

# **HENKILÖSTÖHALLINNON KÄSIKIRJA**

ARDA Finland säätiö rs

LAB-AMMATTIKORKEAKOULU  
Tradenomi (AMK)  
Liiketalous ja logistiikka  
Kevät 2020  
Sara Mannila

## Tiivistelmä

Tekijä(t) Mannila Sara	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 42	Valmistumisaika Kevät 2020
Työn nimi <b>Henkilöstöhallinnon käsikirja</b> ADRA Finland säätiö rs		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä toimiva henkilöstöhallinnon käsikirja. Käsikirja tehtiin ADRA Finland säätiölle. Tarkoituksena oli luoda henkilöstöhallinnon käsikirja, joka sisältää kaikki keskeiset asiat työlaainsäädännöstä toimintatapoihin henkilöstöhallintoa ajatellen. Henkilöstöhallinnossa käsitellään henkilöstöön liittyviä asioita. Henkilöstöhallinto pitää sisällään monia eri asioita lakiin liittyvistä asioista työhyvinvointiin. Sisältö käsikirjaa varten suunniteltiin yhdessä säätiön toiminnanjohtajan kanssa. Henkilöstöhallinto on aiheena todella laaja, joten aiheita karsittiin säätiön toiveiden ja tarpeiden mukaan. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Tilivirta Oy.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä ja siitä syntyi kirjallinen tuotos sekä käsikirja. Kirjoitusmalliksi valikoitui niin sanottu vetoketjumalli. Työ aloitettiin keräämällä tietoa ja kirjoittamalla teoria osuus, jonka jälkeen siirryttiin tekemään itse käsikirja. Henkilöstöhallinnon käsikirjan valmistumisen jälkeen käsikirjan toteutus käytiin läpi opinnäytetyössä.</p> <p>Lopputuloksena syntyi toimiva henkilöstöhallinnon käsikirja ADRA Finland säätiölle. Käsikirjassa on jokaiselle aiheelle oma osionsa, jossa käytiin tarkemmin lävitse kyseisen aiheen tärkeimmät tiedot. Henkilöstöhallinnon käsikirjan avulla haluttiin auttaa ADRA Finland säätiötä henkilöstöön liittyvissä hallinnollisissa asioissa. Käsikirjan ansiosta henkilöstön on helppo löytää kaikki henkilöstöä koskevat asiat samasta dokumentista. Henkilöstöhallinnon käsikirja pitää sisällään kaikki säätiölle tarpeelliset aiheet. ADRA Finland oli tyytyväinen samaansa henkilöstöhallinnon käsikirjaan.</p>		
Asiasanat Henkilöstöhallinto, palkkahallinto, säätiö		

## Abstract

Author(s) Mannila Sara	Type of publication Bachelor's thesis	Published Spring 2020
	Number of pages 42	
Title of publication <b>Human resource manual</b> ADRA Finland säätiö rs		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
Abstract <p>The purpose of this thesis was to make a human resource manual. The manual was made for ADRA Finland. The purpose was to create human resource manual that covers all the key issues from labor law to human resource management. The content was designed together with ADRA Finland. Personnel administration is a very broad topic, so the topic was narrowed down according to ADRA Finland's expectations. The thesis was commissioned by Tilivirta Oy.</p> <p>The thesis was implemented as a functional thesis, and it resulted in a report and a manual. The work began with collecting material and writing the theoretical part. The manual was created after this. After the completion of the manual, implementing the manual was reviewed in the thesis.</p> <p>The result of the thesis is a human resource manual for ADRA Finland. Personnel administration deals with personnel and related matters. Human resources management includes many different things from legal issues to well-being at work. Each topic in the manual has its own section that includes the most important information about that topic. The purpose of the human resource manual is to assist ADRA Finland in administrative matters related to its personnel. The manual makes it easy for the personnel to find everything in one document. The manual contains all the topics ADRA Finland needs. ADRA Finland was pleased with the created manual.</p>		
Keywords Personnel administration, payroll administration, foundation		

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	1
2	SÄÄTIÖ JA KÄSIKIRJA .....	4
2.1	ADRA Finland säätiö rs .....	4
2.2	Henkilöstöhallinto ja käsikirja .....	7
3	TYÖSUHDE JA TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ .....	9
3.1	Työsuhde.....	9
3.2	Työehtosopimus .....	10
3.3	Työaika.....	11
3.3.1	Työaikalaki .....	12
3.3.2	Työajanseuranta.....	13
3.4	Vakuutukset.....	14
3.4.1	Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus.....	14
3.4.2	Eläkevakuutus .....	15
3.4.3	Työttömyysvakuutus.....	16
3.5	Matkakustannusten korvaukset.....	16
3.6	Työsuhteen päättäminen .....	19
4	TYÖHYVINVOINTI .....	21
4.1	Työhyvinvointi ja sen tarkoitus .....	21
4.2	Työterveyshuolto .....	23
4.3	Työsuojelu ja työturvallisuus .....	25
5	HENKILÖSTÖN KEHITYS JA TOIMINTATAVAT.....	27
5.1	Kehittäminen ja koulutukset .....	27
5.2	Henkilöstöetuudet ja palkitseminen.....	28
5.3	Tietoturva ja tietosuojaja.....	30
5.4	Sisäinen viestintä.....	32
5.5	Eettisyys ja läpinäkyvyys .....	35
6	JOHTOPÄÄTÖKSET .....	38
6.1	Opinnäytetyön tulokset .....	38
6.2	Prosessi ja oman oppimisen arviointi.....	40
6.3	Jatkotutkimusehdotukset .....	41
6.4	Yhteenveto .....	41
	LÄHTEET .....	43
	LIITTEET .....	46

## 1 JOHDANTO

ADRA Finland säätiö rs toimii kotimaassa ja ulkomailla. Säätiö toimii kehitysyhteistyö- ja avustusrjestönä. ADRA Finlandin henkilöstöä on useasti eri paikoissa ja välillä myös eri maissa. ADRA Finlandin tavoitteena on auttaa apua tarvitsevia henkilöitä niin kotimaassa kuin ulkomaillakin. (ADRA Finland 2020a.) Eri toimipaikoissa ja maissa toimimisessa on omat haasteensa. Haasteita tuo muun muassa eri kellonajat ja se, että henkilöstö ei ole samassa paikassa samaan aikaan. Tällaisissa tilanteissa tiedon kulku saattaa olla haastavaa. Tavoitteena on tehdä toimiva henkilöstöhallinnon käsikirja ADRA Finlandin käyttöön. Käsikirjan avulla kaikki henkilöstöhallintoon liittyvät asiat ovat kaikkien saatavilla paikasta ja ajasta riippumatta. Käsikirjaan on koottu kaikki tärkeimmät asiat auttamaan ADRA Finlandin henkilöstöhallintoa. Käsikirjan tarkoitus on myös auttaa ADRA Finlandia raportoinnissa kansainväliselle ADRA:lle. Opinnäytetyönä toteutan ADRA Finland säätiö rs:lle henkilöstöhallinnon käsikirjan heidän toiveidensa mukaan.

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyöhön kuuluu kirjoitettu raportti sekä erillinen henkilöstöhallinnon käsikirja. Toiminnallisessa opinnäytetyössä syntyy aina raportti ja toiminnallinen osuus. Koko työskentely on aloitettu teoriapohjan kirjoittamisella ja lähteiden etsimisellä. Teoriapohja on määräytynyt ensimmäisten palaverien mukaan, jotka käytiin ADRA Finlandin toiminnanjohtajan kanssa. Palaverissa käytiin läpi, että mitä aiheita ADRA Finland haluaa henkilöstöhallinnon käsikirjaan. Teoriaosuuden valmistuttua henkilöstöhallinnon käsikirjaa lähdettiin kasaamaan ja kokoaamaan. Käsikirjaa varten tietoja on saatu ADRA Finlandin toiminnanjohtajalta sekä toimeksiantajalta. Osa tiedoista on myös etsitty kirjoista sekä internetistä. Itse käsikirjan teko on huomattavasti helpompaa, kun teoriaosuus on jo hallussa.

Teoriaosuus on määrittynyt sen mukaan, mitä henkilöstöhallinnon käsikirjaan on sisällöllisesti toimeksiantajan ja ADRA Finlandin puolesta haluttu. Käsikirjan sisältö on mietitty yhdessä ADRA Finlandin toiminnanjohtajan kanssa. Henkilöstöhallinnon käsikirjasta olisi saatu toteutettua laajempikin, mutta tämä käsikirja palvelee parhaiten ADRA Finlandia. Tulevaisuudessa käsikirjaa voidaan muokata, jos ADRA Finland kokee sen tarpeelliseksi ja henkilöstöhallintoa koskevia asioita on tullut lisää tai ne ovat muuttuneet tämän hetkisestä tilanteesta. Tämän opinnäytetyön lopussa on käyty tarkemmin lävitse, että miksi jotkut tietyt aiheet pääsivät käsikirjaan mukaan ja miksi toiset aiheet jäivät käsikirjasta pois. Lopussa on myös enemmän pohdintaa siitä, mikä on tämän henkilöstöhallinnon käsikirjan mahdollinen jatkotutkimusehdotus. Samalla vastaan lopussa tutkimuskysymyksiin.

Opinnäytetyön tutkimuskysymykset ovat:

- Mihin tarpeisiin käsikirja tarvitaan?
- Mitkä aiheet ovat oleellisia henkilöstöhallinnon käsikirjaa ajatellen?
- Millainen on toimeksiantajalle tarkoituksenmukainen henkilöstökäsikirja?

Opinnäytetyön aihe ja toteutettava työ valikoituivat helposti työnantajani kautta. Tilitoimisto Tilivirta Oy toimii toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä. Työskentelen kyseisessä tilitoimistossa kirjanpitäjänä. ADRA Finland tarvitsi henkilöstöhallinnon käsikirjan ja työ valikoitui opinnäytetyön aiheeksi. Käsikirjan teko ei kuulu normaalisti päivittäisiin työtehtäviin, joten työn teko on mielenkiintoista ja opettavaista. Säätiö itsessään on minulle tuttu töiden kautta, joten säätiön toiminta on osittain jo entuudestaan tuttua. Työ tuntuu mielekkäältä tehdä, koska käsikirja tulee oikeasti käyttöön sekä se tulee auttamaan ADRA Finland säätiötä henkilöstöhallinnon osalta. Mielestäni toiminnallinen opinnäytetyö on hyvä valinta, koska asiakas saa itselleen käyttöön valmiin käsikirjan. Jatkossa voisi miettiä, että tarvitsisiko joku muukin asiakas käyttöönsä henkilöstöhallinnon käsikirjaa.

Opinnäytetyössä on käytetty kirjoitusmenetelmänä niin sanottua vetoketjumallia. Vetoketjumalli ei ole ehkä se yleisin malli, opinnäytetyötä kirjoitetaan. Vetoketjumalli poikkeaa muista rakennemalleista siten, ettei siinä ole omaa erillistä teoria- ja viitekehysosaa. Usein opinnäytetyöissä on oma teoria ja viitekehys osansa, jonka jälkeen käydään läpi tuloksia. Vetoketjumallissa opinnäytetyössä johdannon jälkeen lähdetään käsittelemään asiakokonaisuuksia. Jokaisessa asiakokonaisuudessa käydään aluksi tarkemmin läpi teoria ja tietoperusta. Tämän jälkeen kyseisessä asiakokonaisuudessa käydään lävitse, miten asiat ovat toteutettu käytännössä ja miten ne näkyvät työssä. Esimerkiksi tässä tapauksessa teorian jälkeen käsitellään, miten asiat ovat toteutuneet ja näkyvät henkilöstöhallinnon käsikirjassa. Rakenteeltaan vetoketjumallin asiakokonaisuudet ovat sellaisia, että ensin käsitellään teoria ja sitten tulokset. Lukijan kannalta vetoketjumalli on selkeä ja tuloksia voidaan ymmärtää paremmin, koska lukija voi lukea aiheesta ensin teoriaosuuden ja sen jälkeen saman aiheen toteutuksen. Vetoketjumallin ansiosta lukijan ei tarvitse selata edes takaisin teorian ja toteutuksen välillä, jos halutaan saada jostain tietystä aiheesta saman tien hyvä kokonais käsitys. Opinnäytetyön lopuksi johtopäätökset on käyty läpi. Johtopäätöksissä on käyty läpi tutkimustuloksia ja tehdään yhteenvetoa koko opinnäytetyöstä. Johtopäätöksissä arvioidaan myös omaa oppimista sekä sitä, miten opinnäytetyössä on onnistuttu. Diskussio-osassa varmistetaan vielä viimeisen kerran, että lukija on saanut itselleen kaiken tarpeellisen tiedon. (Vuorijärvi & Boedeker 8-10.)

Opinnäytetyön alussa kerrotaan tarkemmin ADRA Finland säätiö rs:n toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta yleisesti sekä käsikirjasta. Kun ADRA Finlandin toimintaa on käyty lävitse, niin saattaa olla helpompi ymmärtää käsikirjassa tehtyjä ratkaisuja. Säätiön henkilöstöhallinnon käsikirjaan on valittu eri asioita, kuin esimerkiksi osakeyhtiön henkilöstöhallinnon käsikirjaan olisi saatettu valita. Käsikirja on suunniteltu palvelemaan ADRA Finlandin tarpeita. Säätiön ei ole tarkoitus harjoittaa liiketoimintaa, eikä sen tarkoituksena ole tuottaa voittoa (Visma 2020). Säätiön tarkoitus on pelkästään toiminnan ja varallisuuden hoitaminen ja se toimii itsenäisenä oikeushenkilönä (Visma 2020).

## 2 SÄÄTIÖ JA KÄSIKIRJA

### 2.1 ADRA Finland säätiö rs

ADRA Finland säätiö rs on suomalainen säätiö, joka toimii kotimaassa ja ulkomailla. Säätiö on kehitysyhteistyö- ja avustusjärjestö. Kotimaassa toiminta on erilaista kuin ulkomailla. ADRA Finland kuuluu kansainväliseen avustusjärjestöverkostoon, Adventtikirkon Kehitysyhteistyö- ja avustusjärjestöön. Kyseinen järjestö toimii 131 eri maassa. Ulkomailla se tunnetaan nimellä Adventist Development and Relief Agency. Avustusjärjestö on aloittanut toimintansa vuonna 1956. ADRA Finlandin tavoitteena on auttaa ihmisiä niin kotimaassa kuin eri puolilla maailmaa. Suomessa ADRA on aloittanut toimintansa vuonna 1968 ja kansainvälisen toimintansa vuonna 1978. Suomen Adventtikirkko perusti säätiön, johon ADRA Finland liitettiin. Tämä tapahtui vuonna 2010. Ennen ADRA Finlandia kotimaan vähäväraisä auttoi ADA. ADA oli Suomen Adventtikirkon avustuspäalvelu. Vuonna 1968 aloitettiin ensimmäiset avustusmatkat ja ne tehtiin Itä- ja Pohjois-Suomeen. ADRA Finlandilla on ulkomailla paljon eri hankkeita ja projekteja. Niiden rahoittajana toimii Suomen ulkoministeriö. Suomen ulkoministeriö on rahoittanut näitä hankkeita jo vuodesta 1978 asti. Kotimaan työtä rahoitetaan puolestaan pääasiallisesti Sympatia-keräyksen tuotoilla. Ilman rahoitusta säätiön olisi mahdoton toimia. ADRA Finlandin toiminnan kannalta merkittävässä roolissa ovat myös vapaaehtoiset sekä yksityiset lahjoittajat. ADRA Finlandin internetsivuilla on hyvin kuvattuna säätiön toimintaperiaatteet, arvot, missio ja visio. Nämä ovat kuvattuna tarkemmin tekstissä seuraavaksi. (ADRA Finland 2020a.)

#### Toimintaperiaatteet

- Ajankohtaisuus
- Näkyvyys
- Vaikuttavuus
- Yhteyksiä luova

#### Arvot

- Ihmisarvon kunnioittaminen
- Kristillinen lähimmäisenrakkaus
- Vastuullisuus
- Luottamus



### Missio

- Välittävien ja oikeusperustaisten yhteisöjen ja yhteiskuntien kehittäminen.

### Visio

- Ihmiset löytävät rakentavalla tavalla paikan elämässä.
- Kaikilla ihmisillä on mahdollisuus oman elämänsä parantamiseen.

(ADRA Finland 2020a.)

Kotimaassa ADRA Finland toimii ruoka-avun jakajana valtakunnallisesti sekä säätiö järjestää Iloinen Mieli -tapahtumia ympäri Suomea. ADRA on kotimaisen avustustyöliiton jäsen ja kuuluu Ruokaviraston kumppanuusjärjestöön. ADRA Finland auttaa ihmisiä eri elämäntilanteissa. Useimmiten ADRA:n asiakkaina ovat toimeentulotuen kanssa elävät, maahanmuuttajat sekä yksinhuoltajat. (ADRA Finland 2020b.)



Kuva 1. Kartta ruokajakelusta (ADRA Finland 2020)

ADRA Finland jakaa yhteistyökumppaneidensa kanssa EU-ruokaa noin 30 paikkakunnalla eri puolilla Suomea. Yläpuolella olevasta kuvasta käy hyvin ilmi, missä päin toistuvat ruokajakelut toteutuvat. Kaikki jakelut eivät ole keskittyneet pelkästään Etelä-Suomeen, vaan ruokaa jaetaan ympäri Suomea. EU-ruokaa jaetaan vuosittain noin 100 000 kiloa. ADRA Finlandin internetsivuilla käy selkeästi ilmi, missä ja milloin ruokajakelut ovat toiminnassa. Ruoka-avun lisäksi ADRA Finland on tunnettu sen Iloinen Mieli -avustustapahtumista. Tapahtumia järjestetään usealla eri paikkakunnalla. Tapahtumissa ihmisille tarjotaan ilmaiseksi verenpainemittauksia sekä hierontaa. Myös näissä tapahtumissa jaetaan ihmisille EU-ruokakasseja ja tarjotaan maksuttomia aterioita. Iloinen Mieli- tapahtumissa annetaan ilmaiseksi vaatteita, kirjoja, kodintekstiileitä sekä leluja apua tarvitseville. Tällaisia tapahtumia järjestetään vuodessa noin 20–30. Tapahtumat ovat olleet suosittuja ja niihin osallistuu vuosittain noin 4 000–7 000 ihmistä ympäri Suomea. Kaiken kaikkiaan ADRA Finlandin kautta saa apua 33 000–40 000 ihmistä Suomessa. (ADRA Finland 2020b.)

Ulkomailla ADRA Finlandin pääkohdemaana on Kenia. Säätiön keskeisinä töinä Keniassa on ollut koulutuksen, terveydenhuollon ja elinkeinojen parantaminen ja kehittäminen. Tämän lisäksi ADRA on auttanut parantamaan vammaisten asemaa Keniassa. Näihin liittyen ADRA Finlandilla on monia eri ohjelmia käynnissä Keniassa. Toiminta Länsi-Keniassa on alkanut jo 1990-luvulla. ADRA Finland ei toimi yksin Keniassa, vaan sillä on paikallisia hankekumppaneita. Hankekumppaneina ADRA Finlandilla on Kendu Adventist Hospital Kendu Bayssä, Baratonin yliopisto ja kansalaisjärjestö COMID. (ADRA Finland 2020b.)

ADRA Finlandilla on Kenian lisäksi myös muita ohjelmia. ADRA kerää vuosittain Sympatia-kansalaiskeräyksellä rahaa, josta rahastoidaan 10 prosenttia katastrofiapua varten. Katastrofiavulla on oman katastrofirahastonsa. Katastrofin sattuessa näillä rahoilla tuetaan uhrien auttamistyötä. Tähän mennessä ADRA on tukenut monia maailmalla tapahtuneita katastrofeja. (ADRA Finland 2020b.)

Yksi ADRA Finlandin ulkomailla toimiva ohjelma on Kansainvälisyyskasvatus ja nuorisotyö. Ohjelmassa tuetaan suomalaisia nuoria, jotta he pääsevät osallistumaan ulkomailla erilaisiin kehitysaputehtäviin ja humanitaarisiin tehtäviin. ADRA on tukenut opiskelijoita ja koululaisryhmiä. Näitä nuoria on ollut auttamassa muun muassa Albaniassa, Keniassa, Sri Lankassa, Vietnamin ja Liettuassa. ADRA:n tukemia nuoria työskentelee myös Suomessa. Tällä hetkellä ADRA Finland tukee kahta kehityskasvatuskerhoa, jotka toimivat suomalaisissa kouluissa. (ADRA Finland 2020b.)

