

Vastuullisuusraportin esimerkkipohja

Tässä liitteessä annetaan esimerkki siitä, minkälainen organisaation vastuullisuusraportti voisi sisällöltään olla. Esimerkin rakennetta tai otsikoita ei tarvitse käyttää sellaisenaan raportissa. Lopullisen raportin ei tarvitse olla perinteinen tekstitiedosto, mutta tässä liitteessä ohjeistettu sisältö kannattaa ottaa julkaisumuodosta huolimatta raporttiin mukaan.

Ehdotettuja otsikoita voi käyttää lähes sellaisenaan tai muokata omaan raportointiin paremmin sopivaksi. Otsikoiden alta löytyy kuvaus siitä, mitä kyseisessä raportin osiossa olisi syytä käsitellä ja mihin kysymyksiin lukijan tulisi löytää vastauksia.

1 Johdon vahvistus laaditulle raportille

Valtiokonttori suosittelee, että raportoivan organisaation ylin johto tuo raportissa esiin sitoutumisensa organisaation vastuullisuustyöhön. Raportoinnin uskottavuuden kannalta on keskeistä, että organisaation johto on mukana valitsemassa raportoitavia YK:n kestävän kehityksen tavoitteita ainakin valinnan vahvistavana tahona. Johdon on tärkeää osallistua myös raportointiprosessin eri vaiheisiin. Raportin lukijalle tämän voi tehokkaimmin viestiä ilmaisemalla johdon vahvistus tai hyväksyntä käsissä olevalle vastuullisuusraportille. Samaan tapaan kuin organisaation johto vahvistaa tilinpäätöksen ja toimintakeromuksen, tulisi johdon vahvistaa myös vastuullisuusraportti. Vahvistuksen voi ilmaista omalle organisaatiolle toimivalla tavalla, esimerkiksi mainintana raportin tekstissä tai erillisessä esipuheessa tai johdon katsauksessa.

Raportin esipuhe tai johdon katsaus on myös johdon edustajille arvokas paikka viestiä organisaation vastuullisuustyön painopisteistä, tavoitteista sekä tulevaisuuden suunnitelmista, haasteista ja mahdollisuuksista.

2 Kuvaus raportoivasta organisaatiosta

Jotta lukija voi saada käsityksen raportin sisällöstä, hänelle on annettava kuvaus raportoivasta organisaatiosta sekä sen toiminnasta ja toimintaympäristöstä. Näiden tietojen avulla lukijan on mahdollista suhteuttaa annettuja tietoja sekä ymmärtää organisaation toimintaa ja taustatekijöitä.

Tärkeintä on antaa seuraavat tiedot:

- organisaation nimi ja tehtävä
- organisaation koko ja toimipaikat
- keskeiset toimialat
- tärkeimmät palvelut ja tuotteet sekä tieto siitä, jos näiden tuottamiseen käytetään ulkopuolisia toimittajia



- merkittävimmät muutokset organisaation toiminnassa viime aikoina tai lähitulevaisuudessa
- muutokset raportissa ja raportin tiedot
 - Mitä ajanjaksoa raportti koskee?
 - Milloin edellinen raportti julkaistiin?
 - Kuinka usein raportti julkaistaan?
 - Yhteystiedot lisätietojen saamiseksi

Tietojen kertomisessa voidaan käyttää linkityksiä muihin julkisesti saatavilla oleviin dokumentteihin tai sivustoihin.

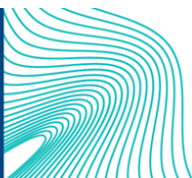
2.1 Vastuullisuuden johtaminen ja hallinto

Tämän osion tarkoituksena on kuvata lukijalle, millainen asema vastuullisuustyöllä on raportoivassa organisaatiossa ja minkälainen rooli johdolla on vastuullisuuteen liittyvissä linjauksissa tai strategioissa ja tulosten seurannassa. Organisaation vastuullisuustyön uskottavuutta lisää se, että johto vahvistaa työstä laaditun raportin.

Osioon tulisi lisätä tietoja seuraavista asioista:

- Ovatko organisaation vastuullisuusasiat jonkun johtoryhmän jäsenen vastuulla? Raportoiko joku vastuullisuuteen liittyvistä kysymyksistä johtoryhmän jäsenille?
- Miten vastuullisuuteen liittyvät asiat nousevat organisaation johdon asialistalle?
- Mistä vastuullisuutta koskeva strategia kumpuaa? Onko se rakennettu niin, että se suuntautuu organisaatiossa alhaalta ylös vai ylhäältä alas?
- Millainen rooli johdolla on vastuullisuuden ja siitä raportoimisen keskeisimpien painopisteiden tunnistamisessa, johtamisessa ja niihin liittyvien riskien tunnistamisessa? Kuinka usein johto käsittelee vastuullisuuteen liittyviä kysymyksiä?

