

Hyväksytty Jyväskylän seurakunnan kirkkovaltuustossa 6.10.2009

JYVÄSKYLÄN SEURAKUNNAN PERHEASIAIN NEUVOTTELUKESKUKSEN JA PALVELEVAN PUHELIMEN JOHTOSÄÄNTÖ

1 § Johtosäännön tarkoitus

Johtosäännöllä säädellään kirkkolain 12 luvun 1 §:ssä tarkoitettua perheasiain neuvottelukeskukseen ja Palvelevan puhelimen toimintaa.

Mukana olevien seurakuntien kirkkovaltuustojen kanssa tehdään Kirkkojärjestyksen 11 luvun 1 §:n mukainen sopimus.

2 § Perheneuvonta

Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskus tekee evankelisluterilaisen kirkon perheneuvontatyötä. Seurakuntien työntekijöiden työnohjaus ja seurakuntien työyhteisöjen kehittämistoiminta kuuluvat resurssien rajoissa neuvottelukeskukseen toimialaan. Se tuottaa em. palveluja Keski-Suomen seurakunnille tai muille sopimuskumppaneille. Perheneuvonnan kustannusten korvauksesta sovitaan erillisellä sopimuksella.

Perheasiain neuvottelukeskuksessa on neuvottelukeskuksen johtajan virka ja perheneuvojan virkoja sekä yhdistetty toiminnanohjaajan virka Palvelevaa puhelinta ja perhetyötä varten. Viran perustaa tai lakkauttaa Jyväskylän seurakunnan kirkkovaltuusto. Viran vapauduttua sen haettavaksi julistaminen päätetään Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvostossa.

Perheneuvojan ja perheasiain neuvottelukeskuksen johtajan viran kelpoisuusehtona on virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto (Piispainkokous 12.2.2003, § 1). Toiminnanohjaajan virkaan valittavalta edellytetään kelpoisuutta hakea Suomen evankelisluterilaisen kirkon diakonian virkaa. Perheneuvojan tai johtajan virkaa hakeneen tulee tarvittaessa osallistua Kirkon perheasiain toimikunnan määrittelemään soveltuvuustutkimukseen.

Perheneuvojan ja johtajan virkaan sisältyy perheneuvojan erikoistumiskoulutuksen suorittaminen Kirkon perheasiain toimikunnan määrittelemän koulutuskokonaisuuden mukaisesti. Toiminnanohjaajan virkaan kuuluu kirkon pitkän sielunhoitokoulutuksen suorittaminen.

3 § Palveleva puhelin

Jyväskylän seurakunnan Palveleva puhelin toimii perheasiain neuvottelukeskuksen organisaatiossa. Sen tehtävänä on antaa Evankelisluterilaisen kirkon Palvelevan puhelimen yleisperiaatteiden mukaisesti keskusteluapua ja tukea kriiseissä oleville.

Jyväskylän seurakunnan Palveleva puhelin tarjoaa koordinointi ja koulutusapua Keski-Suomen seurakuntien alueella toimiville päivystysryhmille. Seurakunnat vastaavat omien päivystysryhmiensä sekä niiden vetäjien kuluista. Muilta osin Palvelevan puhelimen kuluista vastaa Jyväskylän seurakunta.

Palvelevan puhelimen käytännön toiminnan suunnittelua ja ohjausta varten toimii päivystysryhmien ryhmänohjaajista muodostuva Palvelevan puhelimen jaosto. Jyväskylän seurakunnan pal-

velevan puhelimen toiminnasta vastaa Jyväskylän seurakunnan perheasiain neuvottelukeskuk-
sen yhteisjohtokunta.

