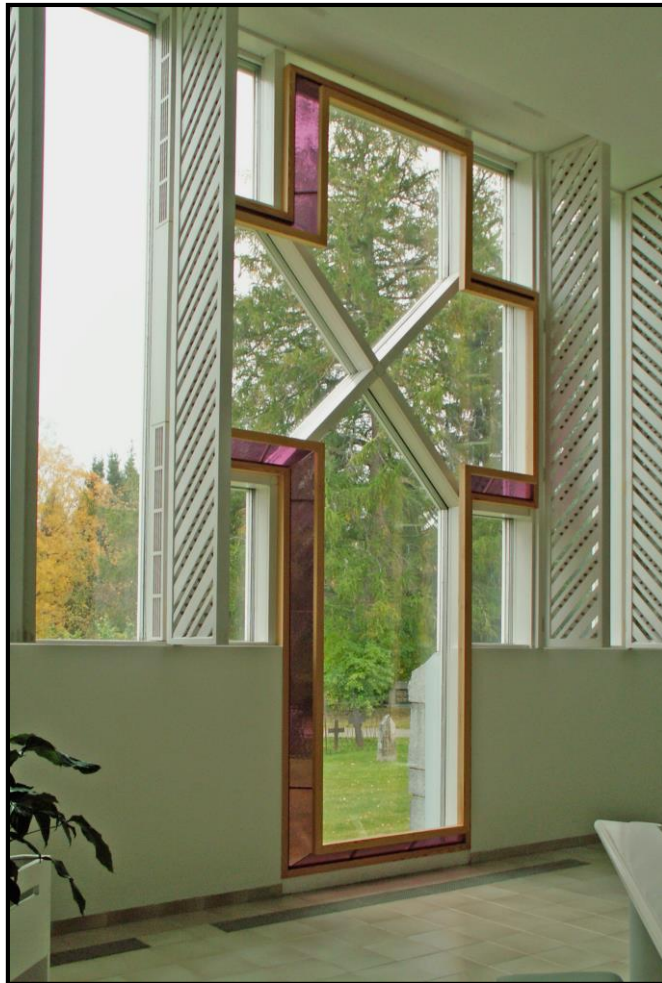




ETEENPÄIN ELÄVÄN MIELI



Lieksan seurakunnan strategia vuoteen 2020

Sisällysluettelo

ETEENPÄIN ELÄVÄN MIELI – Lieksan seurakunnan strategia vuoteen 2020.....	3
LIEKSAN SEURAKUNNAN SUUNTA 2020.....	3
MISSIO: PERUSTEHTÄVÄ.....	3
VISIO: MILTÄ LIEKSAN SEURAKUNTA NÄYTTÄÄ VUONNA 2020?.....	3
ARVOT.....	3
STRATEGISET TOIMINTALINJAT: MITEN VISIO SAADAAN TOTEUTETTUA?	4
HENKILÖSTÖ	4
TYÖN PAINOPISTEET	4
TOIMINTAYMPÄRISTÖN ANALYYSI TIIVISTETYSTI	5
LIITTEET.....	6
Lieksan seurakunnan henkilöstöstrategia Liite 1	6
Lieksan seurakunnan johtamisjärjestelmä Liite 2.....	12
Kirkon henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämissopimus Liite 3	13
Kirkon yhteistoimintasopimus Liite 4.....	15
Lieksan seurakunta kiinteistöstrategia 2016 – 2020 Liite 5	25

ETEENPÄIN ELÄVÄN MIELI – Lieksan seurakunnan strategia vuoteen 2020

LIEKSAN SEURAKUNNAN SUUNTA 2020

Paikallinen strategia pohjautuu kirkkohallituksen julkaisemaan Kohtaamisen kirkko – Suomen evankelis-luterilaisen kirkon suunta vuoteen 2020

MISSIO: PERUSTEHTÄVÄ

Lieksan seurakunta kutsuu ihmisiä armollisen Jumalan yhteyteen, tuo elämään kestävän perustan ja rohkaisee välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta.

VISIO: MILTÄ LIEKSAN SEURAKUNTA NÄYTTÄÄ VUONNA 2020?

Vuonna 2020 Lieksassa on luterilainen seurakuntayhteisö, jota ihmisten on helppo lähestyä ja jossa on lupa myös olla. Seurakunta tukee jäseniään elämänkaaren eri vaiheissa hengellisen perustehtävänsä kautta rohkaisten heitä samalla elämään arkea kristittyinä lähimmäistensä kanssa.

Paikallinen seurakunta on ihmisarvoinen kohtaamisen yhteisö, joka toimii lähimmäisenrakkauden eturintamassa. Ihmiset arvostavat seurakunnan jäsenyyttä.

Lieksassa on paikallinen hengellinen yhteisö seurakuntien mahdollisista rakennemuutoksista riippumatta.

Lieksan seurakunta turvaa diakonian perusolemuksen kirkkolain määräämällä tavalla ja huomioi erityisesti suurimmassa hädässä olevat ja muun avun ulkopuolelle jäävät.

Seurakunta antaa ja tukee laadukasta kristillistä kasvatusta monipuolisia työtapoja käyttäen.

ARVOT:

Usko – Yhteys armolliseen Jumalaan on kristityn elämän kestävä perusta.

Toivo – Jeesuksen lupaus tulevaisuudesta tuo toivon.

Rakkaus – Pyhä Henki rohkaisee meitä rakastamaan toisiamme.

STRATEGISET TOIMINTALINJAT: MITEN VISIO SAADAAN TOTEUTETTUA?

HENKILÖSTÖ:

- Kutsumustietoinen, hyvin koulutettu, osaava, sitoutunut ja riittävä henkilöstö hoitaa seurakunnan perustehtävää
- Selkeät ja mielekkäät tehtävänkuvat, yhteistyö henkilöstön kesken
- Selkeät ja mielekkäät esimies-alaisuhteet

TYÖN TEKEMISEN TAVAT:

- Ihmisläheinen työote
- Laadukas työn jälki
- Työtehtävien priorisointi vähenevien resurssien myötä
- Yhteistyö ja verkostoituminen muiden paikallisten toimijoiden kanssa
- Kristillisen uskon keskeisten sisältöjen, kirkkovuoden tärkeimpien juhlien ja kristillisen ihmiskäsityksen opettaminen kaikissa ikäluokissa
- Työntekijät pitävät koulutuksensa ajan-tasalla

TYÖN PAINOPISTEET:

- kasuaalitoimitukset
- sielunhoito
- jumalanpalvelus- ja muu hartauselämä eri-ikäisten parissa
- vapaaehtoistoiminnan tehostaminen ja koordinoiminen
- yhteisöllisyys, ollaan siellä missä lieksalaiset liikkuvat
- lähetys ja kansainvälinen työ läpileikkaavasti eri-ikäisten parissa

Strategiaa täydentävät ja yksityiskohtaisempaa tietoa antavat mm. henkilöstö- ja kiinteistöstrategiat.

TOIMINTAYMPÄRISTÖN ANALYYSI TIIVISTETYSTI

<p>VAHVUUDET</p> <p>Pitkä historia (v:sta 1639)</p> <ul style="list-style-type: none"> • oma identiteetti – emäseurakunta <p>Kirkon sanoman ainutlaatuisuus</p> <p>Ihmisläheinen ajattelu/työote, kohtaaminen</p> <p>Kokenut ja ammattitaitoinen henkilökunta</p> <p>Laadukas työn jälki</p> <p>Hyvä työtyytyväisyys</p> <p>Hyvät, riittävät tilat</p> <p>Kirkkoon kuuluu n. 75 % kunnan väestöstä</p> <p>Kirkolliset toimitukset koetaan tärkeiksi</p> <p>Monipuolinen toiminta, uudet työmuodot ja -tavat tavoittavat hyvin seurakuntalaisia</p> <p>Valmiit rakenteet työn perustana</p> <p>Metsäomaisuus</p> <p>Vakaa talous – velaton</p> <p>Hyvä yhteistyö ja hyvät suhteet eri sidosryhmien kanssa</p>	<p>HEIKKOUEDET</p> <p>Väkiluvun voimakas aleneminen, väestön ikääntyminen</p> <p>Työvoiman rekrytointi vaikeaa sijaisuuksiin</p> <p>Pitkät välimatkat</p> <p>Ajoittain paljon työtehtäviä</p> <p>Liian iso kiinteistömässä</p> <p>Rovastikunnallisen yhteistyön heikkeneminen</p>
<p>UHAT</p> <p>Väestön ikärakenne</p> <p>Vähenevä sitoutuminen kirkkoon</p> <p>Kiinteistömässä, joka syö resursseja toiminnalta</p> <p>Ihmisten vapaa-ajasta kilpaileminen</p> <p>Koulu- ja päivähoitoyhteistyön jatkuminen opetussuunnitelmien muuttuessa</p> <p>Uskonnonopetuksen oheneminen</p>	<p>MAHDOLLISUUDET</p> <p>Laajahko itsemääräämisoikeus</p> <p>Viestinten kehittyminen</p> <p>Kirkossa tuotetaan hyvää materiaalia avuksi seurakunnan kehittämiseen</p> <ul style="list-style-type: none"> • esim. Sakasti –sivut, strategiat ym. <p>Yhteistyön laajuus – mm. kolmas sektori</p> <p>Vapaaehtoistyö</p> <p>Metsätuotto osana taloudenpitoa</p> <p>Työntekijöiden kouluttautuminen</p> <p>Toimenkuvien uudelleen muotoileminen</p> <p>Työ ei lopu</p>

LIITTEET

Lieksan seurakunnan henkilöstöstrategia

Liite 1

Kirkkovaltuusto hyväksynyt 99.99.2015

Voimaantulo 1.1.2016

1. Johdanto

Yleistä

Seurakunnan henkilöstöasioita johtaa kirkkoneuvosto palkka-asiamiehen avustuksella. Henkilöstöasiat esittelee talouspäällikkö. Henkilöstöstrategialla tarkoitetaan kaikkia niitä toimintaperiaatteita, joita seurakunta työnantajana noudattaa seurakunnan virka- ja työsuhteisten työntekijöiden palvelussuhdeasioissa.

Tavoitteet

Henkilöstöä koskevat päätökset perusteluineen tehdään johdonmukaisesti ja selkeästi.

Henkilöstön kehittämisen, johtamisen ja organisoinnin tavoitteena on henkilöstön sitoutuminen toimintasuunnitelmien mukaisten päämäärien ja tavoitteiden toteuttamiseen.

Noudatetaan seurakunnan kokonaisstrategiaa ja sen toiminta-ajatuksen henkeä.

