

# Vastuullisuusohjeet

---

HUS KIINTEISTÖT OY

## Sisällysluettelo

1. Ohjeiden tausta ja tarkoitus.....	2
2. Yhteiskuntavastuu.....	2
3. Yhdenvertaisuus ja tasapuolisuus.....	2
4. Työturvallisuus ja työterveys .....	3
5. Ympäristöstä huolehtiminen ja työympäristön puhtaus.....	3
6. Avoimuus ja vaitio-olovelvollisuus .....	4
7. Lahjat, vieraanvaraisuus ja matkat.....	4
8. Sponsorointi ja hyväntekeväisyys .....	6
9. Fasilitointimaksut .....	7
10. Hyväksymisprosessi ja rikkeiden käsittely .....	7

## 1. Ohjeiden tausta ja tarkoitus

HUS Kiinteistöjen (jäljempänä yhtiö) vastuullisuusohjeet sisältävät ohjeita yhdenvertaisuudesta, vastuullisuudesta, turvallisuudesta ja suhtautumisesta lahjontaan, korruptioon tai muuhun väärinkäyttöön. Yhteiskuntavastuu on yksi yhtiön arvoista. Vastuullisuusohjeet otavat huomioon myös yhteiskuntavastuukysymykset.

Nämä ohjeet koskevat kaikkia yhtiön työntekijöitä, toimitusjohtajaa ja hallitusta. Ne ovat voimassa kaikissa yhtiön yksiköissä. Näitä ohjeita tulee noudattaa myös yhteistyökumppanien, (konsultit, kumppanit, tavarantoimittajat, jakelijat, partnerit) viranomaisten ja muiden kolmansien osapuolten kanssa tapahtuvassa yhteistyössä.

Näitä ohjeita tulee noudattaa kaikkialla ottaen huomioon lainsäädäntö ja erillisohjeet. Nämä ohjeet tulee myös saattaa yhteistyökumppanien tiedoksi laittamalla tämä asiakirja yhtiön verkkosivuille ja viittaamalla siihen tarjouspyynnöissä ja sopimuksissa.

## 2. Yhteiskuntavastuu

Yhtiön työntekijät ottavat kaikessa toiminnassaan huomioon yhteiskuntavastuun.

Otamme osaa ilmastonmuutoksen torjuntaan kestäväen kehityksen periaatteiden mukaisesti. Uudis- ja korjausrakentamisessa otetaan huomioon taloudelliset ja ympäristöystävällisimmät ratkaisut rakennuksen koko elinkaari huomioiden.

Energiatehokkuus on yksi yhteiskuntavastuun keinoista. Energiatehokkuus huomioidaan kaikissa hankkeissa, tärkeimpinä rakentamishankkeet, energiaratkaisujen hankinta, veden ja sähkönkulutus sekä jätehuolto.

Sosiaaliseen vastuuseen sisältyvät henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen ja työturvallisuuden parantaminen. Henkilöstön osaamista pyritään kehittämään jatkuvasti. Myös parempia toimintatapoja kehitetään ja kaikkien työntekijöiden ja sopimuskumppanien yhteistyötä edistetään.

## 3. Yhdenvertaisuus ja tasapuolisuus

Jokainen yhtiön työntekijä ja yhteistyökumppani on yhdenvertainen. Yhtiössä kohdellaan kaikkia yhdenvertaisesti. Sukupuolten välinen tasa-arvo on kaikkien ihmisten perusoikeus ja yhteiskunnallinen perusarvo.

Yhtiössä ei syrjitä ketään iän, etnisen alkuperän, kansallisuuden, kielen, uskonnon, vammaisuuden, mielipiteen, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilökohtaisen ominaisuuden perusteella. Yhtiössä ei myöskään hyväksytä työpaikkakiusaamista tai muuta sopimatonta käytöstä työpaikalla.

Yhtiössä käsitellään työntekijöitä koskevia tietoja säädösten mukaisesti, yksityisyyden suo-  
jaa kunnioittaen. Yhtiön viestintä on avointa, ajankohtaista, ennakoivaa ja totuudenmu-  
kaista. Tasapuolisuus otetaan huomioon myös viestinnässä niin, ettei ketään suosita eikä  
yksityisyyden suojaa rikota. Suhtautuminen sidosryhmiin on aktiivista ja palveluhenkistä.

Yhtiön kaikille työntekijöille maksetaan vähintään työehtosopimuksessa hyväksyttyä palk-  
kaa. Kaikilla on oikeus järjestäytyä ammattiliittoon ja valvoa omia etujaan, esimerkiksi  
keskustellen luottamusmiehen kanssa avoimesti asioista.

