

## TOIMINTAOHJEET

### Yhdistyksen toimintaa ohjaavat

- säännöt
- vaaliohjesääntö, hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 16.4.2011
- yhdistyksen toimintaohjeet hyväksytty yhdistyksen hallituksen kokouksessa 9.12.2014
- noudatetaan toistaiseksi

### Yhdistyksen sääntöjä ja vaaliohjesääntöä täydentävät ohjeet yhdistyksen toimintaan.

#### 1. YHDISTYKSEN HALLITUS

##### Hallituksen jäsenmäärä

Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, vähintään kuusi (6) ja enintään (10) varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä, jotka toimivat varsinaisen hallitusjäsenen ollessa estyneenä.

Hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet ( $\frac{1}{2}$ ) hallituksen jäsenistä osallistuu päätöksentekoon. Päätösvaltaa ratkaistaessa hallituksen jäseniksi luetaan sekä jäsenet että puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

##### Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu tarpeen mukaan. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta ja määräämänä aikana.

Hallitus voi päättää ylimääräisestä kokouksesta ja hallituksen kokous on kutsuttava koolle, jos puolet ( $\frac{1}{2}$ ) hallituksen jäsenistä sitä puheenjohtajalta pyytää erikseen ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Hallitus voi pitää tarvittaessa myös sähköpostikokouksia.

##### Hallituksen kokouskutsu ja laillisuus

Kokouskutsu esityslistoineen ja liitteineen lähetetään vähintään yksi viikko ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa koollekutsumisaika voi olla lyhyempi ja koollekutsumistapa muu kuin kirjallinen, mutta tällöin kokous on laillinen vain, jos kaikki hallituksen jäsenet hyväksyvät menettelyn.

##### Hallituksen kokouksen esityslista

Hallituksen kokouskutsun esityslistalle otetaan ne asiat, jotka koollekutsuja päättää. Hallituksen kokous voi päätöksellään muuttaa etukäteen lähetettyä esityslistaa. Sellaista asiaa, josta päättäminen olisi kokouksesta poissaolevien kannalta kohtuutonta, ei voi ottaa päätettäväksi, ellei sitä ole mainittu kokouskutsussa. Hallituksen jäsen voi pyytää haluamansa informaatioluonteisen asian käsittelemistä muissa mahdollisesti esille tulevissa asioissa ilmoittamalla tästä esityslistan hyväksymisvaiheessa.

### **Päätöksentekojärjestys hallituksessa**

Hallitus tekee päätökset esittelystä. Esittely tapahtuu esityslistassa tai poikkeustapauksissa kokoukseen tuodulla kirjallisella esityksellä sekä tarpeen mukaan niitä suullisesti täydentäen. Asian esittelijöinä toimivat puheenjohtaja ja valitut toimihenkilöt. Esittelijä vastaa esittelemänsä päätöksen toimeenpanosta.

### **Hallituksen kokouksen pöytäkirja**

Hallituksen sihteerinä toimii yhdistyskoordinaattori ja hänen ollessaan estynyt hallitus valitsee keskuudestaan sihteerin.

Sihteerin ja puheenjohtajan vastaavat yhdessä pöytäkirjan valmistumisesta viivytyksettä sekä tarvittavien pöytäkirjanotteiden laatimisesta.

Hallituksen pöytäkirjat toimitetaan hallituksen jäsenille sekä varajäsenille. Yhdistyskoordinaattori tekee pöytäkirjasta yhteenvedon, joka jaetaan jaostojen puheenjohtajille. Hallitusedustajan velvollisuus on myös tarvittaessa informoida tehdyistä päätöksistä edustamiaan jaostoja.

### **Puhe- ja läsnäolo-oikeudet hallituksessa**

Valituilla toimihenkilöillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa.

Hallitus voi kokouskohtaisesti myöntää/rajoittaa puhe- ja läsnäolo-oikeutta, milloin se käsiteltävän asian vuoksi tai muuten on tarpeen.

### **Hallituksen tehtävät**

Hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita ja johtaa sen toimintaa yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti.

