

Työttömien Keskusjärjestön jäsenyhdistyksen
(tähän yhdistyksen nimi)
hallinto- ja talousohjesääntömalli

Versio 30.9.2020

SISÄLLYS

Hallinto- ja talousohjesääntömalli	4
1 Yleistä	4
2 Hallinto	5
2.1 Jäsenet	5
2.2 Yhdistyksen kokous	5
2.3 Hallitus	6
2.3.1 Hallituksen tehtävät	7
2.3.2 Hallituksen puheenjohtaja	9
2.3.3 Hallituksen alaiset toimielimet	9
2.3.4 Hallituksen jäsenten edut	9
2.4 Vastuuhenkilöiden yhteystiedot ja sijaisuudet	10
2.5 Yhdistyksen edustaminen	10
2.6 Pöytäkirjat	10
3 Taloussääntö	11
3.1 Vastuunjako taloudessa	11
3.2 Yhdistyksen nimenkirjoittaminen	12
3.3 Talousarvio	12
3.4 Tilinpäätös	12
3.5 Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö	12
3.6 Yhdistyksen pankkikortti	13
3.7 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito	13
3.8 Tulojen ja menojen hyväksyminen	13
3.9 Tositevaatimukset	13
3.10 Omaisuuden hoito	13
4 Arkistointi	14
5 Työsuhteet ja esimiestehtävät	15
5.1 Yleistä	15
5.2 Henkilöstön valinta	15
5.3 Perehdytys	16
5.4 Kehityskeskustelujen toteuttaminen	16
5.5 Osaamisen ylläpito ja kehittäminen	16
5.6 Toiminnallinen ja taloudellinen vastuu	16

5.7	Salassapito.....	17
5.8	Lomautukset.....	17
6	TYÖSUHTEEN EHDOT	18
6.1	Palkkapolitiikka.....	18
6.2	Työaika.....	18
6.3	Työajan tasausjärjestelmä.....	18
6.4	Matkakorvaukset.....	19
6.5	Etätyö	19
6.6	Lomat.....	20
6.7	Vapaat.....	20
6.8	Sivutoimet	20
7	TERVEYDEN- JA SAIRAUDENHOITO.....	21
7.1	Työterveyshuolto.....	21
7.2	Vakuutus.....	21
7.3	Sairauspoissaolot.....	21
8	TALouden JA TOIMINNAN RAPORTOINTI.....	22
9	TIETOTURVA.....	22
10	LIITTEET	22

HALLINTO- JA TALOUSOHJESÄÄNTÖMALLI

Yhdistyksellä tulee olla käytössään yhtenäinen hallinto- ja talousohjesääntö, joka yhtenäistää ja selkiyttää toiminnan/yhdistyksen käytännöt niin, että ne ovat tarvittaessa kaikkien asianomaisten saatavilla. Tähän malliin on kerätty tärkeimmät säännöt, joita hallituksen tulisi pohtia tahollaan, mitä ne tarkoittavat omassa yhdistyksessä. Sääntöjä voi muokata ja täydentää oman yhdistyksen toimintaan sopiviksi. Säännöt tulee jakaa hallituksen jäsenille luottamustehtäväkauden alussa ja ne olisi hyvä käydä yhdessä läpi, jotta kaikki olisivat tietoisia sääntöjen olemassaolosta ja sisällöstä.

1 YLEISTÄ

Yhdistyksen toimintaa ohjaavat yhdistyksen säännöt, yhdistyksen kokousten päätökset ja linjaukset, hallituksen päätökset ja määrittelemät toimintaohjeet sekä periaatteet, yhdistyslaki, muut lait ja säännöt, kuten kirjanpitolaki ja -asetus, tilintarkastuslaki ja -asetus, arpajaislaki, tulovero- ja arvonlisäverolaki, tietosuoja - ja henkilö tieto lainsäädäntö, työnantajaa ja työntekijää koskevat lait sekä mahdolliset rahoittajien ohjeistukset.

Yhdistyksen toimielimiä ovat sääntöjen mukaan yhdistyksen kokous, joka pidetään vuosittain säännöissä määrättyinä ajankohtana sekä yhdistyksen hallitus. Yhdistyksen kokouksia voi olla yhdistyksen säännöistä riippuen yksi vuosikokous keväällä tai vaihtoehtoisesti kaksi kokousta (kevät- ja syyskokous). Yhdistys voi pitää myös ylimääräisen kokouksen, esim. jos on tarve muuttaa sääntöjä tai yhdistystä ollaan lakkauttamassa.

Hallituksen kokous pidetään tarpeen mukaan puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään yksi kolmasosa (1/3) hallituksen jäsenistä sitä vaatii. Hallituksen kokouksia voidaan myös säännöllistää, esim. siten, että kokouksia on kuukausittain tiettyinä päivinä. Kokousten määrä ja ajankohta sovitaan jokaisessa yhdistyksessä tarpeen mukaan. Kokoontumistarpeeseen vaikuttaa yhdistyksen toiminnan laajuus.

Hallinto- ja talousohjesäännöllä määritellään myös mahdollisten hallituksen alaisten toimielinten sekä johtavien toimihenkilöiden toimivalta.

Jos hallituksen jäsenten määrä ratkaisevasti vähenee tai hallitus ei muutoin enää täytä sääntöjen sille määräämiä ehtoja, tulee hallituksen järjestää ylimääräinen yhdistyksen kokous hallituksen täydentämiseksi.

