



SUOMEN ELOKUVASÄÄTIÖN

TYÖJÄRJESTYS

Suomen elokuvasäätiön työjärjestys

Tämä työjärjestys sisältää määräyksiä Suomen elokuvasäätiön ohjesäännöistä, organisaatiosta ja sen tehtävistä sekä asioiden ratkaisemisesta ja käsittelytavoista. Suomen elokuvasäätiön Patentti- ja rekisterihallituksessa vahvistettujen sääntöjen mukaan säätiöllä on oltava voimassa oleva työjärjestys.

1. LAIT, OHJEET JA SÄÄNNÖT

Säätiön tulee toiminnassaan noudattaa säätiölakia, <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150487> Säätiön tukitoimintaa säätelee laki elokuvataiteen edistämisestä (21.1.2000/28), <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000028> sekä 13.9.2007 annettu Valtioneuvoston asetus elokuvataiteen edistämisestä, <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070843>. Laki elokuvataiteen edistämisestä edellyttää, että elokuvasäätiöllä tulee olla tukien myöntämistä varten säätiön hallituksen hyväksymä tukiohjeisto, <http://ses.fi/tukitoiminta/tukiohjeisto/>. Säätiön myöntämät tuet ovat EU:n perustamissopimuksen 107 artiklan mukaista valtiontukea, johon sovelletaan EU komission asetuksen (EU) n:o 651/2014, ns. ryhmäpoikkeusasetus RPA:n mukaisia säännöksiä, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/fi/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0651>.

Kun elokuvasäätiö myöntää 2 §:ssä tarkoitettua tukea, sen on tukea koskevissa asioissa noudatettava valtionavustuslakia (688/2001), jollei tästä laista muuta johdu. Lisäksi elokuvasäätiön on noudatettava hallintomenettelylakia (598/1982), tiedoksiannosta hallintoasioissa annettua lakia (232/1966), asiakirjain lähettämistä annettua lakia (74/1954), arkistolakia (831/1994), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999), kielilakia (148/1922) ja saamen kielen käyttämisestä viranomaisissa annettua lakia (516/1991), jollei valtionavustuslaissa toisin säädetä.

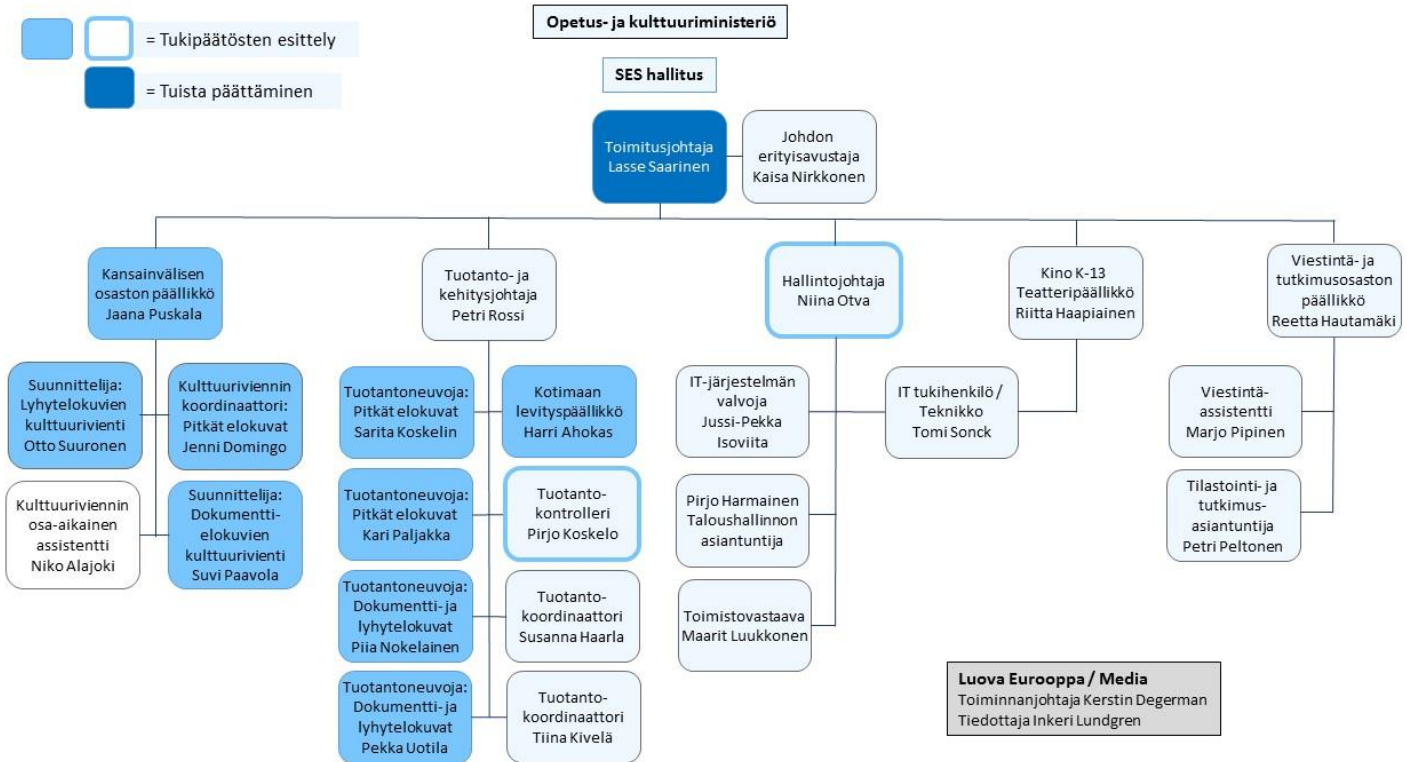
Lisäksi Säätiön tulee toiminnassaan noudattaa seuraavia sääntöjä, ohjeita, sopimuksia ja suunnitelmia:

1. Säätiön sääntöjä
2. Riskien hallinnan ja sisäisen valvonnan ohjeistusta
3. Säätiön sijoitustoiminnan periaatteita
4. Suomen elokuvasäätiön osastojen prosessikuvauksia
5. Työkyvyn hallinnan toimintamallia
6. Säätiön erikseen hyväksytyjä strategioita
 - 1) Henkilöstöstrategia
 - 2) It-strategia
 - 3) Viestintästrategia
7. Työnantajaa kulloinkin sitovaa työehtosopimusta (Eriyispalvelujen Työnantajaliiton ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty:n välinen työehtosopimus)

2. ORGANISAATIO, TEHTÄVÄT JA TOIMENKUVAT

Suomen elokuvasäätiö on itsenäinen säätiö, joka kuuluu opetus- ja kulttuuriministeriön kulttuuripolitiikan toimialan ohjaukseen.

