



Työsuojelurahasto
Arbetarskyddsfonden
The Finnish Work Environment Fund

Työsuojelurahaston hyvä hallintotapa

Julkaisija:
Työsuojelurahasto

Graafinen suunnittelu:
Mainostoimisto Kari Eklund - DM Oy

8. painos, 2020

Työsuojelurahaston hallituksen hyväksymä 3.2.2020

SISÄLTÖ

1.	Johdanto	3
2.	Yleistä Työsuojelurahastosta	4
3.	Hyvä hallintotapa eri toimielimissä	4
3.1	Valtuusto	4
3.2	Hallitus	4
3.3	Toimisto	5
3.4	Tieteellinen asiantuntijaryhmä	6
3.5	Asiantuntijalausuntojen antajat	6
3.6	Ulkopuoliset palveluntuottajat	7
4.	Määrärahojen myöntäminen	7
4.1	Tunnustuspalkinnot	8
4.2	Lahjoitukset, lahjat ja huomionosoitukset	8
5.	Sijoitustoiminta	8
6.	Tilintarkastus	9
7.	Valvonta	9
8.	Tietosuoja	9
9.	Viestintä	10

1. Johdanto

Työsuojelurahasto on avoin, luotettava ja joustava työelämän tutkimuksen ja kehittämistyön rahoittaja. Myönteisen julkisen kuvansa avulla rahasto rohkaisee eri hakijatahoja tekemään määrärahashakemuksia. Hakijat ja yhteistyökumppanit voivat luottaa Työsuojelurahaston toimintatavan hyvään laatuun.

Tässä ohjeessa kuvataan rahaston hyvän hallinnointitavan keskeiset periaatteet. Ohjetta noudattamalla Työsuojelurahasto turvaa määrärahan hakijoille oikeudenmukaisen ja tasapuolisen kohtelun ja määrittelee muiden sidosryhmien kanssa tapahtuvalle yhteistyölle luottamusta vahvistavan perustan.

Ohje muodostaa rahaston toiminnassa mukana oleville henkilöille yhtenäisen, eettisestä lähtökohdista nousevan toimintamallin, joka täsmentää niin erilaisia yhteistoiminnan muotoja kuin esimerkiksi salassapito-ohjeistoa tai esteellisyyttä koskevia periaatteita.

Työsuojelurahaston hyvä hallintotapa on tarkoitettu ohjeeksi henkilöille, jotka ovat keskeisesti mukana rahaston toiminnassa. Näitä henkilöitä ovat:

- valtuuston jäsenet ja varajäsenet
- hallituksen jäsenet ja varajäsenet
- toimiston henkilöstö
- tieteellisen asiantuntijaryhmän jäsenet
- asiantuntijalausuntojen antajat sekä
- ulkopuoliset palveluntuottajat

Ohje päivitetään vuosittain ja sen uusin versio on luettavissa rahaston internet-sivuilla. Työsuojelurahaston hyvä hallintotapa -ohje perustuu seuraaviin lähteisiin:

- Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuslaki
- Työsuojelurahastolaki
- Työsuojelurahaston säännöt
- Työsuojelurahaston yleiset sopimusehdot
- Työsuojelurahaston strategia sisältäen henkilöstöstrategian, viestintästrategian sekä sijoitusstrategian.
- Työsuojelurahaston sisäinen hallinto-ohje ja riskikartoitus
- Säätiön hyvä hallinto-ohje
- Hyvä säätiötapa

Säätiöt ja rahastot ry:n jäsenenä Työsuojelurahasto on vuonna 2004 hyväksynyt noudatettavaksi Hyvä säätiötapa -ohjeistusta. Hyvä säätiötapa on saatavilla Säätiöpalvelun internetsivuilla www.saatiopalvelu.fi.

Julkisuuslaki ei sellaisenaan koske Työsuojelurahastoa.

2. Yleistä Työsuojelurahastosta

Työsuojelurahasto on perustettu vuonna 1979. Sen toiminta perustuu työsuojelurahastolakiin ja työtapaturma- ja ammattitautivakuutuslakiin. Rahasto saa rahoituksensa prosenttiosuutena lakisääteisen tapaturmavakuutuksen maksutulosta.

Työsuojelurahastolla on hallitus, joka tekee rahoituspäätökset sekä päättää rahaston asioista lain ja rahaston sääntöjen mukaisesti. Hallitus kokoontuu keskimäärin kymmenen kertaa vuodessa. Kokouksia valmistelee puheenjohtajisto, jonka muodostavat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä avustajana rahaston toimitusjohtaja.

