

Perustietoa yhdistystoiminnasta

OAJ Uusimaan alueyhdistyksen uusien toimijoiden
koulutus

Verkko (Teams) 23.3.2021

Leo Junno



Tervehditään toisiamme

- Laitetaan kamerat päälle ja moikataan 😊



TJS Opintokeskus – Osaamista yhdessä

- Toimintamme perustuu yhdessä tekemiseen ja asiantuntijuuden jakamiseen.
 - Tunnumme liitot ja niiden toimintaympäristön
 - Kouluttajat ovat opettamisen ammattilaisia
- Tuemme liittoja järjestötoiminnassa, edunvalvonnassa ja työsuojelussa, mm:
 - koulutus
 - kehittämisprojektit/-hankkeet
 - jaamme TJS-tukea
- Akavan ja STTK:n yhteinen koulutus- ja kehittämisorganisaatio



Paljon koulutusta – paljon osallistujia

TJS Opintokeskus

- Avoimia koulutuksia 84, joihin osallistui vajaa 1 700 henkilöä.
- Tilauskoulutuksia 84, joihin osallistui reilut 2300 henkilöä.
- Hankekoulutuksia 5.

Liitot ja yhdistykset

- Järjestäjinä 49 ammattiliittoa ja niiden alaisia yhdistyksiä
- Yhteensä 1747 koulutusta
- Tunteja 15 881
- Osallistujia 66 525

(Vuoden 2019 tilasto)

Koulutuksen sisältö

Perustietoa yhdistystoiminnasta:

- Yhdistyksen säännöt
- Yhdistyksen hallituksen toiminta ja eri toimijoiden tehtävät yhdistyksessä,
- Kokoustekniikka, kokousasiakirjat
- Etäkokous

Työskentelytapa tässä tilaisuudessa



Pyydä
puheenvuoroa
kättä
nostamalla

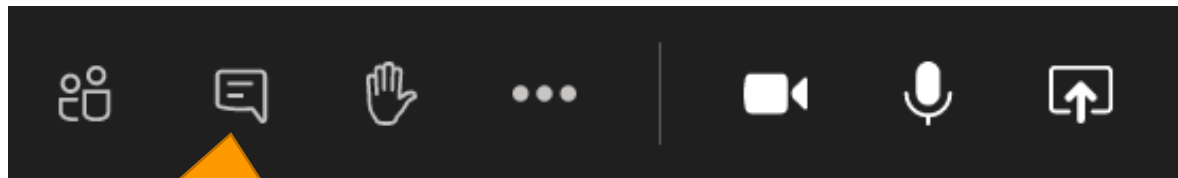


Leo tässä,..

Sano ensin nimesi,
kun puhut



Pidä mikrofonisi
suljettuna, kun et
puhu

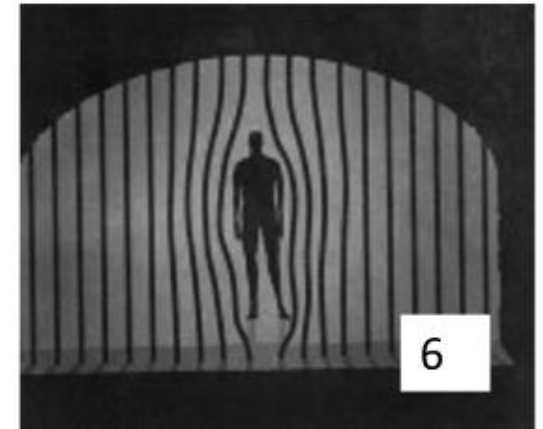


Voit kysyä myös chatissä

Miltä yhdistyksesi toiminta näyttää

- Valitse seuraavalta dialta kuva, joka kuvaa sitä, miltä yhdistyksen toiminta mielestäsi näyttää jäsenten silmissä
- Kirjoita chatiin numero ja lyhyt kuvaus





Yhdistystoiminta jäsenen silmin

Koulutusosallistujien vastaukset

- yhdessä tehdään
- kannattelemmme toisiamme
- yhteinen opettajuus, yhteinen suunta
- luottavaisin mieli kohti tulevaa
- yhteistyössä
- mukava porukka yhdessä eteenpäin
- yhdessä kohti tulevaa
- välillä ehkä vähän epätasaista työnajakoa
- yhteinen vastuu ja yhdessä tehden
- saa tukea ja apuja
- katse tulevassa - kunnan talous paremmassa jamassa kuin aiemmin
- yhteen hiileen puhalletaan

