

**Suomen nuorisoalan kattojärjestö Allianssi ry****HENKILÖSTÖKÄYTÄNNÖT 2019**

*Päivitetty 17.6.2019*

Tässä asiakirjassa määritellään sellaiset Allianssin henkilöstöä koskevat käytännöt, joista ei määrätä toimihenkilöohjesäännössä, työsopimuksissa, työlänsäädännössä tai johtosäännössä. Käytännöt käsitellään ja hyväksytään koko henkilöstön kesken ja toimitetaan tiedoksi hallitukselle. Käytäntöjä voidaan tarkastella ja päivittää aina tarpeen tullen, kuitenkin vähintään kerran vuodessa toimistopalaverin yhteydessä. Toiminnanjohtaja tai tarvittaessa työvaliokunta tai hallitus päättää sellaisista käytännöistä, joiden toteuttamisella on merkittävä talousvaikutus.

Tämä asiakirja sisältää myös työsuojelun toimintaohjelman toimenpiteitä ja sellaisia työlänsäädännön mukaiseen henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan kuuluvia linjauksia, joista sovitaan erikseen työnantajan ja työntekijöiden välisissä yhteistoimintaneuvotteluissa.

**1. Henkilöstökäytäntöjen tarkoitus**

Henkilöstökäytännöissä määritellään ne tavat, joilla Allianssissa huolehditaan työhyvinvoinnista, johtamisesta ja työntekijöiden osaamisen kehittämisestä. Käytäntöjen tavoitteena on tehdä Allianssista kaikille työntekijöilleen mielekäs, reilu ja turvallinen työpaikka ja työyhteisö. Niiden toteutuminen edellyttää aktiivista osallistumista ja vastuunottoa kaikilta työyhteisön jäseniltä.

Allianssissa kaikkia työntekijöitä kohdellaan yhdenvertaisesti, joten työntekijöillä tarkoitetaan tässä asiakirjassa kaikkia järjestön palveluksessa olevia henkilöitä, mukaan lukien harjoittelijat ja siviilipalvelushenkilöt, jollei toisin mainita. Poikkeuksena kohdassa 14. määritellyt edut koskevat vain niitä työntekijöitä, jotka ovat Allianssin toimihenkilöohjesäännön piirissä, ellei toisin erikseen linjata.

**2. Rekrytoinnit**

Rekrytointipäätökset tehdään Allianssin voimassaolevan päätöksentekojärjestyksen mukaisesti: hallitus päättää johtoryhmätason rekrytoinneista ja toiminnanjohtaja muista rekrytoinneista pois lukien sellaiset harjoittelijat ja työssäoppijat, joista esihenkilöt päättävät.

Rekrytointiryhmään osallistuvat toiminnanjohtajan lisäksi valittavan henkilön esihenkilö ja lähin tai lähimmät työkaverit. Rekrytointiryhmä laatii hakuilmoituksen, sopii valintakriteereistä, valitsee haastateltavat, valmistelee haastattelukysymykset sekä mahdolliset ennakkotehtävät ja haastattelee ehdokkaat. Toiminnanjohtajan tehtävänä on varmistaa, että kaikki rekrytointiin osallistuvat henkilöt ymmärtävät käsiteltävän tiedon luottamuksellisuuden ja noudattavat sitä.



Haastateltavien valinnan ja varsinaisen valinnan jälkeen toiminnanjohtaja tai valittavan henkilön esihenkilö viestii muille hakijoille valinnan perustelut. Kaikille haastatelluille ilmoitetaan päätöksestä suullisesti, ellei haastateltava ole muuta toivonut.

Hakijoita kohdellaan Allianssin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman mukaisesti. Allianssissa harjoitetaan rekrytoinneissa positiivista erityiskohtelua ja suositetaan valintatilanteissa heikommassa asemassa olevaa henkilöä, mikäli kaksi hakijaa ovat muuten tasavahvoja. Rekrytointi voidaan toteuttaa anonyymisti, mikäli se haettavaan tehtävään soveltuu.

