

Sjökullavägen 79 A, 07810 INGERMANSBY

tel. 0295 0295 00

kirjaamo.siviilipalvelus@ely-keskus.fi, www.siviilipalveluskeskus.fi

Tjänstgöringsplatsens officiella namn		
Arbetstjänstplatsens namn	Avtalsnummer ( <b>obligatoriskt</b> ) (Se ifyllningsanvisningar punkt A)	
Postadress		
Postnummer och -ort	Telefon	Fax
Kontaktperson och e-post adress (förordnandet till arbetstjänst och läkargranskningskortet skickas till kontaktpersonen.)		
Tjänstgörarens efternamn	Tjänstgörarens förnamn	Tjänstgörarens födelsetid
Vi har avtalat om inledande av arbetstjänsten och gått igenom följande punkter:		Arbetstjänstens begynnelse dag:
<b>1. Huvudsakliga arbetsuppgifter</b>	Till uppgifterna hör väsentligt att arbeta med under 18-åringar och utdrag om brottslig bakgrund bör beställas (Se ifyllningsuppg., punkt B, <b>obligatoriskt</b> )	Nej Ja
<b>2. Inkvartering</b> (se ifyllningsanvisningar punkt C) Adressen för bostaden, som tjänstgöringsplatsen erbjuder ( <b>obligatoriskt</b> )		
Om tjänstgöraren inte tar emot anvisad bostad, så är hans adress följ.:		Tjänstgöraren tar emot inkvarteringen Tjänstgöraren tar inte emot inkvarteringen
<b>3. Dagpenningen</b> (Förhöjningsdagar och betalningslista hittas på det elektroniska civiltjänstregistret under punkt 'Rapporter'.) Dagpenningen betalas _____ en gång i månaden _____ två gånger i månaden		
<b>4. Måltider</b> (Se i TEM:s anvisningar för anordnande och fullgörande av civiltjänst (TEM/714/03.01.05/2013, sid. 13 - 14/Måltider) Vi förbinder oss att erbjuda måltider enligt tabellen eller att betala kostpenning för arbetsdagar och också för vecko-ledigheter, då tjänstgöraren befinner sig i anvisad bostad.		
<b>5. Hälsovård</b> (Se TEM:s anvisningar för anordnande och fullgörande av civiltjänst (TEM/714/03.01.05/2013, sid. 14 - 17) Vi avtalar med tjänstgöraren om praxis vid eventuella sjukdomstillfällen, vi ansvarar för kostnaderna enligt direktiven.		
<b>6. Arbetsresor</b> (Se Anvisningar om civiltjänstgörarens resor TEM/718/03.01.05/2013, sid. 12) Vi förbinder oss att betala tjänstgörarens resekostnader till arbetet från anvisad bostad, om avståndet mellan bostaden och arbetsplatsen är över 5 km lång.		
Vi förbinder oss att ta emot tjänstgöraren på vår tjänstgöringsplats för utförande av arbetstjänsten, som hör till civiltjänstgöringen. Vi förbinder oss också att uppdatera civiltjänstregistret. (Se TEM:s anvisningar om anordnade och fullgörande av civiltjänst (TEM/714/03.01.05/2013, sid. 23 - 24/Civiltjänstregistret).		
Datum	Ansvarspersonens underskrift och namnförtydligande	
Jag har hörts och jag godkänner att på ovannämnda villkor ta emot tjänstgöringsplatsen. (Civiltjänstlagen 15 §)		
Datum	Tjänstgörarens underskrift	

**SKRIV UT**

## Förbindelseblankettens ifyllningsanvisningar:

### Punkt A

Avtalsnumret mellan tjänstgöringsplatsen och civiltjänstmyndigheterna är en obligatorisk uppgift. Om ni inte vet numret, kan ni begära det av civiltjänstcentralen. Ansvarspersonen för tjänstgöringsplatsen bör ha kännedom om tjänstgöraren, som påbörjar sin arbetstjänst. Tjänstgöraren kan inte förordnas till arbetstjänst om inte arbetsplatsen är godkänd som tjänstgöringsplats. Anvisningar hur man ansöker till civiltjänstgöringsplats finns på centralens hemsidor ([www.sivarikeskus.fi/Tjanstgoringsplatser/Ansokan](http://www.sivarikeskus.fi/Tjanstgoringsplatser/Ansokan) till

### Punkt B

Lagen 14.6.2002/504 förutsätter utredning av brottsbakgrund hos personer som arbetar med barn, detta gäller också för civiltjänstgörare i arbetstjänst. Tjänstgöringsplatserna granskar inte brottsbakgrunden, civiltjänstcentralen sköter om utredningen av tjänstgörarens brottsregister före förordnande till arbetstjänst skrivs.

