



Etelä-Savon
hyvinvointialue

**Ohje luottamushenkilöiden
edustamisesta,
vieraanvaraisuudesta,
matkustamisesta ja
koulutuksista sekä korvausten
hakemisesta**



Sisällysluettelo

1	Yleisesti	2
2	Vieraanvaraisuuden osoittaminen	2
3	Vieraanvaraisuuden ja lahjojen vastaanottaminen	3
3.1	Tilaisuudet	4
3.2	Lahjat	5
3.3	Etuuden arviointi	5
4	Sponsorointi	6
5	Matkustaminen ja koulutus	6
6	Laskut ja niiden hyväksyminen	7
7	Hallintosäännön mukaisten korvausten hakeminen	8
7.1	Päiväraha	9



1 Yleisesti

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.

Toiminnan on oltava ja sen on myös näytettävä puolueettomalta niin sidosryhmien kuin kansalaisten näkökulmasta. Sivutoimiin ja esteellisyyksiin liittyvät säännöt osaltaan varmistavat toiminnan riippumattomuutta. Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) ja rikoslain (39/1889) mukaan virkamies, julkista luottamustehtävää hoitava henkilö, julkisyhteisön työntekijä tai julkista valtaa käyttävä henkilö ei saa pyytää, ottaa vastaan tai hyväksyä lahjaa, etua, lupausta tai tarjousta itselleen tai toiselle, jos se voi heikentää luottamusta hänen toimintaansa tai viranomaistoimintaan.

Tämä ohje on laadittu ohjaamaan hyvinvointialueen luottamushenkilöitä heidän edustaessaan 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.

2 Vieraanvaraisuuden osoittaminen

Hallintosäännön 21 §:n mukaan hyvinvointialuejohtaja päättää hyvinvointialueen edustustilaisuuksien pitämisestä aluehallituksen linjausten mukaisesti. Vieraanvaraisuus luo myönteistä kuvaa hyvinvointialuetta kohtaan.

Edustustehtävää suorittaessa tavanomainen ja kohtuullinen vieraanvaraisuus sekä lahjojen vastaanottaminen ja antaminen on hyväksyttävää. Edustamisen ja vieraanvaraisuuden tulee aina liittyä hyvinvointialueen luottamustehtävän hoitoon tai olla yhteydessä keskeisiin sidosryhmiin. Vieraanvaraisuuden osoittamisessa tulee noudattaa tilannekohtaista harkintaa, kohtuullisuutta, säästäväisyyttä ja hyviä tapoja.

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



Tilaisuuksien järjestämisessä ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa tulee huomioida seuraavat asiat:

- jokaisella tilaisuudella on nimetty edustaja, joka vastaa tilaisuuden kulusta
- tarjoilu on kohtuullista
- tarjoiluille on osoitettu määräraha hyvinvointialueen budjetissa
- laskulla tulee näkyä tilaisuuden tarkoitus, tilaisuuden yhteyshenkilö ja osallistujien nimet

Alkoholin tarjoamiselle tilaisuudessa tulee olla erillinen, perusteltu syy. Mikäli tilaisuuden luonne edellyttää alkoholitarjoilua, suositetaan mietoja juomia. Alkoholitarjoilun tulee olla määrältään ja kustannuksiltaan kohtuullista, pääsääntöisesti vain ruokailun yhteydessä tapahtuvaa. Ensisijaisesti valitaan alkoholiton vaihtoehto.

Hyvinvointialueen kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden ylläpitämiseksi voidaan toimittaa tavanomaisia muistamisia, adressitervehdyksiä tai kukkalähetyksiä merkkipäivien, surunvalittelujen sekä muiden vastaavien tilaisuuksien yhteydessä.

3 Vieraanvaraisuuden ja lahjojen vastaanottaminen

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](#). Ohje käsittelee kuntien ja kuntayhtymien henkilöstön sekä luottamushenkilöiden toimintaa tilanteissa, joissa heille tarjotaan etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta yhteistyössä ulkopuolisten tahojen kanssa. Tavoitteena on varmistaa julkisen vallan puolueettomuus ja riippumattomuus sekä ehkäistä luottamuksen heikentymistä viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen.