### **3. Työsuhteen aloittamiseen ja lopettamiseen liittyvät käytännöt**

Uudelle työntekijälle järjestetään tervetulo-tilaisuus toimistolla. Hän esittäytyy mahdollisimman pian myös hallitukselle ja jäsenille.

Lopettavalle työntekijälle järjestetään hänen toiveidensa mukaiset läksiäiset. Esihenkilön kanssa käytävän loppukeskustelun lisäksi toiminnanjohtaja käy lähtevien kanssa loppukeskustelun, jonka tarkoituksena on kerätä palautetta ja mahdollisia muutosehdotuksia työpaikan toimintaan. Lähtevästä työntekijästä voidaan hänen halutessaan tehdä samantyyppinen uutisjuttu kuin aloittavasta työntekijästä.

### **4. Perehdyttäminen**

Kaikki Allianssissa aloittavat työntekijät perehdytetään tehtäviinsä. Vastuu perehdytyksestä on esihenkilöllä. Lisäksi tehtävän edellinen haltija kirjoittaa seuraajalleen perehdytysmateriaalin tehtävään liittyvästä ns. hiljaisesta tiedosta ja osallistuu perehdytykseen mahdollisuuksien mukaan. Perehdytys järjestetään ensimmäisen työssäolokuukauden aikana.

Jokaiselle laaditaan omaa tehtävää ja aiempaa osaamistasoa vastaava perehdytysohjelma (malli liitteenä). Esihenkilö laatii perehdytysohjelman ja toimittaa sen hyvissä ajoin ennen työntekijän aloittamista muulle toimistolle perehdytysaikojen varaamista varten.

Perehdytyksen päätteeksi käydään esihenkilön ja toiminnanjohtajan kanssa keskustelu, jossa kartoitetaan epäselviksi tai kokonaan perehdyttämättä jääneet teemat, sovitaan niiden hoitamisesta ja asetetaan työntekijälle tavoitteet ensimmäiseksi puolivuotiskaudeksi.

Esihenkilö käy uuden työntekijän kanssa palautekeskustelun ennen koeajan päättymistä ja niin haluttaessa myös koeajan puolivälissä.

### **5. Tavoite- ja palautekeskustelut**

Jokainen työntekijä käy vuoden aikana kaksi yhtenäisen mallin mukaista keskustelua



esihenkilönsä kanssa:

1. **tavoitekeskustelu**, jossa määritellään sekä työntekijän työlle että osaamisen kehittämiseksi tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tavoitteille asetetaan onnistumisen mittarit ja mahdolliset välitavoitteet. Samalla sovitaan työntekijän tarpeiden ja toiveiden mukaisista seurannan tavoista. Työntekijä laatii itse itselleen suunnitelman toimenpiteistä, joilla tavoitteet saavutetaan. Työlle asetetut tavoitteet pohjautuvat aina Allianssin strategiaan ja toimintasuunnitelmaan ja edistävät niiden toteutumista. 1,5-2 tunnin mittainen tavoitekeskustelu voidaan käydä työntekijän valitsemana ajankohtana marras-tammikuussa. Tammikuun lopussa johtoryhmä kokoaa yhteen ja vahvistaa kaikki keskusteluissa sovitut tavoitteet.
2. **palauttekeskustelu**, jossa seurataan tavoitteiden toteutumista, annetaan palautetta puolin ja toisin sekä vaikutetaan tulevan vuoden toiminnan suunnitteluun ja työtehtäviin. 1,5-2 tunnin mittainen palauttekeskustelu käydään touko-elokuun aikana. Palautekeskustelua varten [kerätään palautetta](#) kaikilta työyhteisön jäseniltä.

