

## **Palvelusopimus Tampereen seudun ammattiopisto Tredun tuottamasta vahtimestaripalvelusta Ylöjärven lukiolle Koulutuskeskus Valossa**

### **1. Sopijaosapuolet (jäljempänä ”Osapuolet” tai kukin yksittäin ”Osapuoli”)**

#### Palvelun tuottaja

Tampereen kaupunki / Tampereen seudun ammattiopisto Tredu (jäljempänä ”Tredu”)  
PL 217, 33101 Tampere  
Y-tunnus: 0211675-2

#### Palvelun tilaaja

Ylöjärven kaupunki (jäljempänä ”Ylöjärvi” tai ”Tilaaja”)  
PL 22, 33470 Ylöjärvi  
Y-tunnus 0158221-7

Kumpikin osapuoli nimeää yhteyshenkilön, jonka tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa sopimuksen toteutumiseen liittyvistä asioista. Yhteyshenkilöllä ei ole oikeutta muuttaa sopimusta. Osapuolen on viivytyksettä ilmoitettava kirjallisesti yhteyshenkilön vaihtumisesta toisen osapuolen yhteyshenkilölle. Yhteyshenkilön vaihtuminen ei ole sopimusmuutos.

Tredun yhteyshenkilö:

tukipalvelupäällikkö Janne Nurminen  
Puh. 050 517 5487  
janne.nurminen@tampere.fi

Ylöjärven yhteyshenkilö:

lukion rehtori Jarkko Tuomennoro  
Puh. 050 372 1943  
jarkko.tuomennoro@ylojarvi.fi

### **2. Sopimuksen kohde ja sisältö**

Koulutuskeskus Valon (os. Pallotie 5) vahtimestaripalveluiden tuottaminen Ylöjärven kaupungin lukiolle liitteenä 1 olevan vahtimestarin tehtäväkuvauksen mukaisesti.

### **3. Sopimuksen voimassaolo ja muuttaminen**

Sopimus on voimassa 1.1.2023 alkaen toistaiseksi. Sopimus sitoo Tredua lopullisesti kuitenkin vasta, kun Tampereen kaupungin sopimusta koskeva päätös on saanut lainvoiman. Tämä sopimus korvaa 24.5.2022 allekirjoitetun palvelusopimuksen.

Kummallakin osapuolella on oikeus irtisanoa sopimus (6) kuuden kuukauden irtisanomisajalla. Sopimuksen muuttaminen on mahdollista vain kummankin osapuolen allekirjoittamalla muutossopimuksella.

### **4. Reklamaatio ja sopimuksen purkaminen**

Jos palvelussa on virhe, Tilaajan tulee ilmoittaa virheestä Tredun yhteyshenkilölle kirjallisesti kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita.

Tredun on ilmoitettava Tilaajan yhteyshenkilölle sähköpostitse virheilmoituksen (reklamaation) vastaanottamisesta ja toimenpiteiden aloittamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta.

Tilaajan on reklamaatiossaan selvitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- Reklamaation syy eli miten palvelu on ollut virheellinen tai puutteellinen tai mikä on ollut laiminlyönti, sopimusveloitteiden vastainen toiminta tai rikkomus ja koska se on tapahtunut.
- Mitä seuraamuksia reklamaatiosta on aiheutunut Tilaajalle.
- Esitys vaatimuksista, mitä Tredun tulee tehdä ja missä ajassa sekä yksilöidään ne mahdollisimman tarkkaan, jos ne ovat tässä vaiheessa jo esitettävissä.

Jos palvelussa on virhe, Tredu omalla kustannuksellaan selvittää virheen syyn ja korjaa sen viivytyksettä. Tredu vapautuu vastuusta osoittamalla, ettei virhe johdu Tredun vastuulla olevasta seikasta. Tällöin Tredu on oikeutettu veloittamaan virheen selvitys- ja korjaustyöstä tavanomaisen hinnoittelunsa mukaisesti.

Jos palvelussa on virhe, Tilaajalla on oikeus saada Tredulta hinnanalennusta.

Kumpikin osapuoli saa purkaa sopimuksen, jos toinen osapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusveloitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei palvelu vastaa sovitua ja virhe tai siitä Tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä Tilaajan reklamaatiosta huolimatta viipymättä korjata tai virheet ovat toistuvia.