Suomen elokuvasäätiön organisaatio 22.5.2018



2.1 HALLITUS

Ministeriö nimittää säätiön hallituksen. Hallituksen jäsenet nimitetään kolmeksi kalenterivuodeksi kerrallaan enintään kaksi kertaa peräkkäin. Milloin hallituksen jäsen nimitetään puheenjohtajaksi, aloitetaan toimikausien laskeminen nimityshetkestä, eikä aiempia toimikausia jäsenenä oteta lukuun.

Hallituksen tehtävänä sääntöjen mukaisesti on:

1. vastata säätiön omaisuuden huolellisesta ja taloudellisesta hoidosta
2. valvoa säätiön hallintoa
3. hyväksyä säätiön säännöt ja työjärjestys/ johtosääntö
4. hyväksyä toimitusjohtajan valmistelemat avustuksia koskevat tukiohjeet
5. päättää säätiön strategiasta ja toimintaperiaatteista
6. nimittää ja erottaa toimitusjohtaja

Vuosittain keväällä

7. vahvistaa säätiön toimintakertomus ja tilinpäätös sekä käsitellä tilintarkastuskertomus ja päättää toimista, joihin kertomusvuoden hallinto mahdollisesti antaa aihetta

Vuosittain syksyllä

8. hyväksyä säätiön toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä valita tilintarkastaja ja varatilintarkastaja

2.2 TOIMITUSJOHTAJA

Toimitusjohtajan tehtävä on määräaikainen, toimitusjohtaja voidaan nimittää enintään viideksi vuodeksi kerrallaan ja tämän määräajan täytyttyä enintään yhdeksi jatkokaudeksi.

Toimitusjohtajan tehtävät ovat säätiön sääntöjen mukaisesti:

1. johtaa ja kehittää säätiön toimintaa hallituksen hyväksymän strategian tai muiden linjausten tai ohjeiden mukaisesti
2. toimeenpanna hallituksen päätökset
3. huolehtia säätiön juoksevasta hallinnosta
4. ottaa ja erottaa säätiön toimihenkilöt
5. päättää esittelystä säätiön myöntämistä avustuksista

Työjärjestyksessä esitetyt toimenkuvat noudattavat 22.5.2018 voimassa olevaa organisaatiota.

JOHDON ERITYISAVUSTAJA

Toimii toimitusjohtajan, säätiön hallituksen puheenjohtajan ja johtoryhmän operatiivisena tukena sekä säätiön hallituksen sihteerinä.

2.3 TUOTANTO- JA LEVITYSOSASTO

Osaston keskeinen tehtävä on:

- tuotannon ja jakelun tukivarojen jaon valmistelu ammattimaiseen elokuvatuotantoon ja jakeluun, tukimuotoina käsikirjoitustuki, kehittämistuki, tuotantotuki, markkinointi- ja levitystuki sekä esitys- ja levitystoiminnan tuet
- ulkomaisen rahoituksen saamisen edistäminen

TUOTANTO- JA KEHITYSJOHTAJA

Toimii tuotanto- ja levitysosaston esimiehenä, vastaa osaston kehittämisestä ja alan kansainvälisen kehityksen seuraamisesta. Valmistelee tuotanto- ja levitysosaston toimintamenobudjetin sekä tukibudjetin tuotantotuen sekä esitys- ja levitystoiminnan tukien osalta sekä vastaa niiden seurannasta. Toimii neuvonantajana elokuväsäätiön kehittämistuen piiriin päässeissä, kansainvälistä julkista rahoitusta tai yhteistuotantofoorumia etsivissä elokuvahankkeissa.

Toimii opetus- ja kulttuuriministeriön nimittämänä Suomen kansallisena edustajana Eurimages -rahastossa.

Elokuväsäätiön johtoryhmän jäsen.

Tuotantotuen (käsikirjoitus-, kehittämis-, tuotanto- sekä markkinointi- ja levitystuesta) esittelijä-vastuut ovat määräaikaisia ja voivat enimmillään kestää viisi vuotta:

TUOTANTONEUVOJA/ PITKÄT NÄYTELMÄELOKUVAT JA TV-DRAAMA

Esittelee toimitusjohtajalle teatterilevitykseen tarkoitettujen elokuvien sekä yli 22 minuuttisten draamasarjojen tuotantotukipäätösesitykset (käsikirjoitus-, kehittämis- ja tuotantotuki).

Esittelee markkinointi- ja levitystukipäätökset niiden hankkeiden osalta, joista on esitelty tuotantotukipäätökset.

TUOTANTONEUVOJA/ PITKÄT NÄYTELMÄELOKUVAT JA VÄHEMMISTÖYHTEISTUOTANNOT

Esittelee toimitusjohtajalle teatterilevitykseen tarkoitettujen elokuvien tuotantotukipäätösesitykset sekä sellaisten kansainvälisten yhteistuotantojen tuotantotukipäätösesitykset, joissa suomalainen tuotantoyhtiö on vähemmistöosuuttajana (käsikirjoitus-, kehittämis- ja tuotantotuki).

Esittelee markkinointi- ja levitystukipäätökset niiden hankkeiden osalta, joista on esitelty tuotantotukipäätökset.

Toimii opetus- ja kulttuuriministeriön nimeämänä Suomen kansallisena varaedustajana Eurimages -rahastossa.

