

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 21.1.2020

ALLIANSSIN JOHTOSÄÄNTÖ 2020

Tässä johtosäännössä määritellään ne linjaukset ja määräykset, joiden mukaan Allianssin toimintaa ja taloutta toteutetaan vuonna 2020. Johtosääntöä noudatetaan kaikessa Allianssin toiminnassa ja johtosääntö koskee kaikkia Allianssin toimihenkilöitä ja luottamushenkilöitä, ellei asian kohdalla toisin määrätä. Johtosääntö täydentää Allianssin vuosikokouksessa hyväksytyjä sääntöjä.

Johtosääntö astuu voimaan 21.1.2020 hallituksen päätöksellä ja korvaa kaikki aiemmat ohjesäännöt.

Päätöksentekovaltuudet	1
Hallituksen ohjesääntö	3
Työvaliokunnan ohjesääntö	5
Talousohjesääntö	6
Hankintaohje	10
Matkustusohjesääntö	11
Luottokortin käyttöohje	13
Sijoituslinjaus	14
Muut linjaukset	15

Päätöksentekovaltuudet

Asiakokonaisuus	Vuosi- kokous	Hallitus	Työvalio- kunta	Toiminnan- johtaja	Esi- henkilöt
1. Säännöt	x				
2.Strategia	x				
3. Hallituksen valinta	x				



4. Työvaliokunnan valinta		x			
5. Luottamushenkilöiden valinta		x			
6. Toimintasuunnitelma ja talousarvio	x				
7. Toimintakertomus ja talousarvio	x				
8. Toimeenpanon edellyttämät linjaukset				x	
9. Uudet poliittiset linjaukset		x			
10. Muut kannanotot ja lausunnot				x	
14. Allianssin edustajien nimeäminen pysyviin toimielimiin (hallitusten ja neuvottelukuntien jäsenet ym.)		x	(x)		
15. Allianssin edustajien nimeäminen muihin työryhmiin ja toimielimiin				x	
16. Allianssin edustajien ja ehdokkaiden nimeäminen kv. organisaatioiden pysyviin toimielimiin sekä YK-delegaateiksi		x			
17. Allianssin edustajien nimeäminen kv. organisaatioiden virallisiin kokouksiin			x		
18. Allianssin edustajien nimeäminen muihin kv-työryhmiin ja seminaareihin				x	
19. Allianssin vuosikokousedustajien nimeäminen				x	
20. Toiminnanjohtajan rekrytointi		x			
21. Muut johtajarekrytoinnit		x			
22. Muun henkilöstön rekrytointi				x	
23. Tilapäistyöntekijöiden (tuntityöntekijä tai toimeksiantosopimus) rekrytointi					x
24. Toimihenkilöohjesäännön (työehtosopimus) hyväksyminen		x			
25. Työehtosopimusneuvottelut				x	
26. Työehtosopimuksen soveltaminen				x	
27. Toiminnanjohtajan ja muiden johtajien työsuhteen ehdot ja edut			x		
28. Toiminnanjohtajan ulkomaanmatkat			x (pj)		
29. Muun henkilöstön ulkomaanmatkat					x
30. Toiminnanjohtajan kouluttautuminen			x (pj)		
31. Muun henkilöstön kouluttautuminen					x

32. Pankkitilien käyttöoikeuksista päättäminen		x			
33. Tilinavaukset			x	x	
34. Tavoiteohjelman hyväksyminen	x				

Hallituksen ohjesääntö

1. Kokoontuminen

Hallitus kokoontuu tarpeen vaatiessa puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Hallitus on kutsuttava myös koolle, mikäli kaksi hallituksen jäsentä sitä kirjallisesti puheenjohtajalta vaatii.

Kokouskutsu on lähetettävä sähköpostitse hallituksen jäsenille vähintään yhtä viikkoa ennen kokousta. Kokouksiin ilmoittaudutaan Allianssin ilmoittautumisjärjestelmän kautta. Kokouksiin ilmoittautuminen on osallistujien vastuulla.

Hallituksen jäsenten tai varsinaisen jäsenen ollessa estynyt varajäsenen on mahdollista osallistua kokoukseen etäyhteydellä.

2. Järjestäytyminen

Hallituksen tulee valita työvaliokunta, joka koostuu puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta ja muista hallituksen varsinaisista jäsenistä. Työvaliokunnan vähimmäiskoko on kolme henkeä, enimmäiskoon tulee olla alle puolet hallituksen varsinaisten jäsenten kokonaismäärästä.

Hallitus nimeää luottamushenkilöryhmät ja niiden puheenjohtajat seuraavalle vuodelle viimeisessä kokouksessaan.

