

ammattiliitto **pro**

Yhdistyksen käsikirja

Opas hallitukselle

Julkaistu 2019

Yhdistyksen käsikirja
Opas yhdistyksen hallitukselle

ammattiliitto **pro**

Ammattiliitto Pro 03/2019

Tämä opas sisältää käytännön ohjeita yhdistyksen hallitukselle. Oppaan tarkoitus on antaa perustiedot yhdistyksen käytännön toiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

1. Yleistä yhdistystoiminnasta.....	1
2. Säätely.....	1
3. Perustaminen, rekisteröinti, purkaminen, yhdistyminen	3
4. Jäsenrekisteri ja jäsenet	6
5. Hallitus	10
6. Muut toimeilimet.....	19
7. Päätöksenteko ja kokoukset.....	22
8. Taloudenhoito.....	27
9. Toimintasuunnitelma ja budjetointi.....	31
10. Toimintakertomus	34
11. Muita käytännön asioita	35
Yhteystietoja	36

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. Yleistä yhdistystoiminnasta

Jokaisen yhdistyksen 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. 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.

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 aatteenä 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 sääntelyn perustana ovat lait, asetukset, sekä yhdistyksen säännöt. Lakien ja sääntöjen lisäksi yhdistyksen toimintaan vaikuttavat vielä yhteisesti muokatut ja ajan kuluessa muokkautuneet vakiintuneet käytännöt. Nämä eivät kuitenkaan voi poiketa siitä, mitä laeissa tai säännöissä on määritelty. Lisäksi yhdistyksen toimintaa ohjaavat jäsenkokousten päätökset.

Säännöt

Keskeisimpänä toimintaa säättävänä 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. Tarkoituksen 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 jäsensivuilta osoitteesta www.proplus.fi. Mallisääntöjä on kahdet erilaiset, toiset on tehty yhden vuotuisen jäsenkokouksen (vuosikokous) pohjalta ja toisissa on vuosittain kaksi jäsenkokousta (kevät- ja syyskokous). Mallisäännöt tarkoittavat patentti- ja rekisterihallituksessa ennakkotarkastettuja sääntöjä, jotka voidaan ottaa käyttöön sellaisenaan Niihin ei voi kuitenkaan tehdä mitään muutoksia.

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 ja yhdistysrekisteriasetus
- Kirjanpitolaki ja -asetus, Tilintarkastuslaki
- Tuloverolaki ja muu verolainsäädäntö
- Ammattiyhdistyksissä tietosuojaan liittyvät lait
- 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. Tietosuojaan liittyvät asiat ja henkilötietolaki löytyvät tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta osoitteesta www.tietosuoja.fi.

3. Yhdistyksen perustaminen, rekisteröinti, purkaminen ja yhdistyminen

Yhdistys perustetaan sitä varten koolle kutsutussa kokouksessa. Yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme 15 vuotta täyttäneitä henkilöä. Perustajina voivat olla myös oikeuskelpoiset yhteisöt. Perustajien tulee olla sääntöjen mukaisia äänioikeutettuja jäseniä. Perustamisesta laaditaan perustamiskirja.

Perustamiskokouksessa:

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

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 kuuluu Työ- ja elinkeinoministeriön (TEM) hallinnonalaan. PRH ylläpitää kaupparekisteriä, yritysikiinnitysrekisteriä, yhdistysrekisteriä ja säätiörekisteriä sekä myöntää patenteja ja hyödyllisyysmaljeja.

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.

Yhdistyksen nimenkirjoittajien, sekä yhdistyksen nimen tai sääntöjen muuttuessa on tehtävä ilmoitus PRH:n yhdistysrekisteriin. Samoin kun yhdistys perustetaan tai puretaan, on siitä tehtävä ilmoitus.

On huomioitava, että mikäli yhdistyksellä on Y-tunnus, tiedot eivät välity sinne suoraan yhdistysrekisteristä, vaan sinne on tehtävä muutosilmoitus erikseen.

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 kauppoja
- 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 velvoitetuksi. 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.

Purkaminen tai yhdistyminen

Mikäli yhdistyksen toiminta päätetään lopettaa, puhutaan yhdistyksen purkamisesta. Purettaessa yhdistys, kutsutaan koolle sääntöjen mukainen purkukokous. Kokouskutsussa on mainittava yhdistyksen purkamisesta.

Purkukokouksessa sääntöjen mukaan vähintään kolmen neljänosan annetuista äänistä on kannatettava purkua. Yhdistyksen purkautuessa varat siirretään liitolle käytettäväksi ammattiyhdistystoimintaa edistäviin tarkoituksiin. Purkupäätöksen jälkeen purkautuminen tapahtuu välittömästi, eikä yhdistyksellä voi olla purkutoimien lisäksi mitään toimintaa tai kuluja.

Yhdistyslaki ei tunne fuusiota, vaan kahden yhdistyksen yhdistymisessä kysymys on toisen yhdistyksen purkamisesta. Samalla puretun yhdistyksen jäsenet liittyvät toisen yhdistyksen jäseneksi. Varojen siirto, mahdolliset edustukset ja paikat hallituksessa yms. eivät perustu lakiin, vaan niistä tulee sopia ennen purkamista yhdistysten ja liiton välillä.