TUOTANTONEUVOJA/ LYHYT- JA DOKUMENTTIELOKUVAT

Kaksi tuotantoneuvojaa vastaa dokumentti- ja lyhytelokuvista yhtenevillä toimenkuvilla.

Esittelee toimitusjohtajalle lyhyt- ja dokumenttielokuvien (ml. kansainväliset yhteistuotannot) sekä alle 22 minuuttisten draamasarjojen tuotantotukipäätökset (käsikirjoitus-, kehittämis- ja tuotantotuki sekä dokumenttielokuvien markkinointi- ja levitystuki), sekä lyhytelokuvien markkinointi- ja levitystukikokouksen tukipäätökset.

Vastaa alalle tulossa olevien uusien elokuvatekijöiden tuotantoihin liittyvistä kehitysprojekteista.

Esittelee markkinointi- ja levitystukipäätökset niiden hankkeiden osalta, joista on esitelty tuotantotukipäätökset.

TUOTANTOKONTROLLERI

Vastaa tukihakemustietokannan ylläpitämisestä sekä pitkien näytelmäelokuvien tuotantotuen, markkinointi- ja levitystuen sekä usean elokuvan slate-kehittämistuen hakemusten, tukisopimusten ja loppuselvitysten käsittelystä. Vastaa tukisopimukseen ja tukiohjeisiin liittyvästä valvonnasta ja neuvonnasta. Konsultoi tuotantoneuvojia hankkeiden tuotannollis-taloudellisessa läpikäynnissä sekä ohjeistaa tuottajia tuotannollis-taloudellisissa asioissa. Tarkastaa väliselvitysraportit ja tukiselvitykset. Valmistele tuotantotukipäätöksiä valmistelevat kokoukset ja toimii niissä puheenjohtajana.

Esittelee valtakunnallisesti merkittävien elokuvafestivaalien tukipäätökset.

TUOTANTOKOORDINAATTORI, KEHITTÄMISTUKI

Vastaa yksittäisen elokuvan kehittämistuen hakemusten käsittelystä, tukisopimuksista ja loppu-selvityksistä.

Vastaa esitys- ja levitystukien päätöspöytäkirjojen, tukiselvityspöytäkirjojen ja päätöskirjeiden laatimisesta ja maksatuksista.

TUOTANTOKOORDINAATTORI, KÄSIKIRJOITUSAPURAHAT

Vastaa käsikirjoitusapurahan haku- ja tukiprosessista sekä tuotantotukisopimuksista dokumentti-elokuvien, lyhytelokuvien ja draamasarjojen osalta.

KOTIMAAN LEVITYSPÄÄLLIKÖ

Esittelee toimitusjohtajalle kotimaan jakelun tukipäätökset (esitys- (TR3) ja levitystoiminnan (TR4) tuki). Vastaa esitys- ja levitystoiminnan tukisopimusten laatimisesta ja tukiselvityksistä.

Vastaa esitys- ja levitystoiminnan kansainvälisen kehityksen seuraamisesta sekä toimii sidosryhmä-asiantuntijana.

2.4 KANSAINVÄLINEN OSASTO

Kansainvälisen osaston tehtävä on:

- edistää ja tehdä tunnetuksi suomalaista elokuva- ja audiovisuaalista kulttuuria ulkomailla, erityisesti suomalaisten elokuvien pääsyä merkittäville kansainvälisille festivaaleille
- tuen jakamisen valmistelu suomalaisen elokuvan vientiä edistäviin hankkeisiin, kansainvälisiin tapahtumien osallistuvien tekijöiden matka-apurahoihin sekä kansainvälisen esityskopion valmistuskustannuksiin
- vastaa suomalaisen elokuvan kansainvälisestä viestinnästä

KANSAINVÄLISEN OSASTON PÄÄLLIKÖ

Toimii osaston esimiehenä ja vastaa kv-osaston kehittämisestä. Valmistelee kv-osaston toimintameno-budjetin sekä tukibudjetin kulttuuriviennin tuesta osalta ja vastaa niiden seurannasta.

Vastaa kulttuuriviennistä pitkien näytelmäelokuvien osalta, tehtävänään mm. suomalaisen elokuvan kulttuuriviennistä vastaaminen ulkomaisilla elokuvafestivaaleille, suomalaisten elokuvaviikkojen järjestäminen ulkomailla ja muihin ulkomaisiin, suomalaista kulttuuria laajemmin esitteleviin tapahtumiin osallistuminen. Esittelee toimitusjohtajalle pitkien elokuvien kulttuuriviennin hanketukien tukipäätösesitykset.

Rakentaa ja ylläpitää kansainvälistä alan yhteistyöverkosta.

Elokuvasäätiön johtoryhmän jäsen.

KULTTUURIVIENNIN KOORDINAATTORI/ PITKÄT ELOKUVAT

Toimii pitkien näytelmäelokuvien kulttuuriviennin matka- ja materiaalitukien esittelijänä, tekee sopimukset pitkien elokuvien kulttuuriviennin hanketuista ja avustaa asiakkaita hakuprosessissa. Vastaa

myös pitkien näytelmäelokuvien festivaalileivityksen suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä kv-osaston päällikön ja tuotantoyhtiöiden kanssa.

SUUNNITTELIJA/ DOKUMENTTIELOKUVIEN KULTTUURIVIENTI

Vastaa dokumenttielokuvien kulttuuriviennistä ja kansainvälistymisestä kuten strategioiden laatimisesta tuotantoyhtiöiden kanssa. Esittelee toimitusjohtajalle dokumenttielokuvien kulttuuriviennin tukipäätösesitykset. Toimialueeseen kuuluvat elokuvasäätiön tai AVEK:n tuotantotukea saaneet dokumenttielokuvat.

SUUNNITTELIJA/ LYHYTELOKUVIEN KULTTUURIVIENTI

Vastaa lyhytelokuvien festivaalileivityksestä ja neuvoo lyhytelokuvien kansainväliseen kysyntään liittyvissä asioissa. Toimialueeseen kuuluvat elokuvasäätiön tai AVEK:n tuotantotukea saaneet lyhytelokuvat. Esittelee toimitusjohtajalle lyhytelokuvien kulttuuriviennin tukipäätösesitykset.