3. Tehtävät

Hallituksen tehtävänä on:

- johtaa Allianssin toimintaa varsinaisten kokousten suuntaviivojen pohjalta,
- kutsua koolle Allianssin vuosikokoukset,
- valmistella vuosikokouksissa käsiteltävät asiat ja huolehtia kokousten päätösten täytäntöönpanosta,
- valvoa sääntöjen noudattamista ja hyväksyä tarpeelliset ohjesäännöt,
- tehdä aloitteita Allianssin toiminnan kehittämiseksi,
- huolehtia järjestön talouden- ja omaisuudenhoidosta,
- hyväksyä ja erottaa jäsenet, pitää yhteyttä jäseniin ja tarkastaa jäsenluettelo vuosittain,
- pitää yhteyttä Allianssin kannalta olennaisiin koti- ja ulkomaisiin tahoihin,
- päättää puheenjohtajiston palkkioista,
- päättää Allianssin virallisista edustuksista, sekä
- päättää toiminnanjohtajan ja muiden johtajien valinnasta, irtisanomisista ja lomautuksista,

- valita tarvittaessa toiminnanjohtajalle sijainen.

4. Kokouksen johtaminen

Hallituksen kokouksessa puhetta johtaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

5. Esityslista ja pöytäkirja

Toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä muu toimihenkilö vastaa esityslistan laatimisesta. Alustava esityslista toimitetaan kokouskutsun mukana hallituksen jäsenille ja varajäsenille, jonka jälkeen esityslista lähetetään henkilökunnalle ja lisätään Allianssin verkkosivuille. Julkisesta esityslistasta poistetaan mahdolliset luottamukselliset tiedot ja asiat.

Hallituksen sihteerinä toimii toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä muu toimihenkilö, joka huolehtii pöytäkirjan laatimisesta. Pöytäkirjalle valitaan hallituksen varsinaisista jäsenistä pöytäkirjantarkastaja, jolla on yksi vuorokausi aikaa tarkastaa pöytäkirja, jonka jälkeen se laitetaan esille Allianssin nettisivuille sekä tiedoksi Allianssin henkilökunnalle.

6. Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun yksi puheenjohtajistosta ja yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla.

7. Läsnäolo- ja puheoikeus

Läsnäolo- ja puheoikeutettuja ovat varsinaisten jäsenten lisäksi varajäsenet, toiminnanjohtaja sekä toiminnanjohtajan määräämät muut toimihenkilöt. Hallitus voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden muillekin henkilöille. Hallitus voi eri päätöksellä rajoittaa äänivallattomien läsnäoloa kokouksessa.

8. Asian käsittely ja päätöksenteko

Toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä muu toimihenkilö vastaa asioiden esittelystä. Työvaliokunnalla, luottamushenkilöryhmillä, hallituksen äänivaltaisilla jäsenillä ja toiminnanjohtajalla tai hänen määräämällään muulla toimihenkilöllä on oikeus tuoda esityksiä hallitukselle.

Oikeus aloitteiden tekemiseen hallituksen kokoukselle on hallituksen jäsenillä ja Allianssin jäsenillä.

Ensimmäistä kertaa esillä olevan asian käsittely siirretään seuraavaan kokoukseen, mikäli vähintään yksi neljäsosa hallituksen jäsenistä sitä ehdottaa.

Päätökset tehdään ehdottomalla ääntenemmistöllä paitsi vaaleissa, joissa noudatetaan YhdL:n 29 § 3.1 mukaista suhteellista listavaalia, yhden henkilön vaalia lukuun ottamatta, ellei hallitus päättä asiasta toisin. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

9. Työvaliokunta, ryhmät ja muut toimielimet

Työvaliokunnan tehtävänä on hallituksen kokousten valmistelu, hallituksen päätösten toimeenpanon varmistaminen sekä muut hallituksen erikseen antamat tehtävät.

Työvaliokunnan tehtävistä ja päätäntävallasta säädetään tarkemmin työvaliokunnan ohjesäännössä.

Työvaliokunta toimii myös Allianssin Kehittämispalvelut Oy:n ja Nuorisotutkimussäätiön hallituksina sekä Allianssi ry:n luottamustalousvastaavana.

Hallitus voi asettaa työryhmiä ja muita tarpeelliseksi katsomiaan toimielimiä.

Luottamushenkilöryhmillä on esitysoikeus hallitukselle ja työvaliokunnalle.

Luottamushenkilöryhmien tehtävistä säädetään erikseen niiden toimenkuvassa.

Asettaessaan työryhmän tulee hallituksen nimetä vastuuhenkilö sekä päättää toimeksiannosta ja määräajasta.

10. B-kokous

Henkilöstöön liittyvät asiat sekä muut luottamukselliset tai salaisena pidettävät asiat käsitellään hallituksen B-kokouksessa. B-kokoukseen osallistuvat vain hallituksen varsinaiset jäsenet tai heidän estyneinä ollessaan varajäsenet sekä toiminnanjohtaja, pois lukien ne B-kokoukset tai B-kokousten asiakohdat, jotka koskevat toiminnanjohtajaa. B-kokouksen esityslistoja tai pöytäkirjoja ei julkaista.

