

**Siviilipalveluskeskus 26.1.2023**

## SIVIILIPALVELUSKESKUKSEN JÄRJESTYSSÄÄNTÖ

Järjestyssäännön tarkoituksena on luoda perusteet yleiselle järjestykselle, turvallisuudelle ja opiskelua edistävälle ilmapiirille sekä koulutusajan ja vapaa-ajan toiminnoille.

Jokainen vastaa osaltaan hyvän järjestyksen, sisäisen turvallisuuden sekä viihtyisän palvelusilmapiirin ylläpitämisestä Siviilipalveluskeskuksen alueella.

### 1. Yleinen turvallisuus

Siviilipalveluskeskuksen henkilöstöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä kaikkia alueella työskenteleviä henkilöitä. (Siviilipalveluskeskuksen henkilökunta, palvelustaan vastaanotossa suorittavat velvolliset, vartija, terveydenhuollon- ja ruokahuollon palveluita sekä siivous- ja kunnossapitopalveluita tuottava henkilöstö sekä kiinteistön omistajan edustajat.)

Jokainen Siviilipalveluskeskuksen tilojen käyttäjä on velvollinen omalta osaltaan edistämään alueen ja siellä asioivien ihmisten turvallisuutta. Henkilökunnan antamia ohjeita tulee noudattaa. Havaituista turvallisuutta vaarantavista epäkohdista tulee ilmoittaa välittömästi henkilökunnalle.

Jokaisessa huoneessa sekä opetustilassa on *Turvallisuusohje*. Tilojen käyttäjien on perehdyttävä kyseistä tilaa koskeviin turvallisuusohjeisiin.

Järjestyssäännöt ovat nähtävillä majoitustilojen yleisissä tiloissa sekä auloissa ja ilmoitustauluilla.

Käytännön harjoituksissa ja alueen ulkopuolelle suuntautuvilla retkillä noudatetaan erillisten turvallisuusasiakirjojen mukaisia ohjeita. Nämä ohjeet käsitellään opetustapahtuman aluksi.

Hätätilanteessa noudata Respan päivystäjän ja henkilökunnan sekä tekstiviestillä saapuvia ohjeita mm. tilojen evakuoinnissa ja siirtymisessä kokoontumispaikalle.

Vaarallisten, tai omaisuuden vahingoittamiseen tarkoitettujen esineiden tai aineiden taikka päihdyttävien aineiden tuominen Siviilipalveluskeskuksen alueelle on kiellettyä. Tämä koskee muun muassa alkoholia, huumausainelain tarkoittamia huumausaineita, veitsiä, ampuma-aseita, voimakkaita laser-osoittimia sekä muita vastaavia esineitä ja aineita.

Autot tulee pysäköidä vain niille varatuille paikoille. Pysäköinti pelastusteilteille ja kulkuväylille on ehdottomasti kielletty. Siviilipalvelusvelvollisten autoille on varattu parkkipaikkoja alueelta erikseen

**Siviilipalveluskeskus on ELY-keskusten ja TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHAN erillisyksikkö.**

*Civiltjänstcentralen är en fristående enhet under NTM-centralernas och TE-byrärernas utvecklings- och förvaltningscenter.*

merkityiltä paikoilta Juhanantien läheisyydestä. Alueella vieraileville on varattu parkkipaikkoja Konehallin vierestä. Invapysäköinti löytyy koulutustalon edestä.

## 2. Tilojen käyttäminen

Velvolliset saavat käyttää vapaa-aikanaan oleskelu-, sauna- ja luokkatiloja niistä erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti. Tiloista viimeksi poistuva vastaa siitä, että valot on sammutettu ja ovet on suljettu.

Kukin velvollinen ovat vastuussa hänen käyttöönsä annetuista tiloista, kalustosta, varusteista ja välineistä. Rikkoontumisista ja katoamisista on ilmoitettava välittömästi ryhmävastaavalle, työpalveluasiantuntijalle tai vastaanottoon (Respaan). Korvausvelvollisuus määräytyy vahingonkorvauslain mukaan.

