Virastopäällikön päätös § 10 (2016)

Helsingin kulttuurikeskuksen toimintasääntö 1.4.2016

1. Toimiala

Kulttuurikeskus on kaupungin virasto, jonka toimiala ja organisaation on määritelty kaupunginvaltuuston 26.11.2008 hyväksymän johtosäännön 7 §:ssä.
Kulttuurikeskus toimii kulttuuri- ja kirjastolautakunnan alaisuudessa. Virasto edistää ja tukee osaltaan kulttuuri- ja taide-elämää kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja lautakunnan hyväksymien tavoitteiden mukaisesti.

Toiminta-ajatus

Kulttuurikeskus on taiteen, kulttuurin ja luovuuden edistäjä. Kulttuurikeskus kehittää kulttuurisesti rikasta ja monimuotoista Helsingin seutua, jossa kulttuuri on kaikkien oikeus.

2. Johto

Kulttuurikeskusta johtaa viraston päällikkönä toimiva kulttuurijohtaja.
Kulttuurikeskuksessa on johtoryhmä (kohta 11) ja laajennettu johtoryhmä (kohta 12).
Osastopäälliköt ja viestintäpäällikkö toimivat virastopäällikön alaisuudessa.

3. Organisaatio

Johtosäännön 8 §:n mukaisesti kulttuurikeskuksessa on seuraavat osastot:

Kulttuuripolitiikan osasto
Kulttuuripalvelujen osasto
Yhteispalvelujen osasto

Kutakin osastoa johtaa osastopäällikkö.

Kulttuuripalvelujen osastoon kuuluu kuusi tulosyksikköä, joista kutakin johtaa toimistopäällikkötasoinen johtaja.

Tulosyksiköt ovat:
- Annantalo
- Savoy-teatteri ja Espan lava
- Caisa
- Malmitalo ja Kanneltalo
- Stoa ja Vuotalo

Kulttuuripolitiikan osasto vastaa kahdesta toimipaikasta, joista osoitetaan ja vuokrataan työ- ja majoitustiloja taiteilijoille.

Toimipaikat ovat:
- Harakan saaren päärakennus ja
- Eläintarhan huvila.

Virastossa on lisäksi muuta henkilökuntaa.

4. Osastojen ja toimipaikkojen tehtävät

Kulttuuripolitiikan osasto

Kulttuuripolitiikan toimialan osasto vastaa virastolle kuuluvista kulttuuripoliittisista tehtävistä hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Osasto toimii yhteistyössä toimintakenttänsä kannalta keskeisten yhteistyökumppanien ja verkostojen kanssa. Osaston tehtäviin kuuluvat kulttuuri- ja taidekentän avustusten ja taiteilijoille osoitettavien työskentelytilojen valmistelu, osaston toimialaan kuuluvien EU-hankkeiden koordinointi, tutkimusten ja selvitysten tuottaminen ja tilaaminen päätöksenteon pohjaksi, julkaisujen koordinointi sekä sovitut kehittämistehtävät.

Kulttuuripalvelujen osasto

Kulttuuripalvelujen toimialan osasto vastaa virastolle kuuluvien kulttuuripalvelujen järjestämisestä hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Osaston toimialana on laadukkaiden, kaupungin muuta kulttuuritarjontaa alueellisesti ja sisällöllisesti täydentävien kulttuuripalvelujen tuottaminen suoraan kuntalaisille, taiteen tekijöille ja muille asiakkaille. Palveluja tuotetaan omana ohjelmatarjontana,

yhteistyöprojekteina tai vuokraamalla tiloja taidealan toimijoille. Osasto ja sen toimipisteet toimivat verkostoituneina ja yhteistyössä kaupungin muiden hallintokuntien kanssa. Osastoon kuuluvat kohdassa 3 mainitut tulosyksiköt.

Annantalon
tehtävänä on lasten ja nuorten taidekeskuksena, tuottaa taidekasvatusmalleja ja lastenkulttuuripalveluja eri muodoissaan sekä järjestää taiteenalojen opetusta, tapahtumia ja näyttelyjä työpajoineen.