Hankintoja ei tehdä toimijoilta, jotka teettävät lapsi- tai pakkotyötä. Lapsella ei saa teettää  
työtä, joka haittaa hänen opintojaan tai vahingoittaa hänen terveyttään tai kehitystään.

Toimitusketjun läpinäkyvyydellä pyritään takaamaan näiden ohjeiden noudattaminen. Jos  
jotain puutteita havaitaan, vaadimme toimittajaa esittämään selvityksiä ja asiakirjoja sekä  
esittämään selvitystä korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

## 4. Työturvallisuus ja työterveys

Yhtiö kunnioittaa henkilöstönsä laillisia oikeuksia sekä tukee heidän hyvinvointiaan ja  
viihtyvyyttään. Yhtiö takaa työntekijöilleen myös vakaan, turvallisen ja terveellisen työ-  
kentely-ympäristön. Työntekijä ei saa työpaikalla altistua olosuhteille, jotka voivat aiheut-  
taa vaaraa hänen fyysiselle tai psyykkiselle terveydelleen.

Huolehdimme kaikki yhdessä siitä, että työpaikka on turvallinen. Työntekijöiden tulee  
käyttää asianmukaisia suojavälineitä. Kun kohtaamme asiakkaita, käytämme näkyvästi ku-  
vallista henkilökorttia.

Kaikki uudet työntekijät saavat riittävästi perehdytystä työhönsä. Yhtiö toimii myös sen  
hyväksi, että työterveyshuoltoa kehitetään entistä paremmaksi niin, että työntekijöille taa-  
taan toimivat terveydenhuoltopalvelut.

Vakuutamme kaikki työntekijät työtaturvavakuutuksella. Varmistamme myös, että sekä  
työnantaja että työntekijät osaltaan huolehtivat yhteiskuntavelvoitteidensa suorittami-  
sesta.

## 5. Ympäristöstä huolehtiminen ja työympäristön puhtaus

Yhtiössä edistetään energiatehokkuutta kaikessa toiminnassa. Ympäristö otetaan huomi-  
oon lajittelemalla ja kierrättämällä jätettä. Hankinnoissa suositaan ympäristösertifioituja  
toimijoita.

Työmenetelmiä kehitetään siten, että logistiikka ja pakkausmenetelmät kehittyvät entistä ympäristöystävällisemmiksi. Raaka-aineiden kulutusta ja jätteen määrää pyritään vähentämään. Edistämme myös tehokasta energian ja materiaalien käyttöä.

Mittaamme ja seuraamme edellä mainittujen ympäristöasioiden toteutumista. Tilas-toimme esimerkiksi:

- energian ja veden kulutusta
- kaukolämmön, sähkön ja maakaasun kasvihuonepäästöjä
- jätteiden lajitteluastetta

## 6. Avoimuus ja vaitio-olovelvollisuus

Edistämme kaikessa toiminnassamme avoimuutta ja kerromme mahdollisimman selkeästi palveluistamme ja hinnoitteluperusteistamme. Toimimme avoimesti myös hankinnossamme.

Noudatamme vaitio-olovelvollisuutta, kun kyse on luottamuksellisista asioista. Kukaan ei saa käyttää väärin saamiaan luottamuksellisia tietoja. Uudet työntekijät allekirjoittavat sallassapito- ja käyttäjäsopimuksen aloittaessaan työsuhteensa yhtiössä. Noudatamme myös sosiaalisessa mediassa HUSin some-ohjeita, joiden mukaan potilaiden yksityisyyden suo- jaa tulee noudattaa kaikkialla.

Kaikkien tulee huolehtia ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Tällä tavalla ylläpidämme myös ammattitaidon arvostusta. Tiedostamme myös vastuumme ja velvolli- suutemme ja sitoudumme harmaan talouden torjuntaan.

## 7. Lahjat, vieraanvaraisuus ja matkat

**Lahjonta** tarkoittaa yleensä rahan, lahjan tai muun sellaisen etuuden antamista tai vas- taanottamista elinkeino- tai viranomaistoiminnassa, minkä voidaan katsoa vaikuttavan tai minkä tarkoituksena on vaikuttaa lahjuksen saajan päätöksentekoon tai toimintaan lahjuk- sen antajaa tai jotain toista suosivasti. Lahjus voidaan antaa myös kolmannen osapuolen, kuten konsultin kautta tai kolmannelle osapuolelle, kuten perheenjäsenelle tai tuttavalle.

Lahjontana pidetään minkä tahansa lahjan, lainan, maksun, palkkion tai edun tarjoamista tai vastaanottamista, jos sen tarkoituksena on saada aikaan epärehellinen tai laitton teko tai luottamuksen rikkominen yrityksen liiketoiminnassa. Lahjontana pidetään myös toimival- lan tai aseman väärinkäyttöä tietyn yksityisen edun tavoittelemiseksi.