Työvaliokunnan ohjesääntö

1. Työvaliokunnan valinta

Hallitus valitsee työvaliokunnan. Työvaliokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

2. Kokoontuminen

Työvaliokunnan kokouksen kutsuu koolle Allianssin puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja tai puheenjohtajan estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

3. Järjestäytyminen

Työvaliokuntaan kuuluvat järjestön puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja muut hallituksen varsinaisten jäsenten keskuudesta valitut henkilöt.

Työvaliokunnan vähimmäiskoko on kolme henkilöä, enimmäiskoko on alle puolet hallituksen varsinaisten jäsenten kokonaismäärästä. Työvaliokunnan puheenjohtajana toimii Allianssin hallituksen puheenjohtaja.

4. Tehtävät

- valvoa hallitusten kokousten valmistelua ja päätösten toimeenpanoa,
- päättää talousasioista syyskokouksen hyväksymän talousarvion puitteissa,
- myöntää tunnustuspalkinnot sekä
- hoitaa muut hallituksen antamat tehtävät ja juoksevat asiat
- toimia luottamustalousvastaavana.

Luottamustalousvastaava tarkoittaa, että työvaliokunta on myös Allianssin taloutta ja taloudellisia kysymyksiä valmisteleva valiokunta. Tarkoituksena on varmistaa toiminnan taloudellisuus ja tukea järjestön toimintaa talouden näkökulmasta. Lisäksi tehtävänä on tukea hallitusta yhdistyksen talouden ja kiinteän omaisuuden pitkäjänteisessä hoidossa. Työvaliokunnan tärkein tehtävä luottamustalousvastaavana on talousasioiden suosittaminen hallituksen päätöksenteon tueksi. Näihin vuosittaisiin tehtäviin kuuluu toiminnanjohtajan ja talousjohtajan valmisteleman Allianssin talousarvion käsittely ja tarvittavien suositusten antaminen hallitukselle. Lisäksi työvaliokunta käsittelee välitilinpäätöksen ja tilinpäätöksen ja antaa niistä tarvittavia suosituksia tai lisätietoja hallitukselle. Kaikki Allianssin varallisuuteen sekä talouteen yleisesti kuuluvat asiat käsitellään työvaliokunnassa talousohjesäännön mukaisesti. Toiminnanjohtaja raportoi ja tuo työvaliokunnan kokouksiin talousasioita käsiteltäväksi ja tiedoksi säännöllisesti. Työvaliokunta toimii Nuorisovaihdon ja Nuorisotutkimussäätiön hallituksena ja vastaa sekä käsittelee Nuorisovaihdon talousarvion, välitilinpäätöksen ja tilinpäätöksen.

5. Esityslista ja pöytäkirja

Toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä muu toimihenkilö vastaa esityslistan laatimisesta. Työvaliokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka toimitetaan tiedoksi hallitukselle. Työvaliokunnan sihteerinä toimii toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä muu toimihenkilö. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa työvaliokunnan kokouksessa.

6. Päätösvaltaisuus

Työvaliokunta on päätösvaltainen, kun yksi puheenjohtajistosta ja yli puolet työvaliokunnan kokonaisjäsenmäärästä on paikalla.

7. Läsnäolo- ja puheoikeus

Läsnäolo- ja puheoikeutettuja ovat työvaliokunnan jäsenten lisäksi toiminnanjohtaja ja toiminnanjohtajan määräämät muut toimihenkilöt.

Työvaliokunta voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden muillekin henkilöille. Työvaliokunta voi eri päätöksellä rajoittaa äänivallattomien läsnäoloa kokouksessa.

8. Asian käsittely ja päätöksenteko

Toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä muu toimihenkilö vastaa asioiden esittelystä. Luottamushenkilöryhmillä, työvaliokunnan jäsenillä ja toiminnanjohtajalla tai hänen määräämällä muulla toimihenkilöllä on esitysoikeus.

Päätökset tehdään ehdottomalla äänten enemmistöllä paitsi vaaleissa, joissa noudatetaan YhdL:n 29 § 3.1 mukaista suhteellista listavaalia, yhden henkilön vaalia lukuun ottamatta, ellei työvaliokunta päättä asiasta toisin.

Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

Talousohjesääntö

Päätöksentekovaltuudet ja vastuut talousasioissa

Asiakokonaisuus	Vuosi- kokous	Hallitus	Työvalio- kunta	Toiminnan- johtaja
Toimintakertomuksen ja tilintarkastuskertomuksen käsittely	x			
Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen	x			
Talousarvion hyväksyminen	x			
Jäsenmaksuista päättäminen	x			
Tilintarkastajien valinta	x			
Yhdistyksen taloudenpidosta huolehtiminen		x		
Päätökset kiinteän ja huomattavan irtaimen omaisuuden ostamisesta, vuokraamisesta ja myymisestä		x		
Päätökset vuositason yli 60 000 euron* ja/tai hankintalain alaisista sopimuksista, jotka ovat talous- ja toimintasuunnitelman mukaisia		x		
Päätökset vuositason yli 20 000 euron* sopimuksista/menopäätöksistä, jotka poikkeavat talous- ja/tai toimintasuunnitelmasta.		x		
Puheenjohtajille maksettavat palkkiot		x		
Päätökset vuositason korkeintaan 20 000 euron* hankintalain ulkopuolisista sopimuksista, jotka poikkeavat talous- ja/tai toimintasuunnitelmasta			x	
Päätökset hallituksen valitsemien työntekijöiden (johtajat) palkkauksesta ja muista eduista			x	
Vuositasolla alle 60 000 euron* suuruiset hankintalain ulkopuoliset sopimukset/menopäätökset, jotka ovat voimassaolevan, hallituksen hyväksymän talous- ja toimintasuunnitelman mukaisia nimenkirjoitusoikeudet huomioiden				x
Vuositasolla alle 10 000 euron* sopimukset/menopäätökset, jotka poikkeavat talous- ja toimintasuunnitelmasta				x
Päätökset toimihenkilöiden (poislukien johtajat) palkkauksesta ja muista eduista				x

Vuositasolla yli 10 000 euron sopimukset/menopäätökset tuodaan tiedoksi hallitukselle seuraavaan mahdolliseen kokoukseen.

*) Arvonlisävero sisältyy summaan.

Tehtävänjako ja roolit talousasioissa

Työvaliokunta toimii Allianssin luottamustalousvastaavana.

Toiminnanjohtaja vastaa yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta toimenkuvansa mukaisesti.

Talousjohtaja vastaa talousasioista, taloushallinnosta ja kirjanpidosta toimenkuvansa mukaisesti. Talousjohtaja vastaa siitä, että vastuulla olevassa toiminnassa noudatetaan taloudellisuutta ja taloussuunnitelmaa.

Esihenkilöt sekä kustannuspaikkavastaavat vastaavat siitä, että oman vastuualueen toiminnassa toimitaan taloudellisesti ja noudatetaan taloussuunnitelmaa sekä mahdollisia muita määräyksiä (esim. avustusehdot).

Tehtävä	Puheenjohtaja	Toiminnanjohtaja	Talousjohtaja	Esihenkilö	Kustannuspaikka-vastaava
Toiminnanjohtajan matkalaskujen sekä kulu- ja luottokorttiselvitysten hyväksyminen	x				
Talousjohtajan matkalaskujen sekä kulu- ja luottokorttiselvitysten tarkastaminen ja hyväksyminen		x			
Yli 5 000 euron tilausten, laskujen ja muiden maksutositteiden hyväksyminen taloussuunnitelman puitteissa		x			
Alle 5 000 euron tilausten, laskujen ja muiden maksutositteiden hyväksyminen taloussuunnitelman puitteissa.			x		
Pankki- ja muistiotositteiden hyväksymien			x		
Taloussuunnitelman mukaisten tilausten, laskujen ja muiden maksutositteiden hyväksyminen. Toissijaisena nämä hyväksyy toiminnanjohtaja.			x		
Työsopimusten mukaisten palkkalistojen hyväksyminen maksua varten			x		
Puheenjohtajan matkalaskujen sekä kulu- ja luottokorttiselvitysten hyväksyminen			x		
Toiminnanjohtajan matkalaskujen sekä kulu- ja luottokorttiselvitysten tarkastaminen			x		
Henkilöstön matkalaskujen tarkastaminen ja hyväksyminen.			x		

Säännöllinen sisäinen valvonta ja tarkastus			x		
Henkilöstön vuosilomalistan hyväksyminen			x		
Alaisten kulu- ja luottokorttiselvitysten hyväksyminen Toissijaisesti nämä hyväksyy talousjohtaja.				x	
Alle 3 000 euron tilausten, laskujen ja muiden maksutositteiden hyväksyminen taloussuunnitelman puitteissa omalla vastuualueella.				x	
Alaisten lomalistojen tarkastaminen ja vapaapäivien hyväksyminen.				x	
Alle 1 000 euron tilausten, laskujen ja muiden maksutositteiden hyväksyminen taloussuunnitelman puitteissa.					x
vastaavat siitä, että vastuulla olevassa toiminnassa noudatetaan taloudellisuutta, talousarviota ja mahdollisia muita määräyksiä (esim. avustusehdot).					x

Laskun/selvityksen tarkastaminen ja hyväksyminen

Laskun tarkastaja tarkastaa, että lasku vastaa tilausta ja on tiliöity oikein. Jos kulu koskee tarjoiluja, tulee laskuun/selvitykseen kirjata tilaisuuden osallistujat ja aihe. Taksikulun yhteydessä on selvitettävä taksin käytön syy, matkan alku- ja päätöspiste sekä mahdolliset muut matkustajat. Laskun hyväksyjä katsoo, että laskulla on tarvittavat selvitykset ja hyväksyy sen menoksi ko. kustannuspaikalle tämän taloussäännön mukaisesti.

Tilintarkastus

Tilintarkastajiksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tarkastamaan tilikauden hallintoa, taloudenhoitoa ja tilejä. Tilintarkastajien raportit käsitellään työvaliokunnassa ja hallituksessa. Varsinaiset tilintarkastajat ja varatilintarkastajat hyväksyy yhdistyksen syyskokous.