## 6. Kiittäminen, juhlistaminen ja palkitseminen

Onnistumista juhlistaan yhdessä ja yksilölle kohdennetun huomioimisen sijaan rakennetaan koko työyhteisön yhteisöllisyyttä. Palkitseminen on aina perusteltua, tasapuolista, oikeudenmukaista ja läpinäkyvää. Esihenkilöt seuraavat ja huolehtivat, että kaikki työntekijät tulevat jollakin tapaa huomioituksi.

Oman työnkuvan ja työlle asetettujen vaatimusten ylittämisestä voidaan palkita palkallisilla vapaapäivillä tai bonuksilla.

Työntekijöiden syntymäpäiviä ja muita merkkitapauksia juhlistaan toimistolla yhteisesti. Pitkästä työsuhteesta työnantaja muistaa työntekijää työntekijän toivomalla tavalla. Työntekijän täyttäessä tasavuotia (20, 25, 30 ja niin edelleen) hän saa palkallisen vapaapäivän, mikäli syntymäpäivä osuu arkipäivälle.

## 7. Palaverikäytännöt

Jokaisen palaverin koollekutsuja vastaa siitä, että palaveri pidetään vain silloin, kun sille on tarvetta. Koollekutsuja arvioi, kenen on tarpeellista osallistua palaveriin ja paljonko sille tarvitaan aikaa. Palaveriin voi kutsua myös avoimella kutsulla koko työyhteisön, jolloin jokainen työntekijä itse arvioi tarpeen osallistua oman työtilanteensa mukaan.

Palaveriin kutsuttaessa informoidaan osallistujia palaverin tavoitteesta (esimerkiksi työnjako, tiedottaminen, ideointi, asioista sopiminen). Myös jokaisella asiakohdalla on hyvä olla tavoite. Koollekutsuja vastaa siitä, että keskustelu tähtää tavoitteeseen ja palaveri pysyy aikataulussa. Palaverikutsussa kerrotaan, miten osallistujat voivat valmistautua ja jokainen vastaa siitä, että saapuu palaveriin valmistautuneena. Palaverit pyritään pitämään tiiviinä ja käyttämään yhteinen aika palaverin tavoitteen toteuttamiseen. Lämpäreitä ja puhelimia käytetään palaverissa vain silloin, kun siihen on



jokin palaverin tavoitetta palveleva tarve ja/tai jos palaverin vetäjä niin ohjeistaa.

Palavereja voidaan pitää työhuoneissa silloin, kun ne eivät häiritse muiden työntekoa. Tyhjänä olevia työhuoneita saa käyttää ilman erillistä lupaa. Sisäisiä lounaspalavereja ei pidetä, jotta kaikki voivat pitää lounastauon työstä vapaana. Kävelykokoukset ja seisten pidetyt pikapalaverit ovat suositeltavia. Palaverit voidaan pitää talon ulkopuolella silloin, kun se sopii kaikille osallistujille. Sisäisiin palavereihin, poislukien toimistopalaverit, voi osallistua niin sovittaessa myös etänä.

Palaverin kutsuja valmistelee tarkoituksenmukaiset työskentelytavat, esimerkiksi fasilitointimenetelmät. Toiminnallisilla menetelmillä on aina tarkoitus, joka kerrotaan osallistujille. Osallistujille toimitetaan tarvittavat materiaalit etukäteen.

## 8. Työssä jaksaminen (henkinen hyvinvointi ja työympäristö)

Työssä jaksamista tukee merkityksellisyyden kokemus, joka syntyy yhdessä sovituista työn tavoitteista ja mahdollisuudesta vaikuttaa oman työn sisältöihin ja työtapoihin. Jokainen työyhteisön jäsen on tärkeä osa yhteisöä ja vastaa omalta osaltaan kaikkien työssä jaksamisesta.

