muiden tehtävistä
- Auttaa työtoveria ja puuttua ongelmatilanteisiin
- Pyytää tarvittaessa apua muilta työtovereilta
- Pyrkiä edistämään koko työyhteisön toimivuutta ja viihtyisyyttä

10 MUUTA TÄRKEÄÄ TIETÄÄ

Kulukorvaukset ja taloudelliset sitoumukset

Työtehtävien hoitamiseksi syntyneet kustannukset, kuten esimerkiksi matkakulut korvataan laskua ja mahdollisia kuitteja vastaan edellä annetun ohjeistuksen mukaisesti. Jokainen vastaa itse korvausten hakemisesta taloustoimistosta ajallaan. Lisätietoja talouteen liittyvien asioiden hoitamisesta saa SP-FS:n hallituksen hyväksymästä taloussäännöstä.

Työssä syntyviä kustannuksia varten työntekijä saa käyttöönsä SP_FS:n luottokortin. Kaikista ostoista tulee pyytää yksityiskohtainen erittely eli kaikki hankinnat on mainittava kuitissa eriteltyinä. Kuitti/kuitit liitetään skannattuna tai kuvattuna sähköiseen matka- tai kululaskulomakkeeseen.

Budjettiseurantavastuun mukaisesti työntekijä voi esimerkiksi varata ja sopia koulutusten ja tapahtumien pitopaikkoja, kuljetuksia ja tarvikehankintoja sekä muita mahdollisia hankintoja ja hyväksytyin budjetin puitteissa. Tarjous on syytä pyytää aina useammasta paikasta tai verrata esimerkiksi pienempien hankintojen kohdalla hintoja muuten keskenään.

Mikäli työntekijän tai hänen koordinoimansa ryhmän tehtävänä on toteuttaa hanke, jonka läpivieminen edellyttää sopimuksia kolmannen osapuolen kanssa (esim. pankin tai vakuutusyhtiön kanssa tai kyseessä ollessa taloudellisesti merkittävä sitoumus), on SP-FS:n talousjohtajan oltava mukana neuvotteluissa.

Keskustoimistossa on oltava tieto sovituista asioista. Sopimuksen allekirjoittajina voivat toimia vain SP-FS:n viralliset nimenkirjoittajat, joista toinen on hallituksen jäsen ja toinen toimihenkilö. Lista nimenkirjoittajista on hallintopäälliköllä.

Mikäli ilmenee, että ohjeistusta ei ole noudatettu, voidaan syntyneet kustannukset veloittaa asianomaisen työntekijän palkasta.

Arkisto

Arkiston muodostavien tahojen (SP-FS, Partiosäätiö, Oy Partio Scout Ab) palveluksessa olevien työntekijöiden on huolehdittava käsiteltävänä olevien asiakirjojen arkistoinnista. Kukin työntekijä vastaa itse niiden asiakirjojen arkistoinnista, seulonnasta, koteloinnista ja nimiöinnistä, jotka hänen työssään syntyvät. Hallintopäällikkö opastaa arkistoinnissa.

Asiakirjat pidetään työhuoneessa niin kauan kuin niitä tarvitaan. Tämän jälkeen ne arkistoidaan alkuperäisinä kappaleina käyttäen voimassa olevaa arkistokaavaa. Kaksoiskappaleet poistetaan. Muodostuvat asiakirjasarjat on nimettävä niin selkeästi, että nimikkeet ovat helposti ymmärrettävissä.

Ennen työsuhteen päättymistä työntekijän velvollisuutena on huolehtia, että hänen työssäoloaikanaan syntyneet dokumentit on arkistoitu asianmukaisesti.

Partio henkilöstön harrastuksena

SP-FS:n henkilöstö ei pääsääntöisesti voi toimia SP-FS:n luottamustoimissa, partiopiirien päättävissä elimissä tai piirin muissa keskeisissä luottamustehtävissä. Mahdollisista poikkeustilanteista tulee sopia erikseen esimiehen kanssa.

Partioharrastus esimerkiksi lippukuntatasolla ja partion jäsenyys on mahdollista työntekijän niin itse halutessa.

Partioasun käyttö

Jokainen henkilöstön jäsen saa käyttöönsä SP-FS:n virallisen huivin, jonka käyttö on tapauskohtaista tilanteesta riippuen. Virallisen partioasun käytöstä sovitaan aina erikseen.

Partioasema

Partioaseman avaimet ja kulkutunnisteen saa kuittausta vastaan Partioaseman aula- ja asiakaspalvelusta. Avain on tarkoitettu ainoastaan henkilökohtaiseen käyttöön, eikä sitä saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle, kuten esimerkiksi luottamustoimijalle. Avain ja kulkutunniste palautetaan työsuhteen päättyessä kuittausta vastaan.

