

Latokartanontie 79 A, 07810 INGERMANINKYLÄ  
puh. 0295 0295 00  
kirjaamo.siviilipalvelus@ely-keskus.fi, www.siviilipalveluskeskus.fi

**MALLI!**

**VARSINAINEN LOMAKE**  
**TÄYTETÄÄN SIVARIWEBISSÄ**

Palveluspaikan virallinen nimi <b>KOTIKAUPUNKI</b>		
Työpalvelupaikan nimi <b>PÄIVÄKOTI</b>	Sopimusnumero (pakollinen) (Kts. täyttöohje kohta A) <b>0000</b>	
Postiosoite <b>MUUMILAAKSO 1</b>		
Postinumero ja postitoimipaikka <b>00000 KOTIKAUPUNKI</b>	Puhelin <b>0400 123 456</b>	Fax
Yhteyshenkilö ja sähköpostiosoite (työpalvelumääräys ja lääkärintarkastuskortti lähetetään yhteyshenkilölle.) <b>EMMI ESIMIES   emmi.esimies@kotikaupunki.fi</b>		
Velvollisen sukunimi <b>SIVARI</b>	Velvollisen etunimi <b>SIMO</b>	Velvollisen syntymäaika <b>111196</b>
Olemme sopineet työpalvelun aloittamisesta ja käyneet läpi seuraavat asiat:		Työpalvelun aloituspäivä <b>01.03.2018</b>
<b>1. Pääasialliset työtehtävät</b> <b>TALONMIESTEHTÄVÄT</b>		Tehtäviin kuuluu olennaisesti työskentelyä alle 18-vuotiaiden kanssa ja rikostaustaote tilattava (Kts. täyttöohje, kohta B, pakollinen) <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
<b>2. Majoitus</b> (kts. täyttöohje kohta C) Palveluspaikan osoittaman majoituksen osoite (pakollinen) <b>KOTIPOLKU 123, 00000 KOTIKULMA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Velvollinen ottaa majoituksen vastaan. Jos velvollinen ei ota majoitusta vastaan, hänen osoitteensa on <input type="checkbox"/> Velvollinen ei ota majoitusta vastaan.		
<b>3. Päivärahat</b> (Korotuspäivät ja maksullista löytyvät sähköisestä siviilipalvelusrekisteristä kohdasta 'Raportit'.) Päiväraha maksetaan <input type="checkbox"/> kerran kuukaudessa <input checked="" type="checkbox"/> kaksi kertaa kuukaudessa		
<b>4. Ruokailu</b> (Kts. TEM:n järjestämistä ja suorittamista koskeva ohje (TEM/714/03.01.05/2013, ss. 13 - 14/Ruokailu) Sitoudumme tarjoamaan taulukon mukaiset ateriat tai maksamaan ruokarahaa työpäiviltä ja myös viikkovapailta velvollisen ottaessa vastaan osoitetun majoituksen.		
<b>5. Terveystarkastus</b> (Kts. TEM:n järjestämistä ja suorittamista koskeva ohje TEM/714/03.01.05/2013, ss. 14 - 17) Sovimme velvollisen kanssa käytännöistä mahdollisissa sairastapauksissa ja vastaamme kuluista ohjeiden mukaan.		
<b>6. Työmatkat</b> (Kts. Siviilipalvelusvelvollisen matkoja koskeva ohje TEM/718/03.01.05/2013, s. 12) Sitoudumme maksamaan velvollisen työmatkakulut osoitetun majoituksen ja työpalvelupaikan välillä, jos yhdensuuntainen matka ylittää 5 km.		
Lupaudumme ottamaan velvollisen suorittamaan siviilipalvelukseen kuuluvan työpalvelun palveluspaikassamme ja huolehtimaan palvelusaikaisten tietojen päivityksestä siviilipalvelusrekisteriin (Kts. TEM:n järjestämistä ja suorittamista koskeva ohje (TEM/714/03.01.05/2013, ss. 23 - 24/Siviilipalvelusrekisteri).		
Päivämäärä <b>15.02.2018</b>	Vastuuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys <b>EMMI ESIMIES</b> <i>Emmi Esimies</i>	<b>MALLI!</b> <b>VARSINAINEN LOMAKE</b> <b>TÄYTETÄÄN SIVARIWEBISSÄ</b>
Minua on kuultu ja suostun ottamaan vastaan yllämainituin ehdoin siviilipalveluspaikan. (Siviilipalveluslaki 15 §) Päivämäärä <b>15.02.2018</b>	Velvollisen allekirjoitus <i>Simo Sivari</i>	

## Sitoumuslomakeen täyttöohje:

### Kohta A

Palveluspaikan ja siviilipalveluviranomaisen välinen sopimusnumero on pakollinen tieto. Jos numero ei ole tiedossa, sitä voi tiedustella siviilipalveluskeskuksesta. Siviilipalvelusrekisteriin merkityllä palveluspaikan vastuuhenkilöllä tulisi olla tieto työpalveluun otettavasta velvollisesta. Velvollista ei voida määrätä palvelukseen, jos työpaikkaa ei ole hyväksytty palveluspaikaksi. Ohjeet siviilipalveluspaikaksi hakeutumisesta löytyvät keskuksen kotisivuilta ([www.sivarikeskus.fi/Palveluspaikat/Hakeutuminen\\_siviilipalveluspaikaksi](http://www.sivarikeskus.fi/Palveluspaikat/Hakeutuminen_siviilipalveluspaikaksi)).