4. Jäsenrekisteri ja jäsenet

Jäsenrekisteri(t)

Liiton jäsenpalveluissa ylläpidetään keskitetysti yhdistyslain ja tietosuojalain ja -asetusten 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. Jäsenrekisteri on yhdistetty toimimaan yhdessä Proplus-sivuston kanssa.

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 sopi-

mien vakuutus- ja pankkisopimusten mukaisten tuotteiden markkinoitiin. Proplussasta yhdistyksen raporteista, yhdistykset saavat eronneet ja uudet jäsenet raportin pöytäkirjan liitteeksi.

Koska jäsenrekisteriä ylläpidetään keskitetysti liitossa, yhdistyksen jäseniä tulee toimittaa viipymättä yhdistykseen tulleet muuttuneet jäsentiedot edelleen jäsenpalveluihin. Muutokset voi tehdä lomakkeilla, sähköpostilla tai sähköisesti Proplussan palvelukanavan kautta.

Yhdistys pääsee Proplussan 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.

Kun yhdistys pitää omia jäsenluetteloita, osallistuja- tai kutsulistoja, sähköpostiosoitteistoja, valokuva tai nimilistoja, tai muita vastaavia, joista heidät voi tunnistaa, kyseessä on EU:n yleisen tietosuojasäätöasetuksen, GPDR:n tarkoittama henkilökisteri. Sen pitoon täytyy olla aina oikeudellinen peruste, joka voi olla esim. kirjanpitolaki, terveys (allergiat) tai suostumus.

Pitäessään rekisteriä, yhdistyksen on pystyttävä dokumentoinnilla osoittamaan, että se on noudattanut asetusta. Yhdistyksen tulee luoda tietosuojaa koskeva pysyvä toimintamalli, jota seurataan ja päivitetään tarpeen mukaan. Lisäksi yhdistyksen tulee tehdä omista rekistereistä tarvittavat tietosuojaselosteet, sekä mahdollisesti myös erillinen seloste käsittelytoimista.



Uusi jäsen

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen hallitus hyväksyy ja erottaa jäsenet, sekä ylläpitää yhdistyksen omaa jäsenluetteloja. Jäsenten liittymisestä ja eroamisesta tulee tehdä pöytäkirjamerkintä. Käytännössä työn suorittaa joku yhdistyksen toimihenkilöistä, mutta hallitus kantaa siitä vastuun. Proplussasta, yhdistyksen raporteista, yhdistykset saavat eronneet ja uudet jäsenet -raportin, joka liitetään pöytäkirjan liitteeksi. Liite vastaa lain edellyttämää jäsenluetteloja.

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 luottamusmiehet voivat ottaa vastaan jäsenhakemuksia ja eroilmoituksia. Liittymisessä on tärkeää laittaa allekirjoitus ja päivämäärä, jotta jäsenyys voi alkaa siitä päivästä, kun hakemus on vastaanotettu.

Jäsenellä on oikeus tutustua itseään koskeviin tietoihin siellä, missä rekisteriä ylläpidetään ja jäsenluetteloja säilytetään. Hänellä on oikeus saada rekisteriotte omista tiedoistaan sekä oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen markkinointitarkoituksiin. Liitto toimittaa pyydettäessä jäsenelle rekisteriotteen omista tiedoistaan ja ylläpitää markkinoinnin estoa jäsentiedoissa. Rekisteriotteen omista tiedoista voi tulostaa myös Proplussan jäsenpalvelukanavan (jäsenten sähköinen palvelujärjestelmä 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 jäseniksi voidaan hyväksyä julkisella ja yksityisellä 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, tai muuten jättää täyttämättä ne velvollisuudet, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut. Jäsen voidaan erottaa myös, jos hän on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja. Jäsenmaksunsa maksamatta jättänyt jäsen erotetaan automaattisesti liiton toimesta, häntä kuitenkin kuullaan ennen lopullista erottamista.

Eronnut tai erotettu jäsen menettää samalla kaikki oikeutensa yhdistyksessä.

5. Hallitus

Yhdistyksen hallitus ja toimihenkilöt

Yhdistyksellä on lain edellyttämänä oltava hallitus. Se on yhdistyksen ainoa pakollinen toimielin, eikä lain sille asettamaa vastuuta voida siirtää muille toimielimille. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä valittavaksi myös nimettyjä toimihenkilöitä hallituksen eri tehtäviin.

Yhdistyksen hallituksen on yhdistyslain mukaan hoidettava huolellisesti sen asioista lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti. Hallituksella ei kuitenkaan ole yleistuomivaltaa, eikä sille siten voida siirtää asioita, joiden päätösvalta kuuluu yhdistyksen kokoukselle.

Yhdistyslain mukaan hallitus toimii yhdistystä edustavana toimielimenä (viranomaisiin nähden). Hallituksen tehtäviin voidaan lukea toiminnan suunnittelusta huolehtiminen ja organisointi sekä asioista päättäminen, joihin sen päätösvalta riittää.

Yhdistyksen toimihenkilöt ollessaan hallituksen jäseniä, toimivat osana yhdistyksen hallitusta osallistuen sääntömääräiseen päätöksentekoon ja kokoustoimintaan. He toteuttavat jäsenkokouksissa tehtyjä päätöksiä ja hallituksen laatimaa toimintasuunnitelmaa sekä vastaavat yhdistyksen toiminnasta muun hallituksen kanssa.