Partioasemaa koskeva tarkempi ohjeistus on Asemaoppaassa. Asemaoppaassa ohjeistetaan mm. kulunvalvonnasta ja hälytysjärjestelmästä, keittiön ja kokoustilojen käytöstä jne.

Pysäköinti Partioasemalla

Partioasemalla on käytössä viisi paikkaa SP-FS:n työntekijöille. Pihassa voivat säännöllisesti pysäköidä vain siihen luvan saaneet. Satunnaisesti autoa käyttäville on olemassa toimiston sisäinen WhatsApp-ryhmä, josta voi varata pysäköintipaikan tarvittaessa. Lastauksen ajaksi auton voi tuoda pihalle, jossa on sitä varten varattuna yksi paikka.

Koneet, laitteet ja toimistotarvikkeet

Henkilöstölle on osoitettu käyttöön työpisteet tietokoneineen ja muine työskentelyn kannalta tarpeellisine välineineen. Matkapuhelimet, kannettavat tietokoneet, datatykit ymv. ovat työntekijän vastuulla. Niiden kuljettamisessa ja käsittelyssä tulee noudattaa erityistä varovaisuutta.

Henkilökohtainen tietokone on tarkoitettu vain työntekijän omaan, eikä esimerkiksi perheenjäsenten, käyttöön. Tietokoneeseen ei saa asentaa ohjelmia ilman lupaa.

IT-tukipalvelukumppani on Triuvare oy, jonka tuen tavoittaa tuki@triuvare.fi tai puh. 03 4102 2492. Tukea voi käyttää maksutta rajoittomasti.

Laitteiden mennessä epäkuuntoon, uusia laitteita tarvittaessa tai liittymäkysymyksissä toiveet esitetään tapahtuma- ja henkilöstöassistentille. Toimistotarvikkeita tilataan tarvittaessa koordinoitusti. Puutteista tulee kertoa toimistoassistentille.

Käyntikortit

Työntekijöiden on mahdollista tilata itselleen ja luottiksille käyntikortteja esimiehen luvalla. Ohjeet löytyy tästä linkistä:

https://partio.sharepoint.com/ohjeet/henkilosto/layouts/15/guestaccess.aspx?docid=188a185441b2743959fbf93895e859e8b&authkey=AbtclMhw5toJ_qudmDXyv0g

Tietojen luottamuksellisuus ja tietoturva

Työsuhteessa saadut tiedot ovat luottamuksellisia, eikä niitä saa kertoa eteenpäin ulkopuolisille. Tämä koskee esimerkiksi SP-FS:n talouteen, yhteistyökumppanuuksiin tai henkilöstöön liittyviä tietoja.

SP-FS:n jäsenrekisteritietojen suhteen on oltava erityisen huolellinen eikä tietoja ole missään tilanteessa luvallista luovuttaa partion ulkopuolisille henkilöille tai tahoille. Muutenkin tietojen luovuttamisessa on syytä varmistaa, ettei ko. henkilö ole kieltänyt tietojensa luovuttamista (merkintä Kuksa-jäsenrekisterissä) ulkopuolisille. Tietojen luovuttaminen eteenpäin on mahdollista vain, jos henkilötiedon luovuttaminen kuuluu tavanomaisena osana toiminnan harjoittamiseen.

Sähköpostin välitä-toimintoa on käytettävä harkiten, sillä sähköpostiviesti saattaa sisältää lähettäjän kannalta arkaluonteista tai luottamuksellista tietoa.

Arkaluonteiset asiakirjat on tuhottava asianmukaisesti käyttäen tuhottaville papereille varattua keräysastiaa. Arkaluonteista materiaalia ovat esimerkiksi henkilötunnisteita, SP-FS:n taloudellista tilaa, kumppanuussuhteita tai henkilöstöasioita sisältävä materiaali.

Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on keskeinen osa partion viestintää ja keskustelukulttuuria. On kuitenkin sovittu, että julkisissa keskustelukanavissa (esim. HC partiolaiset) asioita kommentoivat ensisijaisesti luottamushenkilöt.

Toimihenkilöt voivat olla sosiaalisessa mediassa mukana joko toimihenkilön profiililla tai yksityishenkilön profiililla tai molemmilla. Kuten muussakin toiminnassaan, myös sosiaalisessa mediassa partion toimihenkilöt ovat aina, riippumatta profiilista, velvollisia muistamaan työlaissa määritellyn lojaliteettivelvoitteen työnantajaa kohtaan.

Lojaliteettivelvoite tarkoittaa, että työntekijän on kaikessa toiminnassaan, myös vapaa-ajallaan tai esim. ollessaan lomautettuna, vältettävä kaikkea sitä mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuudelta vaadittavan menettelyn kanssa.