



Työsuojelurahaston hyvä hallintotapa

Sisältö

| | |
|---|-----------|
| 1. Johdanto | 2 |
| 2. Yleistä Työsuojelurahastosta | 3 |
| 3. Hyvä hallintotapa eri toimielimissä | 4 |
| 3.1 Valtuusto | 4 |
| 3.2 Hallitus | 4 |
| 3.3 Toimisto | 6 |
| 3.4 Tieteellinen asiantuntijaryhmä | 6 |
| 3.5 Asiantuntijalausuntojen antajat | 7 |
| 3.6 Ulkopuoliset palveluntuottajat | 8 |
| 4. Rahoituksen myöntäminen | 8 |
| 4.1 Tunnustuspalkinnot | 9 |
| 4.2 Lahjoitukset, lahjat ja huomionosoitukset | 9 |
| 5. Sijoitustoiminta | 9 |
| 6. Tilintarkastus | 10 |
| 7. Valvonta | 10 |
| 8. Tietosuoja | 10 |
| 9. Viestintä | 11 |

Työsuojelurahaston hyvä hallintotapa

Julkaisija:

Työsuojelurahasto

Graafinen suunnittelu:

Paper Planes Oy

Työsuojelurahaston hallituksen hyväksymä 30.5.2024

1. Johdanto

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

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

Ohje muodostaa rahaston toiminnassa mukana oleville henkilöille yhtenäisen, eettisistä lähtökohdista nousevan toimintamallin, joka täsmentää niin erilaisia yhteistoiminnan muotoja kuin esimerkiksi salassapitoa 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 internetsivuilla. Työsuojelurahaston hyvä hallintotapa -ohje perustuu seuraaviin lähteisiin:

- **Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuslaki**
- **Työsuojelurahastolaki**
- **Työsuojelurahaston säännöt**
- **Työsuojelurahaston yleiset sopimusehdot**
- **Työsuojelurahaston henkilöstöohje, viestintäsuunnitelma ja sijoitussuunnitelma**

Työsuojelurahasto hyödyntää Hyvä säätiötapa -ohjeistusta ja säätiön hyvää hallinto-ohjetta. Hyvä säätiötapa on saatavilla Säätiöt ja rahastot ry:n internetsivuilta. 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 työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen 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 salassapito-velvollisuudet kuin muissakin rahaston toimielimissä työskenteleviä. Valtuuston keskeisimpinä tehtävinä on vahvistaa vuosittain rahaston toimintasuunnitelma sekä tulo- ja menoarvio sekä vahvistaa tilinpäätös. Valtuuston puheenjohtajan ja jäsenten palkkiot ovat nähtävänä 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 rahoitus-hakemuksen osalta, jossa hän on esteellinen. Esteellisyyden aiheuttavat erityisesti seuraavat seikat:

- **hallituksen jäsen on osallistunut hakemuksen valmisteluun**
- **rahoituksen hakijana on hallituksen jäsenen oma työnantaja**
- **hallituksen jäsenellä on hakemuksen 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 rahoitushakemusten osalta. Rahoitushakemuksissa 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 hyväksytyjen hankkeiden osalta. Hyväksytyt rahoitushakemukset ja rahoituksen saajat julkaistaan rahaston internetsivuilla. Hylätyjä hakemuksia ei julkisteta.

Valmistuneista hankkeista rahasto julkistaa tiedotteet ja loppuraportit 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 lähipiirikytkökset hakijaorganisaatioissa. Rahaston henkilöstön luottamustehtävät pyritään pitämään minimissä eturistiriitojen välttämiseksi.

3.4 Tieteellinen asiantuntijaryhmä

Tieteellinen asiantuntijaryhmä kokoontuu kahdesti vuodessa keskustelemaan rahastoon tulleista tutkimusmääräraha hakemuksista, jotka ovat yleensä 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 tarvittaessa myös itse kirjoittamaan asiantuntijalausuntoja rahastolle oman osaamisalueensa hakemuksista.

Asiantuntijaryhmän jäsen on hallituksen jäsenen tavoin salassapitovelvollinen sekä rahaston sisäisten asioiden että rahoitushakemusten osalta.

Hallituksen kokouksen tapaan myös asiantuntijaryhmän kokousaineisto ladataan sähköiselle alustalle. Jäsen sitoutuu omalta osaltaan huolehtimaan asianmukaisesti aineiston tietosuojasta.

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 kokouksesta. Asiantuntijat vastaavat aina itse esteellisyydestään.

