

# Yhdistyksen käsikirja

## Pikaopas hallitukselle 2011



# Sisällys

Oppaan tarkoitus .....	4
1. YHDISTYSTOIMINTA, YLEISTÄ.....	5
2. SÄÄNTELY .....	5
Säännöt .....	5
Lainsäädäntö .....	6
3. YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN JA REKISTERÖINTI .....	7
Yhdistyksen perustaminen .....	7
PRH.....	7
Rekisteröity yhdistys.....	8
Rekisteröimätön yhdistys .....	9
4. JÄSENREKISTERI JA JÄSENET .....	10
Jäsenrekisteri(t).....	10
Uusi jäsen.....	11
Jäsenen eroaminen ja erottaminen yhdistyksestä .....	12
5. HALLITUS (=JOHTOKUNTA).....	13
Puheenjohtaja .....	13
Varapuheenjohtaja .....	14
Sihteeri .....	14
Taloudenhoitaja.....	15
Tiedotussihteeri .....	16
Edunvalvontavastaava .....	17
Jäsensihteeri/Jäsenhankintavastaava.....	19
Koulutussihteeri.....	20
Nuorisovastaava.....	21
Hallituksen jäsen .....	23

6.	MUUT TOIMIELIMET .....	23
	Aluejohtokunta.....	23
	Foorumit .....	24
	Edustajisto.....	26
	Hallitus.....	26
7.	PÄÄTÖKSENTEKO JA KOKOUKSET.....	27
	Jäsenkokoukset.....	27
	Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen .....	28
	Jäsenkokouksessa käsiteltävät asiat .....	29
	Vaalit ja äänestäminen .....	30
	Pöytäkirjat.....	30
8.	TALOUDENHOITO.....	31
	Vastuuvapaus.....	31
	Tilinpäätökset .....	31
	Toiminnan- tai tilintarkastajat.....	32
	Tarkastuskertomus .....	32
9.	TOIMINTASUUNNITELMA JA BUDJETOINTI .....	33
	Toimintasuunnitelman laatiminen.....	33
	Budjetin laatiminen .....	34
	Toiminnan sisältö .....	34
10.	TOIMINTAKERTOMUS.....	36
11.	MUITA KÄYTÄNNÖN ASIOITA YHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖLLE .....	37
12.	YHTEYSTIETOJA .....	39

# Oppaan tarkoitus

Tämä opas sisältää käytännön ohjeita yhdistyksen hallitukselle.

Oppaan tarkoitus on antaa perustiedot yhdistyksen käytännön toiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Jokaisen yhdistysten perustaminen ja toiminta lähtee jäsenten tarpeista. Näiden tarpeiden toteuttamiseksi yhdistyksille on laadittu säännöt. Jäsenlähtöinen ja sääntöjen mukainen toiminta on puolestaan turvattu laeilla. Yhdistyksen operatiivisesta toiminnasta huolehtii jäsenten valitsema hallitus, eli johtokunta. Sen tehtävänä on huolehtia siitä, että yhdistys toimii sääntöjensä mukaan noudattaen lakia ja jäsenkokousten päätöksiä.

Yhdistysten toiminnan peruslähtökohta on yhdessä päättäminen (jäsenäänestykset, vaalit, kokoukset..). Yhdistys on siis turvallinen ja demokraattinen tapa hoitaa yhteisiä asioita.

Tämä opas on laadittu Ammattiliitto Pron vuoden 2011 AY-jatkotutkinnon yhteisenä lopputyönä ja sen tekemiseen ovat osallistuneet kaikki tutkinnon suorittaneet jäsenet, sekä tutkinnosta vastannut taustaryhmä.

# 1. YHDISTYSTOIMINTA, YLEISTÄ

Yhdistystoiminta on jäsenten yhteistä toimintaa yhteisen aatteen hyväksi. Suomalaisen yhdistymisvapauden mukaisesti yhdistys voi olla rekisteröity tai se voi toimia rekisteröimättömänä. Yhdistymisvapaus on turvattu Suomen perustuslaissa.

Yhdistyksen aatteena voi olla yhteisen hyvän asian, ajatuksen tai vaikka harrastuksen edistäminen. Aatteellisiin yhdistyksiin kuuluvat mm. poliittiset puolueet, ammatilliset etujärjestöt, erilaiset ajanviete-, urheilutoiminta- ja harrastusyhdistykset, kulttuuri-, sosiaali-, ja hyväntekeväisyisyhdistykset.

Yhdistyksen toiminta on yleensä aiottu pysyväksi. Yhdistystä ei pidä perustaa, jos toiminta on pääasiassa taloudellista tai elinkeinotoiminnan luonteista.

# 2. SÄÄNTELY

Yhdistystoiminnan säätelyn perustana ovat lait, asetukset, sekä yhdistyksen säännöt.

Lakien ja sääntöjen lisäksi yhdistyksen toimintaan vaikuttavat vielä yhteisesti muokatut ja ajan kuluessa muokkautuneet vaikiintuneet käytännöt. Nämä eivät kuitenkaan voi poiketa siitä, mitä laeissa tai säännöissä on määritelty.

Lisäksi yhdistyksen toimintaa ohjaavat jäsenkokousten päätökset.

## Säännöt

Keskeisimpänä toimintaa säätävänä tekijänä on yhdistyksen säännöt. Liittomuotoisissa organisaatioissa myös liiton säännöt ja päätökset ohjaavat sen jäsenyhdistysten toimintaa.

Yhdistyksen säännöissä kerrottu aatteellinen tarkoitus kuvaa sitä yhteistä asiaa, jota varten yhdistys on perustettu. Tarkoi-

tuksen toteuttamismuodoissa kerrotaan ne konkreettiset toimintamuodot, joilla yhdistys toimii. Toiminnan tukimuodot ovat niitä keinoja, joilla yhdistys kerää varoja aatteelliseen toimintaansa. Ammattiyhdistyksissä keskeinen toimintamuoto on edunvalvonta, sekä tukea luottamushenkilöitä ja edistää korkeaa järjestäytymisastetta toiminta-alueen työpaikoilla.

Rekisteröitävässä aatteellisessa yhdistyksessä tulee toiminnan painopisteen olla aina aatteellisissa toimintamuodoissa.

Ammattiliitto Pron säännöt ja jäsenyhdistyksiä varten laaditut mallisäännöt löydät internetin jäsensivuilta osoitteesta [www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi).

## Lainsäädäntö

Lainsäädännössä määrätään yhdistystoiminnan periaatteet. Laki ei sano, mitä yhdistyksen pitää tehdä, mutta se sanoo, millä tavalla yhdistys toimii.

Tärkeimmät yhdistystä koskevat lait ovat:

- Yhdistyslaki
- Kirjanpitolaki ja –asetus, Tilintarkastuslaki
- Työsopimuslaki, Työaikalaki
- Yhdistyksen toimialan mukaiset muut lait

Yhdistyslaki on erityisesti yhdistyksiä ja niiden toimintaa koskemaan säädetty laki. Yhdistyslaki ei koske voittoa tai muuta taloudellista etua tavoittelevia tai taloudellista toimintaa harjoittavia organisaatioita, vaan vain aatteellisia yhdistyksiä.

Yhdistyslaki säätelee ensisijaisesti rekisteröityneiden yhdistysten toimintaa. Rekisteröimättömiä yhdistyksiä laki koskee ainoastaan joissakin erikoistapauksissa. Rekisteröimättömän yhdistyksenkin toiminta voidaan silti esimerkiksi kieltää lainvastaisena.

Yhdistyslaki löytyy internetistä osoitteesta [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Tietosuojaan liittyvät asiat ja henkilötietolaki löytyvät tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta osoitteesta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).

### **3. YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN JA REKISTERÖINTI**

#### **Yhdistyksen perustaminen**

Yhdistys perustetaan sitä varten koolle kutsutussa kokouksessa.

Yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä henkilöä. Perustajina voivat olla myös oikeuskelpoiset yhteisöt. Perustajien tulee olla sääntöjen mukaisia äänioikeutettuja jäseniä.

