

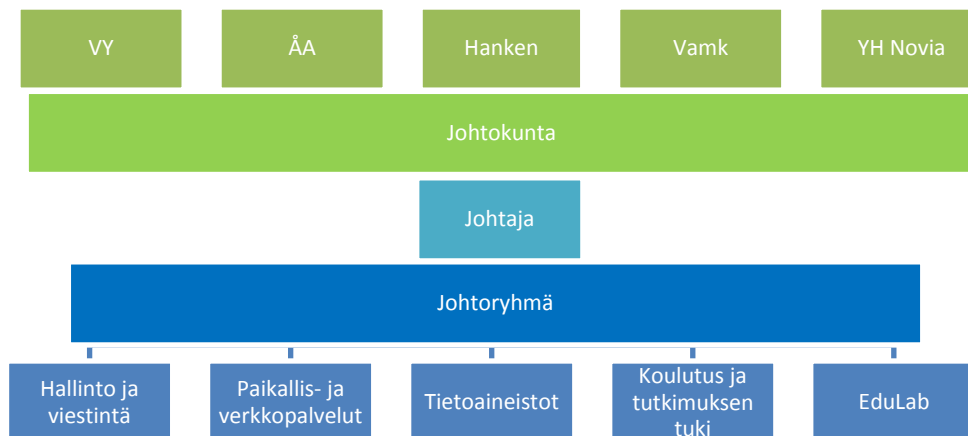
Tritonian työjärjestys

Työjärjestyksessä määritellään Tritonian organisaatio ja sisäinen päätöksenteko.

1. Tritonian organisaatio

Tritonian henkilökunta toimii Tritonian johtajan alaisuudessa, mutta on palvelussuhteessa johonkin kehysorganisaatioon. Kehysorganisaatioita ovat: Vaasan yliopisto, Vaasan ammattikorkeakoulu, Åbo Akademi, Yrkeshögskolan Novia ja Hanken. Tritonialla on sopimuksia myös muiden korkeakoulujen kanssa. Tritonian päätoimipaikka on Vaasa. Lisäksi Tritonia toimii Pietarsaassa.

Tritonian organisaatio 1.11.2016 alkaen



Tritonian toiminta on organisoitu viiteen palvelukokonaisuuteen, jotka toimivat yli organisaatorajojen: Hallinto ja viestintä, Paikallis- ja verkkopalvelut, Tietoaineistot, Koulutus ja tutkimuksen tuki sekä EduLab. Kullakin kokonaisuudella on esimies. Palvelukokonaisuuksien vastuut määritellään tarkemmin Tritonian toimintakäsikirjassa, joka löytyy Tritonian intrasta.

2. Päätöksenteko

Päätökset Tritonian henkilöstön ja johtajan palkkaamisesta ja irtisanomisesta tehdään Tritonian johtosäännön mukaisesti kunkin kehysorganisaation hallintosääntöjä noudattaen.

Päätävien elinten esityslistat, pöytäkirjat ja muistiot ovat luettavissa Tritonian intrassa.

2.1 Johtokunta ja johtaja

Tritonian hallinnosta vastaavat johtokunta ja johtaja, joiden tehtävät määritellään tarkemmin johtosäännössä. Tritonian johtajan sijaisena toimii varajohtaja.

Johtosäännön 7 § mukaan Tritonian johtaja voi siirtää periaatteellisesti merkittävän asian johtokunnan ratkaistavaksi ja antaa jonkin toimivaltaansa kuuluvan asian Tritonian muun toimihenkilön päätettäväksi.

2.2 Johtoryhmä

Tritonialla on johtoryhmä, johon kuuluvat johtajan lisäksi kaikki esimiehet sekä kaksi henkilökunnan edustajaa, joiden toimikausi on kaksi vuotta. Johtoryhmä voi tarvittaessa kutsua sihteerin ja kuulla asiantuntijoita. Johtoryhmä kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa lukukausien aikana. Johtoryhmä on päätösvaltainen, kun läsnä on johtaja/varajohtaja ja 3 muuta jäsentä. Esityslista lähetetään vähintään 3 päivää ennen kokousta.

Johtoryhmä päättää eri vastuualueiden yhteisistä toimintatavoista ja linjauksista, seuraa tavoitteiden toteutumista, käsittelee työhyvinvointiin liittyviä kysymyksiä ja valmistelee esityksiä johtokunnalle.

2.3 Esimiehet

Esimiehet vastaavat oman vastuualueensa kehittämisestä, työnjohdosta ja toiminnan tuloksellisuudesta Tritonialle asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Esimiehet käyvät kehitys- ja palkkakeskustelut henkilöstön kanssa ja vastaavat vastuualueensa raportoinnista. Esimiehet osallistuvat koko Tritonian kehittämiseen johtoryhmän jäsenenä. Esimiehet valmistelevat asioita johtoryhmään ja toimivat esittelijöinä myös johtokunnassa, kun johtaja niin määrää. Esimiehen sijaisena toimii tarvittaessa ensisijaisesti toinen esimies tai Tritonian johtaja. Esimiesten ja muun henkilökunnan vastuut määritellään tarkemmin Tritonian toimintakäsikirjassa.

2.4 Henkilökuntakokous

Henkilökuntakokous järjestetään vähintään kolme kertaa vuodessa. Tritonian johtaja kutsuu kokouksen koolle vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Henkilökuntakokous voi tarvittaessa kutsua sihteerin ja kuulla asiantuntijoita.

Henkilökuntakokous valitsee henkilökunnan edustajan ja varaedustajan johtokuntaan neljäksi vuodeksi, kaksi edustajaa sekä heidän varaedustajansa johtoryhmään kahdeksi vuodeksi ja neljä edustajaa virkistystyöryhmään kahdeksi vuodeksi. Valintoja voi edeltää ennakkoonestysaika.

Henkilökuntakokouksessa käsitellään yhteisiä toimintaperiaatteita ja muita koko Tritonian toimintaan vaikuttavia asioita (esim. talous- ja toimintasuunnitelmia) sekä työhyvinvointiin kuuluvia asioita.

3. Henkilökunta

3.1 Rekrytointi

Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota sellaisiin tietoihin ja taitoihin, jotka tukevat Tritonian strategisia tehtäviä. Tehtäviä täytettäessä arvostetaan soveltuvaa koulutusta ja työkokemusta, kielitaitoa, tieto- ja viestintätekniisiä taitoja sekä yhteistyötaitoja. Vaatimusmäärittelyt esitetään tehtäväkuvauksissa, kun tehtävät tai niiden sijaisuudet ovat haettavina. Tritonia rekrytoi kuhunkin tehtävään koulutus- ja osaamisvaatimukset parhaiten täyttävän hakijan.

3.2. Kielitaitovaatimukset

Kielitaitovaatimukset määritellään sen korkeakoulun säädöksissä, johon kyseinen tehtävä kuuluu. Johtosäännön 2 § mukaan Tritonian hallinnossa käytetään suomea ja ruotsia. Asiakaspalvelussa käytetään asiakaslähtöisesti joko suomea, ruotsia tai englantia, mahdollisuuksien mukaan myös muita kieliä.

Työjärjestys tulee voimaan 1.11.2016 ja on voimassa toistaiseksi.