

Ohje Etelä-Savon hyvinvointialueen luottamushenkilöiden edustamisesta, vieraanvaraisuudesta, matkustamisesta ja koulutuksista

Hyvinvointialueen yhteistyö ja kanssakäyminen julkisten ja yksityisten toimijoiden kanssa on jatkuvaa.

Luottamushenkilöiden tehtäviin kuuluu yhteiskunta- ja edustussuhteiden hoitaminen laajemmin kuin muun henkilöstön. Yhteiskunta- ja edustussuhteiden hoitamisen tavoitteena on oltava aina hyvinvointialueen etu.

Tämä ohje on laadittu ohjaamaan hyvinvointialueen luottamushenkilöitä heidän edustaessa hyvinvointialuetta, jonka toiminnan ja varojen käytön tulee olla avointa ja kriittistä tarkastelua kestävää. Edustamisen, vieraanvaraisuuden, matkustamisen ja koulutuksen tulee tapahtua aina siihen osoitettujen määrärahojen puitteissa.

Tässä ohjeessa käydään läpi luottamushenkilöiden edustamista, vieraanvaraisuutta, matkustamista ja koulutusta koskevat menettelytavat ja hyväksymismenettelyt.

Luottamushenkilöillä tarkoitetaan aluevaltuuston, aluehallituksen ja lautakuntien jäseniä sekä puheenjohtajia.

1. Edustaminen, vieraanvaraisuuden osoittaminen ja vastaanottaminen

Hallintosäännön 24 §:n mukaan hyvinvointialuejohtaja päättää hyvinvointialueen edustustilaisuuksien pitämisestä aluehallituksen linjausten mukaisesti.

Edustettaessa tavanomainen ja kohtuullinen vieraanvaraisuus sekä lahjojen vastaanottaminen ja antaminen on hyväksyttävää. Vieraanvaraisuutta voidaan osoittaa ja lahjoja antaa samankaltaisissa tilanteissa ja muodoissa, kuin niitä voitaisiin vastaanottaa. Vieraanvaraisuuden osoittamisessa on noudatettava tilannekohtaista harkintaa, hyviä tapoja, kohtuullisuutta ja säästäväisyyttä.

Edustamisen ja vieraanvaraisuuden tulee aina liittyä hyvinvointialueen luottamustehtävän hoitoon tai olla sidoksissa keskeisiin sidosryhmiin.

Alkoholitarjoiluun on oltava erillinen perusteltu syy. Alkoholin tarjoamisessa suositetaan mietoja juomia. Mikäli järjestetyn tilaisuuden luonne edellyttää alkoholitarjoilua, tulee sen olla määrältään ja kustannuksiltaan kohtuullista, pääsääntöisesti vain ruokailun yhteydessä tapahtuvaa.

Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tulee ulkopuolisten tahojen tarjoamien taloudellisten etuuksien ja lahjojen hyväksyttävyyden arvioinnissa huomioida, että luottamus viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen ei heikkene. Ulkopuolisten tahojen tarjoamien etuuksien osalta tulee huomioida tämän ohjeen lisäksi Kuntaliiton yleiskirje 17/2017, 21.6.2017 Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista.

Toimielimen luottamushenkilöiden edustamisesta ja osallistumisesta eri tilaisuuksiin päättää ensisijaisesti toimielin, jonka jäsen luottamushenkilö on. Toimielimen puheenjohtajien osalta edustamista ja osallistumista eri tilaisuuksiin ei tarvitse hyväksyttää erikseen toimielimellä puheenjohtajan tehtävän luonteesta johtuen.

Toimielimen kokoontuessa niin harvoin, että toimielin ei kykene päättämään yksittäisen luottamushenkilön osallistumisesta edustamistilaisuuteen, asiasta päättää hallintopäällikkö. Näissä tilanteissa edustaminen tuodaan tiedoksi toimielimen seuraavaan kokoukseen.

2. Matkustaminen ja koulutus

Poliittisen toimielimen matkat ja koulutukset sekä toimielimen jäsenten matkat ja koulutukset hyväksytään asianomaisessa toimielimessä ennen matkaa ja koulutusta. Toimielimen puheenjohtajien osalta matkoja ei tarvitse hyväksyttää erikseen toimielimellä puheenjohtajan tehtävän luonteesta johtuen.

Poikkeuksellisesti toimielimen jäsenen matkan ja koulutuksen voi hyväksyä hallintopäällikkö. Näissä tilanteissa matka ja koulutus tuodaan tiedoksi toimielimen seuraavaan kokoukseen.

Toimielin tai matkamääräyksen antaja voi edellyttää raportointia matkasta tai koulutuksesta.

Luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa hallintopäällikölle.

3. Laskut ja niiden hyväksyminen

Hyvinvointialueen edustus-, matkustus- ja koulutushankinnoissa luottamushenkilöt laskuttavat hyvinvointialuetta toteutuneiden kustannusten perusteella. Kustannukset todennetaan laskuun liitettävillä ostokuiteilla.

Sisäisen valvonnan toteutumiseksi kuitteihin on merkittävä, kun kyseessä on vieraanvaraisuus,

- tilaisuus / tapahtuma
- henkilön / henkilöiden koko nimi tai toimielimen nimi
- sidosryhmä

Luottamushenkilöiden laskut hyväksyy hallintopäällikkö.