## 3. Opetus ja työpalvelun työvuorot

Koulutusjaksolaisten opetus tapahtuu lukujärjestyksen mukaisesti. Oppitunneille on saavuttava ajoissa. Lukujärjestysmuutoksista ilmoitetaan ensisijaisesti tekstiviestein.

Keskuksessa palvelustaan suorittavien vaki-velvollisten ja intensiivijaksolla olevien velvollisten on noudatettava aikataulua koskevia ohjeita ja työvuorolistoja.

Oppitunneille ja työvuoroon on saavuttava ajoissa. Myöhästymisiä seurataan ja toistuvat myöhästymiset voivat johtaa kurinpitotoimiin. Henkilökunnan ja vierailevien kouluttajien ohjeita tulee noudattaa. Rikkoutuneista opetusvälineistä tulee ilmoittaa kouluttajalle.

## 4. Poissaolot

Velvollisen on ilmoitettava poissaolostaan viipymättä ryhmävastaavalleen, sosiaalikirjuriin tai työpalveluasiantuntijalle. Sairauspoissaoloista on toimitettava todistus. Siviilipalveluskeskuksen ensisijainen terveydenhoitopiste on keskuksen terveysklinikka (B-talo) ja ilta-aikaan Respa. Muista poissaoloista on neuvoteltava etukäteen.

## 5. Käyttäytyminen Siviilipalveluskeskuksen alueella

Siviilipalveluskeskuksen alueella on käyttäydyttävä toiset huomioiden ja toisia kunnioittaen. Asiallista käyttäytymistä edellytetään sekä oppitunneilla että vapaa-aikana. Siviilipalveluskeskus on syrjinnästä vapaa alue.

Häiriökäyttäytyminen oppitunneilla/työtehtävissä luetaan palvelusrikkomukseksi. Henkilökunta ja vierailevat kouluttajat voivat huomautuksen jälkeen poistaa häiritsevästi käyttäytyvän henkilön opetustilasta. Tapahtumasta voi seurata sekä kurinpidollisia että palveluskelpoisuuden arviointiin liittyviä toimia.

Häiriökäyttäytyminen vapaa-ajalla voi johtaa kurinpitotoimiin.

Häiritsevän tai turvallisuutta vaarantavan henkilön voi poistaa Siviilipalveluskeskuksen alueelta jokainen Siviilipalveluskeskuksen henkilökuntaan tai Siviilipalveluskeskukselle palveluita tuottavaan organisaatioon kuuluva henkilö.

Toisesta henkilöstä otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman tämän lupaa internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa.

Siviilipalveluskeskus ei vastaa velvollisten kadonneesta tai vahingoittuneesta yksityisomaisuudesta. Suuria rahamääriä tai arvoesineitä ei tule säilyttää majoitustiloissa. Majoitushuoneen ovi tulee pitää lukittuna.

Sisätiloissa (esim. luokkatiloissa ja ruokalassa) ei käytetä ulkovaatteita vaan ne jätetään naulakoihin. Opetustiloissa kengät jätetään niihin varattuihin hyllyköihin.

Alueella on yöaikaan tapahtuva vartiointi ja kameravalvonta.

## 6. Tupakointi

Tupakointi, ml. sähkötupakointi, on kielletty Siviilipalveluskeskuksen alueella. Poikkeuksena ovat erikseen merkityt tupakointialueet.

A-talon vieressä on tupakointikatos ja koulutusrakennuksen edustalla sekä Lastentalon päädyssä on tupakointipaikka ilman katosta.

## 7. Alkoholi

Siviilipalveluskeskuksen alueella ei saa nauttia eikä pitää hallussaan alkoholia.

Alkoholin vaikutuksen alaisena oleminen on kokonaan kielletty opetuksen aikana ja työajalla. Vapaa-ajalla on kielletty omaa tai muiden turvallisuutta vaarantava päihtymystila ja häiritsevä käyttäytyminen keskuksen alueella.