Hallituksen tehtävänä on:

- edustaa yhdistystä
- kutsua koolle yhdistyksen kokoukset sekä valmistella niille esitettävät asiat
- panna toimeen yhdistyksen kokouksien tekemät päätökset
- vastata yhdistyksen taloudenhoidosta
- ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt, ellei hallitus ole siirtänyt päätösvaltaa muulle yhdistyksen toimielimelle tai toimihenkilölle
- asettaa avukseen tarpeen mukaan työryhmiä sekä määrätä niiden tehtävät ja toimijat
- päättää yhdistyksen muista järjestöjäsenyyksistä ja valita yhdistyksen edustajat toiminnallisesti tai taloudellisesti merkittäviin yhteisöihin
- huolehtia yhdistyksen toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laatimisesta sekä
- toteuttaa muut yhdistyksen toiminnan edellyttämät tehtävät
- vastata siitä, että yhdistyksen toiminnasta tiedotetaan asianmukaisesti

Olisi suotavaa, että hallituksen jokaisella jäsenellä olisi oma vastualueensa, esim:

- Seminaarityöryhmän puheenjohtaja ja työryhmän jäsen
- Tiedotusvastaava
- Talousvastaava

Hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

## 2. PUHEENJOHTAJAT

### Yhdistyksen puheenjohtaja

- yhdistyslaki kohta § 35
- säännöt kohta § 9, 15, 17
- vaaliohjesääntö kohta 2

Puheenjohtaja hyväksyy työryhmien puheenjohtajien kulut sekä yhdistyskoordinaattorin matkalaskut sekä muut isommat laskut, jotka eivät kuulu yhdistyskoordinaattorin valtuuksien piiriin.

Puheenjohtaja vastaa Secretariuksen hallituspalstasta yhdessä yhdistyskoordinaattorin kanssa.

### Yhdistyksen varapuheenjohtaja

- säännöt kohta § 15, 17
- vaaliohjesääntö kohta 3

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan estyneenä ollessa tämän sijaisena kaikissa tilaisuuksissa ja avustaa puheenjohtajaa sekä suorittaa puheenjohtajan antamia erityistehtäviä. Hän vastaa myös yhdistyksen taloudenhoidosta ja tilinpidosta.

## 3. TYÖRYHMÄT

### Yleisohjeet

Näitä periaatteita sovelletaan yhdistyksen työryhmien toiminnassa.

Hallitus voi perustaa toimintansa tukemiseksi tarvitsemilleen alueille tai tehtäviin työryhmiä. Asettaessaan uuden työryhmän hallitus määrittelee myös näiden tehtävät ja toimikauden pituuden.

Hallitus nimittää yhdistyksen työryhmien puheenjohtajat ja jäsenet kuunneltuaan jaostojen ehdotukset. Hallitus nimeää yhdistyksen työryhmiin edustajansa, joka huolehtii mm. tiedonkulusta hallituksen ja työryhmien välillä.

Työryhmien tehtävänä on olla hallituksen apuna ja toimia hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Työryhmien tulee saada hallituksen hyväksyminen kaikille toiminnoilleen. Työryhmien puheenjohtajat saavat tiedokseen hallituksen pöytäkirjat.

Kunkin työryhmän puheenjohtaja pitää huolen siitä, että hänen toimikautensa aikana kertynyt materiaali luovutetaan yhdistyksen toimistoon arkistoitavaksi ja uuden työryhmän käytettäväksi ja että tehtävien kuvaukset, toimintaohjeet ja säännöt ovat uuden työryhmän käytettävissä.

Työryhmät jättävät tammikuun loppuun mennessä toimintakertomuksensa hallitukselle yhdistyksen toimintakertomusta varten ja arkistoitavaksi.

Hallitus voi tarvittaessa asettaa alla mainittujen lisäksi muita työryhmiä avustamaan toimintaa yhdistyksessä. Hallitus päättää myös työryhmien toimikaudesta.

### **Seminaarityöryhmä**

Seminaarityöryhmä vastaa joka toinen vuosi järjestettävästä seminaarista. Seminaarityöryhmän puheenjohtajana tai vähintään sen jäsenenä toimii hallituksen edustaja. Hallitus voi erikseen laajentaa työryhmän kokoonpanoa suunniteltaessa ja toteutettaessa seminaareja.

