

## **TAMPEREEN KAUPUNKILIIKENNE LIIKELAITOKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ 1.1.2024 ALKAEN**

Tampereen kaupungin hallintosäännön § 11 mukaisesti Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitos toimii kaupungin liikelaitoksena. Hallintosäännön § 33 mukaisesti toimintasäännöllä määritellään tarkempi henkilöstöorganisaatio ja tehtävät. Toimintasäännöstä liikelaitosten osalta päättää hallintosäännön § 39 mukaisesti 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 1.1.2024 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 § 39 mukaisesti.

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksen toiminnan johtamisessa ja organisoinnissa on erotettavissa neljä toimialuetta. Nämä ovat liikenne, kalustotekniikka, huolto- ja korjaustoiminnot sekä talous- ja hallintoryhmä. 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 esihenkilöitä ja kuljettajia, sekä muutoin organisatorisesti toimitusjohtajan alaisuudessa olevaa talous- ja hallintoryhmää. Liikennejohtaja toimii myös TKL:n työsuojelupäällikkönä ja riskienhallinnan yhteyshenkilönä.

Liikennejohtajan tehtäviä ovat:

- liikennetoimintojen ja liikennepuolen esihenkilötyön kehittäminen, johtaminen ja valvonta
- liikenteen hoitoon liittyvä yhteistyö Nyssen sekä TKL:n kalustotekniikan ja huollon toimialueiden kanssa
- kuljettajatarpeen huomioiva henkilöstösuunnittelu ja kuljettajien rekrytoinnit sekä näiden hr-asioiden johto
- kuljettajien ammattitaidon ja koulutuksen kehittäminen sekä liikenneryhmän kehityskeskustelut
- kuljettajien työsuorituksen ja -kyvyn seuranta sekä näihin liittyvät varhaisen puuttumisen toimet
- sidosryhmäyhteistyö oppilaitosten ja työterveyden kanssa
- toiminta työsuojelupäällikkönä ja riskienhallinnan yhteyshenkilönä, tilaajaorganisaation kanssa muodostetun allianssin johtoryhmän jäsenenä sekä toimitusjohtajan varahenkilönä
- muut esihenkilön antamat tehtävät

Liikennepäällikkö toimii liikenteen työvuorosuunnittelusta vastaavana esihenkilönä. Hänen suorina alaisinaan ja apunaan työskentelevät apulaisliikennepäällikkö, liikennesuunnittelija, liikennepäivystäjät ja -järjestelijä sekä ajomestarit. Liikennepäällikkö ohjeistaa esihenkilönä myös linja-autonkuljettajia.

Liikennepäällikön tehtäviin kuuluvat:

- kuljettajien ja muiden alaistensa, sekä tarvittaessa liikennetarkastajien, työvuorojen ja lomien suunnittelu
- ajosarjojen ja työvuorojärjestelmän oikeellisuuden tarkkailu ja kehittäminen yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa
- liikenteen hoitoon ja suunnitteluun liittyvä yhteistyö Nyssen ja tilaajaorganisaation kanssa muodostetun allianssin johtoryhmän kanssa
- liikenteen poikkeusjärjestelyiden koordinointi ja kokonaisvaltainen valvonta
- työvuorosuunnittelun tietojärjestelmien kehittäminen yhteistyössä järjestelmätoimittajien kanssa.
- liikennejohtajan sijaisena toiminen
- muut toimitus- tai liikennejohtajan antamat tehtävät

Apulaisliikennepäällikkö ja liikennesuunnittelija toimivat liikenteen työvuorosuunnittelusta vastaavina esihenkilöinä. Heidän suorina alaisinaan ovat kuljettajat. Päivittäisessä työssä he ohjeistavat myös ajomestareita ja voivat erikseen sovitulla tavalla sijaistaa liikennepäivystäjiä.