Velvollinen voidaan ohjata puhalluskokeeseen päihtymystilan toteamiseksi, kun siviilipalveluskeskuksen henkilökunta epäilee päihtymystä opetus- tai työajalla tai kun vartija havaitsee häiriökäyttäytymistä illalla tai yöllä. Havaitessaan velvollisen päihtymystilan, vartija tiedottaa asiasta Siviilipalveluskeskuksen turvallisuushenkilöstöä. Puhalluskokeen voi suorittaa terveydenhuoltohenkilöstö. Puhalluskokeesta kieltäytyvän kohdalla asia ratkaistaan

siviilipalveluskeskuksen henkilökunnan, terveydenhuoltohenkilöstön tai vartijan havaintojen perusteella.

Häiriökäyttäytymisestä voi seurata sekä kurinpidollisia että palveluskelpoisuuden arviointiin liittyviä toimia. Osallistuminen opetukseen ja työpalveluun päihtyneenä käsitellään aina siviilipalveluslaissa säädettyinä palvelusrikkomuksena.

## 8. Huumausaineet

Huumeiden hallussapito, tuonti ja käyttö Siviilipalveluskeskuksen alueella on kielletty. Siviilipalveluskeskus ilmoittaa kaikki huumausaine-epäilyt (ml. käyttövälineet) poliisille.

Mikäli epäillään, että siviilipalvelusvelvollinen on huumausaineiden vaikutuksen alaisena, voidaan siviilipalveluslain 25§:n mukaisesti edellyttää todistusta huumausainetestistä.

## 9. Velvollisten majoitus

Siviilipalveluskeskuksen majoitustilat on tarkoitettu velvollisten palveluksen aikaiseen majoitukseen. Velvollisilla ei ole oikeutta ilman henkilökunnan lupaa tuoda vieraitaan asuntolaan. Vieraiden tapaaminen tapahtuu Lastentalolla tai ulkoalueilla ja heidän on poistuttava Siviilipalveluskeskuksen alueelta klo 21 mennessä.

Asuntolasta on annettu tämän järjestyssäännön lisäksi erillinen asuntolan järjestyssääntö.

## 10. Järjestyssääntörikkomukset ja kurinpito

Siviilipalvelusvelvollista, joka rikkoo järjestyssääntöjä, voidaan kurinpidollisesti rankaista. Tilanteista tehdään aina kirjallinen selvitys. Siviilipalvelusrikkomuksissa noudatetaan siviilipalveluslain määräyksiä kurinpitorangeistuksista. (Siviilipalveluslaki, 10. luku)

## 11. Soveltaminen

Siviilipalveluskeskus on ELY-keskusten ja TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHAN erillisyksikkö. Toimintaa säätelee Siviilipalveluslaki. Tämä järjestyssääntö on voimassa Siviilipalveluskeskuksen alueella sekä soveltuvien osin muualla, missä järjestetään Siviilipalveluskeskuksen koulutusta, koulutukseen liittyviä harjoituksia, tutustumiskäyntejä, opintomatkoja tai muuta toimintaa. Järjestyssääntö koskee kaikkia Siviilipalveluskeskuksessa olevia siviilipalvelusvelvollisia, vierailijoita sekä henkilökuntaan kuuluvia.

## 12. Järjestyssääntöjen seuranta ja tarkistaminen

**Siviilipalveluskeskus on ELY-keskusten ja TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHAN erillisyksikkö.**

*Civiltjänstcentralen är en fristående enhet under NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenter.*

Järjestyssäännöstä tiedotetaan Siviilipalveluskeskuksen alkuinfoissa sekä internet-sivuilla. Järjestyssääntö on luettavissa myös koulutustiloissa sekä majoitustilojen yleisissä tiloissa sekä auloissa ja ilmoitustauluilla.

Järjestyssääntöä tarkistetaan vuosittain pelastussuunnitelman tarkastamisen yhteydessä ja muutetaan tarvittaessa. Järjestyssääntö on voimassa toistaiseksi.

**Siviilipalveluskeskus 26.1.2023**

## **SIVIILIPALVELUSKESKUKSEN MAJOITUSRAKENNUSTEN JÄRJESTYSSÄÄNTÖ**

### **1. Majoitustilojen järjestyssääntö**

Majoitustiloissa noudatetaan sekä Siviilipalveluskeskuksen yleistä järjestyssääntöä, että sitä täydentävää erillistä *Majoituksen järjestyssääntöä*. Säännöt koskevat kaikkia velvollisten käytössä olevia asuin- sekä vapaa-ajanviettotiloja.