## 2.2 Henkilöstöhallinto ja käsikirja

Henkilöstöhallinto tunnetaan myös toisella nimellä: HR (Human Resources). Henkilöstöhallinto pitää sisällään monia eri asioita henkilöstöön liittyen. Siihen kuuluu muun muassa palkkahallinto, työhyvinvointi, sitouttaminen, palkitseminen sekä osaamisen suunnittelu ja kartoitus. Henkilöstöhallintoa käsitellään eri kokoisissa yhtiöissä eri tavoilla. Suurissa organisaatioissa on yleensä kokonaan oma HR-osastonsa, joka hoitaa kaikki henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät. Pienemmiltä toimijoilta harvemmin tällaisia HR-osastoja löytyy. Jos HR-osastoa ei ole, niin esimies tai työnantaja hoitaa myös henkilöstöhallinnon puolen. Henkilöstöhallintoon liittyy vahvasti eri säännökset ja lait. HR asioita hoitavan henkilön on oltava tietoinen erilaisista työhön ja työntekijöihin liittyvistä laista. Lait ja säädökset muuttuvat joka vuosi ja henkilöstöhallinnosta vastaavan henkilön pitäisi pysyä kaikissa muutoksissa mukana. Ilman toimivaa ja ammattimaista HR-osaamista ei ole työpaikkaa, jossa työntekijät haluaisivat työskennellä ainakaan pitkäaikaisesti. Jos henkilöstöhallinnossa on ongelmia, niin työntekijät saattavat etsiä itselleen uuden työpaikan, jossa kaikki asiat toimivat. Henkilöstöhallinto on suuri osa organisaatioita ja niiden toimivuutta. Kun henkilöstöhallinnon puolella asiat toimivat, niin useasti se näkyy myös organisaation toiminnassa positiivisesti. Henkilöstöhallinnon puolta on hyvä muistaa kehittää jatkuvasti, vaikka kaikki asiat näyttäisivät sillä hetkellä rullaavan hyvin. (Männistö 2017.)

Käsikirjalla tarkoitetaan dokumenttia, joka sisältää valitusta aiheesta kaiken oleellisen tiedon. Käsikirjan sisällön avulla pystytään helposti löytämään tietoa. Käsikirjan ei ole tarkoitus olla monia kymmeniä sivuja pitkä. Tarkoituksena on tehdä käsikirja, josta on tarvittavat tiedot helposti saatavilla. Käsikirja voi olla joko perinteisesti paperiversiona tai sähköisessä muodossa. Pääasiana on, että käsikirja olisi helposti aina henkilöstön saatavilla tilanteessa kuin tilanteessa. Sieltä pystytään helposti ja nopeasti tarkastamaan asioita, eikä tiedon hankkimiseen mene niin paljoa aikaa. Käsikirjan avulla pystytään pitämään toiminta perustehtävissä, eikä aikaa mene ylimääräiseen selvittelyyn koskien henkilöstöhallintoa. Henkilöstön tulisi pystyä keskittymään työntekoon. Työt muuttuvat nykyään aina vain kuormittavimmiksi, joten tämän takia olisi tärkeää antaa henkilöstön keskittyä hoitamaan perustehtävät. (Juutti & Vuorela, 2015.)

Helpottaakseen kaikkea henkilöstöhallintoon liittyvää taakkaa ADRA Finland saa käyttöönsä henkilöstöhallinnon käsikirjan. Henkilöstöhallinnon käsikirja sisältää kaiken tarpeellisen tiedon, mitä työntekijä tarvitsee liittyen työpaikkaan. Käsikirjan sisältö on laadittu yhdessä ADRA Finland säätiön toiminnanjohtajan kanssa. Käsikirjaa saattavat käyttää muutkin ADRA Finlandin toiminnassa mukana olevat henkilöt, eivät pelkästään työntekijät. Käsikirjan tarkoituksena on helpottaa ihmisten päivittäistä työtä. Työntekijöiden on helpompi

työskennellä, kun tarvittavat tiedot löytyvät yhdestä ja samasta paikasta. Henkilöstöhallinnon käsikirjassa on paljon tietoa laidasta laitaan. Käsikirja sisältää työlainsäädäntöön liittyen asioita, mutta myös tietoa esimerkiksi koulutuksista ja tietosuojasta. Henkilöstöhallinnon käsikirja on tulevaisuudessa saatavilla ADRA Finlandin toiminnanjohtajalta. Käsikirja on kaikkien saatavilla paperisena versiona tai sähköisessä muodossa. Käsikirjaa voidaan myös päivittää tarpeen mukaan tulevaisuudessa. Käsikirja selkeyttää ja helpottaa tietyiltä osin myös asioiden hoitamista. Käsikirjasta löytyy muun muassa kaikki tarvittavat yhteystiedot asioiden hoitamiseen. ADRA Finlandin toimijoita toimii eri puolella Suomea sekä ulkomailla. Tällaisessa tilanteessa kaiken tiedon jakaminen kaikille saattaa olla toisinaan haastavaa. Käsikirjan avulla saadaan jaettua helposti tietoa kaikille. Seuraavissa luvuissa käsitellään tarkemmin, mitä kaikkia aiheita ja asioita on käsikirjassa käsitelty.

### 3 TYÖSUHDE JA TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ

#### 3.1 Työsuhde

Työsuhde alkaa virallisesti siitä, kun henkilö saa työpaikan ja ottaa sen vastaan. Työsuhteeseen kuuluu tehdä työtä henkilökohtaisesti ja saada siitä vastineeksi palkkaa tai muuta korvausta. Työ tehdään toisen hyväksi sekä työntekoa valvotaan asian mukaisesti. Työsuhteen alkaessa laaditaan työsopimus, jossa määritellään työsuhteen ehdot. Työsopimuksessa määritellään esimerkiksi seuraavia asioita: palkka, työtehtävät, työnteko paikka, työsuhteen alku ja mahdollinen loppu. Työsopimus kannattaa tehdä aina kirjallisesti. Näin työnantajalla sekä työntekijällä molemmilla on dokumentti, josta voidaan tarvittaessa tarkastaa sovittuja asioita. Työsopimusta ei kannattaisi missään tilanteessa tehdä pelkästään suullisena. Suullisesta sopimuksesta saattaisi koitua myöhemmin hankaluuksia niin työnantajalle kuin työntekijällekin. (Työelämään 2020.) Työsuhteen muodostuttua on työntekijän hyvä olla tietoinen kaikista häneen liittyvistä asioista liittyen esimerkiksi työterveyteen, vakuutuksiin ja työehtosopimukseen. Työsuhteeseen liittyvät lait ja määräykset eivät ole aina itsestään selviä ja helppoja ymmärtää.

Työsuhde ja työlainsäädäntö otsikon alle on kerätty tietoa työehtosopimuksesta ja sen tarkoituksesta, työajasta ja työajan seuraamisesta. Myös työaikalakia ja sen uudistusta on pohdittu ja hieman avattu tarkemmin, koska se koskettaa myös monia henkilöitä eri aloilla. Työlainsäädännön keskeisissä asioissa on kerrottu erilaisista pakollisista vakuutuksista, joiden on oltava voimassa työnantajan puolelta. Keskeiset asiat sisältävät myös matkakustannusten korvauksista tietoa ja perusteita. Viimeisenä käsitellään työsuhteen päättämistä.

Työlainsäädäntö sisältää henkilöstöhallinnon näkökulmasta sellaisia asioita, joihin useimmat työntekijät tulevat törmäämään työpaikoillaan. Työnantajalla olisi oltava hallussa henkilöstöä koskevat perusasiat ajatellen palkkausta ja työntekoa. Kaikkea ei tarvitse kuitenkaan työnantajan osata tai tietää. Tilitoimistot ja niiden palkanlaskijat auttavat mielellään kaikissa työntekijöiden palkkausta ja työntekoa koskevissa asioissa. Osalla organisaatioista on omat henkilöstöhallinnon osastonsa, jotka pystyvät auttamaan työnantajaa näissä asioissa. Myös työntekijöiden ja muun henkilöstön on hyvä tietää työhön liittyvistä keskeisistä perusasioista. Työntekijöillä olisi oltava jonkinlainen peruskäsitys työhön ja sen tekemiseen liittyvistä asioista, jottei heitä pystytä huijaamaan näissä asioissa. Työntekijöiden olisi hyvä olla tietoisia muutenkin työntekoon liittyvistä velvoitteista ja oikeuksista. Lait ja sopimukset ovat turvaamassa työntekijöitä. Jos työntekijä ei itse näistä tiedä tai ymmärrä, voi hän joutua vaikeuksiin. (InfoFinland 2019.)

## 3.2 Työehtosopimus

Työnantaja ja työntekijäjärjestö ovat tehneet sopimuksen, jota kutsutaan työehtosopimukseksi. Sopimuksella on sovittu kyseisen alan työehdoista. Työehtosopimus sisältää muuna muassa tietoja palkoista, työajoista ja lomista. Näiden lisäksi työehdoissa on mainittu myös muista eduista. Työehtosopimukset ovat määräaikaista. Niitä tarkastellaan ja muutetaan vuoden, kahden vuoden tai useamman vuoden jaksoissa. Kun työehtosopimus on päättymässä, niin laaditaan uusi tai päätetään jatkaa samalla sopimuksella kuin ennenkin. Sopimuksen syntyminen ja jatkuminen ei ole aina itsestäänselvyys. Sopimuksia ja niiden työehtoja on sopimassa ja miettimässä eri tahoja. Kaikkien näkemys asioista ei ole aina sama. Näissä tilanteissa työehtosopimuksen syntyminen on haastavaa ja siinä saattaa kestää pitkään aika, että saadaan sopimus syntymään. Työehtosopimuksia on kahdenlaisia: yleissitova ja normaalisitova. (Monster 2020.)

Yleissitova työehtosopimus on tarkoitettu työnantajille, jotka eivät kuulu työnantajaliittoon. Näiden työnantajien on noudatettava yleissitovaa työehtosopimusta. Suomessa on yleissitovia sopimuksia noin 180 kappaletta. Nämä sopimukset koskevat työntekijöistä noin 90 prosenttia. Vahvistamislautakunta tekee päätöksen siitä, että onko työehtosopimus yleissitova. Yleissitovista sopimuksista on olemassa lista ja se on julkinen. Listalla näkyy voimassa olevat sopimukset. Työehtosopimuksessa on määriteltä vähimmäisehdot ja niitä täytyy kaikkien noudattaa. Vähimmäisehtoja ei saa sivuttaa tai laiminlyödä. Ehdolla halutaan taata työntekijöille heille kuuluva palkka työnteosta. Näiden vähimmäisehtojen alittaminen on sallittu ainoastaan, jos on ollut valtuutus paikalliseen sopimiseen. (Monster 2020.)

Normaalisitova työehtosopimus koskee palkansaajaliittoja, työnantajaliittoja sekä myös niiden jäseniä. Normaalisitovuus perustuu työehtosopimuslakiin. Suomessa suuri osa työnantajista ovat järjestäytyneitä. (Monster 2020.)

Työsopimuslaissa on määrätty, että jokaisen työnantajan on noudatettava työehtosopimusta. Työehtosopimus on eri aloilla erilainen ja sen sisältö saattaa vaihdella. Jokaisella työpaikalla on käytössä työehtosopimus, jota pitää noudattaa. Jos työnantajalla ei ole käytössään jotain tiettyä työehtosopimusta, niin silloin työnantajan kuuluu noudattaa kyseisen alan sopimusta. (Finlex 2020.) Työntekijän on saatava tieto siitä, että mitä työehtosopimusta työnantaja käyttää. Työsopimuksessa on näkyvillä kohta, jossa kerrotaan mitä työehtosopimusta työpaikalla noudatetaan. Yleisimmät työehtosopimukset löytyvät internetistä ja sopimusten tarkempi sisältö on myös sieltä saatavissa. Joitakin poikkeuksia on, ettei työehtosopimusta internetistä ole saatavilla.

Henkilöstöhallinnon käsikirjassa ADRA Finlandin työehtosopimus löytyy Työlainsäädännön keskeiset perusasiat- otsikon alta. ADRA Finland noudattaa Suomen Adventtikirkon työehtosopimusta. Tarkempi tieto työehtosopimuksen sisällöstä on saatavissa Suomen Adventtikirkolta. ADRA noudattaa Suomen Adventtikirkon työehtosopimuksen vähimmäisehtoja ja vaatimuksia. Työehtosopimus on saatavissa Suomen Adventtikirkolta. Työehtosopimuksen tarkempaa sisältöä ei ole saatavilla internetistä.

ADRA Finlandin palkkatasot eri tehtävissä määräytyvät Suomen Adventtikirkon noudattamien tehtäväkohtaisten palkkaskaalojen mukaisesti. Palkkatasot on määritelty työehtosopimuksessa.

### 3.3 Työaika

Työajalla tarkoitetaan aikaa, joka käytetään työntekoon. Työajaksi luettava aika on yleisesti määritelty työaikalaissa. Työpaikoilla on määritelty, mikä työpaikalla oltavasta ajasta on työaika ja mikä ei. Osassa työpaikoista esimerkiksi ruokatauko ei kuulu työaikaan, mutta kahvitauot kuuluvat. On myös olemassa työpaikkoja, joissa myös ruokatauot kuuluvat työaikaan. Tällöin työntekijän on yleensä oltava tavoitettavissa työhön liittyvissä asioissa. Säännöllinen työaika on työaikalain mukaan kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika on puolestaan noin 40 tuntia 52 viikon ajanjaksoissa. Näissä tilanteissa työviikko voi olla kuusi päivää. Työaika pystytään seuraamaan erilaisilla työajanseuranta järjestelmillä. Kun työpäivä alkaa, niin järjestelmään kirjaudutaan sisään. Työvuoron loputtua järjestelmästä kirjaudutaan ulos, jolloin ohjelma laskee sen päiväisen työajan. Työajanseuranta järjestelmiä käytetään yhä useammin. Näin pystytään seuraamaan työaika entistä paremmin. Työaikalakia ei voida kiertää edes työsopimuksella. (Akavan erityisalat 2020.)

Työaika voi olla kiinteä tai joustava. Ennen kiinteä työaika oli suosittu ja enemmän käytetty kuin joustava, mutta nykyään kiinteän työajan käyttö on vähenemässä. Kiinteällä työajalla tarkoitetaan sitä, että työpaikalla täytyy olla tismalleen se aika, mitä on sovittu. Kiinteällä työajalla määrätään aika, monelta töissä täytyy viimeistään olla ja monelta työt saa aikaisintaan lopettaa. Nykyään ihmiset elävät kiireisempää arkea, jolloin he kaipaavat joustavampaa työaika esimerkiksi henkilökohtaisten menojensa takia. Joustavaa työaika suositaan yhä enemmän ja enemmän työelämässä. Joustava työaika ei velvoita työntekijää olemaan samanlailla tiettyinä kellon aikoina työpaikalla, kuten kiinteä työaika. Joustavasta työajasta huolimatta työt on silti hoidettava sen mukaan, mitä työsopimuksessa on sovittu. Joustavan työajan ansiosta ihmisten on helpompi sovittaa omia menojaan töiden kanssa, kun he voivat itse määritellä paremmin työaikansa. Työpäiviä ja niiden aikoja on helpompi muuttaa tarpeen mukaan itselleen sopivimmiksi. Tulevaisuudessa

joustavan työajan odotetaan kasvattavan suosiota entisestään. (Hietala, Kaivanto & Schön 2019, 7-8.)

Työaika koskevat tiedot löytyvät käsikirjasta otsikon työlainsäädännön keskeiset perusasiat alta. Työntekijöiden työajat määräytyvät sen mukaan, mitä työsopimuksissa on määriteltä ja sovittu. ADRA Finlandilla työskentelee työntekijöitä kuukausipalkalla sekä tuntipalkalla. Kuukausipalkkalaisilla työaika on viikossa 37,50 tuntia. Tuntityöläisillä puolestaan työtunnit määräytyvät työsopimuksella sovitun tuntimäärän mukaan. ADRA Finlandilla on myös sellaisia työtehtäviä, joissa työtehtävät määräävät siihen käytettävän työajan määrän. ADRA Finlandilla voi olla työntekijöitä, joilla on työaika pelkästään tämän työtehtävän mukaan määriteltä. Eli työtunnit vaihtelevat työtehtävän mukaan. Jokainen työntekijä löytää oman työaikansa työsopimuksesta.

### 3.3.1 Työaikalaki

Uusi työaikalaki tuli voimaan 1.1.2020. Työaikalain päivitys oli paikallaan, koska edellinen työaikalaki oli säädetty vuonna 1996. Vanha työaikalaki ehti olla voimassa 23.11.1996 - 31.12.2019. Näiden vuosien aikana työnteko on muuttunut merkittävästi, joten työaikalaki oli aikakin uudistaa tähän päivään. Etätöet ovat lisääntyneet huomattavasti vuodesta 1996. Töitä tehdään useammin työpaikan ulkopuolella ja myös työn teon seuranta on muuttunut helpommaksi. Työnantaja pystyy valvomaan entistä paremmin myös etätöiden tekoa teknologian kehityksen myötä. Entisessä laissa ei ollut otettu etätöitä ja sen tuomia haasteita niin hyvin huomioon kuin uudessa laissa. (Hietala ym. 2019, 7.) Työaikalaki koskee kaikkia työntekijöitä.

*Tätä lakia sovelletaan työsopimuslain (55/2001) 1 luvun 1 §:ssä tarkoitetun työsopimuksen sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, jollei muualla laissa toisin säädetä. Alle 18-vuotiaan tekemästä työstä säädetään lisäksi nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/1993).*

*Mitä tässä laissa säädetään työntekijästä, sovelletaan myös virkamieheen ja viranhaltijaan, jollei muualla laissa toisin säädetä. Mitä tässä laissa säädetään työehtosopimuksesta, sovelletaan myös virkaehtosopimukseen. (Työaikalaki 55/201,1 §.)*

Työaikalaisissa määritellään, että se on yleensä ehdoton lainsäädäntö. Poikkeuksena on, jos laissa on erillinen sopimusoikeus. Poikkeuksena voi olla työehtosopimukset. (Hietala ym. 2019, 235.)



Uudella työaikalaille ei ole juurikaan välitöntä vaikutusta ADRA Finlandiin ja sen työntekijöiden työntekoa koskeviin asioihin. Työaikalain uudistus on sen verran suuri asia, etten voinut olla mainitsematta tätä asiaa opinnäytetyössä. Yleisesti uusi työaikalaki ja sen tuomat muutokset ovat vaikuttaneet moniin eri aloilla työskenteleviin ihmisiin ja heidän työaikaansa sekä työntekoonsa.

### 3.3.2 Työajanseuranta

Työaikalain muutokset vaikuttavat myös työajanseurantaan ja tehdystä työstä pidettävään työaikakirjanpitoon. Työnantajan on aluksi laadittava työvuoroluettelo tulevista työvuoroista. Tämä ei koske työpaikkoja, jossa työaika on aina sama esimerkiksi 8.00-16.00. Työvuoroluettelo tulee tehdä vähintään viikoksi kerrallaan. Luettelon avulla pystytään seuraamaan työntekijöiden tulevia tuntimääriä ja muita työaikaan liittyviä asioita. Työehtosopimuksessa voi olla eri aloilla tiettyjä vaatimuksia työvuoroluettelon suhteen. Työvuoroluettelo on toimitettava työntekijöille viimeistään viikkoa ennen kuin työvuoroluettelon ajankausko alkaa. Kun luettelo on annettu työntekijöille, niin sitä ei saa mennä enää muuttamaan ilman työntekijän lupaa. Ainoastaan todella painavasta syystä työnantaja saa mennä jälkikäteen muuttamaan työvuoroluetteloa ilman työntekijän lupaa. Jos työnantajalla ei ole erillistä työaikakirjanpitoa tai seurantaa, niin silloin työvuoroluettelot tulee säilyttää kanneajan ajan. (Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu 2020c.)

