

## **OPERATIIVINEN SOPIMUS 2017**

### **Vapaa-aikatoimiala**

#### **Hallinto**

Sopimuksen tarkoitus:

Sopimus laaditaan hallinnon talous- ja henkilöstötiimien, asianhallinta- ja lautakuntaprosessin, viestintä- ja markkinointitiimin sekä kehittämisen ja toimialan kunkin palvelualueen kesken. Sopimuksessa kuvataan hallinnon sisäisten palvelujen sisältö ja työnjako.

Palvelusopimus hyväksytään kulttuurilautakunnassa sen alaisten palvelualueiden operatiivisten sopimusten yhteydessä ja viedään tiedoksi liikunta- ja nuorisolautakunnille.

#### **2 Lähtökohdat**

Sopimuksen lähtökohdaksi ovat Turun kaupungille hyväksytyt strategia ja strategiset kehittämissuunnitelmat sekä Vapaa-aikatoimialan lautakuntien ja kaupunginhallituksen väliset Strategiset sopimukset sekä lautakuntien ja toimialajohtajan välille solmitut Operatiiviset sopimukset.

## 2.1 Lyhyt kuvaus toiminnasta

### *Johto*

Toimialaa johtaa toimialajohtaja, jonka tehtävänä on huolehtia toimialan toiminnan tulokellisuudesta ja sovittaa toimialan toiminta ja palvelut yhteen kaupunginhallituksen, muiden kaupungin toimialojen ja viranomaisten kanssa (Hallintosääntö 24 §)

### *Hallinto*

Toimialan hallinto huolehtii koko vapaa-aikatoimialan talous- ja henkilöstöhallinnosta, asiahallinnasta, viestinnästä, lakipalveluista, arkistoinnista, tietojärjestelmistä sekä muista kaikkia palvelualueita ja lautakuntia koskevista tehtävistä. Toimialan hallintoa johtaa hallinto- ja henkilöstöpäällikkö (Johtosääntö 3 §).

### **Hallinnon sisäiset palvelut**

Sisäiset palvelut varmistavat hyvän hallinnon toteutumisen ja toimintaedellytykset. Palveluilla varmistetaan ja tuetaan toimialan palvelutuotannon sujuvuutta, laatua ja jatkuvaa kehittämistä asukkaiden hyvinvoinnin ja aktiivisuuden edistämiseksi. Hallinnon palvelujen tavoitteena on

- tukea toiminnan suunnittelua ja seurantaa
- vastata henkilöstö-, talous-, asiahallinta- ja päätöksentekoprosesseista
- ohjata viestintää ja markkinointia
- koordinoita kehittämistä

Tavoitteena on myös sopimuksen osapuolten sitoutuminen, toiminnan läpinäkyvyys ja palvelujen tasapuolisuus.

Taluspäällikkö, hallinto- ja henkilöstöpäällikkö, markkinointipäällikkö ja kehittämispäällikkö ovat Turun kaupungin toimintamalliuudistuksen mukaisesti jäseniä kaupunkitasoisten matriisien ohjausryhmissä. Talous-, henkilöstö-, asiahallinta-, kehittämisen- ja viestintä-markkinoinnin matriisien ohjausryhmien vetovastuussa on konsernihallinnon edustaja ja jäsenenä kaikkien toimialojen edustajat. Vapaa-aikatoimialan edustajien tehtävä on välittää kaupunkitasoisen matriisin päätökset ja toimeksiannot toimialalle ja päinvastoin – toimialan palaute kaupunkitasoisiin ryhmiin. Matriisien ohjausryhmien jäseniä ohjaa yhtäältä toimialajohtaja ja toisaalta kaupunkitasoisen matriisin vetäjä.

### **Taloustiimi**

#### *Tehtävät*

Talouden keskitettyihin palveluihin toimialalla kuuluvat Taitoan ja toimialan tehtäväjaossa vahvistetuista kokonaisuuksista toimialan osuus seuraavista kokonaisuuksista

- Sap-perustietojen ylläpito
- Muistiotositteiden laatiminen
- Tasetilien täsmäytys
- Käyttöomaisuuskirjanpito
- Reskontran ulkopuolisten maksujen/laskujen ja tiliotteiden käsittely
- Laskutus ja myyntireskontra palvelut
- Ostolaskujen tiliointi, reititys ja haut laskuarkistosta

- Varastotilien täsmäytykset
- Jaksotukset ja vyörytykset
- Tilinpäätökseen liittyvät tehtävät
- Talouden tilastotiedot
- Ostokirjaaminen

Lisäksi taloustiimin ohjeistaa ja neuvoo palvelualueita talouden suunnittelussa ja seurannassa sekä tuottaa tietoa suunnittelun ja seurannan tueksi sekä kehittää taloudellisuutta ja tuottavuutta yhdessä palvelualueiden kanssa.