Yhdistyksen hallituksen jäsenet ja muut toimihenkilöt toimivat omalta osaltaan innostavana ja aktiivisena esimerkkinä edistämällä yhdistyksen ja Ammattiliitto Pron näkyvyyttä ja houkuttelevuutta. He myös toimivat osana työpaikan Pro-klubia ja huolehtivat toimihenkilöiden järjestäytymisestä omalla työpaikallaan, sekä kannustavat jäseniä osallistumaan toimintaan.

Puheenjohtaja

Puheenjohtaja valmistelee yhteistoiminnassa sihteerin, taloudenhoitajan ja muiden toimihenkilöiden kanssa hallituksen 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 yhdessä muun hallituksen kanssa.

Puheenjohtaja huolehtii yhdistyksen tiedottamisesta yhdessä tiedotussihteerin kanssa. Hän toimii kokonaisvaltaisesti yhteistyössä muiden yhdistysten, aluejohtokunnan, aluetoimiston kummi-asiamiehen, sekä liiton hallinnon ja muiden organisaatioiden kanssa.

Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen toiminnan kehittämisestä ja huolehtii, että toiminta vastaa yhdistyslain ja sääntöjen määräyksiä, liittohallituksen päätöksiä ja linjauksia sekä toimintasuunnitelmaa ja jäsenkokouksien päätöksiä.

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 ja sen tulosten vaikuttavuutta. Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen osalta työtaisteluihin liittyvästä toiminnasta.



Varapuheenjohtaja

Puheenjohtajan sijainen tämän ollessa estynyt suorittamasta tehtäviään. Toimiessaan puheenjohtajan sijaisena varapuheenjohtajalla on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin puheenjohtajalla. Jos puheenjohtaja tulee pysyvästi estyneeksi tai eroaa yhdistyksestä, varapuheenjohtaja ei siirry yhdistyksen puheenjohtajaksi, vaan varapuheenjohtajan tulee kutsua koolle hallitus, joka järjestää ylimääräisen jäsenkokouksen puheenjohtajan valitsemiseksi.

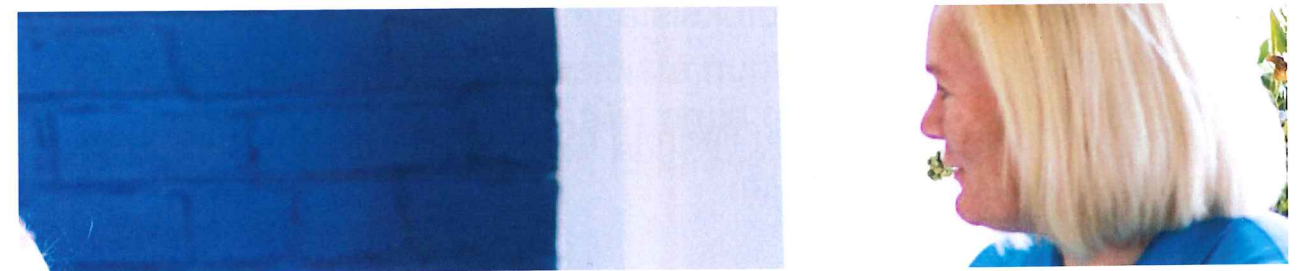
Sihteeri

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 ja allekirjoittaa ne yhdessä puheenjohtajan kanssa ja hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa. Sihteeri huolehtii myös yhdistyksen virallisten asiakirjojen arkistoinnista Proplussaan.

Sihteeri toimii puheenjohtajan ja tiedotussihteerin apuna yhdistyksen yleiseen tiedottamiseen liittyvissä asioissa, sekä tekee yleiset kokouskutsut vuosikokouksen päätöksen mukaisesti. Hän toimii yhteistyössä aluejohtokunnan ja aluetoimiston kummi-asiamiehen kanssa.

Sihteeri on muun hallituksen apuna järjestettäessä ja suunniteltaessa yhdistyksen tilaisuuksia. Hän seuraa ja tilastoi yhdistyksen toimintaa. Hän ideoi ja kehittää kokoustoimintaa. Sihteeri osallistuu aluejohtokunnan ja liiton sihteeritehtävää tukeviin koulutuksiin/tapahtumiin, sekä 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, sekä tietojen ilmoittamisesta Tulorekisteriin. Hän laatii yhdistyksen tilinpäätöksen ja esittelee sen toiminnantarkastajille. Hän huolehtii tilinpäätöksen hallituskäsittelystä ja sen esittämisestä jäsenkokoukselle.

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 kustannuseurantaa ja järjestettäessä ja suunniteltaessa yhdistyksen tilaisuuksia, laatii yhdessä tilaisuuksien vastuuhenkilöiden kanssa niiden budjetit.

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

Hän seuraa jatkuvasti yhdistyksen jäsenmaksutuloutusten määrää ja raportoi muutoksista, sekä aktivoi muuta hallitusta jäsenhankintaa tukeviin toimiin.

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

Taloudenhoitaja osallistuu liiton ja muiden toimijoiden taloudenhoitoa tukeviin koulutuksiin.