Menetelmät

Tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan vuosittain keväällä edellisen vuoden toimintakertomuksessa.

2. Tehtävä

Lieksan evankelisluterilaisten seurakunnan tehtävä on kirkon tunnustuksen mukaisesti julistaa Jumalan sanaa, jakaa sakramentteja sekä toimia kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisenrakkauden toteuttamiseksi. Toteuttaakseen tehtävänsä seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista kristilliseen sanomaan perustuvista julistus- ja palvelutehtävistä. Viite: KL 4:1

Lieksan seurakunnan työntekijät toimivat yhdessä kristillisen sanoman ulottamiseksi kaikille lieksalaisille. Toimitaan kunnioittaen toisiaan ja arvostaen oikeudenmukaisuutta, totuudellisuutta ja suvaitsevaisuutta.

3. Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelussa ja rekrytoinnissa noudatetaan kirkkolain 6. luvun ja kirkkojärjestyksen 6. luvun määräyksiä. Lisäksi noudatetaan Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulin käytänteitä niiden virkojen osalta, jotka kuuluvat tuomiokapitulin toimivaltaan.

Tavoite

Henkilöstön määrä, rakenne ja laatu sovitetaan yhteen toiminnan vaatimusten ja taloudellisten resurssien kanssa, huomioon ottaen henkilökohtaiset taidot ja työkokemus.

Ammattitaitoinen henkilöstö toteuttaa tavoitteellista ja suunnitelmallista nykyaikaan soveltuvaa kirkon työtä seurakunnan alueella asuvien parhaaksi. Henkilöstö on sitoutunutta, motivoitunutta, vastuuntuntoista ja kehityskykyistä.

Menetelmät

Henkilöstösuunnittelu on kiinteä osa toiminnan ja talouden suunnittelua, jota arvioidaan säännöllisesti. Virka- ja työsuhteita tarkastellaan huomioiden alueelliset ja toiminnalliset tarpeet sekä niissä tapahtuneet muutokset. Lisäksi tehtäviä tarkastellaan tulevaisuuden näkymiä ennakoiden.

Virka- tai työsuhteen vapautuessa talouspäällikkö antaa kirkkoneuvostolle selvityksen:

- esitetäänkö virka- tai työsuhde täytettäväksi entisenlaisena vai onko tarvetta virka- tai työsuhteen tehtävänkuvauksen muuttamiseen,
- muutetaanko vapautunut virka- tai työsuhde joksikin toiseksi virka- tai työsuhteeksi,
- lakkautetaanko vapautunut virka- tai työsuhde.

Talouden ja toiminnan suunnittelukauden (3 vuotta) aikana on huomioitava ennakoitavissa olevat henkilöstömuutokset, kuten eläkkeelle siirtymiset. Kirkkovaltuusto linjaa kerran vaalikaudessa seurakunnan virka- ja työsuhteiden rakenteen ja määrän kehityssuunnan. Seurakunnassa ovat käytössä erilaiset yhteiskunnan tarjoamat työaikaratkaisut, kuten osa-aika-, osatyökyvyttömyyseläke ja vuorotteluvapaa.

Liite: Henkilöstösuunnitelma vuoteen 2020

4. Rekrytointi

Tavoite

Seurakuntaan rekrytoidaan paras mahdollinen henkilöstö. Määräävänä kriteerinä on kelpoisuus ja soveltuvuus virka- tai työsuhteeseen. Arviointi toteutetaan hakupapereiden ja haastattelun perusteella. Valintaperusteina ovat ammattitaito, työkokemus, ihmissuhdetaidot ja valmius kehittää itseään. Esimiestehtäviin tulevien kohdalla painotetaan myös seurakunnan toiminnan kehittämistavoitteita. Virka- ja työsuhteet perustaa tai lakkauttaa kirkkovaltuusto. Virka- ja työsuhteet julistetaan avoimeksi ja haettaviksi sen jälkeen, kun kirkkoneuvosto on käsitellyt asian ja todennut virka- tai työsuhteen täyden tarpeellisuuden tässä henkilöstrategiassa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti. Viran haettavaksi julistamisessa ja täyttämässä noudatetaan kirkkolain 6 luvun määräyksiä.

Menetelmät

- Virka- tai työsuhteen tarpeellisuuden arviointi ja tehtävänkuvauksen tarkistaminen
- Sisältyykö virka- tai työsuhde hyväksytyyn kolmen vuoden suunnittelukauden henkilöstösuunnitelmaan
- kirkkoneuvoston myönteinen päätös virka- tai työsuhteen täyttämiseksi
- Ennen virka- tai työsuhteen auki julistamista määritellään valintakriteerit
- Hakuilmoittelu
- Haastattelu ja soveltuvuustestin käyttö tarvittaessa
- Valinta, joka voidaan tehdä myös koeajalle sekä ilmoitus valinnasta hakijoille
- Perehdyttäminen

5. Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan henkilön opastamista uusiin tehtäviin. Lisäksi perehdyttämiseen kuuluu työyhteisön kulttuurin ja käytäntöjen opastaminen, työturvallisuusasiat sekä huolehtiminen siitä, että henkilö saa kokonaiskäsityksen seurakunnan toiminnoista ja toimintojen sijainnista Lieksan kaupungin alueella.

Tavoitteet

Uusi työntekijä sitoutuu työyhteisön tavoitteisiin. Hän omaksuu työtehtävissä tarvitsemansa valmiudet ja käytännön tiedot ja taidot. Lisäksi työntekijä kykenee käyttämään työyhteisön tiedotuskanavia ja omaksuu työyhteisön kulttuurin.

Uusi työntekijä hahmottaa oman työtehtävänsä ja toimipaikkansa osana Lieksan seurakunnan toimintaa.

Menetelmät

Perehdyttämisessä noudatetaan voimassa olevaa ohjeistusta ja Lieksan seurakunnan perehdyttämissuunnitelmaa.

Esimies nimeää perehdyttämisestä vastaavan työntekijän.

Esimies huolehtii siitä, että perehdyttäjä saa tarvittaessa koulutusta ja opastusta.

Esimies, perehdyttäjä ja uusi työntekijä pitävät seurantalaverin kolmen (3) kuukauden kuluttua virka- tai työsuhteen alkamisesta.

6. Johtaminen

Johtamisessa huomioidaan, että seurakunta on julkisoikeudellinen yhteisö sekä hengellinen työ- että asiantuntijayhteisö.

Tavoite

Esimiestyöhön sekä hallintoon liittyvä johtaminen on tavoitteellista ja oikeudenmukaista.

Vuorovaikutus johdon ja henkilöstön välillä on luottamuksellista ja tiedottaminen avointa.

Menetelmät

Esimiehet vastaavat henkilöstöjohtamisesta.

Henkilöstöhallinto tukee esimiestyötä sekä varmistaa laatutason ja yhdenmukaisuuden

eri työaloilla. Toiminnan tavoitteet määritellään yhteisesti. Esimiehet huolehtivat siitä, että jokaisella seurakunnan viranhaltijalla ja tehtävällä on ajan tasalla oleva tehtävänkuvaus, jota tarkastellaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.

Rekrytoitaessa uusia johtajia ja esimiehiä painotetaan ammatillisen osaamisen ohella henkilöstöjohtamisen taitoja.

Liite: Johtamisjärjestelmä

7. Henkilöstön kehittäminen

Koulutus

Henkilöstölle annetaan mahdollisuus työtehtävien ja itsensä ammatillisen kehittämisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen. Työpaikkakoulutuksella varmistetaan työssä tarvittavat tiedot ja taidot.

Ulkopuoliseen koulutukseen valittaessa otetaan huomioon seurakunnan tarpeet.

Kehityskeskustelujen yhteydessä laadittavat kehittämissuunnitelmat määrittelevät henkilötasolla suunnitellun koulutuksen ja muun kehittämisen. Suunnitelma toimii perustana koulutusvalintoja tehtäessä. Noudatetaan voimassa olevaa koulutussuunnitelmaa.

Kannustaminen ja palkitseminen

Kannustaminen ja palkitseminen ovat oikeudenmukaisia ja tasa-arvoisia. Palkkauspolitiikka on johdonmukaista, tehtävien vaativuus otetaan palkkauksessa huomioon. Seurakunnalla on voimassa oleva ohjeistus ja hyväksytyt perusteet tehtävien vaativuusryhmien määrittämiseen sekä harkinnanvaraisen palkanosan maksamiseen.

Kirkon henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämissopimus on KirVESTES:n liitteenä.

8. Työhyvinvointi

Tavoite

Luodaan hyvä henkinen työilmapiiri ja työolosuhteiltaan turvallinen työpaikka, jolla edistetään hyvää työvirettä ja työkykyä. Riskien kartoituksesta huolehditaan säännöllisesti. Henkilöstön fyysistä ja henkistä hyvinvointia edistetään tarjoamalla liikuntamahdollisuuksia. Työnantaja varaa talousarvioon vuosittain erikseen sovitun määrärahan virkistystoimintaa sekä työkyvyn ylläpitämistä varten. Käytännön järjestelyt hoitaa yhteistyötoimikunta. Henkilöstön virkistyspäivä järjestetään vähintään kerran vuodessa koko henkilökunnalle. Virkistyspäivän sisältö voi olla osittain koulutuksellinen ja osittain virkistyspainotteinen.

Yhteistyössä työterveyshuollon kanssa kiinnitetään jatkuvasti huomiota työssä jaksamiseen ja henkiseen työsuojeluun. Työntekijöille on järjestetty yleislääkäritasoisina sairaanhoito sekä laboratorio- ja röntgentutkimukset. Seurakunnalla on ajan tasalla oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan kirjataan työhyvinvoinnin ohjelma, jonka valmisteluun tulee osallistua työterveyshuollon, työntekijöiden ja työnantajan edustus.

Henkilökunnalla on mahdollisuus saada tarvittaessa työnohjausta ja kriisiapua.

Työpaikkaruokailu on järjestetty asianmukaisesti.

Henkilökunnan muistamisesta huolehditaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

9. Yhteistoiminta

Henkilöstön yhteistoiminnalla turvataan työntekijöiden kuuleminen sekä mahdollistetaan työntekijöiden vaikuttamismahdollisuus häntä itseään tai hänen työtään koskevissa asioissa ennen päätöksen tekoa. Työntekijöitä edustaville luottamushenkilöille ja yhteistyötoimikunnan jäsenille annetaan mahdollisuus tehtävän edellyttämään koulutukseen.

Esimies huolehtii siitä, että työpaikkakokouksia järjestetään säännöllisesti ja niistä laaditaan muistio, joka talletetaan sähköisenä seurakunnan intraan.

