



Tee oikein.

Haapajärven kaupunki

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje 1.3.2021 alkaen

Hyväksytty; kaupunginhallitus
23.2.2021 § 38



Tee oikein.

1 Lainsäädäntöperusta ja soveltamisala

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Haapajärven kaupunginvaltuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet kokouksessaan 14.12.2020 § 63. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kaupungin hallintosäännössä, tässä ohjeessa sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

Kaupunginvaltuuston päättämät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet koskevat kaikkia kaupunkikonsernin toimielimiä, tilivelvollisia, johtavia viranhaltijoita sekä kaikkea kaupunkikonsernin toimintaa, josta kaupunki vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä. Perusteissa määritellään mm. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut sekä arviointi- ja raportointivelvollisuudet.

Kaupunginvaltuuston päättämien perusteiden mukaan kaupunginhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Haapajärven kaupunginvaltuusto on 14.1.2011 § 65 hyväksynyt sisäisen valvonnan ohjeen, jonka tämä ohje korvaa. Tämä ohje korvaa myös kaupunginhallituksen 3.9.2013 § 218 hyväksymän Riskienhallinta-suunnitelman.

2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite

Keskeinen tavoite on saada tilivelvollisille toimijoille riittävä varmuus:

1. toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisuudesta
2. toiminnan lainmukaisuudesta ja hyvän hallintotavan toteutumisesta
3. omaisuuden ja varojen turvaamisesta sekä
4. päätöksenteon perustumisesta oikeaan ja riittävään toiminnalliseen ja taloudelliseen tietoon.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallintaa toteutetaan riskien arvioinneilla. Lähtökohtana on ennakkoon arvioida merkittävimmät riskikohteet, ja niihin varautumalla ja ennalta ehkäisevillä toimenpiteillä poistaa ja/tai minimoida niiden mahdolliset seuraamukset.



Tee oikein.

Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Toimiva riskienhallinta on osa hyvää johtamista, toiminnan ohjausta ja palveluiden laadukkuuden varmistamista. Se kuuluu osana strategia- ja talousarvioprosessiin sekä toiminnan suunnitteluun.

Esimiesten tehtävänä on johtaa ja ohjata toimintaa ja henkilöstöä tavoitteiden saavuttamiseksi.

3 Tehtävät ja vastuut

Lautakunnat vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista.

Kaupunginjohtaja vastaa yhteistyössä päävastuualueiden johtajien kanssa tehtävien häiriöttömästä, vaikuttavasta, taloudellisesta ja tehokkaasta hoitamisesta. Kaupunginjohtajalla on asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä osaksi johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden suunnittelua, seuranta ja arviointia sekä edellä mainittujen menettelyiden toimivuuden raportoinnista kaupunginhallitukselle.

Kaupunginjohtajan, päävastuualueiden johtajien ja esimiesten tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä. Heidän tehtävänä on myös luoda vastuullisuutta korostavaa toimintakulttuuria, joka luo perustan palveluiden vaikuttavuudelle ja toiminnan taloudellisuudelle.

Kaupunginjohtaja, päävastuualueiden johtajat ja esimiehet valvovat

1. asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan häiriöttömyyttä ja taloudellisuutta
2. päätöksenteon ja taloushoidon toimintatapojen asian- ja lainmukaisuutta
3. tietojärjestelmien käytön- ja -hallinnon asianmukaisuutta
4. henkilöstön riittävyyttä, ammatillisen osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittymistä
5. omaisuuden, tilojen ja laitteiden asianmukaista käyttöä ja hallintaa
6. riskien kartoitusten ja arviointien suorittamista sekä
7. päätettyjen riskienhallinnan menettelyiden systemaattista toteutusta ja vaikuttavuutta.

Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja, ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään



Tee oikein.

ammattillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat kaupunginjohtajalle ja kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

Kaupunginhallituksen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Kaupunginhallitus kokoaa näiden perusteella koko kaupunkikonsernia koskevan riskianalyysin ja menettelytavat merkittävimpien riskien hallitsemiseksi.

Toimielimet ja kaupungin konserniyhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistä ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seurantaa ja raportointia. Talousarviovuoden aikana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan jatkuvasti ja raportoidaan vuosittain.

Talousarviovuoden päätyttyä **kaupunginhallitus** antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Kaupunginhallituksen selonteko perustuu sen alaisten **toimielinten ja kaupunkikonsernin** laatimiin selontekoihin. Kaupunginhallituksen alaisten **toimielinten** tulee käsitellä oman tehtäväalueen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Mikäli tilikaudella **havaitaan merkittäviä riskejä**, tulee kaupunginhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Epäiltyä väärinkäytöstä koskevan ilmoituksen vastaanottajan tulee ryhtyä kulloinkin ilmoituksen edellyttämiin riittävänä pidettäviin toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.



Tee oikein.

4 Ulkoinen tarkastus

Ulkoisen valvonnan tarkastuselimet ovat tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta. Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta. Kuntalain mukaan tilintarkastajan on hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastamisen ohella tarkastettava onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Kaupunginvaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee kuntalain mukaisesti valtuuston päätettäväksi hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat ja arvioi valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista.

Ulkoisella tarkastuksella on oikeus saada tiedot ja asiakirjat, joita ne pitävät tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. Salassa pidettäviä tietoja tai aineistoa luovutettaessa on varmistettava tarkastajan henkilöllisyydestä.

5 Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

Hallintolain mukaan viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.

Asiointi ja asian käsittely viranomaisessa on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viranomainen voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti.

Sisäinen valvonta on osa hyvää hallintoa. Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon antama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

6 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet

Tehtävät, valtuudet ja vastuut

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut määritellään hallintosäännössä, esimiehen hyväksymissä tehtävänkuville, delegointipäätöksillä ja esimiehen päivittäisjohtamisessa. Työnjako hoidetaan ja varmistetaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä



Tee oikein.

vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny. Uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä ja kaupungin toiminnan tavoitteisiin.

Mikäli tehtävien eriyttämistä ei esimerkiksi henkilökunnan vähyyden vuoksi voida tehdä tai muutoin tietojärjestelmin tehokkaasti valvoa, on toiminnosta vastuussa olevan esimiehen tehostettava valvontaa esimerkiksi erilaisten hyväksymisien, valtuutuksien, täsmäytyksien ja toiminnan tarkastuksien avulla.

Otto-oikeus

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä säädetään kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännössä.

Esteellisyys

Viranhaltioden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä on säädetty hallintolain 27-30 §:ssä ja kuntalain 97 §:ssä. Asianomainen viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioimisessa. Tästä huolimatta myös esimiesten ja toimielinten esittelijöiden tulee valvoa, että esteelliset eivät osallistu päätöksentekoon.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Toimielimen jäsenen esteellisyyden ratkaisee toimielin itse.

Sidonnaisuudet

Kuntalain 84 §:n mukaan kunnan luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista.

Päätöksenteko ja -asiakirjat

Kaupungin päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kaupungin hallintosääntö. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.



Tee oikein.

Hallintosäännössä sekä delegointipäätöksissä määritellään toimielinten ja niiden johtavien viranhaltijoiden, tehtäväalueiden ja yksikköjen esimiesten vastuut ja valtuudet. Toimielimet voivat delegoida valtuuksiaan alaisilleen viranhaltijoille, jotka voivat edelleen delegoida niitä alaisilleen.

Toimielimen ja viranhaltijapäätöksen päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava ja niissä on mainittava toimivallan peruste. Toimielimien, kaupunginjohtajan ja päävastuualueiden johtajien tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa.

Päätökset tehdään kaupungin virallisiin asianhallintaohjelmiin tai erityislainsäädännön mukaan omiin järjestelmiin.

Talouden ja toiminnan suunnittelu, seuranta, sitovuus ja poikkeamat

Kaupungin toimintaa johdetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian mukaisesti (kuntalaki 38 §). Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Talousarviossa ja –suunnitelmassa on esitetty kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä osoitettu niihin resurssit. Talousarvion toteuttamista ohjaavat talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvion toteuttamiseksi toimielimet laativat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Taloutta ja toimintaa seurataan kaikilla organisaation tasoilla kuukausittain mm. käyttäen apuna taloushallinnon ohjelman raportointia. Päävastuualueiden johtajat huolehtivat, että tulot ja menot on tiliöity asianomaisen toiminnon kustannuspaikalle ja tilille. Osavuosiraportointi sisältää tavoitteiden toteutumisen, määrärahojen käyttöasteen sekä ennusteen koko talousarviovuodelle.

Määrärahojen ja toiminnallisten tavoitteiden sitovuustaso määritellään talousarviossa.