Yhdistystoiminnan tarkoitus ja säännöt



Yhdistystoiminnan perusta

- Yhteisten asioiden hoitamista yhdessä!
- **Yhdistys päättää**, mitkä ovat sen hoidettavia yhteisiä asioita ja miten niitä hoidetaan.
- Yhdistyksen **säännöt** kertovat toiminnan tarkoituksen, esimerkiksi työntekijöiden etujen valvonta ja edistäminen.
- Taustalla yhdistyslainsäädäntö.
- HUOM! Toiminta muuttuu toimijoiden ja toimintaympäristön muuttuessa.
 - Toimintaympäristöä ja jäsenten tarpeiden kehittymistä tulee seurata ja perustehtävän ajankohtaisuutta arvioida sopivin välein

Yhdistystoiminnan sääntely

Suomessa on vahva yhdistystoiminnan autonomia:

- Demokratian ja kansalaisyhteiskunnan ehto.
- Yhdistyksen sääntöjen merkitys korostuu, koska yhdistyslaki väljä.
- Erilaisia tulkintoja eri yhdistyksissä, yhdistyksen omat käytännöt ratkaisevat.
- Jos säännöistä tai yhdistyslaista ei löydy yhdistyksen ongelmaan ratkaisua, nojaututaan vakiintuneeseen käytäntöön ko. yhdistyksessä.
- Sitten tutkitaan yleistä yhdistyskäytäntöä ja lopuksi yleisiä oikeuskäsityksiä.

Yhdistyksen säännöt

Yhdistyslain mukaan mainittava

- yhdistyksen nimi
- yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
- yhdistyksen **tarkoitus ja toimintamuodot**
- jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja
- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- yhdistyksen tilikausi
- milloin yhdistyksen hallitus ja toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Yhdistys OAJ:n jäsenenä



Järjestötoiminnan tavoitteita 1/3

Edunvalvonta

- Tavoitteet ja tehtäviä eri tasoilla
 1. Akavan tehtävä on yhteiskunnallinen edunvalvonta
 2. Liiton tehtävä on jäsenten palvelu ja yhteiskunnallinen vaikuttaminen suoraan tai Akavan kautta
 3. JUKO:n ja YTN:n tehtävä on työmarkkinaedunvalvonta ja työehtosopimusten turvaaminen
 4. Yhdistysten tehtävä on tukea alueellisesti jäseniä työelämässä ja keskinäisessä verkostoitumisessa
- Oikeudenmukaisuuden, työehtojen, toimintaedellytysten, toimeentulon, työolojen, työhyvinvoinnin ja osaamisen turvaaminen ja kehittäminen.

Järjestötoiminnan tavoitteita 2/3

Yhteisöllisyyden ja luottamuksen rakentaminen:

- Luottamusta tarvitaan, jotta yhdistys voi edustaa jäseniään.
- Luottamusta tarvitaan lisäämään uskallusta tarttua epäkohtiin.
- Yhteisen ammatillisen identiteetin luomista.
- Yhteisyyden tunne ja osoitettu luottamus auttaa toimijoita jaksamaan.

Järjestötoiminnan tavoitteita 3/3

Tietoa edunvalvonnan tarpeisiin

- Yhdistykset toimivat tiedon välittäjänä, tiedon säilyttäjinä ja tiedon luojoina
- Tietoa hankitaan ja luodaan omassa toiminnassa ja oman toiminnan tarpeisiin
 - Tarvitaan tietoa työmarkkinoista, taloudesta, oman alan kehityksestä, työelämän muutoksista, jäsenistön työoloista ja tarpeista
- Tieto auttaa ennakoimaan ja suunnittelemaan kulloinkin tarvittavia toimenpiteitä

OAJ:n paikallisyhdistysten merkitys

- Valvoo paikallisesti opettajien etuja
- Pitää yhteyttä jäsenten ja liiton välillä
- Kerää, välittää, luo ja säilyttää tietoa
- Ideoi toimintaa
- Vahvistaa jäsenten ammatillista toimijuutta ja vertaisuutta
- Luo ja vahvistaa verkostoja
- Tarjoaa jäsenille ja toimijoille tilaisuuksia oppia uutta ja kehittyä
- Mitä muuta.... ? Pohditaan pienryhmissä



Mitä yhdistyksenne säännöissä sanotaan toiminnan tarkoituksesta ja toimintamuodoista?

- Keskustelkaa pienryhmässä yhdistyksenne toiminnan tarkoituksesta ja toimintamuodoista sääntöjen pohjalta.
- Valitkaa mielestänne kolme tärkeintä asiaa. Perustelkaa valintanne.
- Puretaan yksi asia ja ryhmä kerrallaan. Kouluttaja kirjaa muistioon



Ryhmäsi numero näkyy tässä



Pienryhmähuoneessa on samat toiminnot kuin päähuoneessa

Tästä pääset takaisin päähuoneeseen



Liity huoneeseen



Poistu

Tästä pääset pienryhmähuoneeseen

⚠ Liitytäänkö pienryhmätilaan?

