



# LIHASTAUTILIITTO RY:N PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI JA HANKINTASÄÄNTÖ

20.5.2016 hall. hyväksymä /päivitetty ja hyväksyty 24.9.2020 / 19.4.2022

## Päätöksenteon periaatteet:

Tässä päätöksentekoprosessissa on määritelty päätöksenteon päälinjat. Hallitukseen menevät asiat valmistelee toiminnanjohtaja työvaliokunnalle, joka tekee esitykset hallitukselle.

	HALLITUS	TOIM.JOHT.	MUU LISÄTIETO
<b>Henkilöstö</b>			
Vakituinen henkilöstö (palkkaaminen ja irtisanominen)	x		Toiminnanjohtaja ja talouspäällikkö osallistuvat valmisteluun toimenkuviansa pohjalta
Määräaikainen < 6kk		x	Taluspäällikkö osallistuu valmisteluun toimenkuviansa pohjalta
Määräaikainen > 6kk	x		Toiminnanjohtaja ja taluspäällikkö osallistuvat valmisteluun toimenkuviansa pohjalta
Kurssityöntekijät		kuntoutusasiantuntija	Toiminnanjohtaja allekirjoittaa sopimukset
Palkaton virkavapaus < 2kk		x	
Palkaton virkavapaus > 2kk	x		Toiminnanjohtaja osallistuu valmisteluun
Opintolain mukainen opintovapaa	x		Toiminnanjohtaja osallistuu valmisteluun
Opiskeluun oikeuttavat vapaapäivät		x	Kts. erillinen ohje palkallisiin opiskelupäiviin oikeuttavista kriteereistä. Toiminnanjohtajan palkallisista opintopäivistä päättää työvaliokunta
Työsopimukset		x	Hallitus vahvistaa palkkauksen yhteydessä sopimukseen laitettavat oleelliset työsuhdetiedot kuten palkan suuruuden ja työsuhteen keston
Vuosilomat		x	Taluspäällikkö osallistuu valmisteluun
Ylityöt		x	Sovitaan etukäteen toiminnanjohtajan kanssa, taluspäällikkö seuraa toteumaa (työaikakirjaukset)
Sivutoimilupa	Työvaliokunta	x	Toiminnanjohtaja valmistelee esitykset työvaliokunnalle. Lupa on voimassa kalenterivuositain/lupa tarkastetaan kalenterivuositain. Toiminnanjohtaja jatkaa lupaa automaattisesti, mikäli liiton toiminta ei ole muuttunut /sivutoimilupasisältö ei ole muuttunut valiokunnan luvan myöntämisen jälkeen. Mikäli tilanne muuttuu, se arvioidaan uudelleen työvaliokunnassa.
Vuorotteluvapaa	x		Liittohallituksen linjauksen mukaisesti. Kts. erillinen ohje työ- ja virkavapausohje
Toimenkuvat		x	Toiminnanjohtaja laatii toimenkuvat, jotka päivitetään vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.
Kehityskeskustelut		x	Vuosittaiset kehityskeskustelut käydään toiminnanjohtajan kanssa, jossa sovitaan mm. seuraavan vuoden tavoitteista
Ammatillinen lisäkoulutus		x	Sovitaan tehtävänkuvan pohjalta pääsääntöisesti kehityskeskustelun yhteydessä. Työntekijä pitää koulutuksistaan henkilökohtaista koulutuskorttia.
Joustovapaat		x	Henkilökunta saa pitää omatoimisesti. Toiminnanjohtajalle oikeus muuttaa, mikäli työtehtävä edellyttää paikalla olemista tai esiintyy muita ongelmia
Sairauslomat 1-3 päivää		x	Ilmoitetaan toiminnanjohtajalle puhelimitse
Sairauslomat yli 3 päivää		x	Ilmoitetaan toiminnanjohtajalle puhelimitse ja toimitetaan sairauslomatodistukset toiminnanjohtajalle /taluspäällikölle.
Vuosiloman siirto sairauden vuoksi		x	Ilmoitus vuosiloman siirrosta toiminnanjohtajalle ja taluspäällikölle. Lääkäri määrittää



