

## Ohje Ahosen Palvelut Oy:n yhteistyökumppaneille

Tämä ohje on Ahosen Palvelut Oy:n aliurakoitsijoille, henkilöstöpalveluille ja muille toimittajille, sekä yhteistyökumppaneille välitähän tämän laskun muodostajalle yrityksessäsi.

### Lasku otetaan käsittelyyn, kun laskulta käy ilmi seuraavat asiat

#### Työtä laskutettaessa

- Tuntityönä tehdyt työt-> riveille päiväkohtaisesti tunnit (tai laskulle liite pdf.muodossa, josta käy ilmi päivämäärät ja tuntimäärät)
- Työntekijän nimi ja veronumero, Työn tilaajan nimi, Työnumero, Laskut muodostettava työmaakohtaisesti
- Muut vaadittavat tunnisteet ovat laskun lähettäjän nimi, laskun päiväys, laskun numero, viitenumero, eräpäivä ja myyjän y-tunnus
- Laskut tehdään maksimissaan kuukauden välein ja minimissään viikon välein, emme maksa yli kaksi kuukautta sitten tehtyjä töitä, mikäli niitä ei ole laskutettu ajallaan.

#### Tarvikkeita, varaosia ja korjauspalveluita

- Ostajan nimi
- Kone/autonumero
- Laskut muodostettava työmaa tai konekohtaisesti
- Muut vaadittavat tunnisteet ovat laskun lähettäjän nimi, laskun päiväys, laskun numero, viitenumero, eräpäivä ja myyjän y-tunnus

## Laskutustiedot ja maksuehto 16.01.2023 alkaen

Nimi: Ahosen Palvelut Oy Y-tunnus: 1742476-6 Verkkolaskuosoite: 003717424766

Välittäjä: Maventa Välittäjätunnus: 003721291126

Välittäjätunnus pankkiverkosta lähetettäessä: DABAFIHH

Mikäli ette pysty lähettämään laskuja sähköisesti, pyydämme toimittamaan paperiset ostolaskut osoitteella:

Ahosen Palvelut Oy

17424766

PL 100

80020 Kollektor Scan

### Huomioitahan, että:

- Sarjanumeron tulee olla mukana jokaisen laskun osoitekentässä, ei vain kurossa. Käytättehän tekstin värinä vain mustaa.
- Lähetättehän skannaukseen vain laskuja liitteineen.
- Ettehän käytä niittejä.

### Voitte myös lähettää PDF-formaatissa olevia laskuja sähköpostilla seuraavilla ohjeilla:

- Laskut lähetetään sähköpostin liitetiedostoina.
- Yksi lasku per tiedosto, joka sisältää yhden laskun kaikki sivut.
- Yhdessä sähköpostiviestissä voi lähettää useita laskuja. Kaikilla tiedostoilla tulee olla oma nimi.
- Yksi sähköposti voi maksimissaan olla 10Mb.
- PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja, versio 1.3 tai uudempi.
- PDF-tiedostot eivät saa olla lukittuja tai salasanalla suojattuja.
- Dokumentin ulkomitta voi olla maksimissaan 210 x 297 mm.
- Liitteen nimi ei saa sisältää kuin tavallisia kirjoitusmerkkejä: a-z, A-Z, 0-9.
- PDF-muotoiset laskut, myös "itselaskut" voi lähettää osoitteella:  
invoice-17424766@kollektor.fi

### Maksuehto minimissään 14 vrk.

Olemme käännetty verovelvollisuus, AVL 8 c § piirissä

## Tilajavastuu velvoitteiden hoitaminen

Kaikkien Ahosen Palvelut Oy:n aliurakoitsijoiden tulee kuulua tilajavastuu.fi palveluun ja palvelusta tulee löytyä luotettava kumppani raportti, josta selviää että yritys on hoitanut asian mukaiset velvoitteensa.

Mikäli yritys ei kuulu tilajavastuun luotettava kumppani palveluun, on ennen työn aloitusta toimitettava seuraavat selvitykset:

Selvitykset ja todistukset eivät saa olla yli 3kk vanhoja.

### **Tilajavastuulain 5 §:n 1 momentin ja 5 a §:n mukaiset selvitykset:**

- Selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- Kaupparekisteriote
- Verovelkatodistus/ mikäli erääntyneitä veroja niin maksusuunnitelma tulee olla tehtynä.
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- Todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta (5 a § rakentamistoimintaa koskevat sopimukset)
- Todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty.

### **Mikäli kyseessä yksinyrittäjä seuraavia selvityksiä ei tarvitse toimittaa**

- Työnantajarekisteri selvitystä
- Selvitystä työehtosopimuksesta
- Selvitystä työterveyshuollon järjestämisestä

# AHOSEN

#ahkerastijaasenteella



## Ahosen Palvelut Oy

Eettiset toimintaohjeet henkilöstölle, toimittajille ja yhteistyökumppaneille

### 1. Johdanto

*Yhtiön toimintaa ohjaavat arvot: vastuullisuus, ahkeruus, tuloksellisuus, rehellisyys sekä hyvä yhteistyö. Näihin arvoihin perustuvat eettiset toimintaohjeet määrittelevät toimintaperiaatteet, joita yhtiö edellyttää työntekijöiltään, toimittajiltaan, alihankkijoiltaan sekä muilta yhteistyökumppaneiltaan.*

