

# Henkilöstöopas

## Sisältö

Sisältö .....	2
1. Järjestön yleiset tiedot .....	5
1.1. Järjestön viralliset nimet: .....	5
1.2. Y-tunnus: .....	5
1.3. Osoite: .....	5
1.4. Pankkiyhteydet sekä pankkikorttien haltijat: .....	5
1.5. Vakuutusyhtiö ja vakuutukset: .....	5
1.6. Työterveyshuolto: .....	5
1.7. Työaika ja TES .....	5
1.7.1. Yleinen työaika ja liukuma .....	5
1.7.2. Matkustaminen työajalla .....	5
1.7.3. Matkakorvausten laskeminen .....	5
1.7.4. Työajan poikkeukset .....	5
1.7.5. Sairauslomat .....	5
2. Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet .....	5
2.1. Yhdistyksen jakamien käyttäjätunnusten muoto ja erilaisten tunnusten oikeudet: .....	5
2.2. Verkkosivut ja Facebook-sivu .....	6
2.3. Muut sosiaalisen median tilit: .....	6
2.4. Puhelin-/dataliittymien operaattori ja vastuhenkilö: .....	6
2.5. Puhelimien PIN-, PUK- ja IMEI-koodit: .....	7
2.6. Taloushallinto- ja pankkipalveluiden yhteyshenkilö: .....	7
2.7. Yleiset käyttäjätunnukset: .....	7
3. Vuosikello – tapahtumien aikataulus .....	7
3.1. Vuosittain tehtävät hakemukset: .....	7
3.2. Raportit ja maksatushakemusten aikataulus: .....	7
4. Tietoturvaluus .....	7
4.1. Pääsyoikeudet fyysisiin tiloihin: .....	7
4.2. Yhdistyksessä käytettävä virustorjuntaohjelma: .....	7
4.3. Yhdistyksessä käytettävä palomuuriohjelma: .....	8
4.4. Varmuuskopioinnin käytännöt (kuka, milloin ja miten): .....	8
4.5. Miten ja missä säilytetään yhdistyksen käyttämien palveluiden ja ohjelmistojen käyttäjätunnuksia ja salasanoja? .....	8
4.6. Toimenpiteet tietoturvaohjeiden toteutuessa: .....	8

4.7. Vierailijoille osoitetut tietokoneet ja näiden käytön ohjeistus: .....	8
4.8. Miten menetellään epäilyttävien sähköpostien ja someviestien kanssa? .....	8
5. Tietosuojakäytännöt.....	8
5.1. Kuka yhdistyksessä on perehtynyt GDPR:n asettamiin vaatimuksiin henkilötietojen säilyttämisen suhteen?.....	8
5.2. Mitä henkilötietorekistereitä (sähköiset ja paperiset) yhdistyksessä ylläpidetään esim. jäsenistä, asiakkaista ja yhteistyökumppaneista? .....	8
5.3. Kuinka mainittuja rekistereitä käsitellään? .....	9
5.4. Yhdistykset verkkoyhteydet: .....	9
6. Järjestön verkkosivut.....	9
6.1. Verkkosivujen moderaattori:.....	9
6.2. Kuka kirjoittaa sisältöjä, mistä aiheista ja kuinka usein? .....	9
6.3. Onko verkkosivujen lukijoilla kommentointioikeus ja jos on, kuka vastaa keskustelun moderoinnista? .....	9
6.4. Onko yhdistyksen sivuista laadittu sivukartta? Luettelo siitä, mitä sivuja sivustolla on ja mitä tietoja niissä esitetään?.....	9
6.5. Mitä julkaisuohjelmaa verkkosivuilla käytetään?.....	9
6.6. Kuka on tehnyt verkkosivujen ulkoasun? .....	9
6.7. Kuka on verkkosivujen tekninen ylläpitäjä? .....	9
7. Viestintä .....	9
7.1. Kuka tai ketkä vastaavat järjestön viestinnästä?.....	9
7.2. Järjestön viestintästrategia: .....	9
7.3. Kuka vastaa järjestön graafisesta ilmeestä kuten logosta, värimaailmasta ja fonteista? .....	10
7.4. Käytetyt viestintäkanavat, niiden tavoitteet ja kohderyhmät:.....	10
7.5. Lyhyet yleiset viestintäohjeet: miten järjestön nimissä toimitaan verkossa ja esimerkiksi edustustilaisuuksissa? .....	10
7.6. Lista yhdistystä koskevista yleisimmistä kysymyksistä sekä vastaukset niihin:.....	10
7.7. Miten vastataan järjestön puhelimeen? .....	10
7.8. Järjestön sähköpostiviesteihin vastaaminen:.....	10
7.9. Järjestön kriisiviestinnän ohjeet. Kuka vastaa kriisiviestinnästä? .....	10
8. Verkkokokoukset ja yhteistyö verkossa .....	11
8.1. Mitä verkkokokousohjelmaa järjestössä käytetään? .....	11
8.2. Keneltä järjestössä voi saada apua verkkokokousohjelman käytössä? .....	11
8.3. Onko järjestöllä käytössä omia kuulokemikrofoneja tai videotykki? .....	11
8.4. Mitä ohjelmistoja tai pilvipalveluita järjestössä käytetään yhteisten dokumenttien tekemiseen? .....	11
8.5. Keneltä voi saada apua pilvipalveluiden käytössä? .....	11

