

FÖRBINDELSEN

Allmänt

Förbindelserna hanteras under fliken ”Förbindelser”.



Under Förbindelser-fliken kan du:

- 1. Hantera tjänstgörarens byte av tjänstgöringsplats under tjänstgöringstiden.
- 2. Kontrollera sparade förbindelsers status.
 - **Behandlas av tjänstgöringsplatsen** → Tjänstgöringsplatsens representant har inte ännu signerat förbindelsen.
 - **Returnerad av Civiltjänstcentralen** → Förbindelsen är returnerad av Civiltjänstcentralen för komplettering av förbindelsens uppgifter. Ändringen kräver ny signering av båda parter.
 - **För underteckning av tjänstgöraren** → Tjänstgöringsplatsens representant har signerat förbindelsen. Förbindelsen väntar på tjänstgörarens godkännande/signering.
 - **Väntar på godkännande från tidigare plats** → Den nya förbindelsen väntar på den tidigare platsens godkännande. Den gamla platsen hanterar ärendet under fliken ”Förbindelser”.
 - **Undertecknad** → Förbindelsen är undertecknad av alla parter.
 - **Godkänd av Civiltjänstcentralen** → Förbindelsen är godkänd av Civiltjänstcentralen. Väntar på att handläggaren utfärdar förordnande om arbetstjänst. Under utbildningsperioden utfärdas förordnande om arbetstjänst när hälsoundersökningen är gjord.
 - **Redo** → Förordnande om arbetstjänst är utfärdat. Dokumentet hittas på sidan Administrationsuppgifter och under Dokument-fliken. Arbetstjänsten kan börja enligt förbindelsens uppgifter.
- 3. Börja fylla i förbindelsen här.



Behandla ansökningar om överföringar av följande tjänstgörarna

Datum för skapande	Tjänstgörarens namn	Ny tjänstgöringsplats
12.06.2024	Mallikas, Mikko	Palveluspaikka Kakkonen (1256 / 1)

1.

Förbindelser

Status 2.

Bara egna ansvars [Ny förbindelse](#) 3.

Id	Tjänstgörare	Arbetstjänstplats	Status
2719	n, Hugo	Verstas (15)	Redo
2718	o	Verstas (15)	Redo
2717	akke	Palveluspaikka YKKÖNEN (12)	För underteckning av tjänstgöraren
2716	n, Eino	Verstas (15)	Redo
2716	Leo	Päiväkoti (22)	Redo
2716	n, Hugo	Verstas (15)	Redo
2716	mo	Autonkuljettaja (19)	Redo

2.

En ny förbindelse

Tjänstgöringsplatsen och tjänstgöraren ska komma överens om följande saker innan förbindelsen kan fyllas i:

- inkvarteringens adress
- muntlig överenskommelse om hur måltider, arbetsresor och hälsovård ordnas.
- muntlig överenskommelse när dagpenningen betalas

Öppna mellanbladet "Förbindelser"
och välj "Ny förbindelse"

Läs instruktionerna noggrant.

The screenshot shows the Sivariweb navigation menu with the following items: Första sidan, Förbindelser, Tjänstgöringsförseelse, Ansökningar, CV-sökning, and Listningar. Below the menu is the 'Förbindelser' section, which includes a 'Status' dropdown menu, a 'Bara egna ansvars' checkbox, and a 'Ny förbindelse' button. A black arrow points to the 'Ny förbindelse' button.

Tjänstgöraren som ska börja sin arbetstjänst

Skriv in tjänstgörarens
personbeteckning
i rutan och välj "Bläddra"

The screenshot shows the 'Förbindelse' form with the 'Tjänstgörare' tab selected. The 'Tjänstgörarens uppgifter' section contains instructions for filling out the connection form. A search box is present with a 'Bläddra' button. A black arrow points to the search box.

Kontrollera tjänstgörarens kontaktuppgifter.
Uppdatera vid behov tjänstgörarens
telefonnummer och e-postadress.
Välj → Nästa

The screenshot shows the 'Tjänstgörarens uppgifter' form with the search results for 'Test, Tessa'. There are fields for 'Telefonnummer' (045045045) and 'E-postadress' (tessa@civare.fi), both with 'Uppdatera' buttons. A black arrow points to the 'Nästa' button.

Tjänstgöringsplatsens och arbetstjänstplatsens uppgifter.

Välj en arbetstjänstplats för tjänstgöraren. Arbetstjänstplatsens adress fylls i automatiskt men adressuppgifterna kan vid behov ändras. För att kunna spara förbindelsen måste en arbetstjänstplats vara utvald.

Välj en arbetstjänstplats ur rullgardinsmenyn av de arbetstjänst platser som redan finns.

 **Skapa en ny arbetstjänstplats**

Gatuadress Postbox

Postnummer Postanstalt

Föregående ← **Stäng** **Spara** **Nästa** →

Arbetstjänstplatsens kontaktperson

Kontaktperson för arbetstjänstplatsen

Välj kontaktperson ur rullgardinsmenyn

Fyll i kontaktpersonens uppgifter. Om kontaktpersonen anv





Kontaktpersonens namn

Om det inte går att välja rätt kontaktperson bör den nuvarande ansvarspersonen lägga till en ny kontaktperson i Sivariweb.

Kontaktpersonens e-postadress

Kontaktpersonens telefonnummer

Anvisad hälsovårdsenhet

Anteckna anvisad hälsovårdsenhet.

Åt tjänstgöraren har anvisats följande hälsovårdsenhet (obligatorisk uppgift)


Hälsovårdsenhet



Hälsovårdsenhet

Tjänstgöringsplatsens ansvarsperson


Ansvarspersonens uppgifter

Förbindelse 

Tjänstgörare | Tjänstgöringsplats | Kontaktperson | **Ansvarsperson** | Arbetstjänst | Inkvartering | Dagenningen | Villkor | Klar

Ansvarspersonens uppgifter

Den ansvarsperson som angetts i Sivariweb bör ha kännedom om tjänstgörare som det avtalas med om utförande av arbetstjänst. Om det inte går att välja rätt ansvarsperson bör den nuvarande ansvarspersonen lägga till en ny ansvarsperson.



Föregående ← **Stäng** **Spara** **Nästa** →

Arbetsuppgifter och arbetstjänstens begynnelse datum

Anteckna alla överenskomna arbetsuppgifter, arbetstjänstens begynnelse datum, ta ställning till om utdrag om brottslig bakgrund behövs och anteckna att du har läst anvisningarna om utredande av brottslig bakgrund.

The screenshot shows a web form titled "Arbetstjänstens uppgifter". It contains several input fields and checkboxes. Three black arrows on the left point to the following elements:

- The first arrow points to the "Huvudsakliga arbetsuppgifter" text input field.
- The second arrow points to the "Arbetstjänstens begynnelse datum; datum eller fri beskrivning om datum är inte känt" section, specifically to the "Datum" input field.
- The third arrow points to the "Registerutdraget behövs" checkbox.

Other visible elements include:

- A "Tilläggsuppgift" input field.
- A "Registerutdragets grund" dropdown menu.
- A checkbox for "Jag har läst anvisningarna om utredande av brottslig bakgrund".
- Navigation buttons: "Föregående ←", "Stäng", "Spara", and "→ Nästa".

Below the form, there is a text box with the following text:

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.

Tjänstgörarens inkvartering

Tjänstgöraren har rätt till gratis inkvartering under tjänstgöringstiden. Tjänstgöringsplatsen ska anvisa en inkvartering för tjänstgöraren när arbetstjänsten inleds. Tjänstgöringsplatsen står för kostnaderna för den inkvartering den anvisat under hela arbetstjänsten från arbetstjänstens första dag till hemförlovningsdagen.

Inkvarteringsalternativ:

Tjänstgörarens nuvarande bostad → Adressen som tjänstgöraren har i Sivariweb när förbindelsen görs antecknas på förbindelsen. Anteckna om bostaden ägs/hyrs av tjänstgöraren eller om bostaden ägs/hyrs av tjänstgörarens föräldrar. Specifikation över fördelningen av kostnaderna: (bor tjänstgöraren ensam, med andra, deltar tjänstgöraren i boendekostnaderna...)

Bostad som tjänstgöraren ordnar för tjänstgöringstiden → Anteckna adress, boendeform och mer ingående beskrivning av inkvarteringsutrymmet. Tjänstgöringsplatsen och tjänstgöraren kan komma överens om ramarna för inkvarteringen (hyrans maximibelopp och läge). Om tjänstgöringsplatsen inte godkänner den inkvartering som tjänstgöraren föreslår skall tjänstgöringsplatsen själv ordna en lämplig inkvartering.

Bostad som ägs eller hyrs av tjänstgöringsplatsen → Anteckna adress, boendeform och mer ingående beskrivning av inkvarteringsutrymmet. Ta ställning till om den anvisade inkvarteringen uppfyller boendekraven. Tar tjänstgöraren emot den anvisade inkvarteringen? Anteckna tjänstgörarens adress under arbetstjänsten i det fall hen inte tar emot den anvisade inkvarteringen.

Inkvarteringen är ännu öppen → Förbindelsen skall kompletteras med uppgiften om inkvarteringen senast under utbildningsperioden och före arbetstjänsten påbörjas. Kompletteringen görs genom att redigera förbindelsen via funktionen "Ändring". Ändringen fodrar ny signering av båda parter.

Anteckna först postnummer och postanstalt. Gatadressen erbjuds som alternativ i rullgardinsmenyn när du skrivit minst tre tecken. Välj rätt alternativ i rullgardinsmenyn, därefter kan du ännu fylla i trappnummer och bostadsnummer med mellanslag. Gatadressen får inte börja med mellanslag och onödiga mellanslag bör undvikas.

Dagpenning

Utbetalas dagpenningen en eller två gånger i månaden?

Betalning av dagpenningen

Dagpenning utbetalas *

En gång i månaden Två gånger i månaden

Uppgifterna om civiltjänstgörarens dagpenning anmäls till inkomstregistret.

Godkänn förbindelsen villkor

Förbindelse

Villkor

Civiltjänstgöringsplatsen skall ansvar för tjänstgörarens uppehälle under arbetstjänsten. Följande villkor måste godkännas.

Tilläggsinformation finns i följande dokument

- [Anvisning om anordnande av civiltjänst och om civiltjänstgörarens resor](#)

Måltider

Se Anvisning om anordnade och fullförande av civiltjänst, sid 27

Vi förbinder oss att erbjuda måltiderna i enlighet med måltidstabellen eller betala måltidsersättning för arbetsdagarna samt veckoslutsdagar och permissionsdagar om tjänstgöraren tagit emot inkvarteringen.

Jag accepterar

Hälsovårdsenhet

Se Anvisning om anordnade och fullförande av civiltjänst, sid 30

Sovimme velvollisen kanssa käytännöistä mahdollisissa sairastapauksissa ja vastaamme kuluista ohjeiden mukaan

Jag accepterar

Arbetsresor

Se Anvisning om civiltjänstgörarens resor

Vi förbinder oss att betala tjänstgörarens arbetsresor mellan den anvisade inkvarteringen och arbetsplatsen om resan åt ett håll överstiger 3 km.

Jag accepterar

Fullgörande av arbetstjänst

Se Anvisning om anordnade och fullförande av civiltjänst, sid 4

Vi förbinder oss att ta civiltjänstgöraren för den till civiltjänsten hörande arbetstjänsten och sörja för att tjänstgöringshändelserna uppdateras i civiltjänstregistret.

Jag accepterar

Personuppgifter

Vi förbinder oss att behandla personuppgifterna på behörigt sätt.

Jag accepterar

[Föregående](#) ←

[Stäng](#)

[Spara](#)

[→ Nästa](#)

Förbindelsen är klar att sparas

Den ansvarsperson som valts i förbindelsen ska skriva under/signera förbindelsen elektroniskt.

Förbindelse

Tjänstgörare Tjänstgöringsplats Kontaktperson Ansvarsperson Arbetstjänst Inkvartering Dagpenningen Villkor **Klar**

Att skriva ut och skicka förbindelseblanketten

Du är nu klar och kan skriva ut förbindelseblanketten. Välj "Klar" för att göra en pdf-fil på basen av de uppgifter som fyllts i.

Den ansvarsperson som valts ska skriva under förbindelseblanketten.

Sitoutumisen käsittely allekirjoituksia myöten tapahtuu täysin sähköisesti Sivariwebissä. Ylläpito näytössä on tulostettavissa sitoutumisen PDF-tuloste arkistointia tai muita ulkoisia tarpeita varten, mutta tulostetta ei enää käytetä itse sitoutumisessa.

Spara Stäng



Sign-rutan blir aktiv om du har rätt att skriva under/signera förbindelsen elektroniskt

Uppdatera **Ändring** **Sign** **Avbryta** **Radera** **Funktioner...** Tillbaka

Test, Tessa Arbetstjänst Inkvartering Godkännande av villkoren



Underskrift/signering

Förbindelsens undertecknande bekräftar förbindelsen för tjänstgöringsplatsens del och den kan inte längre uppdateras (förbindelsen kan annulleras fram tills tjänstgöraren har undertecknat den).

När tjänstgöringsplatsen har undertecknat förbindelsen ska tjänstgöraren underteckna den i Omasivari. Tjänstgöraren får automatiskt ett meddelande om att tjänstgöringsplatsen har undertecknat förbindelsen och på samma sätt får ansvarspersonen ett meddelande som bekräftar att tjänstgöraren har undertecknat förbindelsen.

Sitoutumisen hyväksyntä ja allekirjoitus

Signatur

Allekirjoitus vahvistaa sitoutumisen palvelupaikan osalta eikä sitoutumista voi enää ylläpitää (sitoutumisen voi peruuttaa ennen velvollisen allekirjoitusta).

Palvelupaikan allekirjoituksen jälkeen velvollisen tulee allekirjoittaa sitoutuminen Omasivariissa. Velvolliselle menee automaattisesti viesti palvelupaikan allekirjoituksesta ja vastaavasti velvollisen allekirjoituksesta tulee viesti sitoutumisen vastuuhenkilölle.

Sign Stäng