Talousarvion mukaista sitovaa nettomäärärahaa ei saa ylittää. Jos nettomäärärahan ennakoidaan ylittyvän, tulee kyseisellä vastuualueella ja toimialalla käynnistää viivytyksettä taloutta tasapainottavia toimenpiteitä tarvittavassa laajuudessa. Valtuusto voi perustellusta syystä päättää määrärahan muutoksista tai määrärahan ylitysoikeudesta. Talousarviomäärärahojen lisäystarpeet katetaan pääsääntöisesti aina toimialan sisäisin toimenpitein ja määrärahasiirroin. Talousarvion muutosesitykset tulee käsitellä talousarviovuoden aikana.



Tee oikein.

Investointisuunnitelma

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa investointikokonaisuuksien suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat linjaukset sekä investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudella.

Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen sekä investoinnin luonne. Investointi voi olla luonteeltaan kaupungin kilpailukykyä lisäävä elinkeinopoliittinen investointi tai riskienhallinnan näkökulmasta tehtävä pakollinen investointi, jotta esimerkiksi rakennuksen huonosta kunnosta aiheutuvat riskit eivät konkretisoidu. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä vaihtoehtoisten tuottamistapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuudet.

Kirjanpito ja maksuliikenne

Taloushallinnon riskienhallinnan osalta on erityisen tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta) noudatetaan asiaa sääteleviä lakeja ja ohjeita ja henkilöstöllä on riittävä ammattitaito.

Laskujen ja muiden tositteiden hyväksyjät määräytyvät hallintosäännön mukaisesti ja asiatarkastuksesta määrätään talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa. Kaupungin toimintaan liittyvä rahaliikenne tapahtuu aina kaupungin pankkitilien kautta ja sitä seurataan kaupungin kirjanpidossa. Kaupungin toimipisteissä olevista käteiskassoissa annetaan asiakkaalle käteiskassaan maksusta aina kuitti juoksevasta numerosarjasta. Kassantarkistukset on tehtävä säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodesta. Manuaalisesti tarkistetut aineistot merkitään nimikirjaimin.

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kaupungin rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla sekä hajauttamalla lainojen korkosidonnaisuutta sekä kiinteään että vaihtuvaan korkoon. Tarvittaessa voidaan käyttää myös muita keinoja korkoriskiltä suojautumiseen.

Käteisvaroja voidaan kaupungin tileiltä nostaa vain poikkeustapauksissa. Kaupungin luottokorteista päättää kaupunginjohtaja. Luottokorttien käyttö tapahtuu kortinhaltijoiden henkilökohtaisella vastuulla ja luottokorttia ei saa luovuttaa ulkopuolisille henkilöille. Kauppojen ostokortteja ja tilisopimuksia koskevat päätökset ja sopimukset tehdään toimialoilla hallintosäännön mukaisin valtuuksin ja sopimukset tallennetaan sopimushallintajärjestelmään (Dynasty). Sopimuksille nimetään vastuhenkilö ja ostokortteille ja –tileille määritellään käyttöoikeudet.



Tee oikein.

Ulkoistettu kirjanpito- ja palkanlaskentapalvelu

Haapajärven kaupunki hankkii laskentatoimen, palkkahallinnon ja tietohallinnon palvelut Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen Taloushallinto Selmalta. Työnjako ja palvelujen rajapinnat on määritetty kaupungin ja Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen välisessä palvelusopimuksessa liitteineen ja laadituissa vastuunjakotaulukoissa.

Käytössä olevat tietojärjestelmät mahdollistavat kirjanpitoon ja palkanlaskentaan siirtyvän tiedon tallentamisen hajautetusti. Toimialojen ja vastuualueiden esimiesten on varmistettava, että tiedot tallennetaan järjestelmiin oikeassa muodossa ja oikea-aikaisesti.

Omaisuuksien hallinnointi

Kaupungin päävastuualueet hallinnoivat omaan toimialaansa liittyvää omaisuutta sekä vastaavat kiinteän omaisuuden, kalusteiden ja laitteiden turvallisuudesta, huollosta, käytettävyydestä sekä arvon säilyttämisestä. Tekninen toimi vastaa rakennuksista ja niihin kuuluvista kiinteistä laitteista, ellei erikseen ole muuta sovittu. Käyttäjillä on vastuu omaisuuden huolellisesta hoitamisesta sekä käyttöohjeiden noudattamisesta. Käyttäjien perehdyttämisestä tulee huolehtia omaisuuden käyttöönoton ja henkilöstövaihdosten yhteydessä.

Omaisuuksien varkaus- ja katoamistapauksista yksiköiden tulee ilmoittaa välittömästi vastuualueen johtajalle. Vastuualueen tulee selvittää vakuutuskorvauksen mahdollisuus ja varkaustapauksista tulee tehdä aina myös rikosilmoitus.

Rakenteelliseen suojaukseen liittyviä ohjeellisia tarkistuslistoja on erillinen tämän ohjeen liite 7.

Tietohallinto, tietosuojasta ja -turva

Kaupungin tietosuojasta ja tietoturvasta on annettu määräykset tietosuojasta ja tietoturvalakiin sekä -oppaassa. Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeuden antaa kunkin sovelluksen pääkäyttäjä päävastuualueen johtajan päätöksen perusteella ja käyttöoikeudet dokumentoidaan. Oikeuksien ajantasaisuus on tarkistettava vuosittain. Järjestelmien tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin. Kukin päävastuualue vastaa tietojärjestelmien tietoturvasta ja tietosuojasta.

Oleellista on, että päivitetty tietoturvaohjeistus jalkautetaan hallintoon mahdollisimman hyvin ja että myös ohjeistuksen noudattamisen valvontaan panostetaan riittävästi. Tietojärjestelmiin ja tietoturvaan tulee aina liittymään joitakin riskejä, joilta ei voida täysin suojautua ja välttää. Tietoturvaa ja tietosuojaa kehitetään jatkuvasti.



Tee oikein.

Tietoriskeihin liittyviä ohjeellisia tarkistuslistoja on erillinen tämän ohjeen liite 6.

Hankinnat

Tavara- ja palveluhankinnoissa on noudatettava niistä annettua lainsäädäntöä, kaupungin hankintaohjeita sekä hallintosäännön määräyksiä ja muita ohjeita. Esimiesten on huolehdittava siitä, että hankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailuttamismahdollisuudet.

Varastointi

Kaupungin toiminnot järjestetään tarpeetonta varastointia välttämällä. Varastot on inventoitava vuosittain ja inventointieroista on raportoiva hallinto- ja talousjohtajalle.

Projektit

Kaupunki voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa.

Ulkopuolisella rahoituksella toteuttavista ja muista merkittävistä projekteista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat ja nimettävä vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat mm. projektin aikataulusta, kirjanpidon järjestämisestä, seurannasta ja raportoinnista sekä materiaalin arkistoinnista mahdollisesti myöhemmin suoritettavaa tarkastusta varten.

Henkilöriskien hallinta

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Ennen uuden henkilön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Palvelukseen ottamisen yhteydessä on varmistettava, vaatiiko viran täyttäminen tai työsuhteeseen ottaminen luvan. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa ja –suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin vakanssista aiheutuviin kustannuksiin.

Henkilöstöasioihin liittyvien riskien toteutumista ehkäistään muun muassa erilaisilla työhyvinvointia lisäävillä ohjelmilla, työsuojelutoiminnalla, työterveyshuollon kanssa tehtävällä yhteistyöllä, kehityskeskusteluilla ja koulutuksella.

Osaamisen säilymiseen organisaatiossa varaudutaan avainhenkilöriskien eläköitymisen tai irtisanoutumisen varalta. Osaamisen siirtämisessä käytännön menetelmiä ovat mm. perehdyttäminen, työnkierto, parityöskentely, tiimityö, eläkkeellä olevien käyttö, dokumentointi ja koulutus.

Henkilöriskeistä ja niiden hallinnasta on erillinen tämän ohjeen liite 4.



Tee oikein.

Työajan seuranta

Kaupungin kaikissa työpisteissä esimiehet valvovat työaikojen noudattamista.

7 Muut sisäiseen valvontaan liittyvät tehtävät

Avustusten myöntäminen

Jokainen päävastuualue huolehtii oman toimialansa avustusten myöntämisestä. Avustusten myöntämisessä noudatetaan kaupunginhallituksen erikseen hyväksymiä kriteerejä. Avustuksen saajalta tulee saada riittävä seurantajärjestelmä ja raportointi avustuksen käytöstä. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää.

Takaukset ja vakuudet

Kaupungin myöntämiä takauksia koskevat periaatteet on määriteltty kuntalaissa. Takausten myöntämistä koskeva päätösvalta on määriteltty hallintosäännössä.

Päävastuualueet vastaavat kaupungin toimintaan liittyvien vakuuksien (mm. urakkavakuudet) huolellisesta säilyttämisestä ja määräaikojen noudattamisesta.