### **5. Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Sopimusta koskevat erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Ellei neuvotteluissa löydetä ratkaisua, erimielisyydet ratkaistaan Pirkanmaan käräjäoikeudessa.

## 6. Palvelun hinta ja hinnan muuttaminen

Palvelun hinta on 1 709 €/kk + alv 24 %. Liitteenä 2 on laskelma vahtimestarin arvioituista kustannuksista.

Tredulla on oikeus sopimuskauden aikana muuttaa palvelun hintaa seuraavien edellytysten täytyessä:

- Hinnanmuutos perustuu palvelun yleiseen kustannuskehitykseen;
- Hinnanmuutoksen peruste on syntynyt sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen;
- Hinnanmuutoksen peruste vaikuttaa välittömästi sopimuksen mukaisen palvelun hintaan; ja
- Hinnanmuutoksen peruste ei johdu Tredun omasta toiminnasta (pois lukien yleiseen palkkakehitykseen perustuvat muutokset).

Tredun on toimitettava hinnanmuutosehdotus Tilaajan yhteyshenkilölle kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä Tredun aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta. Tredun on esitettävä Tilaajalle asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnanmuutoksen syistä.

Tilaajalla on vastaava oikeus sopimuskauden aikana ehdottaa hinnanmuutosta edellä mainittujen edellytysten täytyessä. Tilaajan on toimitettava hinnanmuutosehdotus kirjallisesti Tredun yhteyshenkilölle vähintään kolme (3) kuukautta ennen hinnanmuutoksen voimaantuloa. Hinnanmuutos voi tulla voimaan aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua sopimuskauden alusta tai edellisestä Tilaajan aloitteesta tehdystä hinnanmuutoksesta. Tilaajan on pyydetäessä esitettävä asianmukainen ja perusteltu selvitys kustannusten kehityksestä ja hinnanmuutoksen syistä.

Jos hinnanmuutoksesta ei päästä yksimielisyyteen, osapuolilla on oikeus irtisanoa tämä sopimus päättymään kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti sopimuksen yhteyshenkilölle ennen uusien hintojen voimaantuloa. Irtisanomisaikana noudatetaan hintoja, jotka olivat voimassa ennen hinnanmuutosehdotuksen tekemistä.

## 7. Laskutus

Palvelu laskutetaan kaksi kertaa vuodessa, 15.7. mennessä ajalta 1.1.-30.6. ja 15.1. mennessä ajalta 1.7.-31.12.

Lisäksi laskutetaan Tredun maksamat yhteishankinnat ja hyvitetään Ylöjärven lukion osuus ulkopuolelle vuokrattujen tilojen vuokratuloista. Yhteishankinnat laskutetaan kirjanpidon toteumien perusteella ja tilavuokrat hyvitetään Tredun tilavuokrauksesta saatujen tietojen perusteella. Edellä mainittua laskutus-/hyvityskäytäntöä noudatettu Osapuolten kesken jo useamman vuoden ajan.

Laskutus tapahtuu verkkolaskutuksena. Verkkolasku erääntyy maksettavaksi 21 päivän kuluessa hyväksyttävän laskun saapumisesta.

Laskutusosoite:

Ylöjärven kaupunki  
Verkkolaskuosoite / OVT-tunnus: 003701582217  
Verkkolaskuoperaattori: CGI  
Välittäjä-tunnus: 003703575029  
Y-tunnus: 0158221-7

Tilausviite: Vahtimestaripalvelut lukio, Valo

## 8. Vakuutukset

Tredulla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan. Tilaja vastaa oman toimintansa vakuutuksista.

## 9. Vahingonkorvaus

Kumpikaan osapuoli ei vastaa viivästyksistä ja vahingoista, jotka johtuvat sen vaikutusmahdollisuuksiensa ulkopuolella olevasta ylivoimaisesta esteestä, jota sen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimuksentekohetkellä ja jonka seurauksia se ei myöskään kohtuudella olisi voinut välttää tai voittaa. Muun muassa yleinen energianjakelun keskeytyminen, tulipalo, valtiovallan asettama oleellinen rajoitus Osapuolen toiminnalle, lakko, sulkua, boikotti ja muu työtaistelutoimenpide katsotaan ylivoimaiseksi esteeksi myös silloin, kun sopijaosapuoli on itse sen kohteena tai siihen osallisena. Osapuolen on viipymättä ilmoitettava ylivoimaisesta esteestä kirjallisesti sopimuksen yhteyshenkilölle, samoin kuin esteen lakkaamisesta.

