

KOKOUS- JA KULUKORVAUSOHJE

(Hyväksytty piirihallituksessa 23.10.2019, päivitetty 9.2.2021)

Tässä ohjeessa määritellään Uudenmaan Partiopiiri ry:n (piiri) luottamushenkilöitä koskevat kokouksia ja kulukorvausten hakemista ohjaavat pelisäännöt. Ohjeen hyväksyy piirihallitus jokaisen toimintakauden alussa ja sitä voidaan päivittää tarvittaessa.

Kokoukset ja tapaamiset

Ryhmien (vast.) kokouksia sekä muita tapaamisia koskevat seuraavat periaatteet:

- › Kokoukset ja tapaamiset on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan järjestämään Partioasemalla tai muissa ilmaisissa tiloissa. Piiritoimisto auttaa tarvittaessa paikan löytämisessä.
- › Osallistujien asuessa etäällä toisistaan, on mahdollisuuksien mukaan suosittava etäkokoustamisen mahdollistavien työvälineiden käyttöä.
- › Iltakokouksen kokoustarjoiluun on käytettävissä 3 €/osallistuja. Kokouksen kestäessä yli viisi tuntia, on tarjoiluun käytettävissä 5 €/osallistuja. Koko viikonlopun tapaamisen muonitukseen on käytettävissä 15 €/osallistuja, yhden yön kestävään tapaamiseen 7 €/osallistuja. Kahvia, teetä, maitoa ja sokeria on saatavilla Partioaseman keittiöstä.
- › Kevään 2021 aikana järjestettävien etäkokousten osallistujat voivat hakea kulukorvauksia kokouksesta syntyneistä kuluista 3 €/kokous. Kokouksesta pitää olla laadittu pöytäkirja, jossa on listattuna osallistujat. Kulujen pitää olla syntynyt tapahtumapäivänä tai sitä edeltäneenä kahtena päivänä. Kulukorvauksia voi poikkeuksellisesti hakea toukokuun 2021 loppuun mennessä kaikista keväällä syntyneistä kokouskuluista.
- › Piirin budjetti on jaettu toiminnanaloittain (Viestintä, Ohjelma jne.). Myös kokouskulut, kuten kokoustarjoilut ja matkakorvaukset, kuuluvat toiminnanalan omaan budjettiin silloin, kun kyseessä on toiminnanalan tai ryhmän itse järjestämä ja kokoon kutsuma tapaaminen. Tapahtuman suunnitteluun liittyvät kokoukset ja tapaamiset kuuluvat tapahtuman budjettiin.
- › Poikkeuksista päättää toiminnanalan ministeri.

Ryhmänjohtajat voivat saada käyttöönsä henkilökohtaisen avaimen Partioasemalle sopimalla asiasta piirin työntekijän kanssa. Kaikki piirin luottikset voivat käyttää Partioaseman kokoustiloja kokouksiinsa pyytämällä kokouksen ajaksi väliaikaisen ovikoodin Partioaseman Infosta. Iltaisin Partioasemalla on yleensä useita yhtäaikaista tapahtumia, jolloin sisälle pääsee usein myös soittamalla ovikelloa. Jokaisen Partioaseman tiloja varaavan henkilön tulee käydä luomassa henkilökohtaiset tunnukset [Partioaseman tilavarauksjärjestelmään](#). Lisää ohjeita Partioaseman käytöstä on [Asemaoppaassa](#).

Kopiot ja tulosteet

Partioaseman kellarissa sijaitsee luottistila, joka on piirin luottamushenkilöiden käytössä. Tilassa on tietokoneita, joita voi varata seinän varauskalenterista, kopiokone/tulostin sekä koulutus- ja askartelumateriaalia. Kaikki tulosteet ja kopiot on merkittävä kopiokoneen vieressä olevaan listaan. Ohjeet kopiokoneen käytöstä, kopio- ja tulostuskoodeista löytyvät työskentelytilasta. Apua saat myös piiritoimiston työntekijöiltä.

Matkakorvaukset

Matkat kokouksiin ja tapaamisiin korvataan osallistujan kotipaikkakunnalta kokouspaikalle. Matkustamisessa on suosittava kimpakyytejä, tai kulloinkin edullisinta tapaa matkustaa. Korvaus suoritetaan ainoastaan tapahtumapäivinä suoritetuista matkoista. Poikkeuksista päättää toiminnanalan ministeri. Kimpakyydistä voi hakea kulukorvausta vain autoa kuljettanut henkilö.

Kilometrikorvaukset henkilöautoilla:

1 hlö	0,15 €/km
2 hlö	0,17 €/km
3 hlö	0,19 €/km
peräkärry	0,05 €/km
lisähenkilö tai yli 70kg tavaraa	0,02 €/km

Julkisilla kulkuvälineillä kuljetut matkat korvataan matkalippujen mukaan.

Puhelinkulut

Puhelinkuluja ei pääsääntöisesti korvata. Poikkeuksista päättää toiminnanalan ministeri.

Kulukorvausten hakeminen

Toiminnasta aiheutuneista kuluista täytetään kulukorvaushakemus kululasku.partio.fi-osoitteessa. Yhdellä lomakkeella voi laskuttaa vain yhden ryhmän/projektin tapahtumaa/tapahtumia kerralla. Samaa tilaisuutta koskevat laskut tulee koota yhteen ja laskuttaa yhdellä kertaa. Kulut tulee laskuttaa pääsääntöisin kolmen viikon kuluessa tapahtumasta.

Toimiston työntekijät tarkistavat laskujen oikeellisuuden, hyväksyvät ja tiliöivät ne. **Maksun suorittamisen ehtona on, että korvauksen hakija on pestattu ja pestilomake on toimitettu piiritoimistolle.**