Tiedotussihteer

Laatii yhdistyksen hallituksen kanssa vuosittain tiedotussuunnitelman. Kokooa yhdistyksen tiedotteet ja vastaa niiden levityksestä kentälle, huolehtii yhdistyksen netti- ja Facebook yms. sivujen päivityksestä ja ylläpidosta ja valmistelee yhdistyksen muut mahdolliset painotuotteet.

Tiedottaa hallituksen asioista yhdessä puheenjohtajan kanssa, sekä omaan tehtäväänsä liittyvistä asioista yhdistyksen hallitukselle. Tiedotussihteer

Auttaa muita hallituksen jäseniä laatimaan tiedotteita, edistämään yhdistyksen ja liiton tavoitteiden tunnetuksi tekemistä ja tavoitteiden toteutumista. Seuraa tiedottamisen onnistumista, sekä kehittää ja on mukana luomassa kattavaa tiedotusverkostoa hyödyntäen nykyaikaisia eri verkostoitumisen muotoja sosiaalinen media huomioiden.

Tiedottaa yhdistyksen, alueen ja liiton koulutuksista, tilaisuuksista ja tapahtumista yhdistyksen jäsenille. Tukee yhdistyksen jäsenhankintaa tiedottamalla luottamusmiehiä ja Pro-vastaavia mahdollisista kampanjoista ja tilaisuuksista.

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

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

Jäsenihti

Vastaa yhdistyksen jäsenasioista huolehtien, että yhdistys toiminnassaan noudattaa pitäessään omia rekistereitä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, GPDR:n määräyksiä.

Laatii hallitukselle tietosuojaa koskevat ohjeet, sekä yhdistyksen omat tietosuojaselosteet, sekä selosteen käsittelytoimista. Neuvoo hallitusta tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Jäsensihteerin tehtäviin kuuluu jäsenkehityksen jatkuva seuranta ja ennustaminen, sekä jäsenhankinnan kehittäminen yhdessä jäsenhankintavastaavan ja taloudenhoitajan kanssa.

Hän edistää Pro-klubien perustamista laatien myös käytännön esimerkkejä klubien vaikutuksista yhdistysten jäsenkehitykseen. Osallistuu liiton jäsenrekisteri- ja tietosuojakoulutuksiin.

Edunvalvontavastaava

Huolehtii siitä, että yhdistyksen vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa on riittävästi huomioitu työpaikkatoiminta ja työpaikkojen luottamushenkilöt. Laatii toimintasuunnitelman edunvalvontaosueen. Vastaa yhdistyksen edunvalvontatilaisuuksista ja uusien luottamusmiesten rekrytoinnista.

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 edunvalvontavastaavien sekä aluetoimiston kanssa.

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

Seuraa yhdistyksen jäsenmäärää työpaikkakohtaisesti 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.

Jäsenhankintavastaava

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

Järjestää ja suunnittelee yksin tai yhdessä alueen muiden toimijoiden 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 järjestämään jäsenhankintatoimintaan.

Tukee ja kehittää työpaikoilla tapahtuvaa toimintaa. Edistää Pro-klubien perustamista. Kouluttaa ja aktivoi yhdistyksen hallitusta, työpaikkojen luottamusmiehiä ja Pro-vastaavia jäsenhankinnassa.

Osallistuu alueen/liiton jäsenhankinnan koulutuksiin/tapahtumiin, sekä toteuttaa ja osallistuu yhdistyksessä tai alueella järjestettävään jäsenhankintakampanjoihin tai -projekteihin. Osallistuu yhdistyksen edustajana jäsenhankintaan liittyviin tilaisuuksiin.

Koulutussihteeri

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

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, alueen koulutusringin sekä aluetoimiston ja kummiasiamiehen kanssa.

Järjestää ja suunnittelee yhdessä muiden toimijoiden kanssa yhdistyksen omia koulutustapahtumia, sekä markkinoi ja kannustaa jäsenkuntaa osallistumaan jäsenkoulutukseen.

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

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. Tekee tukihakemukset.

Osallistuu liiton koulutustoiminnan tilaisuuksiin ja koulutukseen, sekä 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 ja pyrkii houkuttelemaan nuoria mukaan yhdistyksen tehtäviin.

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, alueen nuorisoringin, sekä aluetoimiston kummiasiamiehen kanssa.

Järjestää ja suunnittelee yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa nuorisotapahtumia ja nuorille jäsenille suunnattuja info-tilaisuuksia.

Yhdistyksen toiminta-alueella tapahtuvan nuorisotoiminnan seuranta. Uusien toimintamuotojen ideointi, kehittäminen ja esille tuonti. Sosiaalisen median hyödyntäminen nuorten aktivoinnissa.

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.

Osallistuu itse liiton nuorisotoiminnan koulutuksiin/tapahtumiin. Osallistuu yhdistyksen edustajana nuorille suunnattuihin tilaisuuksiin.

Varajäsen ja hallituksen jäsen ilman tehtävää

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

Hallituksessa jäsenet tekevät yhteistyötä ja vastaavat yhdessä saavutetuista tuloksista. Hallitustyössä päästään parhaisiin tuloksiin silloin, kun mahdollisimman moni, myös ne hallituksen, joilla ei ole nimetty tehtävää, ovat mukana toiminnassa ja tehtävät sekä vastuut on jaettu tasapuolisesti.

