

## **TOIMINTAOHJEITA SUOMEN PUNAISEN RISTIN XX OSASTON LUOTTAMUSHENKILÖILLE JA VAPAAEHTOISILLE 202X**

### **1. KOKOUKSET**

Toimikuntien ja eri toimintaryhmien kokoukset tulee järjestää ensisijaisesti osaston toimitilassa tai muissa maksuttomissa tiloissa. Toimintaryhmien kiitostilaisuudet voidaan talousarvion rajoissa järjestää myös maksullisissa paikoissa kohtuullisin kustannuksin. Näistä tulee erikseen sopia puheenjohtajan tai työntekijän kanssa ennen tilavarauksen tekemistä.

Osaston toimitilassa on toimikuntien, ryhmien ja maksuttomien kurssien käyttöön varattuna kahvia, teetä, maitoa, sokeria ja mehua. Muiden tarjottavien hankinnasta vastaa tilaisuuden järjestäjä, ellei asiasta ole osaston työntekijän kanssa muuta sovittu. Tilojen varaukset tulee tehdä osoitteessa xxx tai sopia osaston työntekijän kanssa.

Kokouksen, tapahtuman tai kurssin vastuulliset toimijat vastaavat itse kahvin ja teen keittämisestä, tarjoilusta ja siisteyden ylläpidosta (tiskit tiskikoneeseen, pöytäpintojen pyyhintä ym.). Mahdollisia ylijääneitä ruokia ei saa jättää toimitilaan, ellei asiasta erikseen ole sovittu työntekijän kanssa. Jokainen käyttäjä huolehtii tilojen yleisestä siisteydestä!

### **2. EDUSTAMINEN**

Suomen Punaisen Ristin xx osaston tapahtumissa pukeudutaan tilanteen sopivalla tavalla sekä käytetään vapaaehtois-, kerääjä- tai ensiapupäivystäjäläiviä tilanteen mukaan aina, kun tapahtuma järjestetään muualla kuin osaston toimitilassa. Tällaisia toimintoja ovat esimerkiksi erilaiset esittelytilaisuudet, LäksyHelppi-toiminta, kielikahvilat, ensiapupäivystykset, lipaskeräykset sekä aina toimittaessa vastaanottokeskuksessa SPR:n vapaaehtoisena.

Vapaaehtoistehtävien aikana ei tupakoida eikä käytetä muita päihteitä.

### **3. KOULUTUKSIIN JA SEMINAAREIHIN OSALLISTUMINEN**

#### **3.1. Koulutukseen osallistumisen edellytykset ja kustannukset**

Koulutukseen hakeutuvan tulee olla Suomen Punaisen Ristin xx osaston jäsen.

Ennen koulutukseen tai seminaariin ilmoittautumista, tulee koulutukseen hakeutumisesta ja ilmoittautumisesta sopia toimintaryhmän vastuuvapaaehtoisena tai osaston työntekijän tai puheenjohtajan kanssa. Tällöin varmistetaan mahdollisten pohjavaatimusten täyttyminen, riittävä aktiivisuus sekä sovitaan, kuka huolehtii ilmoittautumisesta. Osallistumisissa otetaan huomioon tasapuolisuus, vapaaehtoisten aktiivisuus ja sitoutuneisuus.

Koulutuksen osallistumismaksu tulee ohjata kokonaisuudessaan osastolle. Osaston toiminta-alueen ulkopuolelle suuntautuvien koulutusten matka- ja majoituskulujen korvauksesta sovitaan tapauskohtaisesti.

### **3.2. Ilmoittautumisen peruminen**

Perumiset tulee tehdä suoraan koulutuksen tai seminaarin järjestäjän ohjeen mukaan. Perumisesta tulee ilmoittaa myös toimintaryhmän vastuuvapaaehtoiselle sekä osaston työntekijälle tai puheenjohtajalle. Mikäli ilmoittautumisen peruminen ei ole mahdollista enää ilman kustannuksia, on peruminen mahdollista vain sairauden tai vastaavan ylitsepääsemättömän esteen vuoksi. Mikäli henkilö jää pois tilaisuudesta ilman pätevää syytä, peritään osallistujalta koko osallistumismaksu.

## **VAPAAEHTOISTEN MATKA- JA KULUKUSTANNUSTEN KORVAUSPERUSTEET**

### **1. Matkakustannusten korvaus**

Toimintasuunnitelmaan hyväksytyjen tehtävien hoitamisesta maksetaan vapaaehtoisille matkakustannusten korvausta matkoista, jotka

- suuntautuvat osaston toimialueen ulkopuolelle tai
- kaupungin sisällä silloin, kun kuljetetaan tapahtumassa käytettäviä tavaroita.