2 HALLINTO

Yhdistyksen ylin päätösvalta on yhdistyksen kokouksella ja ylimääräisellä yhdistyksen kokouksella. Tehdyt päätökset toimeenpanee yhdistyksen kokouksessa valittu puheenjohtaja ja hallitus toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

- Tähän lisätään (yhdistyksen säännöistä)
- Ketkä vastaavat yhdistyksen hallinnon päätösten toimeenpanosta sekä yhdistyksen operatiivisesta johdosta?
- Kuka valitsee yllä olevat henkilöt (yleensä sen tekee hallitus)?
- Mikä on työntekijöiden ja vapaaehtoisten asema yhdistyksen toiminnassa ja sen suunnittelussa?
- Kuka valitsee yllä olevat henkilöt?

2.1 Jäsenet

Tähän lisätään (yhdistyksen säännöistä)

- Ketkä/mitkä tahot voivat liittyä yhdistyksen jäseneksi?
- Mitä tarvitaan kriteeriksi yhdistyksen jäseneksi liittymiselle (esim. jäsen hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen ja säännöt sekä hänen tulee olla yli 15-vuotias)?
- Kuka hyväksyy jäsenet (yleensä yhdistyksen hallitus)?
- Onko yhdistyksellä kannatus- tai muita lisäjäsenyyismahdollisuuksia ja mitkä ovat kriteerit niihin liittymiselle?
- Mikä taho (esim. hallitus) voi erottaa jäsenen ja millä perusteilla (esim. maksamattomat jäsenmaksut etukäteen määrätyltä ajalta, ei huomautuksista huolimatta suorita jäsenmaksuaan, ei noudata yhdistyksen sääntöjä, tai toiminnallaan aiheuttaa vahinkoa tai tuntuva haittaa yhdistykselle)?
- Millä tavalla jäsen voi erota yhdistyksestä (esim. kirjallisesti ilmoittamalla siitä hallitukselle tai yhdistyksen kokouksessa)?
- Mitkä ovat ehdot jäsenyyden voimassaolemiselle (esim. jäsenmaksu on voimassa maksuvuoden loppuun saakka tai jäsenyys on voimassa vuoden ajan maksupäivästä lukien)?

2.2 Yhdistyksen kokous

Ylin päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa. Puhekielessä yhdistyksen kokouksesta käytetään joko *vuosikokous* tai *kevät- ja syyskokous* -nimityksiä.

Tähän lisätään

- Mitä yhdistyksen säännöt sanovat yhdistyksen kokouksesta (kopioidaan yhdistyksen säännöistä)?
- Millä aikavälillä yhdistyksen kokous tulee pitää?
- Milloin ja mitä tiedotuskanavaa käyttäen kokouskutsu yhdistyksen kokoukseen tulee lähettää jäsenistölle viimeistään?

- Mitkä ovat ylimääräisen kokouksen kriteerit (esim. kun hallitus niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii – ks. yhdistyksen säännöt)?
- Mitkä ovat yhdistyksen kokouksen edustajien kriteerit?
- Mitkä ovat kannatus- tai muiden jäsenten oikeudet yhdistyksen kokouksessa (esim. puhe- ja läsnäolo-oikeus)?
- Kuinka monta ääntä yhdellä edustajalla voi olla (esim. yksi ääni kutakin edustaja kohden tai äänestäminen valtakirjalla on mahdollista)?
- Mitkä ovat äänestyksen kriteerit (esim. äänen mennessä avoimessa äänestyksessä tasan, voittaa se kanta, johon puheenjohtaja yhtyy tai jos yksikin äänioikeutettu vaatii suljettua äänestystä, äänen mennessä tasan suljetussa äänestyksessä tai vaalissa, asian ratkaisee arpa)?
- Mitkä ovat oikeudet muilla kuin äänioikeutetuilla (esim. hallituksen jäsenillä, yhdistyksen toimiston toimihenkilöillä, tilin/toiminnantarkastajilla on ylimääräisessä kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, ellei kokous muuta päättä)?
- Ketkä voivat tehdä yhdistyksen kokoukselle esityksiä ja milloin viimeistään ennen kokousta esitykset tulee toimittaa yhdistyksen hallitukselle?
- Voiko yhdistyksen kokoukseen osallistua postitse, tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta?

Yhdistyksen hallinnossa toimiva henkilö on esteellinen asiassa, jos hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Käytännössä henkilö jäävää itsensä ja poistuu kokouksesta asian käsittely ajaksi. Sen jälkeen hänet kutsutaan takaisin kokouspaikalle ja kokous jatkuu asialistan mukaisesti. Poistuminen merkitään pöytäkirjaan.

Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää, eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

2.3 Hallitus

Yhdistyksen lainmukaisena toimielimenä toimii hallitus. Yhdistystä edustaa ja sen asioita hoitaa yhdistyksen kokousten välisenä aikana hallitus.

Tähän lisätään

- Mikä on hallituksen henkilölukumäärä? Kuinka monta varsinaista- ja kuinka monta varajäsentä hallitukseen voidaan valita?
- Mitä erityisehtoja vaaditaan hallituksen jäsenten valintaan (esim. ikä, työttömyys)?
- Onko hallitukseen valittavilla jäsenillä määräaikaista, kuinka monta kautta voi olla yhtäjaksoisesti hallituksessa? Kuinka pitkä tauko mahdolliselle poissaololle vaaditaan, ennen kuin voidaan hyväksyä uudelleen hallituksen jäseneksi (esim. yksi välikausi)?
- Vaaditaanko, että puheenjohtaja ja hallituksen jäsen tulee olla yhdistyksen jäsen?
- Kuinka hallituksen kokoukset kutsutaan koolle (esim. hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään yksi kolmasosa (1/3) hallituksen jäsenistä sitä vaatii)?

