

Händelser i Sivariweb

- Verkställandet av civiltjänsten och övervakningen av civiltjänstgörarna förutsätter registrering av tjänstgörarnas personuppgifter.
- Civiltjänstregistret Sivariweb är ett personregister över tjänstgörarna, som upprätthålls av Civiltjänstcentralen och tjänstgöringsplatserna.
- Tjänstgöringsplatsen får endast behandla och använda tjänstgörarnas personuppgifter för det syfte och i den omfattning som anges i avtalet om tjänstgöringsplats.
- Tjänstgöringsplatserna ska hålla civiltjänstgörarnas personuppgifter och tjänstgöringshändelser uppdaterade i Sivariweb.
- Tjänstgöringsplatsen ska även se till att de egna kontaktuppgifterna alltid är uppdaterade i registret.
- Tjänstgöraren ska själv uppdatera sina basuppgifter via Omasivari, men tjänstgöringsplatsen ansvarar för att uppgifterna upprätthålls.

Civiltjänstgörarens permissioner

- Permissionsdagar och föräldraledighetsdagar räknas i vardagar. Permissionsdagar används inte under den ordinarie veckoledigheten.
- Personlig orsakspermission (POP) beviljas för 7 dagar om ledigheten ansöks från måndag till fredag.
- Tjänstgöraren får dagpenning för de permissionsdagar som räknas in i tjänstgöringstiden. I tjänstgöringstiden inräknas personlig permission (PP), duglighetspermission (DP), föräldraledighet (FL) och sjukledighet (SL). Dagpenning betalas också för den tid då civiltjänstgöraren är befriad från tjänsteuppgifterna.
- Tjänstgöraren ersätts även för måltider under sådan permission och ledighet som tjänstgöraren tillbringar i inkvartering som civiltjänstgöringsplatsen har anvisat.

- Tjänstgöraren kan ansöka om permission via Omasivari och tjänstgöringsplatsen kan behandla ansökan i Sivariweb. Permissionen antecknas då automatiskt i tjänstgörarens tjänstgöringshändelser.
- Man kan komma överens om permissionerna muntligt eller per e-post → då antecknar tjänstgöringsplatsen permissionen manuellt i Sivariweb.
- Vid beräkningen av permissioner beaktas endast hela kalenderdygn.
- Om tjänstgöraren behöver förlänga permissionen medan den pågår ska hen utan dröjsmål och bevisligen ansöka om förlängning. Tjänstgöraren får inte fortsätta permissionen utan att ansökan har godkänts. Vid behov ska ansökan innehålla en utredning om behovet av förlängning.
- Om civiltjänstgöraren blir sjuk eller skadas under permissionen ska hen i första hand söka vård där tjänstgöringsplatsen anvisat, om det inte finns tvingande skäl att anlita en annan hälsovårdsplats. Tjänstgöraren ska utan dröjsmål underrätta tjänstgöringsplatsen om hen blir sjuk och lämna in ett intyg om sjukfrånvaro.
- Permission som räknas in i tjänstgöringstiden avbryts den dag sjukpermissionen börjar.

Personlig permission (PP)

- Civiltjänstgöraren har rätt till personlig permission (PP), som beviljas utan särskilt skäl och räknas in i tjänstgöringstiden.
- Den personliga permissionens sammanräknade längd är 18 dagar under hela tjänstgöringstiden. Personlig permission får inte förordnas som veckoledighet (dvs. under veckoslut, andra veckoledigheter eller helgdagar då tjänstgöringsplatsens personal har ledigt).
- Permissionsdagarna ska fördelas jämnt över hela tjänstgöringstiden.
- Det är bra att inleda planeringen av civiltjänstgörarens permissioner redan när tjänstgöraren introduceras i arbetet. Tjänstgöringsplatsen ska se till att tjänstgöraren använder alla 18 personliga permissionsdagar.

Duglighetspermission (DP)

- Tjänstgöraren kan få duglighetspermission i sammanlagt högst 20 dygn, om tjänstgöraren har utmärkt sig särskilt under tjänstgöringstiden.
- Duglighetspermissionen räknas in i tjänstgöringstiden.
- Duglighetspermission kan till exempel beviljas för ovanligt väl utförda tjänsteuppgifter, särskilt stor initiativförmåga och särskilt stort ansvarstagande, stor flexibilitet i fråga om tids-scheman eller uppgifter eller konstruktiva förslag till utveckling av arbetsplatsen eller arbetsuppgifterna.
- Duglighetspermission ges på initiativ av tjänstgöringsplatsen, till exempel tjänstgörarens chef, utifrån individuellt berömligt uppförande under tjänstgöringen, i allmänhet genast när det finns skäl till det.

Föräldraledighet (FL)

- Tjänstgöraren har rätt till föräldraledighet under 12 dagar i samband med att ett eget barn föds eller i samband med placeringen av ett adoptivbarn. Ledigheten räknas in i tjänstgöringstiden.
- Tjänstgöraren ska på begäran uppvisa till exempel en födelseattest.
- Till föräldraledigheten räknas inte veckoledighet eller motsvarande lediga dagar.
- Under föräldraledigheten betalas dagpenning och kostpenning om tjänstgöraren har tagit emot inkvartering som anvisats av tjänstgöringsplatsen.
- I regel ska föräldraledigheten inledas inom en månad från barnets födelse.

