



# Henkilöstökäytäntö

Wikimedia Suomi ry

**Asiakirja on voimassa 1.5.2017 alkaen**

[Pohjadokumentti 2](#) (based in draft/pohjadokumentti, johon perustuu)

## Yleistä

Wikimedia Suomi ry:n henkilöstökäytäntö noudattaa yhdistyksen tehtävää ja tarkoitusta.

### Rekrytoinnin strategiset tavoitteet

1. Palkataan päteviä työntekijöitä, jotka kykenevät kehittämään Wikimedia Suomi ry:n toimintaa.
2. Kehitetään järjestökäytäntöjä, jotka tukevat yhteistyötä vapaaehtoisten ja palkatun henkilökunnan välillä. Tähän kuuluvat erilaisten sitoumusmenetelmien ja palkkausmallien kokeilu.
3. Tuetaan henkilökunnan, pitkäaikaisten toimeksisaajien ja hallituksen jäsenten kouluttautumista ja kehittymistä.

### Erilaiset palkkausmallit

1. Päätoiminen
2. Osa-aikainen
3. Lyhytaikainen toimeksianto
4. Pitkäaikainen toimeksianto

### Vapaaehtoisten rooli

1. Sekä palkattu henkilökunta että vapaaehtoiset osallistuvat Wikimedia Suomen projekteihin.
2. Vapaaehtoisille voidaan maksaa korvaukset matkoista, majoituksesta ja aterioista. Tarvittaessa heidät voidaan vakuuttaa, jolloin pitää tuoda ilmi se, että he työskentelevät vapaaehtoisesti.
3. Vapaaehtoisten kanssa ei tehdä työsopimuksia. Tarvittaessa voidaan kirjoittaa kuluista ja/tai vakuutuksesta tosite, jossa selvitetään vapaaehtoisen ja Wikimedia Suomen suhdetta.
4. Vapaaehtoiset tekevät töitä projekteissa. Projektin johtaja voi erottaa vapaaehtoisia tai he voivat itse erota. Tästä ei ole pystyvää toimintalinjaa.

5. Wikimedia Suomi voi julkaista vapaaehtoisten käyttöön käyntikortteja tai WMFI voi valtuuttaa heitä edustamaan organisaatiota.
6. Vapaaehtoistyöntekijää ohjaa projektin johtaja, toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja.
7. Vapaaehtoisen tulee noudattaa palkatulle henkilökunnalle pakollisia turvallisuusohjeita.

## Työntekijöiden valitsemis- ja rekrytointikäytäntö

### Työpaikkojen luominen ja työntekijöiden etsiminen

1. Työntekijän tarve ja vaatimukset tulee olla selkeästi määriteltyinä ennen kuin palkataan uusia työntekijöitä tai toimeksisaajia. On otettava huomioon myös tulevat tarpeet.
2. On varmistettava taloudelliset resurssit uuden henkilön palkkaamiselle. Työsopimukset eivät saa ylittää taloudellisia resursseja.
3. Palkattuja työpaikkoja luodaan vain, jos käsillä olevaan tavoitteeseen pääsemiseksi ei ole mahdollista, järkevää tai reilua käyttää vapaaehtoistyötä.
4. Jos tarvitaan, voidaan käyttää erilaisia palkkausmalleja Suomen lain mukaan.
5. Kaikki avoimet työpaikat pitää ilmoittaa avoimesti. Hallitus voi päättää myös tästä säännöstä poikkeamisen.
6. Jokaiselle uudelle työntekijälle määrätään perehdyttäjä.