8.6. Mikä on järjestön verkkolevyn tai pilvipalvelun pääkansiorakenne? .....	11
9. Järjestön laitteet ja ohjelmistot.....	11
9.1. Laitteiden mallit, ostopäivät, takuuajat ja sarjanumerot: .....	11
9.2. Yhteiskäyttöön kuuluvien laitteiden ja välineiden säilytyspaikka: .....	11
9.3. Ohjeet laitteiden käyttöön ja huoltamiseen: .....	11
9.4. Ohjelmistot.....	12
9.4.1. Microsoft 365 .....	12
9.4.2. Jokin muu ohjelmisto, mikä? .....	12
10. Työturvallisuus ja työsuojelu .....	12
10.1. Henkilöstöedut .....	12
11. Talous .....	12
11.1. Matkalaskut (yleiset ohjeet).....	12
11.2. Toiminnan talous ja kustannusjyvytys.....	12
12. Toiminta .....	13
12.1. Toimintojen nimet.....	13
13. Hankkeet .....	13

Henkilöstöopas sisältää kaikki tarvittavat tiedot yhdistyksen käyttämistä digitaalisista palveluista ja toimintatavoista.

## 1. Järjestön yleiset tiedot

1.1. Järjestön viralliset nimet:

1.2. Y-tunnus:

1.3. Osoite:

1.4. Pankkiyhteydet sekä pankkikorttien haltijat:

1.5. Vakuutusyhtiö ja vakuutukset:

1.6. Työterveyshuolto:

1.7. Työaika ja TES

1.7.1. Yleinen työaika ja liukuma

Säännöllinen toimistotyöaika. Liukumat ja mahdollinen kiinteä työaika. Saldovaihtelut (+/- tuntia). Poikkeamat vain esimiehen luvalla.

1.7.2. Matkustaminen työajalla

Onko työhön liittyvä matkustaminen työaikaa? Työmatkasta kuluva hyvitetty aika on korkeintaan x tuntia + 30 minuutin ruokatauko. Matkustaminen tulee pyrkiä järjestämään työajan puitteissa. Poikkeamat esimiehen luvalla.

1.7.3. Matkakorvausten laskeminen

1.7.4. Työajan poikkeukset

1.7.5. Sairauslomat

## 2. Käyttäjätilit ja käyttöoikeudet

Verkkotunnukset, käyttäjätunnukset ja salasanat täytyy säilyttää tietoturvasääntöjen mukaisesti, eikä henkilöstöopas ole paras paikka tätä varten. Pääsy näihin tietoihin tulee rajata vain asianosaisille.

Koti- ja työsalasanat eivät saa olla samoja.

2.1. Yhdistyksen jakamien käyttäjätunnusten muoto ja erilaisten tunnusten oikeudet:

- Verkkosivujen tunnukset (kenellä on?)
- Talousjärjestelmä (kenellä on?)

- <https://asiointi.stea.fi> (kenellä on?)
- <https://vero.fi> (kenellä on?)
- <https://suomi.fi> (kenellä on?)
- Pankki- ja vakuutus (kenellä on?)
- Modeemi (kuka hoitaa?)
- Kopiokone (kuka hoitaa?)
- Nimenkirjoitusoikeus (kenellä on?)

Käyttäjätunnusten laadintaprosessin kuvaus:

**Ketkä luovat käyttäjätunnukset? Keille voidaan luoda?** Tunnukset poistetaan kuukauden viiveellä, kun sähköpostille ei ole enää tarvetta.

Yhdistyksen virallinen sähköpostiosoite: (kuka seuraa?)