Taloussuunnitelma

Tulevan vuoden talousarvio laaditaan talousjohtajan johdolla elo-syyskuussa toiminnansuunnittelun rinnalla. Taloussuunnitelmaesityksen käsittelevät työvaliokunta ja hallitus. Taloussuunnitelman vahvistaa hallituksen esityksestä yhdistyksen syyskokous.

Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Välitilinpäätös laaditaan vähintään kerran vuodessa. Välitilinpäätös laaditaan elokuussa ajalta tammi-heinäkuu. Välitilinpäätökset käsitellään hallituksessa. Tulojen ja menojen jaksotus suoritetaan kaikilla kustannuspaikoilla. Tilinpäätöksen käsittelevät työvaliokunta ja hallitus. Vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä huolehtii hallitus, ja se esitetään yhdistyksen kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

Kassan ja rahatilien hoito

Kassan ja rahatilien hoidosta vastaa talousjohtaja. Taloushallinnon työnjaon ja sijaisuudet määrää toiminnanjohtaja. Pankkitilien käytöstä päättää hallitus. Ennen menon suorittamista on laskussa tai muussa menon perusteena olevassa asiakirjassa oltava tämän talousohjesäännön mukainen hyväksymismerkintä ja riittävä selvitys.

Omaisuuksien hoito

- Arvopapereista pidetään luetteloja, johon merkitään niiden nimi, laatu, lukumäärä ja mahdolliset numerot. Luettelon tarkastamisesta vastaa talousjohtaja.
- Veloista sekä annetuista panteista ja takauksista pidetään vastuukohtaista luetteloja. Luettelon ylläpitämisestä vastaa talousjohtaja.
- Yhdistyksen omaisuutta ja vakuuksia saa luovuttaa ainoastaan asianmukaisen hallintoelimen päätöksen perusteella ja kuittausta vastaan.
- Kaikki toimihenkilöt ovat velvollisia huolehtimaan, että heidän käytössään oleva yhdistyksen omaisuus pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.
- Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta pidetään luetteloja, johon hankinnat merkitään aikajärjestyksessä hankintamenoineen. Luettelon tarkastamisesta vastaa talousjohtaja.
- Omaisuus on vakuutettava turvaavasti. Yhdistyksen vakuutuksista vastaa talousjohtaja.
- Normaalien toiminta- ja rahoituskulujen ylitse jäävistä, maksuvalmiiden käteisvarojen sijoituksista rahalaitoksiin päättää talousjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
- Varat on sijoitettava turvallisesti, ilman maksuvalmiusriskiä sekä tuotolla, joka on kohtuullinen. Toiminnanjohtajalla sekä talousjohtajalla on valtuudet tehdä yhdessä sijoitusmuutoksia, jotka ovat hallituksen vahvistaman sijoituslinjauksen mukaisia. Hallitusta informoidaan säännöllisesti tehdyistä muutoksista.

Hankintaohje

Hankinnoilla/menolla tarkoitetaan Allianssi ry:n nimissä tapahtuvaa tuotteiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Tämän ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää hankintakäytäntöjä ja edistää kokonaistaloudellisuutta.

Sitovan hankintatilauksen tai -sopimuksen saa tehdä vain, jos se sisältyy Allianssin toiminta- ja taloussuunnitelmaan, se on kohtuullinen ja/tai päätös siitä on tehty talousohjesäännön sekä mahdollisten muiden rajoitusten (esim. avustusehdot) mukaisesti. Hankinta-/menopäätöksen esittelijän ja hyväksyjän on varmistettava edelliset seikat ennen menopäätöksen tekemistä. Välittömien hankintakustannusten lisäksi on tärkeää hallita välillisiä hankintakustannuksia hankinnan koko elinkaaren ajalta.

Hankinnoissa pääperiaatteina ovat hankintojen tehokas kilpailuttaminen ja eettisten näkökohtien huomiointi sekä tarjouskilpailuissa tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuuden periaate. (Suhteellisuuden periaate: esimerkiksi tarjouspyynnön sisällön, tarjousmenettelyn toteutuksen ja tarjoajien kelpoisuusehtojen

tulisi olla oikeassa suhteessa hankinnan laatuun, luonteeseen ja arvoon nähden. Huomioon on otettava myös mahdolliset tarjoajan tarjouksen tekemisestä veloittamat kustannukset.)

Yli 2 000 euron hankinnasta/menosta tulee tehdä hintavertailu ja päätöspäätöselukirjaus, jonka perusteella hankinta-/menopäätös tehdään. Hintavertailu tulee tehdä vähintään kolmen hinnan kesken. Valmistelijan tekemä vertailukooste ja päätösesitys esitellään lähimmälle esimiehelle ja/tai talousjohtajalle. Päätös hankinnasta tehdään talousohjesäännön määrittelemien eurorajojen mukaisesti. Valitun tarjouksen ensimmäiseen laskuun liitetään hintavertailu liitteineen ja perustelut.