Sopimukset

Ulkopuolisten tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva viranhaltija ja varmistaa, että kaupungilla on tarvittaessa oikeus tarkastaa palveluntuottajan toimintaa sopimukseen liittyviltä osin.

Sopimuksista ja niiden hallinnasta on erillinen tämän ohjeen liite 5.

Valtionosuudet ja –avustukset sekä muut avustukset

Päävastuualueen johtaja vastaa oman toimialansa valtionosuuksien ja –avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta ja tilityksistä.

Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumis seuranta.

Avustuksia haettaessa tulee arvioida avustettavan kohteen tai hankkeen kautta saavutettava hyöty ottaen huomioon kaupungin toiminnalle asetetut tavoitteet ja avustuksen edellyttämät resurssit.



Tee oikein.

Avustushakemukset, päätökset ja tilitykset kirjataan asianhallintajärjestelmään (Dynasty) ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, ellei avustuspäätös muuta edellytä.

Luottamuksellisuus/salassapito tiedon käsittelyssä

Julkisuuslain mukaisesti viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei julkisuuslain 24 §:ssä tai muussa laissa toisin säädetä.

Julkisuusluokaltaan salaiset asiakirjat on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä.

Lisäksi erityislainsäädännössä on määräyksiä tietojen salassapidosta, salassapitoajoista ja hävittämisestä, mitkä on huomioitava tietojen käsittelyssä ja luovuttamisessa. Lakia tulee tulkita julkisuusmyönteisesti ja avoimen hallinnon periaatteiden mukaan kaupungin tulee toiminnassaan edistää avoimutta ja tiedon saatavuutta.

Vakuutukset

Vakuuttamisella voidaan sattumanvarainen, suuri vahinkomeno muuntaa ennalta määräytyksi tasaiseksi vuosikustannukseksi. Vakuutus sopimuksiin otetaan yleisesti ns. omavastuu, jolloin korvaus ei peitä koko menetystä, vaan osa siitä jää vahingon kärsineelle. Omavastuusuuden suuruus pienentää vakuutusmaksun määrää. Vakuutukset kilpailutetaan säännöllisesti.

Ympäristöasiat

Ympäristöasioista säädetään erityislainsäädännössä. Lisäksi suunnittelua ja toimintaa ohjaavat useat kansainväliset ja kansalliset sopimukset ja tavoitteet.

Päävastuualueet tarkastelevat toiminnalleen keskeisiä ympäristö- ja kestävän kehityksen asioita osana ympäristö-, laatu- tai toimintajärjestelmiään ja muuta toiminnan kehittämistä. Ympäristöasioista vastaa asiantuntijaorganisaationa Peruspalvelukuntayhtymä Selänne.

8 Väärinkäytösten ehkäisy

Kaupungin toiminnassa ei sallita väärinkäytöksiä. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kaupungin ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja.

Toimivan ja tehokkaan sisäisen valvonnan yhtenä edellytyksenä on, että työtehtävät on eriytetty riittävästi. Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri tekijöille. Jos yksi ja sama henkilö käsittelee koko tapahtumaketjun tai useampia sen kriittisiä osia, on kyseessä ns. vaarallinen työyhdistelmä.



Tee oikein.

Kaupungin tai kaupunkikonsernin palveluksessa olevan henkilön, joka työtehtäviensä hoidon yhteydessä havaitsee toiminnassa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyönti- tai väärinkäytösepäilyjä, on ilmoitettava havainnoistaan lähimmälle esimiehelle. Mikäli tämä ei ole asian luonteen tai henkilön aseman johdosta mahdollista, on asiasta ilmoitettava päävastuualueen johtajalle, kaupunginjohtajalle tai kaupunginhallituksen puheenjohtajalle.

9 Taloudellisten etujen vastaanottaminen

Viranhaltijoiden ja julkisyhteisöjen työntekijöiden yleisistä velvollisuuksista ja vastuista on säännökset lainsäädännössä. Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun säännösten mukaan viranhaltija, julkisyhteisön työntekijä tai julkista luottamustehtävää hoitava henkilö ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

10 Riskikartoitus ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta tähtää erilaisten riskien kokonaisvaltaiseen hallintaan. Riskit on tunnistettava ja hallittava. Tunnistettut riskit arvioidaan kerran valtuustokaudessa kokonaisvaltaisesti kaikilla päävastuualueilla.

Riskienhallinnassa on otettava huomioon kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan riskit kokonaisvaltaisesti.

Riskillä tarkoitetaan toimintatapoihin liittyviä heikkouksia ja erilaisia tapahtumia, jotka voivat toteutuessaan vaarantaa kaupungin, sen päävastuualueiden, vastuualueiden ja tulosityksiköiden sekä konserniyhteisöjen:

- ✓ strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista
- ✓ tehtävien häiriötöntä, vaikuttavaa ja taloudellista toteutumista sekä
- ✓ hyvän hallintotavan toteutumista.

Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä ja ulkoisia riskejä. Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion ja merkittävien muiden päätösten valmistelun yhteydessä.

Riskit voivat kohdistua

- ✓ toiminnan ja päätöksenteon lainmukaisuuteen
- ✓ kaupungin imagoon
- ✓ rahoitukseen
- ✓ henkilöstöön
- ✓ asiakkaisiin



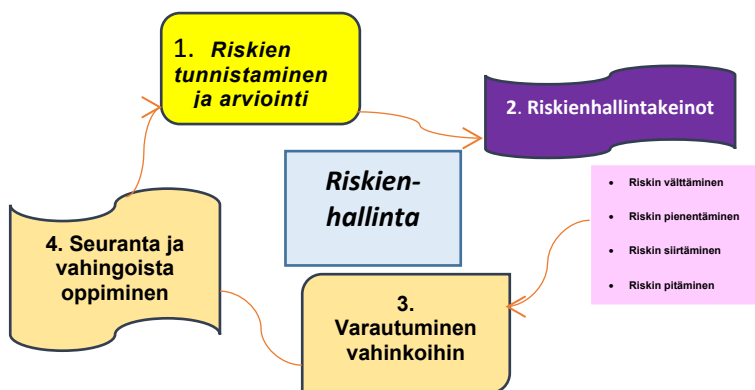
Tee oikein.

- ✓ kuntalaisiin
- ✓ omaisuuteen
- ✓ ja eri sidosryhmiin.

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit.

Riskienhallintaprosessin päävaiheet ovat:

1. riskit tunnistetaan ja arvioidaan
2. suunnitellaan riskien hallitsemiseksi tarvittavat toimenpiteet
3. suunnitellaan, miten vahingon sattuessa toimitaan ja miten vahingoista toivutaan
4. tilannetta ja toimenpiteiden vaikutusta seurataan sekä
5. tarvittaessa raportoidaan ylimmälle johdolle riskitilanteesta.



Lähtökohtana riskien tunnistamisessa on organisaation strategiset ja muut tavoitteet. Riskien tunnistamisen tulee kattaa kaikki toiminta kaupungissa, joten se edellyttää yhteistyötä läpi organisaation.

11 Riskiarvion laatiminen

Esimiehet arvioivat päävastuualueen johtajan johdolla tehtäväalueidensa riskejä. Henkilöstö otetaan mukaan riskiarvioinnin laatimiseen.

Riskit arvioidaan päävastuualueilla, vastuualueilla ja tulosyksiköissä.



Tee oikein.

Riskin kokonaisarviointi tehdään vaikutuksen ja todennäköisyyden perusteella. Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys ja vaikutus, sitä vakavampi ja merkityksellisempi riski on.

Riskin suuruus saa pienimmillään arvon 1 (Merkityksetön riski) ja suurimmillaan arvon 5 (Sietämätön riski). Toimet kohdistetaan erityisesti merkittäviin ja sietämättömiin riskeihin.

Tapahtuman todennäköisyys	Tapahtuman seuraukset		
	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen Mahdollinen Todennäköinen	1. Merkityksetön riski	2. Vähäinen riski	3. Kohtalainen riski
	2. Vähäinen riski	3. Kohtalainen riski	4. Merkittävä riski
	3. Kohtalainen riski	4. Merkittävä riski	5. Sietämätön riski

Arvioinnissa tulee kuvata riski, arvioida sen merkitys ja todennäköisyys sekä esittää mahdolliset toimenpiteet riskien pienentämiseksi. Arvioinnissa käytetään hyödyksi liitteitä 1-3.

12 Riskien hallinta ja valvonta

Riskiarvioinnin perusteella on päätettävä, miten riskeihin suhtaudutaan ja mitä toimenpiteitä ne edellyttävät. Mitä merkittävämpi riski, sitä nopeammin ja tehokkaammin on hallintakeinot luotava ja otettava käyttöön.