Kirkon yhteistoimintasopimus on KirVESTES:n liitteenä.

10. Organisaatorakenne ja tiedonkulku

Seurakunnalla on voimassa oleva organisaatiokaavio. Päätöksentekojärjestelmä selvitetään jokaiselle seurakunnan työntekijälle esimiesten toimesta.

Tiedonkulun tukemiseksi pidetään seurakunnan kotisivuilla luettavina kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston esityslistat ja pöytäkirjat.

Diakoniatyön johtokunnan pöytäkirjat ja työalojen työryhmien muistiot ovat nähtävillä ko. työmuotojen vastuuhenkilöillä.

11. Seuranta ja arviointi

Työilmapiiritutkimukset

Henkilöstötilinpäätös toimintakertomuksen yhteydessä

Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 30.9.2015

Käsitelty kirkkoneuvostossa 20.01.2016 / §

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 99.99.2016 / §

LIEKSAN SEURAKUNNAN	HENKILÖSTÖ		25.8.2015
Virka-/tehtävänimike	Virkoja/ Työsuhteita 2015	Henkilöitä vakinaisia	2016 ->
Seurakuntatyö			
Papisto	4	4	4
Kanttorit	2	1+1 va	2
Lapsityönohjaaja	1	1	1
Lastenohjaaja	2	2	2
Nuorisotyönohjaaja	2,4	2+0,4 va	1,4
Diakoni/diakonissa	3	3	3
Lähetys sihteeri	0,5	0,5	0,5
Tiedotus	0,1	0,1	0,1
Seurakuntatyö yhteensä	15	13,6+1,4 va	14
Hauta- ja kiinteistötoimi			
Metsäpäällikkö	1	1	1
Seurakuntapuutarhuri	1	1	1
Kiinteistö / virat	2	2	2
Kiinteistö-työsuhteet	2	2	1
Hauta-/kiinteistö –ts/oa	4	4	5
Hauta- ja kiinteistötoimi	10	10	10
Seurakunnan toimisto			
Taluspäällikkö	1	1	1
Toimisto-/tal.sihteeri	3	3	3
Seurakunnan toimisto	4	4	4
Henkilöstö yhteensä	29 *)	23,3 htv *)	28

*) ei kausityövoimaa

Kirkkoherra

Kirkkoherra vastaa koko seurakunnan yleisjohtamisesta ja hengellisestä johtamisesta sekä strategioista ja seurakunnan toiminnan kehittämisestä, edustaa seurakuntaa ja vastaa seurakunnan hengellisestä elämästä ja toimintaa koskevista asioista sekä kirkkoherranviraston toiminnasta. Kirkkoherra toimii hengellistä työtä tekevien ja kirkkoherranviraston työntekijöiden esimiehenä. Kullakin seurakuntatyön työalalla on kirkkoherran apuna erikseen nimetty työalasta vastaava viranhaltija.

Kirkkoherra toimii puheenjohtajana ja omaa työalaansa koskevien asioiden esittelijänä kirkkoneuvostossa. Kirkkoherralla on kirkkoneuvoston puheenjohtajana yleisvastuu seurakunnan hallinnosta ja toiminnasta. Seurakunnan kappalainen toimii kirkkoherran varamiehenä.

Taluspäällikkö

Taluspäällikkö johtaa tukipalveluiden kokonaisuutta. Tukipalveluita ovat yleishallinto, taloushallinto, henkilöstöhallinto, kiinteistötoimi, hautaus- ja puistotoimi sekä maankäyttö ja metsätalous. Taluspäällikkö toimii tukipalveluiden ja taloustoimiston työntekijöiden esimiehenä.

Taluspäällikkö toimii omaa työalaansa koskevien asioiden esittelijänä kirkkoneuvostossa. Seurakunnan metsäpäällikkö toimii taluspäällikön varamiehenä.

Johtoryhmä

Johtoryhmä asetetaan, jos sellainen katsotaan tarpeelliseksi. Johtoryhmän puheenjohtajana on kirkkoherra ja jäsenenä taluspäällikkö, kirkkovaltuuston puheenjohtaja, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja. Johtoryhmä muodostaa johtavien luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden yhteisen keskustelufoorumin ja kokoontuu tarvittaessa keskustelemaan merkittävistä ajankohtaisista seurakunnan toimintaan, talouteen ja hallintoon liittyvistä asioista sekä pitkän aikavälin suunnitelmista ja tavoitteista. Johtoryhmä voi ottaa käsiteltäväkseen myös kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston käsittelyn meneviä asioita. Kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita kuultavaksi.

Työpaikkakokoukset

Työpaikkakokouksia järjestetään työaloittain säännöllisesti. Työpaikkakokouksen kutsuu koolle työalasta vastaava viranhaltija. Lisäksi kaikkia työntekijöitä koskevia ns. isoja työneuvotteluja pidetään kuukausittain.

KIRKON HENKILÖSTÖN AMMATILLISEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSOPIMUS

1 § Soveltamisala

1 mom. Sopimuksen tarkoitus

Sopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan palveluksessa olevan henkilöstön ammatillista osaamista.

2 mom. Sopimuksen soveltaminen, sitovuus ja voimaansaattaminen

Tätä virka- ja työehtosopimusta sovelletaan seurakunnassa, jonka henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti vähintään 20.

Seurakunnissa, joissa henkilöstön lukumäärä on edellä olevaa pienempi, koulutussuunnitelma on laadittavissa siten kuin 2 § 3 ja 4 momentissa on määrätty.

3 mom. Työnantajan määritelmä

Tämän sopimuksen tarkoittamia työnantajia ovat seurakunnat, seurakuntayhtymät, tuomiokapitulit ja kirkkohallitus. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta, koskee vastaavasti myös edellä mainittuja muita työnantajia.

Soveltamisohje:

Tässä momentissa seurakuntayhtymää seurakuntineen pidetään yhtenä työnantajana.

4 mom. Henkilöstön määritelmä

Henkilöstöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työnantajan palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työsopimussuhteisia työntekijöitä, joista molemmista käytetään tässä sopimuksessa nimitystä työntekijä.

5 mom. Ammatillisen osaamisen kehittämisen määritelmä

Ammatillisen osaamisen kehittämällä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita.

2 § Koulutussuunnitelma

1 mom. Koulutussuunnitelman laatiminen

Työnantajan tulee laatia työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämiseksi koulutussuunnitelma.

2 mom. Koulutussuunnitelman sisältö

Työnantajan laatiman koulutussuunnitelman tulee sisältää

- 1) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta
- 2) arvio ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä
- 3) arvioon perustuva suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä. Suunnitelmassa on lisäksi käsiteltävä
- 4) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä
- 5) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta.

Lisäksi suunnitelmaan tulee kirjata,

- 6) miten sitä on tarkoitus toteuttaa ja seurata.

Koulutussuunnitelmaa käsiteltäessä työnantajan on pyydettyessä selvitettävä, miten jatkossa on tarkoitus ylläpitää pidempään osaamisen kehittämistä vaille jääneiden työntekijöiden ammatillista osaamista.

3 mom. Koulutussuunnitelman laatiminen seurakunnissa, jossa henkilöstöä on alle 20

Jos henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti edellä 1 § 2 momenttia pienempi, työnantaja voi laatia tämän sopimuksen mukaisen koulutussuunnitelman. Koulutussuunnitelman laatiminen on edellytyksenä koulutuskorvauksen saamiseksi sen mukaan, mitä taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä annetun lain 3 §:ssä on taloudellisen kannusteen saamiseksi säädetty.

4 mom. Keskustelut ammatillisen osaamisen kehittämisestä tilanteessa, jossa koulutussuunnitelmaa ei ole laadittu

Jos henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti edellä 1 § 2 momenttia pienempi, eikä työnantaja ole laatinut tämän pykälän 3 momentin mukaista koulutussuunnitelmaa, työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä keskusteltava työntekijän kanssa tämän ammatillisen osaamisen kehittämiseen liittyvistä kysymyksistä.

3 § Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2014. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin. Yhden osapuolen toimittama irtisanominen päättää sopimuksen kaikkiin allekirjoittaneisiin nähden. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä pääsopimuksessa on sovittu.

Helsingissä 18.3.2014

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

KIRKON YHTEISTOIMINTASOPIMUS

Liite 4

1 § Soveltamisala ja määritelmiä

1 mom. Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan työnantajan ja henkilöstön väliseen yhteistoimintaan ja työsuojelun yhteistoimintaan Suomen evankelis-luterilaisessa kirkossa ja sen seurakunnissa. Sopimus on evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 3 §:n 4 momentin mukainen yleissopimus yhteistoiminnasta sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006, jäljempänä valvontalaki) 23 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettu sopimus.

2 mom. Työnantajan määritelmä

Työnantajalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa seurakuntaa, seurakuntayhtymää, kirkkohallitusta ja tuomiokapitulia.

Soveltamisohje:

Työnantajan edustajana toimii kulloinkin käsiteltävässä asiassa toimivaltainen viranomainen tai tämän määräämä viranhaltija tai työntekijä.

3 mom. Henkilöstö ja sen edustajat

Henkilöstöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työnantajan palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työsopimussuhteisia työntekijöitä, joista molemmista tässä sopimuksessa käytetään nimitystä työntekijä, jollei nimenomaisesti toisin mainita. Työntekijöiden edustajina voivat toimia tämän sopimuksen mukaisesti asetetut työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut tai Kirkon luottamusmiessopimuksen mukaisesti asetetut luottamusmiehet.

Soveltamisohje:

Työsuojelun yhteistoimintasäännökset, jotka koskevat virka- ja työsopimussuhdetta vailla olevia, ovat työturvallisuuslain (738/2002, jäljempänä TTL) 4 ja 17 §:ssä.

4 mom. Paikallinen sopimus

Paikallisella sopimisella tarkoitetaan tässä sopimuksessa Kirkon pääsopimuksen 13 §:ssä tarkoitetun täytäntöönpanoneuvottelun mukaista menettelyä.

Soveltamisohje:

Täytäntöönpanoneuvottelua edellytetään mm. seuraavissa tilanteissa: kun sovitaan useamman kuin yhden työsuojeluvaltuutetun asettamisesta (10 §:n 1 mom.) ja kun sovitaan yhteistyötoimikunnan jäsenten lukumäärästä (15 §).

5 mom. Työturvallisuuslain soveltaminen eräissä tapauksissa

Työsuojelun yhteistoiminta ja yhteisten vaarojen torjunta TTL 49 – 54 §:ssä tarkoitetulla yhteisellä työpaikalla toteutetaan siten kuin valvontalain 5a luvussa on säädetty.