Työnantajan tulisi pitää tehdyistä työtunneista työaikakirjanpitoa. Työaikakirjanpitoon merkitään kaikki tehdyt työtunnit ja maksetut korvaukset. Myös työaikakirjanpitoa on säilytettävä kanneajan yli. Työaikalaisissa ei määritellä, miten työaikakirjanpito tulisi toteuttaa. Kirjanpidossa tulisi kuitenkin käydä ilmi kaikki tarvittavat tiedot. Työaikakirjanpitoon merkitään myös työtunnit niiltä, jotka tekevät työtä joustotyöajalla. Tämän lisäksi kirjanpitoon pitää merkitä mahdolliset työaikapankkiin säästetyt erät. Myös lisätyöt ja ylityöt merkataan työaikakirjanpitoon. Työntajalle voidaan määrätä työaikakirjanpidosta rangaistus, jos kirjanpitoa ei ole hoidettu tai sitä on laimin lyöty. (Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu 2020c.)

Työaika ja sen toteutumista voidaan seurata erilaisilla työajanseurantajärjestelmillä. Työajanseurantajärjestelmään kirjaudutaan töihin mentäessä ja kirjaudutaan ulos työpäivän lopuksi. Näin työaikaseurantajärjestelmä laskee työntekijän sinä päivänä käyttämän työajan. Tällaisen järjestelmän avulla on helppo seurata myös mahdollisia ylitoita sekä esimerkiksi liukuvaa työaika.

Työlainsäädännön keskeiset perusasiat otsikon alta henkilöstöhallinnon käsikirjasta löytyy myös ADRA Finlandin työajanseurannasta tietoa. ADRA Finlandilla osassa työtehtävissä ei ole käytössä tarkempaa työajan seurantaa. Tällaisia on esimerkiksi kirpputorilla, jossa

työaika on kirpputorin aukioloaikojen mukaan. Työntekijä saapuu töihin, kun liike avataan ja työ päivä loppuu liikkeen sulkeutuessa. Osassa työtehtävissä on puolestaan käytössä tarkempi työajan seuranta. ADRA Finlandilla on hankkeita, jotka ovat julkisen rahoituksen piirissä. Näissä edellä mainituissa hankkeissa on oltava käytössä työajan seuranta ja seuranta on tehtävä jatkuvasti. Rahoituksen piirissä olevat hankkeet siis edellyttävät työajan seuranta ja se on pakollista tehdä. Työajanseuranta raportit säilytetään rahoitusta varten.

### 3.4 Vakuutukset

Työnantajalla on velvollisuus ottaa yhtiölleen lakisääteiset vakuutukset. Aina kun palkataan työntekijä/työntekijöitä, niin työnantajalla on velvollisuus ottaa lakisääteiset vakuutukset. Näiden vakuutusten ottamista työnantaja ei pysty mitenkään kiertämään, vaan vakuutukset ovat pakollisia. Lakisääteisten vakuutusten lisäksi työnantaja voi ottaa vapaaehtoisia vakuutuksia työntekijöilleen, mutta nämä eivät ole pakollisia. Lakisääteisiä vakuutuksia ovat ryhmähenki-, tapaturma ja eläkevakuutus. Näiden lisäksi työnantajan on maksettava työttömyysvakuutus maksuja. Vakuutusten tarkoitus on turvata työntekijän toimeentulo silloin, kun sattuu tapaturma tai sairastutaan ammattitautiin (Turva 2019).

Työnantaja pidättää työntekijöidensä palkoista työntekijän osuuden näistä vakuutuksista sekä maksuista ja tilittää ne eteenpäin. Työnantaja itse maksaa työnantajan osuuden näistä vakuutuksista. Koko vakuutusta työnantajan ei siis itse tarvitse maksaa, vaan osa peritään työntekijältä. Vapaaehtoisena vakuutuksena työnantaja voi ottaa työntekijöilleen esimerkiksi laajemman tapaturmavakuutuksen, joka voi kattaa myös työntekijän vapaaajan.

#### 3.4.1 Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus

Työnantajalla on oltava voimassa oleva tapaturmavakuutus työntekijöilleen tapaturman varalta. Tapaturmavakuutus kattaa työtapaturmat sekä ammattitaudit. Työsuhteen kestolla tai työntekijän iällä ei ole vakuutuksen kannalta mitään merkitystä. Jos työnantajalla on työntekijöitä, niin silloin työnantajalla on velvollisuus hankkia tapaturmavakuutus. Tapaturmavakuutus on lakisääteinen, kun työnantajalla on työntekijöitä. Tapaturmavakuutus on voimassa siellä, missä työnteko tapahtuu. Vakuutus on voimassa siis myös etätöitä tekevillä työntekijöillä. Tapaturmavakuutuksen saa hankittua vakuutusyhtiöistä, joissa hoidetaan tapaturmavakuutus asioita. Vakuutusmaksun suuruus vaihtelee eri aloilla. Alat, joissa tapaturmanriski on suurempi kuin toisilla aloilla, joutuvat maksamaan vakuutuksesta enemmän. Vuonna 2020 keskimääräinen tapaturmamaksu prosentti on 0,07 %. Tapaturmavakuutuksen määrä lasketaan maksetuista palkoista. (Yrittäjät 2019a.)

Ryhmähenkivakuutusmaksu peritään yleensä yhdessä tapaturmavakuutus maksun kanssa. Maksu saattaa tulla kokonaan omana laskunaan vakuutusyhtiöltä tai se voi olla mukana tapaturmavakuutus laskulla. Maksun suuruus vaihtelee eri vakuutusyhtiöissä. Työnantajan on pakko ottaa työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus, jos kyseistä alaa koskevassa yleissitovassa työehtosopimuksessa on tästä vakuutuksesta jonkinlainen määräys. (Yrittäjät 2019b.)

Henkilöstöhallinnon käsikirjassa ADRA Finlandin kaikki tärkeimmät vakuutus asiat ovat omana osionaan. Vakuutukset otsikon alta löytyy tieto siitä, että missä yhtiöissä ADRA Finlandilla on mikäkin vakuutus otettuna. Tapaturmavakuutus ADRA Finlandilla on otettu IF Vahinkovakuutus yhtiön kautta. Myös ryhmähenkivakuutus on IF Vahinkovakuutusyhtiön kautta otettuna. ADRA Finlandin kaikki työntekijät ovat lakisääteisesti vakuutettuja. ADRA Finlandin toiminnanjohtajalla on tarkempaa tietoa näiden vakuutusten sisällöistä.

### 3.4.2 Eläkevakuutus

Työnantajalla on velvollisuus järjestää työntekijöilleen Suomessa tehdystä työstä lain mukainen eläketurva. Eläketurva kerryttää työntekijöiden eläkettä. Työnantaja perii työntekijöiltä palkasta työntekijän työeläkevakuutusmaksua, jonka työnantaja tilittää eteenpäin työeläkevakuutusyhtiölle. Näiden työeläkevakuutusmaksujen kautta määräytyy työntekijän tuleva eläke. Työeläkevakuutusmaksua aletaan periä työntekijältä hänen täytettyään 17 vuotta. Työeläkevakuutusmaksujen maksaminen loppuu työntekijältä hänen täytettyään vakuuttamisvelvollisuuden yläikärajan. Tämä yläikäraja vaihtelee eri vuosina syntyneiden kesken. Myös työnantajat joutuvat maksamaan työeläkevakuutusmaksua työeläkevakuutusyhtiölle. (Kondelin & Peltomäki 2020, 396.) Työeläkevakuutuksen perusmaksu on vuonna 2020 25,3 % sopimustyönantajille (Varma 2019).

Työntekijän työeläkevakuutus maksut 2020:

- 7,15 % palkasta alle 53-vuotiailla sekä yli 62-vuotiailla
- 8,65 % palkasta 53-62 vuotiailla

(Varma 2019)

Eläkevakuutus maksu ja sen tuoma eläketurva ovat osa työntekijän sosiaaliturvaa ja se on lakisääteinen. Eläkevakuutuksia ei rahoiteta ollenkaan verovaroilla vaan pelkästään varoilla, jotka kerätään eläkevakuutus maksuna. Maksetut eläkevakuutus maksut käytetään eläkkeiden maksuihin. (Ilmarinen 2020.)

Käsikirjassa vakuutusten ja eläkevakuuttamisen alta löytyy tieto ADRA Finlandin työeläkevakuutusyhtiöstä. ADRA Finlandilla eläkevakuutusyhtiönä toimii Varma Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö. Jokaisen työntekijän palkasta, jota työeläkevakuutus maksu koskee, pidätetään lain mukainen työeläkevakuutus maksu. Maksu tilitetään eteenpäin Varma Keskinäinen eläkevakuutusyhtiölle.

### 3.4.3 Työttömyysvakuutus

Työttömyysvakuutus maksun maksaminen koskee kaikkia palkansaajia yli 17-vuotiaista 65 vuotiaisiin. Työnantajan pitää pidättää työntekijän palkasta työttömyysvakuutus maksu siinä vaiheessa, kun työntekijän palkka on suurempi kuin 1300 euroa yhden kalenterivuoden aikana. Työnantaja sekä työntekijä joutuvat maksamaan oman osansa työttömyysvakuutus maksusta. Maksettavat summat ovat tietty prosentti palkasta työntekijöillä. Työnantaja maksaa maksun koko vuoden aikana maksetuista palkoista. Työttömyysvakuutus maksuja käytetään ansiosidonnaiseen työttömyysturvaan ja rahoitetaan aikuiskoulutustukea. Näiden lisäksi vakuutuksella rahoitetaan Kelan tukia ja eläke-etuuksia. Työttömyysvakuutuksen maksuvelvollisuus perustuu lakiin. (Työllisyysrahasto 2019.) Maksut maksetaan aina Työllisyysrahastolle.

Työttömyysvakuutus maksut 2020:

- Työnantajan maksu 0,45 %
  - Palkkasummarajan (2 125 500 euroa) ylittävältä osalta 1,70 %.
- Palkansaajan maksu 1,25 %.

ADRA Finland maksaa työttömyysvakuutusmaksuja Työllisyysrahastolle, kuten kaikki muutkin. Tämän maksun kanssa ei ole muita vaihtoehtoja, kenelle työttömyysvakuutusmaksua maksaisi. Työllisyysrahasto on ainoa taho, jolle tätä työttömyysvakuutusmaksua maksetaan.

### 3.5 Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvauksia maksetaan työmatkalta ja ne voivat olla verovapaita tai veronalaisia. Verovapaita matkakustannuksia ei ilmoiteta kausiveroilmoituksella verottajalle. Näistä ei myöskään tarvitse maksaa ennakonpidätystä, kuten normaalista palkasta. Veronalaiset matkakorvaukset taas puolestaan tulee ilmoittaa Verohallinnolle kausiveroilmoituksella ja niistä maksetaan ennakonpidätys. Matkakustannusten veronalaisuus tai verovapaus ei ole aina ihan yksi selitteistä. Näihin liittyy paljon Verohallinnon eri päätöksiä ja käytäntöjä. (Karttunen, Pasanen & Tannila 2017, 240.) Kaikista maksetuista

matkakustannusten korvauksista on tehtävä ilmoitus tulorekisteriin. Ilmoitus tulorekisteriin tulisi tehdä viiden päivän kuluessa siitä, kun matkakustannusten korvaukset on maksettu työntekijälle. Tulorekisteri on korvannut tammikuussa tehtävät palkkojen vuosi-ilmoitukset. Matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa työntekijöille ja henkilöille, jotka liittyvät jollain tapaa yhtiön toimintaan (Karttunen ym. 2017, 240.)

Matkakustannusten korvaukset voivat olla esimerkiksi kilometrikorvauksia, päivärahoja, ateriakorvauksia ja muita matkaan liittyneitä kustannuksia. Näistä korvauksista on aina tehtävä matkalasku, joka toimitetaan työnantajalle tai muulle sovitulle henkilölle. Matkalasku toimitetaan työnantajalle joko sähköisenä dokumenttina tai paperisena versiona. Ilman matkalaskua ei korvauksia voida maksaa. Matkalaskulla on aina oltava henkilön nimi, kenen matkalasku on. Ilman tätä tietoa ei maksun hoitava taho pysty matkalaskua maksamaan. Matkalaskussa tulee käydä ilmi, mikä on ollut matkantarkoitus. Matkantarkoitus voi olla esimerkiksi koulutus tai asiakastapaaminen. Matkalaskulla tulee myös olla tieto matkan kohteesta sekä matkareitistä, jos kyseessä on kilometrikorvaukset. Kohteen tiedoiksi riittää osoitetiedot. Näiden lisäksi matkalaskulla tulee olla tieto, milloin matka on alkanut ja päättynyt. Näihin riittää tiedoiksi päivämäärät ja kellonajat. Näiden tietojen pohjalta pystytään laskemaan ja tarkastamaan päivärahoja ja niiden suuruutta. Matkalaskulle on myös merkattava matkustustapa. Onko matkaa tehty omalla autolla, junalla vai esimerkiksi lentokoneella. Kilometrikorvauksia varten matkalaskuun on merkittävä myös kilometrimäärät. Näiden avulla pystytään laskemaan kilometrikorvauksen määrä. Matkalaskulle voidaan myös joutua liittämään kuitteja tai muita dokumentteja. (Karttunen ym. 2017, 231.)

Verohallinto on määritellyt matkakustannusten korvausten suuruuden. Matkakustannusten korvausten suuruutta ei siis voi itse päättää. Matkakustannusten korvausten suuruus saattaa vaihdella eri vuosina. Verohallinnolta tulee joka vuosi uudet päätökset, vaikka korvaus pysyisi samana kuin edellisenä vuotena. (Verohallinto 2019a.) Tässä tavanomaisimpia esimerkkejä vuoden 2020 korvauksista:

- Työmatkankesto yli 6 tuntia kotimaa, korvaus 20€
- Työmatkankesto yli 10 tuntia kotimaa, korvaus 43€
  - Ulkomaan päivärahat on määritelty erikseen
- Kilometrikorvaus autolla, korvaus 0,43€ kilometriltä

(Verohallinto 2019b.)

Laissa on määritelty, että mikä on työmatkaa ja mikä ei. Näissä tilanteissa on tunnistettava, mikä lasketaan työmatkaksi ja näin siitä voidaan maksaa myös korvauksia. Kaikkia matkoja ei välttämättä lasketa työmatkaksi. Laissa sanotaan työmatkoista näin:

*Työmatkalla tarkoitetaan matkaa, jonka palkansaaja tilapäisesti tekee työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi erityiselle työntekemispaikalle varsinaisen työpaikan ulkopuolelle. Mikäli palkansaajalla työn luonteen vuoksi ei ole varsinaista työpaikkaa, työmatkana pidetään matkaa, jonka palkansaaja tilapäisesti tekee työn suorittamiseksi asunoltaan erityiselle työntekemispaikalle.*

*Työmatkana pidetään matkaa työntekemispaikalle myös silloin, jos:*

- 1. työntekemispaikka sijaitsee muualla kuin oman työnantajan tai tämän kanssa samaan intressipiiriin kuuluvan yhteisön toimipaikassa;*
- 2. työskentely on tilapäistä tuloverolain 72 a §:ssä tarkoitettulla tavalla;*
- 3. työntekemispaikka sijaitsee yli 100 kilometrin etäisyydellä verovelvollisen asunnosta ja*
- 4. verovelvollinen on työntekemispaikalle tehdyn matkan takia yöpynyt työntekemispaikan sijainnin vuoksi tarpeellisissa tilapäisissä majoitustiloissa.*

*(Tuloverolaki 1246/2013, 3§.)*

ADRA Finlandin matkakustannusten korvauksista löytyy tietoa henkilöstöhallinnon käsikirjasta kohdasta työläinsäädännön keskeiset perusasiat. Matkustamiselle ja matkakustannusten korvauksille on oma alaotsikkonsa. Matkakustannusten korvauksia maksetaan ADRA Finlandin henkilöstölle matkalaskujen mukaan. Matkalaskuja täytetään ja toimitetaan kahdella eri tavalla: perinteisellä matkalaskulla tai eTasku palvelun kautta. Osa henkilöstöstä täyttää perinteisen matkalaskun esimerkiksi Excelissä. Matkalaskun liitteeksi liitetään kaikki tarpeelliset dokumentit ja kuitit, jos niitä on. Matkalaskut toimitetaan ADRA Finlandin toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtaja toimittaa matkalaskut eteenpäin tilitoimistoon. Tilitoimisto hoitaa matkalaskujen maksamisen sekä tulorekisteri ilmoitukset. Tällä tavoin toimitaan myös työkulukustannusten kanssa.

ADRA Finland on ottanut käyttöönsä uuden palvelun, eTaskun. eTaskun avulla pystytään toimittamaan sähköisesti tilitoimistoon kuitteja, matkalaskuja sekä vastaanottaa palkkalaskelmia. eTaskua pystyy käyttämään tietokoneella web-sovelluksella tai puhelimen mobiiliversion avulla. eTaskun ideana on päästä eroon paperisista tositteista. (eTasku 2020.) ADRA Finlandilla osa henkilöstöstä ovat saaneet tunnuksen eTasku palveluun. Kaikki, joilla ovat tunnukset, toimittavat matkalaskut eTaskun kautta. eTaskuun lisätään kaikki tarvittavat liitteet ja dokumentit matkalaskulle. eTaskuun saa syötettyä kaikki matkalaskua koskevat tarvittavat tiedot. Kun matkalasku on tehty, niin toiminnanjohtaja käy sen hyväksymässä eTasku palvelussa. Tämän jälkeen tilitoimisto käy hakemassa matkalaskun

eTaskusta. Tilitoimistosta matkalasku saadaan maksuun ja siitä tehdään tulorekisteriin tarvittavat ilmoitukset.

### 3.6 Työsuhteen päättäminen

Työsuhde voidaan päättää työntekijän tai työnantajan puolesta. Työsopimuksissa määritellään, onko työsuhde määräaikainen vai vakituinen. Tämän perusteella selviää, miten irtisanominen tai irtisanoutuminen on mahdollista. Työsuhde voi päättyä myös, jos kyseessä on määräaikainen työsopimus. Määräaikainen työsopimus kestää vain tietyn työsopimuksessa määritellyn ajan. Jos työntekijällä on vakituinen työsopimus, niin tässä tapauksessa työsuhde voidaan päättää irtisanomisella tai irtisanoutumisella. Määräaikaista työsopimusta ei voi puolestaan irtisanoa. Määräaikainen työsopimus päättyy työsopimukseen merkityn ajan päättyessä tai sovitun työn valmistumisen jälkeen.

Työnantajan irtisanoessa työntekijä, on työnantajalla oltava todella painava syy sopimuksen irtisanomiseen. Jos työntekijä on laiminlyönyt tai rikkonut velvoitteitaan työsuhteessa, niin häntä ei saa irtisanoa ennen kuin työntekijälle on annettu varoitus. Varoituksen kautta työntekijälle annetaan mahdollisuus korjata nämä laiminlyönnit. Irtisanomista harkittaessa on työnantajan oltava varovainen, mistä syystä työntekijä ollaan irtisanomassa. Sairaus, tapaturma tai vamma eivät ole tarpeeksi painavia syitä irtisanoa työntekijää, jos nämä ovat lyhyt kestoisia haittoja. Jos nämä edellä mainitut haitat ovat taas pitkäkestoisia ja alentavat työntekijän työkykyä, niin silloin irtisanominen voi olla mahdollista. Työntekijää ei voi irtisanoa myöskään poliittisista ja uskonnollisista syistä, eikä työtaistelutoimenpiteiden takia. Työsuhde voidaan työnantajan puolelta irtisanoa, jos työntekijä on todella vakavasti rikkonut työsuhteeseen liittyviä velvoitteita. Tällaisessa tilanteessa edes varoitusta ei tarvitse antaa työntekijälle. Työsuhde voidaan päättää myös tuotannollisista ja taloudellisista syistä. Näissä tilanteissa työnantajan on oltava kuitenkin tarkkana sen suhteen, ettei työntekijää voida sijoittaa toiseen työhön tai kouluttaa uuteen tehtävään. Jos uudelleen sijoitus tai koulutus on mahdollista, niin työntekijää ei voida irtisanoa. (Kondelin & Peltomäki 2019, 192-193.) Työnantaja on vaikeassa tilanteessa irtisanomisten kanssa. Irtisanomistilanteessa työnantajan on otettava huomioon monia eri asioita ja oltava varma irtisanomisperusteesta.

Työntekijä ei tarvitse samanlaista painavaa syytä irtisanoutumiseen. Irtisanoutumista ei tarvitse perustella työnantajalle millään tavalla, jos ei itse sitä halua välttämättä tehdä. Työntekijän irtisanoutumisesta on aina ilmoitettava työnantajalle henkilökohtaisesti. Irtisanoutuminen voidaan tehdä kirjallisesti tai suullisesti. Irtisanomisaika määräytyy työsopimuslain mukaisesti, jollei jotakin muuta ole sovittu työntekijän ja työnantajan välillä. Yleensä tämä tieto löytyy työsopimuksesta ja sieltä työntekijä sen voi myös tarkistaa.