Seminaaria järjestäessään työryhmä pitää yhteyttä yhdistyksen puheenjohtajaan ja hallitukseen sekä:

- raportoi toiminnastaan
- vastaa päivien tiedottamisesta ja markkinoinnista
- toimittaa ohjelmaluonnoksen, alustavan talousarvion ja kutsuvierasluettelon hallituksen hyväksyttäväksi
- avaa seminaarin yhdessä yhdistyksen puheenjohtajan kanssa ja vastaanottaa mahdolliset kutsuvieraat päivien aikana
- toimittaa tarkistamansa laskut hyväksyttäväksi yhdistyksen puheenjohtajalle
- toimittaa seminaarin päätyttyä, 31.12. mennessä, yhteenvedon ja tilityksen hallitukselle
- arkistoi seminaaria koskevan aineiston yhdistyksen toimistoon

### **Tiedotusvastaava**

- tiedotusvastaavana toimii puheenjohtaja yhdessä yhdistyskoordinaattorin kanssa
- yhdistyskoordinaattori seuraa yhdistyksen saamaa julkisuutta, raportoi siitä hallitukselle ja arkistoi lehtileikkeet yms. toimistolle yhdistyksen arkistoon
- hallitus voi halutessaan valita erillisen tiedotusvastaavan

Tiedotusvälineitä ja toimintatapoja ovat esimerkiksi: internet, sähköposti, lehdistötiedotteet, lehdistötilaisuudet, aktiivinen yhteydenpito tiedotusvälineisiin, järjestöihin, oppilaitoksiin ym. yhdistyksen toimintaa sivuaviin tahoihin, messut, Secretarius-lehti.

Tiedotusaiheita ovat esimerkiksi: syyskokousvalinnat, seminaarit, muut koulutus- yms. tilaisuudet, vierailijat (julkisuuden henkilöt) yhdistyksen tilaisuuksissa, yhdistyksen merkkipäivät, yhdistyksen avainhenkilöiden, esim. puheenjohtajan merkkipäivät, yhdistyksen toiminta.

Erillisille tapahtumille voidaan valita tiedottaja, ja seminaarityöryhmä vastaa luentopäivien tiedotuksesta.

### **Talousvastaava**

- toimii yhteyshenkilönä taloudenhoitajan ja hallituksen välillä
- pitää hallituksen informoituina yhdistyksen taloudesta yhdessä taloudenhoitajan kanssa
- esittelee talousasiat kevätkokouksessa ja budjetin syyskokouksessa
- osallistuu budjetin laatimiseen ja tilintarkastukseen yhdessä puheenjohtajan ja yhdistyskoordinaattorin kanssa

### **Secretarius**

Yhdistys julkaisee Secretarius-nimistä jäsenlehteä, joka sisältyy jäsenmaksuun. Secretariusen toimittamisesta on laadittu erilliset toimitusperiaatteet, jotka yhdistyksen hallitus hyväksyy.

Secretariuksen päätoimittaja osallistuu tarvittaessa hallituksen kokouksiin.

#### 4. YHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖT

##### Taloudenhoitaja

- hoitaa yhdistyksen taloutta ja rahavaroja hallituksen päätösten mukaisesti (syyskokouksen vahvistaman talousarvion puitteissa)
- hoitaa maksuliikenteen, laskituksen ja kirjanpidon
- pitää puheenjohtajan ja hallituksen talousvastaavan tietoisena yhdistyksen talouden tilasta ja osallistuu tarvittaessa hallitustyöskentelyyn
- vastaa yhdistyksen tilintarkastuksen suorittamisesta maaliskuun loppuun mennessä
- laatii hallitukselle seuraavan toimintakauden talousarvioehdotuksen yhdessä puheenjohtajan, talousvastaavan ja yhdistyskoordinaattorin kanssa
- valvoo jäsenmaksujen suoritukset yhdessä yhdistyskoordinaattorin kanssa
- vastaa maksettujen jäsenmaksujen tilittämisestä jaostoille
- voi olla joko yhdistyksen jäsen tai ostettava palvelu

##### Yhdistyskoordinaattori

Yhdistyskoordinaattori on yhdistyksen palkattu toimihenkilö.

Yhdistyskoordinaattorin tehtävät

- Yhdistyksen puheenjohtajan avustaminen mm. hallituksen ja yhdistyksen kokousten valmisteluissa.
- Hallituksen kokoussihteerinä toimiminen. Toiminnan koordinointi ja kehittäminen yhdessä hallituksen kanssa. Yhteydenpito sidosryhmiin.
- Lehdistössä esiintyvien yhdistyksestä ja yhdistyksen jäsenistä kirjoitusten sekä ammattiin liittyviin asioiden seuranta ja niistä tiedotus hallitukselle sekä materiaalin arkistointi.
- Yhdistyksen tilaisuuksien markkinointiin ja tiedotukseen osallistuminen.
- Tiedottaminen yhdistyksen toiminnasta myös eri sidosryhmille