Savoy-teatterin
tehtävänä on toimia maailmanmusiikin, elokuvan ja esittävän taiteen estradina ja vierailuteatterina. Espan lava tekee kulttuuria näkyväksi ja helposti lähestyttäväksi ilmaiskonsertein.

Caisan
tehtävänä on toimia kansainvälistyvän Helsingin kulttuurikeskuksena ja keskustelufoorumina sekä tukea kulttuurisesti monimuotoisen kaupungin kehitystä kulttuurin ja taiteen keinoin.

Stoan, Vuotalon, Malmitalon ja Kanneltalon
tehtävänä on toimia alueensa aktiivisina kulttuurikeskuksina, joissa järjestetään esityksiä, näyttelyitä, tapahtumia, taidekasvatusta ja yhteisöllisiä tapahtumia eri ikäryhmille.

Yhteispalvelujen osasto
Yhteispalvelujen osasto vastaa viraston keskitetyistä hallinto- ja tukipalveluista hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Keskitettyjä hallinto- ja tukipalveluja ovat taloushallinto-, henkilöstö-, tietotekniikka- sekä vahtimestari- ja lipunmyyntipalvelut. Osaston tehtävänä on huolehtia yhteisistä käytännöistä ja hallinnon kehittämisestä. Osasto pitää yhteyttä keskushallintoon ja muuhun hallintoon.

5. Viraston päällikön tehtävät

Viraston päällikön tehtävät on määritelty johtosäännön 3 §, 9 §, 13§ ja 17 §: ssä.

Virastopäällikön estyneenä oleminen JS 15 §.
Virastopäällikön kelpoisuusvaatimukset JS 16 §.

Virastopäällikkö käy alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut.

Virastopäällikkö päättää viraston palkitsemiskäytännöistä ja alaistensa työntekijöiden palkitsemisesta kaupungin ohjeiden ja viraston käytäntöjen mukaan tai tekee niistä edelleen tarvittavat esitykset. Virastopäällikkö vastaa lautakunnan hänelle johtosäännön nojalla delegoimista tehtävistä.

6. Osastopäälliköiden tehtävät

Osastopäällikön tehtävät määritellään johtosäännön 9 § ja 14 §: ssä. Osastopäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Osastopäällikön tehtävänä on suorittaa kaupunginjohtajan, asianomaisen apulaiskaupunginjohtajan, lautakunnan ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Osastopäälliköiden yleiset johtamistehtävät

1. johtaa, kehittää ja valvoa osastonsa toimintaa
2. toimia osaston henkilökunnan esimiehenä organisaatiomallin mukaisesti
3. toimia johtoryhmän jäsenenä ja osallistua koko kulttuurikeskuksen kehittämiseen
4. huolehtia päätösten täytäntöönpanosta, kun se on määrätty osaston tehtäväksi
5. huolehtia osaston määrärahojen käytöstä ja seurannasta
6. valvoa osaltaan, että hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja ohjeiden mukaan
7. osallistua talouden suunnitteluun ja seurantaan
8. määrätä osaston henkilökunnan tehtävistä ja työnkuvista
9. käydä suorien alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
10. päättää toimipaikkojen johtajien tai muiden suorien alaistensa osallistumisesta koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa sekä puoltaa virastopäällikölle esityksiä johtajien ja muun henkilökunnan ulkomaan matkoista
11. päättää ammattitaidon parantamiseen liittyvän koulutuskokonaisuuden osittaisesta lukemisesta työajaksi osastonsa työntekijälle viraston käytäntöjen mukaan
12. päättää henkilöstöjärjestelmässä suorien alaistensa lomista, sairauslomista, palkallisista ja palkattomista työlomista sekä saldovapaista sille vahvistetulla lomakkeella (osastopäällikkö toimii sijaisena myös alaistensa johtajien osalta)
13. päättää suoraan tai alaistensa esimiesten esityksestä korkeintaan kahdeksi kuukaudeksi palkattavien määräaikaisten työntekijöiden ottamisesta osastolleen käytössä olevien määrärahojen rajoissa; tehdä esitys osastonsa pitempiaikaisesta henkilöstöstä, hyväksyä harjoittelijoiden ja työelämään valmennettavien ottaminen osastolleen sekä esittää siviilipalvelusmiesten ottamista, josta päätökset tekee yhteispalvelupäällikkö
14. tehdä päätös tunnustuksena annetavista lahjoista ja muusta kuin rahana

maksettavasta kertapalkitsemisesta sekä tehdä esitykset alaistensa työntekijöiden kertapalkitsemisesta kaupungin sekä viraston palkitsemisohjelman ja käytäntöjen mukaan