### Työntekijöiden rekrytointikäytäntö ja työntekijöiden valinta

1. Kaikkia työnhakijoita kohdellaan tasa-arvoisesti. Ketään ei saa syrjiä sukupuolen, iän tai kansallisuutensa vuoksi.
2. Valittujen tulee jättää kirjallinen suostumus siitä, että heidän henkilötietonsa ohjataan Yhdysvalloissa olevalle Wikimedia Foundationille, jossa vahvistetaan ehdokkaan kelvollisuus koskien Yhdysvaltain lakia, joka koskee terrorismia ja rahanpesua. Tietoja käsitellään Yhdysvaltojen tietosuojalain ja Wikimedia Foundationin sääntöjen mukaan.
3. Jokaiseen työtehtävään vaadittavat taidot ilmaistaan kirjallisesti ennen rekrytoinnin aloittamista. Valittaessa työntekijöitä otetaan huomioon taidot, kokemus ja sopivuus.
4. Työntekijän kielitaidon on oltava sujuva jokaisessa työtehtävässä. Yleensä vaaditaan erinomaista suomen kielen sekä kirjallista, että suullista taitoa. Sujuvaa suullista ja kirjallista englannin kielen taitoa tarvitaan kansainvälisessä viestinnässä. Riittävää ruotsin kielen taitoa suositellaan. Kaikkien työntekijöiden on viestittävä avoimesti työstään kirjallisesti eri yhteisöissä, ja pystyttävä puhumaan julkisesti.
5. Wikimedia Suomen jäsenet eivät ole etusijalla muihin hakijoihin nähden, jos he eivät ole muita taitavampia, kokeneempia tai tietävämpiä.
6. Ehdokkaiden on esitettävä todistukset soveltuvuudestaan hakemaansa työhön. Hakemus ja CV vaaditaan aina, portfolio tai muut asiakirjat riippuen työn vaatimuksista.
7. Työntekijät ja toimeksiannetut valitsee johtoryhmä. Jos valinnasta on erimielisyyttä, johtoryhmä voi äänestää.
8. Hylättyjen hakijoiden valitukset käsitellään Suomen lain mukaan.

9. Rekrytointiprosessin kustannuksista vastaa Wikimedia Suomi. Hakijan kustannuksista vastaa hakija.

## Henkilöstöhallinto

### Perehdyttäminen

1. Toiminnanjohtaja on vastuussa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä. Perehdyttäminen voidaan myös delegoida toiselle työntekijälle tai hallituksen jäsenelle. Uudet työntekijät tutustutetaan toimistoon ja sen työtapoihin perehdyttämisen tarkistuslistan mukaan.
1. Kaikille työntekijöille annetaan yksityiskohtainen kuvaus siitä työstä johon heidät on määrätty, sekä heiltä vaadittavista velvollisuuksista.
2. Uudet työntekijät ja toimeksiannon saaneet esitellään henkilökunnalle ja hallitukselle niin pian kuin mahdollista ja jos mahdollista livenä.
3. Koulutusta tarjotaan budjetin puitteissa, kunnes uusi työntekijä on täysin perehtynyt työpaikkaansa ja voi jatkaa työtä itsenäisesti.

### Työntekijän velvollisuudet

1. Työntekijän tulee dokumentoida työnsä käytännön asiat peintönä uudelle työntekijälle.
2. Työntekijän pitää noudattaa käyttäytymisohjetta.
3. Omien työkalujen käytöstä ei makseta korvausta. Kulukorvauksia voidaan maksaa hallituksen päätöksellä.
4. Päätoimisen työntekijän rinnakkaisen työntekijän palkkaukseen tarvitaan työntekijän esimiehen lupa.
5. Työntekijän ulkopuoliset sitoumukset pitää ilmoittaa palkattaessa. Näitä voivat olla Wikimediaan suhteessa olevien erilaisten yhteisöjen ja yritysten hallitusten jäsenyydet.
6. Työntekijän pitää raportoida tehdyistä työtunneista ja kulujen korvauksista välittömästi.

### Oikeudet ja edut

1. Työntekijän terveys-, loma-, sairausloma- ja ilmoituskäytännöissä noudatetaan lakisääteisiä etuja.
2. Lomarahoiissa noudatetaan lakisääteisiä etuja.