Hallituksen ja muiden toimielinten kokoonpanosta, niiden jäsenten lukumäärästä, toimikaudesta ja valintatavasta määrätään rahaston säännöissä.

3. Hyvä hallintotapa eri toimielimissä

3.1 Valtuusto

Työsuojelurahaston valtuuston jäseniä koskevat samat salassapitovelvollisuudet kuin muissakin rahaston toimielimissä työskenteleviä. Valtuuston keskeisimpinä tehtävinä on vahvistaa vuosittain rahaston toimintasuunnitelma sekä tulo- ja menoarvio sekä vahvistaa tilinpäätös ja sen liitteenä oleva toimintakertomus. Valtuuston puheenjohtajan ja jäsenten palkkiot ovat nähtävinä Työsuojelurahaston internetsivuilla.

3.2 Hallitus

Hallituksen jäsenellä ja varajäsenellä on oltava hyvät tiedot rahaston toiminnasta sekä riittävä asiantuntemus työelämän tutkimuksesta ja kehittämisestä. Hänellä on myös oltava riittävästi aikaa hallitustehtävien hoitamiseen. Hallituksen jäsenen on perehdyttävä aktiivisesti ja huolellisesti Työsuojelurahaston toimintaan sekä sen toimintaa ohjaaviin sääntöihin, sisäisiin työjärjestyksiin ja lakeihin.

Hallituksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikilla hallituksen jäsenillä ja varajäsenillä on riittävät tiedot rahaston toiminnasta. Osana tätä toimintaa Työsuojelurahaston toimisto järjestää aina hallituksen vaihtuessa sen uusille jäsenille ja varajäsenille perehdytystilaisuuden, jossa käydään rahaston toiminnan tavoitteet ja periaatteet läpi.

Hallituksen jäsen edustaa hallitustyöskentelyn osalta Työsuojelurahastoa ja hän työskentelee hallituksessa rahaston eduksi. Hallituksen jäsen kunnioittaa ja noudattaa hallituksessa tehtyjä päätöksiä.

Hallituksen jäsen ei osallistu päätöksentekoon sellaisen rahoitushakemuksen osalta, jossa hän on esteellinen. Esteellisyyden aiheuttavat erityisesti seuraavat seikat:

- hallituksen jäsen on osallistunut hakemuksen valmisteluun
- määrärahan hakijana on hallituksen jäsenen oma työnantaja
- hallituksen jäsenellä on hankkeen kohdalla rahaston edun kannalta ristiriidassa olevaa henkilökohtaista etua
- hallituksen jäsen toimii hakijatahon hallinnossa tai muuten rahoitusta vastaanottavana osapuolena

Hallituksen jäsenet ja varajäsenet ovat itse vastuussa esteellisyydestään ja sen ilmoittamisesta. Esteellisyys arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Hallitus voi esteellisyyssyistä siirtää päätöksenteon yksittäisestä rahoitushakemuksesta rahaston toimistolle. Tällainen tilanne saattaa syntyä esimerkiksi silloin, kun hallitus ei esteellisyyssyistä ole enää päätösvaltainen. Työsuojelurahaston toimisto ei kuitenkaan voi tehdä päätöstä, joka poikkeaa hallituksen linjauksista tai rahaston säännöistä.

Hallituksen jäsen on salassapitovelvollinen sekä Työsuojelurahaston sisäisten asioiden että määrärahashakemusten osalta. Määrärahashakemuksissa olevat tiedot ovat luottamuksellisia.

Hallituksen jäsen ei keskustele hakijoiden kanssa hakemusten sisällöstä etukäteen. Eikä hän jälkikäteen kerro päätöksenteossa esille tulleita näkökohtia.

Hallituksen kokousaineisto ladataan sähköiselle alustalle. Hallituksen jäsen sitoutuu omalta osaltaan huolehtimaan asianmukaisesti aineiston tietosuojasta.

Työsuojelurahaston rahoituspäätökset ovat julkisia. Hyväksytyt määrärahashakemukset ja rahoituksen saajat julkistetaan rahaston internetsivuilla. Hylättyjä hakemuksia ei julkisteta. Valmistuneista hankkeista rahasto julkistaa tiedotteet internetsivuillaan. Työsuojelurahaston yleisten sopimusehtojen mukaisesti.

Hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä jäsenten palkkiot ovat nähtävinä Työsuojelurahaston internetsivuilla. Työsuojelurahaston valtuusto vahvistaa palkkioiden määrän vuosittain.