Perustamista varten voidaan kutsua koolle kokous, tai se voi tapahtua myös vapaamuotoisesti esimerkiksi sopimalla perustamisesta netissä tai puhelimitse.

Perustamisesta laaditaan perustamiskirja.

Perustamiskokouksessa:

- päätetään yhdistyksen perustamisesta
- laaditaan säännöt (tai hyväksytään mallisäännöt yhdistyksen säännöiksi)
- valitaan puheenjohtaja ja hallitus
- päätetään yhdistyksen rekisteröimisestä.

Ammattiliitto Prossa yhdistyksen perustamiseen tarvitaan lupa etukäteen ja perustamiskokouksessa tulee tehdä lisäksi päätös anoa Ammattiliitto Pron jäsenyyttä.

**PRH**

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) on Suomen valtion virasto, joka edistää teknistä, taloudellista ja yhteisöllistä kehitystä niin kansallisesti kuin kansainvälisestikin. PRH ylläpitää kaupparekisteriä, yrityskiinnitysrekisteriä, yhdistysrekisteriä ja säätiörekisteriä sekä myöntää patenteja, hyödyllisyysmalleja, mallioikeuksia ja tavaramerkkejä.

Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysasiat- yksikkö käsittelee yhdistysten perus-, muutos- ja purkautumisilmoitukset, tekee yhdistyksen sääntöjen ja sääntömuutosten ennakkotarkastukset, antaa asiakkaille neuvontaa sekä otteita ja todistuksia luetteloista, rekisteristä ja asiakirjoista

Yksityiskohtaista tietoa yhdistyksistä saa Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhdistysrekisteristä. [www.prh.fi](http://www.prh.fi).

Kun yhdistys päätetään rekisteröidä, toimitetaan yhdistysrekisteriin seuraavat asiakirjat:

- allekirjoitettu perustamisilmoitus ladattavalla lomakkeella tai sähköisesti
- perustamiskirja ja säännöt
- kuitti suoritetusta maksusta

## Rekisteröity yhdistys

Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Oikeuskelpoisuudella tarkoitetaan kykyä saada nimiinsä oikeuksia ja tulla velvoitetuksi.

Yhdistyksen oikeuskelpoisuus syntyy rekisteröitäessä ja se lakkaa, kun yhdistys poistetaan rekisteristä purkautumisen tai lakkauttamisen perusteella.

Rekisteröity yhdistys voi:

- tehdä sitoumuksia ja sopimuksia
- asioida tuomioistuimissa ja viranomaisten kanssa
- omistaa kiinteää omaisuutta ja tehdä kauppvoja
- ottaa vastaan lahjoituksia, järjestää julkisia huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleisiä rahankeräyksiä



- olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä tai osakkeenomistajana osakeyhtiössä
- toimia ulkomailla.

Rekisteröidyn yhdistyksen toiminnan tulee olla järjestäytynyttä ja sen tulee toimia sääntöjensä mukaisesti noudattaen yhdistyslakia ja muuta lainsäädäntöä, joka koskee yhdistyksen toimintaa.

Rekisteröidyllä yhdistyksellä on:

- yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus
- toiminnantarkastajat tai tilintarkastajat
- huolellisesti hoidettu kirjanpito
- säännöissä määrätyt kokoukset ja toiminta

Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenillä on oikeus:

- osallistua yhdistyksen toimintaan ja päätöksentekoon käyttämällä äänioikeuttaan
- tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin
- valvoa yhdistyksen toimintaa.

Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista.

## **Rekisteröimätön yhdistys**

Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen. Oikeuskelpoisuudella tarkoitetaan kykyä saada nimiinsä oikeuksia ja tulla veloitetuksi.

Suomalaisen yhdistymisvapauden mukaisesti yhdistys voi toimia rekisteröimättömänä. Jos yhdistyksen toiminta on tarkoitettu vapaamuotoiseksi yhdessäoloksi, eikä yhdistyksellä ole juurikaan rahaliikennettä, voi yhdistys hyvin toimia rekisteröimättömänä.

Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen, eikä se voi:

- olla asianosaisena oikeudenkäynneissä

- tehdä sopimuksia ja muita oikeudellisia toimia
- omistaa nimissään varallisuutta.

Rekisteröimättömän yhdistyksen toimintaan osallistuvat tai toiminnasta päättävät henkilöt vastaavat henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti.

## 4. JÄSENREKISTERI JA JÄSENET

### Jäsenrekisteri(t)

Liiton jäsenpalveluyksikössä ylläpidetään keskitetysti yhdistyksen 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. Jäsenrekisteristä käytetään nimeä ”Lyyti”.

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 mukaisien tuotteiden markkinointiin. Jäsenrekisteri lähettää yhdistyksille jäsen-, jäsenmaksu- ja varojenjako liittyviä luettelointa 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 jäsenpalveluyksiköön. Muutokset voi tehdä lomakkeilla, sähköpostilla tai käyttämällä yhdistyksen omaa jäsenrekisteriliittymää (OpenDora).

OpenDora on Lyyti -jäsenrekisterijärjestelmän käyttöliittymä, jonka avulla yhdistys pääsee netin kautta oman yhdistyksensä jäsenten rekisteritietoihin. Järjestelmästä on mahdollisuus reaaliaikaisesti selata tietoja, listata jäseniä, tulostaa luetteloita, tarroja jne. Käyttäjät pääsevät lisäksi päivittämään erikseen sovittuja omien jäsentensä rekisteritietoja.

## Uusi jäsen

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen hallitus hyväksyy ja erottaa jäsenet, sekä 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 kuu-kausittain lähetettävillä muutosluetteloilla/tiedoilla (uudet ja eronneet) vastaa lain edellyttämää jäsenluetteloa.

Liiton/yhdistyksen ja työttömyyskassan jäsenyyttä haetaan samalla jäsenhakemuksella. Työttömyyskassan sääntöjen mukaan työttömyyskassan asiamies vastaanottaa jäsenhakemukset, joten hallituksella on valtuutus vastaanottaa ja päivätä hakemus vastaanotetuksi. Pron jäsenyhdistykset toimivat samalla Työttömyyskassa Pron asiamiespiireinä. Kassan päätösten nojalla myös asiamiehet ja luottamusmiessopimusten nojalla valitut luottamusmiehet voivat ottaa vastaan jäsenhakemuksia ja eroilmoituksia.

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.

Yhdistyksen jäseneksi voidaan hyväksyä työntekijä-, toimihenkilö-, esimies- ja asiantuntijatehtävissä teollisuus-, finanssi-, palvelu-, ict- ja viestintä- tai muulla näihin rinnastettavalla alalla työskentelevät henkilöt sekä heihin verrattavat palkansaaja-asemassa olevat ammatinharjoittajat, jotka hyväksyvät yhdistyksen tarkoituksen ja säännöt.

## **Jäsenen eroaminen ja erottaminen yhdistyksestä**

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä myös silloin, kun jäsen laiminlyö liiton edustajiston vahvistaman tai yhdistyksen oman jäsenmaksun suorittamisen yli kolmen kalenterikauden ajalta, tai muuten jättää täyttämättä ne velvollisuudet, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut. Jäsen voidaan erottaa myös, jos hän on menettellyään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

Eronnut tai erotettu jäsen menettää samalla kaikki oikeutensa yhdistyksessä.

## 5. HALLITUS (=JOHTOKUNTA)

### Puheenjohtaja

Puheenjohtaja valmistelee yhteistoiminnassa sihteerin, taloudenhoitajan ja muiden toimihenkilöiden kanssa johtokunnan ja yhdistyksen kokousten käsittelyyn tulevat asiat ja johtaa kokouksia. Hän pitää huolen, että yhdistys toteuttaa toimintasuunnitelmaa ja päätöksiä sekä kutsuu hallituksen koolle.