Yli 4000 euron hankinnoista/menoista tulee pyytää tarjoukset kirjallisesti 3-5 tarjoajalta (sähköposti riittää). Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot, joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjouksista tehdään vertailu ja valinta tapahtuu pääsääntöisesti kokonaistaloudellisen edullisuuden tai halvimman hinnan perusteella. Valmistelijoiden tekemä vertailukooste ja päätösesitys esitellään talousjohtajalle ja/tai toiminnanjohtajalle. Päätös hankinnasta tehdään talousohjesäännön määrittelemien eurorajojen mukaisesti (esihenkilö/johtaja, talousjohtaja, toiminnanjohtaja, työvaliokunta, hallitus). Valitun tarjouksen ensimmäiseen laskuun liitetään hintavertailu liitteineen ja perustelut. Yli 4 000 euron hankinnoista/menoista tulee tehdä kirjalliset sopimukset.

Yli 60 000 euron hankinnat tehdään hankintalain mukaan.

Säännöllisin väliajoin tehdään hintavertailuja suuremmista kokonaisuuksista, esimerkiksi puhelujen, verkkoyhteyksien, it-hankintojen ja ostopalvelujen osalta. Tavoitteena on toiminnan tehokkuus, taloudellisuus ja avoimuus.

Matkustusohjesääntö

Allianssin tehtävissä ja kustannuksella matkustettaessa noudatetaan seuraavia periaatteita tässä prioriteettijärjestyksessä:

- ilmastoystävällisyys
- taloudellisuus, ml. työajan kustannus
- nopeus

1. Matkakustannusten korvaukset suoritetaan seuraavin perustein:

- rautateillä peruslippu (entinen 2. lk junalippu), edullinen ennakkolippu tai yöllä matkustettaessa makuupaikkalippu
- linja-autolla matkalippu, paikanvaraus ja pikavuoron lisämaksu
- poikkeustapauksissa edullisin saatavilla oleva lentolippu

2. Kulkuvälineen valinta. Matkustaja on velvollinen valitsemaan sellaisen kulkuvälineen tai -reitin, jota käyttäen Allianssille koituvat kokonaiskustannukset (ml. päivärahat ja

majoituskorvaukset) muodostuvat mahdollisimman pieniksi ja käyttämään hyväkseen opiskelija- ym. alennuksia.

Matkustaminen lentäen on mahdollista, mikäli muun kulkuvälineen käyttäminen muodostuu kohtuuttoman raskaaksi tai aikataulusyistä mahdottomaksi matkustajalle. Tarve lentolippujen varaukseen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin, kotimaan matkoissa viimeistään 14 päivää ja ulkomaan matkoissa 30 päivää ennen matkan alkua. Mikäli matkaa ei ilmoiteta ajoissa, on toiminnanjohtajalla tai puheenjohtajalla mahdollisuus evätä joko osallistuminen matkalle/tapahtumaan tai kulukorvausten maksaminen.

Muun kulkuvälineen tai -reitin käyttöön tarvitaan toiminnanjohtajan lupa. Taksia voi käyttää ainoastaan erityisestä syystä, joka on sovittava etukäteen ko. budjettivastaavan tai toissijaisesti esihenkilön kanssa. Taksin käytössä tulee ottaa huomioon kohtuullisuus.

3. Matkamääräys. Toimihenkilön on täytettävä vähintään viikkoa ennen työmatkaa matkamääräyslomake, jonka hyväksyy talousjohtaja. Talousjohtajan matkamääräyksen hyväksyy toiminnanjohtaja. Matkamääräyslomakkeesta tulee ilmetä arvio kokonaiskustannuksista. Matkan tulee olla esihenkilön tiedossa ja kuittaama. Luottamushenkilön matkamääräyksen valmistelee ko. toiminnon budjettivastaava. Matkat voi varata vasta matkamääräyksen hyväksyminen jälkeen.

4. Matkakorvaus suoritetaan alkuperäisiä tositteita vastaan hallituksen jäsenille ja varajäsenille, työvaliokunnan, luottamusryhmien sekä muiden työryhmien jäsenille osallistumisesta ao. kokouksiin. Matkakorvaus laskutetaan matkalaskulomakkeella, joka on allekirjoitettava ja siihen on liitettävä alkuperäiset kuitit.

5. Matkavuorokausi on 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa matkustajan lähtiessä työpaikaltaan tai asunnoltaan ja päättyy palaamiseen työpaikalle tai asunnolle.

6. Päivärahojen maksussa noudatetaan verohallituksen ohjeita verottomista enimmäismääristä. Toimihenkilölle päiväraha maksetaan osallistumisesta Allianssin tilaisuuksiin tai Allianssin edustamisesta ulkopuolisissa tilaisuuksissa, mikäli asiasta on tehty matkamääräys, joka on hyväksytty ohjeiden mukaisesti. Päivärahoja ei makseta matkoista, joista ei ole toimitettu matkamääräystä matkustusohjesäännön mukaisesti. Luottamushenkilöille ei makseta päivärahoja.