Liikennesuunnittelijoiden tehtäviin kuuluvat:

- työvuorosuunnitteluun osallistuminen ja lomien järjestely sekä ajo-ohjeiden rakentaminen ja ylläpito yhteistyössä liikennepäällikön kanssa
- tapahtumakuljetusten, erityisajojen ja muiden vastaavien järjestelyjen organisointi yhteistyössä oman organisaation henkilöstön ja Nyssen tai muun asiakastahon kanssa
- liikennepoikkeamien selvittämistehtävät, joukkoliikenteen palautejärjestelmän yhteyshenkilönä toimiminen, sekä raportoinnin ja muistikorttijärjestelmän ylläpito ja kehittäminen
- Nysse-valvomon työtehtävät erillisen ohjeistuksen mukaan
- liikenteeseen ja vahinkoihin liittyvä yhteistyö Nyssen, viranomaisen ja vakuutusyhtiön kanssa
- yhteistyössä HR-asiantuntijan kanssa kuljettajien työsuhteiden hoito, palkkatekijöiden raportointi, yms.
- liikennepäällikön varahenkilönä toimiminen kulloisenkin ohjeistuksen mukaan
- muut esihenkilöiden antamat tehtävät

Ajomestarit ja liikennejärjestelijä toimivat kuljettajien lähiesihenkilöinä vastaten liikenteen päivittäisestä sujumisesta.

Ajomestarien ja liikennejärjestelijän tehtäviin kuuluvat:

- päivittäinen operatiivinen liikenteen valvonta sekä kuljettajien neuvonta ja opastus
- liikennepoikkeamien rekisteröinti ja esihenkilöiden ohjaamat jatkotoimet
- kuljettajien työvuorojen ja kaluston sijoittelun vaatimat akuutit muutostoimenpiteet
- kuljettajien henkilöstöhallinnollisten asioiden sekä työaikajärjestelyiden käsittely kulloisenkin ohjeen mukaan
- kaluston kuntoon liittyvä tiedottaminen kalustotekniikan ja huollon henkilöstölle
- asiakaspalautteiden selvittely sekä muistikorttijärjestelmän ylläpito
- muut esihenkilöiden 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 asiakaspalvelutehtävineen. Tilannekohtaisesti linja-autonkuljettajille voidaan antaa myös muita liikennöinnin toimintoja tukevia tehtäviä.

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

## 1.2.) Kalustotekniikka

Toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa työskentelee kalustopäällikkö, joka toimii kalustotekniikan osa-alueesta vastaavana esihenkilönä. Kalustopäällikön suorana alaisena on kalustomestari. Päivittäisessä toiminnassa kalustopäällikkö ohjeistaa myös muuta kalustotekniikan henkilöstöä.

Kalustopäällikön tehtäviin kuuluvat:

- linja-autokalustoon liittyvä kokonaisvaltainen tarvesuunnittelu yhteistyössä tilaajaorganisaation kanssa
- kalustotekniikan seuranta ja linja-autojen sekä muun teknisen kaluston strateginen omistajaohjaus organisaation omassa toiminnassa
- linja-autokaluston kunnon ja jatkuvan riittävyden, huollon, korjauksen ja ylläpidon suunnittelu sekä tarvittavien huolto- ja korjausohjeiden laadinta
- kalustoon ja toimitilakiinteistöön liittyvä yhteydenpito viranomaistahoihin, yhteistyökumppaneihin ja sekä tilaajaorganisaatioon
- toimitilakiinteistön ylläpitoon liittyvien seikkojen hoito yhteistyössä asianomaisten tahojen kanssa
- ympäristöasioiden ja energiakäytön valvonta, raportointi ja kehittäminen
- kalustotekniikan ryhmässä työskentelevän henkilöstön työnohjaus ja valvonta, henkilöstön ammattitaidon ja koulutuksen kehittäminen sekä kehityskeskustelut
- muut esihenkilön antamat tehtävät

Kalustomestari toimii liikennetarkastajien sekä kalustonhoitajan esihenkilönä ja kalustopäällikön työparina.