Sinut on määrätty huoneeseen Room 1.

Myöhemmin

Liity huoneeseen

Mitä yhdistyksenne säännöissä sanotaan toiminnan tarkoituksesta ja toimintamuodoista?

- Puretaan yksi asia ja ryhmä kerrallaan.
Kouluttaja kirjaa muistioon



Yhdistyksen tarkoitus

Koulutusosallistujien vastaukset

- Jäsenten oikeudellisen aseman turvaaminen, yleinen taloudellisen ja sosiaalisen aseman sekä työolosuhteiden parantaminen.
- Koulun ja päivähoidon resurssien turvaaminen.
- Valvoo ja hoitaa paikallista sopimusedunvalvontaa ja vaikuttamistoimintaa.
- Työhyvinvoinnin ja -turvallisuuden edistäminen
- Jäsenten ammattitaidon kehittäminen
- Edunvalvonta, valistus, huvitus ja virkistys
- Yhteishengen luominen ja ylläpitäminen
- Ammatti-identiteetin ylläpito

Toimintaroolit hallitustyöskentelyssä ja hallituksen toiminta



Yhdistyksen hallitus

YhdL 35§

- **”Yhdistyksellä on oltava hallitus**, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallitus edustaa yhdistystä.
- **”Hallituksella on oltava puheenjohtaja**. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.”
”.. puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei PRH myönnä lupaa poiketa tästä.
- Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, saa hallituksen jäsenenä olla vain henkilö, jolla on asuinpaikka Suomessa.”

Yhdistyksen hallitus

- Edustaa yhdistystä ja tekee yhdistyksen puolesta sitoumuksia.
- Hoitaa juoksevia asioita ja valmistelee toimintaa koskevat suunnitelmat valtuuston tai vuosikokouksen hyväksyttäväksi
 - Kutsuu koolle yhdistyksen kokoukset ja valmistelee niissä esitettävät asiat.
 - Laatii ehdotukset yhdistyksen toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi.
 - Laatii yhdistyksen toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
 - Valvoo yhdistyksen kokouksissa tehtyjen päätösten noudattamista.
- Hoitaa taloutta.
- Toteuttaa muut yhdistyksen asioiden hoitamiseksi tarpeelliset tehtävät.

Tietotekniikka ja hallitustyöskentely

- Hallitus päättää omat kokouskäytäntönsä
- Yhdistyslaki ei estä hallitusta päättämästä asioista sähköisesti.
- On muistettava pöytäkirjaaminen, esteellisyys (yksityinen etu vs. yhdistyksen etu) ja vahingonkorvausvastuu.



Hallituksen talousvastuu

- Tarkka taloudenhoito.
- Avoimuus ja läpinäkyvyys rahan käyttöön liittyvissä asioissa.
- Selkeät rahan käyttöön liittyvät kirjaukset pöytäkirjoihin.
- Yksiselitteinen valtuuksien ja velvollisuuksien sopiminen rahankäyttöön liittyvissä asioissa.
- Riittävä tiedottaminen yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Vastuista

- Rekisteröidyn yhdistyksen toimijat eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista. Yhdistys on oikeushenkilö eli yhdistys vastaa sen toimihenkilöiden tekemistä päätöksistä vaikka koko omaisuudellaan.
- Kuitenkin: Jos on tahallisesti toimittu väärin ja tuotettu tosille vahinkoa, silloin kysymys on rikoksesta, ja siitä jokainen kantaa vastuunsa.
- Rekisteröimättömän yhdistyksen kohdalla asia on toisin: niiden sitoumuksista vastaavat päätöksiä tehneet henkilöt itse.

Mitkä lait pitäisi yhdistyksen toiminnassa huomioida?

- Kirjanpitolaki ja –asetus
 - Kirjanpitovelvollisuus, hyvä kirjanpitotapa
- Tietosuojalaki
 - Jäsentiedot, yksityisyyden suoja, arkaluontoiset tiedot
- Arpajaislaki
 - Varainkeruuseen tarvitaan lupa
- Työehtosopimuslaki ja työaikalaki
 - Palkalliset työntekijät

Hallituksen vastuuroolit

- Hallituksen jäsenille voidaan antaa vastuualueita mm.
 - tiedotus, talous, jäsenhankinta, virkistys, koulutus
- Vastuualueen selkeys, yhdessä tehty ja aikataulutettu suunnitelma auttavat hallituksen jäsentä sitoutumaan vastuualueensa hoitoon
- Vastuualueen ja toimien merkitys koko toiminnalle todetaan yhdessä
- Hyvää hallitustyöskentelyä tukee hallituksen omalle työlleen määrittelemät pelisäännöt
 - Määritellään yhdessä työnjako ja miten haluamme toimia

Puheenjohtajan roolista

- Vastaa päätöksenteon tavoista
- Toteuttaa päätöksiä.
- Suunnittelee toimintaa.
- Edustaa yhdistystä sekä ulos että sisäänpäin, huolehtii sisäisen tiedotuksen tasapuolisuudesta.
- Innostaa jäseniä.
- Toimii **yhdessä** hallituksen kanssa.