Irtisanomisaika saattaa vaihdella sen mukaan, irtisanotaanko työntekijä vai irtisanoutuuko työntekijä itse. Irtisanomisaika vaihtelee myös sen mukaan, kuinka pitkään työntekijä on työskennellyt kyseisessä organisaatiossa. Esimerkiksi jos henkilö on työskennellyt samassa yrityksessä kymmenen vuotta, niin hänellä on pidempi irtisanomisaika hänen irtisanoutuessaan kuin pari vuotta samassa yrityksessä töitä tehneellä henkilöllä. (Kondelin & Peltomäki 2019, 194.) Työntekijän on huomattavasti helpompi irtisanoa itsensä, kuin työnantajan.

Työsuhteen päättämistä käsitellään henkilöstöhallinnon käsikirjassa kohdassa työolainsäädännön keskeiset perusasiat. Työsuhteen päättämisen kanssa saman otsikon alla käsitellään myös, miten työsähköpostien osalta edetään. ADRA Finlandilla työntekijän päättyessä työsuhde, tulee hänen ilmoittaa siitä esimiehelleen itse. Irtisanominen voidaan tehdä joko kirjallisena tai kasvoitusten. Tärkeintä on kuitenkin aina ilmoittaa irtisanoutumisesta itse henkilökohtaisesti työnantajalle.

ADRA Finlandin työntekijöillä on käytössään työsähköpostiosoitteet. Työsuhteen päättyessä ADRA Finlandin työntekijällä on itsellään oikeus päättää, miten työpaikan sähköpostiosoitteeseen tulleiden viestien kanssa tehdään ja edetään. Työntekijällä on oikeus käydä henkilökohtaiset sähköpostiviestinsä läpi, jotta luottamukselliset viestit poistetaan. Näin voidaan varmistaa se, että luottamuksellisen sähköpostiviestin suoja toteutuu. Luottamukselliset sähköpostit on siis poistettava, jotteivat ne päädy väärien ihmisten saataville. Työntekijä voi myös asettaa sähköpostiinsa poissaoloviestin tai ohjata uudet sähköpostiviestit toiselle työntekijälle. Näin varmistetaan se, että uudet sähköpostiviestit tulee huomioiduiksi. Työntekijältä voidaan myös pyytää lupa/suostumus siihen, että hänen työsähköpostiansa tulleita viestejä saadaan lukea. Työelämän tietosuojalain perusteluissa on todettu, että työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava työntekijälle vaihtoehtoja sähköpostin ja sen viestien käsittelyssä.



## 4 TYÖHYVINVOINTI

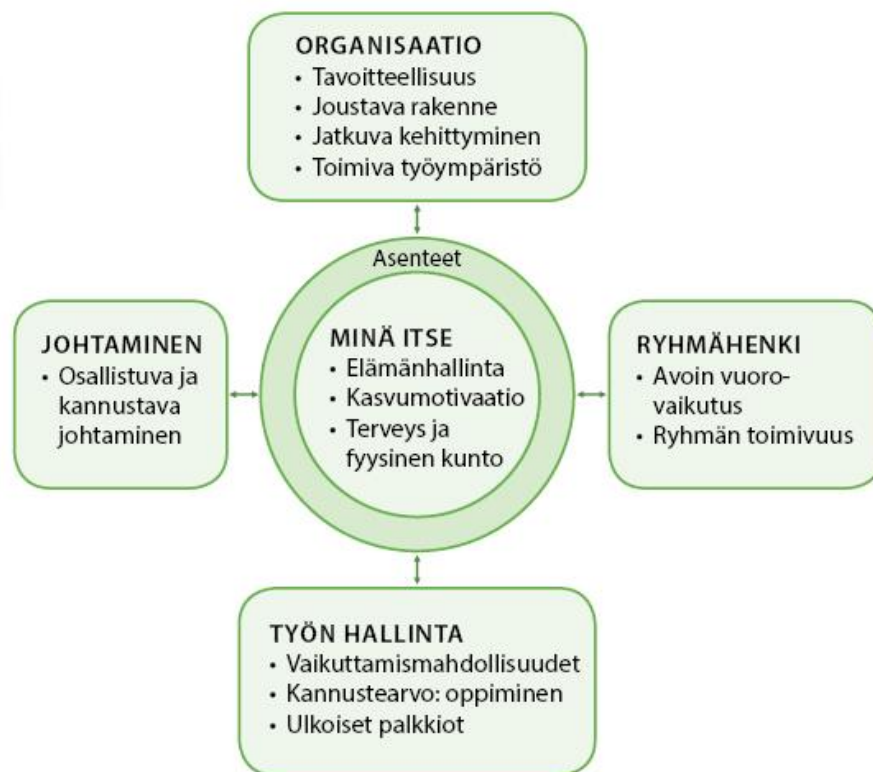
### 4.1 Työhyvinvointi ja sen tarkoitus

Työhyvinvointi kuuluu jokaiselle organisaation henkilöstöön kuuluvalle ja se auttaa ihmisiä jaksamaan ja voimaan paremmin. Työhyvinvointi on henkistä hyvinvointia sekä fyysistä hyvinvointia. Työhyvinvointi on todella laaja aihe. Työhyvinvoinnin yksi osa on työterveys-huolto. Työterveyshuolto kuuluu joka ikiselle työntekijälle ja sen järjestäminen on laissa velvoitettu. Työhyvinvointiin liittyy monessa asiassa lakisääteisyys. Työturvallisuus kuuluu myös lakisääteisesti organisaatioihin. Kun työturvallisuuteen liittyvät asiat ovat kunnossa, niin silloin myös työntekijät ja muut henkilöstö voi hyvin. Tapaturmia on pyrittävä aina ehkäisemään ennakkoon parhaalla mahdollisella tavalla. Työhyvinvoinnin kohdalla käydään tarkemmin lävitse sitä, miten työhyvinvointiin voi itse vaikuttaa ja mitkä tekijät siihen vaikuttavat. Työnantajan on huolehdittava työntekijöiden työhyvinvoinnista, mutta myös työntekijän on tehtävä asioita hyvinvointinsa eteen. Hyvinvointiin liittyvät erilaiset fyysiset sekä psyykkiset tekijät.

Työhyvinvointi voidaan mieltää moniksi eri asioiksi ja sen määritelmätkin ovat erilaisia eri toimijoilla. Työhyvinvointi on laaja käsite, joka voi tarkoittaa eri työpaikoilla hieman eri asioita. Työhyvinvointiin kuuluu itse työ ja sen mielekkyys. Työhyvinvointiin liittyy vahvasti myös terveys ja hyvinvointi. Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan työntekijöiden hyvinvointia työpaikalla ja työssä. Työntekijät voivat kokea työhyvinvoinnin keskenään erilaisena. Työhyvinvoinnissa keskitytään usein ryhmään, mutta siinä olisi hyvä ottaa huomioon myös yksilöt. Työntekijät itse voivat vaikuttaa työhyvinvointiin, eikä se ole pelkästään työnantajan vastuulla. Työntekijät pystyvät itse vaikuttamaan kaikista eniten omaan työhyvinvointiinsa. Työntekijä voi ylläpitää terveyttään sekä omaa mielenkiintoaan ja positiivista asennettaan työtä kohtaan. Esimerkiksi tällaisilla asioilla työntekijä pystyy itse vaikuttamaan omaan työhyvinvointiinsa. Työn mielekkyys on todella suuressa osassa työhyvinvointia. (Alahautala & Huhta 2018, 17-18.)

Alahautalan ja Huhdan (2018) käyttämästä kuviosta käy ilmi, mitkä kaikki asiat liittyvät työhyvinvointiin ja vaikuttavat siihen. Helposti voisi ajatella, että työhyvinvointiin vaikuttaa vain se, mitä henkilö itse tekee ja miten hän pitää itsestään huolta. Työhyvinvointiin ei pelkästään kuitenkaan vaikuta työntekijä ja hänen toimintansa, vaan siihen liittyy myös vahvasti johtaminen, organisaatio ja ryhmähenki. Omalla asenteella ja positiivisuudella saa paljon muutoksia aikaan omassa hyvinvoinnissa. Aina kaikkeen ei voi itse vaikuttaa, vaan työhyvinvointiin kuuluu myös ulkoisia tekijöitä. Näihin ulkoisiin tekijöihin ja niiden toimintaan on itse vaikeampi vaikuttaa. Sen takia työnantajan olisi huolehdittava näistä

ulkoisista tekijöistä ja autettava työntekijöitä parempaan työhyvinvointiin. Työnantajan olisi hyvä tarkastella johtamistapaa sekä keskittyä yleisen ilmapiirin parantamiseen. Ryhmähenki vaikuttaa myös suuresti työhyvinvointiin.



Kuvio 2. Malli työhyvinvointiin. (Alahautala & Huhta 2018)

Henkilöstöhallinnon käsikirjassa työhyvinvointia on käsitelty työterveys otsikon alla. ADRA Finlandilla työhyvinvointiin keskittyvät niin työnantaja kuin työntekijätkin. Työhyvinvointiin halutaan keskittyä ja sitä halutaan parantaa aina vain toimivammaksi. Työhyvinvointi on ADRA Finlandilla osana jokaista arkipäivää ja siihen halutaan panostaa. ADRA Finlandilla keskitytään moniin eri asioihin liittyen työhyvinvointiin. Työhyvinvoinnissa ADRA Finlandilla keskitytään erityisesti

- Luottamukseen ja avoimuuteen
- Muiden kannustamiseen ja innostamiseen
- Asioiden yhdessä tekemiseen
- Positiivisen palautteen antamiseen
- Mahdollisista ongelmista keskustelemiseen
- Muutostilanteissa toimintakyvyn säilyttämiseen

ADRA Finlandilla halutaan panostaa ihmisten työhyvinvointiin sekä yleiseen hyvinvointiin. Kaikki mahdolliset ongelmat pyritään ratkaisemaan pikaisesti sekä kaikista asioista voidaan jutella avoimesti. Yhdessä asioiden tekeminen ja niistä avoin puhuminen tekee hyvää työhyvinvoinnille.

## 4.2 Työterveyshuolto

Työterveyshuolto kuuluu jokaiselle työntekijälle työsuhteen kestosta riippumatta. Työterveyshuolto on järjestettävä, vaikka yhtiössä ei työskentelisi kuin yksi työntekijä. Työterveyshuolto on lakisääteinen, eli jokaisella työntekijällä on oltava mahdollisuus työterveyshuoltoon. Yrityksen omistajaa varten ei ole pakollista hankkia työterveyshuoltoa. Sairaanhoidon työnantajan ei tarvitse puolestaan tarjota. Työnantajan järjestämä sairaanhoito on täysin vapaaehtoista työnantajalle. Työterveyshuollon toteutumista valvoo työsuojeluviranomainen. (Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu 2019a.)

Työnantaja saa vapaasti itse valita ja päättää, kenen työterveyspalveluita se haluaa käyttää. Suomessa on tarjolla eri työterveyspalveluita tarjoavia toimijoita. Työterveyspalveluita tarjoavat muun muassa terveyskeskukset ja lääkärikeskukset. Näiden lisäksi työterveyshuollon sopimuksen voi tehdä myös kunnallisten liikelaitosten ja osakeyhtiöiden työterveyshuollon kanssa, sekä työterveysyhdistyksen kanssa. Työnantaja saa myös vaihtaa työterveyspalveluiden tarjoajaa, kun siltä tuntuu. Se ei ole sidoksissa mihinkään tiettyyn palveluntarjoajaan. (Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu 2019a.)

Työnantajan täytyy tehdä palveluntarjoajan kanssa työterveys sopimus. Sopimus sisältää tiedot siitä, mitä kaikkea sopimukseen kuuluu ja mitä kaikkea se kattaa. Sopimuksesta on hyvä varmistaa, että mitkä hoidot ja palvelut kuuluvat kyseiseen sopimukseen. Näin työnantajalle tai työntekijöille ei tule mitään ikäviä yllätyksiä siitä, ettei tarvittava hoito kuulu työterveys sopimukseen. Työterveyshuollon sopimus on oltava myös aina työntekijöiden nähtävillä tai saatavilla. Työntekijät pystyvät tarkastamaan sopimuksesta, mitä palveluita he voivat tarvittaessa käyttää ja mitä sopimukseen kuuluu. Sopimus voi kattaa pelkästään lakisääteisen työterveyshuollon. Osa työnantajista ottaa kuitenkin henkilöstölleen käyttöön laajemman sairaanhoidon sisältävän työterveyshuollon sopimuksen, vaikka se ei ole pakollinen. Jos työntekijöillä on käytössään laajempi työterveys sopimus, niin silloin sopimuksessa määritellyt palvelut kuuluvat jokaiselle työntekijälle. Sairaanhoidopalveluissa on käytettävä yhdenvertaisuus periaatetta. Jokaisen työntekijän on saatava käyttää samoja palveluita, kuin muutkin. Sopimuksen lisäksi työnantajan on tehtävä yhdessä työterveyshuollon kanssa toimintasuunnitelma työterveyshuollosta. Sopimuksen ja toimintasuunnitelman lisäksi tarvitaan työpaikkaselvitys. Työpaikkaselvityksen on oltava työntekijöiden nähtävillä koko ajan samanlailla, kuin työterveyshuollon sopimuskin. (Työsuojeluhallinnon

verkkopalvelu 2019a.) Työpaikkaselvitystä tehdään ympäri vuoden ja se toimii osana toimintasuunnitelmaa. Selvitys tehdään yhdessä työnantajan ja työpaikan kanssa. Työpaikkaselvityksessä tarkkaillaan henkilöstön terveyden lisäksi työpaikkaa ylipäätään. Pohditaan kuormittavia tekijöitä ja sitä, miten niistä päästäisiin eroon. Mietitään kehityskohtia ja missä asioissa olisi työterveyden näkökulmasta parannettavaa. Arvioiden jälkeen tehdään toimenpide-ehdotuksia. Työpaikkaselvityksessä pohditaan myös erilaisia riskejä ja ensiapuvalmiutta. Toimintasuunnitelma tehdään aina kun uusi toiminta aloitetaan, työolosuhteiden muuttuessa olennaisesti tai toimintasuunnitelman mukaisesti. (Työterveyslaitos 2020a.)

ADRA Finlandin työterveyshuollon tiedot ovat saatavissa henkilöstöhallinnon käsikirjassa työterveys otsikon alta. ADRA Finlandilla on työterveys sopimus Mehiläisen kanssa. Tämä työterveyshuollon sopimus kattaa työterveyshuollon sekä sairaanhoidon. ADRA Finlandin työntekijöitä on tiedotettu sairauspoissaolokäytännöstä ja siitä, että miten toimitaan mahdollisessa sairaustapauksessa. Työntekijöitä on tiedotettu myös, että miten toimitaan sairauksien seurantaan liittyvissä asioissa. Sairastuessa kaikilla työntekijöillä on oikeus työterveyteen. ADRA Finlandilla on työterveyshuollon kautta sovittuna työterveystarkastuksia. Työterveyshuolto kutsuu työntekijöitä työterveystarkastuksiin noin 3-5 vuoden välein.

Työterveyteen liittyy myös sairauspoissaolot. Työntekijän on jäätävä pois töistä, jos hän on sairas eikä kykene hoitamaan omia työtehtäviään. Sairaana hän voi vaarantaa muiden työntekijöiden työturvallisuuden ja terveyden. Jos työntekijän toipuminen hidastuu töissä, niin on hänen myös silloinkin jäätävä kotiin lepäämään. Osassa työpaikoista on käytäntönä se, että esimiehelle ilmoittamalla voi olla sairauden takia poissa 1-3 päivää. Näissä tilanteissa sairauspoissaolosta täytyy aina ilmoittaa esimiehelle. Tällä tavalla työnantaja saa säästettyä työterveyshuollon kuluissa, jos työntekijällä ei ole sairaanhoitoa kaipaavaa sairautta. Toisissa työpaikoissa on taas käytäntönä se, että kaikissa sairaus tapauksissa esimiehelle tarvitsee toimittaa lääkärintodistus. Sairauspoissaolo tilanteiden ilmoittamisesta esimiehelle on kerrottava ja käytävä läpi työntekijöiden kanssa. Työntekijöiden kanssa on hyvä käydä läpi, miten sairauspoissaolo tilanteissa toimitaan. (Työterveyslaitos 2020b.)

ADRA Finlandilla on käytäntönä se, että työntekijä voi olla kolme peräkkäistä päivää poissa töistä omalla ilmoituksella koskien sairauspoissaoloa. Lääkärintodistusta ei tällaisissa tilanteissa tarvita. Tärkeää tässä on se, että työntekijä muistaa ilmoittaa sairauspoissaolosta esimiehelleen. Ilmoitus tulee tehdä aina esimiehelle, kun työntekijä sairastuu eikä kykene menemään töihin. Esimiehen on oltava tietoinen sairauspoissaolosta. Käsikirjassa

on maininta, että sairauspoissaolosta on aina ilmoitettava työnantajalle. Jos työntekijä tarvitsee sairauteensa työterveyshuoltoa, niin työntekijä voi mennä työterveyteen. Vaikka työntekijä ei olisi sairaana kuin kolme työpäivää, niin tarvittaessa työterveyshuoltoa saa käyttää.

### 4.3 Työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojelun tarkoituksena on pystyä vaikuttamaan ja huolehtimaan työntekijän fyysisestä sekä psyykkisestä hyvinvoinnista. Työsuojeluun ja sen suunnitteluun kannattaa työnantajan ottaa mukaan myös työntekijöitä. Yleensä työntekijät tietävät mahdolliset riskitekijät paremmin kuin työnantaja. Työntekijöillä on saattaa olla eri näkökulma asioihin, mitä työnantajalla ei ole saattanut tulla mieleenkään. (Alahautala & Huhta 2018 43-44.) Työsuojelua varten työnantajan on tehtävä työsuojelun toimintaohjelma. Toimintaohjelman tarkoitus on auttaa työnantajaa työsuojelun parantamisessa sekä työpaikan ja sen olojen kehittämisessä. Työnantajan täytyy käydä työsuojelun toimintaohjelma lävitse yhdessä kaikkien työntekijöiden kanssa tai heidän edustajansa kanssa. Työpaikalla voi olla työsuojeluvalltuutettu, joka edustaa työntekijöitä. Työsuojelun toimintaohjelma on oltava työntekijöiden saatavilla ja se on käytävä aina uusien työntekijöiden kanssa läpi. Ohjelman toteutumista seurataan työnantajan toimesta. (Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu 2018b.)

Työturvallisuus on työnantajan lakisääteinen velvoite, josta kuuluu pitää huolta. Työturvallisuudella ennalta ehkäistään ja estetään mahdollisten tapaturmien syntyminen. Mahdollisen tapaturman sattuessa, tapaturma työpaikalla ei ole mikään pieni asia. Tämän lisäksi se saattaa tulla kalliiksi työnantajalle. Tästäkin syystä työnantajan näkökulmasta on tärkeää huolehtia työturvallisuudesta. Työturvallisuus ei kuitenkaan ole pelkästään työnantajan vastuulla, vaan myös työntekijöiden on osallistuttava työturvallisuuteen liittyviin asioihin ja otettava ne vakavasti. Työturvallisuuteen ja sen kehittämiseen sekä ylläpitämiseen on käytettävä tarpeeksi resursseja. Työturvallisuus pitäisi olla jokaisessa organisaatiossa todella tärkeässä asemassa. (Alahautala & Huhta 2018, 43-44.) Työsopimuslaissa todetaan työturvallisuudesta seuraavasti:

*Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa säädetään. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:3 §.)*

ADRA Finlandin työsuojelua koskeva ohjeistus löytyy käsikirjasta otsikon Työterveys alta. ADRA Finlandilla itsellään ei ole olemassa erillistä ohjeistusta tai dokumenttia koskien työsuojelua. Työsuojelu asiat ovat kuitenkin tärkeässä osassa ADRA Finlandin toimintaa. ADRA Finland käyttää samaa ohjeistusta työsuojelusta, kuin

Suomen Adventtikirkko. Tarkempi ohjeistus tästä työsuojelusta on saatavissa Suomen Adventtikirkolta. ADRA Finlandin hallitus on vastuunalainen elin työsuojeluun liittyvissä asioissa. Hallituskauden ajaksi hallitus valitsee henkilön, joka vastaa työsuojelusta ja siihen liittyvistä asioista. Kotimaassa toimiville henkilöille ADRA Finland tarjoaa turvallisuuskoulutuksia. Ulkomailla toimivien henkilöiden kohdalla hallitus määrittelee henkilöstön mahdollisuuden toimia eri maissa. Ulkomailla saattaa olla vakavia yhteiskunnallisia kriisitilanteita. Näissä tilanteissa hallitus kutsuu tarvittaessa henkilöstön palaamaan kotimaahan.