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

3.5 Asiantuntijalausuntojen antajat

Työsuojelurahasto pyytää osasta tutkimusmäärärahhakemuksia 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 toimitetaan nimettömänä hakijalle tiedoksi.

Työsuojelurahasto ottaa huomioon lausujan mahdollisen esteellisyyden. Lopullisen ratkaisun esteellisyydestään tekee kuitenkin lausunnon antaja itse. Rahaston lausuntopyyntöissä muistutetaan lausunnon antajaa mahdollisen esteellisyyden olemassaolosta. Lausunnon kohteena oleva hakemus on sähköisellä alustalla, jonne lausunnon antaja kirjautuu omilla tunnuksillaan. 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 internet-sivuilla julkaistuja tiedotteita ja loppuraportteja hankkeita esittelevien juttujen tekemisessä. Salassapitosopimus tehdään soveltuvin osin kaikkien palveluntuottajien kanssa.

4. Rahoituksen myöntäminen

Työsuojelurahaston toiminnan keskeinen osa on työelämän tutkimukseen ja kehittämiseen haetun rahoituksen myöntäminen. Hallitus huolehtii siitä, että myönnetyt rahoitukset kohdentuvat rahaston sääntöjen ja periaatteiden mukaisesti. Rahoituspäätöksissä otetaan keskeisesti huomioon aiheen merkityksellisyys, ajankohtaisuus, nopea vaikuttavuus työelämään ja muiden rahoittajien osallistuminen.

Jokaista rahoitushakemusta arvioidaan Työsuojelurahastolle tärkeillä kriteereillä, joita ovat muun muassa toimialalle kuuluminen, uutuusarvo ja nopea vaikuttavuus työelämään. Hyvän rahoitushakemuksen kriteerit ovat kaikkien nähtävissä rahaston internetsivuilla.

Myönnetystä rahoituksesta tiedotetaan hakijalle mahdollisimman pian rahoituspäätöksen tekemisen jälkeen. Rahoituspäätöksen liitteenä annetaan selkeät ohjeet siitä, miten rahoituksen saamiseksi tulee toimia ja miten hankkeen edistymisestä on raportoitava.

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

Työsuojelurahasto edellyttää, että rahoituksen hakijat sitoutuvat noudattamaan Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjetta Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa (HTK-ohje), joka löytyy neuvottelukunnan sivuilta.

4.1 Tunnustuspalkinnot

Työsuojelurahasto voi jakaa tunnuspalkintoja merkittävälle ja työelämään vaikuttaville hankkeille tai tutkijoille. Palkinto on tunnustus jo hyvin tehdystä työstä.

4.2 Lahjoitukset, lahjat ja huomionsoitukset

Työsuojelurahaston tuki ohjataan suomalaisen työelämän kehittämistyöhön hankerahoituksen 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 huomionsoitusten osalta tavanomaista, vaatimatonta tasoa. Sidosryhmäyhteyksiä hoidetaan normaalia vieraanvaraisuutta osoittaen.

5. Sijoitustoiminta

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

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 ja tilinpäätöksen. 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

Myönneystistä stipendeistä annetaan tiedot verottajalle ja Maatalousyrittäjien eläkelaitokselle (MELA), joka huolehtii apurahan-saajien sosiaaliturvasta. Tiedot annetaan edellä mainituilta tahoilta saatujen ohjeiden mukaan. Sisäinen valvonta tapahtuu osana toimiston työprosesseja siten, että kriittiset asiat kulkevat useamman henkilön kautta. Lisäksi hallitus ja valtuusto valvovat rahaston toimintaa.

8. Tietosuoja

Työsuojelurahasto ottaa huomioon toiminnassaan asianmukaisen tietosuojan ja hyvän tietojenkäsittelytavan. Rahasto noudattaa tietosuoja-asetuksessa sekä erityislaeissa asetettuja vaatimuksia sekä tietosuojavaaltuutetun 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 salaamisesta ja arkistoinnista sekä asiakirjojen ja tiedostojen tuhoamisesta.

9. Viestintä

Viestinnässä noudatetaan rahaston strategisia linjauksia. Viestintä on monikanavaista, suunnitelmallista, käytännönläheistä, ajantasaista sekä luotettavaa ja kohdennettua. Työsuojelurahastossa noudatetaan tiedon avoimuuden periaatetta, jonka mukaan rahoitettujen hankkeiden tulokset ovat julkisia ja vapaasti kaikkien hyödynnettävissä.