### Kohta B

Lakia 14.6.2002/504 lasten kanssa toimivien rikostaustan selvittämisestä sovelletaan myös siviilipalvelusvelvollisen työpalveluun. Palveluspaikat eivät tarkasta rikostaustaa vaan siviilipalveluskeskus huolehtii velvollisen rikostaustan selvittämisestä ennen palvelusmääräyksen tekemistä.

Laki koskee työtä, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Lakia sovelletaan siten tilanteissa, joissa työ on luonteeltaan sellaista, että se mahdollistaa läheisen vuorovaikutuksen lapsen kanssa ja joissa lapsen huoltaja ei ole läsnä. Lain soveltaminen edellyttää, että molempien ehtojen ”pysyväisluontoisesti ja olennaisesti” on täyttyvä. Olennaisuuden vaatimuksen perusteella lain soveltamisalaan eivät kuulu tehtävät, joissa työntekijän yhteydenpito lapsiin on satunnaista ja on oletettavissa, että lapsen ja työntekijän välille ei synny henkilökohtaista tai luottamuksellista suhdetta, joka voisi johtaa hyväksikäyttöön tai houkutteluun huumausaineiden kokeiluun. Esimerkkinä toiminnasta, jossa vuorovaikutus ei ole olennaista, on lain esitöissä mainittu lääkärin vastaanotto toiminta, jossa usein myös lapsen huoltaja on läsnä.

### Kohta C

TEM:n järjestämistä ja suorittamista koskeva ohje (TEM/714/03.01.05/2013, sivut 12 - 13)\*

Palveluspaikan osoittaman asunnon osoite on pakollinen tieto. Majoitustilan on oltava riittävän tilava, lämmin, tuuletettava, kunnollisesti valaistu ja varustettu tarpeellisin varustein. Majoituksen yhteydessä tai välittömässä läheisyydessä on oltava kunnolliset ruuan säilytystilat, keittomahdollisuus ja peseytymistilat sekä mahdollisuus vaatteiden pesemiseen. Velvollisella on oltava mahdollisuus kunnolliseen peseytymiseen aamuisin ja iltaisin sekä saunomiseen vähintään kerran viikossa.

Mikäli velvollinen ei ota vastaan osoitettua majoitusta, merkitään kieltäytyminen rastilla ao. ruutuun ja myös velvollisen palvelusaikainen osoite on täytettävä lomakkeeseen.

**Esimerkki 1: Palveluspaikalla ei ole asuntoa, johon siviilipalvelusvelvollinen voitaisiin osoittaa asumaan.**

a) Siviilipalvelusvelvollinen jatkaa asumista vanhempiensa luona: Sitoumuslomakkeen osoitekenttään kirjoitetaan siviilipalvelusvelvollisen kotiosoite ja rastitetaan kohta ”palvelusvelvollinen ottaa vastaan em. majoituksen”. Asumisesta ei aiheudu palveluspaikalle kuluja, mikäli siviilipalvelusvelvollinen ei ole aiemmin osallistunut asumiskuluihin, esim. vuokranmaksuun.

b) Siviilipalvelusvelvollinen jatkaa asumista omassa vuokra- tai omistusasunnossaan tai hankkii itse vuokra- asunnon siviilipalveluksen ajaksi: Sitoumuslomakkeen osoitekenttään kirjoitetaan sen asunnon osoite, jossa siviilipalvelusvelvollinen on asunut ennen palveluksen aloittamista ja rastitetaan kohta ”Velvollinen ottaa majoituksen vastaan”. Palveluspaikka vastaa asumiskuluista (jos asukkaita on useita, vain siviilipalvelusvelvollisen osuudesta) ja asumiskuluihin voi anoa avustusta (max 150 e/kk, pääkaupunkiseutu max 250e/kk) siviilipalveluskeskukselta.

**Esimerkki 2: Palveluspaikka tarjoaa siviilipalvelusvelvolliselle asunnon.** Sitoumuslomakkeen osoitekenttään kirjoitetaan palveluspaikan tarjoaman asunnon osoite. Velvollinen saa itse valita, ottaako hän tarjotun asunnon vastaan vai ei. Velvollista ei voida velvoittaa tekemään virallista muuttoilmoitusta tarjottuun asuntoon ja halutessaan hän saa asua edelleen omassa vanhassa sunnossaan. Vaikka velvollinen ottaisi vastaan tarjotun asunnon, hänen ei tarvitse luopua vanhasta asunnostaan vaan hän voi tarvittaessa anoa Kelasta avustusta asumismenoihin.

**\*) Seuraavat ohjeet löytyvät siviilipalveluskeskuksen kotisivujen etusivulta ([www.sivarikeskus.fi](http://www.sivarikeskus.fi)):**

Siviilipalveluslaki

Siviilipalveluksen järjestämistä ja suorittamista koskeva ohje TEM/714/03.01.05/2013

Siviilipalvelusvelvollisen matkoja koskeva ohje TEM/718/03.01.05/2013