HUOM!

YHDISTYKSEN TOIMINNASTA VASTAA HALLITUS – EI YKSIN PJ!

Muut roolit

Sihteeri, tiedottaja, tapahtuma-, jäsenvastaava jne

- Yhdistyslaki ei tunne näitä toimia.
 - Toimi, toimikunta, työpari?
- Säännöissä voidaan määritellä jotakin kelpoisuudesta jne.
- Hallituksen on syytä kirjata, mitä kenenkin vastuulle kuuluu.
- Pääasia, että kaikki pelaavat samaan suuntaan, eikä tiedotus ulospäin ole erilaista.

Sihteerin tehtäviksi voidaan sopia esim:

- Valmistelee kokoukset yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa kokousjärjestelyt, mm laatii kutsut ja huolehtii kokousten osanottajalistasta
- avustaa puheenjohtajaa kokouksessa.
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- Kirjoittaa hallituksen laatimat toimintasuunnitelma- ja toimintakertomukset puhtaaksi hyväksymisen jälkeen
- laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon
- tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu.

Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja

- Yhdistyksen on valittava KHT tai HTM tilintarkastaja, jos kaksi seuraavista ehdoista täyttyy:
 - taseen loppusumma ylittää 100 000,
 - liikevaihto ylittää 200 000,
 - palveluksessa on yli kolme henkilöä.
- Muissa toiminnantarkastaja
- Toiminnantarkastaja voi olla kuka tahansa yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen, joka ymmärtää asiasta

Sujuvat rutiinit — kokoustekniikka ja -asiakirjat



Mikä kokoustoiminnassa on vaikeinta?

- Kirjaa chattiin



Kokoustoiminnassa vaikeaa

Koulutusosallistujien vastaukset

- Kokouksen valmistelu ja kesto
- Etäkokoukset
- Mitä on tarpeen kirjata pöytäkirjaan ja onko jostakin hyvä esim. tehdä muistio
- Ei tulla valmistautuneena
- Kuka pitää kirjaa puheenvuoroista?
- Puheenvuorojen rajaaminen
- Esityslistalle tulee asioita viime tingassa, jolloin pj:n ja sihteerin vaikea valmistautua kokoukseen.
- Rutiinit vievät liikaa huomiota monesta tärkeästä asiasta
- Miten koeäänestys kirjattaisiin pöytäkirjaan?

Kokoukset

Yleistä kokouksista

- Kokouksen tarkoitus on tehdä päätöksiä
- Päätöksiin päästään:
 - huolellisella valmistelulla,
 - sujuvalla ja toista kunnioittavalla kokouskäytöksellä ja
 - hyvällä kokoustekniikalla
- Puheenjohtajan rooli tärkeä
- Sihteeri, ääntenlaskijat ja pöytäkirjan tarkastajat ovat laillisuuden vartijoita



Päätöksentekotavat

Yhteistyöhön ja ilmapiiriin vaikuttaa

- Jyrätäänkö päätöksiä:
 - auktoriteetti,
 - äänekäs vähemmistö tai
 - suuri enemmistö voivat jyrätä
- Otetaanko kaikki mukaan päätöksentekoprosessiin
- Tehdäänkö kompromisseja, joihin kukaan ei sitoudu vs. etsitäänkö yksimielisyyttä.
 - Demokratia (enemmistön valta) vs. sosiokratia (konsensus)

Yhdistyksen kokoukset

- Säännöt määrittelevät miten ja milloin pidettävä.
- Hallitus valmistelee asiat päätösesityksineen.
 1. Sääntöjen määräämät
 2. Hallituksen esittämät
 3. Yhdistyksen jäsenten esittämät
- Hallitus määrittelee asioiden esittelijät etukäteen.
- Sihteeri usein huolehtii, että hallitus valmistelee asiat ajoissa

Yhdistyksen kokoukset

Syyskokous (valmisteleva)

- toimintasuunnitelma
- jäsenmaksut
- talousarvio
- puheenjohtajan ja hallituksen valinta
- toiminnantarkastajien valinta

Kevätkokous (tarkastava)

- toimintakertomus
- tilinpäätös ja toiminnantarkastajien lausunto
- tili- ja vastuuvapauden myöntäminen