KULTTUURIVIENNIN ASSISTENTTI

Huolehtii filmikopioliikenteestä tuntityöntekijänä.

2.5 VIESTINTÄ- JA TUTKIMUSOSASTO

Osaston tehtäviin kuuluvat:

- Osaltaan vahvistaa ja kehittää suomalaisen elokuvan tunnettavuutta sekä säätiön toiminnan avoimuutta
- Jakaa eteenpäin tietoa elokuva-alan toiminnasta
- Vaikuttaa yleiseen mielikuvaan suomalaisesta elokuvasta, elokuva-alasta sekä elokuvasäätiöstä sen toimijana
- Edistää suomalaisen elokuva-alan, tuotantojen ja tekijöiden kansainvälisestä näkyvyyttä

VIESTINTÄ- JA TUTKIMUSOSASTON PÄÄLLIKÖ

Toimii osaston esimiehenä ja vastaa elokuvasäätiön viestinnän strategisesta suunnittelusta ja kehittämisestä. Valmistelee osaston toimintamenobudjetin ja vastaa niiden seurannasta. Hoitaa elokuvasäätiön mediasuhteita ja toimii elokuvasäätiön painotuotteiden, verkkosivujen ja uutiskirjeiden päätoimittajana.

VIESTINTÄASSISTENTTI

Vastaa elokuvasäätiön sosiaalisen median kanavien sekä verkkosivujen ylläpidosta. Tekee säätiön tiedotteet, kerää materiaalia painotuotteisiin ja ylläpitää viestinnän tietokantoja. Osallistuu yhdessä viestintäpäällikön kanssa erilaisten tapahtumien ja vierailujen järjestämiseen.

TILASTOINTI- JA TUTKIMUSASiantuntija

Vastaa tilastotietojen keräämisestä säätiön ja koko elokuva-alan toiminnasta. Tuottaa analyysejä ja raportteja elokuvasäätiön, sen sidosryhmien sekä median käyttöön. Hallinnoi tilastointiin liittyviä tietokantoja- ja järjestelmiä. Osallistuu tutkimushankkeiden suunnitteluun ja toteutukseen yhdessä muiden elokuva-alan toimijoiden kanssa.

Vastaa säätiön tilastointi- ja tutkimustoiminnan edelleen kehittämisestä ja laajentamisesta.

2.6 HALLINTO-OSASTO

Hallinto-osaston toimialaan kuuluvat:

- säätiön talous ja hallinto
- tieto- ja viestintätekniikka
- kiinteistön hallinta
- tukitoiminnot muille yksiköille

HALLINTOJOHTAJA

Hallinto-osaston esimies sekä toimitusjohtajan varamies.

Vastaa säätiön talouteen, hallintoon, henkilöstöön, juridiikkaan, tietohallintoon ja kiinteistöön liittyvistä tehtävistä; esimerkiksi budjettien laatiminen yhteistyössä johtoryhmän kanssa; toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen valmistelu ja laatimiseen osallistuminen; valtion avustushakemukset, niiden käytön valvonta ja tilitykset opetus- ja kulttuuriministeriöön; tuotanto-osaston kanssa työskentely tuotannollis-hallinnollisissa kysymyksissä ja tuotanto-osaston palaveriin sekä tukipäätöskokouksiin ja tuotantotukipäätöksiä valmisteleviin kokouksiin osallistuminen; tukijärjestelmän hallinta ja valvonta.

Elokuvasäätiön johtoryhmän jäsen.

TALOUSHALLINNON ASIAANTUNTIJA

Vastaa säätiön kirjanpitoon, laskutukseen, maksatukseen, verohallintoon ja palkanlaskentaan liittyvistä tehtävistä. Osallistuu tukiprosessien tuotannollis-taloudelliseen neuvontaan sekä tukien valvontaan ja raportointiin liittyviin tehtäviin. Vastaa tukien loppuselvitysten käsittelystä.

IT-JÄRJESTELMÄN VALVOJA

Vastaa teknologia-arkkitehtuurin (IT-järjestelmien teknologiset ratkaisut ja standardit) ja järjestelmä-arkkitehtuurin (järjestelmät ja sovellukset) kehittämisestä ja ylläpidosta.

TEKNIKKO

Vastaa digitaalisen esitystekniikan ja Kino K13:n teknisten palvelujen kehitys- ja ylläpitotöistä. Toimii henkilöstön tietotekniikan tukena ja säätiön esitystekniikan asiantuntijana. Huolehtii erityisesti opastuksesta tietokoneen ja ohjelmien sekä matkapuhelinten ja oheislaitteiden käytössä sekä tietokoneasennuksista. Vastaa säätiön kiinteistön päivittäisestä huollosta ja valvonnasta.

TOIMISTOVASTAAVA

Vastaa puhelinvaihteen hoidosta, asiakaspalvelusta, vieraiden vastaanotosta ja sähköpostitiedottamisesta. Toimii siviilipalvelusmiehen esimiehenä. Vastaa säätiön työtoiminnasta.

2.7 KINO K-13

TEATTERIPÄÄLLIKÖ

Vastaa säätiön auditorion/teatterin Kino K13:n toiminnasta.

3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU SEKÄ SEURANTA

3.1 TOIMINTA- JA TALOUSARVIO SEKÄ KÄYTTÖSUUNNITELMA

- Osastojen esimiehet laativat omaa toimintaansa koskevat ehdotukset toimintasuunnitelmiksi ja talousarvioesityksiksi, jotka sovittaa yhteen säätiön yhteiseksi esitykseksi toimintasuunnitelman osalta tiedottaja ja talousarvion osalta hallintojohtaja. Yhteinen suunnitelma ja talousarvioesitys käsitellään johtoryhmässä, jolloin tarkistetaan suunnitelmien ja toiminta-avustuspäätöksen/ -arvion suhde.
- Tukimäärärahojen käyttösuunnitelmaesityksen laatii tuotantojohtaja tuotannon ja kotimaan jakelun määrärahojen osalta ja kansainvälisen osaston päällikkö kansainvälisen jakelun määrärahojen osalta.
- Ehdotukset toiminta- ja talousarvioksi sekä tukimäärärahojen käyttösuunnitelmaksi käsitellään johtoryhmässä, jonka jälkeen toimitusjohtaja päättää lopulliset suunnitelmat hallituksen esitykseksi.
- toimitusjohtaja esittelee toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä tukivarojen käyttösuunnitelman Säätiön hallitukselle päätettäväksi.