- Mitkä ovat kriteerit hallituksen päätösvaltaisuudelle (esim. kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä)?
- Kuinka asiat ratkaistaan hallituksessa (esim. yksinkertaisella äänten enemmistöllä ja äänten mennessä tasan asian ratkaisee puheenjohtajan mielipide, mutta vaaleissa ja suljetuin lipuin suoritettussa äänestyksessä asian ratkaisee kuitenkin arpa)?
- Kuka toimii hallituksen sihteerinä? Valitseeko hallitus keskuudestaan, toimiiko (mahdollinen) toiminnanohjaaja tai muu työntekijä sihteerinä? Tässä on mietittävä tarkkaan tiedonkulkua ja sihteerin jääviyttä.
- Kuka toimii esittelijänä? Onko hän sama henkilö kuin kokouksen sihteeri? Toimiiko kokous sulavammin, jos sihteeri ja esittelijä ovat eri henkilöitä?
- Voiko hallitus kutsua kokouksiin tarpeen mukaan asiantuntijoita, joilla on kokouksissa esim. läsnäolo- ja puheoikeus? Kuka asiasta päättää ja tuleeko vierailijasta kertoa hallituksen jäsenille etukäteen?
- Millä tavalla hallituksen kokouksen pöytäkirjat hyväksytään (esim. hallituksen puheenjohtajan, sihteerin sekä kokouksen valitsemien pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla, tai lähettämällä se sähköisesti hallituksen jäsenille ja hyväksymällä seuraavassa hallituksen kokouksessa)?
- Keillä on vastuu hallituksen kokousten päätöksistä ja kuinka niistä tiedotetaan?

Hallituksen kokousten pöytäkirjat ja kokouksissa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia ja talous- sekä henkilöstöasiat salassa pidettäviä. Esityslista/asialista voidaan kirjoittaa niin, että siihen ei jää mitään salassapitoa loukkaavaa tietoa.

2.3.1 Hallituksen tehtävät

Tähän kopioidaan yhdistyksen säännöistä hallituksen tehtävät

Ainakin osa seuraavista kohdista tulisi käydä ilmi:

1. johtaa yhdistyksen toimintaa
2. valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan
3. valitsee niin päättäessään tarvittavia toimielimiä, joiden tehtävänä on valmistella hallituksen kokoukseen käsiteltäviksi tulevia asioita sekä hoitaa hallituksen sille antamia tehtäviä ja juoksevia asioita
4. valmistele hallituksen kokouksessa käsiteltävät asiat ja laatii niiden työjärjestykset sekä huolehtii kokouksessa tekemien päätösten toimeenpanosta
5. valitsee edustajat niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa yhdistyksellä on edustus oikeus
6. auttaa ja neuvoo tarvittavia henkilöitä yhdistyksen tavoitteiden saavuttamisessa
7. laatii ja päivittää sääntöjen edellyttämät ja muut tarpeelliseksi katsomansa ohjesäännöt
8. sopii yhdistyksen hallituksen sisäisestä työnjaosta
9. valitsee ja erottaa toimihenkilöt sekä valvoo heidän toimintaansa
10. vastaa yhdistyksen varainhoidosta, omaisuudesta ja taloudellisesta toiminnasta
11. hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti
12. hyväksyy jäsenet ja pitää yhdistyksen jäsenluetteloa
13. huolehtii, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla

14. laatii ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
15. kehittää ja suunnittelee toimintaa
16. valmistelee toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä valvoo niiden toteutumista
17. kartoittaa toimintaan ja omaisuuteen kohdistuvia riskejä ja varautuu niihin
18. kutsuu koolle yhdistyksen yleiset kokoukset ja valmistelee niissä käsiteltävät asiat
19. panee täytäntöön yhdistyksen kokouksessa tehdyt päätökset edellyttäen, että päätökset ovat lain ja sääntöjen mukaisia
20. viestii yhdistyksen toiminnasta jäsenille ja muille sidosryhmille
21. vahvistaa yhdistyksen hallinto- ja talousohjesäännön
22. vahvistaa toimihenkilöiden lomat
23. päättää, kuka vastaa yhdistykseltä pyydettyjen lausuntojen toimittamisesta
24. voi delegoida päätösvaltaansa muille tahoille

Hallitus toimeenpanee yhdistyksen yleisissä kokouksissa tehtyjä päätöksiä. Hallituksella on päätösvalta niissä asioissa, jotka ovat laissa tai yhdistyksen säännöissä määrätty sen päätettäväksi. Pääosa hallituksen vastuulle kuuluvista tehtävistä on sellaisia, joiden valmistelun, hoitamisen, järjestämisen ja toimeenpanon hallitus delegoi tarvittaville toimihenkilöille.

Tähän lisätään

- Kuka/ketkä ovat vastuussa yhdistyksen operatiivisesta toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti?
- Kuka on vastuussa olevien henkilöiden esimies (esim. hallituksen puheenjohtaja)?

Vaikka hallitus olisi delegoinut sille kuuluvia tehtäviä toisaalle, vastuu säilyy aina hallituksella. Sen vuoksi hallitus valvoo säännöllisesti, että tehtyä toimintasuunnitelmaa ja talousarviota noudatetaan.

Hallituksen jäsenellä on oikeus saada tietoja yhdistyksestä. Hänellä on oikeus esittää eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan merkittäväksi. Eriävästä mielipiteestä tulisi kirjata perustelut.

Jos kokouksen päätöksiä halutaa moittia, tulee moite esittää kirjallisesti 3 kuukauden sisällä.

Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus myös edustaa yhdistystä. Hallitus vastaa yhdistyksen jäsenille siitä, että yhdistys harjoittaa sääntöjen ja tarkoituksen mukaista toimintaa tuloksellisesti.

Yhdistyksen kokous päättää talousarviosta, jonka mukaan hallitus suunnittelee ja toteuttaa yhdistyksen toimintaa. Hallitus seuraa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Mikäli yhdistyksen talous heikkenee huomattavasti, tulee hallituksen reagoida siihen välittömästi, sillä yhdistyslain 61 §:n mukaan yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin päättää yhdistyksen hallitus.