Vuosikokous

- syys- ja kevätkokouksen asiat

Ylimääräinen kokous

- hallitus päättää
- 1/10 äänioikeutetuista jäsenistä vaatii

Hallituksen kokoukset

- Operatiiviset asiat
- Yhdistyksen kokousten valmistelu

kokouksessa päätettävä ja kutsussa mainittava

YhdL 17, 23, 24§

Jäsenet (edustajat) käyttävät päätösvaltaa yhdistyksen kokouksessa



- Hallituksen jäsenten valinta
- Tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien valinta
- Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapaus
- Sääntöjen muuttaminen
- Äänestys- ja vaalijärjestyksen hyväksyminen tai muuttaminen
- Kiinteistöjen luovuttaminen, panttaaminen ja muun huomattavan omaisuuden luovuttaminen (Ellei säännöissä sallittu hallitukselle)
- Yhdistyksen purkaminen

Kokouksen eteneminen

Kokouksen puheenjohtaja

- Johtaa kokousta
- Jakaa puheenvuoroja
- Esittelee, tekee yhteenvetoja keskustelusta, rohkaisee mielipiteisiin ja muotoilee yhteisen mielipiteen ja päätöksen
- Huolehtii, että pöytäkirja tulee tehtyä
- Tarvittaessa äänestyyttää kokousta

Menettelytavat kokouksessa

Hyvän käytännön mukaisesti

- Puheenvuorot pyydetään puheenjohtajalta.
- Pj jakaa puheenvuorot pyydetyssä järjestyksessä - poikkeuksena etuoikeutetut puheenvuorot:
 - työjärjestys, repliikki, vastaus.
- Äänestyksiin tulevat vain kannatetut ehdotukset.
- Henkilövaaliin tulevat kaikki lain ja sääntöjen mukaiset ehdotukset kannatuksesta riippumatta.
 - Ei tarvitse kannattaa
 - Jos vain yksi ehdokas (ei vastaehdokkaita), hänet valitaan

Menettelytavoista sopiminen

Puheenjohtajan johdolla sovitaan, miten:

- puheenvuorot pidetään (pituus)
- kuinka äänestetään (menettelytapa)
- kiitosta ja kritiikkiä jaetaan

Toimivan kokouskäytöksen lähtökohtia: avoimuus, rehellisyys, kuunteleminen, yhteistyöhalu, kohteliaisuus, sitoutuneisuus

Kokouksen eteneminen

- Avaus
- Järjestäytyminen
- Laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Menettelytavoista sopiminen (pelisäännöt)
- Esityslistan hyväksyminen (kokouksen työjärjestykseksi)
- Ilmoitusasiat (vaikuttaa päätöksentekoon)
- Asioiden käsittely, jokaisella oma kohta
- Muut asiat
- Kokouksen päättäminen

Kokouksen eteneminen, tarkentuu

- Avaus,
 - koollekutsuja avaa (Esim. liiton puheenjohtaja, varapj, iältään vanhin)
 - Kokouksen alkuun kolme nuijan kopautusta, avatuksi julistaminen ja yksi kopautus
- Järjestäytyminen
 - toimihenkilöiden valinta eli valitaan kokoukselle tarvittaessa pj ja sihteeri, sekä aina kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja ääntenlaskijaa
- Todetaan laillisuus ja päätösvaltaisuus
 - Katsotaan säännöistä, mitkä ovat päätösvaltaisuuden ehdot ja täyttyvätkö
 - Yhdenvertaisuus tärkeää: kaikilla mahdollisuus saada kutsu ja osallistua päätöksentekoon
- Todetaan osanottajat
 - Myönnetään läsnäolo- ja puheoikeudet

Kokousten eteneminen, tarkentuu

- Menettelytavoista sopiminen
 - Sovitaan, miten puheenvuorot pyydetään, miten äänestetään, mikä on puheenvuorojen maksimipituus, milloin on kokoustauot
- Esityslistan hyväksyminen (kokouksen työjärjestykseksi)
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen

Kokousten eteneminen, tarkentuu

- Ilmoitusasiat (vaikuttaa päätöksentekoon, mm. annetut lausunnot)
- Päätösasioiden käsittely,
 - jokaisella asialla oma kohtansa
 - Loogisessa järjestyksessä!
 - Jokaisessa kohdassa keskustelu todetaan päättyneeksi ja sanotaan tehty päätös ääneen, jotta sihteeri voi sen kirjata ja pöytäkirjantarkastajat osaavat tarkastaa pöytäkirjan
- Muut asiat (jos säännöt sallivat)
- Kokouksen päättäminen
 - Keskustelu päättyy, kopautus, kiitokset ja “julistan kokouksen päättyneeksi”, (2 kopautusta)

Asiakohdan käsittely

1. Asian esittely
2. Keskustelun avaus
3. Keskustelu
4. Keskustelun päätös
5. Päätösehdotusten toteaminen
6. Äänestys
7. Päätös