## 5 HENKILÖSTÖN KEHITYS JA TOIMINTATAVAT

### 5.1 Kehittäminen ja koulutukset

Henkilöstöä kehitetään jatkuvasti monilla eri tavoilla. Henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksia tai heitä voidaan tiedottaa erilaisista muutoksista ja päivitettävistä asioista. Henkilöstön kehityksessä tärkeässä osassa on työnantaja. Työnantajan on tarjottava henkilöstölleen mahdollisuus kouluttautua ja kehittää itseään. Henkilöstöllä itsellään on oltava myös halu oppia uutta. Työntekijän on hyvä pyrkiä kehittämään itseään paremmaksi jatkuvasti ja osoittaa mielenkiintoa koulutuksia kohtaan.

Työnantaja ja työntekijät voivat kehittää itseään paremmiksi työssään ja ylipäätään muutenkin. Kehittäminen ei välttämättä aina tapahdu työpaikalla, vaan itseään voi kehittää myös vapaa-ajallaan. Itsensä kehittäminen ei aina tarkoita pelkästään koulutuksissa käymistä. Itseään voi kehittää vapaa-ajallaan esimerkiksi lukemalla omaa alaa koskevia tieto-lehtiä sekä lukemalla omaa alaa koskevia uutisia. Kehittämistä voi tehdä myös monilla muilla eri tavoilla. Henkilöstön kehittäminen sekä osaaminen ovat suuressa osassa organisaation menestyksessä. Aluksi on kuitenkin hahmotettava, että missä kunkin henkilöstön jäsenen oma osaaminen ja kehitys on menossa. Ensimmäiseksi kartoitetaan edellä mainitut asiat ja sen jälkeen lähdetään pohtimaan, miten niitä saisi kehitettyä eteenpäin. (Kauhanen 2012, 142.) Kehittämisen apuna voidaan käyttää henkilökohtaista kehitysuunnitelmaa. Suunnitelmaa varten käydään läpi mitä henkilö osaa ja missä osa-alueilla olisi kehitettävää. Kehittämisellä halutaan lisätä henkilön tietoja ja taitoja, sekä henkilön kyvykkyyttä yleisesti. (Kauhanen 2012, 152.) Kun henkilön taidot ja tiedot ovat selvillä, pystytään paremmin ohjaamaan henkilöä esimerkiksi sopiviin koulutuksiin ja tukemaan häntä opiskeluissa.

Organisaatioissa alasta tai toiminnasta riippumatta tapahtuu koko ajan muutoksia. Muutoksissa on yritettävä pysyä mukana ja se tuo myös oman haasteensa henkilöstön kehittämiseen ja koulutuksiin. Muutoksia tulee, lähes tulkoon vuosittain alalla kuin alalla. Henkilökuntaa pitäisi pystyä kehittämään ja kouluttamaan jatkuvasti näistä muutoksista huolimatta. Jos kehittämistä ja koulutusta ei ole, niin tiputaan nopeasti pois kehityksestä. (Kauhanen 2012, 143.)

Koulutukset ovat kaikista yleisin ja suosituin tapa kehittää omaa ja henkilöstön osaamista. Koulutuksia saatetaan pystyä järjestämään organisaation sisällä tai voidaan osallistua kokonaan ulkopuolisen järjestämiin koulutuksiin. Koulutusta miettiessä on hyvä pohtia sitä, pystyisikö joku organisaation sisältä pitämään tarvittavan koulutuksen. Näin saataisiin hyödynnettyä ja käytettyä organisaation omaa osaamista, eikä tarvittaisi aina ulkopuolista

kouluttajaa. Myös ulkopuoliset koulutukset ovat mielestäni hyvä paikka oppia uutta. Useasti ulkopuoliset koulutukset maksavat, mutta niistä saatu hyöty on suuri. Ulkopuolisissa koulutuksissa saattaa tulla kokonaan uutta tietoa tai näkemyksiä, joita ei olisi itse tullut ajatelleeksikaan.

Työnantaja voi antaa myös työntekijälle työajasta osan opiskelua varten. Koulutus tai opetus voi tapahtua fyysisesti jossain tietyssä paikassa tai esimerkiksi verkon välityksellä. Työn ohessa voidaan suorittaa erilaisia ammattitutkintoja sekä erikoisammattitutkintoja, jotka tukevat henkilön omaa oppimista. Koulutusmahdollisuuksia on lukemattomia erilaisia. Koulutus ja sen muoto ovat paljon myös henkilöstä itsestään kiinni. Toiset haluavat käydä paljon koulutuksissa ja kehittää itseään sen avulla. Osa taas ei innostu koulutuksista ja niihin osallistumisista. Henkilön oma oppimisen halu määrittelee paljon ihmisen tieto- ja taitotasoa. Jos itseään ei halua kehittää, niin kukaan ei siihen pysty pakottamaan. Oppimisen halu lähtee henkilöstä itsestään. (Hakonen, Hakonen, Hulkko-Nyman & Ylikorkala 2014)

Kehittäminen ja koulutukset ovat omana osanaan ADRA Finlandin henkilöstöhallinnon käsikirjassa. Koulutukset kohdassa kerrotaan tarkemmin siitä, että miten ADRA Finland hoitaa kaikki koulutukseen liittyvät asiat. ADRA Finland haluaa kouluttaa henkilöstöään ja työntekijöitään jatkuvasti eri koulutusten avulla. Koulutuksilla halutaan ylläpitää henkilöstön ammattitaitoa sekä muutostilanteisiin pystytään valmistautumaan paremmin. ADRA Finland tukee ja kannustaa henkilöstöä koulutuksiin liittyen ja kattaa kaikki koulutuksiin liittyvät kulut. Kalliimpien koulutusten kohdalla lupa koulutukseen osallistumisesta joudutaan pyytämään hallitukselta hyväksyntä. Ilman hallituksen hyväksyntää tällaisiin koulutuksiin ei saa osallistua. ADRA Finland järjestää myös itse koulutuksia niin työntekijöilleen kuin vapaaehtoisille. Vapaaehtoisia koulutetaan erilaisissa leireissä, tapahtumissa sekä koulutuspäivissä. ADRA Finland kouluttaa myös etelän hankekumppaneitaan tarpeen mukaan. ADRA Finland kouluttaa henkilöstöään aina tarpeen mukaan.

## 5.2 Henkilöstöetuudet ja palkitseminen

Henkilöstöä voidaan halutessaan palkita sekä henkilöstölle voidaan tarjota myös henkilöstöetuuksia. Etuuksia on monia erilaisia, joista osa on verovapaita ja osa veronalaisia. Henkilöstöetuudet saattavat olla joillekin henkilöille kannustin pysyä kyseisessä työpaikassa. Myös henkilöstöetuuksilla saatetaan saada houkutelua uusia työntekijöitä työpaikkaan. Etuuksien lisäksi työnantaja voi palkita työntekijöitä. Palkitsemistapoja on myös monia erilaisia, jotka käyn myöhemmin lävitse. Palkitseminen ja etuudet ovat hyvä tapa työnantajan osoittaa arvostustaan työntekijöille.



Henkilöstöedut ovat osa palkitsemista, jota osittain säätelee lait ja työehtosopimukset. Etuuksilla halutaan palkita työntekijöitä ja helpottaa heidän elämäänsä. Eduilla halutaan myös houkutella uusia työntekijöitä ja antaa hyvä kuva työnantajana. Henkilöstöetuuksia ei usein ajatella niinkään palkitsemisena, koska kaikki työntekijät ovat oikeutettuja näihin etuuksiin. Tästä huolimatta henkilöstöetuudet ovat palkitsemista. Eri asemassa työskentelevät saattavat saada eri etuuksia, kuin toisessa asemassa työskentelevät. (Hakonen ym. 2014)

Työterveyshuolto ja vuosilomat ovat lakisääteisiä etuja tiettyyn tasoon asti. Eri organisaatioissa voi olla erilaisia täydentäviä etuja. Tällaisia etuja voivat olla esimerkiksi työvaatteet, työmatkakuljetus tai ilmaiset kahvit. Työnantaja järjestää itse nämä täydentävät edut. Osa etuuksista taas on luontoisetuja, jotka ovat palkanluontoista tuloa. Osalle luontoiseduista Verohallinto määrittelee joka vuosi verotusarvon. Verotusarvon avulla pystytään laskemaan luontoisetu. Jos työnantaja antaa työntekijälleen työsuhteen perusteella käyttöön jonkinlaisen hyödykkeen, syntyy siitä luontoisetu. Tällaisia hyödykkeitä voivat olla esimerkiksi vene, asunto tai vaikka kesämökki. Osalle etuuksista Verohallinto on määritellyt raha-arvot valmiiksi. Tällaisia etuuksia ovat esimerkiksi asunto-, puhelin- ja autoetu. Muita luontoisetuja verotetaan puolestaan käyvän arvon mukaan. (Hakonen ym. 2014)

Henkilöstöetuudet maksavat työnantajalle, mutta siitä syystä niitä ei kannata lopettaa tai jättää hankkimatta. Etuudet saattavat olla joillekin työntekijöille yksi todella hyvä syy jäädä kyseiseen työpaikkaan. Työnantajan kannattaa kuitenkin tasaisin väliajoin tarkastella tarjoamia etuuksia ja pohtia niitä. Etuuksista ja niiden käytöstä kannattaa tiedustella myös työntekijöiltä. Ettei vain satu niin, etteivät työntekijät hyödynnä työnantajan tarjoamia etuuksia. Jos työntekijät eivät jotain etuuksia käytä, kannattaa ne vaihtaa toisiin. (Hakonen ym. 2014.)

Kauhanen (2012,108) toteaa tekstissään, että palkitsemisella kannustetaan työntekijöitä parempiin tuloksiin ja tällä halutaan motivoida työntekijöitä entistä enemmän. Kun työntekijä onnistuu työssään tai tavoitteessaan, voidaan hänet palkita. Tämän ansiosta työntekijä saattaa saavuttaa parempia tuloksia, kuin aikaisemmin. Palkitseminen kannustaa työntekijää parempiin suorituksiin. Palkitsemistapoja on monia erilaisia, sekä se on käsitteenä todella laaja. Palkitseminen voi olla rahallista sekä aineellista. Myös palkitseminen voi olla aineetonta, esimerkiksi urapalkkiot. Palkitsemisella voidaan houkutella myös uusia työntekijöitä.

ADRA Finlandilla itsellään ei ole mitään erityistä tapaa, jolla he palkitsevat työntekijöitään. Heillä ei ole myöskään käytössä tällä hetkellä mitään henkilöstöetuuksia. Tämän

kappaleen osalta on poikettu hieman pois ADRA Finlandista ja sen henkilöstöhallinnon käsikirjasta.

Henkilöstöetuudet ja palkitseminen on otettu tähän henkilöstön kehitys ja etuudet lukuun mukaan, koska nämä ovat yleisiä monissa eri organisaatioissa. Vaikka henkilöstöetuuksia ja palkitsemista ei ADRA Finlandilla ole, ovat ne silti suuressa osassa miettien henkilöstöhallintoa ja työntekijöitä. Monet organisaatiot palkitsevat henkilöstöään hyvin tehdystä työstä ja useimmissa organisaatioissa on myös tarjolla henkilöstöetuuksia. Jos etuudet ja palkitseminen eivät olisi niin suuressa osassa yleisesti henkilöstöhallintoa ja työntekijöiden palkkausta, niin tätä aihetta ei olisi otettu mukaan opinnäytetyöhön. Henkilöstöetuudet ja palkitseminen on otettu työhön mukaan ajatellen yleisesti henkilöstöhallinnon käsikirjaa ja sen sisältöä.

### 5.3 Tietoturva ja tietosuoja

Henkilöstöä tulisi kouluttaa ja tiedottaa tietoturva ja tietosuoja asioista jatkuvasti. Nämä ovat tärkeitä asioita, joista tulisi huolehtia kaikissa organisaatioissa. Nykypäivänä todella suuri määrä tiedoista ovat digitaalisessa muodossa, ja niihin pääsee moni eri henkilö käsiin. Tietoturvan ja tietosuoja avulla varmistetaan tiedon oikeanlainen suojaus sekä se, ettei tietoja päädy väärille henkilöille. Tietoturva ja tietosuoja asiat ovat tänä päivänä suuressa osassa organisaatioiden toimintaa.

Tietoturva ja tietosuoja sekoitetaan keskenään helposti, vaikka kyseessä on kaksi eri asiaa. Perustuslain takaama yksityisyyden suoja on tietosuoja. Tietosuojaan liittyy monia eri asetuksia ja lakeja. Esimerkiksi salassapitovelvollisuus sekä henkilötietolaki liittyvät vahvasti tietosuojaan. Tietosuoja ei rajoitu pelkästään Suomeen ja Suomessa kerättyihin tietoihin. EU päivitti tietosuoja-asetuksensa vuonna 2018 ja tämän myötä henkilötietojen käsittely tiukentui. Tietosuoja vaikuttaa eniten sellaisiin toimijoihin, joilla on henkilörekisterejä ja he käsittelevät henkilötietoja. Jos jonkun henkilön tietoja on tällaisissa rekistereissä, niin on hänellä täysi oikeus saada tietää mihin tarkoitukseen näitä henkilötietoja tarvitaan ja käytetään. Hänellä on oikeus myös pyytää tietojen muuttamista tai poistamista rekisteristä. Myös henkilötietojen käsittelyä voi vastustaa. (Muurinen 2019.) Aina kun ihmisten henkilötietoja käsitellään, niin on oltava erittäin tarkka ja huolellinen. Kenenkään tietoja ei saisi vuotaa ulkopuolisille henkilöille.

Tietoturva on luottamuksen, eheyden ja saatavuuden huolehtimista. Luottamuksen tarkoituksena on se, että ulkopuoliset henkilöt eivät käsittele mitään tietoja ja pääse niihin käsiin. Tietojen käsittely oikeus on vain niillä henkilöillä, joille se on myönnetty. Eheydellä tarkoitetaan tiedon muuttumattomuutta sekä luotettavuutta. Saatavuudella tarkoitetaan

sitä, että tieto/tiedot ovat aina saatavilla tilanteessa kuin tilanteessa. Tietoja voidaan säilyttää esimerkiksi fyysisessä muodossa tai digitaalisessa muodossa. Tietoturva on osa organisaatioiden riskien hallintaa ja kokonaisturvallisuutta. Nykyaikana kaikkien tulisi panostaa riittävästi tietoturvaan, koska yhä useammin tietoja yritetään esimerkiksi kaapata. Tietoturvaa tulisi miettiä ja päivittää useasti. (Muurinen 2019.)

Tietosuoja ja tietoturva liittyvät toisiinsa eri tilanteissa vahvasti (Muurinen 2019). Tietoturvallisuus on suuressa osassa tietosuojaa, mutta ne ovat silti kaksi eri asiaa. Molemmista on huolehdittava erittäin hyvin ja niihin on panostettava. Ei auta pelkästään se, että jompikumpi olisi näistä kunnossa. Parhaan turvan saa luotua sillä, että pitää tietosuojan sekä tietoturvan molemmat ajan tasalla ja kunnossa. Työntekijöitä on myös hyvä informoida tietosuoja ja tietoturva asioista.

Tietosuojaa koskevat asiat ovat saatavissa henkilöstöhallinnon käsikirjasta heti alusta otsikon ADRA Finland työpaikkana alta. Käsikirjaa varten tietosuojaselostetta on hieman lyhennelty ja tiivistetty. Kokonaisuudessaan tietosuojaseloste on saatavissa ADRA Finlandin internet sivuilta. Tietosuojaselosteessa käsitellään henkilötietoja ja niiden julkaisemista. 1.1.2019 tuli voimaan uusi tietosuojalaki. Tämä laki koskee henkilötietojen käsitteilyä. ADRA Finlandin tietosuojaselosteella täydennetään EU:n yleistä tietosuoja-asetusta.

ADRA Finlandilla kerätään henkilöiden tietoja asiakasrekisteriä varten. Henkilöstöhallinnon käsikirjassa on tarkemmin kerrottuna se, että kuka ADRA Finlandilla tätä asiakasrekisteriä hoitaa. Käsikirjassa on myös tarkemmin eritelty, että mitä kaikkia tietoja asiakasrekisteriin kerätään sekä miten näitä tietoja ihmisistä kerätään. Luvattomasti ADRA Finland ei näitä tietoja kerää. Henkilötietojen keräämisen perusteena on asiakassuhde, henkilön suostumus, henkilön antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys. Henkilöiltä kerätään kirjallinen suostumus henkilötietojen keräämistä varten. Näitä asiakasrekisteriin kerättyjä henkilötietoja säilytetään ainoastaan sähköisessä muodossa, eikä niitä luovuteta ilman lupaa ulkopuolisille henkilöille. Tähän digitaaliseen aineistoon ei ole kenelläkään muulla henkilöllä pääsyä, kuin siihen oikeutetulla työntekijällä, joka toimii rekisterin ylläpitäjänä. Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jottei kukaan muu pääse käsiksi näihin asiakasrekisteri tietoihin. Asiakasrekisterin palvelinlaitteistoa ylläpidetään hyvän ylläpitotavan mukaisesti. Ylläpitokumppaneilta ADRA Finland odottaa jatkuvaa korkean tietoturvan käsittelytapaa. Myös asiakasrekisteristä otetut varmuuskopiot ovat suojattuja sekä niitä ylläpidetään myös yhdenmukaisesti kaikkien tietojärjestelmien kanssa. Henkilö, jonka tietoja on ADRA Finlandin asiakasrekisterissä, on aina oikeus peruuttaa antamansa suostumus koskien luovuttamiaan henkilötietoja. Ilmoitus ADRA Finland säätiölle riittää tällaisessa tapauksessa, jos halutaan poistaa henkilötietoja asiakasrekisteristä. Henkilötietoja

käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella. ADRA Finland noudattaa tietysti tietosuojaa ja tietoturva asetuksia muidenkin asioiden osalta, kuin pelkästään tämän asiakasrekisterin osalta.

#### 5.4 Sisäinen viestintä

Viestintä voi olla sisäistä viestintää tai ulkoista viestintää. Ulkoinen viestintä tapahtuu organisaation ulkopuolella ja sisäinen viestintä puolestaan tapahtuu organisaation sisällä. Henkilöstöhallinnon käsikirjaa ajatellen tässä keskitytään sisäiseen viestintään ja sen ratkaisuihin.

Kuten Kauhanen (2012, 173) toteaa, että sisäisellä viestinnällä on todella suuri merkitys hyvässä työilmapiirissä ja sen luomisessa. Viestinnän merkitys ylipäätään organisaatiossa ja sen menestymisessä on todella suuri. Ilman toimivaa viestintää ja kommunikointia ei myöskään organisaatio pysty menestymään. Sisäinen viestintä on viestintää, joka tapahtuu työyhteisön sisällä. Jos sisäinen viestintä ei toimi, niin se heijastuu helposti myös organisaation ulkopuolelle. Viestintä ja sen vastuu mielletään helposti kuuluvaksi pelkästään esimiehille ja johtotehtävissä työskenteleville henkilöille. Todellisuudessa viestintää tapahtuu jatkuvasti myös työntekijöiden välillä. Viestintä ja sisäinen viestintä ei ole siis pelkästään johdon tehtävä. Myös työntekijät ovat suuressa roolissa sisäisessä viestinnässä ja he pystyvät myös vaikuttamaan sisäiseen viestintään.