3.2 TILINPÄÄTÖS JA TOIMINTAKERTOMUS

- Osastojen esimiehet laativat oman toimintansa osalta ehdotukset toimintakertomukseksi. Ehdotukset käsitellään johtoryhmässä, jonka jälkeen tiedottaja kokoaa ne säätiön yhteiseksi toimintakertomukseksi.
- Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kirjanpitolakia, säätiölakia sekä säätiön sääntöjä.

4 TUKIASIOIDEN VALMISTELU JA KÄSITTELY

Säätiön tukitoiminta on jaettu seuraaviin tukiryhmiin:

TUOTANTOTUKI (kehittämistuki, tuotantotuki)

KULTTUURIVIENNIN TUKI (hanketuki, materiaalituki ja matkatuki)

ESITYSTOIMINNAN TUKI (laitehankinta- ja kunnostustuki sekä toimintatuki)

LEVITYSTOIMINNAN TUKI (ohjelmistotuki, digitaalisen tallenteen markkinointi- ja levitystuki sekä koulutustuki)

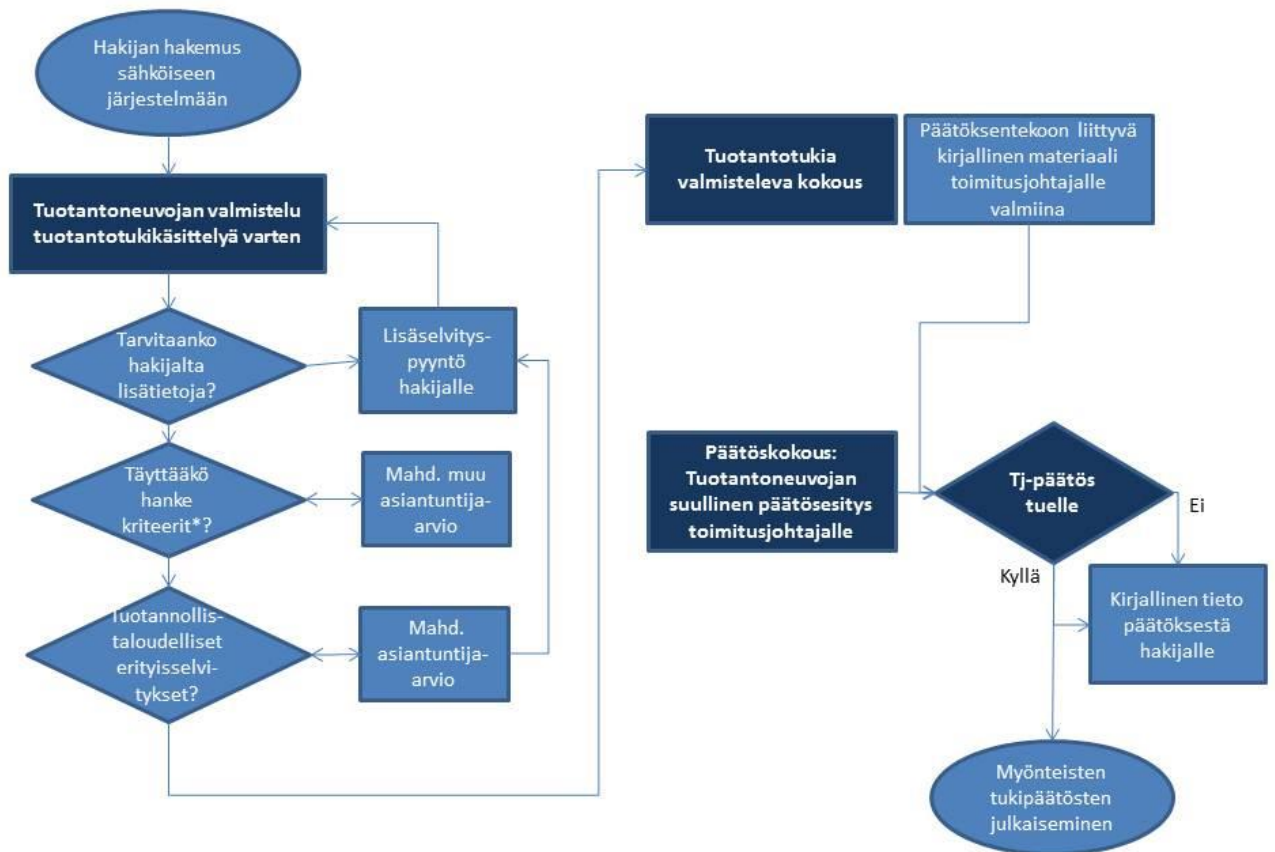
FESTIVAALITUKI

MARKKINOINTI- JA LEVITYSTUKI

KÄSIKIRJOITUSAPURAHA

Tukihakemukset liitteineen toimitetaan säätiön sähköiseen hakemusjärjestelmään.

4.1 TUOTANTOTUKIASIOIDEN KÄSITTELY



* Sisällöllisen, ilmaisullisen ja tuotannollisen kokonaisuuden lisäksi tuenhakijan taiteelliset, ammatilliset ja taloudelliset edellytykset hankkeen toteuttamiseksi

- Tuotantoneuvoja aloittaa hankkeen valmistelun saatuaan hankkeen hakemukset. Tuotantoneuvoja valmistelee päätösesitykset huomioiden hankkeen sisällöllisen, ilmaisullisen ja tuotannollisen kokonaisuuden sekä tuenhakijan taiteelliset, ammatilliset ja taloudelliset edellytykset hankkeen toteuttamiseksi. Tuotantoneuvoja voi harkintansa mukaan tavata hakijaa keskustellakseen hankkeen sisällöstä.