Asiakohdan käsittely

1. Puheenjohtaja kopauttaa nuijalla ja ilmoittaa asian käsittelyn alkaneeksi
2. Asian esittely: Keskustelun asiasta alustaa yleensä hallituksen valitsema esittelijä, esim esityksen laatija tai puheenjohtaja.
3. PJ kopauttaa nuijalla, toteaa keskustelun asiasta alkaneeksi ja kehottaa pyytämään puheenvuoroja. "Avaan keskustelun".
 - PJ jakaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, missä ne ovat pyydetty, paitsi työjärjestystä koskevat puheenvuorot, asiantuntijan vastaukset suoriin kysymyksiin, kommentit, lyhyet muutaman sekunnin kestävätkä oikaisut, tärkeät ilmoitukset, puheenvuorojen rajoittamista koskevat puheenvuorot ja puheenjohtajan omat puheenvuorot, joista hän ilmoittaa edellisen puheenvuoron myöntämisen yhteydessä.

Asiakohdan käsittely

4. Päätöksentekoon siirtyminen

- Kun puheenvuorot on käytetty loppuun, PJ toteaa keskustelun asiasta päättyneeksi ja kopauttaa asian merkiksi nuijalla pöytään. PJ kokoaa keskustelun aikana tehdyt esitykset ja tarkistaa, että ne ovat kokouksen kulun mukaisia. Hän esittää päätöksentekomenettelyä: äänestystavasta päättäminen (yhdistyksen säännöissä), äänestykset ja vaalit

5. Päätöksen toteaminen ja vahvistaminen

- Ennen päätöksen vahvistamista puheenjohtaja lukee päätöksen kokoukselle. Tässä yhteydessä ne, jotka haluavat moittia päätöstä ja jättää siihen eriävän mielipiteen pöytäkirjaan merkittäväksi, ilmoittavat asiasta puheenjohtajalle. Puheenjohtaja vahvistaa nuijan lyönnillä tehdyn päätöksen

Äänestyspäättös 1/2

- Jos yksimielisyyttä ei näytä kohtuudella syntyvän, asiat kannattaa päättää äänestämällä.
- Puheenjohtajan esityksestä kokous voi päättää järjestää avoimen koeäänestyksen, jonka tulos perustuu arvioon, ei ääntenlaskuun.
- Äänestys on helpoin toteuttaa avoimena (noudatetaan sääntöjä)
 - Kättä nostamalla, seisomaan nousemalla, edustajakorttia näyttämällä, avoin lippuäänestys (=äänestäjä tiedetään), älypuhelimella,...
- Vaalissa ja jos osallistuja vaatii voidaan äänestys toteuttaa suljetuin lipuin (=äänestyslipuista ei käy ilmi äänestäjä)
 - Etäkokouksessa voidaan käyttää sähköistä äänestystä (esim. Surveypal)

Äänestyspäättös 2/2

- Äänestysjärjestys sovitaan (pj:n esityksen pohjalta):
 - Aluksi vastakkain asetetaan mahdollinen lykkäysehdotus ja asian käsittely
 - Seuraavaksi laitetaan pääehdotuksesta kaksi kauimpana olevaa vastakkain.
 - Näistä voittanut seuraavaksi kauimpana olevan kanssa vastakkain jne.
 - Näistä voittanut pääehdotuksen kanssa vastakkain
 - Jos on tehty hylkäysehdotus, voittanut ehdotus laitetaan hylkäävän ehdotuksen kanssa vastakkain
- Äänestyksen tai koeäänestyksen tulos on kokouksen päätös

Kokousasiakirjat

Kokouspöytäkirja

Pöytäkirjan laatiminen

- Päättöspöytäkirja
 - Päätökset ilman perusteluja
- Selostuspöytäkirja
 - Ehdotus ja muut ehdotukset perusteluineen ja kannatuksineen.
 - Äänestykset ja vaalit sekä tehdyt päätökset
- Keskustelupöytäkirja
 - Keskustelut ja puheenvuorot kirjattuna
 - Nauhoitus tai videointia

Kokouspöytäkirja

Osoittaa

- että tehdyt päätökset ovat sääntöjen ja yhdistyslain sekä kokouksen tekemien päätösten mukaisia,
- kokouksen tapahtumat ja päätökset sekä
- ketkä ovat myötävaikuttaneet päätösten syntyyn

Kokouspöytäkirja

Laillisuustiedot

- pj:n allekirjoitus
- sihteerin varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkistuksesta

Liitteet

- (Kokouskutsu)
- (Esityslista)
- Osallistujaluettelo, jos ei pöytäkirjassa
- Asiakirjat, joita käsitelty kokouksessa
- Ei mainoksia ja esitteitä – ei ole arkisto!