3.3 Toimisto

Toimiston henkilöstö ei osallistu hakijoiden kanssa hakemusten valmisteluun.

Toimistossa hakemuksen käsittelijän valinnassa otetaan huomioon mahdolliset luottamustehtävät ja lähipiiriyhteydet hakijaorganisaatioissa. Rahaston henkilöstön luottamustehtävät pyritään pitämään minimissä eturistiriitojen välttämiseksi.

3.4 Tieteellinen asiantuntijaryhmä

Tieteellinen asiantuntijaryhmä kokoontuu kahdesti vuodessa keskustelemaan rahastoon tulleista tutkimusmäärärahashakemuksista, jotka ovat laajoja, joilla on uutuusarvoa ja joissa haettu määräraha on suuri. Ryhmässä on 12 työelämän eri osa-alueiden asiantuntijaa, joiden toimikausi on neljä vuotta. Kahden vuoden välein puolet ryhmän jäsenistä vaihtuu. Työsuojelurahaston hallitus nimittää asiantuntijaryhmän jäsenet ja puheenjohtajan. Asiantuntijaryhmän jäsenenä ei voi toimia kahta kautta peräkkäin.

Tieteellinen asiantuntijaryhmä ei tee rahoituspäätöksiä. Ryhmän kokouksista ei pidetä pöytäkirjaa, vaan kokouksissa läsnä olevat rahaston esittelijät hyödyntävät poikkitieteellisen keskustelun tuloksia tehdessään esityksiä hakemuksista rahaston hallitukselle. Tieteellisen asiantuntijaryhmän tehtävänä on lisäksi ehdottaa parhaat mahdolliset lausunnonantajat kullekin hakemukselle. He sitoutuvat myös itse kirjoittamaan asiantuntijalausuntoja rahastolle oman osaamisalueensa hakemuksista.

Asiantuntijaryhmän jäsen on hallituksen jäsenen tavoin salassapitovelvollinen sekä rahaston sisäisten asioiden että määrärahashakemusten osalta. Hallituksen kokouksen tapaan myös asiantuntijaryhmän kokousaineisto toimitetaan sähköisellä alustalla. Asiantuntijaryhmän jäsen sitoutuu olemaan hyödyntämättä hakemusten kautta tulevaa tietoa omassa työssään ja näin turvaamaan hakijan tieteelliset ja tutkimukselliset näkökohdat sekä immateriaalioikeudet hankesuunnitelmassa esitettyihin asioihin.

Vaikka asiantuntijaryhmä ei tee päätöksiä, kokouskäytäntönä on, että kun esillä on hakemus, jossa ryhmän jäsen edustaa hakijatahoa tai hän on muuten hankkeessa mukana, poistuu jäsen keskustelun ajaksi kokoustilasta. Asiantuntijat vastaavat aina itse esteellisyydestään.

Asiantuntijaryhmän jäsenelle maksetaan kokouspalkkio, jonka suuruuden vahvistaa valtuusto. Lisäksi korvataan matkakulut laskua vastaan.

3.5 Asiantuntijalausuntojen antajat

Työsuojelurahasto pyytää osasta tutkimusmäärärahashakemuksia asiantuntijalausuntoja ulkopuolisilta asiantuntijoilta. Lausuntopyyntö ja annettava lausunto ovat henkilökohtaisia ja luottamuksellisia. Lausunnon antaja on salassapitovelvollinen rahoitushakemuksen tietojen osalta. Lausunnon antaja voi halutessaan antaa suostumuksen siihen, että hänen antamansa lausunto tai sen osa toimitetaan nimettömänä hakijalle tiedoksi. Häntä pyydetään ilmoittamaan rahastolle, mikäli hän ei anna lausuntoa.

Työsuojelurahasto ottaa huomioon lausujan mahdollisen esteellisyyden jo lausuntopyyntöä harkitessaan. Lopullisen ratkaisun esteellisyydestään tekee kuitenkin lausunnon

antaja itse. Rahaston lausuntopyynnössä muistutetaan lausunnon antajaa mahdollisen esteellisyysden olemassaolosta. Lausuntopyynnössä lausunnon antaja saa käyttäjä-tunnuksen vain niihin hakemuksiin, joista häneltä pyydetään lausuntoa. Lausunnon antaja on velvollinen omalta osaltaan huolehtimaan tietosuojasta.