Riskienhallinnan toimenpiteenä voi olla riskin poistaminen, pienentäminen, pitäminen omalla vastuulla tai siirtäminen. Riskin pienentämisellä tarkoitetaan toimenpidettä, jolla pyritään pienentämään riskin toteutumisen todennäköisyyttä ja/tai seurauksen vakavuutta.

Arvioitaessa riskin suuruutta kannattaa kiinnittää huomioita esim. seuraaviin asioihin:

- miten usein tapahtuu tilanteita, joissa vahinko on mahdollinen?
- mitä vahingosta aiheutuu normaalisti ja mitä siitä voi aiheutua pahimmassa tapauksessa?
- mihin kaikkeen vahinko voi vaikuttaa suoraan tai välillisesti?

Tunnistettuja riskejä voidaan hallita monilla keinoilla. Ensisijaisesti on pyrittävä estämään vahinkojen syntyminen tai vähentämään niiden seurauksia. Riskin suuruus vaikuttaa tarvittaviin toimenpiteisiin. Toimenpiteet voidaan suunnitella esimerkiksi seuraavan taulukon avulla:



Tee oikein.

Riskin suuruus	Tarvittavat toimenpiteet riskin vähentämiseksi
Merkityksetön riski	• Riski on niin pieni, että toimenpiteitä ei tarvita
Vähäinen riski	• Toimenpiteitä ei välttämättä tarvita • Harkitse parempia ratkaisuja, jotka eivät aiheuta lisäkustannuksia • Tilannetta tulee seurata, että riski pysyy hallinnassa
Kohtalainen riski	• Riskien pienentämiseksi on ryhdyttävä toimiin, mutta ennaltaehkäisyyn kustannukset on mitoitettava ja rajattava tarkasti. • Toimenpiteiden suunnittelulle voidaan suunnitella sopiva aikajänne. • Jos riskiin liittyy erittäin haitallisia seurauksia (esim. vakava henkilövahinko tai tulipalo), on tarpeen selvittää tapahtuman todennäköisyys tarkemmin.
Merkittävä riski	• Riskin vähentäminen on välttämätöntä. • Toimenpiteet tulee aloittaa nopeasti. • Riskialtista toimintaa ei pidä aloittaa ennen kuin riskiä on vähennetty • Riskialtista toimintaa voi jatkaa, mutta kaikkien on tunnettava riski ja toiminta pitää saada loppumaan nopeasti.
Sietämätön riski	• Riskin poistaminen on välttämätöntä. • Toimenpiteet tulee aloittaa välittömästi. • Riskialtis toiminta tulee keskeyttää eikä sitä saa aloittaa, ennen kuin riski on poistettu

13 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi ja seuranta

Haapajärven kaupungin päävastuualueet laativat toimialaansa koskevan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelman. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelma päivitetään vuosittain talousarvion laatimisen yhteydessä. Kaupunginjohtaja, päävastuualueiden johtajat ja vastuualueiden esimiehet vastaavat kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ja valvonnan viemisestä käytäntöön vastuualueillaan sekä säännöllisestä raportoinnista kaupunginhallitukselle ja lautakunnille. Raportointi tehdään vuosittain, viimeistään toimintakertomuksen laadinnan yhteydessä. Kaupunginjohtaja laatii päävastuualueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raporttien pohjalta koko kaupunkia koskevan yhteenvedon kaupunginhallitukselle.



Tee oikein.

14 Riskin toteutuessa

Riskien toteutuessa tarkastellaan mistä riskin toteutuminen johtui ja tarvittaessa muutetaan päätöksiä, ohjeita, kontrolleja, vastuutuksia, seurantaraportointia yms.

15 Työturvallisuus- työsuojelulainsäädäntö

Työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö ohjaa työnantajan toimintaa työn vaarojen selvittämiseen, arviointiin ja ehkäisyyn. Työsuojelu toteutetaan yhteistyössä henkilöstön kanssa kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen puitteissa. Työsuojelun toimintasuunnitelma päivitetään säännöllisin väliajoin yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa työsuojelupäällikön johdolla.

Haapajärven kaupungissa on käytössä seuraavat työsuojelun ja henkilöstöä koskevat ohjeet.

- Tasa-arvosuunnitelma
- Henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet
- Osa-aikaeläkkeeseen liittyviä periaatteita
- Henkilöstöohjelma
- Toimintaohje henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi
- Toimintamalli työpaikkaväkivaltatilanteita varten
- Näyttöpäätelasien hankinnan ohje
- Menettelytapaohjeet jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana
- Sisäilmaohje
- Varhaisen tuen malli
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Ohje sairauspoissaolotilanteeseen ja tutkimuskäynteihin
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet
- Sosiaalisen median ohje
- Etätyöohje
- Liukuva työaika

Tämä Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje tulee voimaan 1.3.2021.



Tee oikein.

Liite 1: Sisäisen valvonnan suunnitelman runko

Toimiala/Toimielin

Vastuuhenkilö

Suunnitelmavuosi

Suunnitelman käsittely (pvm)

Suunnitelman tarkoitus

Suunnitelma sisäisen valvonnan järjestämisestä osa-alueittain

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä koskeva suunnitelma laaditaan ottaen huomioon seuraavat osa-alueet

Päätöksenteko
Henkilöstöasiat
Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta
Kirjanpito ja maksuliikenne
Omaisuuksien hallinnointi
Tietohallinto, tietosuoja ja tietoturva
Muut sisäiseen valvontaan liittyvät tehtävät
Projektitoiminta
Riskienhallintaa koskeva suunnitelma laaditaan Dynastiaan.

Suunnitelma sisältää kustakin osa-alueesta seuraavat sisäisen valvonnan järjestämistä koskevat tiedot:

- ✓ Toimialan valvontaympäristön/kohteen kuvaus ja erityispiirteet
- ✓ Riskit, jotka korostuvat sisäisessä valvonnassa
- ✓ Osa-alueella käytettävät menetelmät (varmistukset, kontrollit/valvontatoimenpiteet)
- ✓ Sisäisen valvonnan kehittämistoimenpiteet ja erityiset valvontakohteet
suunnitelmavuonna/vastuutaho

Sisäisen valvonnan dokumentointi ja raportointikäytännöt

Suunnitelma sisältää kaikki osa-alueet kattavan selvityksen sisäisen valvonnan dokumentointi- ja raportointikäytännöistä

- ✓ Sisäisen valvonnan toimenpiteiden ja havaintojen dokumentointi
- ✓ Havaintojen johdosta tehtävien toimenpiteiden käsittely ja dokumentointi
- ✓ Raportointikäytännöt
- ✓ Arviointikäytännöt



Tee oikein.

Liite 2: Sisäisen valvonnan raportin runko

Toimiala/Työyksikkö

Vastuuhenkilö

Raportointivuosi

Raportin käsittely (pvm)

Selvitys sisäisen valvonnan järjestämisestä osa-alueittain

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportti laaditaan ottaen huomioon seuraavat osa-alueet

Päätöksenteko

Henkilöstöasiat

Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

Kirjanpito ja maksuliikenne

Omaisuuksien hallinnointi

Tietohallinto, tietosuoja ja tietoturva

Muut sisäiseen valvontaan liittyvät tehtävät

Projektitoiminta

Riskienhallintaa koskeva raportti laaditaan Dynastiaan.

Raportti sisältää kustakin osa-alueesta seuraavat sisäisen valvonnan järjestämistä koskevat tiedot

- ✓ Toimialan valvontaympäristön/kohteen kuvaus ja erityispiirteet
- ✓ Riskit, jotka korostuvat sisäisessä valvonnassa
- ✓ Osa-alueella käytetyt menetelmät (varmistukset, kontrollit/valvonta toimenpiteet)
- ✓ Sisäisen valvonnan kehittämistoimenpiteet ja erityiset valvonta kohteet raportointivuonna/vastuutaho
- ✓ Sisäisessä valvonnassa havaitut puutteet ja toimenpiteet niiden johdosta

Sisäisen valvonnan dokumentointi ja raportointikäytännöt

Raportti sisältää kaikki osa-alueet kattavan selvityksen sisäisen valvonnan dokumentointi- ja raportointikäytännöistä.

- ✓ Sisäisen valvonnan toimenpiteiden ja havaintojen dokumentointi
- ✓ Havaintojen johdosta tehtävien toimenpiteiden käsittely ja dokumentointi
- ✓ Raportointikäytännöt

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskeva arviointi

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskeva arviointi ja kehittämistarpeet

- ✓ Arviointikäytännöt: miten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan riittävyyttä on arvioitu?
- ✓ Arvio sisäisen valvonnan riittävyydestä ja asianmukaisuudesta
- ✓ Arvio riskienkartoituksen riittävyydestä ja tasosta sekä riskienkartoituksen ajantasaisuudesta ja kattavuudesta
- ✓ Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämistarpeet jatkossa.



Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

[illegible]



Tee oikein.

Liite 4.

Henkilöriskeihin liittyviä ohjeellisia tarkistuslistoja (kuuluvat osittain myös työsuojelussa ja työterveyshuollon tarkastuksissa tehtäviin asioihin)

Hyvän työnteon edellytykset

- onko työnteke turvallista (sellaista, että se ei haittaa tai vaaranna työntekijän ruumiillista tai henkistä terveyttä tai turvallisuutta)
- onko työympäristön suunnittelussa otettu huomioon vaikutukset työntekijöiden terveyteen ja turvallisuuteen
- onko töiden suunnittelussa otettu huomioon työntekijöiden henkiset ja fyysiset edellytykset
- ovatko työt sopivan kuormittavia (ei liian raskaita eikä liian kevyitä)
- onko työtä keventäviä apuvälineitä käytössä riittävästi
- ovatko työt monipuolisia ja haastavia
- onko käytössä riittävästi tilaa työn tekemiseen
- voivatko työntekijät vaikuttaa omaan työhönsä
- ovatko työpisteet säädettävissä ja muunneltavissa erilaisiin tarpeisiin ja onko työntekijöillä mahdollisuus vaihdella työasentoa
- onko työntekijöillä riittävät tiedolliset ja taidolliset edellytykset menestyä työssään
- voivatko työntekijät kokea onnistuvansa työssään

Terveys ja sen ylläpitäminen

- onko yksilöiden terveyttä vaarantavat riskitekijät selvitetty ja minimoitu
- onko henkilöstön terveystilanne poissaolojen valossa kunnossa
- onko koko henkilöstön terveydentila sellainen, että he kykenevät vaivatta ja laadukkaasti selviytymään työstään
- onko henkilöstöllä terveelliset ja turvalliset elintavat (tupakointi, liikkuminen, ruokailu, vaaralliset harrastukset jne.)
- onko laadittu suunnitelma työkykyä ylläpitävää toimintaa varten
- onko henkilöstölle tehty säännölliset terveystarkastukset
- onko henkilöstölle tarjolla terveysneuvontaa
- onko kuntoutusmahdollisuudet selvitetty
- onko henkilöstölle järjestetty mahdollisuuksia kunnon ylläpitoa tai parantamista varten
- onko henkilöstölle yhteisiä liikuntatapahtumia



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- mahdollistavatko sosiaalilat työmatkaliikunnan (pukuhuoneet, suihkut, kulkuväylät)
- onko henkilöstöllä mahdollisuus osallistua työkykyä edistävien toimien suunnitteluun

Fyysiseen väkivaltaan liittyviä asioita

- hyvä näkyvyys ulkoa työtilaan ja työtilasta ulkopuolelle
- sisällä työtiloissa on hyvä näkyvyys eri kohteisiin ja näköyhteys muihin työntekijöihin tai asiakkaisiin
- hyvä valaistus rakennuksen sisällä sekä sisään- ja uloskäynneissä
- kalusteet ovat suojana väkivalta- ja uhkatilanteissa
- ulkopuolisten pääsy rahoihin käsiksi on estetty
- ulkopuolisten pääsy muihin kuin asiakastiloihin on estetty
- ulkopuolisten henkilöiden kulkua tiloissa valvotaan
- uhkatilanteissa pääsee pakenemaan helposti työpisteestä
- uhkatilanteissa poistumisteiden lukitus voidaan avata helposti
- takaovet ovat lukossa myös päivällä
- toimintaperiaatteet väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle on määritelty
- turvallisuuden vastuuhenkilöt on nimetty ja kaikkien tiedossa
- avainturvallisuudesta huolehditaan
- väkivalta- ja uhkatilanteet raportoidaan
- raportoinnissa saatavia tietoja käytetään hyväksi turvallisuuden kehittämisessä
- laitteet tarkistetaan ja testataan säännöllisesti
- henkinen jälkihoito on järjestetty väkivaltatilanteisiin joutuneille
- tapahtuneista väkivaltatilanteista ja ehkäisykeinoista keskustellaan säännöllisesti
- hälytyksen teko, avun kutsuminen, tunnistustietojen ottaminen on ohjeistettu ja koulutettu
- turvalaitteiden käyttö on ohjeistettu ja koulutettu

Työyhteisön toimintaan liittyviä asioita

- työyhteisöä koskevat suunnitelmat, aikataulut ja seuranta tehdään yhteistyössä esimiesten ja työntekijöiden kesken
- tavoitteet asetetaan yhteistyössä
- tavoitteet ovat ymmärrettäviä ja konkreettisia
- työyhteisön tilaa seurataan jatkuvasti
- vastuuhenkilöt on nimetty
- johtaminen on oikeudenmukaista
- virheet sallitaan ja niistä otetaan opiksi



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- työympäristöä kehitetään yhteistyössä
- työntekijät pystyvät vaikuttamaan omaan työhönsä
- työyhteisössä kaikki työskentelevät samaa yhteistä päämäärää kohti
- työtovereita autetaan aina
- työyhteisössä vältetään häirintää ja epäasiallista kohtelua
- työyhteisön hyvinvointia seurataan säännöllisesti
- työyhteisössä ilmenevät ristiriidat selvitetään nopeasti
- työyhteisössä hyväksytään erilaisuus
- työyhteisössä voi toimia pelkäämättä syylistämistä
- esimiehet ja työntekijät pystyvät keskustelemaan työasioista avoimesti
- omaa tietoa jaetaan mielellään myös muille
- työyhteisön taloudellisesta tilanteesta tiedotetaan avoimesti
- työyhteisön hyvinvoinnista tiedotetaan avoimesti
- muutoshankkeista tiedotetaan riittävän ajoissa
- työntekijät saavat suoraa asiakaspalautetta (sisäistä tai ulkoista)

Henkilöstön osaamiseen liittyviä asioita

- onko työnjohdon osaaminen riittävän hyvä nykyisiin tehtäviin nähden
- onko työntekijöiden peruskoulutus ja osaaminen riittävä nykyisiin tehtäviin
- annetaanko henkilöstölle riittävästi opastusta ja koulutusta tehtäviinsä
- onko henkilöstön työtä tukeva osaaminen (tietotekniset taidot, kielitaito jne.) riittävällä tasolla
- onko uusien työmenetelmien kehittäminen tai käyttöönotto onnistunut ongelmitta
- riittääkö henkilöstön osaaminen uuden teknologian käyttöönottoon
- onko töihin tulossa lähitulevaisuudessa sellaisia muutoksia, jotka vaativat henkilöstön osaamisen kehittämistä
- pidetäänkö henkilöstö ajan tasalla lainsäädännön ja muun kehityksen suhteen
- kehitetäänkö henkilöstön osaamista siten, että asiakkaiden yhä kasvavat vaatimukset ja odotettu laatutaso kyetään täyttämään myös tulevaisuudessa
- järjestetäänkö henkilöstölle mahdollisuuksia osallistua tarpeelliseen täydennyskoulutukseen
- kannustetaanko ja tuetaanko työntekijöiden omaehtoista kouluttautumista
- antavatko työtehtävät mahdollisuuden kehittää ammattitaitoa
- onko henkilöstöllä mahdollisuus siirtyä taitojen kehittymisen myötä vaativimpiin tehtäviin
- osataanko vanhempien työntekijöiden osaamista käyttää tehokkaasti hyödyksi (pitkän kokemuksen ja ns. hiljaisen tiedon hyödyntäminen)



Tee oikein.