Tiimipalavereissa jokaisella on mahdollisuus jakaa omaan työhön liittyvät kuulumiset, pyytää apua omiin työtehtäviin, käsitellä yhteisten tehtävien työnjakoa ja tutustua tiimikavereiden työtehtäviin. Tiimi- ja toimistopalaverissa keskustellaan ohjatusti ja ratkaisukeskeisesti työntekijöiden kokemuksista: onnistumisista ja tyytyväisyydestä sekä kehittämistoiveista. Yhteistä kehittämistä ja ideointia järjestetään osana toimiston yhteisiä palavereja tai luomalla ideointiin ja kehittämiseen uusia käytäntöjä.

Työhyvinvointia tukee rento ja avoin ilmapiiri, jota tuetaan järjestämällä vapaamuotoista yhdessäoloa sekä työaikana että työajan ulkopuolella. Tähän liittyviä käytäntöjä ovat työnantajan tarjoama viikon loppukevennys perjantaisin, kahdesti vuodessa järjestettävät virkistyspäivät sekä erilaiset juhlat. Työyhteisön lounastaukoja varten on varattu erillinen tila. Päivittäin pidetään myös yhteinen kello kahden kahvitauko.

Huoli omasta tai työkaverin jaksamisesta tuodaan viipymättä esihenkilön tietoon. Esihenkilön vastuulla on puuttua tilanteeseen viipymättä asianmukaisella tavalla, tarvittaessa yhdessä työterveyden kanssa. Työntekijöillä on tarvittaessa mahdollisuus työnohjaukseen. Tarpeesta kerrotaan esihenkilölle ja siitä sovitaan toiminnanjohtajan kanssa.

## 9. Työssä jaksaminen (fyysinen hyvinvointi ja työympäristö)

Työntekijöiden fyysistä hyvinvointia tuetaan toiminnallisesti ja taloudellisesti. Mikäli halukkaita vetäjiä löytyy, työpäivien aikana järjestetään taukojumppaa, ja virkistyspäivillä voi olla liikunnallista ohjelmaa. Pienemmät palaverit suositellaan pitämään kävelykokouksina. Allianssi-talolla järjestettäviin kokouksiin hankitaan terveellistä syötävää ellei erikseen toisin sovita. Työntekijä voi käyttää kerran kahdessa viikossa tunnin työaikaa liikuntaan. Työsuhde-etuna saatavia virikeseteleitä voi käyttää



liikuntaharrastuksiin.

Työoloja ja -ympäristöä (lämpötila, ilmanvaihto, valaistus, siisteys) seurataan jatkuvasti ja epäkohtiin puututaan ajoissa. Työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa työtilajärjestelyihin. Ergonomiatarkastuksia järjestetään tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa. Sähköpöydät hankitaan kaikille tarvitseville.

## 10. Etätyö ja muut joustomahdollisuudet työssä

Työaika ja työtehtävät pyritään järjestämään kunkin työntekijän elämäntilanteeseen parhaalla mahdollisella tavalla sopivaksi. Satunnaisista joustoista ja uudelleenjärjestelyistä sovitaan esihenkilön kanssa, pidempiaikaisista järjestelyistä toiminnanjohtajan kanssa.

Työtehtävien niin salliessa työtä voi tehdä etänä. Koko päivän kestävästä etätyöstä ilmoitetaan etukäteen esihenkilölle ja merkitään se kalenteriin. Säännölliset palaverit on huomioitava etäpäiviä suunniteltaessa. Säännöllisestä etätyön tekemisestä sovitaan erikseen esihenkilön ja toiminnanjohtajan kanssa.

Kaikilla on käytössä työpaikan sähköinen kalenteri, joka pidetään ajan tasalla ja avoimena koko työyhteisölle. Omat menot ja omalle työskentelylle varattu aika merkitään kalenteriin. Työaikana kalenterissa vapaa aika tarkoittaa, että työntekijä on käytettävissä esimerkiksi palavereihin tai tapaamisiin.