Kalustomestarin tehtäviin kuuluvat:

- päivittäishuollon koordinointi ja valvonta
- päivittäisestä autosijoitteluun ja kaluston sekä kiinteistön ylläpitoon ja järjestelyihin liittyvät tehtävät
- kaluston sijoittelua koskevat akuutit muutostoimenpiteet yhteistyössä liikenteen esihenkilöiden kanssa
- kalustolle hankittavan ulkoisen huoltopalvelun yhteydenpitoon ja järjestelyyn liittyvät tehtävät, sekä oman huoltokorjaamon töiden suunnittelu, tilaus ja toteutus yhteistyössä työnjohdon kanssa
- polttoaine-, adblue- ja jäädytinnesteiden hankinta sekä näiden varastojen valvonta
- varaosa- ja huoltotarvikehankinnat yhteistyössä kalusto- ja huoltopäällikön kanssa
- kalustotekniikan laskujen asiatarkastus
- kalustopäällikön varahenkilönä toimiminen
- muut esihenkilöiden antamat tehtävät

Liikennetarkastajat toimivat osana kalustotekniikan henkilöstöryhmää. Sijoituksesta huolimatta liikennetarkastajien pääasiallinen tehtävä on kuljettajille annettava tekninen tuki ja neuvonta sekä heidän tehtäviinsä, ajomestareiden työaikojen ulkopuolella, kuuluva kuljettajien akuuttien henkilöstöhallinnollisten asioiden käsittely. Työtehtävänsä luonteesta johtuen liikennetarkastajat toimivat myös kuljettajien toissijaisina lähiesihenkilöinä.

Liikennetarkastajien tehtäviin kuuluvat:

- kuljettajien neuvonta ja opastus kalustotekniikan osalta
- liikennetoimiston työvuorojen ulkopuolella tapahtuvien henkilöstöhallinnollisten asioiden ja työvuoromuutosten käsittely kulloisenkin ohjeen mukaan
- kaluston teknisten poikkeamien rekisteröinti ja raportointi sekä esihenkilöiden ohjaamat jatkotoimet
- kaluston kunnan tarkkailu sekä kaluston vaihto-, siirto- ja pienimuotoiset korjaustoimenpiteet
- muut esihenkilöiden antamat tehtävät

Kalustonhoitajan tehtäviin kuuluvat:

- erilaiset kaluston ja kiinteistön kunnossapitoon liittyvät työt esihenkilöiden kulloisenkin ohjeistuksen mukaan

Lisäksi tekniseen henkilöstöön voi kuulua muita, tässä erikseen määrittelemättömiä henkilöitä. Tällaisia voivat ovat esim. yleisissä kunnossapidon, siivouksen tms. töissä vakituiseen tai tilapäisesti työskentelevät henkilöt, sekä työkokeiluissa tai vastaavissa olevat teknisten tukitoimintojen työntekijät. Näiden osalta ensisijaisena esihenkilönä toimii kalustomestari, jollei kalustopäällikkö tai toimitusjohtaja muuta päätä.

### 1.3.) Huolto

Kaluston huoltoa ja korjausta varten on Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksella oma huoltokorjaamo asentajineen ja työnjohtajineen, joiden määrää ja tarvetta arvioidaan ja sopeutetaan kulloiseenkin tarpeeseen, huomioiden kaluston korjauksen laatu-, luotettavuus ja kustannustehokkuustekijät, sekä liikenteen operoinnin luonteen ja eri kalustotyyppien asettamat vaatimukset ja muutokset.

Toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa työskentelevät työnjohtajat, jotka toimivat huolto- ja korjaustoiminnoista vastaavana esihenkilönä. Työnjohtajien yhteisessä alaisuudessa työskentelevät asentajat.

Työnjohtajien tehtäviin kuuluvat:

- linja-autokaluston kunnan ja jatkuvan riittävyden sekä huollon, korjauksen ja varaosahankintojen suunnittelu ja toteutus yhteistyössä kalustomestarin ja -päällikön kanssa
- huoltokorjaamon toimintojen päivittäinen työnjohto, työturvallisuuden valvonta sekä sen kehittäminen
- asentajien työsuorituksen ja kyvyn seuranta, sekä näihin liittyvät varhaisen puuttumisen toimet
- asentajien ammattitaidon ja koulutuksen kehittäminen sekä ryhmän kehityskeskustelut
- työehtosopimusten mukaisten palkkausjärjestelmien noudattamisen edellyttämä valvonta ja raportointi
- osallistuminen kaluston huolto- ja korjaustoimintoihin
- muut esihenkilön antamat tehtävät

#### 1.4.) Talous- ja hallinto

Toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa työskentelee TKL:n talous- ja hallintoryhmä. Ryhmään kuuluvat HR-asiantuntija, talouspalveluvastaava, talouspalvelu- sekä toimistosihteerit. Näiden lisäksi ryhmään voi kuulua määräaikaista sihteereitä tai toimistoapulaisia.