Hallitus suunnittelee yhdistyksen organisaation ja toiminnan siten, että sääntöjen mukainen tarkoitus toteutuu jäsenistön toivomalla tavalla.

Hallituksessa ja muissa luottamustehtävissä toimiville henkilöille syntyneet kulut korvataan erillisen päätöksen mukaisesti.

Hallituksen jäsenillä on oikeus saada tehtävävastuidensa edellyttämää lisäkoulutusta talouden niin salliessa. Lisäkoulutuksesta tehdään erillinen hallituksen päätös

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö on esteellinen hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan sekä muun sellaisen asian käsittelyyn ja ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

2.3.2 Hallituksen puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä ja on vastuussa hallituksen työn tuloksista. Puheenjohtaja on toimihenkilöiden lähiesimies, ellei yhdistyksessä ole toimihenkilöitä hierarkkisessa järjestelmässä (esim. niin, että yhdistyksessä on yksi tai useampi toimihenkilö, jotka johtavat operatiivista toimintaa, ja heidän alaisuudessaan on toisia toimihenkilöitä).

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on yhdessä muun hallituksen kanssa tukea ja valvoa toimihenkilöiden toimintaa. Hallituksen puheenjohtajan tulee olla tarvittaessa yhdistyksen toimihenkilöiden käytettävissä. Tämän järjestelyn tarkoituksena on, että kaikilla alaisilla on mahdollisuus kääntyä oman esimiehensä esimiehen puoleen. Puheenjohtaja edustaa yhdistystä ja edistää yhdistyksen yhteiskuntasuhteiden kehittymistä. Hallituksen varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan työparina ja myös sijaisena puheenjohtajan ollessa estynyt.

Jos puheenjohtaja eroaa, tulee hänen tilalleen valita uusi puheenjohtaja.

2.3.3 Hallituksen alaiset toimielimet

Hallitus nimeää tarpeelliseksi katsomansa määrän toimielimiä, vahvistaa niiden toimiajat sekä nimeää niille puheenjohtajan ja sihteerin. Yhdistyksen puheenjohtajalla on toimielinten kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

2.3.4 Hallituksen jäsenten edut

Tähän lisätään:

- Mitkä ovat yhdistyksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenten edut? Maksetaanko vapaaehtoistyöstä erillistä rahallista korvausta?
- Maksetaanko hallituksen jäsenille hallituksen kokouksiin osallistumisesta matkakorvauksia, päivärahoja tai muita korvauksia (kuten majoitukset)?
- Mitkä ovat kriteerit korvauksen saamiseksi?
- Onko yhdistyksellä käytössä erityissopimuksia matkakulujen kattamiseksi (esim. paikalliset matkakortit tai VR-tunnukset)?

2.4 Vastuuhenkilöiden yhteystiedot ja sijaisuudet

Yhdistyksen toimihenkilöistä tehdään organisaatiokaavio, josta käy ilmi henkilöiden vastuut sekä yhteystiedot (esim. puhelinnumero ja sähköposti). Vastuuhenkilöiden tulee olla tavoitettavissa kohtuullisen ajan puitteissa. Kullekin vastuuhenkilölle määritellään sijaisuudet sellaisten tapausten varalle, että varsinainen toimihenkilö on estynyt.

2.5 Yhdistyksen edustaminen

Tähän lisätään

- Kuka edustaa yhdistystä (esim. toimihenkilöiden hierarkiassa ylin vastuuhenkilö, nimenkirjoittaja)?

Hallitus on yhdistyksen lakimääräinen edustaja eli se voi toimia yhdistyksen puolesta kolmanteen tahoon päin. Hallitus voi tehdä yhdistyksen puolesta kirjallisia ja suullisia sopimuksia ja muita oikeustoimia. Hallitus ja hallituksen määrittämä(t) toimihenkilö(t) voivat toimia yhdistyksen edustajana niissä rajoissa, jotka yhdistyslaki, säännöt ja yhdistyksen kokouksessa tehdyt päätökset sallivat.

Muita yhdistyksen edustajia voivat olla nimenkirjoittaja ja valtuutettu. Hallitus luo yhdistyksen toiminnan suuntaviivat ja keskeiset tavoitteet, joiden avulla yhdistys toteuttaa tarkoitustaan.

Tähän lisätään:

- Onko nimenkirjoittajalla/valtuutetulla yhtä laaja edustusvalta ja mahdollisuus tehdä yhdistyksen puolesta kirjallisia ja suullisia sopimuksia ja muita oikeustoimia kuin hallituksella?

2.6 Pöytäkirjat

Yhdistyksen kokouksista sekä hallituksen kokouksista on laadittava pöytäkirja. Pöytäkirja on virallinen arkistoitava asiakirja, joka on myös oikeudellinen todiste kokouksesta. Sen on vastattava kokouksen kulkua ja tehdyt päätökset sekä mukana olleet päätöksentekijät on myöhemmin oltava todennettavissa pöytäkirjasta. Puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan laatimisesta ja kokouksen sihteeri kirjoittaa sen.

Hallituksen päätösten läpinäkyvyyttä lisää, esim. sellainen tapa, että esityslista/asialista tuodaan jäsenistölle nähtäväksi hyvissä ajoin ennen kokousta (esim. verkkosivuilla). Näin jäsenistöllä on mahdollisuus tuoda oman kantansa päätösten tekoon.

Tähän lisätään:

- Kuka valmistelee hallituksen kokoukset (esim. puheenjohtaja ja hallituksen määrittämä toimihenkilö tai sihteeri)?

