

TAMPEREEN KAUPUNKILIIKENNE LIKELAITOKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ 1.10.2024 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 1.10.2024 alkaen seuraava päivitetty toimintasääntö.

TAMPEREEN KAUPUNKILIIKENNE LIKELAITOKSEN 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, tekniikka, huolto- ja korjaustoiminnot sekä talous- ja hallintoryhmä. Vaikka toimialueiden tehtävät painottuvat nimisiinsä mukaisesti toimintoihin, tulee kaikkien pyrkiä oman toimintansa ohella edistämään yhteisenä päämääränä liikelaitoksen etua ja kilpailukykyä.

1.1.) Liikenne

Toimitusjohtajan alaisuudessa liikenteen operatiivisesta toiminnasta vastaa liikennepäällikkö, joka toimii myös toimitusjohtajan ensimmäisenä varahenkilönä. Hänen suorina alaisinaan ja apunaan työskentelevät apulaisliikennepäällikkö, liikennesuunnittelija, liikennepäivystäjät sekä ajomestarit. Liikennepäällikkö ohjeistaa esihenkilönä myös linja-autonkuljettajia. Liikennepäällikkö toimii myös TKL:n riskienhallinnan yhteyshenkilönä.

Liikennepäällikön tehtäviä ovat:

- liikennepuolen esihenkilötyön kehittäminen, johtaminen ja valvonta
- TKL:n ja Nyssen muodostaman tuotantoallianssin johtoryhmätyöskentely
- tuotannonohjausjärjestelmien toiminnan kehittäminen ja oikeellisuuden tarkkailu yhteistyössä järjestelmätoimittajien sekä henkilöstön kanssa
- liikenteen hoitoon liittyvä yhteistyö Nyssen ohella TKL:n kalustotekniikan ja huollon toimialueiden kanssa
- liikenteen poikkeusjärjestelyiden koordinointi ja kokonaisvaltainen valvonta
- toiminta riskienhallinnan yhteyshenkilönä, sekä toimitusjohtajan ensimmäisenä varahenkilönä
- muut esihenkilön antamat tehtävät

Apulaisliikennepäällikkö ja liikennesuunnittelija toimivat operatiivisen liikennöinnin esihenkilöinä. Heidän suorina alaisinaan ovat kuljettajat. Päivittäisessä työssä he ohjeistavat myös ajomestareita ja voivat erikseen sovitulla tavalla sijaistaa näitä tai liikennepäivystäjiä.

Apulaisliikennepäällikön ja liikennesuunnittelijan 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 yhteyshenkilöinä toimiminen, sekä raportoinnin ja muistikorttijärjestelmän ylläpito ja kehittäminen
- liikenteeseen ja liikennevahinkoihin liittyvä yhteistyö Nyssen, viranomaisen ja vakuutusyhtiön kanssa

Apulaisliikennepäällikkö toimii ytr:n ja johtoryhmän jäsenenä, vastaa kuljettajarekrytoinnista ja oppilaitosyhteistyöstä, kuljettajien koulutuksesta, perehdyttämisestä sekä kehityskeskusteluista. Hän toimii myös liikelaitoksen työsuojelupäällikkönä.

Liikennesuunnittelija toimii johtoryhmän jäsenenä ja pääsääntöisesti vastaa kuljettajien työsuhteiden poikkeusjärjestelyiden, työnjohdollisen puuttumisen sekä omaehtoisen kouluttautumisen käsittelystä. Yhteistyössä hr-asiantuntijan kanssa hän käsittelee kuljettajien työkyvyn muutosten mukaisia toimia.

Ajomestarit toimivat kuljettajien lähiesihenkilöinä vastaten liikenteen päivittäisestä sujumisesta.

Ajomestarien 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.) Tekniikka

Toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa työskentelee kalustopäällikkö, joka toimii kalustotekniikan osa-alueesta vastaavana esihenkilönä ja toimitusjohtajan toisena varahenkilönä. Kalustopäällikön suorana alaisena on kalustomestari. Päivittäisessä toiminnassa kalustopäällikkö ohjeistaa myös muuta tekniikan 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 riittävyyden, 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 jäähdytinnesteiden 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 tekniikan henkilöstöryhmää. Sijoituksesta huolimatta liikennetarkastajien pääasiallinen tehtävä on kuljettajille annettava tekninen tuki ja neuvonta sekä heidän tehtäviinsä, ajomestareiden työaika- ja 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 päättä.