Työsuhderiskeihin ja vahingontekoon liittyviä asioita

- onko uuden työntekijän tarve ja tehtävät selvitetty
- onko selvitetty, miten uusi työntekijä sopii organisaatioon ja pitäisikö olemassa olevia työtehtäviä muuttaa
- onko selvitetty parhaat rekrytointitavat, että löydetään parhaat ehdokkaat
- onko hakijan taustat tarkistettu (koulu- ja työtodistukset, suositukset, mahdollinen rikollinen tausta)
- onko työterveyslääkäri tarkistanut hakijan terveydentilan
- onko määritetty työnopastuskäytännöt
- ovatko työnopastajat ja muut perehdyttämiseen osallistuvat koulutettu
- sisältyvätkö perehdyttämiseen turvalliset työtavat ja työhön liittyvät vaarat
- onko keskeiset varkausriskit selvitetty
- onko rahojen käsittely siten hallittua, että kavalluksen mahdollisuus on minimoitu
- onko minimoitu mahdollisuus luovuttaa keskeisiä tai salassa pidettäviä tietoja ja dokumentteja
- onko henkilöjohtaminen siten kunnossa, että työntekijöiden suhteet työnantajaan eivät ole vaarassa pilaantua ja lisätä vahingonteon riskiä
- puututaanko kiusaamiseen työpaikalla välittömästi
- ovatko sisäiset valvontajärjestelmät kunnossa (työnvalvonta, tilojen valvonta, tietojen käytön ja tietojärjestelmien valvonta)
- onko työntekijöiden omin töiden tekeminen työpaikalla hallittua (ajat, kulkuoikeudet, valvonta)
- onko omaisuus vakuutettu vahingonteon varalta
- onko määritelty tietoturvaperiaatteet ja laadittu niiden toteuttamiseksi ohjeet
- kattavatko ohjeet sähköisten tietojärjestelmien lisäksi suullisen viestinnän ja paperidokumenttien käsittelyn ja jakelun
- onko henkilöstö koulutettu käyttämään tietojärjestelmiä
- onko käytettävät tiedot luokiteltu ja määritelty suojausperiaatteet eri tärkeysasteen tiedoille
- onko keskeiset ja salassa pidettävät tiedot suojattu mm. rajaamalla niiden saatavuus ja määrittelemällä niiden käyttöoikeudet
- onko varauduttu tietojärjestelmien rikkoutumiseen (varajärjestelmät, korvaavat toimintatavat)
- onko kaikille tärkeille tiedoille varmuuskopiointijärjestelmä
- onko tietojärjestelmät suojattu kaikin oleellisin tavoin
- onko työasemat suojattu riittävästi (pääsy, varkaudenesto, lukitseminen, virussuojaus)
- onko suunniteltu toimet tietoturvallisuuden varmistamiseksi työsuhteiden päättyessä



Tee oikein.

Liite 5.

Sopimusten tekemiseen liittyviä ohjeellisia tarkistuslistoja

Kauppahinta

- ovatko toimittaja ja tilaaja yksimielisiä hinnasta ja maksuehdosta
- onko kauppahinta yksiselitteisesti määritelty
- ovatko hinnat oikein hinnastoissa, esitteissä yms.
- onko toimituksella kokonaishinta vai onko osatoimitukset hinnoiteltu erikseen
- sisältyvätkö toimituskulut hintaan
- onko mahdolliset poikkeukset hinnasta ilmaistu selkeästi
- mieti, että voiko olla vielä jotakin tarkennettavaa, selvitettävää tms.

Maksuehdot

- onko sopimuskumppanin maksu- ja toimituskyky selvitetty
- onko maksuajan pituus määritelty selkeästi
- onko maksu-/eräpäivä sovittu selkeästi
- onko viivästyskorko määritelty selkeästi
- onko viivästyksen muut seuraamukset määritelty
- onko mahdollisesta ennakkomaksusta, takauksista ja vakuuksista sovittu selkeästi
- onko varauduttu mahdollisiin maksuhäiriöihin ja viivästyksiin
- onko ostajan oikeudet virheellisen tavaran osalta selvitetty
- onko mahdollinen indeksitarkistus otettu huomioon
- mieti, että voiko olla vielä jotakin tarkennettavaa, selvitettävää tms.

Sopimuksen kohteen yksilöinti

- onko kyseessä kertaluonteinen kauppa vai pitkäkestoisempi sopimus
- onko sopimuksen kohde yksi kokonaisuus vai koostuuko sopimus useammasta osasta
- ovatko tuotteen tekniset erittelyt riittävän selkeät
- ovatko palvelun tai tuotteen toiminnalliset tekijät määritelty selkeästi (esim. kuljetus, vakuutukset, asennus, koekäyttö, käyttöönottokoulutus jne.)
- onko kaupan kohteen määrä sovittu selkeästi
- onko sopimuksen kohteen laatu määritelty riittävän selkeästi
- milloin vastuu tuotteesta siirtyy myyjältä ostajalle, esim. kuka vastaa laitteen asennuksesta ja toimintakuntoon saattamisesta
- perustuuko tuote tai palvelu tarjouspyyntöön, tarjoukseen vai tilaukseen
- onko tavaran tarkastusvelvollisuus määritelty



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- miten toimitaan, jos tavarassa on virhe tai palvelu ei vastaa ostajan mielestä esim. sovittua laatua
- onko selvitetty, että mitä tehdään, jos sopimuksen kohde aiheuttaa vahinkoa ostajalle tai ulkopuoliselle
- myöntääkö myyjä tuotteelle tai palvelulle takuun, mitkä ovat takuuehdot ja takuu-aika jne.
- onko toimitettavat tavarat pakattu asianmukaisesti

Sopimussakko

- onko sopimuksessa sopimussakkolauseke
- onko sopimussakko määritelty selkeästi ja ovatko osapuolet siitä yhtä mieltä
- onko sopimussakon ja muiden korvausten suhde määritelty
- selviääkö sopimuksesta, että onko sopimussakon peruste tavarantoimituksen koko arvo vai viivästynyt/virheellinen osa
- onko viivästysmaksun määrä kultakin ajanjaksolta määritelty
- onko sopimussakon enimmäismäärä määritelty
- onko määritelty, että miltä viivästysajanjaksolta sakko lasketaan (esim. alkavalta vai täydeltä viikolta)
- onko sakon maksutapa määritelty (esim. käteiskorvaus tai hinnanalennus)
- onko sakon maksamisajankohta määritelty
- onko sopimussakkoa mahdollisuus kohtuullistaa tai sovitella
- onko selvitetty muiden korvausten vaatimismahdollisuus, jos vahingon määrä on sopimussakkoa suurempi

Tarjous

- onko tarjouksen voimassaolo määritelty selkeästi
- onko halutut sopimusehdot liitetty tarjoukseen
- onko tarjouksessa sovittu selkeästi myytävästä tuotteesta tai palvelusta
- onko toimitusehdot, maksuehdot määritelty riittävän selkeästi
- onko tarjous realistinen

Toimitusaika

- onko toimitusaika määritelty riittävän yksityiskohtaisesti
- mitkä ovat ostajan ja myyjän velvollisuudet toimituksen toteuttamisessa ja toimitusajan noudattamisessa
- onko toimituksella vain yksi toimituspäivä vai useampia
- onko määritelty mistä toimitusaika alkaa
- onko selkeästi sovittu tietyn pituisesta toimitusajasta
- onko määritelty mitä mainittuna toimitusajankohtana on oltava tehtynä
- onko sovittu miten toimitaan viivästysten yhteydessä
- onko selkeästi määritelty viivästyksestä aiheutuva sopimussakko
- onko sopimuksessa Force majeure –lauseke ylivoimaisen esteen varalta
- onko tuotteella mahdollinen koeaika, voiko tuotteen vaihtaa tai palauttaa



Tee oikein.

Toimitusehdot

- onko sovittu mitkä ovat myyjän ja ostajan velvollisuudet
- onko määritelty selkeästi mitä toimitetaan
- onko selvitetty miten tuote toimitetaan
- onko toimituslausekkeissa määritelty riittävän yksityiskohtaisesti lähettäjän vastuu siirtyminen vastaanottajalle
- onko toimittaja tavarán myyjä vai ulkopuolinen taho ja mitkä ovat tällöin toimittajan vastuut ja velvollisuudet
- mikä on toimituspaikka, mihin tavara on toimitettava, jotta se katsotaan olevan vastaanottajalla
- milloin toimitusaika alkaa ja päättyy
- onko sovittu toimenpiteistä, jos toimitus ei toteudukaan sovitus
- mitä vahinkoa voi tulla, jos toimitus viivästyy tai se on virheellinen
- onko toimituksen vakuutuksista huolehdittu lähettäjän toimesta
- onko toimitusehtojen sisältöön ja merkitykseen paneuduttu riittävän hyvin

Sopimuksissa yleisesti esitettävä keskeiset asiat

- sopimuksen osapuolet (nimi, hlö-/Y-tunnus, paikkakunta, osoite jne)
- johdanto: tehtävän, projektin, työvaiheen tms. yleisesittely
- sopimuksen kohde, tuote tai palvelu yksilöitynä
- tilaajan oikeudet ja velvollisuudet
- toimittajan oikeudet ja velvollisuudet
- noudatettavat toimintaperiaatteet
- vastuut ja vastuunrajoitukset
- vakuudet
- yleiset ja sopimuskohtaiset sopimusehdot
- toimitusaika
- muut aikataulut
- toimitustapa
- kauppahinta
- indeksitarkistus
- maksuehdot
- eräpäivä ja viivästyskorko
- viivästyssakko
- lisätyöt
- vakuutukset
- force majeure –lauseke
- sopimuksen muuttamissäännöt
- käytetyt asiakirjat ja niiden pätevyysjärjestys (tarjouspyyntö-tarjous-hankintasopimus-Jyse)



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- liitteet
- salassapitolauseke
- sopimuksen voimassaoloaika
- sopimuksen irtisanominen/purkaminen
- takuut
- vahingonkorvaus
- oikeustiet/oikeuspaikka erimielisyystilanteissa
- sopimuksen päiväys
- allekirjoitukset



Tee oikein.