2 § Sopimuksen tarkoitus

Sopimuksen tarkoitus on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutuksellista yhteistoimintaa, joka perustuu oikea-aikaisesti annettuihin tietoihin. Sopimuksella pyritään myös lisäämään työntekijöiden osallistumista ja vaikuttamista työtä ja työpaikkaa sekä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Yhteistoimintaa edistämällä pyritään kehittämään samanaikaisesti kestäväää ja tuloksellisuutta tuottavaa toimintaa sekä henkilöstön työhyvinvointia.

3 § Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

1 mom. Valvontalain perusteella yhteistoiminnan piiriin kuuluvat asiat

Työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa käsitellään sen lisäksi, mitä muualla säädetään, työn ja työpaikan olosuhteet huomioon ottaen seuraavia työsuojelun yhteistoiminnan piiriin luettavia asioita:

- 1) työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset;
- 2) periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään sekä tässä selvityksessä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat;

Soveltamisohje:

Työpaikalla tarkoitetaan tässä kaikkia niitä ympäristöjä, joissa seurakuntatyötä tehdään.

3) työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät, työssä jatkamista tukevat ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja kehittämissuunnitelmat sekä toimintaperiaatteet;

Soveltamisohje:

Näitä ovat mm. työsuojelun toimintaohjelma, työpaikan päihdeongelmien käsittelyn periaatteet ml. huumausainetestiä koskevan todistuksen antamisen edellytyksenä olevat tehtäväkohtaiset perusteet, käytännön menettelytavat päihdeongelmatilanteessa, hoitoon ohjaamisen toimintaperiaatteet, hyvän kohtelun edistämisen toimintaperiaatteet, käytännön menettelytavat epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi työpaikalla sekä kuntoutukseen liittyvät ja varhaisen puuttumisen toimintaperiaatteet.

4) työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat, jotka vaikuttavat työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn;

5) työturvallisuuslaissa tarkoitetun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt;

6) työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot;

Soveltamisohje:

Näitä ovat mm. henkilöstötilinpäätöksen/-kertomuksen tai vastaavan tiedot, sairauspoissaoloja, ammattitaitoja ja työtapaturmia koskevat seurantatiedot.

7) työterveyshuollon järjestämisen periaatteet ja toiminnan suunnittelu sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi;

Soveltamisohje:

Näitä ovat mm. työterveyshuoltolain (1383/2001) 8 § mukaisesti työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työterveyshuollon toimintaa ja vaikuttavuutta kuvaavat raportit. Ks. myös SVL 13:4.

8) työpaikan työsuojelutiedotuksen periaatteet ja työpaikalla tarvittavan työn turvallisuutta ja terveellisyttä käsittelevän koulutuksen tarve; sekä

Soveltamisohje:

Näitä ovat mm. esimiesten työsuojelukoulutus ja työturvallisuuskorttikoulutus.

9) edellä 1–8 kohdassa tarkoitettujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

2 mom. Muut sovitut yhteistoiminnan piiriin kuuluvat asiat

Työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa käsitellään 1 momentissa määrättyjen asioiden lisäksi seuraavia asioita:

1) henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat kehittämishankkeet, muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä ja tehtävien tai työtilojen järjestelyssä;

Soveltamisohje:

Tämän kohdan mukaisesti käsitellään myös mm. olennaisia kone- ja laitehankintoja.

2) organisaation ja toiminnan uudelleen järjestäminen ja niiden periaatteet, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia;

Soveltamisohje:

Näitä ovat mm. ulkopuolisen työvoiman käyttö, vuokratyövoiman käyttö tai seurakuntaliitokset ja liikkeen luovutus.

3) henkilöstöhallinnon ja henkilöstön kehittämisen periaatteet ja menettelytavat sekä työyhteisön sisäisen tiedotuksen ja vuorovaikutuksen periaatteet;

Soveltamisohje:

Näitä ovat mm. työ- ja loma-aikojen sekä henkilöstöpalvelujen (esim. työpaikkaruokailu ja henkilöstömuistamiset) yleiset järjestelyt, henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat sekä virkistystoiminta. Tämän kohdan mukaisesti käsitellään myös mm. työhönoton ja perehdyttämisen periaatteet, henkilöstön aloiteoikeus ja työntekijöistä kerättävät tiedot. Lisäksi käsitellään työntekijöihin kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä,

759/2004) sekä sukupuolten välistä tasa-arvoa edistävät toimet ja tasa-arvosuunnitelma (Laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta, 609/1986).

Seurakunnassa, jonka henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti vähintään 20, henkilöstön kehittämisen periaatteista ja menettelytavoista on käytävä ilmi seurakunnan koko huomioon ottaen:

- 1) toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä;
- 2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
- 3) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;
- 4) 1-3 kohdan suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Lisäksi tulee kiinnittää huomiota:

- 1) osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin; sekä
- 2) joustaviin työaikajärjestelyihin.

4) tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavat osa-aikaistamiset, lomauttamiset tai irtisanomiset sekä niihin liittyvät koulutus- ja uudelleensijoittamisratkaisut;

5) hankinnoissa ja muissa toiminnoissa huomioitavat kestävän kehityksen periaatteet.

4 § Jatkuva yhteistoiminta

1 mom. Yhteistoiminnan tavoite

Ennen kuin työnantaja ratkaisee 3 §:ssä tarkoitetun asian, sen on käsiteltävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja asianomaisten työntekijöiden tai heidän 1 §:n 3 momentissa tarkoitettujen edustajiensa kanssa.

2 mom. Välitön yhteistoiminta

Yksittäistä työntekijää tai työyksikköä koskeva asia käsitellään ensisijaisesti työnantajan tai tämän edustajana toimivan esimiehen ja työntekijän tai työyksikön työntekijöiden kesken (välitön yhteistoiminta). Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös 1 §:n 3 momentissa tarkoitettu työntekijöiden edustaja. Jos asia koskee työntekijän turvallisuutta ja terveyttä, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua asian käsittelyyn tarvittaessa muutoinkin.

3 mom. Edustuksellinen yhteistoiminta

Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat käsitellään yhteistyötoimikunnassa (edustuksellinen yhteistoiminta). Yhteistyötoimikunta on asetettava, jos työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää. Jos yhteistyötoimikuntaa ei ole, tällaiset asiat käsitellään yhteistoimintakokouksessa yhdessä kaikkien työntekijöiden kanssa.

Soveltamisohje:

Yhteistoimintaa ja osallistumista tapahtuu arkipäivän työssä esimiesten ja työntekijöiden kesken. Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat kuuluvat kuitenkin lähtökohtaisesti edustuksellisen yhteistoiminnan piiriin. Tästä lähtökohdasta joudutaan poikkeamaan silloin, kun työntekijöiden pienen määrän vuoksi ei ole asetettu yhteistyötoimikuntaa. Silloin yhteistoimintaa edellyttävät asiat käsitellään yhteistoimintakokouksessa kaikkien työntekijöiden kanssa yhdessä.

4 mom. Tietojenantovelvollisuus

Työnantajan tulee antaa asian käsittelyyn osallistuville työntekijöille tai heidän edustajilleen käsiteltävän asian kannalta tarpeelliset tiedot siten, että he voivat riittävästi perehtyä ja valmistautua asiaan. Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin antaa vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä asian käsittelyn kannalta. Tietoja henkilön terveydentilasta, henkilökohtaisista oloista tai muista salassa pidettävistä yksityiselämän suojan piiriin kuuluvista tiedoista ei saa antaa ilman sen henkilön suostumusta, jota tiedot koskevat.

5 mom. Yhteistoiminnan ajoittamisesta

Asioita on käsiteltävä niiden valmistelu- ja toteuttamisaikataulu huomioon ottaen yhteistoiminnan tavoitteiden kannalta riittävän ajoissa.

5 § Yhteistoimintamenettely irtisanomisen, lomautuksen sekä osa-aikaistamisen yhteydessä

1 mom. Ilmoitus yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä

Harkitessaan yhden tai useamman työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista työnantajan on kirjallisesti ilmoitettava yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä viimeistään viisi päivää ennen neuvottelujen aloittamista.

Soveltamisohje:

Viiden päivän ilmoitusaika on tarkoitettu siihen, että yhteistoimintaneuvotteluun osallistujilla on mahdollisuus tutustua yhteistoimintamenettelyn perusteena olevaan materiaaliin ennen yhteistoimintaneuvottelujen aloittamista. Jos irtisanominen, lomautus tai osa-aikaistaminen koskee yksittäistä työntekijää, yhteistoimintamenettely käydään välittömänä yhteistoimintana.

2 mom. Vähimmäisaika yhteistoimintaneuvotteluille

Kun yhteistoimintamenettely koskee tuotannollisista tai taloudellisista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista, päätös asiassa voidaan tehdä vasta, kun yhteistoimintaneuvottelujen aloittamisesta on kulunut vähintään 14 päivää.

Soveltamisohje 1 ja 2 mom:

Tämän pykälän mukainen yhteistoimintamenettely korvaa KL 6:45:n ja TSL 5:3:n mukaiset selvitysten antamiset lomautuksen yhteydessä.

Irtisanottaessa tuotannollisista tai taloudellisista syistä on yhteistoimintamenettelyn lisäksi: viranhaltijaa kuultava KL 6:58:n mukaisesti työsopimussuhteiselle työntekijälle annettava TSL 9:3:n mukainen selvitys irtisanomisen perusteista ja vaihtoehtoista sekä työvoimatoimistolta saatavista työvoimapalveluista niin hyvissä ajoin kuin mahdollista.

6 § Yhteistoimintavelvoitteen täytyminen

1 mom. Yleinen yhteistoimintavelvoitteen täyttymisedellytys

Yhteistoimintavelvoite on täytetty, kun asiassa on menetelty 4 ja 5 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

2 mom. Velvollisuus uuteen yhteistoimintaan

Mikäli yhteistoiminnan piiriin kuuluvassa asiassa tapahtuu olennainen muutos, on asiassa toteutettava uusi yhteistoiminta. Mikäli työntekijät, joita asia koskee, ovat osallistuneet asian valmisteluun itse tai edustajiensa välityksellä, työnantaja ja työntekijät tai heidän 1 §:n 3 momentissa tarkoitettu edustajansa voivat yhdessä todeta, miltä osin käsittely korvaa yhteistoiminnan.