15. vastata lautakunnan tai virastopäällikön tekemien delegointipäätösten mukaisista päätöksistä
16. muut esimiehen määräämät tehtävät

Osastopäällikön estyneenä olemisesta määrätään JS 15 §.

7. Toimipaikkojen johtajan tehtävät

1. Toimia toimipaikan henkilökunnan esimiehenä
2. vastata toimipaikkansa ohjelma- ja palvelutarjonnan linjauksista ja suunnittelusta,
3. vastata toimipaikkansa viestinnästä ja sen kehittämisestä yhteistyössä viestintäpäällikön ja viestintätiimin kanssa
4. johtaa, kehittää ja valvoa yksikkönsä toimintaa osana kulttuurikeskuksen kokonaisuutta
5. vastata osaltaan toimipaikalle osoitettujen määrärahojen käytöstä ja seurannasta
6. päättää talojen hankinnoista lautakunnan määräämien hankintarajojen puitteissa, ellei hankinta kohdistu esitystekniikkaan, it:hen tai viestintään, jolloin hankinnan perusteena voi olla yhteinen virastotason päätös.
7. valvoa, että yksikön hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen
8. vastata ravintolatilojen kilpailutuksesta päätöksenteon pohjaksi silloin, kun ravintola kuuluu kulttuurikeskuksen vuokrattaviin tiloihin.
9. antaa taloussuunnitteluun määräajassa tarvittavat taloussuunnitelmat ja ennustetiedot
10. antaa määräajassa yhteispalvelupäällikölle ja kulttuuripalveluiden osastopäällikölle tarvittavat tiedot seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman laadintaa ja talouden toteutumisraportteja varten,
11. tehdä ehdotukset toimipisteen peruskorjaustarpeista yhdessä tekniikan päällikön kanssa
12. koota määräajassa viestintäpäällikölle ja kulttuuripalveluiden osastopäällikölle tarvittavat tiedot yksikön edellisen vuoden toiminnasta
13. johtaa talon/toimipisteen henkilökunnan tehtäviä ja työnjakoa, mikäli niistä ei ole erikseen muuta määrätty
14. allekirjoittaa talon nimissä tehtävät kirjeet ja sopimukset sekä niihin verrattavat asiakirjat
15. päättää talon/toimipisteen henkilökunnan osallistumisesta koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa, tehdä virastopäällikölle/kulttuuripalveluiden osastopäällikölle esitykset talon henkilökunnan ulkomaan matkoista sekä huolehtia siitä, että koulutustiedot toimitetaan henkilöstöasioiden hoitajalle ohjeiden mukaan,

16. päättää henkilöstöjärjestelmässä suorien alaistensa lomista, sairauslomista, palkallisista ja palkattomista työlomista sekä saldovapaista sille vahvistetulla lomakkeella
17. esittää po. osastopäällikölle määräaikaisten ja vakinaisten työntekijöiden, työllistettyjen, siviilipalvelusmiesten, harjoittelijoiden ja työelämään valmennettavien ottamista toimipisteeseen
18. käydä suorien alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
19. tehdä esitykset alaistensa työntekijöiden palkitsemiseksi kaupungin sekä viraston palkitsemisohjeen ja käytäntöjen mukaan
20. muut esimiehen määräämät tehtävät

Toimipaikan johtajan alaisuudessa voi toimia tiimiesimiehiä. Tiimiesimiehet toimivat oman tiiminsä lähiesimiehinä sen mukaan kuin tehtävistä on erikseen sovittu.