Puheenjohtaja vaikuttaa edustamalla yhdistystä ja sen hallitusta niin jäsenkuntaan kuin yhdistyksen ulkopuolisiin kumppaneihin päin. Hän toimii yhdistyksen hallituksen puheenjohtajana osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan sekä vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen tiedottamisesta yhdessä sihteerin ja tiedotussihteerin kanssa. Hän toimii kokonaisvaltaisesti yhteistyössä muiden yhdistysten, aluejohtokunnan, hallinnon edustajien, aluekeskuksen, sekä liiton muiden organisaatioiden kanssa.

Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen toiminnan kehittämisestä ja huolehtii, että toiminta vastaa yhdistyslain ja sääntöjen määräyksiä, liittohallituksen päätöksiä ja linjauksia sekä toimintasuunnitelmaa että jäsenkokouksien päätöksiä. Hän toimii omalta osaltaan innostavana ja aktiivisena esimerkkinä edistämällä yhdistyksen ja Ammattiliitto Pron näkyvyyttä ja houkuttelevuutta. Hän huolehtii toimihenkilöiden järjestäytymisestä omalla työpaikallaan ja kannustaa jäseniä osallistumaan toimintaan. Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen toiminnan jatkuvuudesta ja siitä, että yhdistyksen toiminta tukee työpaikoilla tapahtuvaa toimintaa ja edistää Pro-klubien perustamista.

Puheenjohtaja osallistuu itse aluejohtokunnan ja liiton järjestämiin puheenjohtajan tehtäviä tukeviin koulutuksiin ja tapahtumiin. Hän kannustaa muuta hallitusta kouluttautumaan sekä valvoo yhdistyksen projektien ja toimikuntien työtä sekä tulosten vaikuttavuutta. Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen työtaisteluihin liittyvästä toiminnasta ja sen käynnistämisestä.

## **Varapuheenjohtaja**

Toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt suorittamasta tehtäviään. Toimiessaan puheenjohtajan sijaisena varapuheenjohtajalla on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin puheenjohtajalla.

## **Sihteeri**

Valmistelee yhteistoiminnassa puheenjohtajan, taloudenhoitajan ja muiden toimihenkilöiden kanssa hallituksen ja yhdistysten kokousten käsittelyyn tulevat asiat.

Sihteeri laatii hallituksen kokousten ja yhdistyksen sääntö- sekä ylimääräisten kokousten pöytäkirjat ja muut asiakirjat, kirjeet, tiedonannot, allekirjoittaa ne yhdessä puheenjohtajan kanssa ja hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa.

Hän toimii osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. Toteuttaa jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimintasuunnitelmaa. Vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Sihteeri toimii puheenjohtajan ja tiedotussihteerin apuna yhdistyksen yleiseen tiedottamiseen liittyvissä asioissa, sekä tekee yleiset kokouskutsut vuosikokouksen päätöksen mukaisesti. Hän toimii yhteistyössä aluejohtokunnan ja muiden yhdistysten hallitusten, sekä aluekeskuksen ja liiton kanssa.

Sihteeri on muun hallituksen apuna järjestettäessä ja suunniteltaessa yhdistyksen tilaisuuksia. Hän seuraa ja tilastoi yhdistyksen toimintaa. Hän ideoi ja kehittää kokoustoimintaa.

Sihteeri toimii omalta osaltaan innostavana ja aktivoivana esimerkkinä edistämällä yhdistyksen ja Ammattiliitto Pron näkyvyyttä ja houkuttelevuutta. Huolehtii toimihenkilöiden järjestäytymisestä omalla työpaikallaan ja kannustaa jäseniä osallistumaan toimintaan.

Tukee ja kehittää työpaikoilla tapahtuvaa toimintaa ja edistää Pro-klubien perustamista. Hän osallistuu itse aluejohtokunnan ja liiton sihteeritehtävää tukeviin koulutuksiin/tapahtumiin. Hän osallistuu yhdistyksen toisena virallisena edustajana erilaisiin tilaisuuksiin ja tapahtumiin.

## **Taloudenhoitaja**

Seuraa ja pitää kirjaa yhdistyksen rahaliikenteestä ja omaisuudesta. Hän valmistelee yhdistyksen ja hallituksen kokousten käsittelyyn tulevat taloudelliset asiat yhteistoiminnassa puheenjohtajan kanssa.

Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen kirjanpidosta ja tileistä. Hän laatii vuosittain yhdistyksen tilinpäätöksen ja esittelee sen toiminnantarkastajille. Hän huolehtii tilinpäätöksen hallituskäsittelystä ja sen esittämisestä jäsenkokoukselle.

Taloudenhoitaja toimii osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. Hän toteuttaa jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimintasuunnitelmaa sekä vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Hän toimii puheenjohtajan ja tiedotussihteerin apuna yhdistyksen talouteen liittyvissä asioissa. Hän toimii yhteistyössä pankkien ja muiden taloudenpitoon liittyvien yhteistyötahojen, sekä yhdistyksen toiminnantarkastajien kanssa. Taloudenhoitaja pitää kustannusseurantaa ja järjestettäessä ja suunnitel-

taessa yhdistyksen tilaisuuksia, laatii yhdessä tilaisuuksien vastuuhenkilöiden kanssa niiden budjetit.

Taloudenhoitaja tehtäviin kuuluu yhdistyksen talouden seuranta, sen ja kustannustehokkuuden kehittäminen, sekä jäsenkehityksen seuranta yhdessä jäsensihteerin kanssa. Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu myös taloudellisen tilan enustaminen lyhyellä ja pitkällä tähtäimellä.

Hän seuraa jatkuvasti yhdistyksen jäsenmaksutuloutusten määrää ja raportoi muutoksista, sekä aktivoi muuta hallitusta jäsenhankintaa tukeviin toimiin. Toimii omalta osaltaan innostavana ja aktivoivana esimerkkinä edistämällä yhdistyksen ja Ammattiliitto Pron näkyvyyttä ja houkuttelevuutta. Huolehtii toimihenkilöiden järjestäytymisestä omalla työpaikallaan ja kannustaa jäseniä osallistumaan toimintaan.

Hän edistää Pro-klubien perustamista laatien myös käytännön esimerkkejä klubien vaikutuksista yhdistysten jäsenkehitykseen.

Taloudenhoitaja osallistuu itse liiton ja muiden toimijoiden taloudenhoitoa tukeviin koulutuksiin.

## **Tiedotussihteeri**

Laatii yhdistyksen hallituksen kanssa vuosittain tiedotussuunnitelman. Kokoaa yhdistyksen tiedotteet ja vastaa niiden levityksestä kentälle, huolehtii yhdistyksen nettisivujen päivityksestä ja ylläpidosta ja valmistelee yhdistyksen muut mahdolliset painotuotteet.

Toimii osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. Toteuttaa jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimintasuunnitelmaa. Vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa. Tiedottaa hallituksen asioista yhdessä puheenjohtajan kanssa.



Tiedottaa omaan tehtäväänsä liittyvistä asioista yhdistyksen hallitukselle. Huolehtii yhdistysten ilmoituksista tiedotusvälineisiin.

Auttaa muita hallituksen jäseniä laatimaan tiedotteita, edistämään yhdistyksen ja liiton tavoitteiden tunnetuksi tekemistä ja tavoitteiden toteutumista. Toimii yhdistyksen yhteyshenkilönä lehdistöön ja muuhun mediaan. On mukana luomassa kattavaa tiedotusverkostoa hyödyntäen nykyaikaisia eri verkostoitumisen muotoja.

Tiedottaa yhdistyksen, alueen ja liiton koulutuksista, tilaisuuksista ja tapahtumista yhdistyksen jäsenille.

Seuraa tiedottamisen onnistumista ja kehittää uusia tiedottamisen ja verkostoitumisen muotoja sosiaalinen media huomioiden.

Tukee yhdistyksen jäsenhankintaa tiedottamalla luottamusmiehiä ja Pro-vastaavia mahdollisista kampanjoista ja tilaisuuksista.

Huolehtii myös aktiivien (luottamushenkilöt, Pro-vastaavat) erityistiedottamisesta ja tukee omalta osaltaan heidän tiedotustoimintaa.