Hallituksen kokouksista pidetään pöytäkirjaa, johon kirjataan:

- kokouksen osanottajat
- käsitellyistä asioista tehdyt päätökset

- yksimieliset päätökset, tehdyt ehdotukset ja tapahtuneet äänestykset sekä eriävät mielipiteet
- hallituksen pöytäkirjan tarkistustapa (esim. hallituksen puheenjohtajan, sihteerin sekä kokouksen valitsemien pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla, tai lähettämällä se sähköisesti hallituksen jäsenille ja hyväksymällä seuraavassa hallituksen kokouksessa)
- henkilöstöä ja toimintaa koskevat asiat, jotka saatetaan myös henkilöstölle tiedoksi

3 TALOUSSÄÄNTÖ

3.1 Vastuunjako taloudessa

Hallitus tekee hankinnat talousarvion ja hankkeiden rahoituspäätösten mukaisesti. Sen on huolehdittava kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta. Kirjanpidon tulee olla lain mukainen sekä hallituksen tulee saada riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi. Hallitus vastaa siitä, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti, ja että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Hallitus päättää toimihenkilöiden palkoista, merkittävistä investoinneista sekä mahdollisten takauksien ja vakuuksien myöntämisestä.

Tähän lisätään:

- Mitkä ovat toimihenkilöiden hankintaluvat ja rajoitteet (esim. kertahankintojen rahallinen määrä)?

Pankkitilien, pankkikorttien ja verkkopankkitunnusten käyttöoikeudet hyväksyy aina hallitus. Hankkeiden ostoissa noudatetaan hankkeen päätösehtoja. Esimies ilmoittaa ja hyväksyy palkanmaksut ennen niiden maksua.

Tähän lisätään:

- Kuka hyväksyy laskut ja mikä taho maksaa ne?
- Jos yhdistyksellä on käytössä tositetarkastajajärjestelmä, päätetään, kuinka tositetarkastus suoritetaan
- Jos on käytössä hierakkinen toimihenkilöjärjestelmä, päätetään, kuka tarkastaa ylimmän toimihenkilön laskut (esim. hallituksen puheenjohtaja)
- Kuka täsmäyttää pankkitilit ja mikä taho valvoo niiden oikeudellisuutta?
- Kuka valvoo juoksevaa rahaliikennettä?
- Keillä kaikilla on katseluoikeudet pankkitileihin?
- Jos taloudesta vastaava henkilö on estynyt, kuka on hänen sijaisensa?

3.2 Yhdistyksen nimenkirjoittaminen

Tähän lisätään:

- Kuka/ketkä ovat vastuussa yhdistyksen sääntömääräisestä nimenkirjoittamisesta (esim. puheenjohtaja ja hallituksen määräämä henkilö yhdessä, tai puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, taloudenhoitaja tai muu toimihenkilö yksin)?

3.3 Talousarvio

Tähän lisätään:

- Kuka/ketkä valmistavat talousarvion?

Yhdistyksen hallitus käsittelee talousarvioehdotuksen ja esittää sen yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.

3.4 Tilinpäätös

Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitolapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää vuosikertomuksen, tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja tuloksesta. Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpitoa on joltain osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisesti, se on ennen varsinaista tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava suoriteperusteiseksi.

Tähän lisätään:

- Mikä on yhdistyksen tilikausi (esim. kalenterivuosi)?

Yhdistyksen hallitus käsittelee sille ehdotetun tilinpäätöksen, allekirjoittaa ja esittää sen yhdistyksen kokoukselle vahvistettavaksi.

Tähän lisätään:

- Koska hallitus esittää tilinpäätöksen tilintarkastajalle (esim. kaksi viikkoa ennen yhdistyksen kokousta)?

3.5 Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Yhdistyksen hallitus määrää ne henkilöt, joilla on tilinkäyttöoikeus yhdistyksen kassaan ja rahatileihin.

Tähän lisätään:

- Kuka on vastuussa taloudesta?
- Kuka hoitaa juoksevat talousasiat ja mitä ovat hänen reunaehdonsa sen tekemiseksi?
- Kuka hyväksyy taloudesta vastuussa olevan henkilön ostot?
- Onko yhdistyksellä käytössä käteiskassaa? Kuka sitä hoitaa ja kuinka se tilitetään?

Kun siirretään varoja pankkitililtä toiselle, on siirtotapahtumissa ilmettävä maksaja, maksunsaaja sekä siirron syy.

3.6 Yhdistyksen pankkikortti

Tähän lisätään:

- Kuka myöntää oikeudet pankkikortteihin ja niiden nostorajat (esim. hallitus)?

3.7 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa ja -kirjanpidossa on noudatettava voimassa olevia kirjanpitolakeja, -säädöksiä ja sopimuksia.

3.8 Tulojen ja menojen hyväksyminen

Tähän lisätään:

- Kuka vastaa ja hyväksyy talousliikenteen? Kuka on hänen sijaisensa, jos vastuuhenkilö on estynyt?

3.9 Tositevaatimukset

Kirjanpitokirjausten tulee perustua alkuperäisiin tositteisiin, joista käy ilmi maksun osapuolet, päiväys, summa sekä mistä ostotapahtumasta kyse. Mikäli kuitti on puutteellinen, tulisi kuitin ohkeen lisätä selvitys puuttuvista tiedoista.

3.10 Omaisuuden hoito

Yhdistyksen omaisuuden hoidosta vastaa hallitus. Kaikki toimihenkilöt ovat velvollisia huolehtimaan, että heidän käytössään oleva yhdistyksen omaisuus on tarkoituksenmukaisessa kunnossa. Kalustosta ja muusta irtaimesta omaisuudesta pidetään luetteloja. Yhdistyksen varat on sijoitettava turvallisesti ja tuottavasti. Omaisuus on vakuutettava ajantasaisista arvoista vastaavasti.

4 ARKISTOINTI

Yhdistyksellä on sekä lakisäätteisiä että vapaaehtoisia arkistointivelvoitteita.