Hallituksessa tulee kiinnittää myös erityistä huomiota varajäsenten rooliin muussa kuin varajäsenen asemaan lakiin ja sääntöihin pohjautuvassa päätöksenteossa.

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

6. Muut toimielimet

Aluejohtokunta

Aluetoiminnan perustehtävä

Alueellinen toiminta on alueella toimivien yhdistysten yhteistoimintaa. Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

- alueellinen vaikuttaminen
- yhteenkuuluvuuden lisääminen
- alueellisten edustajien nimeäminen
- liiton tunnettuuden edistäminen
- jäsenyhdistysten keskinäisen tiedonkulun edistäminen
- jäsenille suunnatun viestinnän lisääminen
- alueellisen jäsenhankinnan ja jäsenpidon tukeminen

Aluejohtokuntien valinta

Alueella tapahtuvaa toimintaa koordinoimaan ja toteuttamaan valitaan aluejohtokunta, johon kuuluu 4-10 varsinaista jäsentä sekä kaksi yleisvarajäsentä. Lisäksi Pro-opiskelijat ry nimeää varsinaiseksi jäseneksi aluejohtokuntaan opiskelijoiden edustajan alueelta. Aluejohtokuntien jäsenet valitaan tehtävään kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Opiskelijajäsenen toimikausi on muotoa 1+1. Jos jäsen jättää käyttämättä option toiseen vuoteen, Pro-opiskelijat ry nimeää tilalle toisen henkilön. Muiden osalta aluejohtokunta valitaan joka toinen syksy järjestettävässä yhdistysten aluetilaisuudessa, jossa jokaisella alueella toimivalla yhdistyksellä on yksi ääni.

Johtokunta valitsee järjestäytymiskokouksessaan keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin ja talousvastaavan sekä nimeää muut vastuuhenkilöt. Yhdistyksen edustajan alueen valintakokoukseen, josta käytetään nimeä aluetilaisuus, valitsee yhdistyksen hallitus. Hallitus nimeää myös yhdistyksen ehdokkaan(t) aluejohtokuntaan.

Edustajisto

Ammattiliitto Pron jäsenet valitsevat neljän vuoden välein järjestettävillä vaaleilla sata edustajaa edustajistoon, joka toimii Pron korkeimpana päättävänä elimenä. (ylimenokausi 2019-2020 maks. +20 jäsentä)

Ehdokkaita vaaliin asettavat liiton jäsenyhdistykset yhdistyksen kokouksessa ja itsenäiset (20-jäseniset) 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, hallituksen 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

Edustajiston valitsema hallitus linjaa Ammattiliitto Pron toimintaa ja johtaa liittoa asioissa, jotka eivät kuulu edustajiston päätösvaltaan.

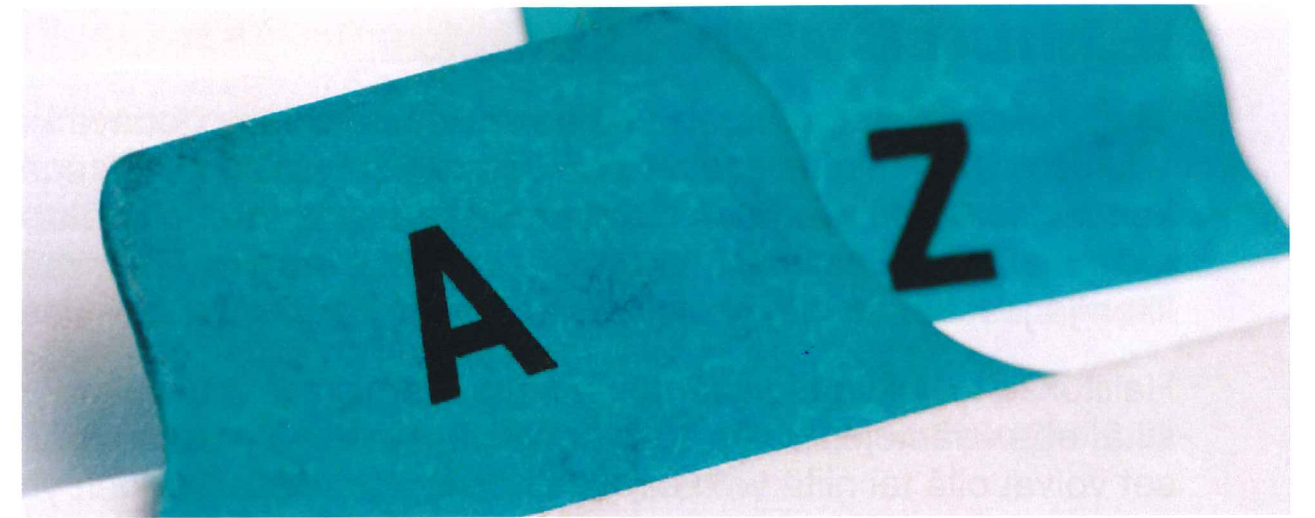
Hallituksen tehtävä on hoitaa liiton varoja ja muuta omaisuutta. Lisäksi se vastaa työehtosopimustoiminnasta ja edunvalvonnasta sekä päättää liiton kunkin vuoden toiminta- ja taloussuunnitelmasta.