Asiantuntijalausunnon antajalla on kahden vuoden karenssi niiden hakemusten kohdalla, joissa rahoituksen hakijana on lausunnonantajan entinen työnantaja tai muu vastaava taho, joka aiheuttaa esteen puolueettoman ja objektiivisen lausunnon antamiselle. Asiantuntijalausunnosta maksetaan palkkio, jonka suuruuden valtuusto vahvistaa vuosittain.

3.6 Ulkopuoliset palveluntuottajat

Ulkopuolisia palveluntuottajia koskevat samat salassapitosäännökset kuin varsinaisia toimielimiä. Toimittajat hyödyntävät rahaston internetsivuilla julkaistuja tiedotteita ja loppuraportteja hankkeita esittelevien juttujen tekemisessä. Toimittajien kanssa tehdään erillinen sopimus aineiston hyödyntämisestä ja salassapidosta. Vastaava salassapitosopimus tehdään soveltuvin osin kaikkien palveluntuottajien kanssa.

4. Määrärahojen myöntäminen

Työsuojelurahaston toiminnan keskeinen osa on työelämän tutkimukseen ja kehittämiseen haettujen määrärahojen myöntäminen. Hallitus huolehtii siitä, että myönnetyt määrärahat kohdentuvat rahaston sääntöjen ja periaatteiden mukaisesti. Rahoituspäätöksissä otetaan keskeisesti huomioon aiheen merkityksellisyys, ajankohtaisuus ja muiden rahoittajien osallistuminen.

Työsuojelurahasto tekee yhteistyötä muiden rahoittajien kanssa. Rahoitusyhteistyön kannalta tärkeitä sidosryhmiä ovat muut työelämä tutkimuksen rahoittajat, kuten Business Finland sekä Säätiöt ja rahastot ry:n jäsenet.

Jokaisella Työsuojelurahaston rahoitusmuodolla on omat kriteerinsä, joiden perusteella hakemuksia arvioidaan. Kriteerit ovat kaikkien nähtävissä rahaston internetsivuilla. Kriteerien lisäksi internetsivuilla on nähtävissä myös tutkimusmäärärahahakemusten käsittelyn eteneminen rahastossa.

Myönnettyistä määrärahoista tiedotetaan hakijalle mahdollisimman pian rahoituspäätöksen tekemisen jälkeen. Rahoituspäätöksen liitteenä annetaan selkeät ohjeet siitä, miten määrärahan saamiseksi tulee toimia ja miten hankkeen edistymisestä on raportoitava. Työsuojelurahasto lähettää tiedot sosiaaliturvaan oikeutetuista apurahansaajista maatalousyrittäjien eläkelaitokselle (MELA), joka vastaa apurahansaajien sosiaaliturvasta.

Työsuojelurahasto suosittelee, että hakija antaa rahaston rahoittamissa tutkimushankkeissa kerätyn ja käytetyn aineiston Yhteiskuntatieteellisen tietoarkiston haltuun, www.fsd.uta.fi.

Työsuojelurahasto edellyttää, että rahoituksen hakijat sitoutuvat noudattamaan Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjetta Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkaus-epäilyjen käsitteleminen Suomessa (HTK-ohje), joka löytyy neuvottelukunnan sivuilta <http://www.tenk.fi/fi/tenkin-ohjeistot>.

4.1 Tunnustuspalkinnot

Työsuojelurahasto voi jakaa tunnustuspalkintoja samoin periaattein kuin määrärahoja sääntöjensä määrittämiin kohteisiin. Palkinto on tunnustus jo tehdystä työstä erotukseksi määrärahoista, joilla rahoitetaan tulevaa työskentelyä.

4.2 Lahjoitukset, lahjat ja huomionosoitukset

Työsuojelurahaston tuki ohjataan suomalaisen työelämän kehittämistyöhön hanke-rahoituksen muodossa.

Poikkeustapauksissa Työsuojelurahasto voi tukea esimerkiksi professuurien perustamista.

Rahaston päättävissä elimissä toimivat eivät ota vastaan tässä roolissaan tavanomaisuudesta poikkeavia lahjoja. Rahasto itse noudattaa lahjojen ja huomionosoitusten osalta tavanomaista, vaatimatonta tasoa. Sidosryhmäyhteyksiä hoidetaan normaalia vieraanvaraisuutta osoittaen.

5. Sijoitustoiminta

Työsuojelurahaston hallitus vastaa siitä, että rahaston varat sijoitetaan suunnitelmallisesti, vakaalla ja tuottavalla tavalla ja että varainhoito on suunnitelmallista.