Säilytettävää aineistoa:

1. kirjanpidon tositteet: vähintään 6 vuotta
2. palkka- ja muut työntekijöitä koskevat tiedot: vähintään 10 vuotta
3. kirjanpito tilinpäätöskirjoineen: 10 vuotta
4. pöytäkirjat, toimintakertomukset, jäsenluettelot, taloutta koskevat asiakirjat, kirjeenvaihto ja muu aineisto (esim. lehtileikkeet, valokuvat) säilytetään tietosuojalain henkilösuoja huomioiden: mahdollisimman pitkään
 - a. jos materiaalia kertyy yli säilytystilojen, yksi mahdollisuus säilyttää aineistoa tuleville sukupolville on lähettää ne esim. kansallisarkistoihin, joita on eri paikkakunnilla, kuten Helsingissä, Turussa ja Tampereella
5. tietojärjestelmien varmuuskopiointista huolehditaan säännöllisesti ja tietoturva pidetään päivitettyinä salassapitovelvollisuus huomioon ottaen
6. hankkeiden asiakirjoja hankkeiden vaatimusten mukaan (esim. ESR-hankkeissa 25 vuotta)

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista, vakuutuksista ja vakuutusasiakirjoista on pidettävä luetteloita. Luetteloissa on oltava merkinnät hankinta-ajankohdasta ja -hinnasta, kiinteistöistä, kiinnityksistä ja palovakuutusarvoista. Palovakuutukset sekä muut kiinteistöön ja toimintaan liittyvät vakuutukset on pidettävä ajan tasalla.

5 TYÖSUHTEET JA ESIMIESTEHTÄVÄT

5.1 Yleistä

Yhdistyksen henkilöstöpolitiikka perustuu yhdessä hyväksytyihin strategioihin, yhdistyksen toimintasuunnitelmiin sekä käytettävissä oleviin taloudellisiin resursseihin. Henkilöstön palkkaus noudattaa valittua työehtosopimusta.

5.2 Henkilöstön valinta

Henkilöstöä voidaan rekrytoida yhdistyksen palvelukseen avoimella haulla, järjestön sisäisellä haulla tai kutsumenettelyllä. Rekrytointivasta ja henkilön valinnasta tekee päätöksen yhdistyksen hallitus.

Tähän lisätään:

- Rekrytoinnista poikkeavat sopimukset (esim. kustannusvaikutuksiltaan neutraalit työllistämis-, työkokeilusuhteet tai vapaaehtoistoiminta, joista päättää esim. hallituksen määräämä toimihenkilö)

Henkilöstö voidaan palkata rahoituksen määrittelemään määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen. Määräaikaisuuteen on aina oltava peruste (esim. työn luonne). Työsuhteisiin palkattavien osalta noudatetaan koeaikaa, ottaen huomioon työsopimuslain määrittelemät koeajan määräytymisehdot.

Jokaisen yhdistyksen palveluksessa olevan henkilön kanssa laaditaan kirjallinen työsopimus, jonka allekirjoittavat työntekijä sekä yhdistyksen määräämä toimihenkilö tai puheenjohtaja. Työsopimuksessa määritellään keskeiset työsuhteen ehdot. Työntekijöiden kanssa laaditaan myös kirjallinen toimenkuva, jossa määritellään työn keskeinen sisältö ja lähiesimies.

Tähän lisätään:

- Kuka/mikä taho laatii toimenkuvan työntekijöille?
- Kuka allekirjoittaa työntekijöiden työtodistukset?

Vapaaehtoistoimijoiden kanssa solmitaan kirjallinen sopimus, jolla toimija sitoutuu noudattamaan yhdistyksen arvoja, yhteisiä toimintaperiaatteita sekä turvallisuusohjeistuksia salassapitoon ja vaitiolovelvollisuuteen. Sopimuksessa määritellään vapaaehtoistoiminnan yhteyshenkilö, toiminnasta saatava mahdollinen palkkio sekä tarvittaessa matkakorvaukset.

Tähän lisätään:

- Minkä vakuutuksen piiriin sopimuksen tehneet vapaaehtoistoimijat kuuluvat (esim. vapaaehtoistoimijavakuutukseen)?

5.3 Perekdytys

Uudet, osittain tai kokonaan toisiin tehtäviin ohjatut sekä pitkältä vapaalta palaavat työntekijät perehdytetään yhdistyksen toimintaan sekä heille osoitettuun työhön. Perehdyttämistyöstä ja sen suunnittelusta vastaa hallituksen erikseen määräämä toimihenkilö. Johtavassa asemassa olevan henkilön perehdyttämisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tai hallituksen erikseen määräämä toimihenkilö.

5.4 Kehityskeskustelujen toteuttaminen

Yhdistyksen palveluksessa olevat työntekijät käyvät esimiehensä kanssa vuosittain säännölliset kehityskeskustelut. Johtavassa asemassa oleva toimihenkilö käy keskustelut hallituksen puheenjohtajan kanssa. Kehityskeskusteluiden tarkoituksena on tukea kunkin työmotivaatiota, työpanoksen kohdentumista yhdistyksen toimintastrategian mukaisesti sekä työntekijän henkilökohtaista kehittymistä ja työssäviihtymistä.

Kehityskeskusteluihin varataan riittävästi aikaa. Keskusteluissa arvioidaan menneen kauden toiminnallisten tavoitteiden toteutumista ja niihin vaikuttaneita tekijöitä, asetetaan tavoitteet tulevalle sekä annetaan palautetta ja kehittämisideoita molempiin suuntiin. Kehityskeskusteluista täytetään haastattelulomake, jonka työntekijä ja esimies yhdessä allekirjoittavat ja joka toimii seuraavan kehityskeskustelun taustana.

5.5 Osaamisen ylläpito ja kehittäminen

Työresursoinnissa kiinnitetään huomiota siihen, miten tavoitteet voidaan saavuttaa käytettävissä olevilla resursseilla. Henkilöstön osaamista ja asiantuntemusta kohdennetaan kokonaisuuden kannalta parhaan hyödyn saamiseksi. Henkilöstön osaamista kehitetään vastaamaan työtehtävien asettamia vaatimuksia.

Esimiesten on huolehdittava siitä, että työntekijöillä on monipuoliset ja haasteelliset sekä yksilön kannalta kehittävät ja mielekkäät tehtäväkokonaisuudet. Henkilöstön toiveet ja odotukset työn sisällöstä otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon. Kursseja ja koulutuksia tarjotaan mahdollisuuksien mukaan.

5.6 Toiminnallinen ja taloudellinen vastuu

Jokainen yhdistyksen palveluksessa oleva työntekijä sitoutuu työantajalleen lojaaliin sekä toiminnallisesti ja taloudellisesti tehokkaaseen toimintaan. Lojaalius tarkoittaa perehtymistä ja sitoutumista yhdistyksen toimintastrategioihin, keskeisiin tavoitteisiin sekä toimihenkilöjohdon päätöksiin. Toiminnallisesti ja taloudellisesti tehokas toiminta tarkoittaa vastuunottoa omasta toimialasta ja jatkuvaa vuoropuhelua esimiehen ja työtovereiden kanssa oman toimialan kehittämiseksi. Vastuullisuuteen sisältyy myös oikeus ja velvollisuus pyytää esimieheltä ja työtovereilta apua, kun sitä omien työtehtäviensä hoidossa tarvitsee.

Toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnan yhteydessä määritellään toiminnalliset ja taloudelliset vastuut eri toimihenkilöiden kesken. Jokainen toimihenkilö on vastuussa oman

vastuualueensa toiminnallisesta ja taloudellisesta toteutumasta. Mikäli toiminnallinen ja/tai taloudellinen toteutuma poikkeaa oleellisesti suunnitellusta tai on ennustettavissa näin käyvän, siitä on välittömästi raportoitava esimiehelle.

5.7 Salassapito

Työntekijällä on salassapitovelvollisuus työtehtävien hoidosta tietoonsa tulleista työnantajan tai kolmanteen henkilöön liittyvistä luottamuksellisista asioista.

5.8 Lomautukset

Lomauttamisella tarkoitetaan tilannetta, jossa työn tekeminen ja palkanmaksu keskeytyvät joko toistaiseksi tai määräajaksi, mutta jossa työsuhde ei pääty. Lomauttaminen on siis aina väliaikainen toimenpide.

Lomauttamisesta päättää hallitus.

6 TYÖSUHTEEN EHDOT

Työsuhteissa noudatetaan voimassa olevien lakien, muiden säännösten määräyksiä sekä työehtosopimusta.

Tähän lisätään:

- Mitä työehtosopimusta yhdistyksessä noudatetaan?
- Kuka on henkilöstön esimies ja mitkä ovat hänen yhteystietonsa?

Hankeissa noudatetaan hankepääöksissä sovittuja ehtoja ja hankkeen vetäjä on hanketyöntekijöiden esimies.

Työsopimukset ja tehtäväkuvaukset tehdään aina kirjallisina.

6.1 Palkkapolitiikka

Tähän lisätään:

- Millaista palkkausjärjestelmää yhdistyksessä noudatetaan (esim. sopimuslaskujärjestelmää)?

Palkat tarkistetaan vuosittain ilman erillispäätöksiä yleissopimusten mukaisesti.

6.2 Työaika

Työaika määräytyy noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

Tähän lisätään:

- Mikä on yhdistyksessä noudatettava työaika (esim. 37,5 tuntia viikossa)?
- Miten työajanseurantaa valvotaan (esim. sähköinen, muu apuväline tai Excel-lomake)?
- Kuka valvoo työajanseurantaa? Millä aikavälillä?
- Onko työpaikalla käytössä liukuva työaika? Mitkä ovat sen kriteerit (esim. millä aikavälillä työaika voi liu'utta, milloin liukuma tulisi tasoittaa)?

Työviikko on pääsääntöisesti viisipäiväinen. Työn luonteesta johtuen viikoittainen työaika voi sijoittua myös iltaan tai viikonlopulle. Lisätyöllä ja ylityöllä on aina oltava esimiehen hyväksyntä. Työntekijän velvollisuus on pitää kirjaa työajasta. Työaikakirjanpitoon perustuvien vapaapäivien pitämisestä sovitaan esimiehen kanssa.

6.3 Työajan tasausjärjestelmä

Jokainen työntekijä pitää yllä ennakolta laadittua työtuntijärjestelmää, josta työntekijän työ- ja vapaa-ajat käyvät ilmi.

Tähän lisätään:

- Kuinka toimitaan, jos työn tekeminen vaatii poikkeamista sovitusta (esim. viikkotyöaika tasoittuu enintään kuuden kuukauden ajanjaksona niin, että se ei saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa)?
- Kuinka työntekijälle korvataan ilta- tai viikonlopputyöt (esim. lisätyöt korvataan yksi yhteen vapaana myöhemmin sovittuna ajanjaksona tai maksetaan rahana)?

6.4 Matkakorvaukset

Työstä aiheutuvat työntekijän välttämättömät matkat pyritään tekemään halvinta matkustustapaa käyttäen.

Matkakuluista tulee aina täyttää matkalaskulomake, josta käy ilmi:

1. Matkakulun hakijan nimi (ja yhdistys, jos matkalaskuja syntyy muiden yhdistysten matkoista)
2. Matkan tarkoitus ja ajankohta
3. Päivärahojen kohdalla lähtö- ja paluukellonajat ja -päivämäärät
4. Oman auton käytössä auton rekisterinumero sekä mahdollisten kanssamatkustajien nimet
5. Muut matkakulut (maksetaan vain kuitteja vastaan)
6. Matkakulun hakijan allekirjoitus
7. Liite, josta selviää matkan syy (esim. tapahtuman ohjelma sekä sähköpostiote, josta ilmenee kutsu tapahtumaan)
8. Kuitit kaikista matkaan liittyvistä kuluista
9. Tarvittaessa kirjallinen selvitys matkan perusteista

Tähän lisätään:

- Mikä on yhdistyksessä käytettävä matkakulukorvaus (esim. korvataan kulloinkin voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaan)?
- Kuka hyväksyy matkakultu (esim. hänen esimiehensä, tai johtavassa asemassa olevan toimihenkilön matkat hyväksyy puheenjohtaja ja hankkeiden osalta hankkeen esimies)?
- Eritellään, millaisia matkoja korvataan ja millaisin korvauksin hallituksen jäsenille, puheenjohtajalle, toimihenkilöille tai muille työntekijöille
- Onko yhdistyksellä käytössä matkustussopimuksia (esim. VR:n käyttäjätunnukset, juna- tai bussiliput) ja millaisin ehdoin?
- Voidaanko käyttää muita kulkuvälineitä (esim. taksin käyttö on perusteltava, tai oman auton käyttö korvataan halvimman julkisen kulkuvälineen taksan mukaan)?
- Voidaanko käyttää kulkuvälineen lentokonetta (esim. lentokustannuksista korvataan 110% asti halvimman julkisen kulkuvälineen taksan mukaan)?
- Korvataanko muita kuluja (esim. hallituksen jäsenten tai toimihenkilöiden majoituskulut)?

6.5 Etätyö

Muussa kuin johtavassa asemassa olevan toimihenkilön osalta etätyölle on aina oltava erityinen peruste ja etätyöstä sovitaan tapauskohtaisesti oman esimiehen kanssa.

Tähän lisätään:

- Hankkiiko yhdistys etättyötä tekeväälle henkilölle laitteiston, jolla etättyö on mahdollista suorittaa vai edellyttääkö etättyön tekeminen omien laitteiden omistamista?

6.6 Lomat

Vuosiloman osalta noudatetaan vuosilomalakia ja työehtosopimusta. Hallitus vahvistaa työntekijöiden lomat.

6.7 Vapaat

Vapaat on anottava kirjallisesti. Opintovapaata myönnetään hakemuksesta opintovapaalainsäädännön mukaisesti. Perhevapaat määräytyvät työehtosopimuslain mukaisesti. Palkatonta vapaata voidaan hakemuksesta myöntää myös yksityisasioiden vuoksi.

Tähän lisätään:

- Kenen kanssa sovitaan alle viikon mittaisista vapaapäivistä (esim. esimies)?
- Kuinka toimitaan, jos työntekijä hakee palkatonta vapaata?
- Kuka päättää pitkien, yli viikon palkattomista lomista (esim. hallitus)?

6.8 Sivutoimet

Sivutoimella tarkoitetaan virkaa, palkattua työtä, ammattia, elinkeinoa ja liiketoimintaa, jota harjoitetaan päätoimen ohella. Sivutoimiluvat myöntää hallitus.

7 TERVEYDEN- JA SAIRAUDENHOITO

7.1 Työterveyshuolto

Yhdistyksen työterveys sopimus ja sen yhteystiedot ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla. Työterveydestä saadaan Kela-korvauksina 50–60 % seuraavan vuoden puolella välissä.

Tähän lisätään:

- Missä yhdistyksellä on sopimus työterveyshuollosta?
- Mitkä ovat työterveyshuollon sopimuksen kriteerit? Mitä sopimus kattaa ja mitä ei?

7.2 Vakuutus

Yhdistyksen vakuutusehdot ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla.

Tähän lisätään:

- Minkä vakuutuslaitoksen kanssa yhdistyksellä on sopimus?
- Mitä vakuutus sopimus kattaa ja mitä ei?

7.3 Sairauspoissaolot

Sairausajan palkanmaksussa noudatetaan voimassa olevaa työehtosopimusta. Mikäli työntekijän sairausloma aiheuttaa sijaisjärjestelyn tarvetta, työntekijä neuvottelee järjestelyistä oman esimiehensä kanssa välittömästi, kun tarve sijaisjärjestelyihin on ilmennyt.

Tähän lisätään:

- Kuinka toimitaan, jos työntekijä joutuu olemaan sairauden vuoksi pois työstä (esim. ilmoitus esimiehelle riittää ja mikäli poissaolo sairauden vuoksi kestää yli kolme päivää, työkyvyttömyydestä on esitettävä terveydenhoitajan tai lääkärin todistus)?

8 TALOUDEN JA TOIMINNAN RAPORTOINTI

Hallitus seuraa kokouksissaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään neljännesvuosittain talouden ja budjettien tilaa ja toteutumista sekä maksuvalmiutta. Poikkeamiin reagoidaan viipymättä.

9 TIETOTURVA

Tietoturvan on oltava järjestetty siten, että riskit minimoidaan ja että järjestelmät täyttävät asetetut lainsäädännölliset ym. vaatimukset. Tietoturvaohjeet ovat erillisinä ja ne on kaikkien toimihenkilöiden tunnettava. Varmuuskopioiden säilytyksen on toimittava siten, että esim. tulipalon vaaralta vältytään.

Tähän lisätään:

- Kuka on vastuussa yhdistyksen tietoturvasta (esim. hallituksen erikseen määräämä toimihenkilö)?

10 LIITTEET

Tähän lisätään:

- Tähän sääntöön liittyvät muut sopimukset