### Työsuhteen lopettaminen

1. Työntekijä voidaan siirtää toiseen Wikimedia Suomen työpaikkaan työntekijän ja toiminnanjohtajan yhteispäätöksellä.
2. Yhdistys voi päättää lopettaa työsuhteen. Tässä prosessissa noudatetaan Suomen lakia.
3. Työntekijä voi irtisanoutua työstään. Tässä prosessissa noudatetaan Suomen lakia.
4. Työn päättöhaastattelu tehdään työsuhteen loppuessa, pitkäaikaisen toimeksiantosuhteen loppuessa tai hallituksen jäsenen erotessa.

# Palkkauskäytännöt

## Työehtosopimukset

Palkkauksessa noudatetaan Suomessa voimassaolevia työehtosopimuksia.

## Palkkatasot

1. Wikimedia Suomella on kaksi palkkatasoa. Ensimmäinen on toiminnanjohtajan palkka ja toinen on tasapalkka, yhtä suuri palkkataso kaikille muille työpaikoille.
2. Tasapalkalle määritellään sekä tunti- että kuukausisummat.
3. Tasapalkkaa sovelletaan maan mukaisessa kansainvälisessä palkkauksessa maan hintatason mukaan.
4. Toimeksiannoista voidaan maksaa sopimuksen mukaan, mutta arvion tuntipalkasta pitää perustua summaan, joka on verrannollinen tasapalkasta saatavaan kyseisessä maassa.
5. Hallitus päättää tasapalkan periaatteen ja suuruuden vuosittain.

## Työtunnit

1. Päätoiminen
  - a. Budjettivuoden aikana viikoittain keskimäärin 37,5 työtuntia.
  - b. Työntekijöiden on raportoitava työtunnit viikoittain.
2. Osa-aikainen
  - a. Enintään 20 työtuntia viikossa, korkeintaan 8 tuntia päivässä.
  - b. Työntekijöiden on raportoitava työtunnit viikoittain.
3. Toimeksiannot
  - a. Pitkäaikaiset laskuttavat alihankinnoista kuukausittain tuntiperusteisesti.
4. Lomat ja vuosilomat
  - a. Lomissa ja vuosilomissa noudatetaan Suomen työehtosopimuksia.
  - b. Hakemus vuosilomasta lähetetään hallitukselle vähintään kuukautta aikaisemmin ennen vuosiloman alkamista.
5. Ylityö
  - a. Ylityöstä ei makseta.
  - b. Ylityö voidaan korvata vähennettyinä työtunteina.

## Palkanmaksu

1. Palkat ja kulukorvaukset maksetaan työntekijän määrittelemälle pankkitilille jokaisen kuun 15. päivä.
2. Kuukausittainen palkka maksetaan maksukertymäkuukauden kuluessa.
3. Raportit tehdyistä työtunneista annetaan toiminnanjohtajalle jokaisen kuun 10. päivään mennessä ennen niiden maksua.

## Työntekijän koulutus

1. Wikimedia Suomi tarjoaa koulutusta työtehtävien toteuttamisen onnistumiseksi, mahdollisuuksien mukaisesti. Jokainen työntekijä, hallituksen jäsen ja pitkäaikainen alihankkija voi saada koulutusta.
2. Päätöksiä osallistua koulutukseen tehdään koulutukseen varattujen budjettirajoitusten ja mahdollisuuksien puitteissa ja niitä on tarjottava tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti.
3. Hallitus tai toiminnanjohtaja voi suositella sopivia koulutusmahdollisuuksia, mutta on myös mahdollista hakea tukea hallitukselta henkilökohtaisesti valittuun koulutukseen osallistumiseksi. Koulutuksen maksaa Wikimedia Suomi.

## Käytösohje

### 1. Kohtele muita kunnioittavasti

Wikimedia Suomi ei harjoita tai suvaitse syrjintää alkuperän, etnisyyden, kansalaisuuden, sukupuolen, iän, poliittisen tai uskonnollisen sitoutuneisuuden, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn, perhesuhteen tai taloudellisen tai sairaudentilan perusteella. Wikimedia Suomi pyrkii kohtelemaan kaikkia ihmisiä kunnioittavasti, ja edistämään kiusaamisesta, pelottelusta ja syrjinnästä vapaata produktiivista ympäristöä.