## 2.2. Verkkosivut ja Facebook-sivu

Verkkosivujen osoitteet:

- (julkinen)
- (sisäinen)

Facebook-sivujen osoitteet: (kuka seuraa?)

Facebook- ja verkkosivujen käyttäjät: (keillä on pääsyoikeus?)

Facebook- ja verkkosivujen viestinnästä, sivujen päivityksestä ja keskustelun moderoinnista vastaavat henkilöt: (ketkä ovat?)

Facebook- ja verkkosivujen ulkoasusta vastaavat tahot: (ketkä ovat?)

## 2.3. Muut sosiaalisen median tilit:

- Twitter/X: (osoite?)
- Instagram: (osoite?)
- Jokin muu some-media: (osoite?)
- Vastuhenkilöt:

## 2.4. Puhelin-/dataliittymien operaattori ja vastuhenkilö:

- Puhelinoperaattori: (kuka vastuussa?)
  - Tärkeimmät puhelinnumerot:
- Verkkosivuoperaattori: (tuki, asiakaspalvelupuhelin, kuka vastuussa?)
- Lähiverkkoyhteysoperaattori: (kuka vastuussa?)

## 2.5. Puhelimien PIN-, PUK- ja IMEI-koodit:

Vastuhenkilö:

## 2.6. Taloushallinto- ja pankkipalveluiden yhteyshenkilö:

- Pankkipalvelut: (kuka vastuussa?)
- Kirjanpito toimisto:

## 2.7. Yleiset käyttäjätunnukset:

Yleisesti yhdistyksen sisäisessä käytössä olevat käyttäjätunnukset, esim. paikallinen verkkolehti.

Käyttäjätunnuksia ei saa jakaa ulkopuolisille!

# 3. Vuosikello – tapahtumien aikataulutus

Vuosikellon sijainti: (vastuhenkilö)

## 3.1. Vuosittain tehtävät hakemukset:

- STEA-avustukset: 31.5. uudet hakemukset, 30.9. jatkohakemukset
- Liikunta-avustukset: OKM (vaatii omarahoitusta!)
- Euroopan rahasto: ESR+ (vaatii 20 % omarahoitusta)

## 3.2. Raportit ja maksatushakemusten aikataulut:

- STEA-avustukset: 31.3. tuloksellisuus raportit, 31.5. uudet hakemukset, 30.9. jatkohakemukset

# 4. Tietoturvasuus

Vastuhenkilö:

Yhdistys tallentaa vain oman toiminnan ja tietojen käyttötarkoitusten kannalta tarpeellisia tietoja, joiden käsittelylle on lailliset edellytykset. Käyttötarkoituksen kannalta tarpeettomaksi muuttuneet tiedot, vanhentuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, hävitetään tietoturvasuusi.

## 4.1. Pääsyoikeudet fyysisiin tiloihin:

Kenellä avaimet?

## 4.2. Yhdistyksessä käytettävä virustorjuntaohjelma:

Esim. PC:n sisäinen tietoturva: Windowsin suojaus

4.3. Yhdistyksessä käytettävä palomuuriohjelma:

Esim. PC:n sisäinen palomuri: Windows Defenderin palomuri

4.4. Varmuuskopioinnin käytännöt (kuka, milloin ja miten):

4.5. Miten ja missä säilytetään yhdistyksen käyttämien palveluiden ja ohjelmistojen käyttäjätunnuksia ja salasanoja?

4.6. Toimenpiteet tietoturvaohjeiden toteutuessa:

Tietomurroissa selvitetään murron mahdollistanut tietoaukko ja pyritään se tukkimaan. Ilmoitetaan asiasta viranomaisille. Viruksista pyritään pääsemään eroon hyvällä virustorjunnalla.

Laiterikot ja verkon kaatuminen hoidetaan (kenen?) kautta.

4.7. Vierailijoille osoitetut tietokoneet ja näiden käytön ohjeistus:

Määräaikaisten työntekijöiden tietokoneet ja puhelimet luovutetaan käyttöön määräajaksi. Laitteet palautetaan samassa kunnossa kuin ne on saatu.

4.8. Miten menetellään epäilyttävien sähköpostien ja someviestien kanssa?

Tieto (kenelle?)

## 5. Tietosuojakäytännöt

Uusi tietosuojalainsäädäntö (GDPR) asettaa rekisterinpitäjille velvollisuuksia tietojen ylläpidon ja tietojen käytön sekä luovutuksen suhteen. Esimerkiksi yhdistyksen jäsenluettelo ja postituslistat ovat lainsäädännön tarkoittamia rekistereitä. Henkilötietojen säilyttämisessä tulee jatkuvasti noudattaa huolellisuutta ja varovaisuutta.