Sisäisellä viestinnällä halutaan pitää työntekijät kartalla siitä, mitä organisaatiossa tapahtuu. Kun näistä asioista tiedotetaan ja puhutaan organisaatiossa avoimesti, niin vältetään kuulopuheilta sekä väärrien tietojen levittämistä. Kuulopuheet ja väärrien tietojen levittäminen tuo vain turhaa negatiivisuutta organisaatioon ja sen sisäiseen viestintään. Sisäisellä viestinnällä halutaan myös edistää toiminnan tehokkuutta, sujuvuutta sekä tuottavuutta. Kun viestintä toimii, niin näkyy se heti parempina tuloksina. Henkilöstön ei tarvitse pohtia ja arpoa asioita, vaan kun viestintä toimii voivat he ryhtyä heti hommiin. (Kauhanen 2012, 174.) Kun henkilöstö on tyytyväinen, niin se tuo mukanaan positiivisia tuloksia. Kun asioista tiedotetaan ja tieto liikkuu henkilöiltä eteenpäin, niin se vaikuttaa positiivisesti yhteishenkeen organisaatiossa. Yhteishenki paranee ja vahvistuu, sekä työntekijöiden vaihtuvuus vähenee. Kun henkilöstön vaihtuvuus vähenee, on se pelkästään positiivinen asia organisaatiolle. Silloin kun henkilöstö kokee olevansa perillä organisaation asioista, nostattaa se heidän motivaatiotaan työtä kohtaan. (Kekäläinen 2016.)

Sisäisessä viestinnässä pystytään käyttämään hyödyksi monia erilaisia viestinnän kanavia ja muotoja. Palaverit, kokoukset ja erilaiset neuvottelut ovat hyviä tilaisuuksia kertoa ja tiedottaa organisaation sisäisistä asioista. Näin myös henkilöstö pystyy esittämään helposti

kysymyksiä ja mahdollisesti saada niihin vastauksia. Organisaatiossa sisäisen viestinnän ylläpitämiseksi ei aina riitä pelkkä keskustelu ja puhe. Kun organisaatio on suuri ja toimii monissa eri paikoissa, niin keskustelu viestinnän apuna ei vain yksinkertaisesti ole mahdollista toteuttaa halutulla tavalla. Sisäisen viestinnän apuna voidaan käyttää erilaisia kanavia, joiden avulla tietoa saadaan levitettyä helposti eteenpäin suurillekin määrille ihmisiä. Sähköiset kanavat ovat nykypäivänä todella suuressa osassa sisäistä viestintää sekä viestinnässä ylipäätään. Sähköisessä muodossa sisäistä viestintää voidaan viedä eteenpäin muun muassa sähköpostin, internetin ja oman paikallisverkon avulla. Nämä tietysti edellyttävät sitä, että henkilöstöllä on käytössään tietokone tai älypuhelin. Puhelimen välityksellä sisäinen viestintä on myös helppo toteuttaa. Puhelimella saadaan soitettua tarpeen mukaan tai laitettua tekstiviestejä. Puhelimen ja sähköisten kanavien ansioista henkilöstöä on entistä helpompi tavoittaa ja sitä kautta sisäinen viestintä paranee. (Kauhanen 2012, 176.) Sisäisen viestinnän apuna voidaan edelleen käyttää myös perinteisempiä keinoja. Esimerkiksi paperisten tiedotteiden tulostaminen ja niiden jakaminen toimii edelleen hyvänä tapana tiedottaa asioista. Tiedotteita voidaan myös laittaa näkyville esimerkiksi ilmoitustauluille, josta henkilöstö pystyy helposti käydä lukemassa uusimmat tiedotettavat asiat. Viestinnän ei siis tarvitse olla pelkästään sähköistä, vaikka siihen suuntaan ollaan koko ajan enemmän menossa.



Kuvio 3. Työyhteisön viestinnän perusmuodot. (Kauhanen 2012)

Kauhanen (2012, 178) kuvaa kuviossa 3 hyvin työyhteisön viestinnän kulmakivet. Henkilöiden on oltava edelleen toistensa kanssa vuorovaikutuksessa, vaikka sähköistä viestintää käytetään nykyään paljon. Ihmisten on edelleen osattava keskustella toisten kanssa ja tultava muiden ihmisten kanssa hyvin toimeen. Sähköisellä viestinnällä tavoitetaan ihmisiä helposti ja tietoa saadaan jaettua helposti. Sähköisessä viestinnässä piilee vaarana se, että jotain tietoja saattaa mennä helposti ohi. Kirjallinen viestintä on myös tärkeässä

roolissa sisäisessä viestinnässä edelleen. Organisaatioissa käytetään edelleen paperisia tiedotteita ja henkilöstölehtiä. Toimintakertomukset ja lehtiset voivat edelleen olla paperisessa muodossa. Nämä työyhteisön viestinnän kulmakivet tuovat helpotusta sisäiseen viestintään ja auttavat parantamaan sitä entisestään. Sisäistä viestintää on pyrittävä jatkuvasti kehittämään ja parantamaan.

ADRA Finlandin henkilöstöhallinnon käsikirjassa sisäinen viestintä on kokonaan omana osionaan. ADRA Finlandilla sisäistä viestintää kehitetään ja sen toimivuutta parannetaan jatkuvasti. Sisäinen viestintä on todella tärkeässä osassa säätiön toiminnassa. Kun viestintä toimii, niin vältetään väärinkäsityksiltä ja henkilöstö on ajan tasalla kaikista asioista. Haasteita ADRA Finlandin sisäiseen viestintään tuo henkilöstön toimiminen eri toimipaikoissa. Osa henkilöstöstä työskentelee ympäri Suomea ja osa taas eri puolilla maailmaa. Tämä tuottaa haasteita viestintää ajatellen. Internet mahdollistaa nykyään hyvän sisäisen viestinnän myös ulkomaille.

ADRA Finlandilla on monia eri tapoja ja käytäntöjä koskien sisäistä viestintää. Viestinnässä käytetään perinteisiä painettuja tiedotteita sekä tiedotusta hoidetaan myös sähköisesti. Viestintä tapoja on siis käytössä laidasta laitaan. Suurin osa sisäisen viestinnän tavoista edellyttää pääsyä internettiin.

- Sähköposti on yksi tapa, jolla ylläpidetään sisäistä viestintää. Sähköpostin avulla säätiö saa jaettua tietoa nopeasti monille eri henkilöille. Osalla henkilöstöllä on käytössä omat ADRA sähköpostiosoitteet.
- Sisäistä viestintää hoidetaan myös puhelimitse.
- Säätiö järjestää tapaamisia ja kokouksia henkilöstölle.
- Henkilöstöllä on mahdollisuus tavata johdon kanssa kahden kesken.
- Kuukausittainen uutiskirje. ADRA Finland julkaisee uutiskirjeen joka kuukausi internetissä. Uutiset on myös mahdollista saada pyynnöstä suoraan sähköpostiin.
- 1-2 kertaa vuodessa ilmestyvä ADRA uutiset -vihkonen, joka ilmestyy paperisena versiona.
- Internetsivut. Internetsivujen kautta pystytään tiedottamaan säätiön asioista ja hyödyntämään sitä myös sisäisessä viestinnässä.
- Facebook -sivut. Facebookin kautta pystytään myös huolehtimaan sisäisestä viestinnästä. Facebook -sivuja pystytään lukemaan eri puolella maailmaa helposti ja kätevästi.

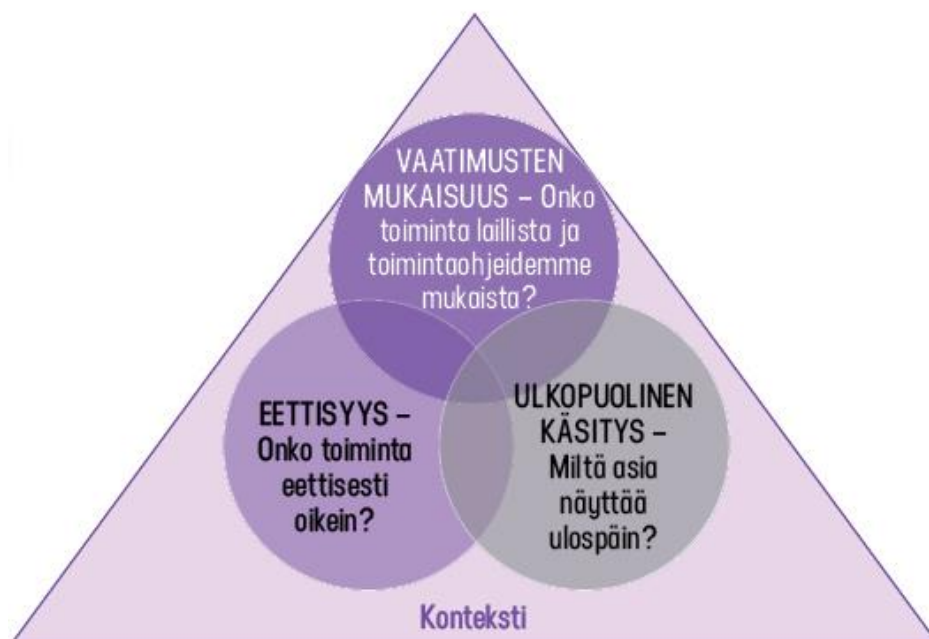
## 5.5 Eettisyys ja läpinäkyvyys

Kaiken toiminnan lähtökohtana on se, että organisaation toimintaa harjoitetaan lakien ja eri säännösten mukaisesti. Nykyään pelkkä määräysten ja lakien noudattaminen ei enää riitä. Yhä enemmän kaikessa otetaan huomioon eettisyys ja läpinäkyvyys. Eettisyyttä ja läpinäkyvyyttä mainostetaan yhä enemmän ja niistä on saatavilla tietoa yritysten nettisivuilta aina vain enemmän. Organisaation ulkopuoliset tekijät saattavat vaikuttaa organisaation eettisiin ja läpinäkyviin ratkaisuihin. Ulkopuolelta tulee koko ajan erilaisia vaatimuksia liittyen arvoihin, moraalisuuteen sekä eettisyyteen. Nämä ovat suuria ja tärkeitä asioita, joita ei voida organisaatioissa sivuttaa. Eettisyyteen on panostettava organisaatioissa entistä enemmän. (Ratsula 2016.)

Ratsula (2016) toteaa, että jokaisen organisaation itse on kehitettävä omat sääntönsä ja tapansa toimia arvojen, eettisyyden ja läpinäkyvyyden kanssa. Keneltäkään toiselta näitä ei voida suoraan kopioida, vaan on oikeasti pohdittava mitkä asiat ovat kyseiselle organisaatiolle tärkeitä. Näitä sääntöjä ja tapoja tulisi jokaisen henkilöstöön kuuluvan henkilön noudattaa. Myös yhteistyökumppaneiden tulisi toimia samoin eettisyyden ja läpinäkyvyyden kanssa. Jos näistä asioista ei ole aikaisemmin keskusteltu yhteistyökumppanin kanssa, saattaa edessä olla yllätyksiä. On hyvä varmistaa alusta asti, että näissä asioissa ollaan samaa mieltä. Näin vältetään myöhemmin ikäviltä yllätyksiltä, joiden korjaamiseen saattaa mennä todella paljon aikaa. Organisaation on hyvä hankkia sellaista henkilökuntaa ja yhteistyökumppaneita, jotka pystyvät samaistumaan organisaation asettamien arvoihin ja toimimaan niiden mukaisesti arjessa.

Eettisyys ja läpinäkyvyys tulevat vastaan jokapäiväisissä päätöksissä, joita tehdään. Ennen päätöksen tekoa olisi hyvä jäädä pohtimaan eettisyyttä ja sitä, vastaako tämä päätös organisaation valitsemaan polkua. Aina olisi pyrittävä toimimaan organisaation eettisyyden ja arvojen mukaisesti. Henkilöstön päätökset ovat suuressa osassa eettisyyttä ja niiden merkitys on todella suuri. Organisaation henkilöstö ei saisi toimia missään tilanteissa vastoin organisaation arvoja ja eettisyyttä. (Ratsula 2016.)

Jos eettisyyttä, arvoja ja läpinäkyvyyttä ei huomioida organisaatioissa tai näitä asioita ei ollenkaan arvosteta, tuo se huonoa mainetta organisaatiolle. Ihmisiä kiinnostaa yhä enemmän eettisyys ja läpinäkyvyys. Se tarkoittaa sitä, että negatiiviset asiat huomataan todella nopeasti. Jos eettisyyteen ja läpinäkyvyyteen ei kiinnitetä organisaatiossa huomiota, niin se vaikuttaa negatiivisesti koko organisaatioon. Tämä kaikki saattaa johtaa asiakkaiden menettämiseen, negatiiviseen julkisuuskuvaan, talouteen sekä työntekijöihin ja heidän menettämiseensä. (Ratsula 2016.)



Kuvio 4. Eettisen päätöksenteon ulottuvuudet. (Ratsula 2016)

Ratsula (2016) on kuvannut eettistä päätöksen tekoa ja ulottuvuuksia. Päätöksen teossa pitäisi muistaa aina pohtia eettisiä arvoja. Päätöksiä tehdessä on hyvä miettiä näitä kolmea päätöksen teon ulottuvuutta: eettisyyttä, ulkopuolista käsitystä sekä vaatimusten mukaisuutta. Tärkeää on huomata ja tunnistaa ne tilanteet, joissa kaivataan eettistä päätöksen tekoa. Kun päätöksiä pohditaan edellä mainituilla tavoilla, voidaan päätöksiä tehdä rauhallisin mielin. Näin päätökset ovat harvemmin eettisesti ja läpinäkyvästi huonoja valintoja.

Henkilöstöhallinnon käsikirjassa eettisyyttä käsitellään omana osiinaan, Eettinen normisto. ADRA Finland kuuluu ADRA- verkostoon ja sen henkilöstön odotetaan edustavan ja noudattavan kristillishumaanisia arvoja sekä eettisiä toimintaperiaatteita. ADRA Finlandin henkilöstöllä on velvollisuus noudattaa seuraavia toimintaperiaatteita.



- Kunnioittaa sekä edistää jokaisen perusoikeuksia ja ihmisoikeuksia yhdenvertaisesti ketään syrjimättä.
- Noudattaa kansallisia lakeja ja asetuksia sekä sitovia kansainvälisiä sopimuksia.
- Kohdella jokaista ihmistä oikeudenmukaisesti, kunnioittavasti, huomaavaisesti ja arvokkuudella.
- Pidättäytyä kaikesta toiminnasta, joka voi olla vaaraksi omalle tai muiden terveydelle.
- Ylläpitää toimintaympäristöä, joka ehkäisee väärinkäytöksiä ja rikkomuksia sekä tukee tämän toimintaohjeen toimeenpanoa ja noudattamista
- Edistää epäiltyjen väärinkäytösten ja rikkomuksien turvallista ja luottamuksellista ilmiantamista, raportointia ja selvittämistä
- Ilmoittaa välittömästi tiedossaan olevista tai epäilemistään väärinkäytöksistä ja tämän toimintaohjeen rikkomisesta
- Toimia yhteistyössä, ilmoittaa kaikki asiaan liittyvät tietonsa ja tarvittaessa todistaa tiedoistaan ja havainnoistaan, kun mahdollisia väärinkäytöksiä ja rikkomuksia tutkitaan ja selvitetään (tällaisten tietojen ilmoittamatta jättämistä pidetään itsessään tämän toimintaohjeen rikkomuksena).
- Eettinen normisto koskee myös kaikkia säätiön vapaaehtoistyössä toimivia henkilöitä (AFS:n vapaaehtoistyön ohjesääntö).

ADRA Finlandin johto, hallitus sekä kaikki työntekijät ja vapaaehtoiset ovat sidottuja toimimaan säätiön ja kansainvälisen ADRA:n ohjesäännön mukaan. Ohjesääntö kieltää häirinnän sekä epäasiallisen kohtelun.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET

### 6.1 Opinnäytetyön tulokset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä toimiva henkilöstöhallinnon käsikirja ADRA Finland säätiölle. Käsikirjan teko onnistui hyvin ja ADRA Finland sai kaipaamansa käsikirjan. Henkilöstöhallinnon käsikirjaa saatetaan tulla kehittämään vielä tulevaisuudessa, mutta tämänhetkiseen versioon ADRA Finlandilla on oltu tyytyväisiä. Opinnäytetyö kirjoitettiin niin sanotun vetoketjumallin mukaan, eli kaikissa luvuissa on ensiksi teoriaosuus selitettynä ja sen jälkeen on käyty lävitse toteutus käsikirjassa. Tämän tyyppisessä opinnäytetyössä vetoketjumalli oli hyvä valinta, koska teorian jälkeen käytiin heti käsittelemään, miten asia on toteutettu työssä.

Henkilöstöhallinnon käsikirjassa on jokin verran suoraan lainattua tekstiä ADRA Finland säätiöltä. Muun muassa tietosuojakohdassa on kerrottu ADRA Finlandin tietosuojaselosteesta. Tietosuojaseloste on ADRA Finlandilla julkista tietoa ja se on saatavilla heidän internet-sivuiltaansa. Tietosuojaselosteesta on tiivistetty lyhennelmä käsikirjaan. Teksti on suurelta osin ADRA Finlandin sivuilta lainattua, koska tietosuojaselostetta ei voi itse alkaa muokkaamaan ja kirjoittamaan uusiksi. Tällaista ADRA Finlandilta lainattua tekstiä käsikirjassa on lähinnä tietosuojaselosteesta ja säätiön esittelyssä.

Kaikki aiheet ADRA Finlandin käsikirjasta eivät päätyneet opinnäytetyöhön. Aiheet opinnäytetyötä varten valittiin niiden oleellisuuden mukaan. Opinnäytetyöstä pois jätettyjä aiheita on esimerkiksi yhteystiedot, jotka löytyvät käsikirjasta. Näitä ei olisi ollut tarpeellista käydä erikseen läpi opinnäytetyössä.

Sen sijaan opinnäytetyöhön valikoitui yksi aihe, joka ei ollut ollenkaan käsikirjassa mukana. Tämä aihe on henkilöstön palkitseminen ja etuudet. Aihe on otettu mukaan opinnäytetyöhön, koska palkitseminen ja henkilöstö etuudet ovat käytössä niin monessa eri organisaatiossa. Aihetta ei voitu sen takia sivuttaa, vaikka ADRA Finlandilla näitä ei ole käytössään. Yhä enemmän ja enemmän henkilöstölle tarjotaan henkilöstöetuuksia ja henkilöstöä halutaan palkita hyvin tehdystä työstä. Näitä kaikkia aiheita käsiteltiin enemmän yleisesti henkilöstöhallinnon käsikirjan näkökulmasta kuin pelkästään ajatellen ADRA Finlandia, ja sitä mitä heillä on käytössään henkilöstöhallinnossa. ADRA Finlandille tehdyssä henkilöstöhallinnon käsikirjassa on puolestaan vain ne aiheet, joita he halusivat käsikirjaansa. Aiheita lisättiin heidän toiveidensa ja tarpeidensa mukaan. Opinnäytetyöhön valikoituneet aiheet ovat todellisuudessa laajoja aiheita. Opinnäytetyötä varten aiheita jouduttiin rajaamaan paljon, ettei opinnäytetyöstä olisi tullut liian pitkä. Rajauksia tehtiin sen

mukaan, mikä asiat vaikuttivat oikeasti oleelliselta henkilöstöhallinnon käsikirjaa ajatellen ja mitä tietoja käsikirjassa oikeasti tarvitaan.

Valmis henkilöstöhallinnon käsikirja on saatavilla paperisessa muodossa sekä sähköisessä muodossa. ADRA Finlandin toiminnanjohtaja säilyttää käsikirjaa ja häneltä voi pyytää tätä käsikirjaa tarvittaessa. Henkilöstöhallinnon käsikirja jaetaan henkilöstölle. Henkilöstöhallinnon käsikirjasta tulee virallinen ADRA Finlandin hallituksen hyväksymä dokumentti. Käsikirja tullaan tallentamaan pdf-muotoon, jottei kukaan pääse tekemään muutoksia käsikirjaan. Alkuperäinen versio säilytetään myös Word-muodossa, jos tulevaisuudessa käsikirjaan halutaan tehdä jotakin muutoksia ADRA Finlandin puolelta. Mahdolliset muutokset tapahtuvat ADRA Finlandin toiminnanjohtajan kautta.