# LIHASTAUTILIITTO RY:N PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI JA HANKINTASÄÄNTÖ

20.5.2016 hall. hyväksymä /päivitetty ja hyväksyty 24.9.2020 / 19.4.2022

			sairausloman tarpeen. Työntekijä toimittaa kirjallisen sairauslomatodistuksen talouspäällikölle
<b>Toiminnan kehittäminen ja toteutus</b>			
Lihastautipäivät	x		Liittohallitus tekee päätökset tapahtuman järjestämispaikasta
Liittokokous	x		Liittohallitus tekee päätökset tapahtuman järjestämispaikasta
Neuvoa antava kokous ja pj / sihteeripäivät		x	
<b>Toiminnan seuranta ja arviointi</b>	x	x	
a) kehittäminen b) tuloksellisuus c) resurssien riittävyys ja oikea kohdentaminen			Työntekijät keräävät omalta vastuualueeltaan seurantatietoa a) yleisen kehittämisen vuoksi sekä b) työn tuloksellisuuden raportointia varten. Toiminnanjohtaja vastaa kokonaiskehittämisestä ja raportoinnin kokonaisuudesta.  Lisäksi toimintaa seurataan c) resurssien riittävyyden ja oikean kohdentamisen näkökulmasta sekä toiminnanjohtajan että hallituksen toimesta. Tässä seurannassa hyödynnetään mm. sähköisen työajan seurannan (Nepton) raportointia.
<b>Luottamustoimiin liittyvät asiat (kustannukset)</b>			
Luottamushenkilökoulutus	x	x	Hallitus päättää hallitusluottamustoimista, toiminnanjohtaja päättää henkilöstön luottamustoimikokouksesta (työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies).
Luottamushenkilöiden korvaukset	x	x	Liittohallitus päättää hallitukseen liittyvistä korvauksista. Toiminnanjohtaja päättää henkilöstön matkakorvauksista.
<b>Talous</b>			
Talousarvion valmistelu		x	Taluspäällikkö yhdessä toiminnanjohtajan kanssa hallituksen määrittelemän linjauksen mukaisesti
Talousarvioesitys vuosikokoukselle	x		Hallitus vastaa, taluspäällikkö valmistaa ja esittää
Tilinpäätöksen valmistelu		x	Taluspäällikkö valmistelee
Tilinpäätösesitys vuosikokoukselle	x		Hallitus vastaa, taluspäällikkö valmistelee ja esittää
Budjettiseuranta ja raportointi		x	Taluspäällikkö tarvittaessa /soveltuvin osin yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
Hankintatoimen ohjeet	x		Päivitetään
Pankkitilien käyttöoikeus	x		Hallitus päättää oikeuksista, jotka kirjataan pöytäkirjaan
Laskujen ja matkalaskujen hyväksyminen		x	Toiminnanjohtaja /toiminnanjohtajan omat laskut hyväksyy puheenjohtaja
Laskujen maksaminen			Taluspäällikkö
Laskujen ja matkalaskujen tarkastus			Taluspäällikkö ja/tai toiminnasta vastaava
<b>Lausunnot ja edustaminen</b>			
Linjaratkaisut, kiireelliset		x	
Linjaratkaisut	x		Kiireellisissä tapauksissa toiminnanjohtaja on yhteydessä puheenjohtajaan
Lihastautiliiton edustajan nimeäminen muuhun talon ulkopuoliseen yhteisöön tai toimikuntaan tai vastaavaan	x	x	Virallinen henkilökunnan hallitusedustus (Lihastautiliiton nimissä) hallituksen kautta. Normaali yhteistyöelin-edustus yhteistyöfoorumeihin tms. toiminnanjohtajan luvalla
Kokousedustajan valinta kokouksiin, joissa Lihastautiliitolla on äänivaltaa		x	Puheenjohtaja valtakirjalla