### **Henkilöstötiimi**

Henkilöstöhallinnon tehtäviä ovat toimialan keskitetyn henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitoon liittyvät kokonaisuudet.

- Työsopimusten laatiminen, tarkistaminen ja tallentaminen järjestelmään. Tutkintojen vieminen Personec FK:hon, palvelussuhdetietojen ylläpito järjestelmässä, tarvittaessa poissaolojen oikeellisuuden tarkistaminen ja tallentaminen.
- Palvelupyynnöiden toimittaminen Kunnan Taitoa ja HPK:lle/SAP HR:ään. Ylityöilmoitusten käsittely ja pidettyjen ylitöiden vieni järjestelmään. Vuosiloma-asioiden, muiden palkkioiden ja ulkomaanmaksujen: palkat/palkkiot käsittely. Työllistettyjen poissaolojen vieni järjestelmään, lääkärintodistusten käsittely ja työtodistusten ajo järjestelmästä.
- Toimialan sisäinen asiakaspalvelu SAP HR:n käytössä ja palvelussuhdeasioissa, sekä ohjeistukset henkilöstölle. SAP HR:n eri osoiden ammatti- ja pääkäyttäjät ja toimiminen yhteyshenkilöinä Kunnan Taitoan ja HPK:een.
- Matkapyynnöiden ja matkalaskujen käsittely sekä koulutusasioiden hallinta.
- Henkilöstöön liittyvien selvitysten, raporttien ja tilastojen tekeminen esimiehille. Palvelussuhdeasiakirjojen arkistointi.
- Palkkojen maksuvalmiuslaskelman laatiminen
- Siviilipalvelusmiesasiat
- Korjaukset kulunvalvontajärjestelmään

### **Asiahallinta ja lautakuntaprosessi**

Tehtävät ovat toimialan asiahallinnan hoitoon liittyvät kokonaisuudet.

- Toimialan kirjaamotoiminnan hoitaminen
- Päätöksenteon tuki
  - o lautakuntien esityslistojen ja pöytäkirjojen tekninen työstäminen ja päätösten jakelu
  - o päätöspöytäkirjojen tekninen laatiminen ja jakelu
  - o päätöksen taustamateriaalin työstäminen
- Arkistointi
- Sopimushallinta
- Hallinnon päivittäistoimintojen organisointiin liittyvät toimistotehtävät.

### **Viestintä ja markkinointitiimi**

Tehtävänä on vastata palvelujen ja toiminnan viestinnästä ja markkinoinnista yhteistyössä toimialan johdon ja palvelualueiden kanssa. Työ toteutetaan tiiviissä yhteistyössä konsernihallinnon kanssa kaupunkitasoisia viestintälinjauksia noudattaen. Tiimi työstää tarvittavat markkinointi- ja viestintäsuunnitelmat. Viestinnän tehtävät jakaantuvat sisäiseen ja ulkoiseen viestintään ja markkinointiin.

Sisäisen viestinnän tehtäviä ovat:

- johdon tuki ja työyhteisöviestinnän koordinointi ja toteutus

Ulkoisen viestinnän ja markkinoinnin tehtäviä ovat:

- kuntalaisten informointi
- verkkoviestintä ja sosiaalisen median hyödyntäminen
- markkinointiviestinnän suunnittelu ja toteutus
- mediatiedottaminen
- lautakuntien ja johtavien viranhaltijoiden päätöksistä viestiminen
- muutos- ja kriisiviestintä
- asiakkuuksien hoito sekä yritys- ja sidosryhmäyhteistyö
- 

### **Kehittämistiimi**

Tehtäviä ovat konsernihallinnon kehittämisen matriisin, sopimusohjaustyön, osallisuuden edistämisen, sisäisen valvonnan, turvallisuussuunnittelun ja riskienhallinnan ohjeistuksen mukaisesti koordinoita, soveltaa ja toteuttaa toimialalla:

- kehittämisen koordinointi kaupunkitasoisen kehittämismallin mukaisesti
- toimialan kehittämissalkkujen valmistelu ja koordinaatio
- sopimusohjauksen koordinointi
- sisäinen valvonta ja riskienhallinta
- osallisuustoiminnan tukeminen
- turvallisuussuunnittelu

Lisäksi kehittämistiimi yhdessä muiden hallinnon tiimien kanssa koordinoi ja tukee toimialan sekä palvelualueiden yhtenäistymistä ja toimintamalliudistuksen muutosten jatkumista

- projektimaisen työtavan edistäminen
- toiminnan seuranta/mittaaminen sekä vuosikellot.

### **Aktiivisuuden edistäminen sekä yhteistyö järjestöjen ja kansalaistoimijoiden kanssa**

Alue – ja kohderyhmätyön sekä kansalaistoiminnan ja järjestökumppanuuden koordinointi toimialalla. Toiminnan jatkokehittäminen. Eviva –hankkeen aikana kehitettyjen toimintamuotojen juurruttaminen osaksi perustoimintaa.

### **Kulttuurilautakunnan avustukset ja apurahat**

Kulttuurin vapaan kentän toimintaedellytyksiä edistetään avustuksilla. Yhteisöt ja ryhmät voivat hakea avustuksia viidestä eri kategoriasta:

1. Taide- ja kulttuurilaitosten toiminta-avustukset (sopimuksen tehneille)
  - 1 a. Toiminta-avustus
  - 1 b. Taiteen perusopetus
2. Kulttuuri- ja taideyhteisöjen toiminta-avustukset
3. Kulttuurin harrastustoiminta-avustukset
4. Projektiavustukset
5. Projektiavustukset sosiaalisen tasavertaisuuden, osallisuuden ja taiteen saavutettavuuden edistämiseen

Henkilökohtaisia apurahoja voi hakea kahdesta eri kategoriasta:

6. Taideapurahat
7. Aboa-apuraha

## 2.2 Toimintaympäristön muutostekijät

Ei oleellisia muutoksia.

## 2.3 Toiminnan kehittämissuunnitelma ja strategiset painopisteet

*Täytetään tarvittaessa*

### 3 Taloudelliset tavoitteet

#### 3.1 Määrärahat

<b>1.000 €</b>			
<b>Vapaa-aikatoimialan hallinto</b>	<b>TOT 2015</b>	<b>TAM 2016</b>	<b>TAE 2017</b>
Toimintatulot	15	0	0
Toimintamenot	3 344	3 528	3497
Toimintakate	-3 329	-3 5428	-3497
Muutos-%		6,0%	-0,9%

<b>1.000 €</b>			
<b>KU/Avustaminen</b>	<b>TOT 2015</b>	<b>TAM 2016</b>	<b>TAE 2017</b>
Toimintatulot	0	0	0
Toimintamenot	4 878	4 962	5 068
Toimintakate	-4 878	-4 962	-5 068
Muutos-%		1,7 %	2,1%

<b>1.000 €</b>			
<b>Kaupunkikulttuuri</b>	<b>TOT 2015</b>	<b>TAM 2016</b>	<b>TAE 2017</b>
Toimintatulot	62	0	0
Toimintamenot	544	524	484
Toimintakate	-482	-524	-484
Muutos-%		8,6 %	-7,6%

<b>1.000 €</b>			
<b>Projektit</b>	<b>TOT 2015</b>	<b>TAM 2016</b>	<b>TAE 2017</b>
Toimintatulot	53	0	0
Toimintamenot	97	23	130
Toimintakate	-43	-23	-130
Muutos-%		-48,0 %	477,8 %

#### 4 Resurssien käyttö

##### 4.1 Työvoiman käyttö

	TOT 2015	TAM 2016	TAE 2017
Htv	41,9	35	35
Palkat ja palkkiot	1.676.042	1.436.603	1.411.000
Sijaistus %	27,3	27,3	27,3
Sairaspoissaolo	2,4	2,4	2,4

## 4.2 Tilojen ja alueiden käyttö

Käytössä olevat tilat ja alueet	TOT 2015	TAM 2016	TAE 2017
Tilat yhteensä (m <sup>2</sup> )	370	370	370
Sisäisen vuokran perusteena olevat tilat (m <sup>2</sup> )	370	370	370
Muut tilat (m)	-	-	-
Alueet yhteensä (ha)	-	-	-
Yhteensä:			