Lisäksi matkakulut korvataan kaupungin sisällä tapahtuvaan jatkuvaan vapaaehtoistoimintaan (esimerkiksi: ystävätoiminta, Arjen apu, LäksyHelppi ja ensiapupäivystykset) sekä kaikille ryhmäiltojen kouluttajille.

Osaston tiloissa tai muussa vastaavassa tilassa järjestettyyn säännölliseen, kiinteästi ryhmätoimintaan liittyvään toimintaan tai osaston yhteisiin tilaisuuksiin (esimerkiksi: ryhmien tai hallituksen kokoukset tai ryhmäillat, osastopäivä, Punaisen Ristin viikon tapahtuma) ei matkakuluja korvata. Edellä mainitut hyväksytyt matkakulut korvataan kolmen-kuuden kuukauden laskutusjaksoin.

Poikkeuksista edellä mainittuun päättää osaston puheenjohtaja tai työntekijä.

Matkustettaessa tulee käyttää mahdollisuuksien mukaan julkisia kulkuneuvoja. Kaupungin sisäisessä liikenteessä korvataan arvolipun mukainen hinta. Oman auton käyttö tulee olla perusteltavissa tarkoituksenmukaisuudella tai kustannustehokkuudella. Osaston autoa suositellaan käytettävän osaston toiminnoissa. Auton käytöstä voi sopia osaston työntekijöiden kanssa.

Oman auton käytöstä korvataan vuonna 202x polttoainekustannuksena x,xx € / km. Korvausmäärä vahvistetaan kalenterivuositain osaston hallituksessa.

Matkan johdosta syntyneet todelliset kohtuulliset kulut korvataan laskun ja kuittien mukaan. Päivärahoja ei makseta. Matkakustannukset haetaan M2-ohjelmalla erillisen ohjeen mukaisesti.

## **2. Kulukorvaukset**

Kaikkien laskutettavien kulujen tulee pohjautua hyväksytyn toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamiseen tai muun erikseen sovitun projektin toteuttamiseen. Kaikista laskutettavista kuluista tulee olla kirjanpitolain mukainen tosite. Ilman tositteita veloitettavia kuluja ei korvata.

Toimintaryhmän vastuuvapaaehtoinen tai ryhmän puheenjohtaja voi hyväksyä ostot xx euroon saakka. Yli xx euron arvoisista hankinnoista tulee aina olla ensin yhteydessä osaston työntekijään tai puheenjohtajaan, jotta voidaan selvittää hankinnan tarpeellisuus, edulliset hankintapaikat ja mahdolliset sopimusalennukset. Mikäli on tarve tehdä sopimuksia tai taloudellisia sitoumuksia eri tahojen kanssa, tulee työntekijän tai puheenjohtajan aina osallistua neuvotteluihin. Mahdollisten bonuskorttien käyttö ostoksia tehdessä ei ole sallittua.

Alkoholi- ja tupakkatuotteiden ostaminen ei ole sallittua, eikä niitä korvata. Mahdollisia välillisiä kustannuksia, kuten esimerkiksi ansiomenetykset, ei korvata.

## **3. Matka- ja kululaskujen toimittaminen**

Matka- ja kulukustannukset laskutetaan sähköisesti xx-ohjelmalla (käyttöohje ohessa). Mahdollisissa poikkeustapauksissa tulee olla yhteydessä osaston työntekijään tai puheenjohtajaan.

Matka- ja kululaskut on laadittava ja esitettävä mahdollisimman pian matkan tai kulun jälkeen, kuitenkin viimeistään tapahtumasta seuraavasta arkipäivästä 30 kalenteripäivän aikana. Poikkeuksen tästä tekee kaupungin sisäisten matkakulujen laskuttaminen, joka on mahdollista tehdä 3-6 kuukauden erissä. Kaikki vuoden 202x kululaskut tulee olla jätettynä 15.12.202x mennessä.

Yhdellä kululaskuveloituskerralla on mahdollista jättää useampia ja eri toimintoihin liittyviä kululaskuja. Mikäli laskutettava summa on alle 10 euroa, voi korvauksen saada käteisenä osaston toimistosta kuittia vastaan.

Hyväksytty osaston hallituksessa xx.x.202x