**Majoitustilojen henkilökuntaan katsotaan kuuluvaksi Siviilipalveluskeskuksen henkilökunta, palvelustaan vastaanotossa suorittavat velvolliset, vartija, siivous- ja kunnossapitopalveluita tuottavat henkilöt sekä kiinteistön omistajan edustajat.**

Tätä järjestyssääntöä sovelletaan sekä Siviilipalveluskeskuksen tiloissa majoittuviin, että siellä erityisellä luvalla vieraileviin henkilöihin. Turvallisuus ja viihtyvyys majoitustiloissa on jokaisen siellä majoittuvan ja työskentelevän vastuulla.

### **2. Majoittuminen**

Siviilipalvelusvelvollinen jakaa majoitustiloissa huoneen 1-5 henkilön kanssa. Huone annetaan käyttöön kalustettuna vuode- ja liinavaatteineen. Huoneen ovi on pidettävä lukittuna. Kalustaminen omilla huonekaluilla on kielletty.

Siviilipalvelusvelvollinen saa tuoda omaan huoneeseensa yhden tietokoneen. Tietokonetta ei saa turvallisuussyistä säilyttää sängyn päällä.

Majoitustiloissa oleviin kiinteistötekniisiin säätimiin ei saa koskea. Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa tulee olla yhteydessä vastaanottoon (Respaan).

Siviilipalvelusvelvollinen ei saa tuoda ilman henkilökunnan lupaa vieraitaan majoitustiloihin. Eläinten tuonti majoitustiloihin on kielletty.

**Siviilipalveluskeskus on ELY-keskusten ja TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHAN erillisyksikkö.**

*Civiltjänstcentralen är en fristående enhet under NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenter.*

### 3. Avaimet

Siviilipalvelusvelvollinen saa käyttöönsä huoneensa avaimen, joka tulee palauttaa Siviilipalveluskeskuksesta lähiopetusjakson lopussa tai palveluksen päättyessä. Avaimet ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa muille. Huoneen avain käy majoitusrakennuksen ulko-oveen.

Mikäli siviilipalvelusvelvollinen kadottaa tai tuhoaa haltuunsa saamansa avaimen, on hän velvollinen korvaamaan aiheutuneet kustannukset. Avaimen kadotessa siviilipalvelusvelvollisen on otettava ensi tilassa yhteys vastaanottoon.

### 4. Turvallisuus

Jokaisen on perehdyttävä *Majoitustilojen turvallisuusohjeeseen* ja hätäpoistumisreitteihin. Jokaisella on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin ja ilmoittaa niistä viipymättä henkilökunnalle.

Palo-ovet on pidettävä suljettuina. Käytävillä ei saa säilyttää mitään. Palohälytyksen soidessa tai muun vaaran uhatessa on toimittava henkilökunnan ohjeiden mukaisesti.

Majoitustiloihin ei saa tuoda paloturvallisuutta vaarantavia esineitä tai tarvikkeita, mm. kynttilöitä tai suitsukkeita.

### 5. Tupakointi ja päihteet

Tupakointi (ml. sähkö tupakointi) on Siviilipalveluskeskuksen järjestyssäännön mukaan kielletty Siviilipalveluskeskuksen alueella muutoin, paitsi sille erikseen osoitetulla paikoilla. Sisätiloissa tupakointi laukaisee paloilmoitinlaitteiston, ja tästä aiheutuva lasku voidaan periä aiheuttoman hälytyksen aiheuttajalta. Pelastuslaitoksen lasku aiheuttomasta ja tahallisesta hälytyksestä vuonna 2023 on 1200 euroa.

Alkoholin sekä muiden päihteiden tuonti, hallussapito ja nauttiminen on Siviilipalveluskeskuksen järjestyssäännön mukaan kielletty koko Siviilipalveluskeskuksen alueella. Kaikki huumausaine-epäilyt ilmoitetaan poliisille, ja päihtymyksestä voi seurata siviilipalveluslain mukaisia kurinpidollisia toimia.