Ensimmäinen tutkimuskysymys oli ”Mihin tarpeisiin käsikirja tarvitaan?”. Ensiksi lähdettiin pohtimaan sitä, että mihin tarpeisiin ja kenelle käsikirjaa ollaan tekemässä. ADRA Finlandin toiminnanjohtajalta selvitettiin aluksi, mitä he haluavat ja odottavat käsikirjalta sekä mihin käyttöön käsikirja tulevaisuudessa tulee. Henkilöstöhallinnon käsikirja tarvittiin ADRA Finlandilla auttamaan ADRA Finlandia henkilöstöhallinnossa sekä henkilöstöhallinnon raportoinnissa muun muassa kansainväliselle ADRA:lle. ADRA Finland raportoi osan säätiön asioista ja toiminnasta kansainväliselle ADRA:lle. Tästä käsikirjasta tulee heidän virallinen dokumenttinsa, jota voidaan raportoida eteenpäin ulkopuolisille tahoille tarvittaessa.

Toisena tutkimuskysymyksenä oli ”Mitkä aiheet ovat oleellisia henkilöstöhallinnon käsikirjaa ajatellen?”. Kun teoriaosuutta aloitettiin kirjoittamaan, niin oli pohdittava mitä kaikkea henkilöstöhallinnon käsikirja voi sisältää ja mitkä aiheet ovat oikeasti oleellisia. Paljon erilaisia käsikirjoja aiheesta oli tarjolla sekä löytyi paljon eri aiheita käsikirjaa varten. Näiden havaintojen perusteella tehtiin hahmotelmaa käsikirjasta ja aiheista, jotka olivat oleellisia ADRA Finlandin kannalta. Aiheita käytiin yhdessä läpi ADRA Finlandin toiminnanjohtajan kanssa. Näin syntyivät kirjoitettavat aiheet opinnäytetyötä ja käsikirjaa varten. Aiheita olisi saanut käsikirjaan ja opinnäytetyöhön lisääkin, mutta ne olisivat menettäneet oleellisuutensa. Materiaalia ja tietoa on todella paljon saatavilla henkilöstöhallinnon käsikirjaa ajatellen. Rajauksia aiheista joutui tekemään todella paljon.

Viimeisenä tutkimuskysymyksenä oli ”Millainen on toimeksiantajalle tarkoituksenmukainen henkilöstökäsikirja?”. Tarkoituksenmukaisessa henkilöstöhallinnon käsikirjassa on otettu huomioon kaikki toimeksiantajan toiveet käsikirjaan liittyen. Liitteenä oleva käsikirja on suunniteltu ja toteutettu ADRA Finlandin toiveiden mukaan. Mukana olevat aiheet koskevat säätiöitä eikä mitään ylimääräistä ole mukana. ADRA Finlandin toiminnanjohtaja on ollut tyytyväinen käsikirjaan valittuihin aiheisiin sekä sisältöön.

## 6.2 Prosessi ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyön aihe oli selvillä jo kesän 2019 lopusta asti. Aiheen selvittyä oli helppo lähteä prosessoimaan aihetta ja siihen liittyviä materiaaleja. Syksyllä aloimme ADRA Finlandin toiminnanjohtajan ja toimeksiantajan kanssa keskustelemaan käsikirjan teon aikatauluista ja sisällöstä. Aikatauluna oli käsikirjan teon aloitus vuoden 2019 aikana ja käsikirjan valmistuminen alkuvuonna 2020. Syksyllä pidettiin palaveri, jossa ADRA Finlandin toiminnanjohtaja kertoi mitä asioita heidän puolestaan käsikirjan tulisi sisältää. Tämän palaverin perusteella lähdettiin hahmottelemaan käsikirjan runkoa Word-tiedostoon. Runkoa varten etsittiin tietoa internetistä ja saatiin tehtyä hahmotelman käsikirjaa varten. Seuraavalla tapaamisella toiminnanjohtajan kanssa käytiin läpi hahmoteltua runkoa. ADRA Finlandin toiminnanjohtaja otti hahmotelman mukaansa ja seuraavalla tapaamiskerralla saatiin kuulla, että runko on sellaisenaan hyvä. Tähän hahmoteltuun runkoon alettiin lisäilemään ADRA Finlandin toiveita. Yhteyttä toiminnanjohtajan kanssa pidettiin sähköpostilla ja tapaamisilla. Näistä tapaamisista, sähköposteista ja käsikirjan hahmotelmista on koostettu havaintopäiväkirja. Havaintopäiväkirjaan on kerätty materiaalia koko opinnäytetyön prosessin ajan. Keskeneräinen käsikirja lähetettiin sähköpostilla välillä ADRA Finlandille katsottavaksi ja pohdittavaksi jos heidän puoleltaan tulisi vielä lisäyksiä aiheisiin. Heidän puoleltaan oli tiettyjä vaatimuksia aiheista, joita käsikirjaan tuli. Heidän täytyy itse raportoida kyseisistä asioista eteenpäin, joten käsikirjan oli sisällettävä niitä aiheita. ADRA Finlandin toiminnanjohtaja kertoi hyvin halutuista lisäyksistä sähköpostilla tai kasvotusten kun tavattiin. Käsikirjaa varten häneltä saatiin joitakin tietoja sähköpostin välityksellä. Nämä tiedot olivat sellaisia, joita ei olisi ollut muualta saatavissa. Käsikirja on ollut koko prosessin ajan Wordmuodossa ja sitä on päivitetty ja muokattu aina lisättävien asioiden mukaan. Muisiinpanoja tapaamisissa tehtiin paperille, josta siirrettiin tiedot talteen tietokoneelle.

Syksyn ajan tietoa kerättiin työtä varten ja hahmoteltiin tulevaa käsikirjaa. Henkilöstöhallinnon käsikirjan sisällöstä keskusteltiin useaan kertaan ADRA Finlandin toiminnanjohtajan kanssa, jotta kaikki heidän haluamansa asiat päätyisivät valmiiseen käsikirjaan. Teoriaosuus syntyi opinnäytetyötä varten talven aikana. Talveen mennessä olin saanut kerättyä tarpeeksi tietoa teoriaosuutta varten. Itse henkilöstöhallinnon käsikirja syntyi alkuvuonna 2020. Henkilöstöhallinnon käsikirjaa varten etsin tietoa internetistä ja sain tietoja myös ADRA Finlandin toiminnanjohtajalta. Osa tiedoista oli saatavissa toimeksiantajalta. Käsikirjan valmistumisen jälkeen opinnäytetyöhön on lisäilty tarvittavia tietoja sekä tekstiä on paranneltu ja muuteltu valmiin henkilöstöhallinnon käsikirjan mukaan.

Opinnäytetyö ja sen aihe olivat mielekkäitä tutkia ja toteuttaa. Henkilöstöhallinto aiheena on kiinnostava muutenkin kuin vain tämän opinnäytetyön takia. Etsiessäni tietoa tätä työtä

varten olen oppinut ja saanut laajempaa näkökulmaa eri asioihin ja niiden toteuttamiseen. Oli hyvä varata opinnäytetyötä ja käsikirjan tekoa varten hyvin aikaa, koska muuten kaikkea tietoa ei olisi pystynyt itse prosessoimaan niin hyvin. Kun oli aikaa tehdä työtä kunolla, niin sai aiheita itse pohtia kaikessa rauhassa. Näin sain varmistettua, että kaikki oleelliset aiheet päätyivät opinnäytetyöhön eikä mitään mielestäni turhia aiheita tullut valittua työhön. Itse henkilöstöhallinnon käsikirja onnistui mielestäni hyvin ja se palvelee sisällöllisesti ADRA Finland säätiötä. Myös säätiön toiminnanjohtaja on ollut tyytyväinen lopputulokseen.

### 6.3 Jatkotutkimusehdotukset

Jatkotutkimusehdotuksena tulevaisuudessa ehdottaisin henkilöstöhallinnon käsikirjan päivitystä ja sen ajan tasalla pitämistä. Käsikirjaa voitaisiin päivittää ja ylläpitää noin 1-2 kertaa vuodessa tai silloin kun merkittäviä muutoksi on tapahtunut. Näin pidettäisiin huoli siitä, että henkilöstöhallinnon käsikirja on myös tulevaisuudessa käytössä ja sitä pystytään hyödyntämään jatkossakin. Olisi hyvä, että muutokset päivitetään käsikirjaan. Tämä auttaisi myös tulevaisuudessa uusia työntekijöitä ja henkilöstöä pääsemään nopeammin mukaan säätiön toimintaan, kun he voivat tarvittaessa kerrata ADRA Finlandin asioita säätiön henkilöstöhallinnon käsikirjasta.

Jatkotutkimusehdotuksena voisi myös miettiä tarvittaisiinko henkilöstöhallinnon käsikirjan laajemmista aiheista omat käsikirjansa. Osa henkilöstöhallinnon käsikirjan aiheista on tiivistetty käsikirjaa varten ja niistä voisi saada tehtyä jopa kokonaan oman käsikirjansa ja opasteensa. Tällaisia aiheita voisi olla sisäinen viestintä ja siihen liittyvät eri toimintatavat tai eettisyys ja arvot. ADRA Finlandille voisi olla hyötyä, jos esimerkiksi näistä edellä mainituista aiheista tehtäisiin omat käsikirjat. Käsikirjojen avulla saadaan helpotettua jokapäiväistä työtä.

### 6.4 Yhteenveto

Opinnäytetyön tarkoituksena oli toteuttaa henkilöstöhallinnon käsikirja ADRA Finland säätiölle. Opinnäytetyössä on käyty lävitse teoriaa liittyen henkilöstöhallintoon ja toteutettuun käsikirjaan. Teoriaa varten tietoja on kerätty kirjoista sekä internetistä. Henkilöstöhallinnon käsikirja tehtiin ADRA Finland säätiölle heidän toiveidensa ja odotustensa mukaan. Sisältö selvitettiin aluksi yhdessä ADRA Finlandin toiminnanjohtajan kanssa ja siitä lähdettiin käsikirjaa kasaamaan. Käsikirja tarvittiin auttamaan henkilöstöhallinnossa yleisesti sekä auttamaan henkilöstöhallintoa koskevien asioiden raportoimista eteenpäin sitä edellyttävillä tahoilla. Henkilöstöhallinnon käsikirjasta tulee ADRA Finlandin hallituksen hyväksymä virallinen dokumentti. Käsikirjaan valittiin aiheita, jotka ovat oikeasti oleellisia ajatellen

ADRA Finlandia ja sen toimintaa. Turhia tai epäoleellisia aiheita ei käsikirjaan haluttu ottaa mukaan. Tietoa ja eri aiheita käsikirjaa varten on paljon saatavilla. Tässä työssä oli osattava rajata aiheet niiden oleellisuuden ja tarpeellisuuden mukaan. Henkilöstöhallinnon käsikirjaa varten jouduttiin tekemään paljon rajauksia aiheissa, koska käsiteltävät asiat ovat todella laajoja. Käsikirja on tarkoituksenmukainen eikä mitään ylimääräistä ja turhaa ole mukana.

Tulevaisuudessa henkilöstöhallinnon käsikirjaa voidaan tarvittaessa muokata sekä pitää käsikirja ajan tasalla. ADRA Finlandilla on oltu erittäin tyytyväisiä käsikirjan toteutukseen ja sen sisältöön.

## LÄHTEET

ADRA Finland. 2020a. Meistä [viitattu 6.1.2020]. Saatavissa: <https://adra.fi/meista/>

ADRA Finland. 2020b. Työ ja tuloksia [viitattu 6.1.2020]. Saatavissa: <https://adra.fi/tyo-ja-tuloksia/>

Akavan erityisalat. 2020. Miten työaika määräytyy? [viitattu 8.3.2020]. Saatavissa: [https://www.akavanerityisalat.fi/nain\\_vaikutamme/opiskelija\\_jasenena/reilun\\_tyon\\_saannot\\_tutuiksi/miten\\_tyoaika\\_maaraytyy](https://www.akavanerityisalat.fi/nain_vaikutamme/opiskelija_jasenena/reilun_tyon_saannot_tutuiksi/miten_tyoaika_maaraytyy)

Alahautala, T. & Huhta, H. 2018. Johda terveyttä. Helsinki: Alma Talent.

eTasku 2020. Yrityksille. [viitattu 15.2.2020]. Saatavissa: <https://www.etasku.fi/yritykset/>

Finlex 2020. Työehtosopimukset [viitattu 5.1.2020]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>

Hakonen, N., Hakonen, A., Hulkko-Nyman, K. & Ylikorkala, A. 2014. Palkitse taitavammin. Helsinki: Alma Talent.

Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön, E. 2019. Uusi työaikalaki käytännössä. Helsinki: Alma Talent.

Ilmarinen 2020. Mikä on TyEL-vakuutus? [viitattu 11.1.202]. Saatavissa: [https://www.ilmarinen.fi/tyonantaja/tyel-vakuutus/?gclid=CjwKCAiA44LzBRB-EiwA-jJipB-AT2SH1qnBioq95ghvGLOUzi2e0TkNO9pv\\_HUpKSFa7tOjCMfJXxoCEb4QAvD\\_BwE](https://www.ilmarinen.fi/tyonantaja/tyel-vakuutus/?gclid=CjwKCAiA44LzBRB-EiwA-jJipB-AT2SH1qnBioq95ghvGLOUzi2e0TkNO9pv_HUpKSFa7tOjCMfJXxoCEb4QAvD_BwE)

InfoFinland 2019. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. [viitattu 7.3.2020] Saatavissa: <https://www.infofinland.fi/fi/elama-suomessa/tyo-ja-yrittajyys/tyontekijan-oikeudet-ja-velvollisuudet>

Juutti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.

Karttunen, S., Pasanen, V. & Tannila, E. 2017. Työmatkat ja verotus. 2 uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: Talentum Media.

Kekäläinen, E. 2016. Sisäinen viestintä sitouttaa, motivoi ja tuo tuloksia [viitattu 22.2.2020] Saatavissa: <https://www.reco.fi/sisainen-viestinta-sitouttaa-motivoi-ja-tuo-tuloksia/>

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2019. Palkkahallinnon säädökset 2019. 13 uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2020. Palkkahallinnon säädökset 2020. 14 uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Monster 2020. Työehtosopimus – TES [viitattu 5.1.2020]. Saatavissa:  
<https://www.monster.fi/uraneuvonta/artikkeli/tyoehtosopimus-tes>

Muurinen, M. 2019. Tietosuoja vai tietoturva? [viitattu 19.1.2020] Saatavissa:  
<https://www.visma.fi/blog/tietosuoja-tietoturva/>

Männistö, E. 2017. Henkilöstöhallinto oikeat ihmiset oikeisiin tehtäviin [viitattu 11.1.2020]. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/henkilostohallinto/henkilostohallinto-oikeat-ihmiset-oikeisiin-tehtaviin>

Ratsula, N. 2016. Eettinen ja vastuullinen liiketoiminta. Helsinki: Talentum Pro.

Tuloverolaki 1246/2013.

Turva. 2019. Lakisääteiset vakuutukset. [viitattu 8.3.2020]. Saatavissa:  
<https://www.turva.fi/yritysassiakkaat/vakuutukset/lakisaateiset-vakuutukset>

Työaikalaki 55/2001.

Työelämään. 2020. Työsuhde. [viitattu 21.2.2020]. Saatavissa:  
<https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/>

Työllisyysrahasto. 2019. Työttömyysvakuutusmaksut [viitattu 15.1.2020]. Saatavissa:  
<https://www.tyollisyysrahasto.fi/tyottomyysvakuusmaksut/>

Työsopimuslaki 55/2001.

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. 2019a. Työterveyshuolto [viitattu 4.1.2020]. Saatavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. 2018b. Työsuojelun toimintaohjelma. [viitattu 18.1.2020]. Saatavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-toimintaohjelma>

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. 2020c. Suunnittelu ja seuranta. [viitattu 18.1.2020]. Saatavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika2020/suunnittelu-ja-seuranta>

Työterveyslaitos. 2020a. Työpaikkaselvitykset [viitattu 4.1.2020]. Saatavissa:  
<https://www.ttl.fi/tyontekija/tyoterveyshuolto/tyopaikkaselvitykset/>

Työterveyslaitos. 2020b. Sairauspoissaolot [viitattu 6.1.2020]. Saatavissa:  
<https://www.ttl.fi/tyontekija/sairauspoissaolot/>



Varma 2020. Vuoden 2020 työeläkemaksut vahvistettu. [viitattu 11.1.2020]. Saatavissa: <https://www.varma.fi/muut/uutishuone/uutiset/2019-q4/vuoden-2020-tyoelakemaksut-vahvistettu/>

Verohallinto. 2019a. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2020. [viitattu 18.1.2020]. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2020/>

Verohallinto. 2019b. Verovapaat matkakustannusten korvaukset vuonna 2020. [viitattu 18.1.2020]. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/uutiset/uutiset/2019/verovapaat-matkakustannustenkorvaukset-vuonna-2020/>

Visma 2020. Säätiö – mikä on säätiö? [viitattu 2.2.2020]. Saatavissa: <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/s/saatio/>

Vuorijärvi, A & Boedeker, M. 2015 Asiantuntijaviestintä ja opinnäytetyötekstin rakenne. [viitattu 4.1.2020] Saatavissa: [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwisnfDJ-q\\_nAhUKwsQBHcGjCiUQFjACegQIAhAB&url=http%3A%2F%2Fwww.oamk.fi%2Fopinna-ytehanke%2Fdocs%2Fkirja\\_artikkelit%2F5\\_valmiit\\_artikkelit%2F15\\_vuorijarvi\\_boedeker.doc&usg=AOvVaw3c1ILPnTSdWuqj\\_Pzge2zl](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwisnfDJ-q_nAhUKwsQBHcGjCiUQFjACegQIAhAB&url=http%3A%2F%2Fwww.oamk.fi%2Fopinna-ytehanke%2Fdocs%2Fkirja_artikkelit%2F5_valmiit_artikkelit%2F15_vuorijarvi_boedeker.doc&usg=AOvVaw3c1ILPnTSdWuqj_Pzge2zl)

Yrittäjät. 2019a. Tapaturmavakuutus. [viitattu 11.1.2020]. Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tapaturmavakuutus-317635>

Yrittäjät. 2019b. Ryhmähenkivakuutus. [viitattu 11.1.2020]. Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/ryhmahenkivakuutus-316879>

## LIITTEET

Liite 1 Henkilöstöhallinnon käsikirja



# HENKILÖSTÖHALLINNON KÄSIKIRJA

ADRA Finland säätiö rs

# Sisällys

<a href="#">ADRA Finland säätiö rs</a> .....	1
<a href="#">Kotimaa</a> .....	1
<a href="#">Ulkomaat</a> .....	2
<a href="#">ADRA Finland työpaikkana</a> .....	4
<a href="#">Yhteystiedot</a> .....	4
<a href="#">Tietosuojaseloste/henkilötietojen julkaiseminen</a> .....	4
<a href="#">Työlainsäädännön keskeiset perusasiat</a> .....	5
<a href="#">Työehtosopimus</a> .....	5
<a href="#">Työaika</a> .....	5
<a href="#">Tehtäväkuvaukset</a> .....	5
<a href="#">Sairaspoissaolot</a> .....	5
<a href="#">Matkustaminen (matka ja työkulukustannusten korvaukset)</a> .....	6
<a href="#">Työsuhteen päättäminen</a> .....	6
<a href="#">Vakuutukset</a> .....	6
<a href="#">Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus</a> .....	6
<a href="#">Eläkevakuuttaminen</a> .....	6
<a href="#">Työterveys</a> .....	7
<a href="#">Työterveyshuolto</a> .....	7
<a href="#">Työsuojelu</a> .....	7
<a href="#">Työhyvinvointi</a> .....	7
<a href="#">Kehittäminen</a> .....	7
<a href="#">Koulutukset</a> .....	7
<a href="#">Sisäinen viestintä</a> .....	8
<a href="#">Eettinen normisto (Code of conduct)</a> .....	9
<a href="#">Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta</a> .....	9

## ADRA Finland säätiö rs

ADRA Finland säätiö on suomalainen kehitysyhteistyö- ja avustusjärjestö. Sen perustaja on Suomen Adventtikirkko. Järjestö on osa kansainvälistä ADRA -verkostoa ja sen lisensoitu Suomen maatoimisto. Verkosto toimii 134 maassa ja se on perustettu vuonna 1956.

ADRA Finland tekee ohjelmaperustaista kehitysyhteistyötä pääkohdealueena Afrikka ja siellä Kenia ja Uganda. Kotimaassa järjestö on valtakunnallinen ruoka-avun jakaja ja EU-ruokajaossa Ruokaviraston kumppanijärjestö.