Kun vastuullisuusraportointia ollaan käynnistämässä, on ymmärrettävää, ettei tämänkaltaisiin asioihin ole välttämättä kiinnitetty huomiota organisaation johdossa. Johdon suhtautuminen vastuullisuuteen on raportin lukijalle merkittävä tieto, oli nykytilanne minkälainen tahansa. Siksi ei ole tarkoituksenmukaista kauden tilannetta, mikäli vastuullisuuskysymykset eivät ole olleet johdon agendalla. Tämä raportin kohta toimii myös hyvänä paikkana tavoitteiden asettamiselle johdon suhtautumisessa vastuullisuuteen.



2.2 Vastuullisuustavoitteet

Tässä raportin osassa käsitellään organisaation strategiassa tai muussa suunnitelmassa eritellyt vastuullisen toiminnan tai kestävän kehityksen edistämisen tavoitteet. Yksi raportin keskeisistä tehtävistä on kuvata lukijalle, miten organisaatio on vastuullisuustyössään edennyt ja onko sen mahdollista saavuttaa itselleen asettamansa tavoitteet.

Myös se on tärkeä raportoitava tieto, jos organisaatiolla ei ole vastuulliseen toimintaan tai kestävän kehityksen edistämiseen asetettuja tavoitteita tai niitä ollaan vasta asettamassa.

Mikäli organisaatiolla on kestävän kehityksen edistämisen strategia, voi olla luontevinta kertoa siitä yhtenä kokonaisuutena. Raportin osissa, joissa kuvataan toiminnan käden- ja jalanjälkeä, kannattaa lisäksi esittää lukijalle mahdollinen alatavoite- tai mittarikohtainen tavoitetaso, jotta toiminnan kehitystä voi arvioida.

3 Kädenjälki merkittäväksi tunnistettuun YK:n kestävän kehityksen tavoitteeseen

Esimerkkipohjan lukuihin 3–7 (lukujen määrä riippuu merkittäväksi tunnistettujen YK:n kestävän kehityksen tavoitteiden lukumäärästä) sisältyy raportin tärkein asiasisältö. Niissä kuvataan, millaisen kädenjäljen organisaatio voi jättää niihin YK:n kestävän kehityksen tavoitteisiin, jotka se on tunnistanut omasta näkökulmasta merkittävimiksi. Esimerkkipohjan luvussa 8 puolestaan keskitytään organisaation toiminnan jalanjälkeen.

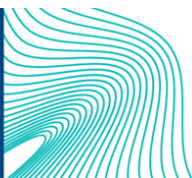
Jotta lukujen sisältö olisi lukijalle mahdollisimman ymmärrettävä, on organisaation tehtävä ja toimikenttä kuvattava aiemmin raportin alussa tarpeeksi selkeästi. Muuten voi olla vaikea arvioida näiden lukujen sisältöä.

Jokaiselle tunnistetulle YK:n kestävän kehityksen tavoitteelle (3–5 kpl) tulisi omistaa oma luku tai muu kokonaisuus, jossa paitsi kuvataan tunnistettu tavoite myös perusteet sille, miksi organisaatiolla on mahdollisuus edesauttaa tunnistetun tavoitteen edistymistä. Olennaista on kuvata, mistä näkökulmasta organisaation lähestyy laajaa tavoitetta ja minkälaiset painopisteet se on vaikutusmahdollisuuksilleen tunnistanut.

3.1 Organisaation toiminnan kannalta merkittävimiksi tunnistetut alatavoitteet

Ei ole tarkoituksenmukaista, että organisaatio raportoi kaikista alatavoitteista, joita valitulla tavoitteella on. Sen sijaan alatavoitteiden joukosta tulee valita ne, joiden saavuttamista organisaatiolla on parhaat edellytykset edistää. Olennaisuuden tarkastelemiseen ja olennaisimpien asioiden valintaan on useita mahdollisia työkaluja. [Valtiokonttorin verkkosivuilta](#) löytyy ohjeistus kolmeen työkaluun, joita voi halutessaan hyödyntää.