### 6. Siisteys

Kukin siviilipalvelusvelvollinen vastaa itse oman huoneensa siisteydestä. Yhteisten tilojen (yhteistila ja keittiö) yleisestä siisteydestä vastaavat majoitustilan asukkaat yhdessä. Jokainen siivoaa omat jälkensä mm ruuanlaiton yhteydessä.

**Siviilipalveluskeskus on ELY-keskusten ja TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHAN erillisyksikkö.**

*Civiltjänstcentralen är en fristående enhet under NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenter.*

Vuoteissa on käytettävä liinavaatteita (lakana, pussilakana, tyynyliina.) Jokainen siviilipalvelusvelvollinen vastaa omien liinavaatteidensa tuuletuksesta sekä vaihdosta. Liinavaatevaraston aukioloajat ovat näkyvissä liinavaatevaraston oven vieressä.

## 7. Majoitustilojen huonetarkastukset ja valvonta

Siviilipalveluskeskuksessa työpalveluaan suorittavien velvollisten ja intensiivijaksolla olevien huonetarkastukset tehdään tarvittaessa. Huonetarkastuksista tiedotetaan etukäteen. Tarkastuksissa havaitut puutteet tulee korjata viipymättä.

Kiinteistön välttämättömien tarkastusten lisäksi huone tarkastetaan asukkaan vaihtuessa. Luovutettavat huoneet siivotaan lähtöpäivänä. Vastaanotto tiedottaa siivoushenkilökuntaa, kun huoneen avain on palautettu.

Asukas voidaan velvoittaa korvaamaan Siviilipalveluskeskuksen omaisuudelle aiheutetut vahingot ja ylimääräiset siivouskustannukset vahingonkorvauslain mukaisesti.

## 8. Huolto- ja korjaustoimet kiinteistöissä

Kiinteistönhuoltohenkilöstöllä sekä kiinteistön omistajalla on oikeus suorittaa keskuksen tiloissa kiinteistön kunnossapidon ja käytännön seurannan kannalta tarpeellisia tarkistuksia, korjauksia ja siivousta, myös huoneen majoittujan poissa ollessa.

## 9. Majoitusrauha

Jokaisen tulee huomioida myös muut majoituksessa olevat ja erityisesti kunnioittaa toisten oikeutta yölepoon. Majoitustiloissa on hiljaisuus klo 23.00–06.00.

Järjestyshäiriötapauksista tulee ilmoittaa välittömästi vastaanottoon sekä tarvittaessa vartijalle. Majoitustiloissa ilmenevistä puutteista ja vioista on tehtävä ilmoitus vastaanottoon.

Siviilipalveluskeskuksen vastaanotossa työskentelevä velvollinen vastaa majoitustilojen turvallisuudesta koko vuoronsa ajan. Vastaanotossa työskentelevän velvollisen käskyjä ja kehotuksia on noudatettava viiveettä. Vastaanotossa työskentelevän velvollisen tukena toimii varalla oleva henkilökunnan jäsen.

Siviilipalveluskeskuksen henkilökuntaan kuuluva voi tarkistaa majoitushuoneen, mikäli on syytä epäillä sairauskohtausta tai vaaratilannetta, tai epäiltäessä järjestyssääntörikkomusta.

Öisin alueella on vartija. Vartijalla on oikeus suorittaa ylimääräisiä tarkastuksia majoitustiloihin häiriökäyttäytymisestä tai muista järjestyssääntöjen rikkomisesta saatujen tietojen ja/tai tehtyjen havaintojen perusteella. Vartijalla on oikeus takavarikoida löydetyt kielletyt aineet tai tavarat. Vartija raportoi havainnoistaan raportissaan.

Vartijalla sekä vastaanotossa työskentelevällä siviilipalvelusvelvollisella on velvollisuus hälyttää paikalle poliisi tilanteen selvittämiseksi. Vartijalla on velvollisuus poistaa häiriökäyttäytymiseen syyllistynyt henkilö alueelta sekä oikeus tarvittaessa käyttää voimakeinoja.

Järjestyssääntöjen rikkomisesta, esimerkiksi epäasiallisesta, uhkaavasta tai vaarallisesta käytöksestä, seuraa kurinpidollisia toimia.

**Siviilipalveluskeskus 26.1.2023**