5.1. Kuka yhdistyksessä on perehtynyt GDPR:n asettamiin vaatimuksiin henkilötietojen säilyttämisen suhteen?

Kaikki toimistotyöntekijät

5.2. Mitä henkilötietorekistereitä (sähköiset ja paperiset) yhdistyksessä ylläpidetään esim. jäsenistä, asiakkaista ja yhteistyökumppaneista?



### 5.3. Kuinka mainittuja rekistereitä käsitellään?

Tietosuojaseloste on julkisesti kaikkien saatavilla. Selostetta päivitetään tarvittaessa. Käyttötarkoituksen kannalta tarpeettomaksi muuttuneet tiedot, vanhentuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, hävitetään tietoturvallisesti.

### 5.4. Yhdistykset verkkoyhteydet:

Toimistolla käytössä sekä langallinen että langaton verkko. Verkko on sisäinen ja siihen pääsee vain salasanalla. Kukin etätyöntekijä huolehti omista verkoistaan.

## 6. Järjestön verkkosivut

### 6.1. Verkkosivujen moderaattori:

### 6.2. Kuka kirjoittaa sisältöjä, mistä aiheista ja kuinka usein?

### 6.3. Onko verkkosivujen lukijoilla kommentointioikeus ja jos on, kuka vastaa keskustelun moderoinnista?

### 6.4. Onko yhdistyksen sivuista laadittu sivukartta? Luettelo siitä, mitä sivuja sivustolla on ja mitä tietoja niissä esitetään?

### 6.5. Mitä julkaisuohjelmaa verkkosivuilla käytetään?

### 6.6. Kuka on tehnyt verkkosivujen ulkoasun?

### 6.7. Kuka on verkkosivujen tekninen ylläpitäjä?

## 7. Viestintä

Järjestön työntekijöiden, toimihenkilöiden ja jäsenyhdistysten on tiedettävä, miksi järjestö on olemassa, mitä se tekee ja kenelle toiminta kohdistetaan. Viestinnässä tulee käyttää monipuolisesti erilaisia kanavia ja räätälöidä viestit kohderyhmän mukaan.

### 7.1. Kuka tai ketkä vastaavat järjestön viestinnästä?

### 7.2. Järjestön viestintästrategia:

7.3. Kuka vastaa järjestön graafisesta ilmeestä kuten logosta, värimaailmasta ja fonteista?

7.4. Käytetyt viestintäkanavat, niiden tavoitteet ja kohderyhmät:

7.5. Lyhyet yleiset viestintäohjeet: miten järjestön nimissä toimitaan verkossa ja esimerkiksi edustustilaisuuksissa?

Kaikki työntekijät edustavat työnantajaansa hyvän tavan mukaisesti ja pitävät työnantajan etua etusijalla

7.6. Lista yhdistystä koskevista yleisimmistä kysymyksistä sekä vastaukset niihin:

7.7. Miten vastataan järjestön puhelimeen?

7.8. Järjestön sähköpostiviesteihin vastaaminen:

Ystävällisin terveisin,

--

(etu- ja sukunimi)

(titteli)

(puhelinnumero)

(sähköpostiosoite)

7.9. Järjestön kriisiviestinnän ohjeet. Kuka vastaa kriisiviestinnästä?

Kriisiviestinnän tavoitteet:

- Varmistaa ihmisten turvallisuus
- Hengen ja terveyden turvaaminen on ensisijainen tehtävä, jossa viestintä on tärkeässä asemassa.
- Onnettomuuden ja muun kriisin vahinkojen minimoiminen ja laajenemisen estäminen edellyttävät myös nopeaa viestintää.
- Turvata organisaatioiden toimintaedellytykset
- Kriisissä pitää turvata kunnan ja organisaatioiden vastuulla oleva toiminta.
- Kriisiviestinnän tarkoituksena on turvata, että työntekijät pystyvät suoriutumaan työstään mahdollisimman hyvin.
- Tiedottaa palvelujen järjestelyistä
- Kansalaiset tarvitsevat tietoa palvelujen jatkumisesta ja mahdollisista poikkeusjärjestelyistä.
- Järjestelyistä tulee päättää ja viestiä nopeasti, ja tietoa pitää toistaa tarpeeksi. Suoraa neuvontapalvelua pitää tehostaa.
- Varmistaa, että julkisuudessa on totuudenmukainen mielikuva tilanteesta
- Totuudenmukainen mielikuva varmistetaan oma-aloitteisuudella ja avoimuudella.
- Ensimmäinen viesti määrää yleensä julkisuuden suunnan ja sävyn.
- Luotettava viestintä ylläpitää luottamusta ja mainetta.
- Ennakoida mahdolliset kriisit ja valmistautua niihin hyvissä ajoin

- Paras tapa ennakoida ja estää kriisit on tunnistaa ne hyvissä ajoin. Viestintä välittää ennakointitietoa ja hälventää tarpeettomia kriisin aineksia.

