

Seurakuntatyönantajan muistilista turvapaikanhakijoiden hätämajoitus- ja vastaanottokeskustoiminnassa

Tämän muistilistan tarkoitus on tukea seurakunnan johdon/esimiehien työnantajaroolia turvapaikanhakijoiden hätämajoitus- ja vastaanottokeskustoimintaa organisoitaessa tai niitä koskeviin järjestelyihin osallistuttaessa. Lista ei korvaa seurakunnan, sen henkilöstöhallinnon ja työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön osaamista ja ohjeita muistilistan asioissa.

Asia	Muutos ja mahdollisesti sovellettava sopimus/laki	Johdon/esimiehen muistettava
Työnjohto, vastuut, tehtävät ja palkkaus	<ul style="list-style-type: none"> • Työntekijän esimies muuttuu • Työntekijän vastuissa muutoksia • Työntekijän tehtävät muuttuvat <p>Esim: Diakoniatyöntekijästä tulee seurakunnan pakolaistyön koordinaattori/organisaattori ja hänelle tulee esimiesvastuuta myös muiden työalojen työntekijöihin nähden. Hän koordinoi vastaanottokeskuksen vapaaehtoistoimintaa.</p> <p>ks. mm. Kirkon yhteistoimintasopimus 3 §, KirVESTES, liite 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Käsittele esimiestehtäviä koskevaa muutosta työntekijän /työyksikön työntekijöiden ja niiden kanssa, joita asia koskee. • Tiedota muutosta koskevasta päätöksestä tarvittaessa koko työpaikalle. • Selvitä asianosaisille, mitä muutos käytännössä tarkoittaa. • Selvitä mitkä ovat eri esimiesten vastualueet (ml. vastuu työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä). • Selvitä roolit työn johtajana ja rajapinnat muihin toimijoihin nähden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävien vaativuus muuttuu olennaisesti esim. edellä mainittujen työnjohtotehtävien vuoksi <ul style="list-style-type: none"> – edellytys, että muutos voimassa ainakin kuukauden ajan. <p>ks. mm. KirVESTES 23 §</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Käy läpi tehtävänkuvaukset ja tarvittaessa päivitä se. • Tarkista peruspalkkaa, jos olennainen vaativuuden muutos. • Jos muutos on voimassa määräajan, määritä tarkistetun palkan voimassaoloaika. • Huom. esimies! Ennen kuin teet muutoksia alaisesi tehtävänkuvaukseen ja lupaat tarkistaa peruspalkkaa, selvitä, mikä on työnantajan/johdon linjaus asiassa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Työntekijät toimivat joustavasti ja huomioivat toimintaympäristön muutoksen <p>ks. mm. KirVESTES 26 § ja/tai 40 §</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lyhytkestoisessa muutoksessa nopeaan palkitsemiseen voidaan käyttää kertapalkkiota. • Työsuorituksen muutos voidaan ottaa huomioon HAVA:sta päätettäessä, jos HAVA on srk:ssa käytössä ja muutos on riittävän pitkäkestoinen. • Huom. esimies! Ennen kuin lupaat palkan osalta mitään, selvitä, mikä on työnantajan/johdon linjaus asiassa.
<p>Työaikamääräykset/ <u>työajalliset</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vahvistettua työvuoroluetteloa muutetaan <p>ks. mm. KirVESTES 200 §, 154 §, 153.2 §</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tee muutokset työvuoroluetteloon kirjallisesti. • Noudata muutoksien tekemistä koskevia määräaikoja. • Huolehdi, ettei työntekijä kuormitu ylipitkien työrupeamien vuoksi. • Varmista, että työntekijä saa viikkovapaansa. • Huomaa, että myös alle 4 h työvuoroja voi käyttää tilapäisesti. • Kannusta työntekijää huolehtimaan työstä palautumisesta.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä lisätyötä/ylityötä <p>ks. mm. KirVESTES 161§</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anna tarvittaessa lisätyö/ylityömääräys. • Muista, että työsuhteiselta tarvitaan suostumus ylityön teettämiseen. • Muuta työvuoroluetteloa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Varallaolotarve – varallaolo ei ole työaika <p>ks. mm. KirVESTES 160 §</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anna tarvittaessa varallaolomääräys ja määritä korvauksen suuruus.
	<ul style="list-style-type: none"> • Puhelinpäivystyksen tarve – pidempikestoiset, yli kuukauden kestävät tilanteet <p>ks. mm. KirVESTES 211 §</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovi työntekijän kanssa menettelystä ja määritä puhelinpäivystyskorvaus, jos sitä tarvitaan.

<p>Työaikamääräykset/ työajattomat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vahvistettua vapaa-aikasuunnitelmaa muutetaan <p>ks. mm. KirVESTES 142 §</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tee tarvittavat muutokset vapaa-aikasuunnitelmaan. Huolehdi, ettei työntekijä kuormitu ylipitkien työrupeamien vuoksi. Kannusta työntekijää huolehtimaan työstä palautumisesta.
	<ul style="list-style-type: none"> Puhelinpäivystyksen tarve – pidempikestoiset, yli kuukauden kestävät tilanteet <p>ks. mm. KirVESTES 211 §</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sovi työntekijän kanssa menettelystä ja määritä puhelinpäivystyskorvaus, jos sitä tarvitaan.
<p>Työsuojelu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kiinteistöjen käyttötarkoitus muuttuu <p>ks. mm. Työturvallisuuslaki 738/2002, 7-8 §, 10-14 §, 25 §, 27-31 §, 55 § ja Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 12 § sekä Kirkon yhteistoimintasopimus 3 §, KirVESTES, liite 11: työn järjestelyt ja mitoitus ja niiden olennaiset muutokset, jotka vaikuttavat turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn ks. myös http://www.tyosuojelu.fi/</p> <ul style="list-style-type: none"> Esim. yksinäisellä paikalla olevassa leirikeskuksessa työskentely. Ulkopuolisten aiheuttama väkivallan uhka. Työntekijän kuormittuminen yhteisen kielen puuttumisen vuoksi. 	<ul style="list-style-type: none"> Huolehdi/ryhdy toimiin, ettei kenenkään työntekijän terveys, turvallisuus ja hyvinvointi vaarannu työssä: huolehdi vaarojen ja haittojen selvittämisestä ja riskien arvioinnista muuttuneen toimintaympäristön osalta. Selvitä, miten työterveyshuolto tukee. Selvitä työnantajan vastuu vapaaehtoistyön työturvallisuudesta. Huolehdi riittävästä perehdyttämisestä. Perehdyttä uudet ja kaikki ne, joiden työssä tapahtuu muutoksia. Muista, että yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan eli tilaajan on huolehdittava myös palveluntuottajan työntekijöiden riittävästä perehdyttämisestä niihin työpaikka- tai työmaakohtaisiin riskeihin joille työntekijä voi altistua. Muista yhteistoiminta.
<p>Osaamisen kehittäminen, koulutus</p>	<p>ks. mm. Kirkon henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämissopimus, KirVESTES, liite 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> Arvioi tarve työnohjaukseen ja osaamisen kehittämiseen muuttuneissa olosuhteissa, tarvittaessa järjestä sitä.