Tunnistetuista alatavoitteista tulisi raportissa kertoa seuraavat asiat:



- Miten organisaatiolla on mahdollisuus edesauttaa jonkin tietyn tavoitteen edistymistä?
- Mitä organisaatio aktiivisesti tekee tämän alatavoitteen eteen?
- Onko oman työn edistymiselle tässä alatavoitteessa asetettu tavoitteita, ja miten työ etenee suhteessa asetettuihin tavoitteisiin? Miten edistymistä mitataan?
- Onko tulevaisuudessa odotettavissa uusia mahdollisuuksia jättää käden jälkensä johonkin alatavoitteeseen? Entä uhkia, jotka saattavat hidastaa hyvin käynnistynyttä työtä? Miten näihin on varauduttu?

Jos organisaatio tunnistaa vaikutusmahdollisuuksia, jotka eivät luontevasti istu minkään alatavoitteen alle, ne voi esittää omana kokonaisuutenaan tunnistettujen alatavoitteiden rinnalla. Selvyiden vuoksi raportille kannattaa lisätä maininta siitä, että kyseessä ei ole virallinen alatavoite.

Vaikka Agenda 2030 -toimintaohjelma on erittäin kattava, siihen ei ole saatu koottua kaikkia laaja-alaisten kestävä kehityksen tavoitteiden yksityiskohtia. Mitään olennaista alatavoitetta ei tule jättää raportoinnin ulkopuolelle vain siksi, että sen mittaamiseksi ei löydy sopivaa indikaattoria tai mittaria. Tällaisessa tilanteessa raportissa voidaan todeta, että kyseinen alatavoite on tunnistettu organisaation näkökulmasta merkittäväksi, mutta sille ei ole toistaiseksi löydetty sopivaa mittaria. Lukijalle tulee täsmentää, miten organisaatio aikoo toimia löytääkseen kuvaavan mittarin.

3.2 Edistymisen mittarit

Jokaista merkittäväksi tunnistettua alatavoitetta kohden olisi hyvä tunnistaa ainakin yksi edistymistä kuvaava mittari. Käytettävien mittareiden määrään vaikuttaa se, kuinka paljon tietoa kuvattavaan alatavoitteeseen liittyvästä työstä on saatavilla ja kuinka työlästä sen kokoaminen on. Mittareiden valinnassa kannattaa painottaa myös merkittävimmiä tunnistettuja alatavoitteita: juuri niiden tavoitteiden edistämiseksi tehtävä työ on tärkeintä saada raportissa kuvattua. Mittareita ja indikaattoreita käsitellään tarkemmin vastuullisuusraportointiohjeen luvussa 4.2 Mittarien valinta.

3.3 Tapausesimerkit

Tapausesimerkit eli caset ovat oiva keino kuvata organisaation vastuullisuustyötä käytännössä. Huolellisesti valitut tapausesimerkit parhaimmillaan havainnollistavat raportin lukijalle

- miksi jokin vastuullisuustyön osa-alue on edistynyt
- miksi edistyminen on mahdollisesti pysähtynyt
- mitkä seikat kehityskulkuun vaikuttavat



- miten virasto tai laitos on pyrkinyt vaikuttamaan kokonaisuuteen.

Tapausesimerkkien laatimiseen ei ole vain yhtä oikeaa tapaa, ja onkin kannatettavaa hyödyntää mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi organisaation viestinnän aiemmin vuoden aikana koostamia tekstejä. Jos sopivia valmiita tekstejä ei ole saatavilla, voi tapausesimerkkeihin pyytää osastojen esimiehiltä tai muilta avainhenkilöiltä ehdotuksia esimerkeistä tai henkilöistä, jotka ovat olleet vuoden aikana kehittämässä jotain uutta.

Tapausesimerkissä olisi hyvä kuvata, ratkaistiinko tapauksessa jokin ongelma vai jatkuuko työ edelleen, sujuiko työ helposti vai kohdattiinko ongelmia ja mitä organisaatio on kyseisestä tapauksesta oppinut. Myös tapausesimerkkien valinnassa on hyvä keskittyä vain toimintaan, joka liittyy organisaation näkökulmasta olennaisimmiksi tunnistettuihin kestäväen kehityksen tavoitteisiin.