Kouluttaa ja aktivoi yhdistyksen hallitusta, työpaikkojen luottamusmiehiä ja Pro-vastaavia tiedotustoiminnassa. Osallistuu itse liiton tiedotustoiminnan koulutuksiin/tapahtumiin.

Osallistuu yhdistyksen edustajana tiedotustoimintaan liittyviin tilaisuuksiin.

## **Edunvalvontavastaava**

Huolehtii siitä, että yhdistyksen vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa on riittävästi huomioitu työpaikkatoiminta ja työpaikkojen luottamushenkilöt. Laatii toimintasuunnitelman edun-

valvontaosuuden. Vastaa yhdistyksen edunvalvontatilaisuuksista ja uusien luottamusmiesten rekrytoinnista.

Toimii osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. Toteuttaa jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimintasuunnitelmaa. Vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Tiedottaa omaan tehtäväänsä liittyvistä asioista yhdistyksen hallitukselle, työpaikkojen luottamusmiehille ja Pro-vastaaville. Tiedottaa liiton ja aluejohtokunnan edunvalvontatilaisuuksista työpaikoille.

Pitää yhteyttä työpaikkojen luottamusmiehiin ja Pro-vastaaviin tarkoituksena kannustaa ja tukea heitä toimissaan. Toimii yhteistyössä muiden yhdistysten edunvalvontavastavien sekä aluekeskuksen kanssa.

Järjestää ja suunnittelee yhdessä yhdistyksen ja työpaikkojen luottamushenkilöiden, sekä aluekeskuksen sopimusala-asiamiesten kanssa yhdistyksen omia edunvalvontatilaisuuksia niin jäsenille, kuin luottamushenkilöille ja Pro-vastaaville heidän toiminnan tukemiseksi.

Seuraa yhdistyksen työpaikkojen jäsenmäärää sekä luottamusmiesten, valtuutettujen ja Pro-vastaavien määrää. Ideoi, laatii tavoitteita ja tekee toimenpide-ehdotuksia uusien luottamushenkilöiden ja Pro-vastaavien hankkimiseksi.

Markkinoi ja kannustaa työpaikkojen luottamushenkilöitä ja Pro-vastaavia osallistumaan ja kouluttautumaan.

Huolehtii että yhdistys huomioi toiminnassaan niin työpaikat missä on luottamushenkilöitä ja Pro-vastaava, kuin pienet työpaikat joissa niitä ei ole valittu.

Osallistuu itse alueen/liiton tilaisuuksiin ja koulutukseen.

Toimii yhdistyksen mahdollisen edunvalvontatoimikunnan vetäjänä.

## **Jäsensihteeri/Jäsenhankintavastaava**

Laatii yhdistyksen hallituksen kanssa vuosittain toimintasuunnitelmaan liitettävän jäsenhankintasuunnitelman. Vastaa yhdistyksen jäsenhankinnan toteuttamisesta tehden yhteistyötä hallituksen, Pro-vastaavien, luottamusmiesten ja muiden toimijoiden kanssa.

Toimii osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. Toteuttaa jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimintasuunnitelmaa. Vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Tiedottaa omaan tehtäväänsä liittyvistä asioista yhdistyksen hallitukselle, työpaikkojen luottamusmiehille ja Pro-vastaaville.

Pitää jatkuvasti yhteyttä työpaikkojen luottamusmiehiin ja Pro-vastaaviin tarkoituksena kannustaa heitä jäsenhankintaan ja saada tietoa toimihenkilöiden järjestäytymisestä. Toimii yhteistyössä muiden yhdistysten jäsenhankintavastaavien, sekä aluekeskuksen kanssa.

Järjestää ja suunnittelee yksin tai yhdessä yhdistyksen hallituksen, luottamusmiesten ja Pro-vastaavien, sekä aluekeskuksen kanssa jäsenhankintatilaisuuksia.

Yhdistyksen toiminta-alueella tapahtuvan jäsenhankinnan seuranta ja tilastointi. Uusien toimintamuotojen ideointi ja kehittäminen.

Aktivoi kaikkia jäseniä jäsenhankintaan korostamalla järjestäytymisen tärkeyttä. Järjestää jäseninfoja, lähettää sähköpostia, sekä kannustaa osallistumaan yhdistyksen järjestä-

mään jäsenhankintatoimintaan.

Tukee ja kehittää työpaikoilla tapahtuvaa toimintaa. Edistää Pro-klubien perustamista. Kouluttaa ja aktivoi yhdistyksen hallitusta, työpaikkojen luottamusmiehiä ja Pro-vastaavia jäsenhankinnassa. Osallistuu itse alueen/liiton jäsenhankinnan koulutuksiin/tapahtumiin. Osallistuu yhdistyksen edustajana jäsenhankintaan liittyviin tilaisuuksiin.

Toteuttaa ja osallistuu yhdistyksessä tai alueella järjestettävään jäsenhankintakampanjoihin tai -projekteihin.

## **Koulutussihteeri**

Laatii yhdistyksen hallituksen kanssa vuosittain toimintasuunnitelmaan liitettävän koulutustoiminnan suunnitelman. Vastaa yhdistyksen koulutustoiminnasta ja sen toteuttamisesta. Kannustaa aktiiveja ja jäseniä osallistumaan koulutukseen.

Toimii osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. Toteuttaa jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimintasuunnitelmaa. Vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Tiedottaa omaan tehtäväänsä liittyvistä asioista yhdistyksen hallitukselle, työpaikkojen luottamusmiehille ja Pro-vastaaville. Tiedottaa liiton koulutustarjonnasta ja siihen osallistumisen käytännöistä.

Pitää yhteyttä työpaikkojen luottamusmiehiin ja Pro-vastaaviin tarkoituksena kannustaa heitä myös kouluttautumaan ja markkinoimaan koulutuksia työpaikoilla. Toimii yhteistyössä muiden yhdistysten koulutussihteerien, sekä aluekeskuksen kanssa.

Järjestää ja suunnittelee yhdessä yhdistyksen ja työpaikkojen aktiivien tai jäsenkouluttajien ja liiton koulutuspalveluiden tai aluekeskuksen kanssa yhdistyksen omia koulutustapahtumia.

Seuraa yhdistyksen omaa koulutusta ja kehittää sitä vastamaan toimintalinjoja ja toiminnan painopisteitä. Seuraa aktiivien ja jäsenten osallistumista liiton koulutukseen ja reagoi muutoksiin.

Tukee koulutukseen osallistumista tiedottamalla luottamusmiehiä, Pro-vastaavia ja muita aktiiveja aktiivien koulutustarjonnasta. Markkinoi ja kannustaa jäsenkuntaa osallistumaan jäsenkoulutukseen.

Huolehtii että yhdistys huomioi koulutustarjonnassa ja koulutukseen osallistumisessa liiton painopisteisiin pohjautuvat erityiskohderyhmät.

Hankkii tietoa TJS-tuista ja toimii yhteistyössä sen kanssa yhdistyksen järjestäessä tukeen oikeuttavaa koulutusta.

Osallistuu liiton koulutustoiminnan tilaisuuksiin ja koulutukseen. Osallistuu yhdistyksen edustajana koulutustoimintaan liittyviin tilaisuuksiin.

## **Nuorisovastaava**

Laatii yhdistyksen hallituksen kanssa vuosittain toimintasuunnitelmaan liitettävän nuorisotoiminnan suunnitelman.

Vastaa yhdistyksen alle 35-vuotiaille suunnatun toiminnan toteuttamisesta ja nuorten aktivoinnista osallistumaan yhdistyksen järjestämään toimintaan. Varmistaa ay-toiminnan jatkuvuus omassa yhdistyksessä.

Toimii osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. Toteuttaa jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimin-

tasuunnitelmaa. Vastaa yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Tiedottaa omaan tehtäväänsä liittyvistä asioista yhdistyksen hallitukselle, työpaikkojen luottamusmiehille ja Pro-vastaaville.