3.1 Tilaisuudet

Hyvinvointialueen luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden tehtäviin kuuluu usein yhteistyö muiden viranomaisten kanssa, mikä pitää sisällään yhteydenpitoa, neuvotteluja sekä osallistumista tilaisuuksiin, joissa on kyse tehtäväalueeseen tai sen kehittämiseen liittyvistä neuvotteluista. Tavanomaisten etujen tarjoaminen esimerkiksi valtion virastojen, Euroopan unionin toimielinten tai muiden viranomaisten järjestämissä tilaisuuksissa on yleensä hyväksyttävää, eikä niihin liity merkittäviä luottamusta vaarantavia riskejä.

Usein on kohteliasta ja tarkoituksenmukaista osallistua yhteistyötahojen järjestämiin juhla- ja esittelytilaisuuksiin, kuten organisaation merkkipäivien, uusien toimitilojen tai toiminnan esittelyjen yhteydessä. Tilaisuuden hyväksyttävyyteen vaikuttaa kuitenkin se, onko kyseessä avoin sidosryhmätilaisuus vai pyritäänkö tapahtumalla vaikuttamaan osallistujien tehtäviin tai päätöksentekoon.

Esille voi tulla tilanteita, joissa kulttuuri-, urheilu- tms. tapahtuma on osa yhteistyötahon järjestämää tapaamista ja tapahtuma sijoittuu tapaamisen yhteyteen (esim. kokousten väliin tai niiden jälkeen). Tässä tapauksessa tapahtumaan osallistuminen on hyväksyttävämpää kuin tilanteessa, jossa tapahtuman yhteyteen ei liity kokousta, koulutusta tms. Arvioidessa tapahtumaan osallistumisen hyväksyttävyyttä, tulee kiinnittää huomiota tapahtumaan lunastettavan pääsylipun hintaan ja siihen, edellyttääkö osallistuminen pitkää matkustamista.

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 hallintopalvelujohtaja. Näissä tilanteissa edustaminen tuodaan tiedoksi toimielimen seuraavaan kokoukseen.



3.2 Lahjat

Lahjojen vastaanottaminen on lähtökohtaisesti kielletty. Lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, mikäli se on arvoltaan vähäinen tai liittyy vastaanottajan merkkipäivään. Lahjan tulee olla tavanomainen (koskee myös merkkipäivälahjaa). Vastaanotettavan lahjan rahallista arvoa ei ole määritelty, mutta arvioinnissa käytetään samoja perusteita kuin muidenkin etuuksien arvioinnissa tämän ohjeen seuraavassa luvussa 3.3 Etuuden arviointi.

Kuntaliiton yleiskirjeessä antaman ohjeen mukaan, mikäli lahja tai etuus vastaanotetaan, tulee varmistua siitä, että menettely on avointa eikä aiheuta kiitollisuuden velkaa lahjan antajaa kohtaan. Lahjan tai etuuden vastaanottaminen ei saa vaikuttaa vastaanottavan henkilön puolueettomuuteen tai riippumattomuuteen.

3.3 Etuuden arviointi

Edun tai lahjan rahallisesta arvosta ei voida yksinään päätellä, onko sen vastaanottaminen hyväksyttyä. Tarjotun edun tai lahjan arvioinnissa keskeistä on menettelyn avoimuus sekä se, vaarantaako edun vastaanottaminen luottamusta henkilöä kohtaan. Olennaista on harkita kysymyksiä; Miksi etua tarjotaan? Millä perusteella se voidaan ottaa vastaan? Miltä edun vastaanottaminen näyttää julkisuudessa? Arvioinnissa merkitystä on myös sillä, tarjotaanko etua isommalle joukolle vai ainoastaan yksittäiselle henkilölle.