- Tuotantoneuvojalla on velvollisuus pyytää hakijalta mm. hankkeen budjettiin, rahoitukseen tai hakijan taloudelliseen tilaan liittyviä tietoja, mikäli ne ovat hakemuksessa puutteellisia tai hänellä ei ole riittäviä tietoja päätösesityksen tekemiseen.
- Hakijalta saatavien tietojen lisäksi esittelijä voi käyttää tuotanto-osaston muun henkilökunnan erityisosaamista päätösvalmistelunsa apuna. Erityisosaaminen voi liittyä esimerkiksi hankkeen tuotannollis-taloudellisiin asioihin (budjetin yksityiskohdat, yhtiön taloudellinen tilanne), hankkeen tavoittelemaan levitykseen kotimaassa tai ulkomailla tai hankkeen alustavan markkinointi- ja levityssuunnitelman arviointiin.
- Ennen päätöskokousta tuotantoneuvoja ja tuotantokontrolleri käyvät keskinäisen palaverin hankkeista, jotka ovat tulossa päätöskokoukseen ja joiden tuotannollis-taloudelliset aspektit vaativat erityistä tarkastelua tai ennakkoselvittelyä. Hakijoilta pyydetään tarvittavat lisäselvitykset. Näiden täytyy olla selvitetty, jotta hanketta voidaan viedä eteenpäin tuotantotukipäätöksiä valmistelevan kokoukseen.
- Viimeistään viikkoa ennen päätöskokousta pidetään tuotantotukipäätöksiä valmisteleva kokous, jossa ovat paikalla esittelijät, tuotantojohtaja, tuotantokontrolleri, hakemuskäsittelyyn osallistuvat tuotantokoordinaattorit sekä hallintojohtaja ja toimitusjohtaja. Kokouksessa käsitellään hankkeisiin ja tuotantoyhtiöihin liittyviä tuotannollis-taloudellisia sekä hallinnollisia asioita, jotka päätöskokoukseen tulossa olevien hankkeiden osalta tulee olla selvitetty. Mikäli selvitykset ovat puutteellisia, ei hanke ole valmis esiteltäväksi päätöskokouksessa.
- Samanaikaisesti muiden päätöksentekoon liittyvien kirjallisten liitteiden tulee olla valmiina ja toimitettuna toimitusjohtajalle perehtymistä varten.
- Tuotantoneuvoja voi elokuvan rahoitusvaiheessa kirjoittaa hakijalle sitoumuskirjeen (ns. letter of commitment), jolla elokuvasäätiö sitoutuu rahoittamaan hanketta sovittujen ehtojen ja aikarajan puitteissa. Letter of commitmentin allekirjoittaa tuotantoneuvojan lisäksi toimitusjohtaja ja se esitellään tuotantotukipäätöksiä valmistelevässä kokouksessa.
- Esittelijä tekee päätösesityksensä toimitusjohtajalle.

4.2 ESITYS- JA LEVITYSTOIMINNAN TUKIASIOIDEN KÄSITTELY

- Levityspäällikkö valmistelelee tukipäätösesitykset, jotka käsitellään esitys- ja levityspäätöksiä valmistelevässä kokouksessa. Kokouksessa käsitellään hankkeisiin ja hakijoihin liittyviä tuotannollis-taloudellisia sekä hallinnollisia asioita, jotka päätöskokoukseen tulossa olevien hankkeiden osalta tulee olla selvitetty. Kokoukseen osallistuu levityspäällikkö, tuotantojohtaja, toimitusjohtaja ja tarvittaessa hallintojohtaja.
- Levityspäällikkö esittelee päätösesitykset toimitusjohtajalle

4.3 KULTTUURIVIENNIN TUKI

- Kansainvälisen osaston päällikkö valmistelelee ja esittelee pitkien elokuvien hanketukien päätösesitykset toimitusjohtajalle
- Kulttuuriviennin koordinaattori / pitkät elokuvat valmistelelee ja esittelee materiaali- ja matkatukien päätösesitykset toimitusjohtajalle.

- Suunnittelija / dokumenttielokuvien kulttuurivienti valmistelee ja esittelee dokumenttielokuvien kulttuurivientiä koskevat hanke-, materiaali- ja matkatuet toimitusjohtajalle.
- Suunnittelija / lyhytelokuvien kulttuurivienti valmistelee ja esittelee lyhytelokuvien kulttuurivientiä koskevat hanke-, materiaali- ja matkatuet toimitusjohtajalle.
- Matka- ja materiaalituet esitellään toimitusjohtajalle kerran kuukaudessa erikseen sovittavissa tukipäätöskokouksissa. Tukihakemukset perustuvat tilityksiin, toteutuneita kuluja vastaan.
- Hanketuet esitellään toimitusjohtajalle säätiön yhteisissä tukipäätöskokouksissa. Tuet ovat luonteeltaan harkinnanvaraisia.

4.4 FESTIVAALITUKI

- Tuotantokontrolleri valmistelee tukipäätösehdotukset
- Tuotantokontrolleri esittelee päätösesitykset toimitusjohtajalle.

4.5 ERILLISMÄÄRÄRAHOILLA JAETTAVAT TUET

- Mikäli erillismäärärahan myöntämisen yhteydessä ei ole annettu tarkempia ohjeita tuen jakamisesta, tarvittaessa hallintojohtaja valmistelee erillisohjeet.
- Tuen esittelijän päättää toimitusjohtaja.