Toimipaikan johtajan sijaisena toimii kulttuuripalveluiden osastopäällikkö ellei virastopäällikkö toisin päätä.

8. Viestintäpäällikön tehtävät

1. vastata kokonaisviestinnän johtamisesta ja kehittämisestä virastopäällikön ohjeiden mukaan
2. toimia johtoryhmän jäsenenä ja osallistua koko kulttuurikeskusta koskevaan kehittämiseen
3. huolehtia viraston keskitettyyn viestintään liittyvien päätösten täytäntöönpanosta
4. vastata sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja lautakunnan päätöstiedottamisesta tukea viestintätiiminsä kanssa toimipaikkojen johtajia talojen viestinnän suunnittelussa ja kehittämisessä
5. päättää viestintäyksikön käytettäväksi osoitettujen määrärahojen käytöstä kulttuurijohtajan määräämän hankintarajan puitteissa
6. huolehtia viestintäyksikölle osoitettujen määrärahojen käytön valvonnasta ja siitä, että hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen
7. antaa taloushallinnolle määräajassa tarvittavat tiedot seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman laadintaa varten
8. koota viraston toimintakertomus
9. toimia graafisen suunnittelijan, graafikoiden ja viestintäsuunnittelijan esimiehenä sekä käydä näiden kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
10. toimia kulttuurikeskuksen viestintätiimin vetäjänä sekä päättää teknisistä ratkaisuista ja yhteisen viestinnän sisällöstä.
11. päättää alaistensa osallistumista koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa sekä tehdä virastopäällikölle esitykset alaisensa henkilökunnan ulkomaan matkoista sekä huolehtia siitä,

että koulutustiedot toimitetaan henkilöstöasioiden hoitajalle ohjeiden mukaan
12. tehdä esitykset alaistensa työntekijöiden palkitsemiseksi kaupungin sekä viraston palkitsemisohjeen ja käytäntöjen mukaan
13. muut esimiehen määräämät tehtävät

Virastopäällikkö päättää viestintäpäällikön sijaisen.

9. Tekniikan päällikön tehtävät

1. Toimia kiinteistönhuollon yhteyshenkilönä yhteistyössä kohteiden isännöitsijöiden ja tilakeskuksen kanssa
2. osallistua tilojen kehitys- ja rakennushankkeiden suunnitteluun
3. toimia viraston tekniikan hankintojen yhteyshenkilönä ja asiantuntijana sekä valvoa, että hankinnat suoritetaan annettuja ohjeita noudattaen
4. toimia esitysteknisen henkilöstön ammatillisena asiantuntijana ja osallistua heidän koulutussuunnitteluunsa yhdessä tuotannonsuunnittelijoiden kanssa
5. laatia esitystekniikan investointisuunnitelma, huolehtia sovittujen esitysteknisten laitteiden huolloista sekä vastata näiden budjeteista
6. toimia viraston yhteyshenkilönä työsuojeluorganisaatioon tekniikan osalta sekä toimia Rescue Plannerin yhteyshenkilönä
7. toimia yhteyshenkilönä yhteiseen kuljetussopimukseen liittyen ja toimia taloihin kohdentamattoman teknisen henkilöstön esimiehenä
8. Muut esimiehen määräämät tehtävät

10. IT-päällikön tehtävät

IT-päällikön toimiala koskee ohjelmisto/laitteistohankintoja ja -politiikkaa ja ICT-yksikössä työskenteleviä henkilöitä.

1. Toimia ICT-henkilökunnan lähiesimiehenä
2. vastata tietotekniikan kehittämisestä virastossa
3. huolehtia omaan toimialaansa liittyvien päätösten toimeenpanosta
4. johtaa, kehittää ja valvoa yksikkönsä toimintaa osana kulttuurikeskuksen kokonaisuutta
5. päättää ICT-yksikölle osoitettujen määrärahojen käytöstä kulttuurijohtajan määräämän hankintavaltuuden puitteissa
6. valvoa, että edellä mainitut hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen

7. antaa yhteispalvelupäällikölle määräajassa tarvittavat tiedot seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman laadintaa varten
8. toimia ICT-yksikön esimiehenä ja käydä alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
9. tehdä esitykset isoista hankinnoista siten, että ne voidaan ottaa budjetoinnissa huomioon
10. päättää alaistensa osallistumisesta koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa sekä tehdä esitykset yhteispalvelupäällikölle/virastopäällikölle alaistensa ulkomaanmatkoista sekä huolehtia siitä, että koulutustiedot toimitetaan henkilöstöasioiden hoitajalle ohjeiden mukaan,
11. päättää henkilöstöjärjestelmässä alaistensa lomista, sairauslomista, palkallisista ja palkattomista työlomista sekä saldovapaista sille vahvistetulla lomakkeella
12. esittää yhteispalvelupäällikölle määräaikaisten työntekijöiden (enintään 2 kk), työllistettyjen, siviilipalvelusmiesten, harjoittelijoiden ja työelämään valmennettavien ottamista
13. muut esimiehen määräämät tehtävät

11. Johtoryhmä

Johtoryhmän jäseniä ovat puheenjohtajana toimivan virastopäällikön lisäksi osastopäälliköt, viestintäpäällikkö sekä henkilökunnan edustaja. Virastopäällikön sihteeri toimii johtoryhmän sihteerinä.

Johtoryhmä huolehtii kulttuurikeskuksen kokonaisohjauksesta, kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta siten, että kulttuurikeskukselle asetetut strategiset tavoitteet, toimintasuunnitelmat ja tulostavoitteet saavutetaan ja toimenpiteet toteutetaan yhteisiä toimintaperiaatteista noudattaen. Työssään johtoryhmä ottaa aktiivisesti huomioon toimintaympäristön tuomat mahdollisuudet ja haasteet.

Johtoryhmän tehtävänä on huolehtia, että kulttuurikeskuksella on yhteisesti hyväksytyt arvot sekä ajantasainen visio ja toiminta-ajatus.

Johtoryhmässä käsiteltäviä asioita ovat mm.

1. kulttuurikeskuksen strategiset tavoitteet
2. talousarvio sekä taloussuunnitteluehdotus
3. kehitys- ja tuloskeskusteluihin perustuvat toimintasuunnitelma tavoitteineen
4. talouden ja toiminnan toteutuminen ja sen seuranta toimenpiteineen
5. kulttuurikeskuksen toimintakertomus
6. kulttuurikeskuksen yhteiset kehittämissuunnitelmat sekä kehittämishankkeet

7. kulttuurikeskuksen yhteiseen sidosryhmätyöhön liittyvä toiminta ja kehittäminen
8. henkilöstöön liittyvät asiat
9. lautakuntatyö

Johtoryhmä seuraa ja pyrkii edistämään tasa-arvoa.
Johtoryhmän pöytäkirjat julkaistaan intrassa.

12. Laajennettu johtoryhmä

Laajennettu johtoryhmä toimii työnantajan ja henkilöstön yhteistyöelimenä. Kulttuurikeskuksessa noudatetaan kaupungin yhteistoimintasopimusta sekä 11.12.2015 solmittua sopimusta ”Yhteistoiminnan järjestäminen Helsingin kulttuurikeskuksessa”

Kulttuurikeskuksen virastotasoisena edustuksellisena yhteistoimintaelimenä toimii laajennettu johtoryhmä, johon kaikilla virastossa edustettuina olevilla allekirjoittajajärjestöillä (JUKO, JYTY, JHL) on oikeus nimetä edustajansa. Sen lisäksi siihen kuuluvat virastopäällikkö, yhteispalvelupäällikkö, kulttuuripolitiikan ja kulttuuripalvelujen osastopäälliköt, viestintäpäällikkö sekä työsuojelun nimeämä edustaja. Henkilöstön edustajina voivat olla vain viraston omaan henkilökuntaan kuuluvat ja henkilöstön edustajat valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Henkilöstön edustaja ei saa olla johtoryhmän työnantajajäsen.

Laajennettu johtoryhmä kokoontuu pääsääntöisesti kahdeksan viikon välein. Virastopäällikkö toimii laajennetun johtoryhmän puheenjohtajana.