# LIHASTAUTILIITTO RY:N PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI JA HANKINTASÄÄNTÖ

20.5.2016 hall. hyväksymä /päivitetty ja hyväksytty 24.9.2020 / 19.4.2022

Vieraanvaraisuus ja huomionsoitukset	x	x	TJ yksin tai yhdessä puheenjohtajan kanssa, mikäli kyse hyvin virallisesta huomionsoituksesta
<b>Arvopostin kuittaus</b>			Nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö
<b>Allekirjoitus</b>			Määritelty säännöissä. Liittohallituksen päätös 12.5.2000
<b>Rahoitus</b>			
Lainanotto	x/liittokou- kous		Taluspäällikkö
Tilapäinen likviditeettiongelma	x		Taluspäällikkö
Tilapäinen likv.ongelma < 2kk	x/liittokou- kous		
Likv.ongelma määrä 1 kk palkat	x		
Pankkitilin avaus ja lopetus	x	x /taluspääl- likkö	Päätöspöytäkirjalla
Arvopapereiden myynti ja osto	x	x/taluspääl- likkö	Päätöspöytäkirjalla

## HANKINTATOIMEN OHJEET (hyväksytty liittohallitus 20.5.2016 /päivitetty 24.9.2020)

- Omasta perheestä tms. sukulaisuussuhteen kautta kytköksissä olevasta yrityksestä ei saa hankkia itsenäisesti. Hankintapäätös tulee tehdä toisen toimesta
- Vanhoja sopimuksia voidaan jatkaa ilman eri tarjouspyyntökierrosta, jos hankinnan osalta ei ole tapahtunut olennaista muutosta.

### Hankintavaltuudet

- Ei budjetoidut yli 5 000 €
  - Hallitus
- Ei budjetoidut alle 5 000 €
  - Toiminnanjohtaja ja taluspäällikkö
- Budjetoidut yli 5 000 € (yksilöidyt kohteet)
  - Taluspäällikkö ja toiminnanjohtaja

### Hankintakäytännöt

#### Yli 1.000 euroa olevat hankinnat

Pyydettävä hintatiedot/tarjoukset vähintään 3 eri toimittajalta. Hintatiedustelu /epävirallinen tarjouspyyntö tarkoittaa kirjallista hintatiedustelua, joka arkistoidaan. Hintatiedot vastaanotetaan kirjallisesti ja arkistoidaan pyynnön kanssa samaan paikkaan. Lisäksi tehdään lyhyt epävirallinen selitys valintaperusteista. Tarjouspyyntö voi tilanteen niin vaatiessa olla myös sähköpostipyyntö, joka dokumentoidaan

#### Alle 1.000 euron hankinnat

Hankinnat voidaan tehdä ilman kirjallisia hankinta/tarjouspyyntökyselyitä. Toisin sanoen hankintaa ei tarvitse dokumentoida. Hankinnasta tulee kuitenkin tehdä suullinen tai kirjallinen hintatiedustelu

ja tarpeen vaatiessa suorittaa vertailevaa hintatiedustelua. Hankinta suoritetaan hyvän hankintatavan mukaisesti kokonaisuudessaan ja tarkoituksenmukaisesti huomioiden. Dokumentoinnin voi tehdä myös alle 1.000 euron hankinnoista, mikäli niin haluaa.



## **LIHASTAUTILIITTO RY:N PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI JA HANKINTASÄÄNTÖ**

20.5.2016 hall. hyväksymä /päivitetty ja hyväksytty 24.9.2020 / 19.4.2022

### **Hankintalain mukaiset hankinnat yli 60.000 euroa**

Hankintalain mukaiset viralliset tarjouspyynnöt hoidetaan taluspäällikön ja toiminnanjohtajan kautta.

### **Työntekijän hankintailmoitusvelvollisuus**

Jos työntekijä on hankkimassa arviolta yli 200 euron palvelua tai tavaraa kertaluonteisesti. Siitä laitetaan etukäteen tiedustelu/varmistus/annetaan tiedoksi sähköpostitse taluspäällikölle ja toiminnanjohtajalle.

### **Henkilökunnan puhelin**

Työpuhelimien maksimiarvo on 250 euroa (sis. ALV)

Henkilökunnan itse hankkiman puhelimen hankinta-arvo on max 250 euroa.