7 § Tiedottaminen

1 mom. Työnantajan yleinen tiedottamisvelvollisuus yhteistoiminta-asioista

Työnantajan on tiedotettava asian luonteeseen nähden sopivalla tavalla 4 §:ssä tarkoitetussa asiassa tekemistään päätöksistä henkilöstölle.

2 mom. Työnantajan tiedottamisvelvollisuus irtisanomisesta, lomautuksesta sekä osa-aikaistamisesta

Työnantajan on tiedotettava 5 §:ssä tarkoitetussa asiassa tekemästään ratkaisusta viivytyksettä asianomaisille työntekijöille tai heidän edustajilleen.

3 mom. Vuosittainen tiedottamisvelvollisuus

Työnantajan on kerran vuodessa tiedotettava työvoimatilanteesta, toiminnan ja talouden tilasta sekä niiden todennäköisestä kehityksestä kaikille työntekijöille.

Soveltamisohje:

Tämän momentin mukaan tulee tiedottaa talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta. Avoin tiedonkulku on yhteistoiminnan onnistumisen edellytys. Erityistä huomiota tulee kiinnittää tiedotuksen oikea-aikaisuuteen ja työpaikan sisäiseen tiedonkulkuun.

8 § Yhteistoimintaorganisaatio

Edustuksellista yhteistoimintaa varten työnantaja määrää työsuojelupäällikön (9 §).

Lisäksi seurakunnassa voi olla

työsuojeluvaltuutettuja ja varavaltuutettuja (10 §),

luottamusmiehiä (1 §:n 3 mom.) sekä yhteistyötoimikunta (15 §).

Soveltamisohje:

Organisaation tai toiminnan muuttuessa yhteistoimintaorganisaatio saatetaan vastaamaan muuttunutta tilannetta kulloinkin meneillään olevan toimikauden ajaksi.

9 § Työsuojelupäällikkö

1 mom. Työsuojelupäällikön nimeäminen ja edellytykset tehtävään

Työnantajan on nimettävä työsuojelupäällikkö tässä sopimuksessa tarkoitettua työsuojelun yhteistoimintaa varten. Työsuojelupäällikön on oltava työpaikan luonne ja laajuus ottaen riittävän pätevä ja hänellä on oltava riittävä perehtyneisyys työsuojelusäännöksiin ja työpaikan olosuhteisiin sekä muutoinkin asianmukaiset edellytykset 3 §:ssä tarkoitettujen asioiden käsittelyyn ja yhteistoiminnan järjestämiseen.

Soveltamisohje:

Työnantaja määrää työsuojelupäällikön tehtävänsä toistaiseksi. Työsuojelupäälliköksi nimitetään ensisijaisesti johtava talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltija, jollei työnantajan koko ja muut olosuhteet huomioon ottaen ole perusteltua määrätä tehtävää jonkun muun johtavassa asemassa olevan viranhaltijan hoidettavaksi.

2 mom. Työsuojelupäällikön tehtävät

Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa, työnantajan edustajana toimivaa johtoa ja esimiehiä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Työsuojelupäällikön tehtävänä on käynnistää, ylläpitää ja kehittää työnantajan ja työntekijöiden välistä työsuojelun yhteistoimintaa.

10 § Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut

1 mom. Työsuojeluvaltuutettujen sekä varavaltuutettujen lukumäärä ja toimikausi

Jos työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää, työntekijöiden on valittava keskuudestaan neljän vuoden toimikaudeksi työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Jos paikallisesti niin sovitaan, eri henkilöstöryhmiä tai toiminnallisia kokonaisuuksia varten voidaan samoin lukumääräedellytyksin valita omat valtuutetut ja kullekin heistä kaksi varavaltuutettua.

Soveltamisohje:

Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuojasta on voimassa, mitä TSL 7 luvun 10 §:ssä säädetään luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun irtisanomisesta.

Toiminnallisen kokonaisuuden tulee olla alueellisesti ja toiminnallisesti yhteistoiminnan kannalta tarkoituksenmukainen. Se voi muodostua yhdestä tai useammasta toimipisteestä tai toimintayksiköstä, jossa yhteistoiminnan osapuolilla on tosiasialliset mahdollisuudet hoitaa tehtäviään.

2 mom. Varavaltuutetun tuleminen työsuojeluvaltuutetun sijalle

Jos työsuojeluvaltuutetun palvelussuhde päättyy kesken toimikauden tai hän eroaa tehtävästään, hänen sijaansa tulee jäljellä olevaksi toimikaudeksi varavaltuutettu. Jos työsuojeluvaltuutettu ei voi hoitaa tehtäviään tilapäisen esteen vuoksi, varavaltuutettu huolehtii välttämättömistä työsuojeluvaltuutetun tehtävistä, joita ei voi siirtää odottamaan työsuojeluvaltuutetun esteen päättymistä. Työsuojeluvaltuutetun sijaan tulee tai tehtäviä tilapäisesti hoitaa ensimmäinen varavaltuutettu ja tämänkin ollessa mahdollisesti estyneenä toinen varavaltuutettu. Työsuojeluvaltuutetun tulee ilmoittaa esteestään työsuojelupäällikölle ja asianomaiselle varavaltuutetulle.

11 § Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valinta

1 mom. Vaalien järjestämisvastuu

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut valitaan työntekijöiden järjestämällä vaalilla, jonka ajasta ja paikasta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa.

2 mom. Vaalien järjestäminen

Vaali on järjestettävä niin, että kaikilla äänioikeutetuilla ja vaalikelpoisilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua siihen. Vaali ei saa aiheuttaa tarpeetonta haittaa työpaikan toiminnalle. Vaalin järjestämistä varten työnantajan on annettava työntekijöiden käyttöön luettelo työpaikan työntekijöistä ja luovutettava maksutta työntekijöiden käyttöön hallinnassaan olevia tiloja. Vaalin toimittajien on viipymättä ilmoitettava vaalin tuloksesta kirjallisesti työnantajalle.

Soveltamisohje:

Kirkon työmarkkinalaitos antaa pääsopijajärjestöjen kanssa yhdessä neuvotellen tarkempia ohjeita vaalin järjestämisestä.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on huolehtia, että työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valintaan liittyvät järjestelyt käynnistyvät ajoissa. Vaalin käytännön järjestelyistä ja sen toimittamisesta vastaa vaalitoimikunta, jonka työntekijät valitsevat keskuudestaan. Se huolehtii myös vaaliin liittyvästä tiedottamisesta.

3 mom. Täydennysvaali työsuojeluvaltuutetun valitsemiseksi

Jos kesken työsuojeluvaltuutetun toimikautta joudutaan suorittamaan uusi työsuojeluvaltuutetun vaali, työsuojeluvaltuutettu valitaan toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

12 § Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

1 mom. Työsuojeluvaltuutetun pääasialliset tehtävät

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä yhteistyötoimikunnassa ja kun 3 §:n 1 momentissa tarkoitettuja työsuojeluasioita käsitellään yhteistoiminnassa työnantajan kanssa sekä suhteessa työsuojeluviranomaisiin. Työsuojeluvaltuutetun tulee myös osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistäviin seikkoihin. Hänen on lisäksi oma-aloitteisesti perehdyttävä työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuojelusäännöksiin. Hänen tulee osallistua työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijan tutkimuksiin, jos asiantuntija tai työsuojeluviranomainen katsoo tutkimukseen osallistumisen tarpeelliseksi.

2 mom. Työsuojeluvaltuutetun oikeus keskeyttää työ

Jos työstä aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus keskeyttää työ edustamiensa työntekijöiden osalta siten kuin valvontalain 36 §:ssä säädetään.

13 § Työsuojeluvaltuutetun tiedonsaanti

1 mom. Työsuojeluvaltuutetulle annettavat tiedot

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus

- 1) saada työnantajalta nähtäväkseen asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan on pidettävä työsuojelua koskevien säännösten mukaan;
- 2) saada työnantajalta nähtäväkseen työnantajan ja työterveyshuoltopalvelujen tuottajan välinen työterveyshuollon järjestämistä koskeva sopimus sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelma;
- 3) tutustua työnantajan hallussa oleviin työympäristön ja työyhteisön tilaan liittyviin työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin asiakirjoihin;
- 4) muutenkin saada työnantajalta tarpeelliset tiedot yhteistoimintatehtäviensä hoitamista varten.

Soveltamisohje:

Nähtäväksi saatavia asiakirjoja ja luetteloita ovat esimerkiksi tehdyistä yli-, hätä- ja sunnuntaitöistä sekä niistä maksetuista korotetuista palkoista, henkilöstön vuosilomista ja maksetuista vuosilomapalkoista ja lomakorvauksista pidettävä kirjanpito sekä nuorten työntekijäin suojelusta annetun lain (19.11.1993/998) 13 §:ssä tarkoitetut luettelot nuorista työntekijöistä. Turvallisuutta ja terveyttä koskevia lausuntoja ja tutkimustuloksia ovat muun muassa työnantajan teettämät työilmapiiri- tai työhyvinvointikyselyjen tulokset, työhygieenisten mittausten mittaustulokset, sairauspoissaolo- ja tapaturmatilastot, tapaturmien johdosta suoritettujen tutkimusten perusteella laaditut asiakirjat sekä työsuojeluviranomaisten suorittamista tarkastuksista laaditut tarkastuspöytäkirjat. Ks. myös tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain (22.12.2006/1233) 6 §.

2 mom. Työsuojeluvaltuutetun oikeus saada jäljennöksiä asiakirjoista

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada jäljennöksiä kaikista 1 momentissa mainituista asiakirjoista yhteistoimintatehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

3 mom. Asioiden salassapito

Työsuojeluvaltuutetun on pidettävä salassa tehtävää hoitaessaan saamansa työnantajan taloudellista asemaa, liike- ja ammatillisuutta sekä turvallisuutta ja turvajärjestelyjä koskevat tiedot, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa tai sen sopimusosapuolia. Salassapitovelvollisuuden piirissä ovat myös yksityistä henkilöä henkilökohtaisesti koskevat tiedot. Salassapitovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun työsuojeluvaltuutettu on lakannut hoitamasta tätä tehtävää. Salassapitovelvollisuus koskee myös muita tämän sopimuksen mukaisia työntekijöiden edustajia.

14 § Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö

1 mom. Perusmääräys ajankäytöstä työsuojeluvaltuutetun tehtäviin

Työsuojeluvaltuutetulle myönnetään 12 §:ssä tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi kohtuulliseksi ajaksi vapautus palvelussuhteeseensa kuuluvien tehtävien hoitamisesta. Pätevän syyn vuoksi vapautus voidaan tilapäisesti evätä. Tarvittavaa aikaa määriteltäessä otetaan huomioon työsuojeluvaltuutetun edustamien työntekijöiden lukumäärä, työpaikan alueellinen laajuus, työskentelypaikkojen lukumäärä ja niissä suoritettavan työn luonne, töiden järjestelystä johtuvat työsuojeluvaltuutetun tehtävien määrään vaikuttavat tekijät sekä muut työntekijöiden turvallisuuteen ja fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen vaikuttavat työturvallisuuslaissa tarkoitetut haitta-, vaara- ja kuormitustekijät.

Soveltamisohje:

Työsuojeluvaltuutetulle tämän momentin mukaisesti annettu vapautus tulee ottaa huomioon hänen palvelussuhteeseensa kuuluvien töiden järjestelyissä.

2 mom. Vähimmäisajankäyttö työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitoon

Työsuojeluvaltuutettu on vapautettava 1 momentissa mainitut tekijät huomioon ottaen säännöllisistä virka- tai työtehtävistään työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten vähintään neljäksi tunniksi kunkin neljän perättäisen kalenteriviikon pituisen ajanjakson aikana, jollei vapautuksesta työpaikan toiminnalle aiheutuva tuntuva haitta ole tilapäisesti vapautuksen esteenä. Työsuojeluvaltuutetun on muutoin huolehdittava virka- tai työsuhteesta johtuvista velvollisuuksistaan.

15 § Yhteistyötoimikunta

1 mom. Yhteistyötoimikunnan asettaminen ja toimikausi

Jos työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää, on perustettava neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan yhteistyötoimikunta tässä sopimuksessa tarkoitettua edustuksellista yhteistoimintaa varten.

2 mom. Yhteistyötoimikunnan jäsenten lukumäärä

Yhteistyötoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja sekä työpaikan työntekijät. Toimikunnassa on vähintään neljä ja enintään 12 jäsentä sen mukaan kuin työpaikan laatu, laajuus ja muut olosuhteet edellyttävät. Jos työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähemmän kuin 20 työntekijää, toimikunnassa on neljä jäsentä.

Soveltamisohje:

Yhteistyötoimikunnan jäsenten määrästä sovitaan paikallisesti hyvissä ajoin ennen työsuojeluvaltuutettujen valintaa.

3 mom. Työnantajan ja työntekijöiden edustajat yhteistyötoimikunnassa

Työnantajan edustajana toimii työsuojelupäällikkö. Jos yhteistyötoimikunnassa on enemmän kuin neljä jäsentä, työnantajan edustajana toimii lisäksi kirkkoherra ja tarpeen mukaan kirkkoneuvoston määräämä muu esimiesasemassa oleva henkilö. Vähintään neljäjäsenen jäsenistä tulee edustaa työnantajaa. Työntekijöiden edustajina toimivat työsuojeluvaltuutetut sekä henkilöt, jotka varavaltuutetut ja pääsopijajärjestöjen asettamat luottamusmiehet ovat yhteisessä kokouksessaan keskuudestaan tehtävään valinneet.

Soveltamisohje:

Seurakuntayhtymässä siihen kuuluvien seurakuntien kirkkoherrat valitsevat yhteistyötoimikunnan kirkkoherrajäsenen ja yhteinen kirkkoneuvosto työsuojelupäällikön lisäksi tarvittavat muut työnantajaedustajat.

Jos luottamusmies luopuu tehtävästään kesken yhteistyötoimikunnan toimikauden, hänen tilalleen valitaan toimikunnan jäljellä olevaksi toimikaudeksi uusi työntekijöiden edustaja momentin mukaista menettelyä noudattaen.

4 mom. Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajuus ja koolle kutsuminen

Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana toimii vuorovuosina työnantajan ja työntekijöiden edustaja. Toimikunta kokoontuu niin usein kuin sille tässä sopimuksessa asetetut tehtävät edellyttävät, kuitenkin vähintään kerran neljännesvuodessa. Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja vähintään kolme arkipäivää ennen kokousta. Se on kutsuttava koolle myös, jos varapuheenjohtaja tai neljännes toimikunnan jäsenistä sitä ilmoittamaansa asiaa varten pyytää. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

Soveltamisohje:

Pöytäkirjan tarkistamisessa noudatetaan hyvän kokouskäytännön mukaista menettelyä.

16 § Yhteistoimintakokous

1 mom. Yhteistoimintakokouksessa käsiteltävät asiat

Silloin kun henkilöstön pienen määrän vuoksi ei ole valittu yhteistyötoimikuntaa, 4 §:n 3 momentissa tarkoitettujen laajakantoisten ja työpaikkaa yleisesti koskevien yhteistoiminta-asioiden käsitellään yhteistoimintakokouksessa yhdessä kaikkien työntekijöiden kanssa.

Soveltamisohje:

Kun yhteistyötoimikuntaa ei ole valittu, 5 §:ssä tarkoitettua tuotannollisista tai taloudellisista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista käsitellään aina välittömässä yhteistoiminnassa.

2 mom. Yhteistoimintakokouksen koolle kutsuminen

Yhteistoimintakokouksen koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii kirkkoherra. Yhteistoimintakokous on kutsuttava koolle myös, jos vähintään puolet työntekijöistä sitä ilmoittamaansa asiaa varten pyytää. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

Soveltamisohje:

Yhteistoimintakokouksessa käsiteltävistä asioista on ilmoitettava henkilöstölle hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään kolme päivää ennen kokousta tai niin pian kuin se on mahdollista. Henkilöstölle tulee myös varata mahdollisuus aloitteiden tekoon yhteistoimintakokouksen käsittelyä varten. Yhteistoimintakokoukset pidetään pääsääntöisesti työpaikalla noudatettavana työaikana. Jokaisen työntekijän on yhteistoimintakokouksesta huolimatta huolehdittava työtehtävistään.

17 § Työntekijöiden edustajan palkkaus ja korvaus

1 mom. Ansiomenetyksen korvaus työntekijöiden edustajalle

Tässä sopimuksessa tarkoitetulle työntekijöiden edustajalle korvataan ansion menetys ajalta, jona hän hoitaa työaikana yhteistoimintatehtäviä. Korvaus ansion menetyksestä lasketaan sen mukaan, mitä työntekijä olisi työssään ansainnut aikana, jona hän on hoitanut tässä sopimuksessa tarkoitettuja yhteistoimintatehtäviä.

2 mom. Vapaa-aikana hoidettujen yhteistoimintatehtävien lukeminen työajaksi

Jos työntekijöiden edustaja tekee esimiestensä antamia yhteistoimintatehtäviä esimiehen määräyksestä taikka jos edustaja osallistuu yhteistyötoimikunnan kokoukseen vapaa-aikanaan, tämä aika luetaan hänelle työajaksi.

3 mom. Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta korvaus KirVESTES 224 §:n ja liitteen 1 kohdan 6 mukaisesti.

18 § Työntekijöiden edustajan oikeus saada koulutusta

1 mom. Työnantajan velvollisuus huolehtia kouluttamisesta

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että tämän sopimuksen 1 §:n 3 momentin mukaisella työntekijöiden edustajalla on mahdollisuus saada yhteistoimintatehtäviensä hoitamiseksi asianmukaista koulutusta työsuojelua koskevista säännöksistä ja ohjeista sekä muista tehtävien hoitamiseen kuuluvista asioista. Koulutusta järjestettäessä on otettava huomioon heidän kokemuksensa ja aikaisemmin saamansa koulutus työsuojelu- ja yhteistoiminta-asioissa. Työnantajan ja työntekijöiden edustajien on käsiteltävä koulutustarvetta ja -järjestelyjä kahden kuukauden kuluessa valinnasta.

2 mom. Virka-/työvapaan myöntäminen sekä palkkaus koulutuksen ajalta

Työntekijöiden edustajalle myönnetään virka- tai työvapaata 1 momentissa tarkoitettua koulutusta varten. Tällaisen virka- tai työvapaan ajalta maksetaan Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukainen varsinainen palkka.

3 mom. Kustannusten korvaaminen

Koulutuksesta ei saa aiheutua kustannuksia työntekijöiden edustajalle. Koulutukseen osallistumisesta aiheutuneet matkakustannukset korvataan Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Soveltamisohje 1-3 mom:

Tämän pykälän mukaiseksi yhteistoiminta- ja työsuojelukoulutukseksi voidaan katsoa koulutus, joka on järjestetty Työturvallisuuskeskuksen, Työterveyslaitoksen tai muuta vastaavatasoista asiantuntemusta hyväksi käyttäen. Myös sopijajärjestön järjestämä yhteistoiminta- ja työsuojelukoulutus voi olla tämän sopimuksen mukaista, mikäli se ei ole vain järjestön jäsenilleen tarjoamaa koulutusta.

Sopijaosapuolet suosittavat, että työnantaja ja työntekijöiden edustajat tekevät yhteistoimintaorganisaation toimikauden alkaessa koulutussuunnitelman tämän sopimuksen mukaisesta koulutuksesta koko toimikaudeksi. Suunnitelmaa voidaan toimikauden aikana täsmentää tarvittaessa. Myös työsuojelupäällikön koulutustarve on hyvä huomioida koulutussuunnitelmassa.

Luottamusmiehille järjestettävään luottamusmieskoulutukseen sovelletaan Kirkon luottamusmiessopimuksen määräyksiä.

19 § Toimitilat ja välineet

1 mom. Oikeus käyttää työnantajan toimitiloja ja työvälineitä

Tässä sopimuksessa tarkoitetulle työntekijöiden edustajalla on oikeus käyttää työpaikalla yleisesti käytössä olevia toimisto- ja viestintävälineitä sekä toimistokalusteita. Työntekijöiden edustajalle on osoitettava lukittava säilytystila sekä keskusteluja varten kullakin kerralla tähän tarkoitukseen sopiva paikka.

2 mom. Säännösten hankkiminen työntekijöiden edustajien käyttöön

Työnantaja hankkii työntekijöiden edustajien käyttöön tarpeelliset lait, asetukset ja muut työsuojelu- ja yhteistoimintamääräykset ja ohjeistukset.

20 § Ilmoitusvelvollisuus

Työnantajan on ilmoitettava kirjallisesti Työturvallisuuskeskuksen ylläpitämään työsuojeluhenkilörekisteriin työsuojeluhenkilörekisteristä annetun lain (1039/2001) 2 §:n mukaiset tiedot vaalikausittain ja muulloinkin tietojen muuttuessa.

Soveltamisohje.:

Ks. myös valvontalain 46 ja 48 §:t.