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

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

Pron hallituksen ja sen puheenjohtajan (liiton puheenjohtajan) toimikausi on neljä vuotta. Hallitukseen kuuluu puheenjohtajan lisäksi 15–20 varsinaista jäsentä. (ylimenokausi 2019 – 2020 max +4)

Edustajisto on valinnut hallituksen jäsenet kaikilta Pron neljältä sektorilta niin, että kunkin sektorin edustus on suhteessa sen jäsenmäärään, lisäksi julkiseen sektoriin on nimetty 4 jäsentä. Ylimenokauden jälkeen max 20-jäseninen hallitus valitaan kaikilta viideltä sektorilta niiden jäsenmäärän suhteessa.



7. Päätöksenteko ja kokoukset

Jäsenkokoukset

Sääntömääräiset kokoukset

Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset perustuvat sen sääntöihin. Sääntömääräisiä kokouksia ovat mm. vuosikokous, kevätkokous ja syyskokous. Pron jäsenyhdistysten yhden kokouksen mallisäännöissä on helmi-maaliskuussa pidettävä vuosikokous ja kahden kokouksen mallisäännöissä helmi-maaliskuussa pidettävä kevätkokous ja loka-joulukuussa pidettävä syyskokous.

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

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 päätökset voivat olla tai niitä voidaan vaatia mitätöitäviksi. Kaikkien yhdistyksen jäsenten tulee saada tieto tulevasta kokouksesta riittävän ajoissa. Mikäli ilmoitusvelvollisuutta rikotaan, se on jo 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 vuosi- /kevätkokous, 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 keskusteleva kokous on positiivinen asia, niin kokouksessa tulee keskittyä niihin asioihin, joita varten kokous on kutsuttu koolle. Lisäksi tulee muistaa, että jäsenkokouksissa sääntöjen tai lain nojalla käsiteltäviä asioita ei voi edes kokouksen valtuuttamana siirtää hallituksen päätettäväksi.

Yhden kokouksen mallisäännöissä yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään mm. seuraavat asiat:

5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien/tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. vahvistetaan hallituksen laatima toiminta- ja taloussuunnitelma
8. valitaan hallituksen puheenjohtaja, jota kutsutaan yhdistyksen puheenjohtajaksi
9. päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä huomioiden 9 §:n määräykset ja valitaan hallituksen muut jäsenet. Hallitusta valittaessa tulee ottaa huomioon alueellinen edustavuus ja yhdistyksen jäsenistön sukupuolijakauma ja rakenne
10. valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa taikka yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa tarkastamaan alkavan vuoden tilejä ja toimintaa
11. päätetään yhdistyksen mahdollisen oman jäsenmaksun suuruus ja sen perintätapa
12. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Kahden kokouksen mallissa asioiden käsittely on jaettu kevät- ja syyskokouksiin. Kevätkokouksessa käsitellään mallisääntöjen mukaisesti mm. seuraavat asiat:

5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Syyskokouksessa käsitellään vastaavasti mallisääntöjen mukaisesti mm. seuraavat asiat:

5. vahvistetaan yhdistyksen toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavalle kalenterivuodelle
6. valitaan hallituksen puheenjohtaja, jota kutsutaan yhdistyksen puheenjohtajaksi
7. päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä huomioiden 9 §:n määräykset ja valitaan hallituksen muut jäsenet. Hallitusta valittaessa tulee ottaa huomioon alueellinen edustavuus ja yhdistyksen jäsenistön sukupuolijakauma ja rakenne
8. valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa tarkastamaan alkavan vuoden tilejä ja toimintaa
9. päätetään yhdistyksen mahdollisen oman jäsenmaksun suuruus ja sen perintätapa
10. 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 äänen enemmistöllä. Yleensä asiat ratkaistaan avoimella äänestyksellä. Poikkeuksena henkilövaalit, jotka toimitetaan aina suljetuin lipuin. Äänen mennessä tasan, ratkaisee vaaleissa arpa, äänestyksissä mallisääntöjen mukaan puheenjohtajan ääni.



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 kokouksen 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 kelloaika. 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. historiikka 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.

Hallituksen pöytäkirjat ovat hallituksen sisäisiä dokumentteja, joita ei jaeta ulkopuolisille, eivätkä ne ole julkisia eikä jäsenten nähtävissä. Jäsenten edustajina pöytäkirjat näkee vain toiminnantarkastaja. Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat sen sijaan tulee pyynnöstä näyttää yhdistyksen jäsenille.

8. Taloudenhoito

Tilikausi

Yhdistysten tilikausi on mainittava yhdistyslain mukaan sen säännöissä. Pron yhdistysten molemmissa mallisäännöissä tilikausi on hallituksen kaudesta riippumatta kalenterivuosi.

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 vuosi-/kevätkokouksen yhteydessä, ja ennen vastuuvapauden myöntämistä luetaan tilintarkastajien lausunto aiheesta.