## 5 Toiminnalliset tavoitteet

### 5.1 Operatiiviset tavoitteet

#### Strategiasta johdetut tavoitteet

Strategisen sopimuksen tavoite	Linjauksen tunnus/alatavoite	Palvelualueen projekti tai toimenpide	Salkunhallinnassa mukana (K/E)	Mittari/seurantaväli	TAE 2017	Vastuu (tulosalue/yksikkö)
Toimialan yhteisten toimintamuotojen edistäminen	3.2.2 Tuoksellisuutta parannetaan hyvällä johtamisella, uusilla	Toiminta- ja taloussuunnitteluprosessin kehittäminen - vaiheet - tuotokset - vastuut - välineet		Toteutumisen seuranta puolivuositain	Suunnitteluprosessi kuvattu ja vastuut kirjattu	Minna Sartes



	toimintatavoilla ja niitä tukevilla työvälineillä					
Toimialan yhteisten toimintamuotojen edistäminen	3.2.4 Parempaa johtamista ja päätöksentekoa tuetaan tiedonhallintaa parantamalla	Toimialan perustoiminnan mittarit ja indikaattorit on sisällytetty sopimuskanteeseen ja niiden vaatima tieto on tietovarastosta raportoitavissa ja analysoitavissa.		Toteutumisen seuranta puolivuositain	Lähdejärjestelmien tiedot kuvattu ja tietotarpeet määritetty.	Talous/Iikka Mäkynen
Aktiivisuuden edistäminen alue- ja kohde-ryhmätyöllä (aktiivintyö)		Hallintopalvelut koordinoi ja kehittää toimialan aktivointityötä ja sen viestintää. Aktiivintyön tiimeille annetaan riittävä tuki tiimien työskentelyyn ja kehittämiseen.		Aktiivintyötä toteutetaan sekä ns. vanhoissa aluetiimeissä että kohderyhmätiimeissä systemaattisesti ja itseohjautuvasti. Uudet aluetiimit toimivat säännöllisesti ja niissä tuen tarve on suurempi kuin vanhoissa tiimeissä.  Toteutumisen seuranta puolivuositain		Mette Karlsson ja Kirsi Storckovius
Yhteisten toimintamuotojen kehittäminen		Kaupungin ja kolmannen sektorin yhteistyön kehittäminen; osana kaupunkitasoista kehittämistä toimialan avustusprosessien kehittäminen yhtenäiseksi toimintatavaksi.  Kaupungin ja kolmannen sektorin yhteistyön kehittämisen ja organisoinnin suunnittelu toimialalla.		Aktiivinen osallistuminen kaupunkitasoiseen kehittämisprosessiin.  Kehittämissuunnitelma laadittu.		Mette Karlsson

Toimialan viestinnän ja markkinoinnin kehittäminen		Vakiinnutetaan aktivointityön viestinnän ja markkinoinnin prosessit. Kehitetään aktivointitiimien kanssa alue- ja kohderyhmäviestinnän keinoja ja välineitä.		Mittari määritellään.		Kirsi Storckovius
Toimialan viestinnän ja markkinoinnin kehittäminen		Viestinnän välineiden kehittäminen erilaisten kohderyhmien tavoittamiseksi.		Mittari määritellään.		Kirsi Storckovius

## 6 Henkilöstön hyvinvointi ja työelämän laatu

### 6.1 Toimialan hallinnon seurattavat tavoitteet

Kunta 10- mittarit, tulokset joka toinen vuosi	Toteutuminen 2012	Toteutuminen 2014	Palvelualueen tavoite TAE 2017
Työn epävarmuus	2,13	2,88	2,13
Työpaikan ilmapiiri	3,19	3,16	3,68
Työyhteisötaidot: auttaminen ja huomaavaisuus	3,40	3,04	3,40

## 7 Tunnusluvut

### 7.1 Tavoitteelliset tunnusluvut

Tunnusluku	Tyyppi	TOT 2014	TAM 2015	Arvio 2016 toteutu- masta	TAE 2017	Seuranta- väli

Tunnusluvun tyyppi:  
V= Volyymi  
K/T= Kysyntä/tarve  
L/V=Laatu/vaikuttavuus  
S/P=Saatavuus/peittävyys  
T/T=Tuottavuus/taloudellisuus