Osapuoli ei vastaa mistään välillisestä tai epäsuorasta vahingosta. Vastuunrajoitus ei koske henkilövahinkoja eikä vahinkoa, joka on aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Tilajalla ja Tredulla on oikeus saada vahingonkorvausta toisen osapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta. Jos toisin ei ole sovittu, osapuolten korvausvastuu on enintään viisi (5) kertaa palvelusopimuksen laskennallinen arvo.

## 10. Salassapito ja henkilötietojen käsittely

Osapuolet sitoutuvat palvelua toteutettaessa noudattamaan kukin oman toimintansa osalta julkisuuslaissa tarkoitettua hyvää tiedonhallintatapaa sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU) 2016/679 ja Tietosuojalain (1050/2018) edellyttämää hyvää riskienhallintaa henkilötietojen käsittelyssä ja tietojen suojaamista koskevia säännöksiä sekä muuta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä.

Osapuolet pitävät toisiltaan saamansa salassa pidettäväksi merkityn tai muuten luottamukselliseksi tai liikesalaisuudeksi katsottavan aineiston salassa eivätkä käytä tietoja muihin kuin Sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Tämä määräys on voimassa myös Sopimuksen päättymisen jälkeen. Salassapitovelvollisuus ei koske tietoa, joka on yleisesti saatavilla tai

julkista tai jonka Sopijapuoli on saanut laillisesti haltuunsa muuten kuin toiselta Osapuo-  
lelta.

Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Tredu on henkilötietojen käsitte-  
lijä, ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu.

Tredu noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja  
ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Tredu vastaa siitä, että  
palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja sopimuksen vaatimusten  
mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tieto-  
suojasta on säädetty.

Tredu käsittelee Tilaajan luovuttamia henkilötietoja Sopimuksen ja näiden ehtojen mukai-  
sesti. Henkilötietoja käytetään palvelun toteuttamiseen liittyvissä tehtävissä. Henkilötietoja  
käsitellään sillä laajuudella, mitä sopimuksen mukaisen palvelun tuottamiseen tarvitaan  
sekä oppilaitokselle asetettujen velvoitteiden perusteella.

Käsiteltäviä henkilötietoja ovat pääsääntöisesti Tilaajan ko. toimipisteen henkilökunnan ja  
Ylöjärven lukion opiskelijoiden yhteystiedot (henkilön nimi ja puhelinnumero) kulkutägien  
hallinnointia varten, tämän Sopimuksen yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelin-  
numero sekä Sopimuksen allekirjoittajan nimi ja tehtävänimike. Tredu ei käsittele eikä  
muulla tavoin hyödynnä saamiaan henkilötietoja muutoin, kuin Sopimuksen täyttämisen  
mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.

Tredu toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa,  
että henkilötietojen käsittely tapahtuu Sopimuksen vaatimusten, sovittujen käytäntöjen ja  
tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilö-  
tietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamukselli-  
sus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.

Tredu huolehtii siitä, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä  
luovutettuja henkilötietoja, ovat tietoisia henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista.  
Henkilötietoja on oikeus käsitellä ainoastaan EU/ETA:n talousalueella.

Siltä osin kuin Tredu käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja,  
vastaa Tredu käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Tredu vastaa siitä, että  
alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita.

Tredun on ilmoitettava Tilaajan Sopimuksen yhteyshenkilölle tietoonsa tulleesta henkilötie-  
tojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheutonta viivytystä ja ryhdyttävä viipymättä toimen-  
piteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaa-  
miseksi.

Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Tredu hävittää Tilaajan puolesta käsitellyt henkilö-  
tiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole  
sovittu. Tietoja ei poisteta, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edelly-  
tetty, että Tredun on säilyttävä henkilötiedot.

## 11. Sopimuksen allekirjoitus

Tämä sopimus on laadittu kahtena (2) samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Sopimus on allekirjoitettu sähköisesti. Allekirjoituspäivät näkyvät tämän sopimuksen alussa olevassa allekirjoitusdokumentissa.