7. Ateriakorvaus. Luottamushenkilölle voidaan tämän edustaessa Allianssia ulkomaanmatkoilla ja erikseen sovittaessa kotimaanmatkoilla maksaa ateriakorvaus, joka vastaa suuruudeltaan toimihenkilöiden lounasetua. Ateriakorvausta ei makseta, mikäli tilaisuuden järjestäjä tarjoaa kaksi ateriaa vuorokautta tai yhden aterian puolta vuorokautta kohti.

8. Päiväraha voidaan suorittaa toimihenkilölle, kun matka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle asunnosta tai työpaikasta. Päivärahaa ei makseta pääkaupunkiseudulla (Helsinki, Vantaa, Espoo, Kauniainen).

9. Mahdollinen majoituskorvaus maksetaan tositetta vastaan todellisten ja kohtuullisten kustannusten mukaisesti enintään verohallituksen ohjeiden mukaisesti. Majoituskorvaus maksetaan, mikäli kokoukseen/tapahtumaan osallistuminen sen vaatii eikä matkustaminen aiemmin ko. päivänä ole mahdollista. Asiasta on sovittava etukäteen ko. budjettivastaavan tai toissijaisesti toiminnanjohtajan kanssa. Mikäli huoneen hintaan on sisältynyt muita aterioita tai palveluita kuin aamiainen, ei niitä makseta.

10. Ulkomaanmatkasta korvataan lisäksi lentokenttävero, välttämättömät puhelinkulut, passi- ja viisumikulut, valuutanvaihtokulut sekä välttämättömät vakuutus- ja rokotuskulut ja muut edellisiin verrattavat pakolliset maksut. Kulut korvataan alkuperäisiä tositteita vastaan. Kulut on erikseen sovittava etukäteen budjettivastaavan tai talousjohtajan kanssa.

11. Matkalasku ja matkakertomus on tehtävä kahden viikon kuluessa matkan päättymisestä. Laskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet kuluista sekä matkakertomus (matkakertomus laaditaan luottamushenkilöiden matkoista ja erikseen sovituista toimihenkilön matkoista). Laskuun on merkittävä pankkiyhteys täydellisine pankki- ja tilinumerotietoineen (IBAN) sekä puhelinnumero, sähköpostiosoite ja henkilöllisyystunnus. Yli kuukauden jälkeen toimitettuja matkalaskuja ei makseta, jos siitä ei ole sovittu etukäteen budjettivastaavan kanssa. Matkalaskun hyväksymisestä on voimassa, mitä muutoin on voimassa laskujen hyväksymisestä.

12. Matkaennakon myöntämisestä päättää esihenkilö ja luottamushenkilöiden osalta matkasta vastaava työntekijä. Matkaennakko on tilitettävä kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Matkaennakkoa voidaan myöntää erityisestä syystä.

13. Mahdollinen matkatoimiston käyttö. Matkustaja on velvollinen käyttämään Allianssin osoittamaa matkatoimistoa.

14. Poikkeukset. Erityisen perustellusta syystä voi toiminnanjohtaja päättää korvausta maksettavaksi tämän ohjesäännön määräyksistä poikkeavalla tavalla. Kuvaus asiasta ja perusteltu syy on toimitettava toiminnanjohtajalle kirjallisesti.

Luottokortin käyttöohje

Allianssi tarjoaa luottokortin työvälineeksi niille työntekijöille, joiden katsotaan sitä tarvitsevan työtehtävien hoitamisessa. Lisäksi luottokortti tarjotaan työvälineeksi puheenjohtajalle, jonka katsotaan sitä tarvitsevan luottamustehtävien hoitoon.

Luottokorttia voi käyttää vain työasioiden hoitamiseen ja luottokortilla tehtyjä hankintoja koskevat tämän käyttöohjeen lisäksi kaikki muutkin tämän johtosäännön kohdat, esim. talousohjesääntö.

Luottokortin käyttäminen

- Luottokorttia säilytettäessä ja käytettäessä on noudatettava huolellisuutta. Tunnuslukua ei saa kirjata mihinkään, vaan se tulee opetella ulkoa. Mikäli kortti katoaa, on siitä ilmoitettava välittömästi korttiyhtiöön ja suljettava kortti.
- Tarjottaessa tarjoiluja Allianssin yhteistyötahoille ja muille sidosryhmille tulee toimia vastuullisesti, tarkoituksenmukaisesti ja kohtuullisesti. Alkoholitarjoiluja ei suositella ja niihin tulee olla etukäteislupa esihenkilöltä. Alkoholialueita ei tarjota korkeintaan 2 annosta osallistujaa kohden. Toiminnanjohtajan ja puheenjohtajan osalta perustellusta syystä näistä voidaan poiketa.
- Luottokortilla ei voi tehdä käteisnostoja. Käteistä tarvittaessa menettelystä sovitaan talousjohtajan kanssa.
- Luottokortti on luovutettava talousjohtajalle välittömästi työsuhteen tai luottamushenkilökauden päätyttyä.