Toimenpiteet kokouksen jälkeen

- Pöytäkirjan laatiminen
- Pöytäkirjan tarkastaminen
- Asiakirjojen arkistointi
- Päätöksistä tiedottaminen
- Päätösten toteutumisen valvonta

Yhdistyksen kokous verkossa pandemian poikkeusoloissa

Pelkkä etäkokous?

- **Yhdistyslain lähtökohta on, että yhdistykset voivat päättää itselleen parhaiten sopivat päätöksentekomuodot.** Päätöksentekoa varten järjestetään pääsäännön mukaan kokous, mutta sääntöä pehmentää etäosallistumisen mahdollisuus.
- YhdL 17§ :n muutosta (2010) koskevassa hallituksen esityksessä on todettu tavoitteeksi tuoda jäsenille **uusia ajanmukaisia muotoja osallistua yhdistyksen päätöksentekoon.**

Pelkkä etäkokous?

- Pelkän etäkokouksen järjestäminen ilman lähikokousta ei ole YhdL:n mukaista → Järjestettävä lähikokous etäyhteydellä täydennettynä

Pohdittava

- Miten huolehditaan osallistujien terveydestä lähikokouksessa ja samalla turvataan kaikkien jäsenten yhdenvertainen osallistumisoikeus?
 - Yhdistyksen jäsenten oikeuksia päätäntävällän käyttämisessä ovat oikeus tulla kutsutuksi yhdistyksen kokouksiin sekä oikeus käyttää niissä puheenvuoroja, tehdä niissä ehdotuksia ja käyttää niissä äänivaltaa. Näiden oikeuksien sivuuttaminen aiheuttaa säännönmukaisesti päätöksen pätemättömyyden.

Pelkkä etäkokous?

- Etäosallistuminen voi tapahtua ”lähes ilman kokousta”.
 - Kokous voidaan sopia järjestettäväksi, niin ettei kaikki eivät saavu paikalla, vaan käyttävät tietoliikenneyhteyksiä.
 - ”Kokous kutsuineen on muodollisesti olemassa, mutta käytännössä sitä ei ole.”
- Kokouspaikka: paikka, jossa puheenjohtaja ja kokouksen virkailijat ovat

Poikkeamislaki

677/2020 3.10.2020

4.2 §

- Hallituksen päätöksellä voidaan osallistuminen yhdistyksen kokoukseen mahdollistaa etänä:
 - ”Yhdistyslain 17 §:n 2 momentin ensimmäisestä virkkeestä ja 21 §:stä poiketen yhdistyksen **hallitus voi sallia** 17 §:n 2 momentissa tarkoitetun **osallistumisen** kokoukseen postitse taikka **tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla**, vaikka tällaista menettelyä ei ole sallittu säännöissä ja **vaikka yhdistys ei ole hyväksynyt** tätä varten mainitun lain 30 §:ssä tarkoitettua **äänestys- ja vaalijärjestystä**”

Poikkeamislaki

677/2020 3.10.2020

4.3 §

- Hallitus voi edellyttää ilmoittautumista viimeistään 7-14pv ennen kokousta:
 - ”Hallitus voi päättää, että kesäkuun 2021 loppuun mennessä järjestettävään yhdistyksen kokoukseen **osallistumisen edellytyksenä on ilmoittautuminen** yhdistyksen kokoukseen viimeistään tiettyinä päivinä, joka voi olla aikaisintaan kaksi viikkoa ennen kokousta.”
 - Kokouskutsuaika lasketaan viimeisestä ilmoittautumispäivästä

AVI:n linjaus 15.3.2021

- Eduskunnan oikeusasiamiehen linjauksen perusteella AVI tulkitsee yhdistyksen kokoukset yksityistilaisuuksiksi, joten kokoontumisrajoitukset eivät koske yhdistyksen kokouksia
- AVI kuitenkin suosittaa yhä etäkokousten järjestämistä.

Etäkokous

- Tärkeintä on, että kokousjärjestelyistä tiedotetaan etukäteen ja taataan jokaiselle jäsenelle yhdenvertainen oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon
 - Kutsu on toimitettava **sääntöjen mukaisesti**, niin että kaikilla on ollut mahdollista se saada.
 - Jäsenellä (edustajalla) on oltava yhteys kokoukseen koko sen keston ajan.
- Osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisessa yhdistyksen kokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla!
 - Esim. etukäteen annettu salasana ja äänen saapuminen tunnetusta puhelinnumerosta tai sähköpostiosoitteesta

Määriteltävä etäosallistumisen suhteen

Normaalitilanteessa yhdistyksen säännöissä sekä äänestys- ja vaalijärjestyksessä määrätään

- Onko mahdollista osallistua ennakoon, reaaliaikaisesti tai sekä että
- Miten selvitetään osallistujien henkilöllisyys ja osallistumisoikeus?
 - ennakkoilmoittautuminen, valtakirja,..
- Miten osallistutaan kokouksen kulkuun
 - mm. miten tehdään päätösesityksiä ja puheenvuoropyyntö
- Asiat, joiden käsittelyyn voi osallistua etänä
- Äänestyksen toteutus
- Jos on antanut etä-äänen etukäteen, miten voi osallistua kokoukseen
- Käytännön yksityiskohdat voidaan jättää hallituksen päätettäväksi

Kutsussa mainittava etäosallistumisesta

YhdL 24§

- Jos kokoukseen voidaan osallistua myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.
- Lisäksi on mainittava, jos kokoukseen postitse tai teknisen apuvälineen avulla osallistuvan jäsenen puhevallan käyttäminen kokouksessa on rajoitettua.
- Kutsun mukana on syytä antaa äänestys- ja vaalijärjestyksen sekä hallituksen ohjeet menettelytavoista

HUOM! Kutsussa on aina mainittava kokouksen fyysinen paikka ja aika

Kysymyksiä?

- Kirjaa chattiin



Arviointi ja palaute

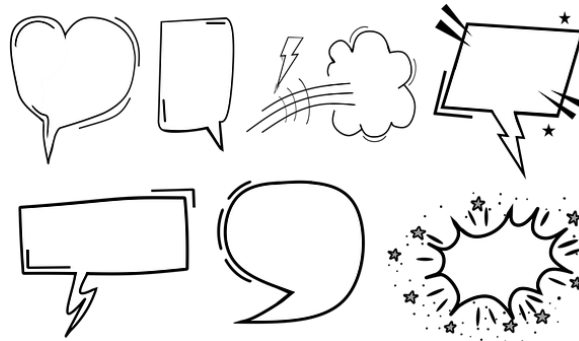


Aseta itsesi janalle...

- Kirjoita chattiin oppimistasi kuvaava **numero JA 1-3 sanaa** , jotka kuvaavat tätä koulutusta

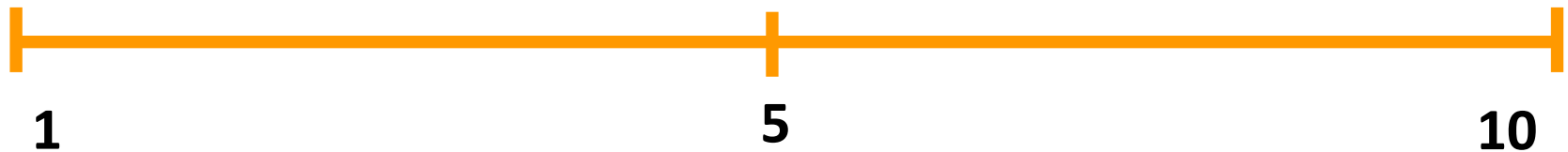
Esim:

5 "xxxxxx, yyyyyyyyyy"



En oppinut uutta

Opin paljon



Lisätietoa

- Opas puheenjohtajille: <https://www.tjs-opintokeskus.fi/julkaisut-ja-aineistot/verkkoaineistot/puheenjohtaja-toiminnan-ohjaajana>
- Yhdistyksen taloustietoa:
<http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/tilinpaatos/>
 - Kokoustekniikka, Jyväskylän yliopisto:
https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekniikka/index.htm
 - https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekniikka/sanasto.htm

Lisätietoa

TJS:n etäkokousopas

<https://www.tjs-opintokeskus.fi/julkaisut-ja-aineistot/verkkoaineistot/etaosallistuminen>

TJS:n opas yhdistyksille:

<https://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille>

Valtioneuvoston ohjeita poikkeusoloissa

<https://valtioneuvosto.fi/tietoa-koronaviruksesta/usein-kysytyt-kysymykset>

Yhdistyslaki ja muut lait:

www.finlex.fi

Poikkeamislaki:

<https://finlex.fi/fi/laki/kokoelma/uusimmat/>

Lisätietoa

Arkistointi:

www.narc.fi

Tietosuoja:

www.tietosuoja.fi

Patentti- ja rekisterihallitus mallisäännöt:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle_yhdistykselle/saantojen_muutosilmoitus/saantomallit.html

Yhdistystietoutta:

www.yhdistystieto.fi

Föreningsinformation:

www.foreningsresursen.fi



Kiitos!

TJS Opintokeskus

Koulutussuunnittelija Leo Junno

S-posti: leo.junno@tjs-opintokeskus.fi

Puh. 040-5755 393, 09-2293 3030

www.tjs-opintokeskus.fi