Tarjottua lahjaa tai etuutta arvioidaan aina tapauskohtaisesti, huomioiden mm. seuraavat seikat:

- edun arvo, laatu ja toistuvuus,
- edun tarpeellisuus,
- edun saajan asema, tehtävät ja vaikutusmahdollisuudet,
- edun tavanomaisuus,
- edun tarjoamisen ajankohta,
- heikentääkö edun vastaanottaminen luottamusta hyvinvointialueen toimintaa/luottamushenkilöä kohtaan,
- pyrkiikö edun antaja vaikuttamaan henkilön toimintaan ja aiheutuuko siitä kiitollisuuden velkaa edun antajaa kohtaan,
- vastavuoroisuus



Lahjan tai etuuden vastaanottamisesta on aina oikeus kieltäytyä. Mikäli etuuden vastaanottaminen arveluttaa, on parempi olla ottamatta sitä vastaan ja noudattaa varovaisuusperiaatetta.

Kaikista tarjotuista etuuksista tulee kieltäytyä ainakin seuraavissa tilanteissa:

- valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen,
- hankintapäätöksen valmisteleminen ja
- palveluiden järjestämistä koskevan päätöksen tekeminen.

Missään tilanteessa ei tule vastaanottaa käteistä rahaa tai lahjakortteja.

4 Sponsorointi

Hyvinvointialue on julkisin varoin toimiva organisaatio, eikä se tee sponsorointia. Henkilöstön hyvinvointia ja harrastamista Eloisa tukee henkilöstöeduilla ja kannustaa aktiivisuuteen arjessa.

5 Matkustaminen ja koulutus

Koko luottamustoimielimen sekä yksittäisen toimielimen jäsenen matkat, näihin liittyvät majoitukset sekä 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 hallintopalvelujohtaja. 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 esitettävä viimeistään syntyneitä kustannuksia seuraavaan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä.

Luottamustoimielinten päättämien epävirallisten tilaisuuksien, kuten seminaarien ja iltakoulujen matkakustannukset korvataan majoituskustannuksia lukuun ottamatta ilman erillistä hyväksyntää.



Majoittumiskorvauksen maksamisen edellytyksenä on perusteltu ja todennettavissa oleva syy. Esimerkiksi kokouksen myöhäisestä päättymisestä johtuva julkisen liikenteen ja muiden matkustusvaihtoehtojen puuttuminen tai selkeä kustannushyöty edestakaiseen matkustamiseen verrattuna kaksi- tai useampipäiväiseen tapahtumaan osallistuttaessa.

Ulkopuolisten tahojen tarjoamiin matkoihin tulee suhtautua pidättyvästi ja kaikki matkat tulisi ensisijaisesti voida suorittaa hyvinvointialueen määrärahojen puitteissa. Arvioitaessa ulkopuolisen tarjoaman matkan vastaanottamista, tulee arvioinnissa ottaa huomioon tämän ohjeen luvussa 3.3 Etuuden arviointi mainitut seikat.

6 Laskut ja niiden hyväksyminen

Hyvinvointialueen edustus-, matkustus- ja koulutuskustannuksissa luottamushenkilöt hakevat korvausta hyvinvointialueelta toteutuneiden kustannusten perusteella. Kustannukset todennetaan laskuun liitettävillä ostotositteilla. Sisäisen valvonnan toteutumiseksi maksukuitteihin on merkittävä, kun kyseessä on vieraanvaraisuus,

- tilaisuus / tapahtuma ja sen päivämäärä
- henkilön / henkilöiden koko nimi tai toimielimen nimi
- sidosryhmä

Luottamushenkilöiden edustamista, vieraanvaraisuutta, matkustamista (pl. tavanomaiset kokousmatkat) ja koulutuksia koskevat laskut hyväksyy hallintopalvelujohtaja.

Erikseen sovittavissa tilanteissa on mahdollista sopia laskutuksesta suoraan palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välillä. Tällaisia tilanteita voivat olla esim. koulutuksiin liittyvät majoitusvaraukset tai matkaliput. Asiasta sovitaan tapauskohtaisesti hallintopalvelujohtajan kanssa.

