



Käsittely:  
Hallituksen kokous 22.11.2021  
Yhdistyksen syyskokous 2.12.2021

VOIMASSA 01.01.2022 alkaen

## TALouden TOIMINTAOHJE

Porvoon JHL ry – Borgå JHL rf:n talouden varsinaisena perustana ovat neljä kertaa vuodessa saatavat jäsenmaksutulot. Yhdistys ei harjoita tuloja kerryttävää liiketoimintaa eikä yhdistyksen tarkoituksena ole kerryttää omaisuutta.

Porvoon JHL ry – Borgå JHL rf käyttää saamiaan tuloja pääsääntöisesti jäsenten edunvalvontatyöhön. Lisäksi osa tuloista käytetään jäsenten virkistystoimintaan.

### Yhdistyksen toimitilat

Yhdistyksen toimisto on vuokratiloissa osoitteessa Mannerheiminkatu 30, Porvoo. Yhdistyksen omaisuus koostuu pääasiassa yhdistyksen hallussa olevista laitteista ja kalusteista. Toimisto ja siellä olevat yhdistyksen asiakirjat ovat yhdistyksen toimihenkilöiden käytettävissä. Toimihenkilöt saavat avaimen toimistoon kuittausta vastaan. Yhdistyksen hallitus, luottamusmiespalaverit sekä pienimuotoiset jäsentapaamiset voivat kokoontua toimistolla.

### Yhdistyksen järjestämän virkistystoiminnan talous

Virkistystoimintaa järjestettäessä yhdistys maksaa osan jäsenten osanottomaksusta. Jäsenten seurassa olevat ei-jäsenet maksavat täysi- tai lähes täysihintaisen osanottomaksun. Osallistumismaksu tulee maksaa eräpäivään mennessä tai ilmoittautumisen yhteydessä, muutoin tilaisuuteen ei voi osallistua.

Osallistumismaksun eräpäivä ja maksutapa ilmoitetaan myös tapahtuman ilmoituksessa. Jäsen voi ottaa matkoille mukaan seurakseen yhden ei-jäsenen, mikäli ilmoituksessa näin mainitaan. Poikkeuksena ovat koko perheille suunnatut matkat ja tapahtumat.

### Yhdistyksen maksamat palkkiot toimihenkilöille

Yhdistys maksaa toimihenkilöille vuosittain syyskokouksessa hyväksytyt palkkiot. Kokouspalkkioita maksetaan hallituksen kokouksista (myös etäkokouksista) ja luottamusmiespalavereista (myös etäpalavereista). Palkkioista maksetaan kunkin verokirjan mukaiset verot. Palkkiot maksetaan joulukuussa.

## Yhdistyksen maksamat matkakulukorvaukset

Yhdistys maksaa jäsenilleen matkakulukorvausta hakemusta vastaan seuraavista ammattiyhdistystoimintaan liittyvistä matkakuluista: hallituksen kokoukset, luottamusmiespalaverit, JHL:n, SAK:n, TSL:n koulutustilaisuudet, seminaarit, edustustilaisuudet, ym. hallituksessa erikseen sovitut tilaisuudet sekä yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeelliset matkakulut.

Mikäli matkustat omalla autolla yksin, yhdistys maksaa matkakuluina kodin ja edellä mainitun tilaisuuden välisestä matkasta verohallinnon ilmoittamasta kilometrikorvauksesta 50% ajokilometriä kohden.

Mikäli matkustat omalla autolla ja sinulla on kyydissä muita samaan tilaisuuteen menijöitä, yhdistys maksaa verohallinnon ilmoittaman kilometrikorvauksen + korotuksen/ lisämatkustaja.

Mikäli henkilö tulee hallituksen kokoukseen tai luottamusmiespalaveriin ym. suoraan töistä, maksetaan varsinaisen työmatkan lisäksi tuleva ylimääräinen matkaosuus. Taksikulut korvataan ainoastaan, mikäli hallitus on niistä päättänyt etukäteen tai hyväksyy jälkikäteen.

Matkalaskuun liitetään alkuperäiset kuitit. Mikäli matkustamiseen käytetään mobiililippua tai etukäteen ladattua matkakorttia, joista ei saa kuitteja, tulee siitä ilmoittaa erikseen matkalaskussa.

Matkakulukorvaushakemuksen tarkastaa ja hyväksyy ensi sijassa yhdistyksen puheenjohtaja (tai sihteeri). Korvaukset haetaan takautuvasti viimeistään 15.12 mennessä.