Pitää yhteyttä työpaikkojen luottamusmiehiin ja Pro-vastaaviin tarkoituksena kannustaa heitä ottamaan nuoria toimintaan mukaan. Toimii yhteistyössä muiden yhdistysten nuorisovastaavien, sekä aluekeskuksen kanssa.

Järjestää ja suunnittelee yksin tai yhdessä yhdistyksen hallituksen, luottamusmiesten ja Pro-vastaavien kanssa nuorisotapahtumia ja nuorille jäsenille suunnattuja infotilaisuuksia.

Yhdistyksen toiminta-alueella tapahtuvan nuorisotoiminnan seuranta. Uusien toimintamuotojen ideointi, kehittäminen ja esilletuonti. Sosiaalisen median hyödyntäminen nuorten aktiivisissa.

Aktivoi nuoria jäsenhankintaan korostamalla järjestäytymisen tärkeyttä. Järjestää jäseninfoja, lähettää sähköpostia sekä kannustaa osallistumaan yhdistyksen järjestämään jäsenhankintatoimintaan.

Tukee nuorisotoiminnan osalta työpaikoilla tapahtuvaa toimintaa. Edistää Pro-klubien perustamista ja nuorten osallistumista toimintaan.

Tiedottaa omaan tehtäväänsä liittyvistä asioista yhdistyksen hallitukselle, työpaikkojen luottamusmiehille ja Pro-vastaaville.

Osallistuu itse liiton nuorisotoiminnan koulutuksiin/tapahtumiin.

Osallistuu yhdistyksen edustajana nuorille suunnattuihin tilaisuuksiin.

## Hallituksen jäsen

Yhdistyksen säännöissä määritellään hallituksen jäsenten lukumäärä ja toimikausi, sekä mahdolliset erovuoroiset ja hallituksen varajäsenet. Pron mallisäännöissä hallituksessa on 4-10 jäsentä ja sen toimikausi on vuosikokousten välinen aika, jolloin ei ole myöskään erovuoroisia. Varajäseniä ei mallisäännöissä ole.

Hallituksessa jäsenet tekevät yhteistyötä ja vastaavat yhdessä saavutetuista tuloksista. Hallitustyössä päästään parhaisiin tuloksiin silloin, kun mahdollisimman moni on mukana toiminnassa ja tehtävät sekä vastuut on jaettu tasapuolisesti.

Hallitus on vastuussa toiminnastaan yhdistyksen jäsenkokselle. Tilin- /toiminnantarkastuskertomus ja vastuuvapauden myöntäminen osoittavat sen.

## 6. MUUT TOIMIELIMET

### Aluejohtokunta

#### Alue toiminnan perustehtävä

Alue toiminnan tarkoitus on alueellinen elinkeinopoliittinen ja yhteiskuntavaikuttaminen, viestintä, alueellisten edustajien ja ehdokkaiden nimeäminen sekä yhteenkuuluvuuden lisääminen.

#### Alueen yhteistoiminta

Alueella järjestetään vuosittain tilaisuus, johon yhdistykset lähetävät edustajansa (1) miettimään alueella tapahtuvaa toimintaa liiton hallituksen linjaamien painopisteiden pohjalta. Kokous valitsee joka toinen vuosi alue toiminnan perustehtävää toteuttamaan aluejohtokunnan.

#### Aluejohtokuntien valinta

Aluejohtokunta valitaan aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Johtokunta nimeää keskuudestaan vetäjän järjestäytyessään.

Aluejohtokunnan joka toinen vuosi valitsevassa kokouksessa ovat alueella toimivat yhdistykset edustettuina seuraavasti: Alueellinen yhdistys (yksi ääni per yhdistys) ja valtakunnallisten yhdistysten nimeämät edustajat (yksi ääni per yhdistys). Aluejohtokunnan koko on 5-8 henkeä ja sen tehtävänä on toteuttaa ja toimeenpanna aluetoiminnalle asetettuja tehtäviä.

Yhdistyksen edustajan ja yhdistyksen ehdokkaan(t) aluejohtokuntaan nimeää yhdistyksen hallitus kokouksessaan.

## **Foorumit**

### **Perustaminen**

Edellytyksenä foorumin käynnistämiseksi ja toiminnan rahoittamiseksi on liittohallitukselle osoitettu vapaamuotoinen hakemus, jossa vähintään 10 Ammattiliitto Pron jäsentä kuvaa esittämänsä foorumin toiminnan tarkoitusta ja toimintatapaa. Hakemuksen osana tulee olla talousarvio sekä kuvaus työjaosta foorumin suunnitellun toiminnan osalta. Mikäli hallitus hyväksyy foorumin perustamisen, se nimeää myös liiton toimistosta asiantuntijan yhteyshenkilöksi.

### **Toiminta**

Foorumin tulee tähdätä toiminnallaan aiesopimuksen liitteen mukaisesti viiteryhmään kuuluvien jäsenten yhteenkuuluvuuden, keskinäisen vuorovaikutuksen, ammatillisen koulutuksen järjestämiseen, sekä esitysten tekemiseen jäsenten ammatillisen, koulutuksellisen ja työmarkkina-aseman kehittämiseksi. Toimintatavat eivät ole sidottuja tiettyyn malliin, mutta ne tulee ilmetä hakemuksesta. Foorumitoiminnan tulee tähdätä tuloksiin ja tekemiseen.

Foorumihakemuksen allekirjoittajat vastaavat toiminnan käynnistämisestä yhdessä foorumista vastaavan asiantuntijan kanssa. Toiminnasta vastaavat henkilöt (max 20) voivat pitää toiminnan suunnitteluun tarkoitettuja palavereita neljä



kertaa vuodessa. Muu suunnitteluryhmän yhteydenpito tulee järjestää ilman matkakuluja.

Mikäli foorumin tehtävä tulee valmiiksi tai toiminta ei kiinnosta jäseniä, foorumi lakkautetaan vastaavan asiantuntijan esityksestä liittohallituksen päätöksellä.

## **Rahoitus**

Foorumin toiminta rahoitetaan liittohallituksen myöntämällä määrärahalla, mutta foorumilla on mahdollisuus rahoittaa toimintaansa myös muilla avustuksilla ja esimerkiksi osallistumismaksuilla. Foorumin keräämät varat ”korvamerkittään” ja ne voidaan käyttää foorumin tarkoituksen mukaiseen omaan toimintaan.

Liittohallitus myöntää foorumille määrärahaa hakemuksen ja talousarvion perusteella 1 – 3 vuodeksi kerrallaan. Määräraha on maksimissaan 15 000 euroa/vuosi/foorumi. Mahdolliset matkakulut ja päivärahat sisältyvät määrärahaan. Niiden osalta noudatetaan koulutustoiminnassa käytettävää matkustusohjesääntöä.

## **Ammatilliset foorumit**

Ammatillista identiteettiä vahvistetaan ammatillisten foorumien kautta, joita voidaan perustaa sekä tutkinto-/koulutus pohjaisille, että muille työelämän viiteryhmillä. Foorumien tehtävänä on viiteryhmään kuuluvien jäsenten yhteenkuuluvuuden, keskinäisen vuorovaikutuksen ja ammatillisen koulutuksen järjestäminen sekä esitysten tekeminen viiteryhmän ammatillisen koulutuksellisen ja työmarkkina-aseman kehittämiseksi. Ammatilliset foorumit määrittävät itse oman organisoitumis- ja työskentelytapansa. Työn ja tiedonkulkua voidaan järjestää verkostomaisesti ja ammatillinen foorumi voi valita itselleen ohjaus- tai johtoryhmän vastaamaan käytännön toiminnasta. Foorumit voivat organisoida toimintaansa myös alueellisella tai sopimusalatasolla.

Ammatilliset foorumien toiminta on liiton toimintaa hallituksen alaisuudessa ja ne toimivat sen myöntämin toimitavaroin.

Hallitus vahvistaa ammatillisten foorumien yleiset toimintaohjeet ja niiden valintamenettelyn.

Liitossa voi ammatillisten foorumien lisäksi toimia myös seuraavia foorumeita; nuoret, opiskelijat, esimiehet ja asiantuntijat, työttömät ja alueelliset foorumit. Näiden foorumien aseman, tehtävien ja toiminnan osalta noudatetaan samoja periaatteita kuin edellä on todettu ammatillisten foorumien osalta.