Lahjominen on Suomessa sekä useimmissa muissa maissa rikos. Lahjomisesta voi seurata vankeusrangaistus sekä lahjuksenantajalle että sen vastaanottajalle. Lisäksi esimerkiksi Suomen kansalaisen ulkomailla tekemä lahjontarikos on Suomen lain mukaan rangaistava teko riippumatta siitä, onko teko kriminalisoitu maassa, jossa teko tapahtui.

Lahjomisesta voi seurata rikosoikeudellinen seuraamus myös yritykselle, jonka palveluksessa lahjomiseen syylistynyt henkilö on. Rikosoikeudellisten seuraamusten lisäksi jo pelkkä epäily lahjomisesta voi olla hyvin vahingollista yhtiölle ja sen maineelle.

**Korruptio** on toimivallan väärinkäyttöä yksityisen edun tavoittelemiseksi. Korruptio voidaan myös määritellä oman aseman väärinkäytöksi tietyn edun saavuttamiseksi tai tehtävän hoitamiseksi.

## 7.1. Lahjojen tai vieraanvaraisuuden vastaanottaminen

### Lahjat

Pääsääntönä on, että yhtiön työntekijät voivat ottaa vastaan lahjoja, jotka ovat arvoltaan vähäisiä ja korkeintaan 100 euron arvoisia. Tilanteissa, joissa lahjan arvo ylittää 100 euroa, tulee lahjan vastaanottamiseen saada hyväksyntä kohdassa 10 mainitulta taholta.

Lahjaa ei saa koskaan ottaa vastaan silloin, kun lahjaa tarjoavalla taholla on kilpailutus viireillä tai yhtiön ja kyseisen tahon välillä on muu yhteistyö- ja/tai sopimusneuvottelu käynnissä.

Lahjaa ei saa koskaan ottaa vastaan seuraavissa tilanteissa:

- Jos lahja on omiaan ulkopuolisten silmissä asettamaan yhtiön toimintatavat kyseenalaisiksi tai herättämään epäilyksiä lahjansaajan rehellisyydestä tai hänen toimintansa lain- tai asianmukaisuudesta;
- Jos lahjalla pyritään vaikuttamaan oikeudettomasti lahjansaajan toimintaan tai jos lahjan vastaanottaminen saattaa herättää lahjanantajassa perusteettomia odotuksia lahjansaajan tulevasta toiminnasta;
- Jos lahjaa pyritään tarjoamaan yhtiön henkilökuntaan kuuluvan perheenjäsenelle, ystäville, harrasteseuroille tai muille henkilökuntaan kuuluvan läheisille henkilöille tai yhteisöille;
- Jos lahjana tarjotaan käteistä rahaa tai muita siihen rinnastettavia etuuksia kuten lahjakortteja tai arvopapereita.

## Vieraanvaraisuus

Yhtiön työntekijät saavat osallistua edustustilaisuuksiin, joita järjestetään perustellusti liiketoimintatarkoituksessa, esimerkiksi yhtiön maineen kasvattamiseksi ja asiakas- tai toimittajasuhteiden lujittamiseksi.

Arvoltaan selvästi yli 100 euron arvoisesta vieraanvaraisuudesta (tai jos samalta taholta saadaan vuositasolla vieraanvaraisuutta niin, että niiden määrä ylittää vuositasolla 250 euroa) tulee saada hyväksyntä kohdassa 10 mainitulta taholta.

Vieraanvaraisuutta ei saa koskaan ottaa vastaan silloin, kun sitä tarjoavalla taholla on kilpailutus vireillä tai yhtiön ja kyseisen tahon välillä on muu yhteistyö- ja/tai sopimusneuvottelukäynnissä.

## Matkat

Kaikki sellaiset matkat, joissa matkat ja/tai majoitus tai osa niistä tarjotaan ulkopuolisen tahon toimesta tai joissa määränpäässä isäntänä toimivan tahon tarjoama ns. vapaan ohjelman osuus muodostaa huomattavan osan matkan ohjelmasta, hyväksyy toimitusjohtaja. Jos tällaiseen matkaan osallistutaan, maksaa yhtiö matkasta aiheutuvat kustannukset (vähintään matka- ja majoituskustannukset).

Avecin kutsumista ei lähtökohtaisesti katsota liittyväksi yhtiön liiketoimintaan eikä sitä pidetä tarkoituksenmukaisena. Puolisoiden/kumppaneiden mukanaolo voi kuitenkin yksittäistapauksissa olla perusteltavissa tapahtuman luonteen takia. Puolisoiden osallistuminen kutsujan kustannuksella sisältää kuitenkin aina riskin siitä, että kutsu mielletään liiallisena vieraanvaraisuutena.