HR-asiantuntijan tehtäviin kuuluvat:

- työsopimusten ja palvelusuhdeasioiden hoito ja neuvonta yhteistyössä t.j:n, liikennejohtajan sekä muiden liikenteen esimiesten kanssa
- palkanmaksun oikeellisuuden varmistaminen
- työsuhdelainsäädännön sekä kunnallisten sopimusten seuranta
- johdon avustaminen työsuhde-, henkilöstö- ja hallinnollisissa asioissa
- yhteydenpito henkilöstöhallinnon sidosryhmiin, koulutusrekisterin ylläpito ja tasa-arvovaltuutetun tehtävät
- johtokunnan, johtoryhmä, ytr:n sekä tilaajan kanssa muodostetun AJR:n sihteerin tehtävät
- muut esihenkilön antamat tehtävät

Talouspalveluvastaavan tehtäviin kuuluvat:

- vastaaminen kirjanpidon toteutumisesta ohjeiden ja säädösten mukaan
- taloushallinnon raportointi sekä tilinpäätösten ja -tarkastusten valmistelu
- ostoreskontran hoitaminen
- talouspalvelusihteerin varahenkilönä toimiminen
- muut esihenkilön antamat tehtävät

Talouspalvelusihteerin tehtäviin kuuluvat:

- myyntireskontran hoito ja tähän liittyvä yhteydenpito sidosryhmiin
- talouspalveluvastaavan ja toimistosihteerin varahenkilönä toimiminen
- HR-asiantuntijan varahenkilönä toimiminen sihteeritehtävien ja päätöskirjausten osalta sekä tarvittaessa muu hr-tehtäviin liittyvä avustaminen
- liikennesuunnittelijoiden avustaminen mm. asiakaspalautteiden ja liikennepoikkeaminen käsittelyssä
- huollon tukeminen varastokirjanpidon osalta
- muut esihenkilön antamat tehtävät

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluvat:

- liikelaitoksen eri toimialueiden yleissihteerin tehtävät
- HR-asiantuntijan ja liikenne-esimiesten avustaminen palkanmaksuun liittyvien tietojen tallennuksessa
- tarvikkeiden ja varusteiden tilaus-, vastaanotto, luovutus ja hallinnointi esihenkilöiden antamien ohjeiden mukaisesti
- muut esihenkilön antamat tehtävät

#### 2) Johtaminen ja johtoryhmät

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

Toimitus- ja liikennejohtaja, sekä kalustopäällikkö ja huollon työnjohtajat käyvät alaistensa kanssa kehityskeskustelut ja/tai huolehtivat että kehityskeskusteluihin nimetyt ja koulutetut esihenkilöt 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 HR-asiantuntija. Johtoryhmän kokouksiin voidaan kutsua myös henkilöstön valitsema edustaja sekä tarvittaessa erillinen sihteeri. Johtoryhmä kokoontuu toimitusjohtajan kutsusta tai myös osana yhteistoimintaryhmää sen säännönmukaisten kokousten yhteydessä. Kokouksista laaditaan pöytäkirja.

### 3) Yhteistoiminta

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksella on yhteistyöryhmä, joka toimii kaupungin yhteistoimintaa koskevan sopimuksen mukaisesti ja jossa ovat edustettuna eri henkilöstöryhmät. YTR:n sihteerinä toimii HR-asiantuntija 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 henkilöstöasioissa 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 päätösvallan siirtämisestä. Toimitusjohtaja on siirtänyt henkilöstön loma- ja muihin vapaajärjestelyihin liittyvää päätösvaltaa esihenkilöille erillisellä delegointipäätöksellä.