Tampereen kaupunki  
Tampereen seudun ammattiopisto

Ylöjärven kaupunki

Tuula Grönfors  
palvelupäällikkö

Matti Hursti  
sivistysjohtaja

### Liitteet

1. Vahtimestarin tehtäväkuvaus
2. Laskelma



## TEHTÄVÄKUVAUS

**PERUSTIETO-OSA**, yleiskuvauksen tulee olla niin selkeä ja tarkka, että kokonaisarviointi voidaan tehdä sen perusteella ilman erillisiä lisäselvityksiä. Kuvaa tehtävää sellaisena kuin se nyt on, ei sellaisena kuin se voisi olla!

### TEHTÄVÄN PERUSTIEDOT

<b>Virasto/laitos</b>	Tampereen seudun ammattiosasto
<b>Toimintayksikkö/toimipiste</b>	Hallinto-, talous- ja tukipalvelut, turvallisuus- ja virastopalvelut
<b>Tehtävän nimike, vakanssinumero</b>	Vahtimestarit, toimistovahtimestari
<b>Hinnoittelu</b>	01PER070
<b>Tehtävän edellyttämä koulutus- tai vastaava tietotasovaatimus</b>	soveltuva II asteen koulutuksen ammatillinen tutkinto tai muulla tavoin hankitut vastaavat tiedot ja taidot
<b>Tehtävän edellyttämä kokemusvaatimus</b>	virtuaalisten oppimisympäristöjen, valvonta-, av- ja toimistolaitteiden sekä toimistoautomaattilaitteiden käyttökokemus, sekä kokemus erilaisten turvallisuusjärjestelmien käytöstä.
<b>Tehtävän edellyttämä kielitaitovaatimus</b>	kielitaito on eduksi
<b>Tehtävän edellyttämät erityisosaamisvaatimukset</b>	B-ajokortti, hyvät vuorovaikutus- ja asiakaspalvelu ja tietotekniset taidot

### TEHTÄVÄKOKONAISUUDEN KUVAUS

<b>Tehtävän tarkoitus</b>	Vahtimestari huolehtii toimipisteen ja oppimisympäristön turvallisuuteen ja toimivuuteen liittyvistä tehtävistä.
---------------------------	--

<b>Keskeiset tehtäväalueet (enintään 6 kpl), niihin kuuluvat tärkeimmät työtehtävät sekä kunkin tehtäväalueen osuus vuosittaisesta työajasta.</b>	<b>Osuus työajasta</b>
1. toimipisteen yleiset asiakaspalvelu-, neuvonta- ja opastustehtävät, teknisten oppimisympäristöjen toimintaa tukevien välineiden ja laitteiden (kuten virtuaaliset oppimisympäristöt, av- ja toimistolaitteet) toiminnasta ja käytön opastuksesta huolehtiminen, tilavarauksista johtuvat järjestelyt, tavaroiden/postin käsittely, pienet kuljetukset ja opastus ja opasteet, jne	
2. yleisestä turvallisuudesta huolehtiminen sekä turvallisuutta tukevien teknisten järjestelmien käyttö ja opastus: tallentava videovalvonta- ja kulunvalvonta, lukitus- ja hälytysjärjestelmät, päällekkäisyysjärjestelmän, kulkuoikeuksien luominen, avainten koodaus/luovutus ja palautus ja alkusammutusvälineiden toimintakunnosta huolehtiminen	
3. pienet tilojen ja laitteiden kunnossapito-, huolto- ja ylläpitotoimenpiteet (kuten valaistus, viemärit, vesikalusteet, ovien toimivuus, kiinnitykset)	
4. kiintestöautomaation (valaistus ja ilmanvaihto) toimivuuden tarkkailu sekä poikkeusaikojen ohjelmointi.	
5. muiden palveluntarjoajien yhdyshenkilönä toimiminen kuten korjaustilaukset, siivous, erityyppiset hälytykset, piha-alueen ja kiinteistön siisteydestä huolehtiminen, jätteen käsittely/kierrätys	
6. muut esimiehen määräämät tehtävät (vaihtelevat tehtävittäin ja tehtävistä voi olla erillinen kuvaus), kuten : Turvallisuusvalvojan tehtävät, turvallisuuteen liittyvä dokumentointi, toimipisteen viranomaistarkastukset, turvakävelyt, palotarkastukset	