*Näitä eettisiä toimintaohjeita sovelletaan kaikkeen yhtiön liiketoimintaan sekä kaikkiin sopimussuhteisiin. Toimittaja ja yhteistyökumppani vastaa siitä, että myös sen käyttämät alihankkijat ja muut sopimuskumppanit noudattavat näitä ohjeita.*

*Yhtiöllä on oikeus valvoa ja auditoida ohjeiden noudattamista. Mikäli toimija rikkoo näitä eettisiä toimintaohjeita, voi siitä seurata sopimukseen perustuvia seuraamuksia, mukaan lukien sopimuksen purkaminen vakavissa tai toistuvissa rikkomustapauksissa.*

## 2. Lainsäädännön ja viranomaismääräysten noudattaminen

Toimittajien, yhteistyökumppaneiden ja näiden alihankkijoiden tulee kaikessa toiminnassaan noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä sekä hyvää liiketoimintatapaa.

Toimijoiden tulee varmistaa, että heidän toimintansa täyttää kaikki sovellettavat työ-, ympäristö-, turvallisuus- sekä verolainsäädännön vaatimukset.

## 3. Ympäristövastuu

Yhtiö sitoutuu toimimaan ympäristövastuullisesti ja edellyttää samaa myös yhteistyökumppaneiltaan.

Purkumateriaalien käsittelyssä pyritään mahdollisimman korkeaan kierrätysasteeseen ja materiaalien vastuulliseen hyödyntämiseen. Laadukas purkaminen ja materiaalien kierrätys tulee huomioida jo suunnitteluvaiheessa sekä toteuttaa asianmukaisesti työmaavaiheessa.

Toimittajien ja yhteistyökumppaneiden tulee käsitellä purkumateriaaleja ja jätteitä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sekä huolehtia ympäristönsuojeluun liittyvien velvoitteiden täyttämisestä.

## 4. Vastuullinen toiminta ja työturvallisuus

Yhtiö toimii yhteiskunnallisesti vastuullisesti ja edellyttää samaa kaikilta yhteistyökumppaneiltaan.

Työturvallisuus on keskeinen osa toimintaa, ja tavoitteena on **nolla työtapaturmaa**. Toimittajien ja yhteistyökumppaneiden tulee noudattaa työturvallisuuslainsäädäntöä sekä työmaalla annettuja turvallisuusohjeita.

Toimijoiden tulee aktiivisesti tunnistaa ja ehkäistä työturvallisuusriskejä sekä ilmoittaa viipymättä havaituista puutteista, vaaratilanteista ja turvallisuushavainnoista.

## 5. Tietoturva ja henkilötietojen suojaaminen

Liikesalaisuudet, luottamukselliset tiedot sekä muut yhtiön aineettomaan omaisuuteen kuuluvat tiedot tulee suojata asianmukaisesti.

Toimittajien ja yhteistyökumppaneiden tulee käsitellä luottamuksellisia tietoja huolellisesti eikä niitä saa käyttää muuhun kuin sopimuksen mukaiseen tarkoitukseen.

Henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, mukaan lukien EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR). Henkilötietoja saa käsitellä vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty.

## 6. Korruption ja harmaan talouden torjunta

Yhtiö toimii vain hyvämaineisten ja luotettavien yhteistyökumppaneiden kanssa.

Toimittajien ja yhteistyökumppaneiden tulee noudattaa kilpailulainsäädäntöä sekä sitoutua reiluun ja vääristymättömään kilpailuun.

Lahjonta, korruptio, rahanpesu sekä muu harmaan talouden toiminta on ehdottomasti kielletty. Toimijoiden tulee toimia läpinäkyvästi ja vastuullisesti sekä täyttää kaikki lakisääteiset velvoitteensa.

## 7. Yhdenvertaisuus, syrjimättömyys ja ihmisoikeudet

Yhtiö on sitoutunut edistämään yhdenvertaisuutta ja kunnioittamaan ihmisoikeuksia kaikessa toiminnassaan.

Toimittajien ja yhteistyökumppaneiden tulee kohdella työntekijöitään tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti riippumatta sukupuolesta, kielestä, uskonnosta, kansallisesta alkuperästä, mielipiteestä, perhesuhteista, iästä, seksuaalisesta suuntautumisesta, ammattiyhdistystoiminnasta, poliittisesta toiminnasta tai terveydentilasta.

Kaikenlainen syrjintä, häirintä tai epäasiallinen kohtelu on kielletty. Toimijoiden tulee kunnioittaa kansainvälisesti tunnustettuja ihmisoikeuksia kaikessa toiminnassaan.

## 8. Eettisten ohjeiden rikkomisesta ilmoittaminen

Kaikkien työntekijöiden, toimittajien ja yhteistyökumppaneiden velvollisuutena on ilmoittaa viipymättä havaitsemastaan näiden eettisten ohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti alla olevan linkin kautta:

[Ilmoittajansuojelukanava - Whistleblowing channel](#)

tai sähköpostilla [hallinto@ahosen.fi](mailto:hallinto@ahosen.fi)

Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Ilmoittajan henkilöllisyys pidetään salassa eikä ilmoituksen tekemisestä saa aiheutua ilmoittajalle kielteisiä seurauksia.

Ilmoitukset käsittelee yhtiön johtoryhmä.

Eettiset toimintaohjeet:

versio: 1.0

laadittu 03/2026

hyväksyntä: Joonas Ahonen, Ahosen Palvelut Oy, toimitusjohtaja