Kriisiviestinnän keskeiset viestinnälliset kysymykset, joihin täytyy varautua:

1. Mitä on tapahtunut?
2. Missä on tapahtunut?
3. Miksi on tapahtunut?
4. Kenelle on tapahtunut?
5. Kuka on vastuussa tapahtuneesta?
6. Mitä tästä seuraa?
7. Miten asia aiotaan hoitaa?
8. Milloin kriisi on ohi?

Kriisiviestinnästä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä viestinnän asiantuntijan kanssa.

## 8. Verkkokokoukset ja yhteistyö verkossa

8.1. Mitä verkkokokousohjelmia järjestössä käytetään?

8.2. Keneltä järjestössä voi saada apua verkkokokousohjelman käytössä?

8.3. Onko järjestöllä käytössä omia kuulokemikrofoneja tai videotykki?

8.4. Mitä ohjelmistoja tai pilvipalveluita järjestössä käytetään yhteisten dokumenttien tekemiseen?

8.5. Keneltä voi saada apua pilvipalveluiden käytössä?

8.6. Mikä on järjestön verkkolevyn tai pilvipalvelun pääkansiorakenne?

## 9. Järjestön laitteet ja ohjelmistot

9.1. Laitteiden mallit, ostopäivät, takuuajat ja sarjanumerot:

- Kalusteluettelo:

9.2. Yhteiskäyttöön kuuluvien laitteiden ja välineiden säilytyspaikka:

9.3. Ohjeet laitteiden käyttöön ja huoltamiseen:

Kukin käyttää laitteitaan niin, ettei niille koidu tarpeetonta haittaa

## 9.4. Ohjelmistot

### 9.4.1. Microsoft 365

Microsoft 365 -ohjelmistokokonaisuuden käyttö. Käytetään voittoa tavoittelemattomien järjestöjen lisenssiä

### 9.4.2. Jokin muu ohjelmisto, mikä?

## 10. Työturvallisuus ja työsuojelu

Työsuojeluvaltuutettu: (kuka?)

### 10.1. Henkilöstöedut

## 11. Talous

### 11.1. Matkalaskut (yleiset ohjeet)

- Päiväraahakemuksesta tulisi käydä yksiselitteisesti ilmi (ulkopuoliselle), mihin hakemus perustuu ja millä perusteella haetaan matkan mitäkin osaa:
  - Kilometrikorvaus, päiväraha, mahdolliset lämpimät ateriat, muiden kuin talon VR-tunnuksilla hankitut junamatkat, muut matkakorvaukset
- Matkan perusteesta (esim. tapahtuma tai muu käynti) olisi hyvä ottaa tapahtuman lentolehtisestä, verkkosivuilta tai vastaavasti kuvaruutukaappaus, jos ei ole varsinaista PDF-tiedostoa saatavilla
  - Myös PDF-tiedosto sähköpostiviestistä, jossa tapahtumaan on pyydetty mukaan, käy
- Jos käyttää omaa autoa, tulee lomakkeeseen merkitä auton rekisterinumero
  - Oman auton käytöstä sovitaan aina etukäteen (kenen?) kanssa
- Taksin, bussin, lentokoneen tai vastaavan kulkuneuvon käytöstä tulee olla tosite, jos siitä pyydetään maksua takaisin
- Muiden kuin talon VR-tunnuksilla ostettujen matkojen käytöstä sovitaan etukäteen
- Korvaavan esim. bussin ja taksin käyttö matkoihin on sallittua ilman erillistä lupaa, kunhan maksu on kohtuullinen
- Talon VR-tunnuksilla ostetuista junamatkoista ei tarvitse liittää kuittia mukaan, koska niiden maksatus kulkee VR-koontilaskutuksen kautta

### 11.2. Toiminnan talous ja kustannusjyvitys

## 12. Toiminta

### 12.1. Toimintojen nimet

## 13. Hankkeet