Luottokorttikulujen selvittäminen

Luottokortilla maksetut kulut tulee selvittää talousjohtajan ohjeistamalla tavalla seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Selvityksestä tulee aina käydä ilmi hankinta, hankinnan peruste, hankintapaikka ja -ajankohta sekä mahdolliset muut osallistujat.

- Mikäli kyseessä on matkustus, tulee selvityksestä lisäksi käydä ilmi matkan lähtö- ja päätepiste. Taksia käytettäessä tulee selvitykselle kirjata syy taksin käyttämiseen.
- Mikäli kyseessä on tapaamiseen liittyvä kulu, tulee selvityksestä käydä ilmi tapaamisen aihe tai käsitellyt asiat.

Mikäli kulu ei ole hyväksyttävä tai selvitystä ei saada ajallaan, voidaan kulu vähentää palkasta tai palkkiosta tai laskuttaa erillisellä laskulla.

Sijoituslinjaus

Allianssi toteuttaa sijoitustoimintaansa Allianssin hallituksen vuosittain vahvistamaan sijoituslinjauksen mukaisesti. Allianssin sijoitusomaisuuden markkina-arvo 31.12.2018 on 265 558,03 €.

Allianssi hankkii Aktia yksityispankilta ns. avoimen valtakirjan varainhoitopalvelua, jossa salkunhoitaja tekee vuosittain hallituksen vahvistaman sijoituslinjauksen mukaisia sijoituksia. Sijoitusomaisuuden hoidolla tavoitellaan 7,8 % vuotuista tuottoa. Salkunhoitajaa ohjeistetaan kiinnittämään huomiota sijoitustuotteiden valinnassa hallinnointipalkkioihin. Allianssin rahoituksesta johtuen (huomattava osa julkista rahoitusta) sijoitustoiminnassa varaudutaan siihen, että varallisuutta saatetaan joutua käyttämään toiminnan rahoittamiseen. Sijoitustoiminnan riskiprofiili pidetään tämän takia kokonaisuudessaan maltillisena. Sijoitustoiminnan tuotoilla kasvatetaan ensisijaisesti sijoitusomaisuuden suuruutta ja päätös sijoitusomaisuuden käyttämisestä toiminnan rahoittamiseen tehdään tapauskohtaisesti.

Sijoitustoiminnasta raportoidaan hallitukselle pyydettyä. Mikäli sijoitustoimintaan kohdistuu merkittäviä muutospaineita, kutsutaan hallituksen kokoukseen varainhoitaja esittelemään tilannetta. Työvaliokunta käsittelee varainhoidon tilannetta ja tulosta kerran vuodessa.

Sijoitustoimenpiteitä tehtäessä Allianssi noudattaa seuraavia vastuullisen sijoittamisen periaatteita:

1. Allianssi ottaa sijoittamispäätöksiä tehdessään huomioon ympäristövastuuseen, sosiaaliseen vastuuseen ja hyvään hallintotapaan liittyvät näkökohdat. Sijoituskohteiden valinnassa yhtenä valintakriteerinä on sijoituksen vastuullisuus.
2. Allianssi käyttää vain sellaisia varainhoitajia, jotka ovat allekirjoittaneet YK:n vastuullisen sijoittamisen periaatteet.
3. Allianssi ei sijoita kohteisiin, joiden toimintaan kuuluu uhkapelit, alkoholi-, tupakka-, tai aseeteollisuus, aikuisviihde tai joiden tiedetään käyttävän lapsityövoimaa tai tekevän ympäristörikkomuksia.
4. Allianssin tekee yhteistyötä jäsenjärjestöjensä ja muiden sidosryhmiensä kanssa edistääkseen vastuullisen sijoittamisen periaatteiden käyttöönottoa.
5. Allianssi raportoi osana vuosikertomustaan vastuullisen sijoittamistoiminnan periaatteiden toteuttamisesta.

Allianssin nykyinen varainhoitaja Aktia pankki Oyj on sitoutunut noudattamaan YK:n vastuullisen sijoittamisen periaatteita ja on vastuullista sijoittamista edistävän FINSIF ry:n

jäsen. Allianssin sijoitussalkussa olevista sijoituksista kaikki ovat allekirjoittaneet YK:n vastuullisen sijoittamisen periaatteet.

Muut linjaukset

Tämän johtosäännön lisäksi Allianssin toiminnassa noudatetaan seuraavia, erikseen käsiteltäviä ja hyväksyttäviä linjauksia:

- [Toimihenkilöohjesääntö](#) (hallituksen hyväksymä 6/2018)
- [Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma](#) (hallituksen hyväksymä 12/2018)
- [Henkilöstökäytännöt](#) (toiminnanjohtajan hyväksymä 6/2019)
- [Työsuojelun toimintaohjelma](#) (toiminnanjohtajan hyväksymä 11/2018)