-jne.	
-------	--

**Tehtäväkuvauksen vahvistaminen ja selvitys, miten asia on tehtävää hoitavien/hoitavan henkilön kanssa käsitelty.**

Vahtimestarit ovat osallistuneet tehtäväkuvauksen laatimiseen ensin kuvaamalla omat tehtävänsä ja tämän jälkeen kommentoimalla tehtäväkuvauslomakkeelle tehtyä tehtäväkuvausta. Tehtävänkuvauksessa on yleistehtävänkuvauksia, jossa on eroavaisuuksia kiinteistöittäin

**Päiväys**

23.09.2021

**Työnantajan edustaja**

janne.nurminen@tampere.fi  
(sähköisesti lähetettävissä asiakirjoissa allekirjoitusta ei tarvita)



**Kerro seuraavien kysymysten avulla kuinka vaativuustekijät ilmenevät tehtävässä. Kuvaukseen voi liittää myös esimerkkejä.**

**TIEDOT, TAI DOT, HARKINTA**

Työnantajan tehtävältä edellyttämä **koulutus.**

Kerro tehtävän edellyttämän tutkinnon tai ammatillisen koulutuksen nimi. Mikäli tietotaso on saavutettu jollakin muulla tavalla, niin kerro miten se on saavutettu

Työnantajan tehtävältä edellyttämät **muut taidot ja/tai kokemus.**

Kerro miten taitojen ja/tai kokemuksen tarve ilmenee ja minkälaisia taitoja ja kuinka pitkää kokemusta tehtävä edellyttää. Miksi ne ovat tärkeitä tässä tehtävässä:

- esim. käden taidot ja muut fyysiset taidot, laitteiden ja työvälineiden hallinta, kirjallinen taito, suullinen ilmaisutaito ja kielitaito, esiintymistaito, esimiestaidot, johtamistaidot sekä erityisasiantuntemusta edellyttävät taidot

Kerro minkä tasoisia ja minkä laajuisia tietoja, taitoja ja osaamista tehtävässä tarvitaan ja miten niitä täydennetään ottaen huomioon seuraavat määrittelyt:

- tehtävien edellyttämää osaamista, joka tarkoittaa sitä, kuinka laaja-alaisesti ja syvällisesti tehtävässä edellytetään opittujen tietojen ja taitojen soveltamista eri tilanteissa.

- missä määrin edellytetään syventäviä ammatillisia tietoja sekä tehtävään liittyvää vaatimusta ammattitietojen jatkuvasta täydentämisestä uudella tiedolla

Tehtävässä edellytetään soveltuvaa toisen asteen ammatillista tutkintoa tai muulla tavoin hankittuja vastaavia tietoja ja taitoja.

Tehtävässä edellytetään hyviä asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaitoja. Erilaisten teknisten järjestelmien ja av- ja toimistolaitteiden tuntemusta sekä kiinteistöautomaation perusosaamista. Tehtävän itsenäinen hoitaminen edellyttää noin vuoden työkokemusta.

Tallentavan kameravalvonnan tallenteiden säilyttämisestä säädetään laissa. Laki työelämän yksityisyyden suojasta annettua lakia (759/2004) sekä EU:n yleinen tietosuojasetusta (EU 2016/679

Rikosrekisteriote: tuntee, tietää rekisteriselosteen edellyttämät asiat ja toimenpiteet.  
Vaitiolovelvollisuus (henkilötietojen käsittely)

Tehtävässä edellytetään atk-taitoja. Video- ja kulunvalvonta- sekä hälytys- ja lukitusjärjestelmät mm. Schneider electric AtmosCare kiinteistö automaatio järjestelmä, Timecon 22, Timecon Pacom/GMS, Esmikko, Avicilon control center, Abloy Protec 2 CLIQ ja Abloy CLIQ web manager sekä ILoq-avaiohjelmisto, erikoistarpeisiin kehitettyjä ohjelmia, jotka hoidetaan digitaalisesti. Pienet laite- ja tilakorjaukset edellyttävät käsityökalujen käytön tuntemusta sekä osaamista.