Laajennettu johtoryhmä seuraa kulttuurikeskuksen työhyvinvointiasioita. Lisäksi se ottaa kantaa sellaisiin kulttuurikeskuksen organisaatiota, toiminnan kehittämistä ja taloutta koskeviin asioihin, joilla on laajempi merkitys henkilöstön asemaan ja työoloihin. Laajennettu johtoryhmä antaa lausunnon talousarvioehdotuksesta ja käyttösuunnitelmasta.

Laajennettu johtoryhmä seuraa ja pyrkii edistämään tasa-arvoa. Laajennetussa johtoryhmässä käsitellään tarvittaessa työsuojeluasioita.

Laajennetun johtoryhmän pöytäkirjat julkaistaan intrassa.

13. Kelpoisuusvaatimukset ja henkilökunnan ottaminen

Viraston päällikön ja muun henkilökunnan kelpoisuusvaatimuksista ja henkilökunnan ottamisesta

JS 16 ja 17 §.

14. Esitykset ja lausunnot ulkopuolisille

Esityksistä ja lausunnoista ulkopuolisille JS 18 §.

15. Pöytäkirjojen pitäminen

Kulttuurijohtajan, osastopäälliköiden (KUPO/KUPA) ja yhteispalvelupäällikön päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jotka pidetään nähtävillä Helsingin kaupungin kirjaamossa. Kirjaamo huolehtii näiden pöytäkirjojen arkistoinnista.

16. Delegointipäätökset

Johtosäännön ja toimintasäännön pohjalta tehdyistä delegoinneista pidetään luetteloa.

Delegointipäätökset virastossa ovat työnjohdollisia ja niitä päivitetään tarvittaessa.

17. Työhyvinvoinnin kehittäminen

Koko viraston henkilökunnalla on mahdollisuus vaikuttaa työhyvinvoinnin kehittämiseen. Kulttuurikeskuksessa on työhyvinvointiryhmä (TYHY-ryhmä), jonka tehtävänä on laatia kulttuurikeskuksen työhyvinvoinnin toimintasuunnitelma ja seurata sen toteuttamista, tukea henkilöstön työhyvinvoinnin toteutumista, kehittää työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi, kehittää ja seurata työsuojelun toteutumista ja käsitellä muita työhyvinvointiin ja työturvallisuuteen liittyviä asioita.
Työhyvinvoinnin kehittämisestä keskitetysti vastaa yhteispalvelupäällikkö.
Työhyvinvointikyselyt ja työterveyskyselyt toteutetaan keskitetysti kaupungin ohjeiden ja aikataulun mukaisesti. Vastaukset käsitellään yksiköissä viivytyksettä.
Viraston yhteinen/sisäinen kehittämispäivä järjestetään vähintään kerran vuodessa.
Viraston yhteiset tyhy-päivät järjestetään vuosittain. Muusta tyhy-toiminnasta tehdään päätökset budjetin rajoissa.

18. Henkilöstösuunnittelu

Kulttuurikeskuksen tavoitteena on, että henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi pohjautuvat organisaation osaamiseen, johtamiseen, tavoitteisiin ja sen tarpeisiin.

Kaikki esimiehet vastaavat henkilöstönsä kehittämisestä ja työhyvinvoinnista. Siinä keskeinen menetelmä on tehtävän vaativuuden arviointi (TVA), työsuorituksen arviointi

(TSA), vuosittaiset kehittämiskeskustelut, kannustava palkitseminen ja osaamisen kehittäminen.

19. Yleiset henkilöstösäännökset

Virastossa sovelletaan henkilöstökeskuksen yleisiä ohjeita ja sääntöjä, KV-tesiä, TS:ta ja soveltuvin osin OV-tesiä, muita tehtyjä sopimuksia sekä työaikaa ja työsuhteita koskevaa lainsäädäntöä. Virastossa sovelletaan pääosin liukuvaa työaikaa, jonka käytöstä on ohjeet tai linkit kulken intrassa. Esitysteknisellä henkilöstöllä ja lipunmyyjillä on oma työaikajärjestelmänsä.