Lagen gäller för sådant arbete, till vilket hör varaktigt och väsentligt arbetande med minderåriga, utan förmyndares närvaro. Detta gäller vid fostran, undervisning, skötsel, annat omhändertagande eller annat arbete i personlig växelverkan med minderårig. Lagen tillämpas vid sådana tillfällen, var arbetet är av sådan art, att det möjliggör en nära växelverkan med barnet och var barnets förmyndare inte är närvarande. Tillämpande av lagen förutsätter att båda villkoren "varaktigt och väsentligt" uppfylls. "Väsentligt" uppfylls inte, då arbetet med barn är av tillfällig art och man kan antaga, att det mellan barnet och arbetaren inte uppstår en personlig eller förtroendefull kontakt, vilket kunde leda till utnyttjande av barnet eller lockande till att pröva på narkotika. Exempel på verksamhet var växelverkan inte är väsentlig, har i lagen nämnts läkares mottagningsverksamhet, var barnets förmyndare ofta är närvarande.

### Punkt C

TEM:s anvisningar om anordnande och slutförande av civiltjänst/TEM/714/03.01.05/2013, sid. 12-13)(\* Adressen för bostaden, som tjänstgöringsplatsen anvisat är en obligatorisk uppgift. Inkvarteringsutrymmet skall vara tillräckligt stort, varmt, ventilerat, ordentligt upplyst och försett med tillräcklig utrustning. I inkvarteringsutrymmet eller i omedelbar närhet skall finnas förvaringsutrymme för mat, kokmöjligheter, tvättmöjligheter, samt möjlighet till klädtvätt. Tjänstgöraren skall ha möjlighet till ordentliga tvättmöjligheter morgon och kväll, samt möjlighet till bastu minst en gång i veckan.

I sådana fall då tjänstgöraren inte tar emot erbjuden inkvartering, så kruxar man i "tar inte emot inkvarteringen" rutan, men också då skall tjänstgörarens adress uppges, var han verkligen bor under arbetstjänsten.

#### **Exempel 1: Tjänstgöringsplatsen har ingen bostad, vilken man kan erbjuda åt tjänstgöraren.**

a) Civiltjänstgöraren fortsätter att bo hemma hos föräldrarna: I förbindelseblankettens adressfält skriver man civiltjänstgörarens hemadress och kruxar för i punkten "tjänstgöraren tar emot anvisad inkvartering". Tjänstgöringsplatsen har inga extra utgifter för boendet, om inte tjänstgöraren tidigare har deltagit i boendekostnaderna hemma, t.ex. hyresbetalningar.

b) Civiltjänstgöraren fortsätter bo i egen hyres- eller ägobostad, eller så skaffar han själv en hyresbostad för civiltjänsttiden: I förbindelseblankettens adressfält ifylles den bostadens adress, var civiltjänstgöraren har bott före tjänstgöringens början och man kruxar i punkten "Tjänstgöraren tar emot anvisad inkvartering". Tjänstgöringsplatsen ansvarar för boendekostnaderna (om det är flere som bor i bostaden, så betalas bara tjänstgörarens andel) och för boendekostnaderna kan ansökas om ersättning (i huvudstadsregionen max 250 e/månad och i övriga Finland max 150 e/månad) av civiltjänstcentralen.

**Exempel 2: Tjänstgöringsplatsen erbjuder bostad åt civiltjänstgöraren.** I förbindelseblankettens adressfält skrivs adressen för den bostad som tjänstgöringsplatsen erbjuder. Tjänstgöraren får själv avgöra, om han tar emot erbjuden bostad eller inte. Man kan inte tvinga tjänstgöraren att göra officiell flyttningsanmälan till erbjuden bostad, och om han vill så får han bo kvar i sin gamla bostad. Fastän tjänstgöraren tar emot erbjuden bostad, så behöver han inte säga upp sin gamla bostad, utan han kan vid behov ansöka om bostadsstöd från FPA.

**\*) Följande anvisningar finns på civiltjänstcentralens hemsidor på famsida ([www.sivarikeskus.fi](http://www.sivarikeskus.fi)):**

Civiltjänstlagen

Anvisningar angående anordnande och fullföljande av civiltjänst TEM/714/03.01.05/2013

Anvisningar angående civiltjänstgörarens resor TEM/718/03.01.05/2013