

## CIVILTJÄNSTCENTRALENS ORDNINGSREGLER

Syftet med ordningsreglerna är att skapa grunder för allmän ordning, säkerhet och en befrämjande atmosfär för studier, samt för aktiviteter under utbildningen och på fritiden.

Var och en ansvarar för sin del för god ordning, intern säkerhet och för upprätthållande av en trivsamt tjänstgöringsatmosfär på Civiltjänstcentralens område.

### 1. Allmän säkerhet

Med Civiltjänstcentralens personal menas i detta fall alla personer, som arbetar på området. (Civiltjänstcentralens personal, civiltjänstgörare som utför sin arbetstjänst i receptionen, vakten, hälsovårdens- och matservicens tjänster, samt personal, som utför städnings- och underhållsarbete och representanter för fastighetsägaren.)

Varje användare av Civiltjänstcentralens lokaler är skyldig att för egen del främja säkerheten på området och för människorna, som finns där. Man måste åtgärda personalens direktiv. Vid upptäckt av olägenheter, som äventyrar säkerheten måste man omedelbart meddela personalen.

Civiltjänstcentralens allmänna säkerhetsregler hittas i *Rumsmapparna*. Alla, som är inkvarterade på Civiltjänstcentralen måste bekanta sig med de här reglerna. I varje rum och i undervisningssalarna finns *Säkerhetsdirektiv*. Alla användare av utrymmena skall bekanta sig med säkerhetsdirektiven för ifrågakommande utrymme.

Vid praktiska övningar och på utfärder ytterom området tillämpas regler enligt andra säkerhetsdirektiv. Dessa direktiv går igenom i början av undervisningstillfället.

I nödsituationer följer man personalens och INFO-televisionens direktiv bl.a. vid evakuering av utrymmen och förflyttning till samlingsplatserna.

Det är förbjudet att föra in på Civiltjänstcentralens område föremål eller ämnen, som är farliga eller ämnade för att skada egendom på centralen, samt ämnen vilka räknas till rusningsmedel. Sådana föremål och ämnen är bl.a. alkohol, enligt narkotikalagen klassad narkotika, knivar, skjutvapen, kraftiga laserpekare, samt övriga motsvarande föremål och ämnen.

Bilar skall parkeras bara på för dem reserverade platser. Parkering på räddningsvägar och passager är ovillkorligen förbjudet. För civiltjänstgörarnas bilar finns en parkeringsplats reserverad framför Sikala och Lampola. För gäster på området finns reserverat parkeringsplatser bredvid Maskinhallen.

## 2. Användning av utrymmena

Tjänstgörarna får under fritiden använda de allmänna utrymmena, bastun och klassrummen enligt särskilt givna regler. Den som avlägsnar sig sist från rummet, ansvarar för att lamporna är släckta och dörrarna stängda.

Varje tjänstgörare är ansvarig för utrymmet som han använder, möblerna, utrustningen och verktygen. Söndrande eller försvinnande av föremål måste man omedelbart anmäla till sin utbildningsansvariga, arbetstjänstsakkännaren eller till receptionen. Ersättningskyldigheten bestäms på basen av skadeersättningslagen.

## 3. Undervisning och arbetstjänstens arbetsturer

Undervisningen för tjänstgörarna på utbildningsperioden sker enligt läsordningen. Man måste komma i tid till undervisningstimmarna. Ändringar i läsordningen meddelas i första hand i INFO-televisionen.

Tjänstgörarna utan tjänstgöringsplats och tjänstgörarna som utför sin arbetstjänst på centralen skall följa tidtabeller enligt givna direktiv och arbetsturlistor. Till undervisningslektionerna och arbetsturer skall man anlända i tid.

Personalens och de gästande föreläsarnas direktiv skall åttlydas.

Förseningar antecknas, och upprepade förseningar kan leda till disciplinära åtgärder.

## 4. Frånvaro

Tjänstgöraren skall ofördröjligen anmäla om sin frånvaro till sin gruppansvariga, socialkuratorn eller till arbetstjänstsakkunnige. Man måste hämta läkarintyg över sjukfrånvaron. Om övrig frånvaro skall man diskutera på förhand.

## 5. Uppförande på Civiltjänstcentralens område

På Civiltjänstcentralens område skall man uppträda på så sätt att man tar de andra i beaktande och respekterar de andra. Ett sakligt uppträdande förväntas både under lärotimmarna och under fritiden. Civiltjänstcentralen är ett område fritt från diskriminering.

Ett störande uppträdande under undervisningslektionerna/i arbetsuppgifterna tolkas som tjänstgöringsförseelse. Personalen eller gästande föreläsare kan efter tillsägelse avlägsna en person, som uppför sig störande, från undervisningssalen. Händelsen kan leda till både disciplinära åtgärder och ett bedömande av tjänstedugligheten.

Störande uppträdande under fritiden kan leda till disciplinära åtgärder.

En störande person eller en som äventyrar säkerheten kan avlägsnas från Civiltjänstcentralens område av Civiltjänstcentralens personal eller en tjänsteman/arbetstagare från organisationerna, som producerar stödtjänster till Civiltjänstcentralen.

Ett fotografi eller en video av en annan person får inte publiceras utan personens lov på internet, sociala medier eller andra officiella platser.

Civiltjänstcentralen ansvarar inte för tjänstgörarnas försvunna eller förstörda privata egendom. Stora penningssummor eller värdesaker skall inte förvaras på internatet. Man skall låsa dörren till sitt rum på internatet.

Inomhus (t.ex. i undervisningssalarna och matsalen) använder man inte ytterkläder, utan de lämnas på klädställningen. I undervisningssalarna och inkvarteringsutrymmena lämnas skorna på hyllor, reserverade för dem.

## 6. Tobaksrökning

Tobaksrökning, inkl. rökning med elcigatter, är förbjudet på Civiltjänstcentralens område. Undantag är de platser särskilt utmärka för tobaksrökning.

Bredvid A-huset finns en rökplats med tak, bredvid Sikala är platsen för tobaksrökning under skullbron och vid Pakkaamo är en rökplats utan tak.

## 7. Alkohol

På Civiltjänstcentralens område är det förbjudet att använda eller inneha alkohol.

Att vara påverkad av alkohol är förbjudet under undervisningen och under arbetstiden. På fritiden är det förbjudet att vara i sådant berusningstillstånd att man äventyrar säkerheten och stör ordningen på centralens område.

Tjänstgöraren kan föras till blåstest för att fastställa berusningsgraden, då Civiltjänstcentralens personal misstänker berusning under undervisnings- eller arbetstiden, eller då vakten upptäcker störande beteende på kvällen eller natten. Blåstesten kan utföras av vakten eller hälsovårdspersonalen. För dem som vägrar göra blåstest, så avgörs saken på basen av observationer gjorda av Civiltjänstcentralens personal, hälsovårdspersonalen och vakten.

På grund av störande beteende kan påföljden vara både disciplinära åtgärder och bedömning av tjänstedugligheten. Att delta påverkad i undervisningen och arbetstjänsten behandlas alltid i civiltjänstlagen som en tjänstgöringsförseelse.

## 8. Narkotika

Innehav, införsel och användning av narkotika på Civiltjänstcentralens område är förbjudet. Civiltjänstcentralen anmäler alla misstankar om narkotika (inkl. användningsredskap) till polisen.

Om man misstänker att civiltjänstgöraren är påverkad av narkotika, så kan man enligt civiltjänstlagens 25 § fordra bevis genom en narkotikatest.

## 9. Tjänstgörarnas internat

Civiltjänstcentralens inkvarteringsutrymmen är ämnade för tjänstgörarnas boende under tjänstgöringstiden. Tjänstgörarna har inte rätt att hämta gäster till internatet utan personalens lov. Man träffar sina gäster i Kantinen eller på uteområdena och gästerna skall lämna Civiltjänstcentralens område senast klockan 21.

För inkvarteringsutrymmena finns förutom de här ordningsreglerna dessutom särskilda ordningsregler för internaten.

## 10. Överträdelser av ordningsreglerna och disciplinära åtgärder

En civiltjänstgörare, som bryter mot ordningsreglerna, kan straffas med disciplinära åtgärder. Det görs alltid en skriftlig utredning över händelsen. Vid civiltjänstförseelser följs disciplinära straff i enlighet med civiltjänstlagen.

## 11. Tillämpning

Civiltjänstcentralen är en fristående enhet under NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenter. Verksamheten styrs i enlighet med Civiltjänstlagen. Dessa ordningsregler är i kraft på Civiltjänstcentralens område samt delvis annanstans, var det arrangeras undervisning av Civiltjänstcentralen, övningar som hänför sig till utbildningen, inlärningsresor, studieresor eller annan verksamhet. Ordningsreglerna gäller för alla tjänstgörare, gäster och personal på Civiltjänstcentralen.

## 12. Uppföljning och granskning av ordningsreglerna

Om dessa ordningsregler berättas i Civiltjänstcentralens startinfo och på internetsidorna. Ordningsreglerna finns att läsa också i undervisningssalarna och i rumsmapparna.

Dessa ordningsregler granskas årligen i samband med granskningen av räddningsplanen och ändras vid behov. Ordningsreglerna är i kraft tillsvidare.

Civiltjänstcentralen 22.4.2016

## CIVILTJÄNSTCENTRALENS INKVARTERINGSBYGGNADERS ORDNINGSREGLER

### 1. Internatets ordningsregler

I inkvarteringsbostäderna följs såväl de allmänna ordningsreglerna för Civiltjänstcentralen, som de kompletterande *Inkvarteringsbyggnadernas ordningsregler*. Reglerna gäller för alla utrymmen, boende- samt fritidsutrymmen, som står till tjänstgörarnas förfogande.

Till inkvarteringspersonal räknas Civiltjänstcentralens personal, tjänstgörarna som utför sin civiltjänst i receptionen, vakten, personer som hör till städnings- och underhållspersonalen, samt representanter för fastighetens ägare.

Dessa ordningsregler gäller för boende på Civiltjänstcentralens internat, samt för besökare med särskilt lov. Säkerheten och trivsamheten är allas ansvar, både den boendes och den som arbetar där.

De som är inkvarterade i internatet har skyldighet att göra sig förtrogna med *Rumsmappen*, som finns i alla rum. I rumsmappen finns detaljerade handlingsdirektiv i praktiska åtgärder som hänför sig till inkvarteringen (innehav av nyckel, linnekläder, gemensamma rum, badande, övrig fritid).

### 2. Boendet

Civiltjänstgöraren delar rum i internatet med 1-11 personer. Rummet ges till användning möblerat och försett med säng- och linnekläder. Rummets dörr skall hållas låst. Att möblera med egna möbler är förbjudet.

Civiltjänstgöraren får hämta med sig till sitt rum en datamaskin. Att hämta med egna televisioner till rummet är förbjudet.

Civiltjänstgöraren får inte utan personalens lov hämta gäster till internatet. Att ta med djur i internatet är förbjudet.

### 3. Nycklarna

Civiltjänstgöraren får rummets nyckel till sitt förfogande. Nyckeln skall returneras då tjänstgöraren lämnar Civiltjänstcentralen för gott. Nycklarna är privata, de får inte överlämnas till någon annan.

I fall civiltjänstgöraren förlorar eller förstör nyckeln han fått, så är han skyldig att ersätta kostnaderna som uppstår. Om civiltjänstgöraren tappar nyckeln så skall han i första hand ta kontakt med receptionen.

### 4. Säkerheten

Alla, som bor i inkvarteringsutrymmena skall bekanta sig med *Rumsmappen*, *Säkerhetsdirektiven* och nödutgångarna. Var och en har skyldighet att ingripa i olägenheter som de upptäckt och ofördröjligen meddela om dessa till personalen.

Branddörrarna skall hållas stängda. Man får inte förvara någonting i korridorerna. Vid brandalarm eller annan fara så skall man handla enligt personalens direktiv.

Man får inte hämta med sig några brandfarliga föremål eller tillbehör (såsom ljus eller rökelse) till internatet.

### 5. Tobaksrökning och narkotika

Tobaksrökning är förbjudet enligt Civiltjänstcentralens ordningsregler på Civiltjänstcentralens område, förutom på för detta ändamål avsedda platser. Inomhus utlöser tobaksrökning brandvarnarapparaturen, och fakturan för denna brandutryckning kan indrivas av personen som utlöst larmet. År 2016 är kostnaden 793 €.

Införelse av alkohol och övrig narkotika, innehav och användning av densamma är enligt Civiltjänstcentralens ordningsregler förbjudet på hela Civiltjänstcentralens område. Alla misstankar om narkotika anmäls till polisen, och följderna för droganvändning kan vara disciplinära åtgärder enligt Civiltjänstlagen.

## 6. Ordning

Varje civiltjänstgörare ansvarar själv för ordningen i sitt rum. För de gemensamma utrymmenas (gemensamt rum och kök) ordning ansvarar alla internatets invånare tillsammans. Alla städar efter sig bl.a. efter matlagning.

I sängarna skall man använda linnekläder. Varje civiltjänstgörare ansvarar för sina egna sängkläders vädring och byte. Linneförrådets öppethållningstider finns i rumsmapparna samt bredvid linneförrådets dörr.

## 7. Rumsgranskning och övervakning av inkvarteringsutrymmen

Rumsgranskningen för dem som är på utbildningsperiod är varje fredag kl. 8.00. Då skall alla vara på sitt rum och dörren skall vara öppen.

För dem som utför sin arbetstjänst på Civiltjänstcentralen och för dem som är utan arbete, så är rumsgranskningen på torsdagar. Det är inget närvarotvång, men rummet skall vara städat.

Förutom de nödvändiga granskningarna av fastigheten, så granskas rummet då invånare byts. Rummen, som överlämnas granskas på avresedagen med början klockan 8.00. Då skall alla som bott i rummet vara närvarande vid granskningen.

Invånare kan åläggas att ersätta kostnader enligt lagen om skadeersättning till Civiltjänstcentralen för egendom som har skadats.

## 8. Service- och reparationsverksamhet i internatet

Fastighetsservicepersonalen och fastighetsägaren har rätt att utföra nödvändiga granskningar, reparationer och städning för uppföljning och underhåll i internatet också då invånaren är frånvarande.

## 9. Övervakning av boendefriden

Var och en som rör sig i internatet skall ta de övriga boende i beaktande, och särskilt högakta de andras rätt till nattsömn. På internatet gäller tystnad kl. 23.00 – 06.00.

Vid händelser som stör ordningen skall man genast meddela till receptionen, samt vid behov till vakten. Brister och fel, som man upptäcker i internatet skall man meddela om till receptionen.

Tjänstgöraren som arbetar i Civiltjänstcentralens reception ansvarar för internatets säkerhet under hela sitt arbetspass. Ytterom sin arbetstid har han hela områdets säkerhet på sitt ansvar. Man måste utan dröjsmål åtlyda order och befallningar av tjänstgöraren i receptionen.

Ett boenderum kan granskas av någon som hör till Civiltjänstcentralens personal, i sådana fall då man har orsak att misstänka sjukdomsfall eller farosituation, eller då det kan vara fråga om förseelse mot ordningsreglerna.

På nätterna finns en vakt på området. Vakten har rätt att utföra extra rumsgranskningar vid störningsbeteende eller vid annan förseelse mot ordningslagarna, som han fått meddelande om eller som han själv lagt märke till. Vakten har rätt att konfiskera förbjudna ämnen och saker, som han hittat hos invånaren.

Vakten har rätt att enligt eget omdöme utföra blåsprov p.g.a. alkoholbruk, om han konstaterar att tjänstgörarens beteende är till fara för endera tjänstgöraren själv eller för de övrigas säkerhet. Blåsprov kan också utföras, om tjänstgöraren trots tillsägelser fortsätter att störa ordningen i inkvarteringsutrymmena.

Vakten eller civiltjänstgöraren i receptionen är skyldiga att alarmera polisen till platsen för att reda ut problemsituationer. Vakten har skyldighet att avlägsna personen som är skyldig till störningarna från området, han har också rätt att vid behov använda kraftmedel.

Brytande mot ordningsreglerna, t.ex. osakligt, hotande eller farligt beteende leder till disciplinära åtgärder.

Civiltjänstcentralen 22.4.2016