### 2. Kunnioita luottamuksellisuutta

Wikimedia Suomen edustajien täytyy kunnioittaa ja pitää yllä arjan tiedon luottamuksellisuutta, jota he ovat saaneet toimiessaan Wikimedia Suomessa. Tämä saattaa sisältää henkilökohtaista informaatiota yhteisön jäsenistä tai yleisön jäsenistä, tai/ja informaatiota Wikimedia Suomen sisäisestä toiminnasta tai sen yhteistyökumppaneista tai sen toimeksisaajilta.

### 3. Suojele Wikimedia Suomen omaisuutta

Wikimedia Suomessa toimivien pitäisi pyrkiä pitämään hyvää huolta Wikimedia Suomen omaisuudesta, eikä hukata, tuhota, käyttää väärin tai saattaa sitä varastetuksi. Wikimedia Suomen omaisuutta pitäisi käyttää vain varsinaisiin Wikimedia Suomen tarkoituksiin, eikä henkilökohtaisen hyödyn hankkimiseksi. Yleensä, ihmisten pitäisi käyttää tervettä järkeä ja harkintaa käyttäessään Wikimedia Suomen resursseja.

### 4. Pidä yllä tarkkaa, rehellistä ja täydellistä kirjanpitoa ja tallennusta

Wikimedia Suomen kirjoja, tallenteita, tilejä ja tilinpitoa täytyy pitää yllä sopivalla tarkkuudella, ja niiden täytyy olla sekä lain, että Wikimedia Suomen sisäisten valvontajärjestelmien mukaisia.

### 5. Edusta Wikimedia Suomen parhaita etunäkökulmia

Wikimedia Suomen edustajien pitäisi pyrkiä edistämään Wikimedia Suomen aitoja etunäkökulmia, eikä tehdä koskaan mitään sellaista, joka saattaisi Wikimedia Suomen huonoon valoon.

# Perehdytyksen tarkistuslista

## Perehdytys Wikimedian toimintaan

- Wikimedia-liike, Wikimedia-säätiö, Wikimedia Suomi
- Wikimedia Suomi ry:n rooli avoimen tiedon kentässä
- Arvot
- Mistä lisätietoa?

## Wikimedia Suomi ry:n organisaatio ja henkilöstö

- Yhdistys ja hallinto ja toimipisteet
- Henkilöstö ja alihankkijat
- Yhteisö
- Kansainvälinen verkosto

## Toimintatavat yhdistyksessä

- Käytösohje
- Työvälineet: Yhdistyksen ja omien työvälineiden käyttö. Vastuu, korvaus.
- Tietoturvallisuus
- Salassapito
- Täsmällisyys

## Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot

- työsuhteen muoto (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen)
- koeaika ja sen merkitys
- työajat ja ylityöt
- lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot,
- poissaoloista ja loma-ajankohdista sopiminen/ilmoittaminen

## Palkka-asiat

- palkan määräytyminen
- palkka ja palkanmaksu
- lisät, sairausajan palkka
- loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset
- verokortti
- luontaisedut

## Työsuhteen päättäminen

- irtisanomisaika
- vuosilomakorvaus
- lopputilin maksaminen
- työtodistus

## Työterveyshuolto

- työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus

## Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö

- työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet
- esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä
- vapaaehtoisuhteisö, yleisö ja muut sidosryhmät
- toimintatavat
- muut tilat ja hätäjärjestelyt

## Oma tehtävä

- oma työpiste
- omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet
- työvälineet, omat työvälineet
- työergonomia
- oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät
- epäkohdista ja vioista ilmoittaminen
- työskentely toisen työnantajan tiloissa, omissa tiloissa
- mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn

## Koulutus ja sisäinen tiedottaminen

- perehdyttämisaineisto ja sen käyttö
- palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)
- koulutusmahdollisuudet
- työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet