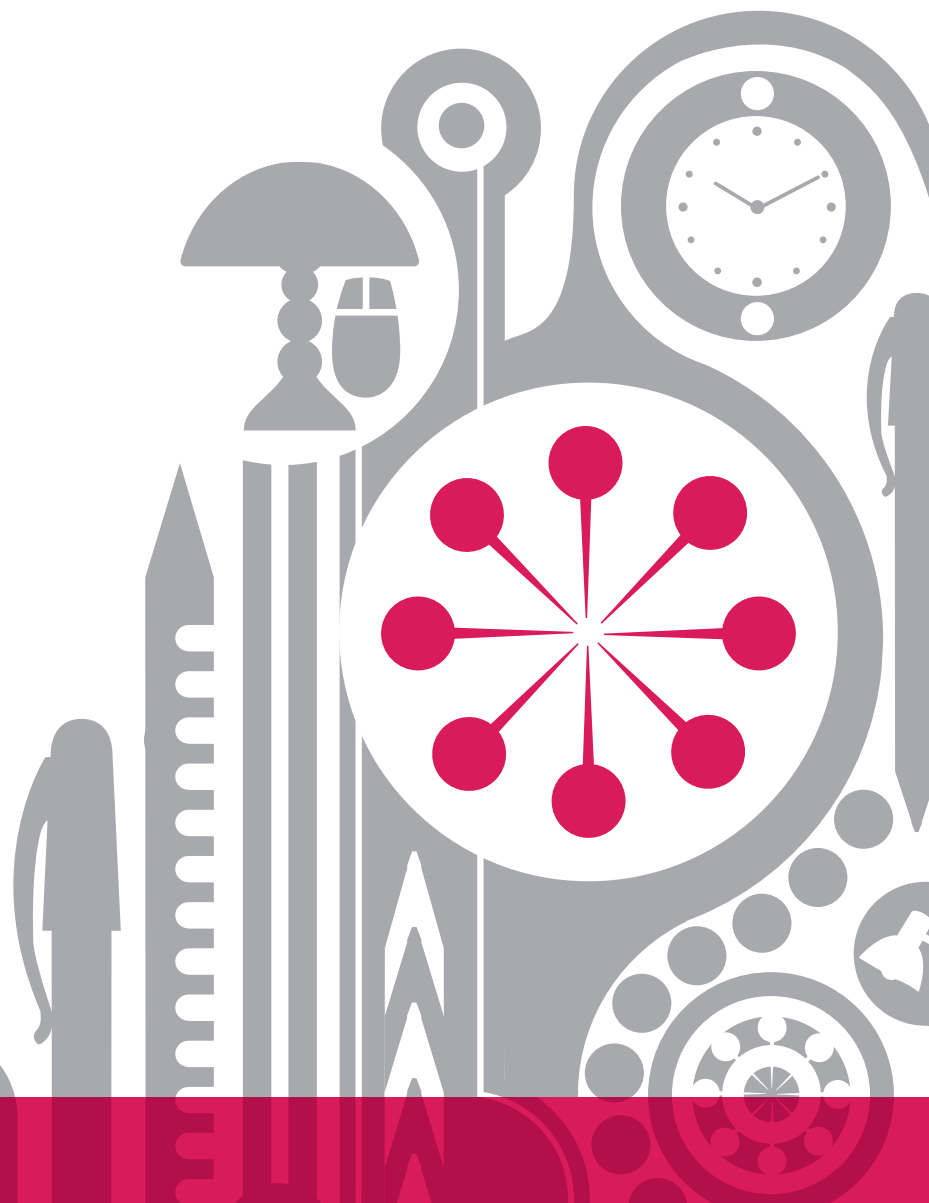


Käytännön ohjeita Pron jäsenyhdistyksille



KÄYTÄNNÖN TOIMINTAOHJEITA AMMATTILIITTO PRON JÄSENYHDISTYKSILLE

Sisällysluettelo

OPPAAN TARKOITUS.....	2
YHDISTYSLAKI JA JÄSENREKISTERI	3
PRON JÄSENREKISTERIJÄRJESTELMÄ - LYYTI	3
YHDISTYKSEN JÄSENREKISTERILIITTYMÄ - OPENDORA	4
OMA PRO JÄSENTEN SÄHKÖINEN ASIOINTIJÄRJESTELMÄ	4
KUKA VOI LIITTYÄ AMMATTILIITTO PROHON?	4
KUKA VOI LIITTYÄ OPISKELIJAYHDISTYKSEEN?	5
UUDEN JÄSENEEN LIITTYMINEN	6
Jäsenohjausmalli.....	6
Jäseneksi liittyminen.....	6
Jäsenhakemuksen käsittely	6
Yhdistyksen käsittely	7
Koska jäsenyys alkaa?	7
Uuden jäsenen posti liitosta	7
PRON JÄSENMAKSUJÄRJESTELMÄ/JÄSENMAKSUT	7
Jäsenmaksu.....	8
Jäsenmaksua maksetaan	8
Pron hoitama työsuhderiita ja jäsenmaksu	8
Miten jäsenmaksun periminen hoidetaan sopimustilanteessa?.....	8
Jäsenmaksua ei makseta	9
Jäsenmaksutavat	9
Eläkkeellä olevien jäsenten palvelumaksu	10
Jäsenmaksuseuranta	10
JÄSENTIETOJEN MUUTOKSET	11
Jäsenveloitteet.....	11
Osoitteen tai nimen muutokset.....	11
Työnantaja ja/tai jäsenmaksun perintätapa muuttuu.....	12
Yhdistyksestä toiseen siirtyminen	12
JÄSENSUHTEEN ERITYISTILANTEET	13
Vapaajäsenyys	13
Yrittäjäksi siirtyvän jäsenyys	14
Yrittäjäkassa.....	14
Eläkkeelle siirtyvän jäsenyys.....	15
ERO LIITOSTA/YHDISTYKSESTÄ/TYÖTTÖMYYSKASSASTA	15
Eroaminen	15
Erottaminen.....	16
Jäsenmaksurästien perusteella erotettavat	16
YHDISTYKSEN TALOUS JA TOIMINTA	16
Jäsenmaksupalautukset yhdistyksille	17

YHDISTYSTOIMINNAN TALOUDELLINEN TUKI	18
Ylimääräisen yhdistysjäsenmaksun perintä.....	18
Yhdistysten harkinnanvarainen tuki.....	18
TOIMINTASUUNNITELMA JA BUDJETOINTI	19
TILINPÄÄTÖS.....	19
ARKISTOINTIOHJEET	20
TALOUSSHALLINNON ATK-OHJELMAT	20
ATK-kirjanpito	20
INTERNET YHDISTYKSEN TYÖKALUNA.....	21
LUOTTAMUSMIEHEN KESKEISET TEHTÄVÄT JÄSEN- JA JÄSENMAKSUASIOISSA	21
JÄSENREKISTERITULOSTEET	22
YHTEYSTIETOJA	23
TYÖTTÖMYYSKASSA PRO.....	24

Oppaan tarkoitus

Oppaan tarkoituksena on toimia apuna ja tukena jäsenyyteen, Pron jäsen-, jäsenmaksurekisteriin sekä yhdistyksen jäsenrekisteriin ja taloudenhoitoon liittyvissä kysymyksissä.

Oppaassa on selvitetty perusasiat jäsenyydestä, jäsenmaksuista ja liiton jäsen-, ja jäsenmaksujärjestelmästä, sen sisällöstä, ylläpidosta ja käytöstä sekä yhdistyksen jäsenrekisteriliittymästä, talouden hoidosta ja työnjaosta liiton ja yhdistyksen välillä jäsenyystietoja ylläpidettäessä.

Oppaan tietoja ylläpidetään liiton nettisivuilla. Jäsensivuille pääsevät kaikki jäsenet.

Yhdistyslaki ja jäsenrekisteri

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen hallitus hyväksyy ja erottaa jäsenet ja ylläpitää yhdistyksen omaa jäsenluetteloa. Jäsenten liittymisestä ja eroamisesta tulee tehdä pöytäkirjamerkintä. Käytännössä työn suorittaa joku yhdistyksen toimihenkilöistä, mutta hallitus kantaa siitä vastuun. Liitosta vuoden vaihteessa saatu jäsenrekisteriluettelo täydennettynä kuukausittain lähetettävillä muutosluetteloilla/tiedoilla (uudet ja eronneet) vastaa lain edellyttämää jäsenluetteloa.

Pron yhdistykset toimivat Työttömyyskassa Pron asiamiespiireinä. Liiton/yhdistyksen ja työttömyyskassan jäsenyyttä haetaan samalla jäsenhakemuksella. Työttömyyskassan sääntöjen mukaan työttömyyskassan asiamies vastaanottaa jäsenhakemukset, joten hallituksella on valtuutus vastaanottaa ja päivätä hakemus vastaanotetuksi. Kassan jäsenyydet hyväksyy kassan hallitus.

Jäsenellä on oikeus tutustua itseään koskeviin tietoihin siellä missä rekisteriä ylläpidetään ja jäsenluetteloa säilytetään. Hänellä on oikeus saada rekisteriote omista tiedoistaan sekä oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen markkinointitarkoituksiin. Liitto toimittaa pyydettyä jäsenelle rekisteriotteen omista tiedoistaan ja ylläpitää markkinoinnin estoa jäsentiedoissa. Rekisteriotteen omista tiedoista voi tulostaa myös Oma Pron (jäsenten sähköinen asiointijärjestelmä liiton nettisivuilla) kautta.

Jäsentietojen luovuttaminen ulkopuoliselle edellyttää yhdistykseltä

- vähintään hallituksen päätöstä tai
- periaatepäätöstä, kenelle tiedot annetaan,
- markkinointiestokoodilla olevien poistamista osoitteistosta
- ja suoramarkkinointiin luovutettujen osoitteistojen lähteen merkitsemistä tiedoksi postin vastaanottajalle.

Liiton säännöt ja yhdistyksen mallisäännöt löydät netin jäsensivuilta.

Yhdistyslaki löytyy www.finlex.fi ja tietosuojaan liittyvät asiat ja henkilötietolaki esim. tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta www.tietosuoja.fi

Pron jäsenrekisterijärjestelmä - Lyyti

Liiton jäsenpalveluyksikössä ylläpidetään keskitetysti yhdistyslain ja tietosuojalain määräykset huomioiden liiton jäsenrekisteriä, johon kirjataan jäsenten liittymiset, eroamiset ja muutokset yhdistyksen ja jäsenen toimittamien lomakkeiden ja ilmoitusten perusteella. Jäsenrekisteri sisältää henkilötiedot, jäsenyystiedot, työnantaja- ja tilittäjä-tiedot, sopimusalatiedot sekä jäsenmaksutiedot. Rekisterissä ylläpidetään lisäksi myös jäsenten luottamus- ja järjestötehtäviä sekä liiton järjestämään koulutukseen osallistumista.

Jäsenmaksutietojen ylläpitämiseksi jäsenrekisteri tekee yhdistysten ja työttömyyskassan puolesta neljä kertaa vuodessa jäsenmaksutiedustelut niiltä jäseniltä, joiden maksutiedoissa on puutteellisuuksia (rästikyselyt).

Jäsenrekisteristä voidaan luovuttaa osoitetietoja liiton sääntöjen mukaiseen toimintaan, ellei jäsen ole kieltänyt niiden luovuttamista (markkinoinnin esto). Jäsenten tietoja luovutetaan ammatillisen koulutuksen tai ammattilehtien markkinointiin sekä liiton sopimien vakuutus- ja pankkisopimusten mukaisten tuotteiden markkinointiin.

Jäsenrekisteri lähettää yhdistyksille jäsen-, jäsenmaksu- ja varojenjakoan liittyviä lueteloita sekä kuukausittain tiedot uusista, yhdistyksestä toiseen siirtyneistä ja eronneista jäsenistä.

Koska jäsenrekisteriä ylläpidetään keskitetysti liitossa, yhdistyksen jäsensihteerin tulee toimittaa viipymättä yhdistykseen tulleet muuttuneet jäsentiedot edelleen jäsenpalveluksikkoon. Muutokset voi tehdä lomakkeilla, sähköpostilla tai käyttämällä yhdistyksen omaa jäsenrekisteriliittymää (OpenDora).

*) Oppaassa käytetään jäsensihteerin -nimikettä, vaikka joissakin yhdistyksissä vastuuhenkilönä voi olla esim. edunvalvontavastaava.

Yhdistyksen jäsenrekisteriliittymä - OpenDora

OpenDora on Lyyti -jäsenrekisterijärjestelmän käyttöliittymä, jonka avulla yhdistys pääsee netin kautta oman yhdistyksensä jäsenten rekisteritietoihin. Yhteys saadaan liiton kotisivujen jäsen sivuilta → tietopankki/aktiivitoiminta ja luottamushenkilöt. Järjestelmästä on mahdollisuus reaaliaikaisesti selata tietoja, listata jäseniä, tulostaa lueteloita, tarroja jne. Käyttäjät pääsevät lisäksi päivittämään erikseen sovittuja omien jäsentensä rekisteritietoja.

Oma Pro jäsenten sähköinen asiointijärjestelmä

Oma Pro sähköinen asiointijärjestelmä jäsenille on jäsenen henkilökohtaisten jäsentietojen tarkasteluun ja päivittämiseen tarkoitettu verkkopalvelu. Oma Pron kautta jäsen voi tehdä muutoksia omiin yhteys- ja muihin perustietoihinsa, ilmoittaa palkattomista jäsenysajoista, selata jäsenmaksutietoja ja laskea jäsenmaksuviitteen, tulostaa jäsenrekisteriselosteen, tutustua liiton kursseihin ja ilmoittautua kursseille.

Ohjeet Oma Prohon sisäänkirjautumisesta, käyttäjätunnuksesta ja salasanasta löytyvät Oma Pron etusivulta.

Kuka voi liittyä Ammattiliitto Prohon?

Järjestäytymisen periaatteena on, että toimihenkilö tai työntekijä liittyy siihen liittoon, jonka työehtosopimusta hänen palkka- ja työehdoissaan noudatetaan.

Ammattiliitto Pro on työntekijä-, toimihenkilö-, esimies- ja asiantuntijatehtävissä toimivien ammattiliitto. Liiton jäsenet toimivat teollisuus-, finanssi-, palvelu-, ICT- ja viestintä -sektoreilla. Prolla on 60 työehtosopimusta.

Pron henkilöjäsenyyttä hakiessaan toimihenkilön on edellä olevassa kappaleessa mainituilla aloilla työskentelevä henkilö tai heihin verrattavassa palkansaaja-asemassa oleva ammatinharjoittaja. Työttömänä oleva ei siis voi liittyä. Sen sijaan määräaikaisessa työsuhteessa oleva voidaan hyväksyä jäseneksi. Henkilöjäsenen tulee kuulua myös jäsenyhdistykseen.

Liittyessään jäseneksi yhdistykseen ja liittoon jäsen liittyy samalla Työttömyyskassa Prohon.

Oman tai perheen yrityksessä työskentelevät rinnastetaan yleensä yrittäjiin ja heitä koskevat eri säädökset työttömyyskassan jäsenyyden osalta. Yrittäjäasemassa olevaa ei voi hyväksyä Työttömyyskassa Pron jäseneksi.

Siirryttäessä työttömyyskassasta toiseen tulee liittymisen uuteen kassaan tapahtua kuukauden kuluessa eroamisesta toisesta työttömyyskassasta ja jäsenmaksut tulee olla maksettuina vanhaan kassaan eropäivään saakka. Näin menetellen työttömyyskassan jäsenyys jatkuu ns. vanhana jäsenenä ja työssäoloehdon 34 viikon laskennassa on molempien kassojen jäsenyysaika mukana. Pron jäsenrekisteriin jäsenyys kirjataan uutena jäsenenä.

Kun jäsen on liittynyt Ammattiliitto Prohon ja sen jäsenyhdistykseen sekä Työttömyyskassa Prohon, on hänen muistettava erota aikaisemmasta liitosta/kassasta. Eroilmoitukset eivät kulje automaattisesti liittojen välillä, vaan eroilmoitus on yleensä itse tehtävä. Monet ammattiliitot ja erityisesti työttömyyskassat vaativat jäsenen itse tekemän ja allekirjoittaman eroilmoituksen.

Jos jäsen siirtyy Prohon ja Työttömyyskassa Prohon työttömyyskassasta, jossa on kiinteä vuotuinen jäsenmaksu ja työttömyyskassa ei hyvitä jäsenyyden päättymisen jälkeistä osuutta jäsenelle, voidaan hänelle pyynnöstä hyvittää maksetusta kassamaksusta se osuus, jolloin hän on jo Työttömyyskassa Pron jäsen, koska kahteen kassaan ei voi kuulua samanaikaisesti.

Kuka voi liittyä Opiskelijayhdistykseen?

Ammattiliitto Pron opiskelijatoiminnan tavoitteena on tukea prolaisille aloille työllistyvien nuorten työelämäosaamista ja edistää ammatillista järjestäytymistä. Työelämäosaamisella tarkoitetaan työntekijän oikeuksien ja velvollisuuksien sekä työmarkkina-toiminnan perusteiden tuntemista.

Ammattiliitto Pron opiskelijayhdistykseen voi liittyä tutkintoon johtavassa koulutuksessa, esimerkiksi ammattikorkeakoulussa, opiskeleva opiskelija, joka ei ole Ammattiliitto Pron jäsen.

Opiskelijajäsen maksaa normaalisti jäsenmaksua vain työssäolokuukausiltaan, muilta kuukausilta jäsenyys on maksuton. Pelkästään opiskelukuukausilta ei jäsenmaksua makseta. Opiskelun päättymisen ja 34 viikon työssäoloehdon täyttymisen jälkeen on mahdollisuus ansiosidonnaiseen työttömyysturvaan.

Opiskelijan siirryttyä työelämään hänen tulee siirtyä Pron varsinaisen jäsenyhdistyksen jäseneksi.

Uuden jäsenen liittyminen

Liittoon/yhdistykseen ja samalla Työttömyyskassa Prohon voi liittyä täyttämällä liiton kotisivuilla liittymislomakkeen tai perintäsopimuslomakkeen.

Jäsenohjausmalli

Ammattiliitto Pro ry:ssä on sekä jäsenyhdistyksiä että henkilöjäseniä (liiton säännöt § 5). Jäsen on jäsenenä sekä omassa yhdistyksessään että henkilöjäsenenä liitossa.

Ammattiliitto Pron jäseniksi voidaan hyväksyä työntekijä-, toimihenkilö-, esimies-, ja asian-
tuntijatehtävissä teollisuus-, finanssi-, palvelu-, ICT- ja viestintä- tai näihin rinnastettavilla
aloilla työskentelevät palkansaajat sekä heihin verrattavat palkansaaja-asemassa olevat
ammattinharjoittajat.

Henkilö liittyy jäseneksi yhdistykseen ja liittoon. Jäsenohjausmallilla varmistetaan, että
uudet jäsenet liittyvät työpaikkansa perusteella sopivaan yhdistykseen.

Jäseneksi liittyminen

Henkilön tulee täyttää jäsenliittymislomake (liiton kotisivuilla liittymislomake tai perin-
täsopimus), jossa hän ilmoittaa hakevansa jäsenyhdistyksen sekä Ammattiliitto Pron
jäsenyyttä.

Jäsenhakemus on toimitettava liittoon välittömästi kirjattavaksi. Mikäli hakija ei ole
ilmoittanut yhdistystä, hänet ohjataan sopivaan -yhdistykseen työpaikan ja työtehtävän
perusteella.

Jäsenhakemuksen käsittely

Saapunut jäsenhakemus tarkistetaan, hakemuksesta tutkitaan hakijan jäsenkelpoisuus
ja hänet kirjataan yhdistyksen ja liiton jäseneksi.

Jos hakija on ilmoittanut hakemuksessaan yhdistyksen, joka ei ole hänen työpaikkansa
huomioon ottaen sopivin vaihtoehto, otetaan häneen yhteyttä ja ehdotetaan sopi-
vampaa yhdistystä.

Jäsenyhdistys määräytyy ensisijaisesti sen työpaikan mukaan, missä henkilö työskente-
lee ja minkä työehtosopimuksen piirissä hän työskentelee.

Mikäli työpaikassa noudatetaan yrityskohtaista työehtosopimusta, henkilö ohjataan
sen yhdistyksen jäseneksi, mihin hän työtehtävänsä, työehtosopimuksen ja työskente-
lypaikkakuntansa perusteella kuuluu.

Mikäli hakijan työtehtävään ei noudateta Ammattiliitto Pron työehtosopimusta, hänet ohjataan sen yhdistyksen jäseneksi, joka on hänen työpaikkaansa ja työtehtävänsä nähden lähin sopiva yhdistys.

Yhdistyksen käsittely

Yhdistyksen hallitus käsittelee jäsenhakemukset sääntöjensä mukaisesti. Hallituksen pöytäkirjasta tai sen liitteistä on löydettävä tiedot jäseneksi otetuista.

Mikäli yhdistys ei hyväksy hakijaa jäsenekseen, tulee yhdistyksen palauttaa jäsenhakemus välittömästi takaisin liiton käsittelyyn.

Koska jäsenyys alkaa?

Jäsenhakemuksen käsittelyssä ja liittymispäivän merkitsemisessä jäsenrekisteriin käytetään työttömyyskassalain edellyttämää kirjausmenettelyä. Työttömyyskassalain mukaan jäsenyys alkaa siitä päivästä, jolloin työttömyyskassan asiamies (yhdistyksen hallituksen jäsen tai liiton toimisto) on vastaanottanut jäsenhakemuksen ja aikaisintaan siitä päivästä, josta jäsenmaksu on maksettu.

Jäsenyyttä ei voi merkitä alkavaksi taannehtivasti, vaikka maksaisi jäsenmaksua ajalta, jona jäsenhakemus oli matkalla liiton toimistoon.

Uuden jäsenen posti liitosta

Jäsentietojen rekisteröinnin jälkeen uusi jäsen saa

- tekstiviestillä vahvistuksen jäseneksi hyväksymispäivästä sekä jäsennumeron edellyttäen, että matkapuhelinnumero on liittymisessä ilmoitettu
- Tervetuloa jäseneksi -kirjeen sekä jäsenkortin/vakuutuskortin. Jäsenkortissa on jäsenen jäsennumero, joka muun muassa on tarpeellinen jäsenen yhteydenotossa liiton kotisivuille
- Jäsenyysoppaan
- esitteitä liitosta ja Työttömyyskassa Prosta
- jäsenmaksuviitteet eri lähetyksenä, silloin kun itse maksaa jäsenmaksunsa.

Pron jäsenmaksujärjestelmä/Jäsenmaksut

Pron jäsenmaksujärjestelmässä on tiedot tilittävistä työnantajista, työnantajien tekemistä tilityksistä ja selvityksistä sekä jäsenen jäsenmaksuista. Järjestelmässä on noin 4.000 perinteistä työnantajaa/tilittäjää, jotka tilittävät ja selvittävät liittojen välisen jäsenmaksuperintäsopimuksen mukaisesti Pron jäsenten (=Pron henkilöjäsenten ja Pron jäsenyhdistysten jäsenten) jäsenmaksut. Liiton jäsenpalvelu hoitaa työnantajilta tulevien tilitysten ja selvitysten yhdistämisen jäsenmaksujärjestelmässä ja valvoo, että Pron jäsenten jäsenmaksutiedot ovat mahdollisimman hyvin ajan tasalla.

Rekisterissä on myös lähes 4.000 ns. pientilittäjää, jotka perivät toimihenkilöidensä jäsenmaksut (työpaikalla 1 - 5 Pron jäsentä) ja tilittävät ne liitolle jäsenkohtaisesti kuukausittain. Jäsenrekisteristä lähetetään vuosittain kaikille tilittäjille ja pientilittäjille

viitteet jäsenmaksujen tilittämiseksi sekä ohjeet tilitysten ja selvitysten tekemiseksi. Pron jäsenistä on n. 20.000 itse maksavaa, jotka maksavat jäsenmaksunsa jäsenkohtaisilla viitteillä.

Itse maksavat jäsenet saavat vuosittain seuraavan vuoden kuukausittaiset viitteet. Uudet tilittäjät ja itse maksavat saavat lisäksi kuukausittain jäsenmaksuviitteet.

Tietyin väliajoin, neljä kertaa vuodessa, jäsenrekisterissä tehdään jäsenmaksuseuranta jäsenkohtaisesti, jolloin jäsenmaksutiedusteluilla (rästikyselyillä) pyydetään jäseniä selvittämään puuttuvat jäsenmaksujaksot.

Jäsenmaksu

Jäsenmaksu sisältää liiton, yhdistyksen ja työttömyyskassan jäsenmaksun. Liiton edustajisto päättää vuosittain kokonaisjäsenmaksun suuruuden ja liiton hallitus puolestaan määrittelee, mistä tuloista jäsenmaksua ei makseta ja milloin jäsen on kokonaan vapautettu jäsenmaksuista (palkaton aika). Jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

Liitto lähettää vuosittain helmikuun loppuun mennessä tilitysten ja selvitysten kohdentamisen jälkeen jäsenkohtaisista jäsenmaksuista tiedot verottajalle sekä työnantajaperinnässä olevien että itse jäsenmaksunsa maksaneiden osalta.

- Vuonna 2011 jäsenmaksu on 1,2 % veron ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta, kuitenkin enintään 39,80 €/kk ja vähintään 9 €/kk.
 - 0,10 % yhdistykselle
 - 9 €/kk/jäsen työttömyyskassalle
 - loput jäävät liitolle

Jäsenmaksua maksetaan

Palkkakuukausittain/kuukausittain kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta (joista maksetaan eläke- ja sosiaalimaksut), johon kuuluvat myös luontoisedut, lomarahat ja lomakorvaukset sekä irtisanomisajan palkat.

Pron hoitama työsuhderiita ja jäsenmaksu

Jäsenmaksu peritään/maksetaan myös niistä veronalaisista saatavista tai korvauksista, jotka jäsen saa Ammattiliitto Pron hoitaman työsuhderiidan seurauksena. Tämä tarkoittaa myös alueella liiton avustuksella ratkaistuja työsuhde-erimielisyyksiä ja niistä neuvoteltuja korvauksia tai erimielisyyssaatavia (pois lukien yhteistoimintalain, yhdenvertaisuuslain tai tasa-arvolain perusteella maksettu hyvitys tai vähentämisjärjestyksen rikkomisesta maksettava sakko). Epäselvissä tilanteissa viime kädessä maksuperiaatteita ohjaa se, pidätetäänkö tulosta ennakonpidätys.

Miten jäsenmaksun periminen hoidetaan sopimustilanteessa?

sopimusta tehtäessä ja jäsenmaksua maksettaessa ei sovelleta jäsenmaksun 39,80 euron kuukausikattoa (v. 2011), vaan koko korvaussummasta peritään/maksetaan 1.2 %. Jäsenmaksu lasketaan ja kerrotaan jäsenelle heti kun sopimus on tehty. Mikäli työnantaja ei peri korvauksesta jäsenmaksua, maksun perimisen hoitaa jäsenpalvelu. Jäsenpalveluun ilmoitetaan jäsenen tiedot ja korvaussumma jäsenmaksun ja jäsenmaksuviitteen toimittamista varten.

Jäsenmaksua ei makseta

- työttömyyskassan maksamasta työttömyyspäivärahasta, koulutustuesta, koulutuspäivärahasta tai vuorottelukorvauksesta
- kokoaikatyön ohella tehtävästä sivutyöstä
- palkattomalta ajalta, kuten opiskelu, äitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa, sairaus- tai kuntoutustuki, varusmiespalvelus
- Kelan maksamasta työttömyysturvasta ja työmarkkinatuesta
- työnantajan maksamista palvelu-, juhlavuosi-, aloite- ja keksintöpalkkioista.

Jäsenmaksuvapautus koskee myös opiskelijoita siltä ajalta, jolta he eivät saa palkkatuloa.

Muusta syystä työelämän ulkopuolelle jäädessään jäsenellä on oikeus määräaikaiseen jäsenmaksuvapautukseen 12 kuukauden ajalta, jonka jälkeen jäsen ei enää täytä jäsenyyssedellytyksiä.

Jäsenen tulee välittömästi edellä mainituissa tapauksissa ilmoittaa liitolle syy työstä poissaoloonsa.

Palkattomasta ajasta tehtävään ilmoitukseen tulee aina merkitä alkamis- ja päättymisaika. Päättymisaika kannattaa arvioida tarpeeksi kaukaiseen aikaan siten, ettei jäsenen tarvitse toistuvasti ilmoittaa erikseen sairauslomansa vielä jatkuvan. Samoin äitiysloman päättymisajaksi kannattaa merkitä työn alkamisajankohta päivärahakauden päättymisen sijaan.

Jäsen ilmoittaa em. palkattomista jaksoista suoraan liittoon. Jos jäsen ilmoittaa niistä yhdistykseen, yhdistyksen on ilmoitettava tiedot edelleen viipymättä jäsenpalvelusikköön. Ilmoituksen voi tehdä jäsenlehden ilmoituslomakkeella, puhelimitse tai jäsen itse Oma Pron kautta.

Jos jäsen saa ansiopäivärahaa tai muuta korvausta Työttömyyskassa Prosta, **ei ilmoitusta tarvitse tehdä**, sillä nämä tiedot jäsenrekisteriin saadaan työttömyyskassasta.

Jäsenmaksutavat

Työnantajaperintä

- Työnantaja ja toimihenkilö tekevät toistaiseksi voimassaolevan jäsenmaksujen perintäsopimuksen kirjallisesti perintäsopimuslomakkeella.
- Liitto ilmoittaa työnantajille joulukuun alussa jäsenmaksun suuruuden kalenterivuodeksi kerrallaan.
- Työnantaja perii palkanlaskentakausittain jäsenmaksut ja tilittää niiden yhteismäärän välittömästi perinnän tapahduttua, niin pian kuin tilitys on teknisesti mahdollista liiton osoittamalle tilille.
- Työnantaja selvittää perimänsä jäsenmaksut liitolle
 - kesäkuun loppuun mennessä perityistä jäsenmaksuista elokuun 15 päivään mennessä,
 - joulukuun loppuun mennessä perityistä jäsenmaksuista tammikuun loppuun mennessä.
- Selvityksen voi tehdä myös kuukausittain tai neljännesvuosittain.

- Selvityksessä tulee olla seuraavat tiedot:
 - selvittävän työnantajan nimi, Y-tunnus ja muut tunnisteet
 - jäsenen henkilötunnus ja nimi
 - miltä ajalta jäsenmaksua on peritty
 - kuinka paljon jäsenmaksua on kyseessä olevalta ajalta peritty.
- Työsuhteen päättyessä työnantajan tulee sopimuksen mukaan tehdä jäsenen kanssa jäsenmaksujen perintäsopimuksen päättymisilmoitus jossa työnantaja selvittää kuluvana vuonna pidätetyt jäsenmaksut. Jäsenen kannattaa varmistaa, että päättymisilmoitus on tehty.
- Jäsenen tulee tarkistaa jäsenmaksun perintä omasta palkkalaskelmastaan.
- Liitto ilmoittaa perityn jäsenmaksun määrän verottajalle työnantajan selvitysten perusteella.

Itse maksavat

Itse maksavan tulee suorittaa jäsenmaksunsa kuukausittain tai kolmen kuukauden jaksoissa. Jos jäsen haluaa maksaa kolmen kuukauden erissä, hänen on ilmoitettava siitä jäsenrekisteriin, jolloin hänelle toimitetaan maksutapaa vastaavat viitteet. Maksettaessa on aina käytettävä kyseessä olevaa kuukauden viitettä!

Itse maksavien jäsenten maksamia jäsenmaksuja ei järjestelmässä selvitetä. Tiedot kirjataan päivittäin jäsenen jäsenmaksuiksi. Toisin sanoen tiedot luetaan järjestelmään viitteiden perusteella

Jäsenmaksuviitteet saa Oma Prosta, puhelimitse liiton jäsenpalvelusta tai tilaamalla ne kotisivuilta löytyvällä lomakkeella.

Liitto ilmoittaa itse maksavien kunkin verovuoden aikana maksamat jäsenmaksut verottajalle.

Jäsenmaksutilit

FI76 1521 3000 1039 47

FI58 5780 0710 0208 48

FI38 8000 1601 5016 05

Eläkkeellä olevien jäsenten palvelumaksu

Senioriyhdistyksessä eläkeläisjäsenen palvelumaksu v. 2011 on 50 €, jolla maksulla saa senioriyhdistyksen vuosittain liiton kanssa neuvottelemat jäsenedut.

Senioriyhdistyksen jäsenmaksua ei peritä vapaajäseniltä.

Jäsenmaksuseuranta

Liiton hallituksen päätöksellä liiton jäsenpalvelut ylläpitävät jäsenyys- ja jäsenmaksutietoja, työnantaja- ja tilittäjä tietoja, tarkistavat jäsenmaksuja ja niistä tehtyjen selvitysten oikeellisuutta, suorittavat jäsenmaksujen rästiperintää ja toimenpiteitä siten, että yhdistykset sen jälkeen vahvistavat ja tarvittaessa korjaavat muutetut tiedot.

Ellei jäsenellä näy jäsenmaksutietoja tai ilmoitusta palkattomasta jäsenyysajasta lähetetään jäsenelle liiton ja työttömyyskassan nimissä **1. jäsenmaksutiedustelu**, jossa jäsenelle annetaan mahdollisuus määräaikaan mennessä:

- suorittaa kyselyn liitteenä olevalla maksuviitteellä rästimaksut siten, ettei jäsenyys katkea tai
- selvittää saamallaan lomakkeella puuttuvat ajanjaksot.

Niille jäsenille, jotka eivät vastaa 1. tiedusteluun tai suorita rästimaksujaan, lähetetään **2. tiedustelu**, jossa jäsentä kehoitetaan vastaamaan välittömästi, ettei jäsenyydestä eroteta jäsenmaksujen laiminlyönnin vuoksi.

Liiton jäsenpalveluyksikkö merkitsee **poistetuiksi** ne jäsenet, jotka eivät ole vastanneet kyselyihin ja jotka selvitysten ja rekisteritietojen korjausten jälkeen on erotettava maksamattomien jäsenmaksujen takia liiton ja yhdistyksen sääntöjen ja työttömyyskassan sääntöjen perusteella. Sääntöjen mukaan jäsen voidaan erottaa, jos hän laiminlyö jäsenmaksun suorittamisen yli kolmen kalenterikuukauden ajalta.

Poistetuille **jäsenille lähetetään eroilmoitus** liiton ja työttömyyskassan nimissä.

Yhdistyksille lähetetään luettelo poistetuista jäsenistä. Mikäli yhdistyksellä on huomautettavaa tai lisätietoja joistakin erotettavista, yhdistys ottaa yhteyden välittömästi liiton jäsenpalveluyksikköön, muuten luettelossa olevat jäsenet merkitään erotetuiksi yhdistyksen hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Yhdistyksen tehtävä on kuitenkin aina

- käsitellä erottamiset hallituksessa
- kirjata ne hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

Työttömyyskassan jäsenyydestä erottamisen hoitaa aina kassan hallitus.

Jäsentietojen muutokset

Jäsenvelvoitteet

Yhdistyksen jäsenellä on jäsenmaksuvelvoite ja ilmoitusvelvollisuus jäsensuhteeseen tai jäsenmaksujen suorittamiseen liittyvistä muutoksista (jäsenmaksuvapausperuste).

Osoitteen tai nimen muutokset

Ammattiliitto Pro saa Väestörekisterikeskuksesta tiedon niiden jäsentensä osoitteen ja nimen muutoksista, jotka eivät erikseen ole kieltäneet VRK:lta tietojensa luovutusta. Jos jäsenellä on VRK -tiedoissa luovutuskielto, tulee hänen tehdä osoitteenmuutos liittoon esim. suoraan Oma Pron kautta.

Nimenmuutoksen jälkeen uusi jäsenkortti lähetetään vain jäsenelle, joka on sitä erikseen pyytänyt.

Sähköpostiosoitteissa tapahtuvat muutokset, esim. nimenmuutoksen yhteydessä, tulee ilmoittaa aina erikseen, niiden ajan tasalla oleminen on erityisen tärkeä varsinkin luottamustehtäviä hoitavilla, koska liitossa luottamustoimisten tiedonvälityksessä käytetään hyvin usein sähköpostia.

Työnantaja ja/tai jäsenmaksun perintätapa muuttuu

Vanhan työnantajan kanssa tehty jäsenmaksun perintäsopimus on syytä lopettaa kirjallisesti. Jäsenrekisteriin kirjataan perintäsopimuksen päättymisilmoituksesta työsuhde loppuneeksi, eikä jäsentä koskevia jäsenmaksutilityksiä ja -selvityksiä enää odoteta tai turhaan karhuta kyseiseltä työnantajalta.

Mikäli uusi työnantaja perii jäsenmaksun palkasta, on tehtävä uusi jäsenmaksun perintäsopimus kirjallisesti. Tällöin tulee aina antaa täydelliset tiedot jäsenen tehtävästä, työnantajasta, työpaikasta, sopimusalaista ja jäsenmaksujen tilittäjästä Y-tunnuksineen, yhteyshenkilöineen ja osoitteineen. Samalla jäsen ilmoittaa myös muut tietonsa (koulutus, yhteystiedot) ja ne oikaistaan jäsenrekisteriin.

Yritysfuusioissa ja yritystoimintojen ulkoistamistilanteissa, joissa työnantajan/tilittäjän Y-tunnus tai palkan maksaja vaihtuu, tulee aina tehdä perintäsopimuksen päättymisilmoitus entisen työnantajan kanssa, sekä perintäsopimus uuden työnantajan kanssa, silloinkin kun toimipiste ei konkreettisesti muutu ja työsuhde jatkuu ns. vanhana työnantajana.

Jos maksutapa muuttuu työnantajaperinnästä itse maksavaksi, voi muutoksen tehdä myös netin kautta ao. lomakkeella, mutta perintäsopimuksen päättymisilmoituksen tekeminen varmistaa aina sen, että perintä myös päättyy.

HUOM! Liiton vaihtumisen yhteydessä perinnän päättymisilmoitus on vanhan liiton osalta ja uusi perintäsopimus uuden liiton osalta ehdottomasti tehtävä, vaikkakin työnantaja pysyy samana, jotta työnantajalla on tiedossa minkä liiton jäsenmaksuja palkanlaskija perii ja tilittää.

Liiton toimistoon suoraan tulleet ilmoitukset työnantajamuutoksista ja jäsenmaksutavan muuttumisesta käsitellään liiton jäsenpalveluyksikössä. Yhdistys ilmoittaa samoin muutokset jäsenpalveluyksikköön.

Yhdistyksestä toiseen siirtyminen

Yhdistyksestä toiseen siirryttäessä jäsenhakemus voidaan tehdä uudelle yhdistykselle perintäsopimus/liittymislomakkeella samalla tavalla kuin ensimmäistä kertaa liittoon liityttäessä. Perintäsopimusosaa ei tarvitse uudistaa, ellei työnantaja vaihdu samalla. Ilmoituksen voi tehdä myös netin muutosilmoituksella.

Jäsenen vaihtaessa työpaikkaa tai paikkakuntaa yhdistyksen rajojen ulkopuolelle, ohjataan jäsentä liittymään oikeampaan yhdistykseen. Tämä tukee jäsenen edunvalvontaa sekä työpaikka-, ja Pro -klubitoimintaa.

Siirtyvä jäsen on vastaanottavan yhdistyksen kannalta uusi jäsen, joten yhdistys menettelee samalla tavalla kuin edellä on kerrottu uuden jäsenen liittymisestä. Vanha yhdistys saa tiedon jäsenen siirtymisestä uuteen yhdistykseen kuukausittain lähetettävästä muutosluettelosta. Yhdistyksen muuttuessa jäsen saa uuden jäsenkortin.

Pysyvästi eläkkeelle siirtyvillä muuttuu myös yhdistys. Jäsenyys omassa yhdistyksessä päättyy ja jatkuu henkilön niin halutessa senioriyhdistyksessä. Liiton jäsenpalvelu hoitaa käytännön siirtoasiat ja jäsenelle lähetetään kirje siirrosta sekä uusi jäsenkortti.

Jäsensuhteen erityistilanteet

Myös seuraavissa erityistilanteissa jäsenen tulee ilmoittaa jäsenyystiedoissaan tapahtuvat muutokset: pysyvä eläke, siirtyminen yrittäjäksi ja ulkomaille työhön siirtyminen, sekä vapaajäsenyyteen liittyvissä tilanteissa aikaisempien liittojen jäsenyydet. Jäsenpalvelu ohjaa jäseniä erilaisissa jäsenyystilanteissa sen mukaan miten tilanteet ovat tiedossa ja ilmoitukset saatu.

Vapaajäsenyys

Vapaajäseneksi hyväksytään jäsen, joka on ollut TU:ssa (RAL, STAF, STL, TL, TLL,) toimivana jäsenenä (maksanut palkkatulostaan jäsenmaksua) 30 vuotta ja täyttänyt 60 vuotta. **Kummankin ehdon tulee täytyä.**

Vapaajäsenyysoikeus koskee vain niitä liiton jäseniä, jotka ovat liittyneet TU:n taustaliittoon (RAL, STAF, STL, TL, TLL,) ennen 13.6.1981. Tämän päivän jälkeen TU:n liittyneillä (tarkoittaa myös muista liitoista TU:n siirtyneitä) ei ole vapaajäsenoikeuksia.

Vapaajäseneksi pääsee myös jäsen, joka on ollut toimivana jäsenenä 30 vuotta tai yli, ja joka siirtyy pysyvästi eläkkeelle ennen 60. ikävuottaan.

Työttömyysaika kartuttaa sääntöjen edellyttämää 30 vuoden jäsenyyksaika. Samoin sitä kartuttaa jonkin muun ammattiliiton aikaisempi jäsenyys ennen jäsenyyttä TU:ssa (RAL, STAF, STL, TL, TLL). Jäsenen tulee todistaa aikaisemman liiton jäsenyys. **TU:n jäsenyyden tulee kuitenkin olla alkanut ennen 13.6.1981.**

Vapaajäsenyyksikriteerien täyttymistä valvoo liiton jäsenpalveluyksikkö.

Yhdistyksen on syytä huolehtia, että jäsenten aikaisempien liittojen jäsenyydet on ilmoitettu kirjattaviksi jäsenrekisteriin.

Jäsenpalveluyksikkö lähettää jäsenelle täytettäväksi perintäsopimuksen päättymisilmoituksen, jonka jäsen toimittaa työnantajalleen katkaistakseen jäsenmaksuperinnän kun edellä mainitut kriteerit täyttyvät.

Työssä oleva vapaajäsen ei maksa palkastaan liiton jäsenmaksua. Hänen on kuitenkin maksettava jokaiselta työssäolokuukaudeltaan työttömyyskassan jäsenmaksu 9 €/kk.

Liitto lähettää työttömyyskassan puolesta vapaajäsenille maksuviitteet kolmen kuukauden maksuerissä (á 27€) jäsenmaksun suorittamiseksi.

Yrittäjäksi siirtyvän jäsenyys

Yrittäjä ei voi saada työntekijäkassasta työttömyysturvaa eikä Pro voi auttaa yrittäjiä yritystoimintaan liittyvien ongelmien ratkaisemisessa.

Työttömyysturvalaki määrittää yrittäjäaseman. Työttömyysturvassa yrittäjäksi katsotaan henkilö, joka

- on YEL- tai MYEL -vakuutusvelvollinen

Yrittäjäksi katsotaan myös TyEL -vakuutuksen piiriin kuuluva henkilö, jos hän

- omistaa yksin vähintään 15 % tai jos hänen perheensä omistaa vähintään 30 % yhtiöstä, jossa hän työskentelee **johtavassa** asemassa
- omistaa yksin tai jos hänen perheensä omistaa vähintään 50 % yhtiöstä, jossa hän työskentelee

Perheenjäseniksi katsotaan yrittäjän kanssa samassa taloudessa asuva puoliso (myös avopuoliso), lapset ja vanhemmat.

Johtavassa asemassa työskenteleväksi katsotaan yrityksen toimitusjohtaja ja hallituksen jäsen sekä tasaomisteisen yhtiön yhtiömiehet, joiden omistusosuus on yli 15 %.

Yrityksen omistaminen ei vielä tee henkilöstä yrittäjää, vaan yrityksessä on myös työllistettävä. Siten henkilö, joka työskentelee päätoimisessa palkka-työsuhteessa muualla kuin omassa tai perheensä yrityksessä, voi kuulua Ammattiliitto Prohon ja Pron työttömyyskassaan.

Yrittäjäksi siirtynyt jäsen voi halutessaan säilyttää liiton jäsenyyden. Vuonna 2011 jäsenmaksu on 1,2 % eläkevakuutuksen vahvistetun työtulon suuruudesta summasta, kuitenkin vähintään 9 €/kk ja enintään 39,80 €/kk. Myös Työttömyyskassa Pron jäsenyys on mahdollista säilyttää tietyin edellytyksin enintään 18 kuukautta.

Yrittäjäkassa

Yrittäjäjäsen voi myös siirtyä yrittäjäkassaan kuukauden sisällä yritystoiminnan aloittamisesta, jolloin jälkisuoja-aika voidaan sisällyttää yrittäjäkassan työssäoloehtoon. Jäsen saa tällöin 6 kk:n hyvityksen työssäoloehtoon, joka muutoin on yrittäjillä 18 kk. AYT:n jäseneksi voi siis liittyä Suomessa vakituisesti asuva yrittäjä, jolla on vähintään 8.520 euron vuosituloon perustuva lakisääteinen eläkevakuutus (YEL, MYEL, TyEL).

Lisätietoja; Työttömyyskassa Pro puh. (09) 1727 3444, tai kassa@proliitto.fi
AYT -kassa, puh. (09) 2535 3100, asiakaspalvelu@ayt.fi

Ulkomailla töissä

Ulkomailla työskenteleminen vaikuttaa työttömyysturvaan sekä muihin sosiaalietuuksiin, myös sitten kun henkilö palaa takaisin kotimaahan. Eri maissa työskentelevien turva on erilainen riippuen kansainvälisistä sopimuksista.

Ulkomailla työskentelevän jäsenen jäsenmaksu vuonna 2011 on 1,2 % työstä maksettavasta palkkatulosta, kuitenkin vähintään 9 €/kk. ja enintään 39,80 €/kk.

Jos ulkomailla työssä oleva jäsen haluaa Pro-lehden ulkomaan osoitteeseen, on lehden lähettämistä kohdemaahan pyydettyä erikseen jäsenpalveluista esim. sähköpostilla.

Eläkkeelle siirtyvän jäsenyys

Kun jäsen siirtyy pysyvästi eläkkeelle, hänen tulee tehdä siitä ilmoitus lehden tai netin muutosilmoituksella. Työnantajaperinnässä oleva eläkkeelle siirtyvä jäsen voi käyttää ilmoittamiseen myös perintäsopimuksen päättymisilmoitusta.

Eläkkeelle jäävän jäsenen ja vapaajäsenen jäsenyys omassa yhdistyksessä päättyy jäsenen jäädessä pysyvästi eläkkeelle. Pysyvä eläke on vanhuuseläke, varhennettu vanhuuseläke, yksilöllinen varhaiseläke tai toistaiseksi voimassa oleva työkyvyttömyyseläke. Työttömyyseläke ei ole pysyvä eläke. Työttömyyseläkkeelle jäävän jäsenyys jatkuu toimivana jäsenenä perusyhdistyksessä siihen asti kunnes jäsen jää pysyvästi eläkkeelle.

Jäsenrekisteri hoitaa kirjaukset siirroista eläkkeelle siirtymisen tapahduttua. Jäsen saa tiedon siirrosta senioriyhdistykseen liitosta lähetettävällä kirjeellä. Jäsenedut jatkuvat eläkkeelle siirtävällä ilman eläkeläismaksuja siirtymävuoden loppuun.

Senioriyhdistyksen jäsen saa yhdistyksen tarjoamat palvelut ja senioriyhdistyksen vuosittain liiton kanssa neuvottelemat jäsenedut palvelumaksulla. Pysyvästi eläkkeelle siirtyvä vapaajäsen on myös senioriyhdistyksessä vapaajäsen.

Osa-aikaeläke

Osa-aikaeläkkeellä oleva jäsen maksaa normaalijäsenmaksun palkastaan. Eläkkeestä ei makseta jäsenmaksua. Jäsenedut ja -palvelut ovat samat kuin muillakin työssä olevilla.

Työttömyyseläke

Työttömyyseläkkeelle jäävän jäsenyys jatkuu normaalina jäsenyytenä liitossa ja yhdistyksessä siihen asti kunnes siirtyy pysyvästi eläkkeelle. Jäsenedut ja -palvelut ovat samat kuin työssä olevalla.

Ero liitosta/yhdistyksestä/työttömyyskassasta

Eroaminen

- Liiton henkilöjäsenen tulee kuulua myös jäsenyhdistykseen ja toisaalta henkilön liittyessä jäseneksi jäsenyhdistykseen hänen on liityttävä myös liiton henkilöjä-

seneksi. Eroaminen tarkoittaa siten eroamista sekä liitosta että jäsenyhdistyksestä.

- Jäsen eroaa joko kirjallisella ilmoituksella tai ilmoittamalla eroamisestaan suullisesti yhdistyksen kokouksessa. Eroavalta tulee aina kysyä eroamisen syy ja kirjata se eroilmoitukseen.
- Suoraan liittoon tulleet eroilmoitukset esim. toiseen liittoon siirtymisestä ammattivaihdon yhteydessä kirjataan suoraan jäsenrekisteriin, samoin väestörekisterin ilmoitukset kuolemasta.
- Yhdistyksissä jäsensihteeri käsittelee eroamisilmoitukset, tekee tarvittavat merkinnät yhdistyksen jäsenluetteloon tai jäsenrekisteriin ja toimittaa tiedot eroamisesta mahdollisimman nopeasti liiton jäsenpalveluun.
- Eroamiset tulee aina kirjata yhdistyksen hallituksen pöytäkirjaan.
- Eronneista lähetetään yhdistyksille tiedot kuukausittain lähetettävillä muutostiedoilla (uudet, eronneet, siirtyneet).
- Liitosta eron yhteydessä on huolehdittava jäsenmaksuperinnän päättämisestä.

Erottaminen

Kuten edellä eroamisen yhteydessä, niin myös erottamisessa erottaminen liitosta ja erottaminen yhdistyksestä ovat kiinteässä yhteydessä toisiinsa.

Yhdistyksen hallitus voi erottaa jäsenen, joka

- laiminlyö liiton edustajiston vahvistaman tai yhdistyksen oman jäsenmaksun suorittamisen yli kolmen kuukauden ajalta tai
- muuten jättää täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai
- on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai
- ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja ehtoja.

Eronnut tai erotettu jäsen menettää samalla kaikki oikeutensa yhdistyksessä.

Jäsenmaksurästien perusteella erotettavat

Jäsenmaksuseuranta tehdessään liiton jäsenpalvelussa merkitään poistetuiksi ne jäsenet, jotka eivät ole vastanneet jäsenmaksukyselyihin ja jotka selvitysten ja rekisteritietojen korjausten jälkeen on erotettava maksamattomien jäsenmaksujen takia yhdistyksen sääntöjen ja työttömyyskassan sääntöjen perusteella. Katso tarkemmin tämän vihkosen kohdasta Jäsenmaksut/Jäsenmaksuseuranta.

Yhdistyksen talous ja toiminta

Yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta vastaa hallitus. Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen taloustehtävien hoidosta hallituksessa päätetyn työnjaon mukaisesti.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu mm.

- talousasioiden esitleminen **hallitukselle**

- sääntömääräisten **ja hallituksen** hyväksymien menojen suorittaminen
- yhdistyksen taloudellisen aseman seuraaminen ja tarvittaessa selvityksen antaminen **hallitukselle**
- jäsenmaksujen kertymisen seuraaminen
- kirjanpidon, tilinpäätöksen ja talousarvion laatiminen
- kirjanpitoaineiston arkistointi lain edellyttämällä tavalla.
- ne yhdistykset, joille on nimetty edunvalvontavastaava ja/tai joiden taloudenhoito on ulkoistettu, hoitavat edellä mainitut asiat työnkuvien ja sopimusten mukaisesti

Yhdistyksen hallituksen kokouksessa on päätettävä seuraavista taloudenhoitoon liittyvistä asioista

- vuosittainen toiminta- ja taloussuunnitelma
- yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen
- yhdistyksen varojen lainaaminen ja sijoittaminen
- lainan ottaminen
- pankkitilin avaaminen, lopettaminen sekä tilien käyttöoikeuksien muutokset
- merkittävät käyttöomaisuuden hankinnat.

Jäsenmaksupalautukset yhdistyksille

Jäsenmaksupalautukset eli varojenjakoa tehdään 4 kertaa vuodessa (maaliskuu, kesäkuu, syyskuu ja joulukuu, kunkin kuukauden 25 päivään mennessä) niistä tilitetyistä jäsenmaksuista, jotka on kyseessä olevaan jakopäivään mennessä liitossa edellä kerrotulla tavalla selvitetty. Yhdistykset saavat jäsenmaksupalautukset muutaman kuukauden viiveellä riippuen työnantajaselvitysten jaksotuksesta. Pientilittäjien ja itse maksavien maksamat suoritukset ovat välittömästi jakokelpoisia.

Varat jaetaan jäsenen jäsenrekisteriin kirjatun yhdistystiedon perusteella. Kunkin jäsenen maksamista jäsenmaksuista muodostuu osuus hänen yhdistykselleen. Jokaisen jaon yhteydessä lähetetään yhdistyksen taloudenhoitajille tilittäjäkohtaiset listat, paljonko miltäkin työnantajalta on yhdistykselle rahaa kertynyt. Listat tehdään vuosikohteisesti, jaossa voi olla useampiin vuosiin kohdistuvaa jäsenmaksutuloa.

Yhdistyksille lähetetään lisäksi budjetoinnin tueksi vuosittain syksyllä tiedot maksavista jäsenistä ja edellisen vuoden jäsenmaksukertymä työnantajittain.

Varojenjakoa sisältää:

- **maaliskuussa** työnantajaperinnän edellisen vuoden loppupuoliskon ja viimeisen neljänneksen selvitetty osuudet ja itse maksavien suoritukset, jotka on siihen mennessä maksettu ja vielä jakamatta.
- **kesäkuussa** edellisen vuoden osalta ne työnantajaperinnän osuudet, jotka olivat selvittämättä maaliskuun jaon tapahtuessa, kuluvan vuoden 1. neljänneksen osuudet ja kaikki jakamattomat itse maksavien suoritukset.

- **syyskuussa** alkuvuoden osalta tehdyt puolivuotisselvitykset, 2. neljänneksen selvitetty ja itse maksavien suoritukset.
- **joulukuussa** syyskuun jaosta puuttuneet alkuvuoden osuudet, 3. neljänneksen selvitetty ja itse maksavien osuudet.

Jäsenmaksuennakot

Viiveestä johtuen yhdistyksille voidaan lähettää niille kuuluvista jäsenmaksuvaroista ennakoita sen mukaan mitä yhdistykset tarvitsevat toiminnassaan rahaa ennen vuosineljänneksittäin tapahtuvaa varojenjakoja tai siinä tapauksessa, että palautuksia ei ole jaossa (työnantajien selvitykset myöhässä tai jääneet tekemättä). Ennakot kirjataan jäsenmaksujärjestelmään. Jos ennakot ylittävät seuraavassa varojenjaossa jaettavan euromäärän, yhdistyksille ei lähetetä ko. varojenjaossa rahaa.

Ennakot tilataan puhelimitse tai sähköpostitse:

Tiina Sisko Termas puh. (09) 1727 3265, tiina.termas@proliitto.fi

Yhdistystoiminnan taloudellinen tuki

Ylimääräisen yhdistysjäsenmaksun perintä

Yhdistyksillä on erityisestä syystä mahdollisuus päättää yhdistyksen ylimääräisestä jäsenmaksusta.

Liitto voi toimittaa yhdistysten jäsenille viitetilisiirrot yhdistyksen oman jäsenmaksun (X euroa vuodessa) maksamiseksi yhdistyksen tilille. Liitto ei kuitenkaan voi yhdistyksen omistamalla tilillä seurata maksujen toteutumista eikä karhuta puuttuvia suorituksia.

Yhdistysten harkinnanvarainen tuki

Yhdistykset voivat saada hallituksen päätöksellä vuoden 2011 aikana lisätoiminta-avustusta edunvalvontatoimintaan seuraavien periaatteiden mukaisesti.

- toiminta on liiton sovittuja painopisteitä tukevaa ja kuuluu yhdistyksen päätehtäviin
- yhdistyksen omat varat ja normaali yhdistyspalaute eivät riitä toiminnan järjestämiseen
- hyväksytyt kuluerät ovat matkakulut, ruokailu, alustajien palkkiot, tilavuokrat, lakkosakot tai muut näihin verrattavat kulut
- lisätoiminta-avustus jaetaan yhdistysten toimintasuunnitelmien ja esitysten perusteella sellaisissa tilanteissa, joihin ei ole voitu toimintasuunnitelmassa varautua.

Tuen hakeminen

Tukea haetaan vapaamuotoisella hakemuksella, jonka liitteenä on viimeinen tilinpäätös, toimintasuunnitelma ja budjetti. Yhdistysten harkinnanvaraisesta tuesta saa lisätietoja kehittämis- ja järjestöyksiköstä, Pasi Nieminen 040 515 5335, pasi.nieminen@proliitto.fi.

Toimintasuunnitelma ja budjetointi

Yhdistyksen koko toimintaa ohjaavana tekijänä vuositason tasolla on huolella valmisteltu toiminta- ja taloussuunnitelma, jonka laatii ja päättää hallitus. Hallituksen tulee laatia molemmat hyvissä ajoin loka-marraskuussa, kuitenkin ennen sääntömääräistä vuosikokousta, jossa suunnitelma esitellään.

- Toiminta- ja taloussuunnitelma on järkevää käsitellä omassa kokouksessa, jossa ei ole muita asioita.
- Taloussuunnitelma rakennetaan suunnitellun toiminnan mukaiseksi.
- Tilaisuudet budjetoidaan suuruusluokaltaan ja niihin nimetään vastuuhenkilö jo suunnitteluvaiheessa.

Hyvin tehty toiminta- ja taloussuunnitelma luo jämäkkyyttä ja määrätietoisuutta yhdistyksen toimintaan. Suunnitelmallisuudella saadaan tasapainoinen toiminta koko vuodelle eikä taloudellisia (negatiivisia) yllätyksiä synny.

Toiminnan ja talouden seuranta on osa hallitustyöskentelyä. Hallituksen jäsenet ovat vastuussa toiminnasta ja taloudesta ja sen vuoksi on välttämätöntä, että kaikki ovat tiedoissaan ajan tasalla.

Lukuja taloussuunnitelman teon tueksi

Liitto lähettää yhdistyksille syksyllä budjetoinnin avuksi tiedot maksavien jäsenten määrästä ja koko edellisen vuoden toteutuneesta jäsenmaksukertymästä työnantajitain. Jos yhdistyksessä ei edelliseen vuoteen nähden ole tapahtunut tai tapahtumassa jäsenrakenteessa tai määrässä suuria muutoksia kuluvana tai seuraavana vuonna, budjetoitavana jäsenmaksutulona voi käyttää edellisen vuoden toteutunutta kertymää.

Budjetoinnissa on syytä ottaa huomioon, että varojen jaon maksuaikataulu ei normaalissa tilanteessa vaikuta koko vuoden jäsenmaksutulon euromäärään, koska jaossa on yleensä edellisen ja kuluvan vuoden rahaa, mutta keskimäärin vuosittain saman verran euroissa.

Tilinpäätös

Yhdistyksen tili- ja toimintavuosi on kalenterivuosi.

Tilinpäätöksen aikajärjestys on seuraava:

- Taloudenhoitaja (edunvalvontavastaava) laatii tilinpäätösesityksen ja esittelee sen hallitukselle.
- Hallitus käsittelee tilinpäätöksen, päättää esittää sen hyväksyttäväksi vuosikokoukselle sekä allekirjoittaa sen hallituksen kokouksessa. Kokouksesta poissa olevien jäsenten allekirjoitukset hankitaan jälkikäteen. Asiakirjat on annettava toiminnantarkastajien/tilintarkastajien käyttöön viimeistään kuukautta ennen vuosikokousta.

- Toiminnantarkastajat/tilintarkastajat tarkastavat tilinpäätöksen, allekirjoittavat tilinpäätöksen sekä laativat erillisen toiminnantarkastus/tilintarkastuskertomuksen yhdistyksen vuosikokoukselle.
- Vuosikokous hyväksyy tilinpäätöksen.

Kirjanpitolain mukaan viimeistään tilinpäätösvaiheessa kaikkien kirjanpitovelvollisten on siirryttävä kirjauksissa ns. suoriteperusteeseen, joka tarkoittaa sitä, että tilinpäätöksessä on tapahtuneiden maksujen lisäksi huomioitava kaikki tilikaudelle kuuluvat vielä toteutumattomat tulot ja menot, jotta kaikki saamiset ja velat tulevat mukaan tilinpäätökseen.

Kirjaimellisesti tulkiten myös saamatta olevat jäsenmaksutulot pitäisi arvioida ja kirjata tilinpäätökseen toisaalta tuloksi toisaalta jäsenmaksusaamisiksi. Kirjanpitolain hengen mukaisesti on katsottu käyttää myös maksuperustetta eli kirjata jäsenmaksutuloksi ainoastaan ne tulot, jotka tilivuoden aikana on rahana saatu. Tämä sen vuoksi, että näiden kahden järjestelmän tuottama lopputulos on pitkällä tähtäyksellä sama.

Se, kumpaa jäsenmaksujen kirjausjärjestelmää yhdistyksessä käytetään, on yhdistyksen omassa harkinnassa. Oleellista on, että järjestelmä pysyy joka vuosi samana.

Arkistointiohjeet

Pysyvästi säilytettävä aineisto

Yhdistys säilyttää vain omaan toimintaansa liittyvät, itse laatimansa tai itse teettämänsä asiakirjat pysyvästi. Säilytettävät asiakirjat kuvastavat yhdistyksen toimintaa, niitä ei löydy muualta. Liitto vastaa jäsenten liittymis- ja eroamisasiakirjojen säilyttämisestä pysyvästi ylläpitäessään keskitetysti jäsenrekisteriä.

Hävitettävä aineisto

Yhdistys hävittää kaiken ulkopuolelta yhdistykselle tiedoksi saapuneen aineiston, mikä ei aiheuta toimenpiteitä yhdistyksessä. Myös kaikki määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään heti määräajan kuluttua umpeen. Liiton lähettämät jäsenluettelot säilytetään niin kauan kunnes uusi jäsenluettelo toimitetaan. Kuukausittaiset muutosluettelot koskien liittymisiä ja eroja liitetään yhdistyksen pöytäkirjan liitteeksi.

Taloushallinnon ATK-ohjelmat

ATK-kirjanpito

Yhdistykset voivat valita vapaasti käyttämänsä kirjanpito-ohjelmistonsa. Liitto on sopinut yhdistysalennuksesta Suonentieto Oy:n kanssa Balanssi -kirjanpito-ohjelmasta.

Ohjelman mukana tulee ammattiyhdistyksille räätälöity mallitilikartta. Taloudenhoitajakurssin kirjanpitoharjoitus tehdään Balanssi -ohjelmalla. Liiton Internet -sivuilla Taloudenhoitaja -osiossa on ohjelmasta myös lisää tietoja.

Tiedustelut ja tilaukset Suonentieto Oy, puh. (017) 264 2642 / Balanssi-myynti tai sähköpostilla myynti@suonentieto.fi.

Internet yhdistyksen työkaluna

Internet ja kotisivut

Yhdistyksen kotisivut ja Internetin käyttö viestittää aikaansa seuraavasta yhdistyksestä ja monin osin antaa mahdollisuuden tehdä asiat helpommin ja halvemmalla. Valtaosalla toimihenkilöitä on jo nyt mahdollisuudet tämän suuntaisten palveluiden käyttöön.

- Sähköpostin välityksellä saatua informaatiota tai kutsua on helppo jatkaa eteenpäin ja se on käytännössä maksutonta.
- Kotisivujen kautta jäsenten on helppo antaa palautetta toiminnasta tai toiveita siihen liittyen. Tiedot yhdistyksen toiminnasta ja muista asioista on helppo laittaa kotisivuille ja siten sieltä aina kaikkien löydettävissä.
- Uusien ja etenkin nuorten jäsenten hankinnassa kotisivut ovat hyvä väline ja luo uskottavuutta yhdistyksestä aikaansa seuraavana toimijana.
- Yhdistyksen yhteistyökumppanit ja heidän tietonsa, esim. jäsentarjoukset on helppo päivittää kotisivuilla ja jäsenen on helppo löytää ne sieltä.

Liiton tarjoama kotisivupalvelu

Yhdistyksillä on mahdollisuus tehdä omat kotisivut helpolla päivitysohjelmalla. Yhdistykset voivat itse muokata sivun eri osia sekä tehdä lisää alisivuja.

Kotisivut ovat yhdistyksille maksuttomat. Entiset TU:n yhdistyssivut ovat yhdistyksillä käytössään vuoden 2011 loppuun. Yhdistyssivun Toimihenkilöunionin yhteystiedot on muutettu Ammattiliitto Pron tiedoksi, muuten sivupohjat ovat entiset. Sama aikataulu pätee myös entisiin Suoran yhdistyssivuihin.

Pron jäsensivuilla on kaikille avoin tapahtumakalenteri. Kalenteri on tarkoitettu keskus-toimiston, alueiden ja yhdistysten tapahtumille.

Prossa on käynnistetty työryhmätyöskentely jäsen- ja yhdistyssivujen verkkoalustan toimittajasta. Työryhmälle on varattu työskentelyaikaa vuoden 2011 loppuun.

Malli ja ohjeet palvelun tilaamiseksi löytyvät liiton kotisivujen jäsensivuston puolelta, kohdasta Tietopankki/Aktiivitoiminta ja luottamushenkilöt.

Luottamusmiehen keskeiset tehtävät jäsen- ja jäsenmaksuasioissa

Luottamusmies

- huolehtii, että liittymislomakkeita on saatavilla työpaikalla, ja ohjaa toimihenkilöitä liittymään, suositus netin kautta

- tarkistaa perintäsopimuksen tai jäsenhakemuksen (paperisen) tiedot, ja täydentää ne tarvittaessa
- valvoo, että lomakkeet toimitetaan välittömästi eteenpäin liiton jäsenpalveluun
- muistuttaa jäsentä siitä, että jäsenen tulee itse huolehtia jäsentietojensa ajantasalla pitämisestä
- pyytää jäsentä tarkistamaan palkkalaskelmastaan, että jäsenmaksu peritään sopimuksen mukaisesti
- muistuttaa jäsenen perintäsopimuksen päättymisilmoituksen ja uuden perintäsopimuksen tekemisestä palkanlaskijan kanssa, työsuhteen päättyessä, jäsenen jäädessä eläkkeelle tai liiton vaihdon yhteydessä
- huolehtii yritysfuusioissa ja yritystoiminnan ulkoistamistilanteissa, että jäsenen/jäsenten jäsenmaksujen perintä päättyy vanhalla työnantajalla ja että perintä uudella työnantajalla alkaa
 - mikäli fuusio koskee useita jäseniä, voidaan jäsenmaksuperinnästä sopia ilman perintäsopimusten uusimista. Usein työsuhteen ehtojen sovitaan jatkuvan entisellään, näin voidaan myös menetellä perinnän suhteen. Tällöin liitolle toimitetaan tiedot jäsenistä, joita muutos koskee. Ilmoituksessa tulee olla; jäsenten nimet, henkilötunnukset tai jäsennumerot, entisen ja uuden työnantajan nimi-, osoite ja Y-tunnustiedot
- huolehtii yritystietojen nimen ja osoitteenmuutokset liittoon
- valvoo jäsenmaksujen perintäsopimuksen noudattamista.

Luottamusmiehellä on oikeus saada työnantajalta selvitys jäsenmaksujen perinnästä sekä tieto siitä, onko selvitystiedot toimitettu liittoon. Luottamushenkilö huolehtii lisäksi luottamusmies- ja työsuojeluvaltuutettujen tietojen ja niiden muutosten ilmoittamisesta liittoon.

Jäsenrekisteritulosteet

Vakioajot yhdistykselle

- Jäsenluettelo Excel-tiedostona erikseen pyydettyessä
- Jäsenluettelo kaikille yhdistyksille paperiversiona vuodenvaihteessa (jäsenihtieterille), jonka uusinta-ajosta laskutetaan 50 €
- Luettelo työpaikkojen luottamustoimisista työpaikoittain noin 3 kertaa vuodessa (jäsenihtieterille)
- Jäsenmäärätilasto jäsenlajeittain 30.6. ja 31.12. tilanteesta (taloudenhoitajalle ja jäsenihtieterille)
- Muutosluettelo, edellisen kuukauden aikana kirjatut uudet jäsenet ja erot kerran kuukaudessa (jäsenihtieterille)
- Merkkipäiväluettelo kerran vuodessa (jäsenihtieteri)
- Varojenjakokerittely tilittäjittäin neljä kertaa vuodessa varojenjaon jälkeen (taloudenhoitajalle)
- Jäsenmaksukertymä tilittäjittäin edelliseltä vuodelta kerran vuodessa seuraavan vuoden budjettia varten (sihtieterille ja taloudenhoitajalle)

Tilauksesta yhdistykselle

- Osoitetarrat: kulut 30 € + 0,05 €/kpl
- Osoitetiedostot tai sähköpostiosoitteet: kulut 40 €
- Uusinta-ajot jäsenlistasta: kulut 50 €
- Erityisaineistot hinnoitellaan erikseen

Tilaus tehdään sähköisellä ajotilauslomakkeella, joka löytyy liiton nettisivuilta sähköisistä lomakelinkeistä, tai sähköpostilla ajotilaukset@proliitto.fi.

Tilauksessa tulee olla osoitteiston käyttötarkoitus ja se, käytetäänkö aineistoa markkinointiin. Toimitusaika on noin viikko tilauksesta.

Yhteystietoja

Jäsenyyteen ja jäsenrekisteriin liittyvät asiat, (09) 1727 3440, klo 9-15

jasenasiat@proliitto.fi

Jäsenohjaus, liittymiset, erot, jäsentietojen muutokset, jäsenmaksut, vapaajäsenyydet, jäsenyystodistukset, jäsenedut

Työnantajätietoihin ja työnantajaperintään liittyvät asiat (09) 1727 3390,

klo 9-15, ta-perinta@proliitto.fi

Jäsenrekisteriin liittyvät tulostuspyynnöt, tilauslomakkeella joka löytyy jäsensivuilta

→ sähköiset lomakelinkit: <http://www.proliitto.fi/fi/lomakkeet/ajotilauslomake.html>,

tai sähköpostilla:

ajotilaukset@proliitto.fi

Varojenjako

[Tiina Sisko Termas](#)

[Maarit Ruonakangas](#)

[OpenDora](#)

Tiina Sisko Termas

Maarit Ruonakangas

Yhdistysten toimihenkilöilmoitukset

Liiton keskustoimisto / jäsenpalvelut

Anita Lehti, jäsenpalvelupäällikkö, (09) 1727 3556, [Anita Lehti](#)

Yhdistysten yhdistymiset ja nimenmuutokset

[Tuomo Ukkonen](#)

[Kimmo Lantta](#)

Toiminta-avustukset

[Pasi Nieminen](#)

Lomake- ym. materiaalitilaukset

postitus@proliitto.fi

Työttömyyskassa Pro

Liitto on vakuuttanut jäsenensä työttömyyden varalta Työttömyyskassa Prossa. Kassan jäsenmaksu sisältyy liiton jäsenmaksuun. Kassan tarkoituksena on antaa taloudellista tukea työttömiksi joutuneille jäsenilleen. Jokainen liiton jäsen, joka täyttää työttömyysturvain, työttömyyskassalain ja työttömyyskassan sääntöjen asettamat ehdot, on oikeutettu ansioon suhteutettuun päivärahaan. Kassa julkaisee vuosittain ilmestyvää Työttömyysturva-vihkosta, jota voi tilata liiton postituksesta tai työttömyyskassasta.

Työttömyyskassa Pro, Ratamestarinkatu 12, 00520 Helsinki
faksi (09) 1727 3335, sähköposti: kassa@proliitto.fi
www.prokassa.fi

Puhelinpäivystys (09) 1727 3444, ma - pe klo 8.30 – 15.00

Pro kassan sähköinen asiointipalvelu, osoitteessa www.prokassa.fi on netissä toimiva sähköinen asiointijärjestelmä, jossa päivärahan hakija voi selata omia päivärahatietoja tai lähettää ansiopäivärahan tai koulutuspäivärahan jatkohakemuksen sähköisesti.

Hakemukset sekä muut selvitykset voi lähettää postitse ilman postimerkkiä osoitteella:
Pro-kassa, Tunnus 5009520, 00003 VASTAUSLÄHETYS

Kassanjohtaja
Marjatta Väisänen
(09) 1727 3590 tai 050 381 6127

Ammattiliitto Pro

Selkämerenkuja 1 A, PL 183

00181 Helsinki

Puhelin ma–pe 8.30–16.00 (09) 172 731

Faksi (09) 1727 3330

www.proliitto.fi

Yhdessä vahvempi – arjesta parempi