Liite 6.

Tietoriskeihin liittyviä ohjeellisia tarkistuslistoja

Tietojärjestelmien suojaus

- onko tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallintaan nimetty vastuhenkilö
- onko käyttöoikeuksien käsittely ja myöntäminen ohjeistettu
- onko jokaisella käyttäjällä oma käyttäjätunnus ja henkilökohtainen salasana
- onko työntekijöille rajattu pääsy vain omiin työtehtävän edellyttämiin tietoihin
- onko luottamuksellisille asiakirjoille ja muille tietovälineille lukitut kaapit
- onko luottamuksellisten tietojen hävittämiseksi silppurit tai lukitut paperisäiliöt
- onko tietojen siirto levykkeillä, CD:llä ja muilla tietovälineillä hallittua ja suojattua
- ovatko laitteet, ohjelmistot ja tiedot kirjattu omaisuusrekisteriin mahdollisen varkausvakuutuksen korvausta varten
- onko turvalliset etätyötavat ohjeistettu

Teknisen ympäristön hallinta ja valvonta

- ovatko tietotekniset turvatehtävät vastuutettu
- onko järjestelmien ylläpidosta vastaavat koulutettu tietoriskien hallintaan ja järjestelmien suojaamiseen
- seurataanko järjestelmän virheitä ja levytilojen täyttymistä
- seurataanko järjestelmän käyttöä ja puututaanko siihen tarvittaessa
- huomioidaanko tietoturvallisuusasiat laitehankinnoissa
- onko varauduttu teknisten järjestelmien rikkoutumiseen (varaosien saatavuus, kahdennus, varajärjestelmät, korvaavat toimintatavat)
- käytetäänkö vain luotettavia huoltoyrityksiä, joiden kautta tiedot eivät ole vaarassa joutua kolmansille osapuolille
- onko tekninen ympäristö ja sen muutokset dokumentoitu
- onko tietojen hävitysmenettely olemassa, jos laitteita myydään työntekijöille tai ulkopuolisille

Ohjelmistot ja tekniset suojaamiskeinot

- hankitaanko ohjelmistot, laitteet ja muu tuki osaavilta ja luotettavilta toimittajilta
- käytetäänkö vain lisensoituja laillisia ohjelmistoversioita
- selvitetäänkö uusien ja käytössä olevien ohjelmistojen yhteensopivuus ennalta



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- huomioidaanko hankintojen yhteydessä ohjelmistojen turvallisuus ja luotettavuus (puolueettomat tutkimuslaitokset, oma testaus)
- ovatko tietojen varmistuskäytännöt vastuutettu ja suunniteltu
- onko testattu ja harjoiteltu varmistusten palauttamista onnistuneesti
- säilytetäänkö varmistuksia paloturvakaapissa
- onko virustentorjuntaohjelmiston ajantasaisuudesta huolehtiminen vastuutettu
- tapahtuuko työasemien virustentorjuntaohjelmistojen ja vastaavien päivitys automaattisesti
- tarkistetaanko / auditoidaanko suojaamiskeinojen kattavuus säännöllisesti
- onko järjestelmien käyttö ilman käyttäjän luotettavaa yksilöintiä estetty
- varmistetaanko tiedot automaattisesti ja aukottomasti
- käytetäänkö UPS-laitteita varasähkön ja järjestelmien hallitun alasajon varmistamiseksi
- salakirjoitetaanko työasemilla ja palvelimilla olevat tiedot ja sähköpostiliikenne
- vaatiiko käyttöä valvova ohjelmisto salasanelle tietyn määrämuotoisuuden ja salasanan ennalta ajoitetun vaihtamisen, estääkö se vanhan salasanan käytön
- tarkistetaanko työntekijöiden salasanojen muoto ja turvallisuus ajoittain
- jääkö järjestelmän lokitiedostoihin merkintä järjestelmän käyttäjistä
- rajataanko ulkopuolisilta pääsy organisaation verkkoon
- todennetaanko käyttäjä ja tämän oikeudet otettaessa yhteys organisaation paikallisverkkoon ulkopuolelta
- käytetäänkö etäyhteyksissä VPN tunnelointia
- onko asiaton pääsy ja muu asiaton verkkoliikenne organisaation verkkoon estetty
- onko paikallisverkko, extranet ja WWW-palvelin eristetty toisistaan riittävästi
- tarkistetaanko sähköpostiliitteiden asianmukaisuus ja virukset ennen pääsyä organisaation verkkoon
- tarkistetaanko lähtevät sähköpostiliitteet

Henkilöstön tietoisuus ja toimintatavat

- onko henkilöstölle koulutettu toiminnan luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan liittyviä yleispiirteitä
- tunteeko henkilöstö vastuut tietojen luottamuksellisuuden ja muun tietoturvallisuuden suhteen
- onko kaikille selvää, millaisten tietojen suojaaminen on tärkeää
- onko kaikille selvää, mitä työpaikan toiminnasta saa kertoa ulkopuolisille
- onko määritelty tietoturvaperiaatteet ja laadittu niiden toteuttamiseksi ohjeet



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- kattavatko ohjeet sähköisten tietojärjestelmien lisäksi suullisen viestinnän ja paperidokumenttien käsittelyn ja jakelun
- onko henkilöstö koulutettu tunnistamaan tietoriskejä ja noudattamaan turvakäytäntöjä
- onko olemassa menettely tietoturva-asioiden käsittelyä varten
- onko jokainen työntekijä allekirjoittanut tietojen käyttösäännöt
- ovatko tietojen luokitteluohjeet ja käytännöt osa arkipäivän toimintaa
- tietääkö henkilöstö, minne ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvarikkeistä tai käytäntöjen puutteista
- tarkistetaanko uusien työntekijöiden taustat ennen työsuhteen alkamista
- ovatko tietoturva-asiat mukana uusien työntekijöiden perehdyttämisessä
- selvitetäänkö myös uusille ja väliaikaisille työntekijöille yrityksen tietoturvapoliittikan ja vaitiolositoumuksen merkitys
- allekirjoittavatko työntekijät erillisen sitoumuksen tietojen ja järjestelmien käytöstä sekä tietojen palauttamisesta työsuhteen jälkeen
- onko suunniteltu toimenpiteet, joilla varmistetaan tietoturvallisuus työsuhteiden päättyessä
- onko henkilön irtisanoutumistilanteessa esimiehellä tieto kaikista henkilön käyttäjätunnuksista ja käyttöoikeuksista, joiden voimassaolo tulee poistaa
- huolehditaanko, että kaikki työntekijän käytössä olleet työ-, tallennusvälineet sekä työtä koskevat asiakirjat palautetaan työpaikalle
- käsittelevätkö työntekijät työhönsä liittyviä, luottamuksellisia tietoja tarkoituksenmukaisesti
- ovatko organisaation keskeiset tiedot suojattu mm. rajaamalla niiden saatavuus ja määrittelemällä niiden käyttöoikeudet
- ovatko työpaikan sisäiset valvontajärjestelmät asianmukaiset (työnvalvonta, tilojen valvonta, tietojen käytön ja tietojärjestelmien valvonta)
- onko luottamuksellisten tietojen säilyttämiseen riittävästi lukittuja tiloja
- hoidetaanko jätepaperin keräys ja käsittely hallitusti
- ovatko puhelinkäyttämisohteet olemassa
- onko henkilöstöllä riittävä perusosaaminen tietojärjestelmien käyttöön
- saavatko työntekijät häiriö- ja virhetilanteissa apua ja neuvontaa
- käyttääkö jokainen työntekijä työssään vain omaa käyttäjätunnustaan
- onko varmuuskopioiden ottamiseen ja palauttamiseen olemassa toimintaohjeet
- valvotaanko varmuuskopioiden ottamista
- onko Internetin käyttö ohjeistettu
- onko sähköpostin käyttö ohjeistettu
- onko käyttäjiä kielletty asentamasta yrityksen verkkoon tai työasemiin ulkopuolisia ohjelmistoja tai laitteita



Tee oikein.