4 § Yhteisjohtokunta

1. Sopimuksen solmineiden seurakuntien kirkkovaltuustot tai seurakuntayhtymien yhteiset kirkkovaltuustot tai muun sopimuskumppanin päättävä elin nimeää jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen perheasiain neuvottelukeskuk-
sen yhteisjohtokuntaan.
2. Jyväskylän seurakunnan kirkkovaltuusto nimeää vaalikaudeksi johtokuntaan puheenjohtajan ja kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet.
3. Johtokunta valitsee toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan varapuheenjohtajan, jonka tulee olla muusta yhteistyöseurakunnasta kuin Jyväskylästä.
4. Johtokunnan jäsenmäärä määräytyy kulloinkin toimintaan osallistuvien sopimuskumppaneiden lukumäärän mukaan siten, että Jyväskylän seurakunnalla on kolme edustajaa ja kullakin sopimuskumppanilla yksi edustaja sekä heillä kullakin päättävän tahon nimeämä henkilökohtainen varaedustaja.
5. Johtokunta on päätösvaltainen, kun saapuvilla on enemmän kuin puolet jäsenistä puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien.
6. Johtokunnan jäsenen on oltava vaalikelpoinen oman seurakuntansa luottamustoimeen.
7. Jyväskylän seurakunnan kirkkoherralla ja hallintojohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa.

5 § Yhteisjohtokunnan tehtävät ja ratkaisovalta

1. Kehittää perheneuvontaa ja Palvelevan puhelimen toimintaa Keski-Suomen alueella.
2. Huolehtia henkilökunnan koulutuksesta ja tukea heitä työssään.
3. Valita viranhaltijat perheasiain neuvottelukeskuk-
sen virkoihin.
4. Hyväksyä toimintakertomus Jyväskylän seurakunnan hallintoelimien jatkokäsittelyä varten.
5. Hyväksyä erillinen, toimintakertomusta laajempi vuosikertomus ja antaa se tiedoksi sopijaosapuolille.
6. Vahvistaa seuraavan vuoden talous- ja toimintasuunnitelma sekä talousarvioehdotus Jyväskylän seurakunnan hallintoa varten ja antaa se tiedoksi sopijaosapuolille.
7. Vahvistaa Palvelevan puhelimen jaoston tehtävät.
8. Päättää talousarvioon tehtävistä muutoksista kirkkovaltuuston hyväksymien sitovuusohjeiden puitteissa.

6 § Yhteisjohtokunnan toiminta

1. Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai milloin vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.
2. Kutsu johtokunnan jäsenille on lähetettävä kirjallisesti viimeistään viisi päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Tieto kokouksesta on samalla tavalla toimitettava kirkkoherralle ja hallintojohtajalle.
3. Johtokunta voi ottaa kiireellisen asian päätettäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa tai kokousta ei olisi kutsuttu koolle 2. momentissa mainitussa määräajassa.
4. Johtokunta päättää asiat johtajan tai hänen sijaisensa esittelystä.
5. Johtokunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide. Vaaleissa kuitenkin arpa.
6. Johtokunta voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

7. Asioiden käsittelystä säädetään tarkemmin kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä, hallintolaissa sekä laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

7 § Yhteisjohtokunnan pöytäkirja

1. Sihteerinä kokouksissa toimii perheasian neuvottelukeskuksen johtaja tai muu johtokunnan nimeämä henkilö.
2. Pöytäkirjaan merkitään suoritettut äänestykset ja tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät seikat.
3. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.
4. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjan tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, johtokunta kokouksessaan. Jos pöytäkirjantarkastajat ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, johtokunta tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan.
5. Johtokunnan puheenjohtajan ja sihteerin lisäksi Jyväskylän seurakunnan hallintojohtaja tai hallintopalvelujen hallintosihteeri voivat todistaa pöytäkirjanotteen oikeaksi.
6. Kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaan johtokunta lähettää viiden päivän kuluessa tiedon päätöksistään kirkkoneuvoston puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja hallintojohtajalle. Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja saattaa johtokunnan päättämän asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus tulee ilmoittaa johtokunnalle viiden päivän kuluessa siitä, kun asia on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.
7. Kopio pöytäkirjasta liitteineen on toimitettava sopijaseurakuntien kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston tietoon viiden päivän kuluessa hyväksytyin pöytäkirjan saapumisesta neuvottelukeskukseen. Samassa ajassa päätökset on toimitettava Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvoston puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja hallintojohtajalle.
8. Johtokunnan pöytäkirjan ja siihen liittyvien asiakirjojen julkisuudesta, nähtävillä pitämisestä, oikaisuvaatimusohjeen ja valitusosoituksen antamisesta sekä päätösten tiedoksi saattamisesta on voimassa, mitä kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään

8 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtajan johtosääntö

1. Kehittää työtä ja vastaa toimiston toiminnasta, johtaa ja valvoo henkilökunnan toimintaa ja määrää sen tehtävät annettujen ohjeiden mukaisesti.
2. Toimii henkilöstön esimiehenä.
3. Osallistuu merkittävässä määrin perheneuvontatyöhön.
4. Vastaa yhdessä muun keskuksen henkilökunnan kanssa perheneuvontatyön ja Palvelvan puhelimen tunnetuksi tekemistä.
5. Hyväksyy neuvottelukeskuksen työntekijöiden tehtävänkuvaukset ja työnjaon.
6. Antaa johtokunnalle sen pyytämät selvitykset keskuksen toiminnasta ja tekee esitykset työn kehittämiseksi sekä pitää yhteyttä kirkon perheasiaintoimistoon.
7. Toimii johtokunnan ja työvaliokunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä.
8. Valmistelee talousarvioehdotuksen, ehdotuksen toimintakertomukseksi sekä muut johtokunnalle esiteltävät asiat.
9. Hyväksyy neuvottelukeskuksen toimialaan kuuluvat laskut.
10. Vastaa määrärahojen käytöstä talousarvion puitteissa.
11. Tekee esityksen henkilökunnan vuosilomista.
12. Päättää henkilökunnan koulutuksesta koulutusmäärärahojen puitteissa.
13. Antaa työntekijöille matkamääräykset ja määrää työntekijän leirin tai retken ohjelma- ja turvallisuusvastuussa olevaksi leirin johtajaksi sekä hyväksyy leiri-, retki- ja viikkotoiminnan turvallisuusasiakirjat

14. Tekee asiasta päättävälle viranhaltijalle esityksen viransijaisen, määräaikaisen työntekijän tai tilapäisen viran- tai toimenhaltijan palkkaamiseksi myönnettyjen määrärahojen puitteissa.
15. Antaa hallintoelinten pyytämät perheneuvontaa ja Palvelevaa puhelinta koskevat lausunnot, ellei niitä ole pyydetty johtokunnalta.
16. Suorittaa muut johtokunnan, kirkkoneuvoston tai esimiehen antamat tehtävät.
17. Johtajan esimiehenä toimii Jyväskylän seurakunnan kirkkoherra.

9 § Perheneuvonnan budjetti ja maksuosuuksien määräytyminen

1. Perheneuvonnan budjetti laaditaan budjettiteknisesti kokonaisbudjettina, josta näkyvät seurakuntien maksuosuudet ja kaikki perheneuvonnan menot ja tulot.
2. Perheneuvonnan asiakastyö, työnohjaukset, koulutukset ym. viranhaltijan tekemät seurakuntakohtaiset työsuoritteet kirjataan viiden minuutin tarkkuudella. Vuoden lopulla työsuoritteet jyvitetään Kirkkohallituksen perheasian toimiston antamien ohjeiden mukaisesti sopijakumppanikohtaisiksi 45 minuutin työsuoritteiksi, joita kutsutaan moduleiksi. Edellisenä tai samana työpäivänä peruutetut tai neuvotteluun tulematta jättäminen kirjataan moduleiksi tapaamiselle varatun työajan mukaisesti.
3. Sopijaseurakunnalta vuosittain perittävä korvaus määräytyy modulihinnan ja ao. seurakunnan modulimäärän tulona (modulihinta x modulimäärä). Modulimäärä lasketaan ao. seurakunnan viiden viimeisen vuoden keskiarvona.

10 § Sopimuksen irtisanominen ja raukeaminen

Sopijakumppani voi irtisanoa sopimuksen budjettivuotta edeltävän vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

Yhteisjohtokunnan purkautuessa, sopimuksen rautessa tehdään Jyväskylän seurakunnan tilinpäätöksen yhteydessä KJ 11 luvun edellyttämä taloudellinen selvitys.