## Ammatillisten opintopäivien osallistumismaksu

Ammatillisten opintopäivien osallistumismaksua anotaan pääsääntöisesti työnantajalta. Mikäli työnantaja ei osallistu kustannuksiin, yhdistys maksaa osallistumismaksun. JHL:n Etelä-Suomen alueen Johdon päiville osallistuvien aktiivien osalta yhdistys maksaa osallistumismaksun.

## Yhdistyksen maksama kurssistipendi

Yhdistys maksaa jäsenelle kurssistipendin, mikäli jäsen osallistuu JHL:n, SAK:n tai TSL:n järjestämään koulutukseen tai seminaariin joko paikan päällä tai etänä. Kurssistipendi maksetaan, mikäli koulutus kestää matkoineen vähintään kuusi tuntia. Kurssistipendiä maksetaan koulutuspäivää kohden yhdistyksen syyskokouksessa päätettävä summa. Stipendiä maksetaan hakemusta vastaan. Hakemuksen tarkastaa ja hyväksyy ensi sijassa yhdistyksen puheenjohtaja (tai sihteeri).

Kurssistipendin tarkoituksena on kannustaa yhdistyksen toimihenkilöitä hankkimaan yhdistystehtävänsä tarvittavaa koulutusta sekä kannustamaan jäseniä osallistumaan JHL:n ammatillisiin opintopäiviin.

## Yhdistyksen maksama yhden hengen huoneen lisämaksu

Yhdistyksen jäsenellä on mahdollisuus yöpyä yhden hengen normaalihintaisessa huoneessa koulutuksen, kokouksen tai seminaarin aikana. Yhdistys maksaa yhden hengen huoneesta aiheutuvasta lisämaksusta 30€/vrk hakemusta ja kuittia vastaan. Loput jää omavastuuosuudeksi. Hakemuksen tarkastaa ja hyväksyy ensi sijassa yhdistyksen puheenjohtaja (tai sihteeri).

## Huomionosoitukset

Jäsenen päättäessä aktiivisen toiminnan yhdistyksessä, päättää hallitus kussakin tapauksessa erikseen muistamisesta seuraavan taulukon mukaan:

- 2 – 4 vuotta	50€
- 5 – 9 vuotta	100€
- 10 – 19 vuotta	200€
- 20 – 29 vuotta	300€
- Yli 30 vuotta	400€

Hallitus päättää myös mahdollisista muista huomionosoituksista.

Jäsentä, joka on toiminut aktiivisena yhdistyksessä, muistetaan hautajaisten yhteydessä, mikäli ne ovat julkiset, joko kukkaviholla, adressilla tai vainajan toivomuksen mukaisesti.

## Yhdistyksen hankinnat

Yhdistyksen hankinnoista päättää hallitus. Juokseviin menoihin, kuten esim. hallituksen kahvitarjoilut, toimistotarvikkeet, postimerkit ja toimiston näyteikkunan somistustarvikkeet, sekä JHL:n jäsentuotteet (kyniä, tuubihuiveja ym) ei tarvita hallituksen päätöstä. Näissä tapauksissa hallitus hyväksyy jälkikäteen menot laskujen hyväksymisen yhteydessä. Suuremmat hankinnat, kuten esim. kalusteet, tietokoneet, tietokoneohjelmat ym. tuodaan hallitukseen päätettäväksi ennen hankintaa.

## Korvaushakemusten tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen

Korvaushakemukset ( kurssistipendi, matkakorvaushakemus, yhden hengenhuoneen lisä ja muu korvaushakemus) löytyvät yhdistyksen kotisivuilta. Korvaushakemus täytetään ja lähetetään hyväksyttäväksi sähköpostitse ensisijaisesti puheenjohtajalle ja jos puheenjohtaja on estynyt niin silloin sihteerille. Kun puheenjohtaja / sihteeri on hyväksynyt laskun niin tämä lähetetään taloudenhoitajalle. Kuitit tulee kuvata tai skannata liitteeksi. Alkuperäiset kuitit pitää toimittaa myöhemmin toimistoon taloudenhoitajan lokerikkoon.

## Taloudenhoitajan ollessa esteellinen

Kun taloudenhoitaja on esteellinen maksamaan yhdistyksen laskuja tai haettuja korvauksia, maksaa puheenjohtaja ne yhdistyksen tililtä.

Tämä toimintaohjelma tarkastetaan ja muutetaan tarvittaessa hallituksen kokouksessa ja muutokset hyväksytetään jäsenkokouksessa.