4 **Kädenjälki merkittäväksi tunnistettuun YK:n kestäväen kehityksen tavoitteeseen**

5 **Kädenjälki merkittäväksi tunnistettuun YK:n kestäväen kehityksen tavoitteeseen**

6 **[Kädenjälki merkittäväksi tunnistettuun YK:n kestäväen kehityksen tavoitteeseen]**

7 **[Kädenjälki merkittäväksi tunnistettuun YK:n kestäväen kehityksen tavoitteeseen]**

8 **Jalanjälki eli toiminnan negatiiviset vaikutukset toimintaympäristöön**

Raportissa tulisi kuvata, miten organisaatio on ottanut huomioon negatiiviset ekologiset, sosiaaliset ja taloudelliset vaikutukset, jotka toiminta aiheuttaa toimintaympäristöön. Kuvauksessa tulisi kiinnittää huomiota vaikutusten nykytilan lisäksi siihen, miten organisaatio aikoo tulevaisuudessa pienentää toiminnastaan aiheutuvia suoria negatiivisia vaikutuksia, eli pienentää jalanjälkeään. Nykytilan hahmottaa paremmin, mikäli on mahdollisuus raportoida viime vuosien kehityksestä esim. 3–5 vuoden aikasarjalla. Raportointi tulee tehdä sen mukaan, mitä tietoa on saatavilla, ja tarvittaessa raportoida vain yhden vuoden tiedoilla.

Raporttia voi täydentää esimerkiksi mahdolliseen [Green Office](#) -työhön tai henkilöstön hyvinvointiin liittyvällä raportoinnilla. Raporttien yhdistäminen ei ole välttämätöntä, vaan täydennyksen voi toteuttaa linkittämällä vastuullisuusraporttiin toisia raportteja.

Valtiokonttori työstää valtionhallinnon yhteistä, julkista datapankkia konsernitomijoiden vastuulla olevien toimintojen jalanjälkitiedoista. Pankkiin kerätään vuoden 2021 osalta valtionhallinnon organisaatioiden hiilijalanjälkeen liittyviä tietoja Hanseliilta, Palkeiden matkustuspalveluista sekä Senaatti-kiinteistöiltä.



Raportoiva organisaatio voi näiden tietojen osalta viitata raportissaan datapankkiin. Valtiokonttori tiedottaa asiasta tarkemmin vuoden 2021 kuluessa.

Valtiokonttori selvittää mahdollisuudet laajentaa datapankkia vaiheittain sisältämään myös sosiaalisen ja taloudellisen jalanjäljen tietoja sekä muita ekologisen vastuullisuuden tietoja hiilijalanjäljen lisäksi. Datapankissa voitaisiin mahdollisuuksien mukaan hyödyntää konsernitoimijoiden sekä ministeriöiden, virastojen ja laitosten toiminnastaan keräämiä tietoja. Valtiokonttori tiedottaa työn etenemisestä erikseen ja päivittää tarvittavilta osin ohjeistusta.

9 Raportin laadintatapa

Tämän osion tarkoituksena on kuvata lukijalle, miten raportti on laadittu ja minkälaisen prosessin seurauksena sen sisältö on valittu. Yhdessä raportissa ei ole mahdollista eikä tarkoituksenmukaista kertoa kaikkea organisaation vastuullisuustyöstä tarkimpia yksityiskohtia myöten. Siksi on tärkeää, että raportin lukija saa käsityksen siitä, miksi raportista on muotoutunut sellainen kuin se on.

Osiossa voi pohtia esimerkiksi seuraavia näkökulmia:

- Raportin sisällön olennaisuuden määrittely: millaisten työvaiheiden kautta organisaatio on päätenyt tunnistamiinsa kestävän kehityksen tavoitteisiin?
 - Kuvauksessa voi hyödyntää Valtiokonttorin ohjeen [Valmistautuminen valtionhallinnon yhtenäiseen vastuullisuusraportointiin](#) liitteen 2 taulukkoa yksinkertaistetussa muodossa tai halutessaan esimerkiksi laatia olennaisuusmatriisin. Lisätietoa työkaluista, joita voi halutessaan hyödyntää olennaisuusanalyyssissa löytyy [Valtiokonttorin verkkosivuilta](#).
 - Keskeistä on kuvata lukijalle, miten olennaiset kestävän kehityksen tavoitteet on tunnistettu ja keitä työhön on osallistunut. Vastuullisuusraportti on uskottava kuvaus organisaation vastuullisuustyöstä, jos sen laadintaan osallistuu yhden vastuuhenkilön lisäksi myös muita.
- Minkälaista kokonaisuutta raportissa tarkastellaan? Vastaako raportoitava kokonaisuus esimerkiksi kirjanpitoyksikön tilinpäätöstä (mahdollisesti useampi virasto), tai otetaanko siinä kantaa esimerkiksi tavarantoimittajien vastuulla oleviin prosessin vaiheisiin?