## 11. Tiedonkulku ja viestintä

Allianssin henkilöstön sisäisen viestinnän periaatteita ovat avoimuus, nopeus ja tarkoituksenmukaisuus. Luottamuksellisia tietoja lukuun ottamatta kaikki työntekijöiden työssään käsittelemä ja tuottama tieto on avointa koko henkilöstölle ja se tallennetaan ja sitä työstetään Allianssin Drivessä.

Allianssin henkilöstön sisäisen viestinnän livekanavia ovat:

- Toimistopalaverit, jotka järjestetään kerran kuukaudessa. Kaikki työntekijät osallistuvat parin tunnin mittaiseen toimistopalaveriin ja se priorisoidaan muiden työmenojen ohi. Toiminnanjohtaja vastaa toimistopalaverin järjestelyistä ja toimittaa asialistan noin viikkoa ennen tapaamista. Toimistopalaverin tarkoituksena ei ole yksipuolisesti tiedottaa, vaan työstää ja tarvittaessa päättää yhteisistä, koko Allianssia ja kaikkia työntekijöitä koskevista asioista. Toiminnanjohtaja tai yksittäisestä asiasta vastaava työntekijä viestii toimistopalaverin jälkeen koko henkilöstölle kokouksessa päätetyistä asioista ja jatkotyöstön mahdollisuuksista.
- Maanantai-infot, jotka järjestetään maanantai-iltapäivisin klo 13.30–14.00. Kaikkien työntekijöiden toivotaan osallistuvan infoon. Infon tavoitteena on luoda kaikille kokonaiskuva siitä, mitä Allianssissa on parhaillaan työn alla. Infossa käydään kuulumiskierros. Poissaolijoiden toivotaan kertovan kuulumisensa



Slackissa #maanantai\_info.

- Hallitusvartti. Toiminnanjohtaja järjestää mahdollisimman pian hallituksen kokouksen jälkeen kiinnostuneille lyhyen infon, jossa käydään läpi hallituksen kokouksen kuulumiset ja tehtyjen päätösten vaikutukset.

Allianssin henkilöstön sisäisen viestinnän digikanavia ovat:

- Henkilöstön sähköpostilista ([alli@alli.fi](mailto:alli@alli.fi)). Sähköpostilla viestitään asioista, jotka koskevat kaikkia työntekijöitä ja joiden on syytä olla kaikkien työntekijöiden tiedossa. Sähköpostilistan kautta lähetetään esimerkiksi hallituksen ja johtoryhmän muistiot sekä yhteisten tapahtumien kalenterimerkinnot. Sähköpostilista ei ole keskustelukanava, mutta sen kautta voidaan ohjata keskustelu esimerkiksi Slackiin.
- Slack. Slackia käytetään pikaviestimenä, ja jokaisen työntekijän odotetaan seuraavan sitä työaikana. Slackissa on kaksi kaikille yhteistä kanavaa: #general asiallista tiedonjakoa ja keskustelua varten sekä #random vapaampaa keskustelua ja kissavideoita varten.
- Lisäksi hallituksella ja toimistolla on yhteinen Facebook-ryhmä, johon kuuluminen on vapaaehtoista. Ryhmässä keskustellaan, jaetaan tietoa ja kysytään kommentteja. Ryhmässä ei jaeta sellaista työn kannalta merkittävää tietoa, joka ei tavoita työntekijöitä muita käytössä olevia viestintäkanavia pitkin.

## 12. Osaamisen kehittäminen

Alli-Akatemia on kaikille työntekijöille suunnattua koulutusta, jonka tavoitteena on oppia uusia taitoja ja saada uusia näkökulmia työhön tai työhyvinvointiin. Alli-Akatemioita järjestetään noin joka toinen kuukausi ja niihin voidaan kutsua myös muut Allianssi-talon asukkaat. Lisäksi voidaan tarpeen mukaan järjestää vain Allianssin työntekijöille kohdennettua koulutusta työhön liittyvistä valmiuksista. Allianssin työntekijöillä on mahdollisuus työtehtävien ja kustannusten niin salliessa osallistua myös järjestön ulkopuolisille järjestämiin koulutuksiin.