7 Hallintosäännön mukaisten korvausten hakeminen

Luottamushenkilön taloudellisten etuuksien perusteista säädetään hallintosäännön luvussa 19. Alla on kirjattu tarkempi ohjeistus ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaamisesta ja hakemisesta sekä matkakustannusten korvaamisesta ja hakemisesta:

1. Luottamushenkilölle korvataan matkakustannukset ja ansionmenetys sekä muut hallintosäännön luvussa 19 mainitut kustannukset, joita luottamustoimen hoitamisesta aiheutuu (palkkioperusteiset tilaisuudet).
2. Jos aluehallitus, aluevaltuusto tai lautakunta päättää lähettää luottamushenkilön edustamaan hyvinvointialuetta, korvataan kyseiseltä ajalta ansionmenetys ja matkakustannukset sekä muut toteutuneet kustannukset.
3. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lastenhoito) luottamushenkilön tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee vakuuttaa, että kulu on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamista varten. Korvauksen tulee olla kohtuullinen. Lastenhoitoon ei lueta puolison tai perheenjäsenen suorittamaan lastenhoitoa, ellei kyse ole verotuksessa palkkana tai työkorvauksena maksetusta työsuorituksesta.
4. Ansionmenetyksestä tulee esittää korvaushakemus sekä työnantajan todistus, josta käy ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työaikaa eikä kyseiseltä ajalta makseta palkkaa. Ansionmenetykskorvaus maksetaan jokaiselta alkavalta tunnilta ja enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Mikäli työn luonne edellyttää palkatonta vapaata koko työvuorosta, korvataan luottamushenkilölle ansionmenetys koko työvuoron ajalta korvaushakemuksen ja työnantajan todistuksen mukaisesti. Korvauksen enimmäismäärä on 45€/tunti.
5. Elinkeinoharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys luottamustoimen vuoksi aiheutuneesta ansionmenetyksestä. Selvitystä ei vaadita, mikäli ansionmenetys on korkeintaan 14€/tunti.
6. Ansionmenetykskorvauksia laskettaessa menetetyksi työajaksi huomioidaan:
 - a. kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen;
 - b. kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin, jos se ajoittuu ansionmenetyksen ajalle (matka kotoa tai työpaikalta).

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



7. Matkakustannukset korvataan kokouspäivänä kokouspaikalle kotoa tai työpaikalta. Hyvinvointialue suosittelee käyttämään yhteiskuljetuksia tai julkista liikennettä.
8. Matkaan liittyvistä muista kuluista (esim. pysäköinti), tulee esittää maksutosite.
9. Ansionmenetyksen ja matkakustannusten vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä viimeistään syntynyttä kustannusta seuraavaan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä.
10. Hakemus ansionmenetykskorvauksesta ja matkakustannuksista tehdään luottamushenkilöiden asiointiportaalissa.
 - a. Mahdollinen päiväraha haetaan kirjoittamalla tieto matkasta ja sen kestosta Matkakustannusten korvaus-lomakkeen Lisätiedot-kenttään

7.1 Päiväraha

Etelä-Savon hyvinvointialue katsotaan samaksi virkapiiriksi, joten sen sisällä tapahtuvista matkoista ei makseta päivärahaa.

Luottamushenkilö on kuitenkin oikeutettu osapäivärahaan, mikäli hän joutuu yöpymään matkallaan luottamustehtävän suorittamisen vuoksi ja matka kestää vähintään 10 tuntia, sijoittuen toisen kunnan alueelle vähintään 150 km päähän pysyväisluonteisesta toimipaikasta tai asunnosta.

Osa- ja kokopäivärahan tuntirajat

Osapäiväraha maksetaan, kun matka on kestänyt

- yli kahdeksan tuntia
- yli kuusi tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut klo 16.00–07.00 välisenä aikana

Kokopäiväraha maksetaan, kun matka on kestänyt yli 12 tuntia.

Päivärahan maksaminen edellyttää, että matka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle luottamushenkilön asunnosta mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä.



Mikäli luottamushenkilö on saanut tai hänellä on ollut mahdollisuus saada maksuton tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältynyt lounas ja/tai päivällinen, maksetaan päiväraha kyseiseltä vuorokaudelta 50 %:lla alennettuna. Osapäivärahan alentamiseen riittää yksikin ateria.

Päivärahan määrittämisen perusteena käytettävä matkavuorokausi on se 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa luottamushenkilön lähtemisestä virka-/työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virka-/työpaikkaansa tai asuntoonsa.