4.6 TOIMITUSJOHTAJAN PÄÄTÖSKOKOUKSET

- Toimitusjohtaja tekee päätöksen perustuen etukäteen toimitettuun kirjalliseen materiaaliin ja esittelijän suulliseen esitykseen kokouksessa.
- Käsikirjoitustuen, kehittämistuen ja tuotannon ennakkotuen osalta tuotantoneuvojat esittelevät päätösesitykset huomioiden hankkeen sisällöllisen, ilmaisullisen ja tuotannollisen kokonaisuuden sekä tuenhakijan taiteelliset, ammatilliset ja taloudelliset edellytykset hankkeen toteuttamiseksi.
- Päätöskokoukseen osallistuvat toimitusjohtajan ja esittelijöiden lisäksi tuotantojohtaja, tuotantokontrolleri, hakemuskäsittelyyn osallistuvat koordinaattorit, hallintojohtaja ja tiedottajat.
- Henkilökohtaisen käsikirjoitusapurahan päätöskokoukset pidetään erillisinä päätöskokouksina, joihin osallistuvat tuotantoneuvojat, tuotantojohtaja, tuotantokoordinaattorit ja toimitusjohtaja.
- Päätöksistä tiedotetaan ensin hakijoille kirjallisesti. Vasta tämän jälkeen myönteiset päätökset tiedotetaan julkisuuteen.

5 MUIDEN ASIOIDEN VALMISTELU JA KÄSITTELY

5.1 HALLITUKSEN KOKOUKSET

Hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja vastaavat hallituksen kokouksen esityslistan valmistelusta. Toimitusjohtaja ja johtoryhmän jäsenet osallistuvat hallituksessa käsiteltävien asioiden valmisteluun; myös muita asian valmistelussa kussakin tapauksessa tarvittavia tahoja voidaan käyttää. Esittelijöinä hallituksen kokouksissa ovat toimitusjohtaja ja johtoryhmä.

Hallituksen päätöksen perusteluista ja työskentelystä antaa tarvittaessa tietoja julkisuuteen hallituksen puolesta puheenjohtaja. Hallitus voi tarvittaessa asettaa työryhmiä.

5.2 JOHTORYHMÄN TEHTÄVÄT

Johtoryhmän tehtävänä on toimia päätöksentekoa tukevana ja toimintaa ohjaavana toimielimenä. Johtoryhmä toimii toimitusjohtajan tukena asioiden valmistelussa säätiön hallitukselle, esimerkiksi säätiön strategia- ja kehittämistyö, toimintasuunnitelma- ja talousarvioehdotukset, tukimäärärahojen käyttösuunnitelma sekä henkilöstövoimavaran hallinta.

Johtoryhmän jäseniä ovat toimitusjohtaja ja osastojen esimiehet sekä toimitusjohtajan kutsumana tarvittaessa muut toimihenkilöt. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii toimitusjohtaja ja sihteerinä johdon erityisavustaja.

Johtoryhmä kokoontuu pääsääntöisesti viikoittain.

5.3 ASIANTUNTIJATYÖRYHMÄT

Säätiön toiminnan kehittämisessä käytetään apuna väliaikaisia, eri osastojen välisiä asiantuntijatyöryhmiä. Näistä päättää toimitusjohtaja kuultuaan johtajia tai päälliköitä.

5.4 HENKILÖSTÖKOKOUS

Henkilöstökokouksessa käsitellään säätiön yhteisistä asioista, ja osastot tiedottavat omista ajankohtaisista asioistaan. Henkilöstökokous kokoontuu joka toinen viikko.

5.5 TUOTANTO- JA KV-OSASTON KOKOUS

Tuotanto- ja kansainvälisen osaston kokouksessa huolehditaan tiedon kulusta näiden osastojen välillä ja pyritään kehittämään yhdessä tuotannon ja jakelun toimintaa ja prosesseja. Tuotanto- ja kv-osaston kokous kokoontuu joka toinen viikko, vuorotellen henkilöstökokouksen kanssa.

5.6 VIESTINNÄN JA KV-OSASTON KOKOUS

Kansainvälinen osasto kokoontuu kerran kuussa viestintäosaston kanssa yhteen suunnittelemaan ajankohtaisten kansainvälisten tapahtumien ja saavutusten tiedotusta sekä muuta osastojen välistä yhteistyötä.

5.7. PÖYTÄKIRJAT JA TIEDOKSIANNOT

Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, jonka allekirjoittaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa.

Pöytäkirjaa tai muistiota on pidettävä lisäksi:

- johtoryhmän kokouksista
- henkilöstöpalavereista
- osastokokouksista
- asiantuntijaryhmien kokouksista
- työsuojelutoimikunnan kokouksista

Pöytäkirjat ja muistiot annetaan tiedoksi toimitusjohtajalle, johtoryhmälle sekä niille, joita käsitellyt asiat koskevat.

6 YHTEISTOIMINTA JA TYÖSUOJELU

Suomen elokuvasäätiön sisäisessä yhteistoiminnassa noudatetaan yhteistoimintalain 334/2007 määräyksiä.

Työsuojelutoimikunta seuraa säädösten, määräysten ja sopimusten noudattamista sekä henkilöstöpolitiikan yleisten päämäärien ja henkilöstöjohtamisen periaatteiden toteutumista sekä osallistuu työyhteisön toiminnan ja työolojen kehittämiseen.

Työsuojelun toimintalinjaukset ja -politiikka on kirjattu säätiön työsuojelun toimintaohjelmassa.

7 RATKAISUVALTA

7.1 TOIMIHENKILÖN NIMITTÄMINEN

Toimitusjohtaja ottaa ja erottaa säätiön toimihenkilöt.

Rekrytointiprosessin hoitaa henkilökunnan osalta ao. osaston esimies ja hallintojohtaja yhdessä. Päällikköiden ja tuotantoneuvojen osalta prosessin hoitaa johtoryhmä.

7.2 TOIMIEN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN

Organisaatiomuutoksiin liittyvät keskeiset asiat, kuten uusien vakinaisten toimien perustaminen tai lakkauttaminen tapahtuu toimitusjohtajan esittelystä ja hallituksen päätöksellä.

7.3 SIJAISTEN MÄÄRÄÄMINEN

Toimitusjohtajan sijaisen määrää hallitus. Säätiön muista sijaisuuksista päättää toimitusjohtaja ao. osaston esimiehen ehdotuksesta.

