

TAMPEREEN KAUPUNKILIIKENNE LIIKELAITOKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ 2.5.2018 ALKAEN

Tampereen kaupungin hallintosäännön § 11 mukaisesti Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitos toimii kaupungin liikelaitoksena. Hallintosäännön § 33 mukaisesti toimintasäännöllä määritellään tarkempi organisaatio ja tehtävät. Toimintasäännöstä liikelaitosten osalta päättää hallintosäännön § 39 perusteella toimitusjohtaja.

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksen toimintasäännön tarkoituksena on, että lainsäädäntöä, hallintosääntöä sekä muita kaupungin sisäisiä ohjeita ja määräyksiä sovelletaan yhdenmukaisesti ja että liikelaitoksen tavoitteet toteutuvat ja toiminta on tuloksellista. Toimintasäännöstä ilmenee delegoitu toimivalta.

Toimitusjohtaja päätti että, Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitokselle annetaan 2.5.2018 alkaen seuraava päivitetty toimintasääntö.

TAMPEREEN KAUPUNKILIIKENNE LIIKELAITOKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ

1) Organisaatio ja toimenkuvat

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksen toiminnasta vastaa johtokunnan valvonnassa työskentelevä toimitusjohtaja, jonka tehtävänä on liikelaitosorganisaation kokonaisvaltainen johtaminen Tampereen kaupungin hallintosäännön mukaisesti.

Toiminnan johtamisessa ja organisoinnissa on erotettavissa kolme toimialuetta. Nämä ovat liikenne, tekniikka, sekä talous- ja hallinto. Vaikka toimialueiden tehtävät painottuvat nimiensä mukaisesti toimintoihin, tulee kaikkien pyrkiä oman toimintansa ohella edistämään yhteisenä päämääränä liikelaitoksen etua ja kilpailukykyä.

1.1.) Liikenne

Toimitusjohtajan alaisuudessa liikenteen operatiivisesta toiminnasta vastaa liikennejohtaja, joka toimii myös toimitusjohtajan varahenkilönä. Liikennetoimintojen johtamisessa liikennejohtajan suorana alaisena toimii liikennepäällikkö. Päivittäisten toimintojen osalta liikennejohtaja ohjeistaa myös muita liikennepuolen esimiehiä ja kuljettajia, sekä muutoin organisatorisesti toimitusjohtajan välittömässä alaisuudessa olevaa talous- ja hallintoryhmää. Liikennejohtaja toimii myös TKL:n työsuojelupäällikkönä ja riskienhallinnan yhteyshenkilönä.

Liikennejohtajan tehtäviä ovat:

- liikennetoimintojen ja esimiestyön kehittäminen, johtaminen ja valvonta
- liikenteen hoitoon liittyvä yhteistyö Tampereen joukkoliikenteen kanssa
- kuljettajatarpeen mukainen henkilöstösuunnittelu ja rekrytoinnit
- kuljettajien ammattitaidon ja koulutuksen kehittäminen, valvonta ja kehityskeskustelut
- sidosryhmäyhteistyö oppilaitosten ja työterveyden kanssa
- toiminta työsuojelupäällikkönä ja riskienhallinnan yhteyshenkilönä sekä toimitusjohtajan varahenkilönä
- muut esimiehen antamat tehtävät

Liikennepäällikkö toimii liikenteen työvuorosuunnittelusta vastaavana esimiehenä. Hänen suorina alaisinaan ja apunaan työskentelee liikennesuunnittelija sekä liikennemestari. Päivittäisessä työssä liikennejohtaja ohjeistaa myös ajomestareita sekä kuljettajia.

Liikennepäällikön tehtäviin kuuluvat:

- kuljettajien työvuorojen, sijoitusten ja lomien suunnittelu ja hallinta
- ajosarjojen ja työvuorojärjestelmän oikeellisuuden tarkkailu ja kehittäminen yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa
- liikenteen hoitoon liittyvä yhteistyö Tampereen joukkoliikenteen kanssa
- liikenteen poikkeusjärjestelyiden koordinointi ja kokonaisvaltainen valvonta
- työvuorosuunnittelujärjestelmän ylläpito ja kehitys
- liikennejohtajan sijaisena toiminen
- muut esimiesten antamat tehtävät

Liikennesuunnittelija toimii liikenteen työvuorosuunnittelusta vastaavana esimiehenä. Hänen suorina alaisinaan ovat kuljettajat. Päivittäisessä työssä liikennesuunnittelija ohjeistaa myös ajomestareita.

Liikennesuunnittelija tehtäviin kuuluvat:

- työvuorosuunnitteluun osallistuminen ja lomien järjestely sekä ajo-ohjeiden rakentaminen ja ylläpito yhteistyössä liikennepäällikön kanssa
- liikennepoikkeamien selvittämistehtävät sekä raportoinnin ja muistikorttijärjestelmän ylläpito ja kehittäminen
- tilitysautilaitteiden yms. palvelulaitteiden ylläpidon organisointi
- tilausajojärjestelyt kulloisenkin ohjeistuksen mukaan
- liikennepäällikön varahenkilönä toimiminen
- muut esimiesten antamat tehtävät

Liikennemestari toimii liikennetoimiston esimiehenä, jonka suorina alaisina ovat liikennetoimistossa työskentelevät ajomestarit. Päivittäisessä työssä liikennemestari ohjeistaa myös kuljettajia, joiden suorina esimiehinä toimivat ajomestarit.

Liikennemestarin tehtäviin kuuluvat:

- liikennetoimiston työnjohto loma- ja sijaistusjärjestelyineen, sekä ajomestareiden sijaistus
- päivittäinen operatiivinen liikenteen valvonta sekä kuljettajien neuvonta ja opastus
- liikennepoikkeamien rekisteröinti ja esimiesten ohjaamat jatkotoimet
- kuljettajien henkilöstöhallinnollisten asioiden sekä työaikajärjestelyiden käsittely kulloisenkin ohjeen mukaan.
- työvuorojen ja kaluston sijoittelun vaatimat akuutit muutostoimenpiteet
- rahastuslaitteiden huollon ja hallinnoinnin kontrollointi
- muut esimiesten antamat tehtävät

Ajomestarien tehtäviin kuuluvat:

- päivittäinen operatiivinen liikenteen valvonta sekä kuljettajien neuvonta ja opastus
- liikennepoikkeamien rekisteröinti ja esimiesten ohjaamat jatkotoimet
- kuljettajien työvuorojen ja kaluston sijoittelun vaatimat akuutit muutostoimenpiteet
- kaluston kuntoon liittyvä tiedottaminen tekniselle henkilöstölle
- muut esimiesten antamat tehtävät

Linja-autojen kuljettamista ja asiakaspalvelua varten Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksella on kulloinkin riittäväksi katsottu määrä linja-autonkuljettajia, joiden tehtäviin kuuluu linja-auton kuljettaminen siihen sisältyvine rahastus- ja muine asiakaspalvelutehtävineen.

Linja-autonkuljettajien työn ohjeistaminen voi perustua joko liikennekaudeksi kerrallaan määräytyvään ajosarjaan tai muuhun esimiesten antamaan ohjeistukseen.

1.2.) Tekniikka

Toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa työskentelee kalustopäällikkö, joka toimii tekniikan osa-alueesta vastaavana esimiehenä. Kalustopäällikön suorina alaisina ovat kalustomestari sekä korjaamon työnjohtajat. Päivittäisessä toiminnassa kalustopäällikkö ohjeistaa myös liikennetarkastajia, asentajia sekä muuta tekniikan henkilöstöä.

Kalustopäällikön tehtäviin kuuluvat:

- linja-autokalustoon liittyvä strategien kokonaisvaltainen tarvesuunnittelu
- linja-auto- ja muun teknisen kaluston hankintaprosessien valmistelu
- linja-autokaluston huollosta ja ylläpidosta vastaaminen annettujen tavoitteiden mukaisesti ja yhteistyössä sopimuskumppaneiden kanssa
- kalustoon liittyvä yhteydenpito viranomaistahoihin ja tilaajaan
- ympäristöasioiden ja energiakäytön kehittäminen ja niistä vastaaminen
- kalustomestarin työnohjaus ja varahenkilönä toimiminen
- muut esimiehen antamat tehtävät

Kalustomestari toimii liikennetarkastajien esimiehenä ja kalustopäällikön työparina. Päivittäisessä toiminnassa kalustomestari ohjeistaa kalustopäällikön ohjeistuksesta myös korjaamon asentajia.

Kalustomestarin tehtäviin kuuluvat:

- päivittäishuollon koordinointi ja valvonta
- päivittäisestä autosijoittelusta ja korjaussuunnittelusta vastaaminen
- kalustoa koskevat akuutit huolto- ja muutostoimenpiteet yhteistyössä liikennetoimiston esimiesten kanssa
- polttoaine-, adblue- ja jäähdytinnesteiden hankinta sekä varastojen valvonta
- huoltotarvikevarastojen ylläpito
- huolto- ja varaosalaskujen asiataarkastus
- kalustopäällikön varahenkilönä toimiminen
- muut esimiesten antamat tehtävät

Liikennetarkastajat toimivat osana teknistä henkilöstöryhmää. Sijoituksesta huolimatta liikennetarkastajien tehtäviin kuuluu liikennetoimiston työaikojen ulkopuolella tapahtuva kuljettajien akuuttien henkilöstöhallinnollisten asioiden käsittely. Työssään liikennetarkastajat toimivat esimiesten ohjaamalla tavalla ja aikoina niin linja-auton kuljettajien kuin korjaamon asentajien esimiehinä.

Liikennetarkastajien tehtäviin kuuluvat:

- kaluston kunnon tarkkailu ja korjaustoimenpiteet yhteistyössä kalustomestarin tai -päällikön sekä korjaamon kanssa
- kaluston teknisten poikkeamien rekisteröinti ja esimiehen ohjaamat jatkotoimet
- liikennetoimiston työvuorojen ulkopuolella tapahtuvien henkilöstöhallinnollisten asioiden ja työvuoromuutosten käsittely kulloisenkin ohjeen mukaan
- muut esimiesten antamat tehtävät

Työnjohtajat ovat korjaamon esimiehiä. Heidän suorina alaisinaan työskentelevät asentajat.

Työnjohtajien tehtäviin kuuluvat:

- korjaamon työnjohdosta vastaaminen kalustopäällikön ohjeistuksen mukaisesti
- tarvikkeiden ja tarvikevaraston hallinnointi sekä tarvittavien täydennysten teko
- asentajien työaikakirjanpito ja sen edelleen toimittaminen palkanmaksun perusteeksi
- asentajien työvuoro- ja lomajärjestelyistä vastaaminen ohjeistuksen mukaan
- osallistuminen kaluston huolto- ja korjaustoimintoihin
- muut esimiesten antamat tehtävät

Kaluston huoltoa ja korjausta varten on Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksella oma korjaamo, jossa työskentelevät työnjohdon alaisuudessa asentajat. Asentajien määrää ja tarvetta arvioidaan ja sopeutetaan kulloiseenkin tarpeeseen huomioiden kaluston korjauksen laatu-, luotettavuus ja kustannustehokkuustekijät, sekä liikenteen operoinnin luonteen asettamat vaatimukset.

Lisäksi tekniseen henkilöstöön voi kuulua muita, tässä erikseen määrittelemättömiä henkilöitä. Tällaisia voivat ovat esim. yleisissä huolto-, siivous- tms. töissä vakituiseen tai tilapäisesti työskentelevät henkilöt, sekä työkokeiluissa tai vastaavissa olevat teknisten tukitoimintojen työntekijät. Näiden osalta ensisijaisena esimiehenä toimii kalustomestari, jollei kalustopäällikkö tai esimiehensä muuta päättä.

1.3.) Talous- ja hallinto

Talous- ja hallintoryhmä vastaa TKL:n taloudesta ja yleishallinnosta. Ryhmään kuuluvat henkilöstökoordinaattori, talouspalveluvastaava, talouspalvelusihteeri ja johdon assistentti. Lisäksi ryhmään voi kuulua määräaikaista toimistoapulaisia.

Henkilöstökoordinaattorin tehtäviin kuuluvat:

- työsopimusten ja palvelusuhdeasioiden hoito sekä neuvonta
- työsuhdelainsäädännön ja kunnallisten sopimusten seuranta
- johdon konsultointi ja avustaminen työsuhte- ja henkilöstöasioissa

- yhteydenpito henkilöstöasioiden sidostahoihin
- palkanmaksun oikeellisuuden valvonta
- koulutusrekisterin ylläpito ja tasa-arvovaltuutetun tehtävät
- johdon assistentin varahenkilönä toimiminen
- muut esimiehen antamat tehtävät

Talousspalveluvastaavan tehtäviin kuuluvat:

- vastata kirjanpidon toteutumisesta ohjeiden ja säädösten mukaan
- taloushallinnon raportointi sekä tilinpäätösten ja -tarkastusten valmistelu
- ostoreskontran hoitaminen
- talousspalvelusihteerin varahenkilönä toimiminen
- muut esimiehen antamat tehtävät

Talousspalvelusihteerin tehtäviin kuuluvat:

- myyntireskontrasta sekä käteiskassasta vastaaminen
- kuljettajien tilitysten oikeellisuuden valvonta
- talousspalveluvastaavan sekä henkilöstökoordinaattorin varahenkilönä toimiminen
- muut esimiehen antamat tehtävät

Johdon assistentin tehtäviin kuuluvat:

- johtokunnan, johto- ja yhteistoimintaryhmän sekä johdon sihteerin tehtävät
- asiakirjojen valmistelu ja arkistojen ylläpito
- tiedotus- ja markkinointimateriaalin valmistelu
- asiakaspalautteiden hallinta
- kuljettajien työasujen hankinnan, jaon ja huollon koordinointi erillisten ohjeiden mukaan
- avustaminen kuljettajien tilitysten oikeellisuuden valvonnassa
- muut esimiehen antamat tehtävät

2) Johtaminen ja johtoryhmät

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksen johtamisessa noudatetaan hyvää kaupungin johtamis- ja hallintotapaa.

Toimitus- ja liikennejohtaja käyvät alaistensa kanssa kehityskeskustelut ja/tai huolehtivat että kehityskeskusteluihin nimetyt ja koulutetut esimiehet käyvät ne omien alaistensa kanssa. Kehityskeskustelujen avulla henkilöstö saadaan tietoiseksi strategisista, taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista.

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksen johtoryhmään kuuluvat toimitusjohtaja (puheenjohtajana), liikennejohtaja, liikennepäällikkö, kalustopäällikkö ja kutsuttuna sihteerinä johdon assistentti. Johtoryhmän kokouksiin osallistuu myös henkilöstön valitsema edustaja. Johtoryhmä kokoontuu toimitusjohtajan kutsusta tai myös osana yhteistoimintaryhmää sen säännönmukaisten kokousten yhteydessä. Kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka toimitetaan henkilöstön nähtäville.

3) Yhteistoiminta

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksella on yhteistyöryhmä, joka toimii kaupungin yhteistoimintaa koskevan sopimuksen mukaisesti ja jossa ovat edustettuna eri henkilöstöryhmät. Kutsuttuna sihteerinä toimii johdon assistentti tai erikseen nimetty sijainen. Henkilöstö valitsee keskuudestaan henkilöstön edustajat ja toimitusjohtaja määrää työnantajan edustajat yhteistyöryhmään erillisellä päätöksellä.

4) Päätösvallan siirtäminen

4.1.) Henkilöstöasiat

Toimitusjohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä päätösvaltaa henkilöasioissa alaisilleen. Muilta kuin erikseen delegoiduilta osin päätökset tekee toimitusjohtaja.

4.2.) Hankinnat ja tilaukset

Toimitusjohtaja siirtää tuotantotoiminnassa tarvittavien materiaalien, tarvikkeiden ja palveluiden tilausvaltaa erillisellä päätöksellä. Muilta osin päätökset tekee toimitusjohtaja.

5) Henkilöstöpolitiikka

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksen henkilöstöpolitiikassa noudatetaan kaupungin henkilöstöstrategiaa ja TKL:n omaa vuosittain täsmennettävää henkilöstösuunnitelmaa.

Toimitusjohtajalla on hallintosäännön § 39 mukaiset tehtävät ja ratkaisuvallta henkilöstöhallintoon kuuluvissa asioissa. Samassa pykälässä määrätään päätösvalan siirtämisestä. Toimitusjohtaja on siirtänyt henkilöstön lomiin liittyvää päätösvaltaa esimiehille erillisellä päätöksellä.