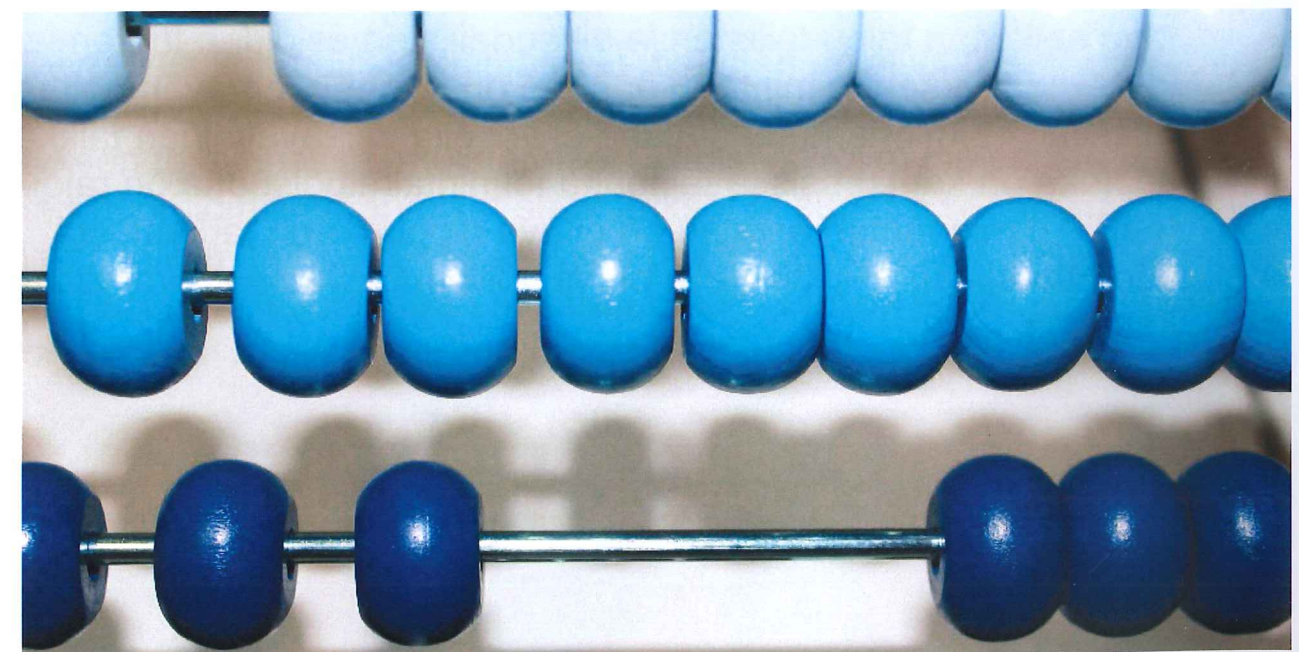
Vastuuvapaus voidaan jättää myöntämättä, jos esimerkiksi joku hallituksen jäsen on toimillaan aiheuttanut suurta vahinkoa yhdistykselle. Vastuuvapauden myöntämättä jättämisestä ei sinänsä seuraa vielä mitään sanktioita.

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 pääsääntöisesti 4kk kuluessa sen päättymisestä, ellei säännöissä muuta mainita. Mallisäännöissä tilinpäätös tehdään valmiiksi seuraavaan sääntömääräiseen jäsenkokoukseen, eli vuosi- / kevätkokoukseen 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) tarkastamaan yhdistyksen toimintaa ja taloutta. Tarkastusta varten hallituksen on toimitettava kaikki tarvittava materiaali, myös hallituksen ja jäsenkokousten pöytäkirjat sääntöjen määräämässä ajassa. Tarkastuksessa on kiinnitettävä hallinnon järjestämisen lisäksi lain mukaan erityisesti huomiota myös maksettuihin palkkioihin, sekä jäsenten tasapuoliseen kohteluun. Pienen yhdistyksen ei tarvitse valita tilintarkastuslaissa 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 vajaavaltainen 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 tuotot, 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.

Toiminnantarkastuskertomuksessa ei nykysäädösten mukaan enää suositella tili- ja vastuuvapauden myöntämistä, vaan lausunnossa kerrotaan vain tarkastuksessa tehdyistä havainnoista. Itse myöntäminen on kokouksen asia.

Erityistilanteet, kuten merkkipäivät ja muut muistamiset

Yhdistykselle voi tulla kesken tilikauden kuluja, joita se ei ole osannut huomioida budjetissaan. Mikäli kulut ovat kohtuullisia, eikä ne ole merkityksellisiä suhteessa yhdistyksen budjettiin, hallitus voi päättää niistä. Mikäli kulu on merkittävä, hallitus kutsuu ylimääräisen jäsenkokouksen, joka päättää asiasta.

Tyypillisiä kohtuullisia kuluja ovat jäsenten erilaiset merkkipäivät tai eläköitymisen, erityisesti silloin kun jäsen on ansioitunut yhdistyksen toiminnassa, muistamiset. 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.

Viranomaisille tehtävät ilmoitukset

Yhdistys on velvollinen ilmoittamaan verottajalle mm. silloin kun se on saanut verovuonna veronalaista tuloa, sen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet tai se on tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön.

Yhdistys on ilmoitusvelvollinen myös, kun sille on myönnetty veronhuojennus tai sitä on pyydetty antamaan veroilmoitus, tai sen toiminnassa tai varainhankinnassa on tapahtunut olennainen muutos edelliseen verovuoteen verrattuna.

Veroilmoitus täytyy antaa myös silloin, kun yhdistys on saanut Verohallinnolta tiedotteen veroilmoituksen antamisesta.

Yhdistyksen täytyy myös tehdä ilmoitus Tulorekisteriin maksamistaan palkkioista, verovapaista kulukorvauksista kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat, sekä muista rekisteriin lain mukaan ilmoitettavista tiedoista.