7.4 HENKILÖKOHTAISET ETUUDET JA VIRKAVAPAUDET

Palkankorotuksiin ja etuisuuksiin, virkavapauksiin yms. liittyvät asiat valmistelee hallintojohtaja kuultuaan asiassa ensin ao. esimiestä. Päätöksen tekee toimitusjohtaja.

7.5 SIVUTOIMET

Säätiön toimihenkilöiden tulee anoa erikseen esimieheltä lupaa ottaa vastaan sivutoimia tai muuta palkattua työtä. Esimies arvioi, vaarantaako toimi luottamuksen päätöksenteon puolueettomuuteen, mikä on peruste kieltäytyä sivutoimiluvan myöntämisestä.

7.6. HANKINTA-ASIAT

Yksittäiset talousarvioon sisältyvät hankinnat ja sopimukset 5 000 euroon asti hyväksyy budjetista vastaava osastopäällikkö, 40 000 euroon asti hallintojohtaja ja 60 000 euroon asti toimitusjohtaja.

8 SÄÄTIÖN KESKEISIMMÄT EDUSTUKSET MUISSA JÄRJESTÖISSÄ JA TOIMIELIMISSÄ

OPEN METHOD OF COORDINATION (OMC) on EU:n jäsenvaltioiden yhteistyöelin, jossa kansallisten valtioiden nimeämät kulttuurin asiantuntijat edistävät hyvien käytänteiden leviämistä sekä tuottavat ehdotuksia ja työkaluja uusiksi euroopanlaajuisiksi menettelytavoiksi. Opetus- ja kulttuuriministeriön nimeämä Suomen edustaja elokuva-alan työryhmässä on Lasse Saarinen (SES). Ryhmä keskittyy kaudella 2017-2018 erityisesti parantamaan eurooppalaisen elokuvan leviämistä.

POHJOISMAINEN ELOKUVA- JA TV-RAHASTO (NFTF) on Pohjoismaisen Ministerineuvoston alainen rahasto, jonka tavoitteena on edistää audiovisuaalisten teosten tuotantoa Pohjoismaissa. Hallituksessa on viisi jäsentä, yksi kustakin pohjoismaisesta jäsenmaasta. Kaudella 2017-2019 Suomesta jäsenenä on Jarmo Lampela (YLE) ja varajäsen Lasse Saarinen (SES).

EURIMAGES on Euroopan neuvoston alainen rahasto, jonka tarkoituksena on edistää eurooppalaista audiovisuaalista teosten tuotantoa myöntämällä tuotantotukea pitkille näytelmäelokuville ja pitkille dokumenttielokuville. Rahaston tuenjaosta päättää kustakin jäsenmaasta ministeriön nimeämä edustaja. Suomen edustajana toimii Petri Rossi (SES), varajäsenenä Kari Paljakka (SES).

European Film Agency Directors (EFADs) on Euroopan elokuvainstituuttien johtajien yhteistoimintaelin.

European Film Promotion (EFP) on 36 eurooppalaisen kansallisen elokuvan ulkomaille suuntautuvan markkinoinnin ja promootion yhteistyöelin. EFP:n jäseninä toimivat kunkin maan kansainvälisistä asioista tai kulttuuriviennistä vastaavat johtajat tai päälliköt. Suomen edustajana toimii Jaana Puskala.

European Film Agency Research Network (EFARN) on Euroopan audiovisuaalisen observatorion johtama Euroopan maiden elokuvatilastointi- ja tutkimusvastaavien yhteistyö-verkosto. Suomen edustajana toimii elokuväsäätiön nimeämänä Reetta Hautamäki.

SCANDINAVIAN FILMS on pohjoismaisten elokuvainstituuttien muodostama yhteistyöverkosto, jonka johtoryhmän muodostavat instituuttien toimitusjohtajat. Lisäksi tämän verkoston sisällä toimii aktiivisesti festivaalityöryhmä ja uutena strategiatyöryhmä.

Nordisk Panorama on pohjoismaisten lyhyt- ja dokumenttielokuvantekijöiden perustama järjestö, jonka tehtävänä on edistää pohjoismaisen lyhyt- ja dokumenttielokuvan tunnettavuutta, levitystä ja tuotantomahdollisuuksia sekä edesauttaa elokuvantekijöiden verkostoitumista. Järjestön päätapahtuma on

vuosittain järjestettävä Nordisk Panorama –elokuvasfestivaali Malmössa, Ruotsissa. Nordisk Panoraman kansallisen neuvottelutoimikunnan tarkkailijajäsenenä toimii Otto Suuronen.

Veikkauksen edunvälittäjät –verkoston tavoitteena on turvata suomalaisen rahapeliin yksinoikeusjärjestelmä ja sen mahdollistama kulttuurirahoituksen säilyminen. Verkosto koostuu veikkauksen tuotoista rahoituksensa saavista tieteen, taiteen, liikunnan ja nuorisotyön järjestöistä.

9 MUITA SÄÄNNÖKSIÄ

- a. **säätiön sisäisestä valvonnasta** säännellään säätiön riskien hallinnan ja sisäisen valvonnan ohjeistuksessa
- b. **matkakorvaukset ja päivärahat** korvataan Valtion virkamiesten matkustusohjesääntöjä noudattaen
- c. **nimenkirjoitusoikeudesta** on määräykset Säätiön säännöissä
- d. **esteellisyydestä** tukimäärärahoista päätettäessä säädetään Hallintolaissa (27§)
- e. **salassapitovelvoitteista** säädetään Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (6 luku)

9. TYÖJÄRJESTYKSEN MUUTTAMINEN JA TÄSMENTÄMINEN

Työjärjestys tarkistetaan vuosittain ja siihen tehdään tarvittavat muutokset ja täsmennykset. Työjärjestykseen tehtävät muutokset hyväksyy hallitus.

10. VOIMAANTULO

Tämä työjärjestys astuu voimaan 22.5.2018 ja se korvaa 30.5.2017 voimaan tulleen työjärjestyksen.