

## TYÖPALVELUN AIKAISET ASIAKIRJAT JA SIVARIWEB

- 1. Siviilipalvelustodistus** (*pieni keltainen kortti*) annetaan palvelusvelvolliselle työpalvelun alkaessa palveluspaikassa ja täytetään niiltä osin kuin se on mahdollista. Loppupäivä lisätään kotiutuksen yhteydessä ja kohtaan ”kotiuttamisperuste” kirjoitetaan täysinpalvellut, lykkäys, vapautus tai vastaava peruste ja **kortti annetaan takaisin palvelusvelvolliselle**. Pyyntöä palveluspaikka voi antaa velvolliselle myös palvelustodistuksen, josta ilmenee työtehtävät, työajat yms.
- 2. Lääkärintarkastuskortti** (*vihreä kortti turvakuoressa*) on tarkoitettu vain terveydenhuoltohenkilöstön ja velvollisen nähtäväksi. Muuten kuori pidetään suljettuna ja säilytetään turvallisessa paikassa. Se annetaan velvollisen mukaan lääkärissä/terveydenhoitajalla käyntiä varten tai sen voi lähettää esim. työterveyteen säilytettäväksi työpalvelun ajaksi. Palveluksen päättyessä palvelusvelvollinen allekirjoittaa kohdan ’Terveydentila siviilipalveluksen päättyessä’ tai käy kortin kanssa kotiuttamistarkastuksessa allekirjoittamassa sen. Allekirjoitettu kortti palautetaan suljetussa kuoressa kotiuttamisilmoituksen kanssa siviilipalveluskeskukseen. Jos palvelus keskeytyy, kuori palautetaan allekirjoittamattomana. Kortti on pysyvästi säilytettävä asiakirja, joka siviilipalveluskeskuksen on arkistoitava. Kortin lisäksi siviilipalveluskeskukseen lähetetään myös mahdolliset lääkärilausunnot.
- 3. Siviilipalvelusrekisterin (Sivariweb) käyttäjät**
  - **Vastuuhenkilö** hallinnoi palveluspaikan käyttäjiä tunnuksillaan (luo yhteyshenkilöitä, antaa heille tunnukset ja salasanan päättää tunnusten voimassaolon, ylläpitää työpalvelupaikkoja). (’Palveluspaikat’ → ’Yhteyshenkilöt’ + Uusi’)
  - Vastuuhenkilö luo uuden vastuuhenkilön lopettaessaan itse vastuuhenkilönä. Vastuuhenkilöitä voi olla useampi samaan aikaan.
  - **Yhteyshenkilö** näkee palveluspaikan ja velvollisen tiedot rekisterissä ja voi päivittää kaikkia tietoja. Ainoastaan yhteyshenkilömuutoksia ei voi tehdä.
- 4. Siviilipalvelusrekisteriin merkitään velvollisen tietoihin (’Lisää tapahtuma’)**
  - **Lomat** (HL, KL), sairauslomapäivät (SL) ja isyysvapaat (IV)
  - Kotiuttamista siirtävät päivät (HSL, luvattomat poissaolovuorokaudet) **Huom! HSL-**merkinnän jälkeen on laitettava työpalvelu alkamaan uudelleen (Valitse ’työpalvelu jatkuu HSL-loman jälkeen), jottei velvollinen häviä palveluspaikan näkyvistä
  - **Kotiutus**, kun velvollinen on täysinpalvellut (’Lisää tapahtuma’ + ’Kotiutettu SPP:stä’ + kohtaan ’Alkamisaika’ kotiuttamispäivä + ’Tallenna’). Merkintä avaa kotiuttamisilmoituslomakkeen, joka allekirjoitetaan ja lähetetään suljetun lääkärintarkastuskorttikuoressa siviilipalveluskeskukseen. Jos lomake ei avaudu rekisterissä, kotiuttamisilmoituksen voi täyttää siviilipalveluskeskuksen kotisivuilla kohdassa ’Lomakkeet’.

**KÄÄNNÄ**

- Jos palvelusvelvollinen kotiutetaan ennen palvelusajan päättymistä siviilipalveluskeskuksen lykkäys- tai vapautuspäätöksen perusteella, rekisteriä ylläpidetään päätöksessä ilmoitettuun päivään asti, 'Kotiutettu SPP:stä' –merkintää ei tehdä.
- Rekisterissä näkyvät velvollisen kotiuttamispäivä, käytetyt lomat ja mahdolliset armeijapäivät.
- Kohdasta 'Raportit' voi valita excel-taulukkoina avautuvat raportit '**Päivärahan korotuslista**' tai '**Päivärahan maksulista**', joita palveluspaikka voi muokata tarpeidensa mukaan. Nämä listat eivät jää rekisteriin.
- **Majoituskorvausanomus** tehdään velvollisen tiedoissa ennen kotiutusta: 'Kulukorvaukset' → 'Tee majoituskorvausanomus'. Tarvitavat asiakirjat ja tositteet liitetään anomukseen (pdf/jpg)

5. Jos palvelusvelvollinen **siirtyy toiseen palveluspaikkaan**, merkitään palvelustapahtumat siviilipalvelusrekisteriin siviilipalveluskeskuksen siirtopäätöksen mukaisesti, jonka jälkeen valitaan kohta 'Päätä palveluspaikan siirto' ja lähetetään lääkärintarkastuskortti uuteen palveluspaikkaan siviilipalveluskeskuksen ilmoittamaan osoitteeseen.

## 6. Avoin työpalvelupaikka siviilipalveluskeskuksen kotisivuilla

Paikan tietoja hallinnoidaan sivariwebissä: ('Palveluspaikat' → 'Työpalvelupaikat' → 'Uusi' tai muokkaa), Jos palveluspaikka ei halua ilmoituksensa näkyvän avoimissa paikoissa, kohtaan 'Ilmoitus voimassa' laitetaan eilinen tai aikaisempi päivä.

Tallenna Poista Lisää... Takaisin

← **Palvelustiedot välilehdellä täytetään ilmoituksen voimassaoloaika ja paikan tarkempi kuvaus. Yhteystiedot välilehdelle laitetaan paikan nimi ja yhteystiedot.**

**Palvelus voi alkaa -kohtaan voi myös kirjoittaa esim. 'ei tällä hetkellä avoimia paikkoja' ja pitää ilmoituksen voimassa.**

**Kun paikka tulee taas avoimeksi, samaa pohjaa voi käyttää myöhemmin uudelleen muokkaamalla voimassaoloaika.**

Yhteystiedot	Palvelustiedot
Tehtävä, avainsanat	Peruspalvelupaikka/Keittiöapulinen/Ääken/Kirjastotyöntekijä *
Palvelus voi alkaa	31.6.2015/Sopimuksen mukaan
Ilmoitus voimassa	23.06.2015 - 30.09.2015 *
Palveluspaikkojen lkm.	2
Työpaikan kuvaus	Enintään 1200 merkkiä, rivinvaihto vastaa kahta merkkiä. Haemme mukavaan työyhteisöömme velvollista, joka haluaa oppia lisää tietoja. Tehtäviin sisältyy mm. - puhelinvaihteen hoito - neuvonta - erilaiset tyotehtävät Edellytämme sinulta - Ota yhteyttä: sähköposti, puhelin
Rikosterikisteriote	Ei

Osoitetut yhteyshenkilöt

- Anna Annala
- Eila Esimies, eila.esimies@siviilipalvelus.fi