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 työskentelee huoltopäällikkö, joka toimii huolto- ja korjaustoiminnoista vastaavana esimiehenä. Huoltopäälliköllä on alaisinaan huoltotoimintoissa työskentelevät työnjohtajat ja asentajat. Päivittäisessä toiminnassa huoltopäällikkö delegoi esimiesvaltaa työnjohtajille.

Huoltopäällikön tehtäviin kuuluvat:

- liikelaitoksen oman huoltokorjaamon toimintojen kehittäminen, henkilöstöjohtaminen ja valvonta
- huoltohenkilöstön ammattitaidon ja koulutuksen kehittäminen sekä ryhmän kehityskeskustelut
- huoltohenkilöstön työsuorituksen ja -kyvyn seuranta sekä näihin liittyvät varhaisen puuttumisen toimet
- huoltotoimintojen työturvallisuuden valvonta sekä asianmukaisten tarkastusten järjestäminen
- työehtosopimusten mukaisten palkkausjärjestelmien edellyttämä valvonta ja raportointi
- linja-autokaluston kunnan ja jatkuvan riittävyyden sekä huollon, korjauksen ja ylläpidon suunnittelu yhteistyössä kalustopäällikön ja -mestarin kanssa
- varaosavaraston toimintojen hallinnan kehittäminen
- varaosahankintojen suunnittelu ja toteutus yhdessä kalustopäällikön ja -mestarin kanssa.
- muut esimiehen antamat tehtävät

Työnjohtajien tehtäviin kuuluvat:

- korjaamon työnjohdosta, tarvikkeiden ja tarvikevaraston hallinnoinnista sekä tarvittavien täydennysten tekemisestä vastaaminen huoltopäällikön antaman ohjeistuksen mukaisesti
- osallistuminen kaluston huolto- ja korjaustoimintoihin
- yksittäiselle tai kumpaisellekin työnjohtajalle huoltopäällikön erikseen kohdentamat tai delegoimat esimiestehtävät niihin liittyvine valtuuksineen
- muut esimiesten antamat tehtävät

Huolto ja korjaustoimintoja varten Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksella on asentajia, joiden tehtäviin kuuluu linja-auton huolto- ja korjaustoimet esimiesten antamien ohjeiden mukaisesti.

1.4.) Talous- ja hallinto

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

HR-asiiantuntijan tehtäviin kuuluvat:

- työsopimusten ja palvelusuhdeasioiden hoito ja neuvonta yhteistyössä t:n sekä muiden 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, yr:n sekä tilaajan kanssa muodostetun AJR:n sihteerin tehtävät
- työhyvinvoinnin kehittäminen ja työterveyden yhteyshenkilönä toimiminen
- kuljettajien työkyvyn mukaisten toimien käsittely yhteistyössä liikennesuunnittelijan kanssa
- 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-asiiantuntijan varahenkilönä toimiminen sihteeritehtävien ja päätöskirjausten osalta sekä tarvittaessa muu hr-tehtäviin liittyvä avustaminen
- liikennesuunnittelijoiden avustaminen mm. asiakaspalautteiden ja liikennepoikkeaminen käsittelyssä
- mobiililaitteiden käyttöön liittyvä neuvonta sekä näitä koskevien rekistereiden ja tarvikkeiden hallinta
- huollon tukeminen varastokirjanpidon osalta
- muut esihenkilön antamat tehtävät

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluvat:

- liikelaitoksen eri toimialueiden yleissihteerin tehtävät
- HR-asiiantuntijan 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.

Esimiehet käyvät alustensa kanssa kehityskeskustelut, joiden avulla henkilöstö saadaan tietoisiksi strategisista, taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista.

Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitoksen johtoryhmään kuuluvat toimitusjohtaja (puheenjohtajana), liikennepäällikkö, apulaisliikennepäällikkö, liikennesuunnittelija, kalustopäällikkö, sekä HR-asiiantuntija. 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 ratkaisovalta henkilöstöhallintoon kuuluvissa asioissa. Samassa pykälässä määrätään päätösvallan siirtämisestä. Toimitusjohtaja on siirtänyt henkilöstön loma- ja muihin vapaajärjestelyihin liittyvää päätösvaltaa esihenkilöille erillisellä delegointipäätöksellä.