Kuten muidenkin lahjojen yhteydessä, tulee matkan arvon ylittäessä selvästi 100 euroa saada hyväksyntä kohdassa 10 mainitulta taholta.

## 7.2. Lahjojen, vieraanvaraisuuden tai matkojen tarjoaminen

Lähtökohtaisesti yhtiössä ei anneta tai tarjota lahjoja tai vieraanvaraisuutta ulkopuolisille tahoille. Vähäistä vieraanvaraisuutta voidaan tarjota normaalin liiketoiminnan ohella, esimerkiksi lounas liiketoimintakumppanille tai kokoustarjoilut.

Muista tapauksista sovitaan erikseen toimitusjohtajan kanssa.

## 8. Sponsorointi ja hyväntekeväisyys

### 8.1. Sponsorointi

Sponsoroinnilla tarkoitetaan vastikkeellista yhteistyötä tai kumppanuutta, joka hyödyttää tasapuolisesti niin yhtiötä kuin sponsorointikohdetta. Kumppanuudet voivat olla erilaisia

tai ne voivat koskea esimerkiksi yhteistä kehittämistä tai yhdessä tehtävää viestintää. Pelkkää logonäkyvyyttä sisältäviä sopimuksia yhtiö ei tee.

Yhteistyösopimukset ja muutokset niihin tehdään aina kirjallisesti.

Yhtiö ei tee yhteistyösopimuksia, joiden kohteena on suoraan tai välillisesti poliittinen puolue tai ehdokas tai yhtiön toimintaan liittyvä viranomainen eikä anna rahallista tukea tällaiseen toimintaan osallistumismaksujen tai muiden hankintojen kautta.

## 8.2. Hyväntekeväisyys ja lahjoitukset

Lahjoitukset ovat aina vastikkeettomia ja ne kohdistuvat yleishyödylliseen tarkoitukseen. Lahjoituksista päättää toimitusjohtaja ja ne raportoidaan hallitukselle vuosittain.

Lahjoitusten antaminen yhteistyökumppanin tai viranomaisen edustajan osoittamalle kohteelle arvioidaan lähtökohtaisesti kiellettyinä lahjana.

## 9. Fasilitointimaksut

Fasilitointimaksulla tarkoitetaan yleensä pieniä maksuja, joita annetaan esimerkiksi viranomaiselle, poliittiselle puolueelle tai jollekin muulle viralliselle osapuolelle siinä toivossa, että normaalit viranomaisrutiinit kuten lupien hakeminen, lisenssit tai muut viranomaisdokumentit tai dokumenttien hakemisprosessi, etenisivät tai nopeutuisivat.

Fasilitointimaksut ovat yksi korruption muoto ja useissa lainsäädännöissä kiellettyjä. Tällaisten maksujen suorittaminen tai vastaanottaminen on ehdottomasti kiellettyä.

## 10. Hyväksymisprosessi ja rikkeiden käsittely

Lahjojen, vieraanvaraisuuksien ja matkojen vastaanottaminen ja antaminen hyväksytään seuraavasti:

- työntekijät: oma esimies
- johto: toimitusjohtaja
- toimitusjohtaja: hallituksen puheenjohtaja
- hallituksen jäsenet: hallituksen puheenjohtaja
- hallituksen puheenjohtaja: hallituksen varapuheenjohtaja

Yhtiön työntekijöiden ja johdon edustusmatkat hyväksyy toimitusjohtaja.

Jos työntekijä epäilee, että näiden ohjeiden suhteen tapahtuu rikkomuksia, tulee hänen ilmoittaa asiasta välittömästi esimiehelleen.



---

Yhtiön johtoryhmä käsittelee ja toimitusjohtaja tuo tiedoksi hallitukselle tähän asiaan liittyvät rikkomukset riippumatta siitä, millä tavalla asiasta on raportoitu. Jokaisesta tapauksesta tehdään selvitys ja jos katsotaan tarpeelliseksi, käytetään väärinkäytösasioissa apuna ulkopuolisia asiantuntijoita.

Yhtiön toimitusjohtaja tekee päätöksen siitä, annetaanko asia ulkopuolisen riippumattoman asiantuntijan tutkittavaksi ja arvioitavaksi. Jos tutkimus suoritetaan ulkopuolisen asiantuntijan toimesta, yhtiön toimitusjohtaja ja asiaan liittyvä ylin johto tekee päätökset asiaan liittyvistä jatkotoimenpiteistä.

Jos asiassa on syytä epäillä rikosta, toimitusjohtajan päätöksellä asiasta tehdään rikosilmoitus poliisille.