Yhteisten koulutusten lisäksi työntekijät voivat erikseen sovitusti osallistua työnantajan maksamiin koulutuksiin, joko työnantajan lähettämänä tai omasta aloitteestaan. Toimihenkilöohjessaan piirissä olevilla työntekijöillä on käytössään vuotuinen koulutusraha, jonka käyttötarkoituksen työntekijä voi itse ehdottaa. Määräaikaisissa ja projektitehtävissä työskentelevien koulutus toteutetaan lähtökohtaisesti projektin talousarvion puitteissa.

Työnantajan maksama koulutus on työnantajan intressien mukaista ja tarpeellista työntekijän työtehtävien hoitamiseksi, ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Työnantajan maksama koulutus on pääsääntöisesti ammatillista osaamista täydentävää (ei ensisijaisesti perustutkintoon johtavaa).

Työntekijä voi erikseen sopia työnantajan kanssa perustutkinnon suorittamiseen liittyvien opintojen osittaisesta suorittamisesta työaikana ja/tai osittaisesta korvaamisesta esimerkiksi tilanteessa, jossa tutkinnon suorittamiseen liittyvä osakokonaisuus (gradu, diplomityö tms.) toteutetaan työnantajalle ns. tilaustyönä ja työnantajalle tuleva hyöty vastaa siihen käytettyä työaikaa.



Yksittäisistä koulutuksista sovitaan työntekijän ja työnantajan kesken hyvissä ajoin etukäteen ennen koulutuksen aloittamista. Samalla sovitaan tarvittaessa myös korvauksista ja muista yksityiskohdista. Tilannetta arvioitaessa huomioidaan lähiaikojen muut koulutukset sekä työtilanteen kuormittavuus.

Päätöksen koulutusrahan käyttöoikeudesta työntekijän esittämään koulutukseen tekee esihenkilö.

### **13. Henkilöstökäytäntöjen toteutumisen seuranta**

Henkilöstökäytäntöjen toteutumista seurataan vuosittain toimistopalaverissa, jossa tarkastellaan tavoitteiden ja käytäntöjen toteutumista sekä kunkin työntekijän omalta että koko työyhteisön osalta. Tarkastelun pohjalta tehdään käytäntöihin tarvittavat muutokset. Käytäntöjen päivittämisestä vastaavat työsuojeluvaltuutetut, työsuojelupäällikkö ja henkilöstön edustaja.

### **14. Edut ja työvälineet**

Työntekijöiden eduista linjataan hallituksen hyväksymässä toimihenkilöohjesäännössä. Toimihenkilöohjesäännöissä määriteltyjä etuja on tarkennettu seuraavasti (2019):

- Koulutusraha 250 euroa vuodessa tai 500 euroa kahdessa vuodessa.
- Mahdollisuus käyttää kahdessa viikossa tunti työaika liikuntaan.

Lisäksi kaikilla Allianssin työntekijöillä on mahdollisuus käyttää Allianssi-talon tiloja maksutta omiin tarkoituksiinsa (esimerkiksi juhlat ja kokoukset) kohtuudella silloin, kun tiloissa ei ole maksavia käyttäjiä. Käyttäjä vastaa itse mahdollisista siivouskuluista. Suorat rahalliset edut suhteutetaan suhteessa työaikaan, esimerkiksi 80 % työaikaan tekevä saa 80 % edun määrästä.

Jokaiselle työntekijälle hankitaan tarkoituksen ja tarpeen mukaiset työvälineet: esimerkiksi tietokone, puhelin, iPad ja luottokortti.

**Liite:** [Perehdytysohjelman runko](#)

**Liite:** [Tavoitekeskustelun runko](#)