Toimisto- ja av-laitteiden sekä toimistoautomaation tekninen kehittyminen on nopeaa ja ne edellyttävät osaamisen jatkuvaa täydentämistä/kouluttautumista

**TYÖNVAIKUTUKSET JA VASTUU**

**Asema organisaatiossa**

Ammatillisen koulutuksen johtaja

<p>Selvitä ao. yksikön asema tuotantoyksikössä (SAP-yritys) ja piirrä ao. yksikön organisaatiokaavio, merkitse siihen tehtävän asema yksikössä sekä esimies-alaisuudet (lähimmät esimiehet ja suorat alaiset tehtävänimikkeittäin). Jos johdettavana on koko yksikkö, koko yksikön koko.</p> <p><b>Tehtäviin kuuluva valmistelu- ja ratkaisuvälit ja/ tai delegoitu päätösvalta</b></p> <p>Kerro minkälaista ja kuinka vaativaa valmistelu/ratkaisu/päätösvaltaa tehtävään sisältyy ottaen huomioon seuraavaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delegoitu päätösvalta</li> <li>- tehtävän asettamia vaatimuksia toimia itsenäisesti eri vaihtoehtoja arvioitaessa, asioista päätettäessä ja uusia tehtäviä suoritettaessa. Tällöin ei arvioida yksinomaan tehtävän edellyttämää muodollista päätösvaltaa.</li> <li>- ratkaisujen ja päätösten välitöntä merkitystä ja vaikutusta yksikön ja laitoksen toimintaan sekä ihmisten henkiseen, fyysiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin ja turvallisuuteen.</li> <li>-ratkaisujen ja päätösten merkityksen ja vaikutuksen ajallista ulottuvuutta toimintaympäristöön.</li> <li>-tehtävän edellyttämien ratkaisujen ja päätösten merkittävyyttä ja vaikutuksia taloudellisuuden ja tuottavuuden kannalta.</li> <li>-taloudellisen vaikuttavuuden ja vastuun laajuus, ilmoita tarvittaessa euroina ilmaistuna.</li> </ul> <p>Kerro minkälaista <b>vastuuta</b> tehtävään sisältyy. Ilmoita myös vastuun laajuus ottaen huomioon seuraavaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- missä määrin tehtävään sisältyy vastuuta toiminnan toteuttamisesta ja kehittämisestä sekä järkevien ratkaisujen syntyisestä</li> <li>- kuinka paljon tehtävä sisältää vastuuta tiedon hankkimisesta, tuottamisesta, oikeellisuudesta sekä välittämisestä muille.</li> <li>-tehtävän edellyttämä vastuu elinympäristön ja olosuhteiden laadusta sekä henkilöstön kehittämisestä.</li> </ul>	<p>Hallintopalvelujohtaja</p> <p>Palvelupäällikkö</p> <p>Tukipalvelupäällikkö</p> <p>Vahtimestari</p> <p>Tehtävä koostuu useista, keskenään erilaisista tehtäväkokonaisuuksista. Tehtäväkenttä on erittäin laaja, mikä edellyttää kykyä ajoittaa ja priorisoida tehtäviä sekä kykyä hahmottaa tehtäväkokonaisuuksia.</p> <p>Nopeastikin muuttuvat tilanteet ja vaihtelevat tehtävät edellyttävät joustavuutta ja kykyä sopeuttaa omaa toimintaa ja omat työajat tilanteen mukaan.</p> <p>Päivittäisellä toiminnalla on vaikutusta toimipisteen arjen toimivuuden ja opetuksen sujuvuuteen. Teknisten järjestelmien toiminnoista huolehtiminen vaikuttaa toimipisteen, sekä toimipisteessä työskentelevien ja ennen kaikkea opetuksen ja paikkajoukkojen turvallisuuteen ja viihtyvyyteen.</p> <p>Esim. avainturvallisuudella, tallentavalla videovalvonnalla ja kulunvalvonnalla on ennalta ehkäisevä merkitys sekä merkittävä apu tapahtumien selvittelyssä jälkikäteen.</p> <p>Pienten tila- ja laitekorjausten ja ylläpitotoimenpiteiden tekeminen itse on kustannus tehokkaampaa kuin ulkopuolisella teettämisellä.</p> <p>Vahtimestari on omalta osaltaan vastuussa siitä, että henkilökunnalla ja opiskelijoilla on turvallinen työ ja oppimisympäristö</p> <p>Tehtävän sisältämät vastuut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-henkilötietojen säilytys ja käsittely</li> <li>-tallenteiden turvallinen arkistointi</li> <li>-kiinteistön avaimien oikeanlainen säilytys ja luovutus</li> </ul>
--	--

## YHTEISTYÖTAIDOT

Kerro tehtävässä esiintyvät vuorovaikutustaidot (viestintä- ja kommunikointitaidot) sekä mahdolliset työyksiköt tai asiakasryhmät, joiden kanssa ollaan tekemisissä ottaen huomioon seuraavaa:

- tehtävän edellyttämä yhteistyötarve ja yhteistyön vaativuus työyhteisön sisällä, asiakkaiden ja muiden yhteistyö tahojen kanssa
- vuorovaikutustehtäviä vaativia tehtäviä ovat esimerkiksi asiakaspalvelu, neuvottelemine, kouluttaminen ja konsultointi sekä esimiestyö

Tehtävässä edellytetään hyviä vuorovaikutus- ja asiakaspalvelutaitoja. Vahtimestari toimii tehtävässään yhdyshenkilönä sekä toimipisteen sisällä, että ulkopuolisille tahoille. Vahtimestari on henkilö, jonka puoleen käännetään erilaisissa ongelma- ym. tilanteissa. Hänen on osattava ratkaista omalta osaltaan tehtävä ottaen huomioon asiakas ja taloudelliset sekä turvallisuuteen liittyvät seikat. Vahtimestarin on kyettävä ohjaamaan asiakas oikeaan paikkaan, jos asiakkaan palvelutarve kuulu toisaalle.

Uhkaavat tai hankalat asiakastilanteet edellyttävät neuvottelutaitoja, ongelmanratkaisutaitoja sekä kykyä pysyä rauhallisena.

## TYÖOLOSUHTEET

Kerro omin sanoin myös esimerkein voiman käyttöä ja muuta fyysistä rasitusta, tunnekuormitusta ja muuta henkistä kuormitusta sekä työssä esiintyviä haitallisia ja vaarallisia työskentelyolosuhteita. Ilmoita kaikkien näiden tehtävässä ilmenevien työskentelyolosuhtedekijöiden määrä ja kesto ottaen huomioon seuraavaa:

- tehtävän edellyttämien työolosuhteiden sekä fyysisen ja/tai henkisen rasituksen määrän ja keston kokonaisvaikutus
- fyysiset työskentelyolosuhteet, kuten työskentely ulkona tai korkealla tai maan alla, haitallisten tai vaarallisten aineiden vaikutus sekä lian, pölyn, kylmyyden, kuumuuden, melun, kosteuden, pimeyden tai värinän vaikutukset.
- fyysinen rasitus, kuten voimankäyttö, staattinen lihastyö tai kun työ vaatii tavallista suurempaa sidonnaisuutta työskentelytilaan
- henkinen rasitus kuten työn kiireisyys ja aikataulusidonnaisuus, yksin työskentely, työn päivystysluonteisuus ja tarkkuusvaatimus
- henkisiä vaativuustekijöitä voi aiheutua myös sidosryhmistä ja asiakkaista johtuvista tekijöistä tai valitusasioiden käsittelystä ja jos tehtävässä joudutaan kohtaamaan ja ehkä ratkaisemaan ristiriitaisten ja voimakkaiden intressien kohteena olevia vaatimuksia tai vastataan yksikön toiminnasta, tuloksista ja henkilöstöstä, useimmiten esimiesasemassa

Yhä jatkuvasti kehittyvät oppimisympäristöt ja kalustesiirot voivat aiheuttaa fyysistä rasitusta.

Uhkaavien asiakkaiden kohtaaminen on riski henkisesti ja fyysisesti.

Laskelma aulapalvelut Ylöjärvi, Valon toimipiste

laskelma vahtimestarin kustannuksista v  
henkilöstömenot 2022 vuoden toteuman  
muut kulut 2021 vuoden toteumiin perus

hlötyövuosia	1,2
palkka/kk	2419
*12	34 834
lomaraha	2 090
palkka/vuosi	<u>36 924</u>
lakisääät.sivukulut	7 882
<b>henkilöstökulut, sis. Palkankorotukset</b>	<b><u>45 690</u></b>
Muut kulut(matkat,vaatteet, polttoaineet, kunnossapito)	1990
Puhelinkulut	100
työterveys	660
tyky+yht. koulutus	110
yleishallinto	620
ICT-kulut, leasing ja tietoliikenne	2110
	<u><b>51 280</b></u>

jako tilojen suhteessa:

		(alv 0%)	(alv 0%)
		Vuodessa kk-tasolla	
Tredu	60,0 %	30768	2564
Lukio	40,0 %	20512	1709
	<u>100,0 %</u>	<u><b>51280</b></u>	<u><b>4273</b></u>

29.9.2022 Tuula Grönfors, Aatu Laamanen