21 § Sopimuksen täytäntöönpano ja erimielisyyksien ratkaiseminen

1 mom. Yhteistoimintaorganisaation poikkeuksellisella tavalla

Mikäli työnantajan koon tai muiden olosuhteiden vuoksi on tarkoituksenmukaista muodostaa yhteistoimintaorganisaatio muulla kuin tässä sopimuksessa määrättyllä tavalla, Kirkon työmarkkinalaitos voi pääsopijajärjestöjen kanssa neuvoteltuaan antaa siihen luvan.

2 mom. Sopimuksen soveltamisen valvonta ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen soveltamista seuraavat ja sitä koskevia ohjeita antavat sopijapuolet yhteisesti neuvotellen. Sopimuksen soveltamisesta syntyvästä erimielisyydestä neuvotellaan sen mukaan kuin Evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksessa on sovittu. Jos keskusneuvottelussa ei saavuteta yksimielisyyttä, erimielisyys on otettava käsiteltäväksi tämän sopimuksen allekirjoittaneiden osapuolten yhteisessä neuvottelussa ennen kanteen nostamista työtuomioistuimessa.

22 § Voimassaolo

1 mom. Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2014. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin. Yhden osapuolen toimittama irtisanominen päättää

sopimuksen kaikkiin allekirjoittaneisiin nähden. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä pääsopimuksessa on sovittu.

2 mom. Aiemman sopimuksen kumoaminen

Tällä sopimuksella kumotaan 1.2.2010 voimaan tullut kirkon yhteistoimintasopimus. Kumotun sopimuksen mukaisesti valittu tai nimetty yhteistoimintaorganisaatio jatkaa tehtävässään toimikautensa loppuun asti.

Helsingissä 18.3.2014

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS
JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.
KIRKON ALAN UNIONI R.Y.
KIRKON ALAT RY

LIEKSAN SEURAKUNTA KIINTEISTÖSTRATEGIA 2016 – 2020

30.9.2015

Liite strategiaan

Kiinteistöstrategian taustalla ovat seurakunnan toiminnalliset ja strategiset linjaukset. Kiinteistöstrategiassa toiminnallisiin linjauksiin, jotka on ilmaistu yhtäältä kirkon yhteisessä vuoteen 2020 ulottuvassa Kohtaamisen kirkko – Suomen luterilaisen kirkon toiminnan suunta vuoteen 2020 –strategiassa ja toisaalta Lieksan seurakunnan vuoteen 2020 ulottuvassa strategiassa. Kirkon tulevaisuuden kannalta olennaista on kristillisen perinnön siirtyminen sukupolvelta toiselle. Tämän vuoksi seurakunnan lapsi- ja nuorisotyön toiminnan edellytysten turvaaminen on äärimmäisen tärkeää. Tätä toimintaa voidaan harjoittaa omien tilojen lisäksi myös verkostomaisesti yhteistyössä päiväkotien ja koulujen kanssa. Seurakuntatyössä yleensäkin pitää pyrkiä yhä enemmän verkostoituvaan työtapaan, mikä vähentää toiminnan sitoutumista pelkästään omiin tiloihin. Käytännössä tämä merkitsee yhä lisääntyvää ja tiiviimpää yhteistyötä koulujen, päiväkotien, järjestöjen ja työpaikkojen kanssa siten, että toimintaa viedään sinne, missä seurakuntalaiset jo luonnostaan ovat koolla. Toiminnallisten työntekijöiden työajasta suurimman osan tulisi kulua erimuotoisissa yhteyksissä seurakuntalaisten kanssa.

Miten eri tilojen käyttöä voitaisiin monipuolistaa?

Seurakunnan kiinteistösuunnitelma on yksi osa seurakunnan toiminnan ja talouden **yleissuunnitelmaa**. Seurakunnan päätehtävä on kirkkolaissa tarkoitettu **seurakuntatyö**. Lisäksi seurakunnalle on annettu hautaustoimilaissa velvollisuus **huolehtia hautaustoimesta Lieksan kaupungin alueella**. Kiinteistöstrategiassa tarkastellaan Lieksan seurakunnan toimitiloja seurakunnan talouden ja kiinteistötoimen sekä hautatoimen näkökulmasta. Kiinteistöstrategia ulottuu vuoteen 2020 saakka ja jokaisella kiinteistöllä on oma prioriteetti- ja hoitoluokitus. Rakennukset on luokiteltu kolmeen prioriteettiluokkaan: 1) **Seurakunnan toiminnan kannalta tärkeä kiinteistö, ei voi luopua**, 2) **Seurakunnan toiminnan kannalta vähemmän tärkeä kiinteistö, mahdollista myydä**, 3) **Seurakunnan toiminta ei tarvitse kiinteistöä, myydään tai puretaan**. Prioriteettiluokitus määräytyy sen mukaan kuinka tärkeäksi toimitila arvioidaan **päätehtävien kannalta**. Hoitoluokkia on viisi. Toimitilan käyttöasteella, toimitilan kunnolla ja odotettavissa olevilla vuosi- ja peruskorjauskustannuksilla sekä vuotuisilla ylläpitokustannuksilla on ollut vaikutusta määrittelyyn tekemiseen. Jos seurakuntatyön toimintaperiaatteet tulevat seurakuntatyön strategiassa poikkeamaan oleellisesti nykyisestä mallista, prioriteetti- ja hoitoluokitusta on muutettava vastaavasti. Vuonna 2014 käytettiin 2,4 miljoonan euron suuruisista toimintamenoista seurakuntatyöhön ja hautaustoimeen 55 % ja kiinteistötoimeen ja yleishallintoon 45 %. Taloudellisten resurssien kohdentamista pohdittaessa joudutaan selvittämään kuinka paljon resursseja osoitetaan toimintaan ja kuinka paljon toimitiloihin. Tulisi pohtia riittävätkö kirkko, siunauskappeli ja seurakuntakeskus vastaisuudessa seurakunnan omiksi toimitiloiksi. Tällä hetkellä seurakunnan omistuksessa oleva rakennuskanta muodostuu kokonaan alun perin seurakunnalliseen tarkoitukseen rakennetuista kiinteistöistä. Vaikka edelleenkin rakennuskanta on suuri, on rakennusten myyminen erittäin haasteellista juuri niiden muuhun käyttöön soveltumattomuuden takia. Tämä tuo paljon haastetta vähäisellä käytöllä olevien kiinteistöjen mahdolliseen realisointiin ja toisaalta taloudellisten resurssien 'tuhlaaminen' niiden ylläpitoon ei ole järkevää.

Tähän suunnitelmaan on otettu mukaan lyhyet selvitykset myös hautausmaista ja maa- ja metsätaloudesta.

Prioriteettiluokitus:

- 1 seurakunnan toiminnan kannalta tärkeä kiinteistö, ei voi luopua
 2 seurakunnan toiminnan kannalta vähemmän tärkeä kiinteistö, mahdollista myydä
 3 seurakunnan toiminta ei tarvitse kiinteistöä, myydään, vuokrataan tai puretaan

Hoitoluokka:

- 1 pidetään hyvässä kunnossa; suoritetaan vuosi- ja peruskorjauksia erillisen suunnitelman mukaisesti
 2 pidetään käyttökunnossa; suoritetaan välttämättömiä ylläpito- ja huoltotoimenpiteitä sekä vuosikorjauksia erillisen suunnitelman mukaisesti
 3 ylläpitotoimet minimoidaan ja/tai kiinteistö myydään
 4 ylläpitotoimet lopetetaan ja kiinteistö puretaan tai myydään purettavaksi
 5 säilytetään seurakunnan omistuksessa; ei toimenpiteitä toistaiseksi

Kylä	Kiinteistö	Prioriteetti	Hoitoluokka	Erikoispiirteet
Lieksa	Kirkko ja kellotapuli	1	1	Pääkirkko, vanha kellotapuli Engelin piirtämä; arkkitehtuurisesti arvokas; kirkkopuisto ja hautausmaa; suojeltu kaavalla
	Seurakuntakeskus ja toimistotalo	1	1	Seurakunnan keskustoimitila, saneerattu 2003, koostuu useasta eriaikana rakennetusta osasta, entinen kirkkoherran asunto muutettu toimistotiloiksi
	Kerhotalo, Kalevankatu	3	2	Ei seurakunnallista toimintaa, vuokrattu kaupungille
	Mähkön kappeli ja vainajien säilytystilat	1	1	Päähautausmaan kappeli
	Mähkön hautausmaan huoltorakennus	1	1	Tarvitaan hautausmaan huolto- ja hoitotöitä varten
	Mähkön hautausmaan taukotila + varasto	1	1	Tarvitaan hautausmaan sos. tiloina ja varastona
	Hautausmaan parihuone		5	Vanhaa rakennuskantaa, säilytetään.
	Suvirannan leirikeskuksen sauna ja talousrakennus	3	3	Rakennukset säilytetään, tontti rakennuksineen mahdollista myydä

	Pärnä, kesämökki	3	3	Vaatimaton kesäkäyttöön soveltuva pieni mökki, jota henkilökunta voi vuokrata.
	Pärnä, kesämökki	3	4	Perustuksiltaan vaurioitunut vaatimaton mökki jyrkällä kalliolla, puretaan.
Pankakoski	Pankakosken kirkko	2	2	60-luvulla rakennettu tiilirakenteinen kirkko/työkeskus. Nykyisin käyttö vähäistä. Vaikea myydä tai luovuttaa johonkin muuhun käyttöön.
	Pankakosken kirkon asunnot	3	2	Kirkon yhteydessä oleva asuinrakennus, jossa lämpökeskus, varastotilaa ja 3 asuinhuoneistoa. Asuinhuoneistoja remontoitu 2000-luvulla ja ikkunat uusittu vuonna 2014. Yhdessä asunnoista asuu seurakunnan osa-aikainen vahtimestari. Muille asunnoille on vaikea saada vuokranmaksukykyisiä käyttäjiä. Yhtä asuntoa käytetään toistaiseksi vierashuoneistona.
	Hangasmaja + muut alueen rakennukset	2	3	Nuoriso- ja partiotoimintaan aikanaan rakennettu pieni sähköistetty hirsimökki, varustustaso vaatimaton, alueella myös liiteri, ulko-wc, keittokatos ja laavu, joka erinomainen nuotiopaikka. Aluetta olisi mahdollisuus kehittää huomattavastikin, jos työaloilla on esittää toiminnallisia tarpeita.