Sijoitustoiminnassa noudatetaan toiminnan luonteen edellyttämää varovaisuutta. Sijoittamisessa otetaan huomioon lyhyen aikavälin likviditeetti ja pitkän aikavälin vaikutukset rahoitukseen.

Hallitus määrittelee rahaston sijoitustoiminnan periaatteet ja valvoo, että niitä noudatetaan.

Sijoitustoiminnan tuloksesta, toteutuneesta allokaatiosta ja markkina-arvojen kehityksestä raportoidaan hallitukselle sen jokaisessa kokouksessa. Hallitus analysoi tuloksia, huolehtii omaisuudesta ja ryhtyy kulloinkin tarvittaviin toimenpiteisiin. Sijoitussuunnitelman toteutuksesta huolehtii rahaston toimitusjohtaja yhdessä varainhoitajien kanssa.

6. Tilintarkastus

Tilintarkastaja tarkastaa rahaston kirjanpidon, tehdyt rahoituspäätökset, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Tarkastuksen tulosten pohjalta hän laatii tilintarkastuskertomuksen. Tilintarkastaja kutsutaan vuosittain rahaston hallituksen tilinpäätöskokoukseen sekä valtuuston kokoukseen.

Työsuojelurahaston säännöt määräävät tilintarkastajien määrän ja valintatavan. Rahaston valtuusto valitsee tilintarkastajan. Valintaa tehtäessä yhtenä valintakriteerinä on tilintarkastajan asiantuntemus ja kokemus rahastojen ja/tai säätiöiden tilintarkastuksesta. Tilintarkastajan riippumattomuus ja suostumus tehtävään selvitetään ennen valintaa.

7. Valvonta

Myönnettyistä määrärahoista annetaan tiedot veroviranomaisille ja Maatalousyrittäjien eläkelaitokselle (MELA), joka huolehtii apurahansaajien sosiaaliturvasta. Tiedot annetaan edellä mainituilta tahoilta saatujen ohjeiden mukaan. Rahaston sisäinen valvonta on dokumentoitu sisäiseen hallinto-ohjeeseen. Riskien hallinnasta on tehty erillinen selvitys.

8. Tietosuoja

Työsuojelurahasto ottaa huomioon toiminnassaan asianmukaisen tietosuojan ja hyvän tietojenkäsittelytavan. Rahasto noudattaa tietosuoja-asetuksissa sekä erityislaeissa asetettuja vaatimuksia sekä tietosuojavaletuutetun ohjeistusta. Tietosuoja koskee kaikkia rahaston keräämiä, tallettamia, käyttämiä, käsittelemiä ja luovuttamia henkilötietoja.

Rahaston henkilöstö ja muut toimielimet pitävät salassa saamansa tiedot liike- tai ammattisalaisuuksista, henkilöiden ja muiden hakijatahojen taloudellisesta asemasta ja henkilökohtaisista asioista. Rahasto huolehtii asianmukaisesti salassa pidettävien asiakirjojen ja tiedostojen salaiseksi merkitsemisestä, salaamisesta ja arkistoisesta sekä asiakirjojen ja tiedostojen tuhoamisesta.

Rahaston toimisto antaa hankkeeseen liittyviä tietoja pääsääntöisesti vain kyseisen hankkeen vastuuhenkilölle. Saapuneista hakemuksista, joista ei ole vielä tehty rahoituspäätöstä, ei anneta tietoa hakijalle. Lähetettyään sähköisen määräraha-hakemuksen hakija saa vahvistuksen siitä, että Työsuojelurahasto on vastaanottanut hakemuksen. Seuraavan kerran hakija saa tietoa hakemuksestaan rahoituspäätöksen muodossa. Näin varmistetaan kaikille hakijoille ja hakemuksille tasapuolinen ja oikeudenmukainen käsittely- ja päätöksentekoprosessi. Rahaston internetsivuista on tehty erillinen rekisteriseloste.

9. Viestintä

Viestinnässä noudatetaan rahaston viestintästrategiaa. Viestintä on suunnitelmallista, käytännönläheistä, ajantasaista sekä luotettavaa ja kohdennettua.

Työsuojelurahastossa noudatetaan tiedon avoimuuden periaatetta, jonka mukaan rahoitettujen hankkeiden tulokset ovat julkisia ja vapaasti kaikkien hyödynnettävissä.



Työsuojelurahasto

Arbetarskyddsfonden
The Finnish Work Environment Fund

+358 9 6803 3311, info@tsr.fi
www.tsr.fi