## **Edustajisto**

Ammattiliitto Pron jäsenet valitsevat neljän vuoden välein järjestettävillä vaaleilla sata edustajaa edustajistoon, joka toimii Pron korkeimpana päättävänä elimenä.

Ehdokkaita vaaliin voivat asettaa liiton jäsenyhdistykset yhdistyksen kokouksessa ja itsenäiset valitsijayhdistykset. Valitsijayhdistyksen voivat muodostaa vähintään kaksikymmentä saman sektorin äänivaltaista jäsentä.

Edustajistoon ja hallitukseen voidaan valita edustajistovaaleissa äänioikeutettu ja vaalikelpoinen liiton jäsen.

Edustajisto vahvistaa Pron toimintalinjat, valitsee liiton puheenjohtajan ja valvoo hallituksen toimintaa. Se vahvistaa muun muassa liiton tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden vastuuvollisille.

Lisäksi se päättää äänestys- ja vaalijärjestyksestä, jäsenmaksusta ja jäsenyhdistyksille palautettavasta jäsenmaksusuudesta.

Pron sääntöjen mukaan edustajisto kokoontuu kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin.

## **Hallitus**

Hallitus linjaa Ammattiliitto Pron toimintaa ja johtaa liittoa asioissa, jotka eivät kuulu edustajiston päätösvaltaan.

Hallituksen tehtävä on hoitaa liiton varoja ja muuta omaisuutta. Lisäksi se vastaa työehtosopimustoiminnasta ja edunvalvonnasta sekä päättää liiton kunkin vuoden toiminta- ja taloussuunnitelmasta.

Hallitus kutsuu koolle edustajiston kokoukset ja valmistelee niissä käsiteltävät asiat. Hallitus voi myös järjestää sitovia tai neuvoa-antavia jäsenäänestyksiä.

Se asettaa toimikaudelleen sopimusalaakohtaiset neuvottelukunnat ja tarvittaessa sektorikohtaiset edunvalvontatoimikunnat. Lisäksi hallitus voi perustaa foorumeja muun muassa tutkinto-, koulutus- tai kielipohjaisille sekä muille liiton toimintaa toteuttaville ryhmille.

Pron hallituksen ja sen puheenjohtajan (liiton puheenjohtajan) toimikausi on neljä vuotta. Hallitukseen kuuluu puheenjohtajan lisäksi 15–20 varsinaista jäsentä.

Edustajisto valitsee hallituksen jäsenet kaikilta Pron neljältä sektorilta niin, että kunkin sektorin edustus on suhteessa sen jäsenmäärään.

## **7. PÄÄTÖKSENTEKO JA KOKOUKSET**

### **Jäsenkokoukset**

#### **Sääntömääräiset kokoukset**

Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset perustuvat sen sääntöihin. Sääntömääräisiä kokouksia ovat mm. vuosikokous, kevätkokous ja vaalikokous. Pron jäsenyhdistysten mallisäännöissä on helmi-maaliskuussa pidettävä vuosikokous.

Sääntömääräisessä kokouksessa käsitellään säännöissä määrätyt asiat. Jos kokouksessa on tarkoitus päättää jostain muusta kuin säännöissä mainitusta asiasta, siitä tulee aina mainita kokouskutsussa.

## **Muut jäsenkokoukset**

Yhdistys voi halutessaan pitää ylimääräisiä kokouksia. Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään sääntöjen määräämä osa (mallisäännöt 1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä sääntöjen määräämän ajan (mallisäännöt 30 vrk) kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

## **Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen**

Yhdistyksen sääntömääräisestä kokouksesta on ilmoitettava kaksi viikkoa ennen kokousta ja muista kokouksista kaksi päivää ennen kokousta. Kokouksesta on ilmoitettava jäsenkokouksen päättämällä tavalla kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä, liiton järjestölehdessä, yhdistyksen kotisivuilla tai sähköpostitse.

Hallitukselta voi vaatia sääntöjen noudattamista ja muistuttaa siitä, että sääntöjen vastaisesti koolle kutsutun kokouksen päätöksiä voidaan vaatia mitätöitäviksi.

Kaikkien yhdistyksen jäsenten tulee saada tieto tulevista kokouksista riittävän ajoissa. Mikäli ilmoitusvelvollisuutta rikotaan, se on peruste kokouksen päätösten mitätöimiseen.

Mikäli kokouksessa ei ehditä käsittelemään kaikkia asioita, sitä ei keskeytetä, vaan päätetään ylimääräisestä kokouksesta, jossa käsitellään loput valmistelultaan keskeneräiset asiat. Ylimääräinen kokous kutsutaan koolle sääntöjen mukaan.

Esimerkiksi vuosikokous, jossa ei voida käsitellä tilinpäätösasioita, koska tilinpäätös on viivästynyt, voi käsitellä muut asiat ja pitää ylimääräisen kokouksen myöhemmin, jossa päätetään tilinpäätös-, tilintarkastus- ja vastuuvapausasiat.

## **Jäsenkokouksessa käsiteltävät asiat**

Jäsenkokouksissa on huomioitava, että vaikka kesusteleva kokous on positiivinen asia, niin kokouksessa tulee keskittyä niihin asioihin, joita varten kokous on kutsuttu koolle. Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään mallisääntöjen mukaisesti seuraavat asiat:

- kokouksen avaus
- valitaan kokouksen virkailijat
- todetaan kokouksen päätösvaltaisuus
- hyväksytään kokouksen työjärjestys
- esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien/tilintarkastajien lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- esitetään hallituksen laatima toiminta- ja taloussuunnitelma
- valitaan hallituksen, eli yhdistyksen puheenjohtaja
- päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä ja valitaan hallituksen jäsenet.
- valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa
- päätetään yhdistyksen mahdollisen oman jäsenmaksun suuruus ja perintätapa
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

## **Ylimääräinen jäsenkokous**

Ylimääräisessä jäsenkokouksessa voidaan lähtökohtaisesti käsitellä ja päättää vain kokouskutsussa mainitut asiat. Yhdistyslaissa on myös mainittu asioita, joista päättäminen on vielä erikseen kielletty ilman että siitä on kutsussa mainittu.

# Vaalit ja äänestäminen

Päätökset yhdistyksen kokouksissa tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Yleensä asiat ratkaistaan avoimella äänestyksellä. Poikkeuksena henkilövaalit, jotka toimitetaan aina suljetuin lipuin.

## Pöytäkirjat

Kokouksen sihteeri kirjaa kokouksen tapahtumat pöytäkirjaan ja huolehtii yhdessä puheenjohtajan kanssa siitä, että kokouksen kulku vastaa kokouksen esityslistaa.

Sihteeri lähettää sovitulla tavalla kokouksen pöytäkirjan kokoukseen osallistujille tiedoksi.

Pöytäkirjan johdateosassa on oltava seuraavat tiedot:

- Yhdistyksen nimi
- Kokouksen laatu (juokseva numerointi)
- Sivunumerointi
- Päivämäärä
- Aika: Päivämäärä ja kellonaika
- Paikka: Paikkakunta, tila ja täydellinen osoite
- Läsnä: Läsnäolijat tai liitteenä osallistujaluettelo.

Kokoukseen kesken tulevat tai sieltä kesken lähtevät merkitään kyseiseen pöytäkirjan kohtaan kirjoittamalla henkilön nimi ja kellonaika. Mahdolliset asiantuntijat tai muut ulkopuoliset myös mainittava.

Puheenjohtaja vastaa siitä, että kaikki asiakirjat ovat asianmukaisesti arkistoitu. Pöytäkirjoja pitää säilyttää 10 v. Yhdistys voi halutessaan säilyttää niitä pidemmänkin ajan esim. historiikkiä varten.