Vieki	Viekin kirkko	1	2	Historiallinen rakennus ja tyyllilajissaan ainoa Suomessa. Käyttö vain kesä kautena. Osa sisätilojen maalipinnoista maalattu vuonna 2012.
	Viekin seurakuntatalo	1	2	Toimintaan nähden on käynyt liian suureksi. Yläkerran vahtimestarin asunto on tyhjillään. Alakerran asunto on Toimentuvan käytössä.
	Hautausmaan kappeli ja vainajien säilytystila	1	2	Vuoden 2007 aikana tehty peruskorjaustoimenpiteitä ja valaistus korjattu vuonna 2012. Ongelmana on sokkelin mataluus, josta saattaa aiheutua kosteusongelmia.
	Hautausmaan huoltorakennus	1	2	Toimii kaluston huolto- ja säilytystilana. Rakennuksessa myös henkilökunnan sos. tilat.
	Viekin rivitalo	3	3	Ei juurikaan tuottoa seurakunnalle, merkityksetön seurakunnan toiminnan kannalta, vie henkilöresursseja muulta toiminnalta. Edellyttäisi kokonaisvaltaista peruskorjausta.
	Viekin kesäkoti	2	3	Viekijärven rannalla vaatimaton mökkirakennus + ulkosauna. Käyttö vähäistä, kyläläiset käyttävät uimarantaa. Käyttökustannukset merkityksettömät.
Jongunjoki	Rajaseutukirkko, kellotapuli ja talousrakennus	3	3	Vanha asunnon, kokoustiloja ja kirkkosalin sisältävä rakennus. Suojeltu kaavalla. Käyttöaste vähäinen, suhteellisen

				suuret kulut, korjaustarpeita: vesikatto saneerattava pikimmiten. Myynti?
	Hautausmaan kappeli	1	2	Nurmijärven hautausmaan kappeli. Tarpeellinen, muutama hautaus vuodessa.
	Hautausmaan huoltorakennus	1	2	Toimii hautausmaan huolto- ja sosiaalisena tilana. Tarpeellinen, 1990-luvulla rakennettu.
Koli	Kolin kirkko ja kelloteline	1	1	Kirkon merkitys voi kasvaa, mikäli Kolin matkailussa tapahtuu merkittävää kasvua.
	Kirkon talousrakennus	2	3	Varasto
	Hautausmaan kappeli	1	2	Vähäinen käyttöaste
	Vainajien säilytykseen tarkoitettu maakellari	1	3	Vähäinen käyttöaste, ei kylmälaitteita
	Hautausmaan huoltorakennus	1	2	Uusi vuonna 2006 valmistunut huoltorakennus,
Vuonisolahti	Hautausmaan huoltorakennus	1	2	Tarpeellinen

METSÄKIINTEISTÖT:

Metsätalous on merkittävä tulonlähde seurakunnalle suuren metsäpinta-alan vuoksi. Metsät ovat pääasiassa nuoria kasvatusmetsiä, joten harvennushakkuut ovat olleet viime vuosina vallitseva hakkuutapa. Seuraavan kymmenen vuoden aikana päästään jo suorittamaan toistakin harvennuskertaa metsissä, joka tietää kasvavia hakkuumahdollisuuksia ja hakkuukertymän muuttuessa yhä enemmän tukkipuun suuntaan myös kasvavia hakkuutuloja. Viime vuosina on satsattu paljon nuorten metsien hoitoon ja erityisesti 60- ja 70-luvulla ojitettujen soiden kunnostusojituksiin ja harvennuksiin. Näistä metsiköistä on luvassa paljon tuloja satsausten katteeksi. Metsäsuunnitelmaa pidetään ajan tasalla mahdollisimman reaaliaikaisesti.

Metsätiloista ei kannata luopua pois lukien pienet, irralliset ja kaukana muista tiloista sijaitsevat tilat. Tarkasteltaessa pitkällä aikavälillä metsän tuotto on vakaata ja varmaa.

Metsätiloja koskevat yksityiskohdat on esitetty seurakunnan metsäsuunnitelmassa 2014 - 2023.

HAUTAUSMAAT

Mähkön hautausmaa on seurakunnan aktiivikäytössä oleva päähautausmaa. Hautausmaahan kuuluu kolme palstaa, joista kaksi on Lamminkyläntien varressa. Hautaaminen on keskitetty Kirkkotarhantien varressa olevalle palstalle, jota on laajennettu vuosina 2011 - 2012. Lieksan kirkkopiha muodostaa yhden seurakunnan hautausmaista. Muita hautausmaita ovat Viekin, Nurmijärven, Vuonislahden ja Kolin hautausmaat. Mähkön ja Viekin hautausmailla on otettu kuulutusmenettelyllä vanhoja hautoja uuteen käyttöön, koska uusien alueiden perustaminen tulee kalliiksi eikä kyseisten hautausmaiden yhteydessä ole kovin paljon maa-aluetta, jotka soveltuvat ilman suuria perustamistöitä hautausmaaksi. Hautausmaita koskevat yksityiskohdat on esitetty hautausmaiden käyttösuunnitelmissa ja asemakaavoissa.

LOMA-ASUNTOTONTIT

Seurakunnan omistamat ranta-alueet on soveltuvilta osin kaavoitettu 1990-luvun alussa loma-asuntotonteiksi. Tontteja on lähinnä vanhojen Pappilan, Rauhalan ja Lukkarilan virkatalojen mailla ja Turulan tilalla Viekipäässä. Ranta-alueilla oli jo ennestään runsaasti vuokratontteja. Kaavoituksen myötä tonttien koot kasvoivat vähintään kaavamääräysten vaatimien minimikokojen suuruiseksi. Kaavoituksella saatiin lukuisia uusia loma-asuntotontteja. Tontteja on vuosien kuluessa myyty ja tällä hetkellä vapaina on vain pienten vesistöjen ranta-alueilla ja saarissa olevia tontteja. Osa tonteista on vuokrattu.

Pielisen eteläosan rantaosayleiskaavoitus valmistui 2012. Suvirannan tontin ja Pärnänvaaran ranta-alueen kaavoitus sisältyivät tähän hankkeeseen. Suvirannan tontti on mahdollista myydä, seurakunnalla ei ole tontille rakentamissuunnitelmia. Pärnänvaaran n. 700 metrin pituinen ranta-alue on kaavoitettu loma-asuntotontteja varten. Alueella olleet vuokratontit on myyty vuokralaisille vuonna 2013.

Kolin Hietarannan tilan ranta-asemakaavaa muutettiin vuonna 2006. Kaava sallii lomakylän/leirintäalueen rakentamisen alueelle. Kaavamuutos paransi vuokralaisen mahdollisuuksia käyttää aluetta hyväkseen. Tämä seurakunnan entinen leirialue vuokrattiin jo vuonna 1968 matkailukäyttöön; sopimus päättyi 2018. Vuokratuotto on vaatimaton. Kolin kaavaratkaisut ja voimakas matkailurakentaminen vaikuttavat tämän alueen kehittymiseen positiivisesti tai negatiivisesti. Osa vuokralaisen omistamista rakennuksista tuhoutui tuhopoltossa elokuussa 2009. Koska seurakunnalla ei ole suunnitelmia ottaa aluetta omaan käyttöön, kiinteistö on lähinnä sijoitusomaisuutta, jolle tulisi saada kohtuullinen tuotto. Kiinteistön mahdollinen myynti toteutetaan avoimella tarjouskilpailulla, jossa myyjä määrittää pohjahinnan ja pidättää oikeuden hylätä tarjoukset.

OSAKEHUONEISTOT:

Urheilukatu 7, kerrostalokaksio 56 m². Mahdollista myydä.

TARKASTUKSET JA SEURANTA SEKÄ TOIMENPITEET

Vähintään toiminta- ja taloussuunnitelman laadinnan yhteydessä ja aina kun seurakunnan varsinainen strategia muuttuu.

DOKUMENTOINTI Kirjallisena seurakunnan arkistossa
Sähköisesti intranetissä lukumuodossa

KIINTEISTÖ

Liite kiinteistöstrategiaan

VAHVUUDET

Hyvät, erinomaisessa kunnossa olevat tilat
 Kiinteistöt mahdollistavat erilaisten tilaisuuksien järjestämisen, konsertit, ym.
 Yhteistyö sujuu
 Joustavuutta, palvelualltiutta löytyy
 Mittavat metsävarat, antavat turvaa myös yllättävissä rahoitustarpeiden muutoksissa
 Oma ammattilainen metsäpuolella /suunnittelu, tilaaminen, valvonta (puunmyynnissä)

HEIKKOUEDET

Ikääntyvä henkilöstö, sairauslomat, työrajoitteisuus
 ->Henkilöstöllä rajoitteita (terveys, erityisosaaminen) tehtävien hoidossa
 Kiinteistöjä edelleen liikaa suhteessa tarpeisiin ja seurakunnan väkimäärään, niiden ikä ja sijainti
 ->Kiinteistömenoihin suhteettoman suuri osuus budjetista
 ->Toimintojen ruuhkaantuminen, esim. lumityöt, monta kiinteistöä yhtä aikaa huollettavana
 Sivulta tulevien tehtäväpöytäongelman ongelma

UHAT

Motivaation puute, yhteishenki
 Vanheneva henkilökunta, fyysiset rajoitteet ja sairastaminen tuovat uhkakuvia kiinteistöjen hoidolle

MAHDOLLISUUDET

Eläköityminen, henkilöstön mitoitus voidaan tehdä ilman irtisanomisia
 Työvälineiden ja teknisten laitteiden hallinta
 Vähäisessä käytössä oleville kiinteistöille yhteistyötä kaupungin kanssa
 Tonttien myynti
 Kiinteistöjen myynti
 Toimintoja ulkoistetaan

VISIO

Lieksan seurakunnalla on riittävästi hyväkuntoisia, toimintaan ja väkilukuun suhteutettuja tiloja. Ylimääräisiä toimitiloja on karsittu. Tiloja hoitaa ammattitaitoinen, koulutettu ja riittävä henkilöstö tai palveluntuottaja. Seurakunnan metsäomaisuutta hoidetaan hyväksytyin metsäsuunnitelman mukaan. Metsätulot mahdollistavat osaltaan kiinteistöjen hoitokulut verotulojen täydennyksenä.

A Seurakunnan kiinteistöstrategia

- kiinteistöt määritelty prioriteetti- ja hoitoluokkiin

B Keskiössä ovat seurakunnallisen toiminnan tarpeet

- työn painopisteet ja työtavat
- väestön kehitys
- etäisyydet

C Taloudelliset mahdollisuudet

- ulkoistaminen
- oma henkilöstö
- metsätulot – oma metsäsuunnitelma olemassa

D Henkilöstö

- mitoitus/henkilöstöstrategia
- koulutus ajan tasalla