Tietoriskien organisointi

- onko toiminnan turvallisuudesta huolehtiminen vastuutettu nimetylle henkilölle
- onko omaisuuden ja tietojen suojaamistahto konkretisoitu tietoturvapoliitikaksi ja –käytännöiksi
- onko tunnistettu tilanteet, jotka saattavat lamauttaa työpaikan toiminnan
- onko tunnistettu tilanteet, jotka häiritsevät ja haittaavat toiminnassa tarvittavien tietojen saantia
- onko tunnistettu tilanteet, jotka voivat aiheuttaa tietojen häviämisen tai muuttumisen
- onko arvioitu em. tilanteiden menetyksiä tai vahinkoja
- onko turvakäytäntöjen kehittämiskustannukset suhteutettu toiminnan keskeytymisestä aiheutuviin menetyksiin
- onko turvaamisen tavoitteet määriteltä
- onko turvatyön mittarit määriteltä
- onko olemassa toipumissuunnitelma ja toimintaohjeet, jotka ohjaavat vastuuhenkilöitä ja muuta henkilöstöä varajärjestelyjen käyttöönotossa ja toiminnassa häiriötilanteissa
- onko käyttäjille laadittu ja koulutettu tietoturvaohjeet
- seurataanko järjestelmien käyttöä esimerkiksi etäkäyttöä epämääräisinä kellonaikoina, tärkeiden tietojen kopiointia tai lähettämistä
- tiedotetaanko tapahtuneesta häiriötilanteesta kaikille asianosaisille



Tee oikein.

Liite 7.

Rakenteelliseen suojaukseen liittyviä ohjeellisia tarkistuslistoja

Hallinnollinen varautuminen

- ovatko turvallisuusjärjestelyt asianmukaisesti dokumentoitu, säilytetäänkö dokumentteja murto- ja paloluokitellussa kassakaapissa tai vastaavassa
- onko määritelty tärkeimmät suojattavat kohteet
- onko luotu ohjeet henkilöstön turvallisuustoimista ja onko ne koulutettu henkilöstölle
- valvotaanko ohjeiden ja määräysten noudattamista
- noudatetaanko vakuutusyhtiön suojeluohjeita ja vakuutussopimuksen ehtoja
- onko rakenteellista suojasta toteutettaessa otettu huomioon viranomaismääräykset sekä lait ja asetukset

Ulkoalueet

- ympäröikö piha-aluetta riittävän korkea ja tukeva aita, jossa on lukittava portti
- onko aidan ympäristö siisti ja paljas kasvillisuudesta
- onko alueelta hyvä näkyvyys tielle ja naapuritonteille
- pidetäänkö piha-alue siistinä (esim. piha-alueella ei ole mitään ylimääräistä, jolla voidaan rikkoa ikkuna)
- ovatko pyörätelineet yms. kiinnitetty tukevasti
- säilytetäänkö arvokas omaisuus muualla kuin piha-alueella
- pysäköidäänkö autot merkityille paikoille, jotka eivät ole kiinteistön seinässä kiinni
- onko piha-alueen valaistus riittävä (huom. kameravalvonnan vaatimukset)
- onko kiinteistön ulkoseinusta valaistu, eikä siellä ole näkyvyyttä haittaavia kasveja, lavoja, rakenteita jne.
- ovatko jäteastiat sijoitettu pois rakennuksen seinustalta erilliseen tilaan, jonne asiattomilta on pääsy estetty
- onko sisäisen liikenteen riskit kartoitettu
- onko liikenteelle varattu riittävästi tilaa
- onko tavaroiden käsittelyyn ja lastaukseen riittävästi tilaa
- onko kevyt ja raskas liikenne erotettu toisistaan
- onko kulkuväylät merkitty selkeästi kaistamerkintöjen ja liikennemerkkien avulla
- ovatko pysäköintialueet selkeät ja tilavat
- onko piha-alueen puhtaanapito sekä hiekoitus hoidettu
- ovatko kulkuväylien ja pysäköintialueiden siisteys ja järjestys kunnossa



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- onko trukkeja, nosturia tai muita liikkuvia työkoneita kuljettaville työntekijöille annettu koulutus työkoneiden turvalliseen käyttöön
- ovatko käytettävät liikkuvat työkoneet turvallisia ja huolletaanko niitä säännöllisesti
- onko autolla tai jalan liikkuvien ulkopuolisten henkilöiden turvallisuus alueella varmistettu

Tilojen suojaaminen

- onko tehty tilojen tärkeysluokitus
- onko tunkeutumisreitit kartoitettu (katto, kattoikkunat, parvekkeet, ohuet seinät, autotallit, varastot, kiinteistössä toimivat muut yritykset kellari, lattiat, viemärit, ilmastointi, savunpoistoluukut jne)
- onko kiipeäminen katolle ja suojaamattomiin ikkunoihin, parvekkeille yms. estetty
- onko alimpien kerrosten ikkunoista (alle 4m maanpinnasta) tunkeutuminen estetty (teräsristikolla, teräsverkolla, panssarilasilla tai polykarbonaattilevyllä)
- onko pääsy kriittisiin tiloihin (palvelintilat, tilat joissa käsitellään henkilötietoja, johdon tilat, muut kriittisiksi määritellyt tilat) rajoitettu vain sitä tarvitseville
- onko henkilöstöllä käytössä eri sisään- ja uloskäyntiovi kuin asiakkaila ja vieraila
- ohjataan tilojen käyttöä kulunvalvonnalla ja kulkuoikeuksilla
- ovatko kulkuoikeusovet aina lukittuina
- pääseekö kriittisten tilojen kulkuoikeusovista kulkemaan vain yksi henkilö kerrallaan
- ovatko kulkuoikeudet henkilökohtaisia ja vain työtehtävien hoitoon tarvittavia
- ovatko asiakas- ja neuvottelutilat erillään muista toimitiloista
- pääsevätkö ulkopuoliset ihmiset liikkumaan vapaasti toimitiloissa, vai onko heidän pääsynsä rajattu, esim. asiakaspalvelutiloihin
- käytetäänkö henkilö- ja vierailijakortteja, ovatko ne koko ajan näkyvillä
- ovatko kriittiset tilat (palvelintilat, tuotekehitys jne) sijoitettu pois rakennuksen ulkoreunalta ja erillään muista toimitiloista
- onko kriittiset tilat sijoitettu niin, ettei viemäri- tai putkistovaurio vahingoita niitä tai niissä säilytettävää materiaalia
- onko energiansaanti turvattu, esimerkiksi akuilla tai varavoimageneraattoreilla

Lukitus ja avainturvallisuus

- ovatko kiinteistön ulko-ovet takalukossa, kun kiinteistö on tyhjä (esim. pariovien pikasalpojen riippulukot, teräspuomit jne)
- pääseekö toimitiloista aina ulos, kun henkilöitä on paikalla
- käytetäänkö ulko-ovissa varmuuslukkoja



Tee oikein.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

- toimitiloissa käytetään vain valvottuja ovia kulkemiseen, muiden ovien käyttö on estetty
- ovatko ovet, ovien lukot ja helat sekä karmit riittävän tukevat ja hyvässä kunnossa
- onko avaintenhallintaan ja ovien lukitukseen nimetty vastuhenkilö
- valvotaanko avainten luovutusta ja palautusta ja pidetäänkö siitä kirjaa
- tiedetäänkö toimitilojen kaikkien avainten tämänhetkinen sijainti
- onko henkilöstö ohjeistettu avainten hallinnasta ja toiminnasta avainten kadotessa jne
- säilytetäänkö toimitilojen avaimia lukitussa avainten säilytyskaapissa
- säilytetäänkö yleisavainta kassakaapissa erillään muista avaimista
- onko avainten säilytyskaappi kiinnitetty pysyvästi seinään tai lattiaan
- säilytetäänkö kiinteistön ulkoseinään sijoitetussa avainsäiliössä ainoastaan välttämättömiä reittiavaimia
- onko avaimet merkitty koodilla, niiden käyttötarkoituksen mukaan (avaimista ei saa selvitä helposti mihin ne käyvät)
- käytetäänkö sellaisia avaimia, joita pystyy tilaamaan vain suoraan tehtaalta tai avainkortilla lukkosepältä
- onko eri käyttäjäryhmille määritelty eri kulkuoikeudet, sen mukaan mitä he työssään tarvitsevat
- luovutetaanko ulkopuolisille toimijoille avaimet vain sellaisiin tiloihin, joihin heidän on välttämättä päästävä? (Esim. siivoojat, tavarantoimittajat)
- onko avainten hallinnassa otettu huomioon lomat ja irtisanomiset
- onko työntekijöiden pääsy tiloihin rajattua työajan ulkopuolella

Tavaroiden säilytys

- ovatko sisätilat siistejä ja hyvässä kunnossa
- säilytetäänkö arvokasta omaisuutta ja luottamuksellisia tietoja ainoastaan lukituissa tiloissa, poissa ulkopuolisten näkyviltä
- onko henkilökunta ohjeistettu luottamuksellisen tiedon ja arvokkaan omaisuuden oikeaan käsittelyyn
- ovatko tietokonepäätteet, kirjoittimet, faksit, kopiokoneet, silppurit yms. sijoitettu valvottuun tilaan
- onko asiakirjoihin merkitty niiden omistaja
- ovatko tärkeät koneet ja laitteet listattu sarjanumeroineen