Personlig orsakspermission (POP)

- Tjänstgöringsplatsen kan av personliga skäl bevilja civiltjänstgöraren orsakspermission (POP), vars längd under hela tjänstgöringstiden är högst 180 dagar.
- Personlig orsakspermission är inte tjänstgöringstid.
- Personlig orsakspermission beviljas av den ansvariga personen på tjänstgöringsplatsen. Kan till exempel motiveras med ekonomiska skäl, familjeskäl, en personlig semesterresa eller ett förtroendeuppdrag.
- När permissionen beviljas för en hel vecka räknas även veckoledighetsdagarna som personlig orsakspermission.
- Under personlig orsakspermission har civiltjänstgöraren inte rätt till fria resor, fri hälsovård eller andra förmåner med anknytning till uppehälle.
- Tjänstgöringsplatsen ska utan dröjsmål anteckna personliga orsakspermissioner i Sivariweb. Uppgifter om personlig orsakspermission som överstiger 15 dagar överförs automatiskt till FPA från Sivariweb.

Befrielse från tjänsteuppgifter

- Tjänstgöringsplatsen kan bevilja tjänstgöraren befrielse från tjänsteuppgifterna på särskilda grunder utan att tjänstgöraren behöver ansöka om permission. Tiden för befrielse räknas in i tjänstgöringstiden och anges i Sivariweb med koden ”befrielse från tjänstgöring”.
- Befrielse kan beviljas på följande grunder:
 - För att återhämta sig efter en sjukdom eller skada.
 - Om en nära anhörig dör eller drabbas av en akut allvarlig sjukdom.
 - Något annat tvingande personligt skäl.
- Befrielse från tjänstgöring kräver vanligen att grunden för beviljandet är akut, allvarlig, tvingande och tillfällig.

- Som nära anhörig räknas
 - make, maka eller sambo
 - barn, varaktigt underhållsberättigade barn och makens/makans barn
 - egna föräldrar (även adoptiv- och fosterföräldrar) och styvföräldrar
 - mor- och farföräldrar
 - syskon
- Annat tvingande personligt skäl kan till exempel vara kallelse att infinna sig inför domstol eller att på en myndighets order infinna sig vid ett vittnesförhör. Tjänstgöringsplatsen avgör längden på befrielsen.
- Det är dock alltid fråga om en kortare och tillfällig befrielse.
- Befrielse från tjänsteuppgifter ska i normala fall inte användas när barn blir sjuka. I dessa fall ska man i första hand använda personlig permission.

Inträdesprov

- Tjänstgöraren ska ges möjlighet att delta i inträdesprov som ordnas i Finland, även om inträdesproven hålls under arbetstid.
- Dagen för inträdesprovet ska införas i Sivariwebb som en händelse som innebär ”befrielse från tjänstgöring”. Personlig orsakspermission är inte i detta fall förenligt med målen för ungdomslagen.
- Tjänstgöraren får även vid behov färdbiljetter för resan till inträdesprovet, vilka ersätts av statens medel.
- Möjligheten att delta i inträdesprov under arbetstid gäller inte förhandsuppgifter. → PP eller POP

Olovlig frånvaro

- Olovlig frånvaro räknas inte in i tjänstgöringstiden. Tjänstgöraren har inte rätt till dagpenning eller kostpenning under tiden för olovlig frånvaro.
- Som ett helt frånvarodygn betraktas frånvaro från en hel arbetsdag. Frånvaron räknas från den tidpunkt då tjänstgöraren borde ha infunnit sig till tjänstgöring till den tidpunkt då tjänstgöraren infinner sig.
- Om tjänstgöraren utan lov låter bli att infinna sig för tjänstgöring eller olovligen avlägsnar sig från tjänstgöringen ska tjänstgöringsplatsen utan dröjsmål utreda orsaken till frånvaron.
- Om tjänstgöringsförseelsen är obetydlig kan tjänstgöringsplatsen besluta att inte vidta några åtgärder eller ge en muntlig anmärkning.
- Tjänstgöringsplatsen ska hålla uppgifterna i Sivariweb uppdaterade genom att anteckna den olovliga frånvaron i registret.

Partiell frånvaro

- Avänds i situationer där tjänstgöraren blir rejlt försenad eller lämnar arbetet utan lov mitt under arbetspasset.

Utlåtande om hinderlöshet

- Medan arbetstjänsten pågår utfärdar tjänstgöringsplatsen ett sådant hinderlöshetsintyg som krävs för pass. Intyget görs i Sivariweb, varefter civiltjänstgöraren via Omasivari kan skriva ut det eller ladda ner det och bifoga det till passansökan.
- Intyget ska innehålla uppgifter om för vilken tidsperiod passet kan beviljas enligt tjänstgöringsplatsen.
- Hinderlöshet kan förordas fram till slutet av det kalenderår under vilket tjänstgöraren fyller 28 år
- Hinderlöshet kan även förordas utan att ett slutdatum anges om endast en kort tid av arbetstjänsten återstår.

Hemförlovad från tjänstgöringsplats

- Kontrollera att alla händelser är antecknade i Sivariweb
- Kontrollera att dagpenning, matpenning, arbetsresor och boendekostnader m.m. är betalda eller går till betalning.
- Gör hemförlovningsanteckningen. Anteckningen kan vid behov göras nån dag på förhand eller nån dag efter den verkliga hemförlovningsdagen.
- Hemförlovningsanmälan kan skrivas ut i samband med anteckningen. Tjänstgöraren kan vid behov själv skriva ut den elektroniskt underskrivna hemförlovningsanmälan från Omasivari.
- Skriv ett tjänstgöringsintyg som beskriver tjänstgöringsuppgifterna (där det framgår att det är frågan om ett intyg över utförd civiltjänst).
- Behandla eventuell inkvarteringsansökan.