##### Jäsenasiat

- jäsenrekisterin ylläpito ja päivitys
- merkkipäivien seuranta
- jäsen- ja liittymismaksujen laskutus ja periminen sekä valvonta yhdessä taloudenhoitajan kanssa
- eläkkeelle siirtyneiden jäsenten jäsenmaksujen päivittäminen
- valvoo opiskelijajäsenien siirtymisen täysjäseniksi
- uusien jäsenten jäsenyyden vahvistus ja jäsenmaksulaskutus sekä
- jäsentiedotus
- uusien, eronneitten sekä jaostoista toiseen siirtyneiden jäsenten luetteloiminen hallituksen kokouksiin

##### Jaostot

Yhdistyksen ja Helsingin seudun jaoston välillä solmitun kirjallisen palvelusopimuksen mukaiset tehtävät.

#### Taloussasiat

- tavanomaisten laskujen hyväksyminen 500 euroon asti sekä hallituksessa yhteisesti sovittujen investointien, kokousten ja tapahtumien ravintola- yms. laskujen hyväksyminen, vaikka ne olisivat suurempia kuin 500 euroa sekä laskujen lähettäminen maksettaviksi taloudenhoitajalle
- ulkopuolisille myytävien osoitetarrojen teko ja toimitus, sähköpostimainosten myynti ja lähetys, verkkosivumainosten myynti ja päivitys sekä työpaikkailmoitusten välittäminen ja näiden laskutuksesta informointi taloudenhoitajalle

#### Secretarius

- toimiminen lehden toimitussihteerinä
- jäsenten ja tilaajien osoitetietojen toimittaminen lehden postitusta varten
- lehden vuositilaajarekisterin ylläpito
- vuositilausten laskutuksesta informointi taloudenhoitajalle
- kokousten ja koulutusten toteuttaminen yhdessä päätoimittajan kanssa

#### Toimisto

- koneiden hankinta ja niiden hoitaminen
- toimistosta vastaaminen
- sähkö-, puhelin-, vuokra-, vakuutus- ym. sopimusten uusimiset sekä ko. sopimusten arkistointi
- yhdistyksen lomakkeista, arkistosta sekä säilytystiloista huolehtiminen

#### Muut tehtävät

- puhelinneuvonta jäsenille ja ulkopuolisille tahoille
- sähköpostiliikenteen hoito
- www-sivujen ylläpito, päivitys ja kehittäminen
- ilmoittautumisten vastaanotto yhdistyksen kokouksiin ja seminaareihin
- hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjojen jakelu ja arkistointi
- muutosten toimittaminen yhdistysrekisteriin Patentti- ja rekisterihallitukseen
- messujen käytännön järjestelyt hallituksen päätösten mukaisesti

## 5. VUODEN SIHTEERI

Sihteeriyhdistys on rekisteröinyt VUODEN SIHTEERI –nimikkeen käyttöönsä 1992. Vuoden Sihteeri valitaan aina haluttaessa parillisina vuosina. Toistaiseksi Vuoden sihteeri -nimikettä ei jaeta.

## 6. MUUTA

Kaikki Sihteeriyhdistyksessä tehty työ perustuu vapaaehtoisuuteen ja jokaisella on oikeus tehdä tätä arvokasta työtä hyvällä mielellä ja velvollisuus auttaa toisia onnistumaan.

## 7. VOIMAANTULOSÄÄNNÖKSET

Nämä sääntöjä täydentävät ja ohjaavat ohjeet hyväksytään yhdistyksen hallituksessa ja tarkistetaan säännöllisin väliajoin. Hallituksen hyväksynnän jälkeen ohjeet otetaan välittömästi käyttöön.

## 8. TIETO JÄSENYYPDEN HYVÄKSYMISESTÄ UUELLE JÄSENELLE

Yhdistyskoordinaattori lähettää tiedon jäseneksi hyväksymisestä ja lisätietoa yhdistyksestä uudelle jäsenelle. Jaosto toivottaa uudet jäsenensä tervetulleiksi lähettämällä mm. jaoston puheenjohtajan tervehdyksen sekä jaoston viimeisen tiedotteen.

## 9. LIITTEET

- apurahasääntö
- arkistointiohje
- jaostojen perustamisvuodet
- kuittitositelomake
- matkustussääntö
- määräaikaluetelo
- SY suunta
- Secretarius-lehden toimitusperiaatteet
- talousohjeet