Yhdistys voi toimittaa pöytäkirjansa ja muut asiakirjansa pysyvästi säilytettäväksi toimihenkilöarkistoon. Toimihenkilöarkisto on toimihenkilöammattijärjestöjen päätearkisto. Se aloitti toimintansa vuonna 1988. Arkistoa ylläpitää Toimihenkilöarkistoyhdistys, jonka jäseniä ovat Akava ja STTK. Arkisto saa toimintaansa valtionapua. Lisätietoja [www.th-arkisto.fi](http://www.th-arkisto.fi).

# 8. TALOUDENHOITO

## Vastuuvapaus

Vastuuvapaus on Suomen yhteisölainsäädännössä määritelty päätös, jolla yhteisö luopuu mahdollisista korvausvaatimuksista hallituksen jäseniä tai muita yhtiön toimielimen jäseniä tai muita vastuullisia kohtaan. Vastuuvapaus myönnetään yleensä vuosikokouksen yhteydessä, ja ennen vastuuvapauden myöntämistä luetaan tilintarkastajien lausunto aiheesta.

Vastuuvapaus voidaan jättää myöntämättä, jos esimerkiksi joku hallituksen jäsen on toimillaan aiheuttanut suurta vahinkoa yhdistykselle. Vastuuvapauden myöntämättä jättämisestä ei sinänsä seuraa vielä mitään sanktioita.

Yksi yleisimmistä syistä vastuuvapauden myöntämättä jättämiselle yhdistyksissä on, että tilinpäätöstä ei ole saatu valmiiksi määräaikaan mennessä. Tällöin järjestetään myöhemmin uusi yhdistyksen kokous, jossa tilinpäätös hyväksytään ja vastuuvapaus myönnetään.

## Tilinpäätökset

Yhdistyksen tilinpäätös tehdään yhdistyksessä jokaiselta tilikaudelta erikseen. Yleensä tilinpäätös tehdään valmiiksi seuraavaan sääntömääräiseen jäsenkokoukseen, eli vuosikokoukseen mennessä.

Tilinpäätös antaa oikeat ja selkeät tiedot yhdistyksen taloudellisesta asemasta sekä toiminnasta. Tilinpäätöksen tulee sisältää kaikki yhdistyksen taloudellinen toiminta.

Yhdistyksen tilinpäätös tulee valmistella sääntöjen määräämällä tavalla. Hallituksen tulee perehtyä hyvissä ajoin ennen vuosikokousta tilinpäätökseen ja allekirjoittaa se ennen tilin- tai toiminnantarkastusta. Hallitus vastaa tilinpäätöksen paikkansapitävyydestä.

## Toiminnan- tai tilintarkastajat

Yhdistyksen tulee lain mukaan valita joko toiminnan- tai tilintarkastaja (t). Pienen yhdistyksen ei tarvitse valita tilintarkastuslaisia tarkoitettua auktorisoitua tilintarkastajaa, vaan se valitsee toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö.

Yhdistyksen tulee valita tilintarkastaja vain, jos kaksi alla olevista raja-arvoista toteutuu, muussa tapauksessa toiminnantarkastaja riittää:

- taseen loppusumma on yli 100.000 €
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200.000 €
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä

Tilintarkastajalla tarkoitetaan voimassa olevan tilintarkastuslain mukaista auktorisoitua tilintarkastajaa.

Toiminnantarkastajalta ei edellytetä laskentatoimen eikä tilintarkastuksen koulutusta tai kokemusta. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaa-  
valtainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Hallituksella on velvollisuus avustaa toiminnantarkastajaa.

## Tarkastuskertomus

Tilin- tai toiminnantarkastaja koostaa tarkastuksensa pohjalta kirjallisen tarkastuskertomuksen. Tarkastuksesta täytyy antaa tilin- tai toiminnantarkastuskertomus sille kokoukselle, joka päättää yhdistyksen tilinpäätöksen vahvistamisesta.

Tarkastuskertomuksesta on lisäksi käytävä ilmi, mitä tilinpäätöstä kertomus koskee. Se sisältää myös lausunnon siitä, onko tilinpäätöksessä mainittu olennaisilta osin yhdistyksen tuo-



tot, kulut, varat, oman pääoma, velat sekä yhdistyksen antamat vakuudet. Mikäli tarkastuskertomuksessa on käynyt ilmi hallituksen jäsenen tai toimihenkilön sääntöjä tai yhdistyslakia rikkonut toiminta, se on kirjattava kertomukseen.

## 9. TOIMINTASUUNNITELMA JA BUDJETOINTI

### Toimintasuunnitelman laatiminen

Toimintasuunnitelma on asiakirja, jossa kerrotaan yhdistyksen toimintaan kuuluvat asiat sekä tavoitteita tulevan vuoden toiminnalle. Toimintasuunnitelmassa korostetaan uusia toimintatapoja ja muutoksia aiempaan toimintaan, jotta uudistukset tulevat selvästi esille. Toimintasuunnitelman alussa kannattaa kokonaiskuvan helpottamiseksi mainita asiat, joihin yhdistys lähitulevaisuudessa pyrkii.

Toimintasuunnitelman muoto on vapaa, eikä sille ole tarkkoja lakisääteisiä ohjeita. Toimintasuunnitelma laaditaan yleensä vuodeksi kerrallaan.

Toimintasuunnitelmassa kannattaa välttää tiukkaa luettelointia vaan pyrkiä ennemmin vapaaseen muotoon. Alla kuitenkin luettelomaisesti ilmaistuna, millaisia asioita toimintasuunnitelmat usein pitävät sisällään:

- Säännöistä poimittu pykälä yhdistyksen tarkoituksesta ja tulevan toimintakauden visio
- Johdanto - ajatuksia tulevasta toimikaudesta
- Jäsenhankinnan keinot ja tavoite
- Mahdollisten toimikuntien tulevia haasteita
- Tiedotustoiminta
  - sisäinen tiedotus (miten, mitä, kuinka usein)
  - ulkoinen tiedotus (erityiset tapahtumat, näkyyden tarve)
- Toiminta

- perustoiminta ja tarkempi kuvaus - mitä halutaan toteuttaa tulevalla toimikaudella
- Erityiset tapahtumat
  - koulutukset, retket, matkat ym. erityistä
- Taloudellinen toiminta ja viittaukset talousarvioon
- Muut mahdollisesti merkittävät tapahtumat tulevan toimintakauden aikana

## **Budjetin laatiminen**

Hallitus laatii toimintasuunnitelman laatimisen kanssa samaan aikaan budjetin. Budjetti eli talousarvio tarkoittaa tilikaudelle tehtyä taloussuunnitelmaa yhdistyksen varojen käytöstä. Budjetissa arvioidaan, mihin ja kuinka paljon yhdistyksen varoja käytetään ja kuinka toimintaa ja seuraavan tilikauden tapahtumia rahoitetaan.

Edellisen vuoden toteutuma on hyvä pohja uudelle budjetille.

## **Toiminnan sisältö**

### **Työpaikkatoiminta**

Pro-klubit ja ammattiosastot ovat yhdistysten sääntöjen mukaan ja niiden perustehtävää tukevaa työpaikkatoimintaa.

Työpaikkatoiminta tuo Pron lähelle jäsentä ja tarjoaa heille kokoontumis- ja vaikuttamismahdollisuuden. Sen tarkoitus on tarjota prolaisille jäsenille vaikuttamiskanava, sekä tukea ja vahvistaa työpaikan edunvalvontaa ja järjestäytymistä.

Työpaikkatoiminnalla tarkoitetaan kaikkea työpaikoilla tapahtuvaa prolaista yhteistä toimintaa. Sen tavoitteena on myös vahvistaa yhteishenkeä ja rakentaa työilmapiiriä, jossa on helppo keskustella työhön ja työoloihin liittyvistä asioista.

Työpaikkatoiminta on myös osa Pron toimintaa.

### **Pro-klubi toiminta**

Yhdistysten tehtävänä on perustaa ja pitää yhteyttä Pro-klubeihin ja tukea niiden toimintaa. Jos klubi tarvitsee rahoitusta, siitä sovitaan yhdistyksen kanssa.