## Kotimaa

### Avustustyö

ADRA Finlandin edeltäjä Suomen Adventtikirkon avustuspalvelu ADA aloitti vuonna 1968 kotimaan vähävaraisten auttamistyön. Yhdessä paikallisten yhteistyökumppaniensa kanssa ADRA jakaa EU-ruokaa, pyörittää soppa- ja aamupuurokeittiöitä yhteensä noin 30 paikkakunnalla Suomessa. Vuosittain jaetun EU-ruoan määrä on ollut noin 80-100 000 kg.

Säätiö on Ruokaviraston kumppanuusjärjestö sekä Kotimaisen avustustyön liiton jäsen. Kotimaan avustustyössä ADRA Finland on tunnettu vuosittaisista Iloinen Mieli -avustustapahtumista eri puolilla maata. Tapahtumissa jaetaan ilmaiseksi vaatteita, leluja, kirjallisuutta ja kodintekstiileitä sekä annetaan EU-ruokakasseja ja ilmaisia aterioita. Yhteistyössä kuntien sosiaalitoimien ja Adventtikirkon paikallisseurakuntien kanssa näitä tapahtumia ADRA järjestää vuosittain 20-30. Lähes kahdenkymmen vuoden ajan Iloinen Mieli -tapahtumiin on osallistunut vuosittain 4 000-7 000 ihmistä. Kaikkiaan säätiön apua saa vuosittain 33 000 – 40 000 suomalaista. Asiakkaina on usein sekä toimeentulotuen varassa eläviä, yksinhuoltajia sekä maahanmuuttajia.

### Happyhand-työ

Säätiö pyörittää ns. Happyhand-toimintakeskus/second hand-myyntiä Helsingin kantakaupungissa Kalliossa. Paikka toimii paikallisten ihmisten kohtaamispaikkana ja tekee myös pienimuotoista avustustyötä.

Tuotteet on hinnoiteltu erityisesti vähävaraisia varten. Happyhandissä toimii myös ilmainen parturi/kampaaja.

### Muu sosiaalinen työ

Säätiö toimii myös maahanmuuttajien integroimisen ja nuorten syrjäytymisen ehkäisytyössä.

Vuosien mittaan se on järjestänyt alan koulutusta, julkaissut selvityksiä, toteuttanut nuorten syrjäytymisen ja sosiaaliseen vastuuseen kasvattamishankkeita sekä toiminut yhteistyössä toisten sosiaalialan järjestöjen kanssa.

## Ulkomaat

### Kenia

#### Vammaistyö

Community Based Rehabilitation (CBR) – työssä eli vammaisten yhteisöpohjaisessa kuntoutuksessa kyse on kokonaisvaltaisesta toimintamallista, jossa yhdistyy terveys, kasvatus, toimeentulo ja sosiaaliset suhteet sekä voimaannuttaminen. CBR-ajattelulla tarkoitetaan yhteisöjen kehittämistä vammaisten ihmisten osallisuuden ja elämänlaadun edistämiseksi niissä yhteisöissä missä he elävät.

Yleistavoitteena ADRA Finlandin työssä ovat vammaisten osallisuus ja ihmisoikeudet. Samalla säätiö vastaa vammaisten ihmisten erityistarpeisiin leikkaustoiminnan, kuntoutuksen ja lääkityksen avulla.

#### Leikkaussafarit

Tunnetuin vammaistyön pitkäaikainen toimintamuoto on suomalaisten vapaaehtoisleikkurien suorittamat leikkaussafarit (Surgical Safaris) Niitä on tehty vuosittain 2010-luvun puolivälistä saakka. Vapaaehtoisleikkurien tekemillä korjausleikkauksilla on suuri vaikutus vammaisten lasten ja nuorten elämään ja tulevaisuuden mahdollisuuksiin.

#### Elinkeinojen kehittämistyö

Vammaistyön lisäksi ADRA Finland on elinkeinojen kehittämistyön asiantuntija.

Keniaassa sen ja paikallisen hankekumppanin Comid Kenyan elinkeinojen kehittämissuunnitelmassa on tällä hetkellä noin 50 yritysyhdistystä. Kussakin ryhmässä on noin 15-25 jäsentä. Yrityskoulutuksen on vuoteen 2019 mennessä käynyt noin 1700 nuorta. Hankkeen tarkoituksena on kouluttaa nuorten ja vammaisten ryhmät harjoittamaan pienimuotoista elinkeinotoimintaa.

ADRA Finland panostaa Keniaassa myös lasten ja nuorten yrittäjyyskasvatukseen. Kendu Bayn ja Homa Bayn alueella 26 koulussa käynnissä oleva hanke tähtää ala-asteen ja yläasteen oppilaiden elämäntaitojen kehittämiseen viidellä elämän osa-alueella: säästämisessä, yrittäjyydessä, koulumenestyksessä sekä sosiaalisessa vastuussa.

### Uganda

#### Naisten ja tyttöjen voimaannuttaminen

Säätiö on vuonna 2019 käynnistänyt hankkeen naisten ja tyttöjen voimaannuttamiseksi Ugandassa, Acholilandin alueella. Hankkeessa paikallisena kumppanina on ADRA Uganda.

#### Kehityskasvatus

ADRA Finland on tukenut pitkään suomalaisten nuorten kehityskasvatusta ja sosiaaliseen vastuuseen ohjaamista. Sen tukemia koululaisryhmiä ja opiskelijoita on ollut mukana mm. Albaniassa, Keniaassa, Sri Lankassa, Vietnamissa ja Liettuassa erilaisissa kehitysapu- tai humanitaarisen avun projekteissa. Suomessa yksi toimintamuoto on koulujen oma KEHY -kerho. Ne kokoontuvat myös vuoden aikana suunnittelemaan kerhon oman hankekohteen avustamista.

## Katastrofirahasto

Sympatia-kansalaiskeräyksen vuosittaisesta ulkomaanosuuden tuotosta ADRA Finland rahastoi 10 prosenttia katastrofirahastoonsa. Sieltä säätiö on vuosien mittaan voinut tukea pienillä summilla lukuisten maailmalla tapahtuneiden katastrofien uhrien auttamistyötä. Erilaisten katastrofien yhteydessä kansainvälinen ADRA-verkosto koordinoi yhteistyössä lähimpien maatoimistojensa kanssa materiaali- ja henkilöstöapua.

## Toimintaperiaatteet

- Ajankohtaisuus
- Näkyvyys
- Vaikuttavuus
- Yhteyksiä luova

## Arvot

- Ihmisarvon kunnioittaminen
- Kristillinen lähimmäisenrakkaus
- Vastuullisuus
- Luottamus

## Missio

- Välittävien ja oikeusperustaisten yhteisöjen ja yhteiskuntien kehittäminen.

## Visio

- Ihmiset löytävät rakentavalla tavalla paikan elämässä.
- Kaikilla ihmisillä on mahdollisuus oman elämänsä parantamiseen.

# ADRA Finland työpaikkana

## Yhteystiedot

Toiminnanjohtaja: Heimo Lempinen

Puhelin: 040 586 0500

Sähköposti: [heimo@adra.fi](mailto:heimo@adra.fi)

Tilitoimisto: Tilivirta Oy

Yhteyshenkilö: Päivi Virta

Sähköposti: [paivi.virta@tilivirta.fi](mailto:paivi.virta@tilivirta.fi)

Puhelin: 03 734 6376/ 0400 798 117

Osoite: Aniankatu 5B, 15210 Lahti

## Tietosuojaseloste/henkilötietojen julkaiseminen

1.1.2019 tuli voimaan uusi tietosuojalaki koskien henkilötietojen käsittelyä. Tällä täydennetään EU:n yleistä tietosuojasetusta.

ADRA Finland kerää tietoja asiakasrekisteriin, jonka yhteyshenkilö on Martynas Baltiejus. Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on ADRA Finlandin asiakkaan ja ADRA Finlandin välinen asiakassuhde, henkilön suostumus, henkilön antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys. Henkilötietoja voidaan käyttää asiakassuhteen, asiakaspalvelun ja niihin liittyvän viestinnän ja markkinoinnin hoitamiseen, toteuttamiseen, kehittämiseen ja seurantaan. Henkilötietoja voidaan käyttää myös asiakaspalautteen ja asiakkaan tyytyväisyystietojen keräämiseen ja käsittelyyn, sekä markkinatutkimusten ja mielipidekyselyiden toteuttamiseen. Käsittelytehtäviä voidaan tarvittaessa ulkoistaa ulkopuolisille palveluntarjoajille tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa.

Asiakasrekisteriin kerätään asiakkaista seuraavia tietoja: Nimi, osoite, sähköpostiosoite ja muut tarpeelliset yhteystiedot. Näiden lisäksi asiakkailta kerätään tietoja kielloista, rajoituksista, suostumuksista ja muita asiakkuuteen liittyviä tietoja. Näitä muita tietoja voi olla esimerkiksi asiakkaaseen yhdistettävissä oleva verkkosivujen käytöstä kerättävä tieto, kuten esimerkiksi käyttäjän IP-osoite sekä palvelin, jolta käyttäjä on verkkosivuille tullut. Muita tietoja voi olla myös käynnin kellonaika, vierailut www-sivut, käytetty selain-tyyppi sekä verkko-osoite, josta käyttäjä on tullut verkkosivulle.

Asiakasrekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Rekisteriin tallennetut henkilötiedot poistetaan, kun niiden käsittelylle ei ole enää laillista perustetta.

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään kirjallisella suostumuksella. Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisteritietoja ei säilytetä muussa kuin sähköisessä muodossa. Digitaaliseen aineistoon on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän tai yhteistyökumppanin henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.



Verkon yli siirrettäessä tiedot suojataan SSL- tai SSH-tekniikalla. Rekisterin palvelinlaitteistoa ylläpidetään hyvän ylläpitotavan mukaisesti. Ylläpitokumppaneilta edellytetään jatkuvaa, korkean tietoturvan käsittelytapaa. Varmuuskopiot on suojattu ja niitä ylläpidetään yhdenmukaisesti tietojärjestelmien kanssa.

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä ADRA Finlandille.

Tietosuojaseloste saatavissa kokonaisuudessaan osoitteessa:

<https://adra.fi/tietosuojaseloste/>

## Työlainsäädännön keskeiset perusasiat

### Työehtosopimus

Noudatettava työehtosopimus on Suomen Adventtikirkon työehtosopimus.

#### Palkkataso

Palkkataso eri tehtävissä määräytyy Suomen Adventtikirkon noudattamien tehtäväkohtaisten palkkaskaalojen mukaisesti.

### Työaika

Työaika määräytyy työsopimuksen mukaan.

Kuukausipalkkalaisilla työaika on 37,50 tuntia viikossa ja tuntipalkkalaisilla tunnit ovat sopimuksen mukaan.

Osa työtehtävistä ovat sellaisia, että tehtävä määrää siihen käytettävän työajan.

Työajan seuranta on käytössä julkisen rahoituksen piirissä olevilla, sitä edellyttävillä hankkeilla.

### Tehtäväkuvaukset

Säätiön kullekin vakituiselle työtehtävälle laaditaan tehtäväkuvaus.

Hankkeisiin palkattujen henkilöiden tehtäväkuvaukset seuraavat hankesuunnitelmassa esitettyjä työnkuvia. Kullakin tehtävällä on hallituksen arvioima pätevyysvaatimus/kokemus/koulutustaso.

### Sairaspoissaolot

Työntekijä voi olla poissa töistä enintään kolme peräkkäistä päivää omalla ilmoituksellaan. Poissaolosta on aina ilmoitettava työnantajalle.

## Matkustaminen (matka ja työkulukustannusten korvaukset)

Matka- ja työkulukustannusten korvauksista toimitettavat dokumentit toimitetaan joko perinteisesti matkalaskulla tai eTaskun kautta.

- Matka- ja työkululasku

Matka ja työkulukustannusten korvauksista tehdään lasku. Matkalasku ja työkululasku toimitetaan toiminnanjohtajalle. Hän hyväksyy matka- ja työkululaskut. Hänen matka- ja työkululaskunsa hyväksyy talousjohtaja.

- eTasku

Henkilöt, jotka ovat saaneet tunnukset eTasku -palveluun tekevät ja toimittavat matkalaskut jatkossa eTaskun kautta.

## Työsuhteen päättäminen

Ilmoitus työsuhteen päättämisestä tehdään työnantajalle.

### Sähköposti

Työsuhteen päättyessä työntekijä voi itse päättää, miten hän menettelee työpaikkansa sähköpostiin tulleiden viestien osalta. Työelämän tietosuojalain perusteluissa (HE 162/2003, 19 §:n yksityiskohtaiset perustelut) todetaan, että työnantajan on tarjottava työsuhteen päättymistilanteissa lain 18 §:ssä tarkoitettuja vaihtoehtoja (esim. poissaolovastauksen asettaminen, viestien ohjaaminen toiselle henkilölle tai suostumuksen antaminen viestien avaamiseen) työntekijälle ennen viestien esille hakemisen aloittamista. Näin työntekijä voi itse vaikuttaa siihen, että luottamuksellisen sähköpostiviestin suoja toteutuu, esimerkiksi poistamalla tällaiset viestit. Työntekijällä on työsuhteen päättymistilanteissa mahdollisuus käydä läpi omat sähköpostiviestinsä mm. yksityisten luottamuksellisten viestien poistamistarkoituksessa.

## Vakuutukset

### Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus

Työntekijät on lakisääteisesti vakuutettu If Vahinkovakuutus yhtiössä.

### Eläkevakuuttaminen

Eläkevakuutusyhtiönä toimii Varma Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö.

## Työterveys

### Työterveyshuolto

Työterveyshuolto on Mehiläisessä. Työterveyshuolto kattaa työterveyshuollon ja sairaanhoidon. Työntekijöille on tiedotettu sairauspoissaolokäytännöistä sekä sairauslomien seurantaan liittyvistä toimintatavoista. Työterveyshuolto kutsuu työntekijät terveystarkastukseen 3-5 vuoden välein.

### Työsuojelu

Työsuojeluasioissa säätiö seuraa Suomen Adventtikirkon ko. ohjesääntöä.

Työsuojeluasioissa vastuunalainen elin on säätiön hallitus. Se valitsee hallituskauden ajaksi työsuojelusta vastaavan henkilön. Avustus- ja kehitysyhteistyössä syntyy tilanteita, joissa säätiön henkilöstö joutuu varaan.

Säätiön hallitus määrittelee sen henkilöstön mahdollisuudet toimia maissa, joissa on vakavia yhteiskunnallisia kriisitilanteita ja kutsuu henkilökuntansa tarvittaessa palaamaan kotimaahan.

Kotimaan avustustyössä työskenteleville säätiö tarjoaa turvallisuuskoulutusta.

### Työhyvinvointi

ADRA Finland työnantajana sekä työntekijät keskittyvät työhyvinvointiin ja sen toimivuuteen. Työhyvinvointi on osana jokapäiväistä arkea ja siihen pyritään panostamaan. Hyvinvoiva työyhteisö vaikuttaa positiivisesti ADRA Finlandin imagoon ja siihen, miltä säätiö näyttää ulkopuolelle.

Hyvinvoivassa työyhteisössä keskitytään seuraaviin asioihin:

- Luottamukseen ja avoimuuteen
- Kannustetaan ja innostetaan muita
- Tehdään asioita yhdessä
- Positiivinen palaute
- Keskustellaan mahdollisista ongelmista
- Muutostilanteissa säilytetään toimintakyky

## Kehittäminen

### Koulutukset

Koulutusten avulla pidetään yllä henkilöstön ammattitaitoa ja pysytään mukana mahdollisissa muutostilanteissa. Henkilöstön koulutuksiin osallistumista tuetaan ja kulut katetaan. Kalliimpien koulutusten kohdalla on pyydetty hyväksyntä hallitukselta. ADRA järjestää erilaisia koulutuksia, joihin henkilöstö osallistuu. Säätiö kouluttaa itse vapaaehtoisiaan erilaisissa tapahtumissa, leireillä ja koulutuspäivillä.

Etelän hankekumppaneiden kapasiteetin kasvattaminen (koulutus, konsultointi, mentorointi) sisältyy olennaisena osana hanke - ja ohjelmayhteistyöhön.

## Sisäinen viestintä

Sisäinen viestintä on tärkeässä osassa ADRA Finlandin jokapäiväistä toimintaa. Asioista pyritään tiedotto-  
maan tarpeeksi, jotta vältetään epäselviltä tilanteilta. Näin vältetään mahdollisilta huhupuheilta ja vääriltä  
tiedoilta. Sisäinen viestintä on tärkeää ja onnistunut sisäinen viestintä näyttäytyy säätiön ulkopuolelle posi-  
tiivisena ilmapiirinä. Sisäistä viestintää ja sen toimivuutta kehitetään ja mietitään jatkuvasti.

Sisäisessä viestinnässä on myös olemassa haasteita, johtuen henkilöstön eri toimipaikoista ympäri Suomea  
ja verkoston osalta eri puolilla maailmaa. Tähän on tullut helpotusta internetistä ja sen tarjoamista mah-  
dollisuuksista.

ADRA Finlandilla on käytössään monia eri tapoja ja käytäntöjä koskien sisäiset viestintää.

- Sisäiseen viestintään käytetään apuna muun muassa sähköpostia. Sähköpostin avulla saadaan jaet-  
tua tietoa nopeasti ja suurelle määrälle ihmisiä. Sähköposti on isossa osassa sisäistä viestintää. Hen-  
kilöstöllä on käytössä omat sähköpostiosoitteet.
- Henkilöstö on mahdollista saada kiinni puhelimitse.
- ADRA Finland järjestää kokouksia ja tapaamisia henkilöstölleen.
- Työhyvinvointia säätiö edistää aktiivisella sisäisellä yhteydenpidolla. Työntekijöillä on aina mahdol-  
lisuus kahden keskeisiin tapaamisiin säätiön johdon kanssa. Työhyvinvointia palvelee myös yhteiset  
tapaamiset ja tapahtumat.
- ADRA Finland julkaisee kuukausittain uutiskirjeen netissä sekä 1-2 kertaa vuodessa ilmestyvän pa-  
perisen ADRA uutiset -vihkosen. Näin kaikki pystyvät seuraamaan säätiön eri kohteita/hankkeita ja  
niiden edistymistä.
- Uutiskirjeen kuin myös säätiön netti- FB- sivujen kautta saa kattavan kuvan säätiön sen hetkisestä  
toiminnasta sekä mahdollisista tulevista hankkeista.
- Uutiset on myös mahdollista saada pyynnöstä tilaamalla sähköpostilla.

## Eettinen normisto (Code of conduct)

- Säätiön henkilöstön odotetaan edustavan ADRA -verkoston kristillishumaanisia arvoja ja eettisiä toimintaperiaatteita.

Työntekijällä on velvollisuus:

1. Kunnioittaa ja edistää jokaisen perus- ja ihmisoikeuksia yhdenvertaisesti ja ketään syrjimättä.
2. Noudattaa kansallisia lakeja ja asetuksia sekä sitovia kansainvälisiä sopimuksia.
3. Kohdella jokaista ihmistä oikeudenmukaisesti, kunnioittavasti, huomaavaisesti ja arvokkuudella.
4. Pidättäytyä kaikesta toiminnasta, joka voi olla vaaraksi omalle tai muiden terveydelle.
5. Ylläpitää toimintaympäristöä, joka ehkäisee väärinkäytöksiä ja rikkomuksia sekä tukee tämän toimintaohjeen toimeenpanoa ja noudattamista.
6. Edistää epäiltyjen väärinkäytösten ja rikkomuksien turvallista ja luottamuksellista ilmiantamista, raportointia ja selvittämistä.
7. Ilmoittaa välittömästi tiedossaan olevista tai epäilemistään väärinkäytöksistä ja tämän toimintaohjeen rikkomisesta.
8. Toimia yhteistyössä, ilmoittaa kaikki asiaan liittyvät tietonsa ja tarvittaessa todistaa tietoistaan ja havainnoistaan, kun mahdollisia väärinkäytöksiä ja rikkomuksia tutkitaan ja selvitetään (tällaisten tietojen ilmoittamatta jättämistä pidetään itsessään tämän toimintaohjeen rikkomuksena).
9. Eettinen normisto koskee myös kaikkia säätiön vapaaehtoistyössä toimivia henkilöitä (ks.AFS:n vapaaehtoistyön ohjesääntö).

## Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta

Säätiön johto, hallitus ja sen työntekijät ja vapaaehtoiset ovat toiminnassaan sidottuja myös säätiön hyväksymään ja kansainvälisen ADRA:n noudattamaan häirinnän ja epäasiallisen kohtelun kieltävään ohjesääntöön (ns.ADRA Protection Policy).