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.

Toimintasuunnitelmaan tulee laittaa myös ne keinot kuinka yhdistys toteuttaa seuraavana vuonna Ammattiliitto Pron hallituksen asettamia yhdistystoiminnan painopisteitä. Painopisteiden mukainen toiminta vaikuttaa yhdistyksen jäsenmaksupalautukseen.

Toimintasuunnitelman muoto on vapaa, eikä sille ei 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, näkyvyys)
- Toiminta: perustoiminta ja tarkempi kuvaus - mitä halutaan toteuttaa tulevalla toimikaudella
- Erityiset tapahtumat: koulutukset, retket, matkat yms.
- 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. Jäsenmaksupalautuksen prosentti (8%, 5% tai 0%) seuraavalle vuodelle vahvistetaan 30.9. (2020 alkaen) yhdistykselle mennessä.

Toiminnan sisältö

Työpaikkatoiminta

Pro-klubit ja ammattiosastot ovat yhdistysten sääntöjen mukaista 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-klubitoiminta

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

Yhdistys tukee työpaikoilla toimivia Pro-klubeja sopivaksi katso-
mallaan tavalla. Rahallista tukea yhdistys myöntää erilaisten klu-
bitapaamisten järjestämistä varten. Tuki voi olla tietty summa/ työ-
paikalla oleva jäsen tai sovittu summa esim. anomuksen mukai-
sesti.

Yhdistys voi järjestää Pro-klubin kanssa myös työpaikalle koulu-
tus tai muun vastaavan tilaisuuden. Yhdistys kuitenkin päättää mi-
ten ja millä perusteella rahaa myönnetään.

Jäsenhankinta

Aktiivisen yhdistyksen toimintaan kuuluu olennaisesti jatkuva jä-
senhankinta. Jäsenhankintaa varten yhdistyksellä on oltava yh-
teyshenkilö, joka tarpeen tullen avustaa ja aktivoi yhdistystä jä-
senhankintaan liittyen. Esimerkkinä liitto pystyy ottamaan järjes-
telmästä kaikki alueella toimivien yritysten tiedot. Tämän listauk-
sen avulla yhdistyksen jäsenhankintavastaava voi olla yhteydessä
yrityksen suuntaan.

Yhdistyksen olisi hyvä laatia jäsenhankintaansa varten oma val-
miiksi suunniteltu malli, jota se pystyy hyödyntämään läpi koko
toimintakauden ja jonka avulla se voi tukea esim. Pro-vastaaviaan
ja luottamusmiehiään jäsenhankinnassaan.

Nuorisotoiminta

Yksi osa yhdistyksen tulevaisuuden turvaamisesta on nuorisotoi-
minta. Toiminnalla pyritään pitämään nuorten jäsenten ay-tietoi-
suutta yllä tai herättämään kiinnostus sitä kohtaan. Nuorisotoi-
minta pyrkii olemaan yhdistyksen toiminnassa myös keskeinen

osa jäsenhankintaa, joka vetoaa uusiin ja vasta työelämän aloitta-
neisiin toimihenkilöihin. Yhdistyksen nuorisovastaava vastaa yh-
distyksen nuorisotoiminnasta.

Vapaa-ajantoiminta

Yhdistys voi järjestää edunvalvonnan ohella myös vapaa-ajantoi-
mintaa. Sillä voi olla vastaava tai –toimikunta, jonka tehtävän on
järjestää vapaa-ajantoimintaa esim. jäsenille ja heidän perheil-
leen. Useilla yhdistyksillä vapaa-ajantapahtumat ovat perinteisiä,
kuten jonkinlainen kesätapahtuma ja pikkujoulut.

10. Toimintakertomus

Toimintakertomuksen tekeminen

Luonteeltaan toimintakertomus on informatiivinen kertomus edelli-
sen vuoden toiminnasta yhdistyksessä. Toimintakertomuksen ja
tilinpäätöksen perusteella arvioidaan yhdistyksen toimintaa sekä
taloudellista tilannetta. Toteutunutta toimintaa arvioidaan suh-
teessa tehtyihin suunnitelmiin. Samoin vertaillaan saavutettuja tu-
loksia asetettuihin tavoitteisiin.

Toimintakertomuksen avulla saadaan välitettyä tietoa sidosryh-
mille ja samalla oleellisinta tietoa yhdistyksestä sekä sen toimin-
nasta jäsenille. Toimintakertomuksen perussisältö koostuu
yleensä yleisestä tiedosta yhdistyksen toiminnasta, järjestetyistä
tapahtumista, suoritetuista toimenpiteistä sekä esimerkiksi talous-
arvioiden toteutumisesta.

Toimintakertomukseen verrattuna vuosikertomus on vapaamu-
toisempi julkaisu. Yleensä tavoitteena on, että vuosikertomus an-
taa lukijalleen kuvan yhdistyksen toiminnasta yleisesti ja toimin-
nan viimeaikaisista tuloksista. Joskus vuosikertomus voi myös
koostua useista osista, joista yhtenä voi olla toimintakertomus.
Tämän lisäksi vuosikertomus sisältää esimerkiksi tilastokertomuk-
sen tai tilinpäätöskertomuksen.