Yhdistys tukee työpaikoilla toimivia Pro-klubeja sopivaksi katsomallaan tavalla. Rahallista tukea yhdistys myöntää erilaisien klubitapaamisten järjestämistä varten. Tuki voi olla tietty summa/ työpaikalla oleva jäsen tai sovittu summa esim. anomuksen mukaisesti.

Yhdistys voi järjestää Pro-klubin kanssa myös työpaikalle koulutus tai muun vastaavan tilaisuuden. Yhdistys kuitenkin päättää miten ja millä perusteella rahaa myönnetään.

## **Ammattiosasto**

Yhdistyksen jäsenet finanssisektorin työpaikoilla voivat muodostaa Pro-klubin asemasta myös ammattiosaston, joka on vapaamuotoinen rekisteröimätön yhteenliittymä.

Ammattiosasto on yhdistyksen toimintaa työpaikalla samalla tavalla kuin Pro-klubi.

Ammattiosastoa vetää yleensä ryhmä, jolla on valittu vetäjä. Se sopii itse oman organisoitumis- ja työskentelytapansa. Ammattiosaston rahoituksesta päättää myös yhdistys samoin kuin Pro-klubeissa.

## **Jäsenhankinta**

Aktiivisen yhdistyksen toimintaan kuuluu olennaisesti jatkuva jäsenhankinta. Jäsenhankintaa varten yhdistyksellä on oltava yhteyshenkilö, joka tarpeen tullen avustaa ja aktivoi yhdistystä jäsenhankintaan liittyen. Esimerkkinä liitto pystyy ottamaan järjestelmästä kaikki alueella toimivien yritysten tiedot. Tämän listauksen avulla yhdistyksen jäsenhankintavastaava voi olla yhteydessä yrityksen suuntaan.

Yhdistyksen olisi hyvä laatia jäsenhankintaansa varten oma valmiiksi suunniteltu malli, jota se pystyy hyödyntämään läpi

koko toimintakauden ja jonka avulla se voi tukea esim. Provastaaviaan ja luottamusmiehiään jäsenhankinnassaan.

## **Nuorisotoiminta**

Yksi osa yhdistyksen tulevaisuuden turvaamisesta on nuorisotoiminta. Toiminnalla pyritään pitämään nuorten jäsenten yhteyttä yllä tai herättämään kiinnostus sitä kohtaan. Nuorisotoiminta pyrkii olemaan yhdistyksen toiminnassa myös keskeinen osa jäsenhankintaa, joka vetoaa uusiin ja vasta työelämän aloittaneisiin toimihenkilöihin. Yhdistyksen nuorisovastaava vastaa yhdistyksen nuorisotoiminnasta.

Yhdistysten nuorisotoiminnassa tukena on Ammattiliitto Pron nuorisofoorumi, jonka yhtenä toiminnan painopisteenä on yhdistysten nuorisotyön tukeminen, sekä nuorisovastaavien aktiivointi ja verkostoituminen.

## **Virkistystoiminta**

Yhdistys voi järjestää edunvalvonnan ohella myös virkistystoimintaa. Sillä voi olla virkistysvastaava tai –toimikunta, jonka tehtävänä on järjestää virkistystoimintaa esim. jäsenille ja heidän perheilleen.

Useilla yhdistyksillä virkistystapahtumat ovat perinteisiä, kuten jonkinlainen kesätapahtuma ja pikkujoulut.

# **10. TOIMINTAKERTOMUS**

## **Toimintakertomuksen tekeminen**

Luonteeltaan toimintakertomus on informatiivinen kertomus edellisen vuoden toiminnasta yhdistyksessä. Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen perusteella arvioidaan yhdistyksen toimintaa sekä taloudellista tilannetta. Toteutunutta toimintaa arvioidaan suhteessa tehtyihin suunnitelmiin. Samoin vertailaan saavutettuja tuloksia asetettuihin tavoitteisiin.

Toimintakertomuksen avulla saadaan välitettyä tietoa sidosryhmille ja samalla oleellista tietoa yhdistyksestä sekä sen

toiminnasta jäsenille. Toimintakertomuksen perussisältö koostuu yleensä yleisestä tiedosta yhdistyksen toiminnasta, järjestetyistä tapahtumista, suoritetuista toimenpiteistä sekä esimerkiksi talousarvioiden toteutumisesta.

Toimintakertomukseen verrattuna vuosikertomus on vapaa-  
muotoisempi julkaisu. Yleensä tavoitteena on, että vuosiker-  
tomus antaa lukijalleen kuvan yhdistyksen toiminnasta ylei-  
sesti ja toiminnan viimeaikaisista tuloksista. Joskus vuosiker-  
tomus voi myös koostua useista osista, joista yhtenä voi olla  
toimintakertomus. Tämän lisäksi vuosikertomus sisältää esi-  
merkiksi tilastokertomuksen tai tilinpäätöskertomuksen.

## **11. MUITA KÄYTÄNNÖN ASIOITA YH- DISTYKSEN TOIMIHENKILÖLLE**

### **Yhdistystoimijoiden koulutus**

Pron aktiiveille suunnatussa koulutuksessa valmennetaan Pro-vastaavia, yhdistysten johtokuntien jäseniä ja muita aktiiveja hoitamaan luottamustehtävänsä, sekä suunnittelemaan ja kehittämään työpaikan edunvalvontaa ja yhdistyksen toimintaa. Koulutus toteutetaan pääosin alueellisina iltakoulutuksina, sekä valtakunnallisina viikonloppukursseina.

Lisätietoja koulutuksesta saat liiton internetsivuilta, tai koulutuspalveluista, [koulutus@proliitto.fi](mailto:koulutus@proliitto.fi).

Osallistuttaessa liiton järjestämille kursseille, vastaa liitto kustannuksista.

### **Jäsenten merkkipäivät ja muut muistamiset**

Yhdistys voi huomioida jäsenten erilaiset merkkipäivät tai eläköitymisen, erityisesti silloin kun jäsen on ansioitunut yhdistyksen toiminnassa.

Yhdistys voi myös palkita jäsenten huomioimisen arvoiset saavutukset ja suoritukset (esim. urheilijat), jolloin hallitus tekee asiassa päätöksen tapauskohtaisesti.

Yhdistys voi halutessaan muistaa omaisia myös silloin, kun jäsen on kuollut. Tässä tulee huomioida hyvät tavat.

# 12. YHTEYSTIETOJA

## Ammattiliitto Pron jäsenyhdistykset

Yhdistysten sivuille pääset Pron jäsensivuilta. Jäsensivut on tarkoitettu vain Pron jäsenille, ja ennen kirjautumista sinun on rekisteröidyttävä sivuston käyttäjäksi.

## Ammattiliitto Pron yhteystiedot

Ammattiliitto Pro

Selkämerenkuja 1 A, PL 183, 00181 Helsinki

Puhelin (09) 172 731, Faksi (09) 1727 3330 (jäsenasiat)

Sähköpostit: etunimi.sukunimi@proliitto.fi

www.proliitto.fi

## Aluekeskukset

Jokaisella alueen yhdistyksellä on omassa aluekeskuksessa nimetty yhteysthenkilö. Henkilön nimen ja yhteystiedot saat olemalla yhteydessä lähimpään aluekeskukseen:

### Helsinki

Pukinmäenaukio 4 A  
00720 Helsinki

### Lappeenranta

Raatimiehenkatu 18  
53100 Lappeenranta

### Häme-Uusimaa

Keskuskatu 15  
11100 Riihimäki

### Oulu

Asemakatu 37  
90100 Oulu

### Jyväskylä

Kalevankatu 4  
40100 Jyväskylä

### Seinäjoki

Vapaudentie 28-30  
60100 Seinäjoki

### Kuopio

Hapelähteenkatu 36  
70110 Kuopio

### Tampere

Pyhäjärvenkatu 5 B  
33200 Tampere

### Turku

Yliopistonkatu 13 b  
20100 Turku

## **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](http://www.proliitto.fi)

# **Yhdessä vahvempi – arjesta parempi**