

## 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 vaaliohjesääntöjä täydentävät ohjeet jaoston toimintaan

#### 1. JAOSTOT

##### Jaoston nimi

Jaoston nimi on Sihteeriyhdistys - Sekreterarföreningen ry:n xxxxxx jaosto, josta käytetään tässä yhteydessä nimitystä jaosto.

Jaoston kotipaikka on xxxxx kaupunki ja toiminta-alueena xxxxxxxx.

##### Jaoston tarkoitus ja toiminta

Jaosto toimii Sihteeriyhdistys - Sekretetarföreningen ry:n rekisteröimättömänä jaostona ja noudattaa sen voimassa olevia sääntöjä.

Yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseksi jaosto mm. järjestää tutustumiskäyntejä, verkostoitumistapaamisia, koulutuksia, seminaareja, jotka voivat suuntautua myös ulkomaille sekä toteuttaa tarvittaessa muita yhdistyksen säännöissä mainittuja toimenpiteitä.

Tilintarkastajien ohjeiden mukaisesti jaoston tulee toimittaa ulkomaanmatkoista etukäteen yhdistyksen hallitukselle suunnitelma kaikkine hintatietoineen jäsenten tasavertaisuuden sekä riittävän omavastuuosuuden varmistamiseksi.

Toimintansa tukemiseksi jaosto

- saa yhdistykseltä osan jaoston jäsenten jäsenmaksuista yhdistyksen syyskokouksen päätöksen mukaisesti
- voi vastaanottaa lahjoituksia
- voi tehdä ilmoitushankintaa (esim. jäsentiedotteeseen)

##### Jaoston jäsenet

Jaoston jäseninä ovat sen toiminta-alueella asuvat yhdistyksen jäsenet.

Jäsenhakemus täytetään sähköisesti yhdistyksen verkkosivuilla. Yhdistyskoordinaattori lähettää hakemuksen sen jaoston hallitukselle, jonka alueella jäsenhakija asuu. Jaoston hallitus pyytää hakijalta tarvittaessa lisäselvityksiä, jos jäsenkriteerien täyttymisessä on epäselvyyttä. Yhdistyksen hallitus hyväksyy uudet jäsenet ja toteaa eronneet. Jäsenyys astuu voimaan hallituskäsittelyn jälkeen.

##### Kunniapuheenjohtaja ja -jäsenet

Jaoston hallitus voi esittää yhdistyksen hallitukselle kunniapuheenjohtajaksi tai -jäseneksi jäsentä, joka on toiminnallaan merkittävästi edistänyt yhdistyksen tarkoituksen toteuttamista toimimalla sekä jaoston että

yhdistyksen hallituksen luottamustehtävissä. Yhdistyksen kokous hyväksyy yhdistyksen hallituksen esityksestä kunniapuheenjohtajan tai -jäsenen.

Yhdistyksen kunniapuheenjohtaja ja -jäsen on vapautettu jäsenmaksusta.

Huomioitavaa on, että yhdistyksellä voi olla vain yksi kunniapuheenjohtaja kerrallaan.

### **Liittymis- ja jäsenmaksut**

Jaosto ei peri jäseniltään erillistä jäsenmaksua, vaan saa yhdistyksen syyskokouksen vahvistaman osan oman jaoston jäsenmaksuista. Yhdistyksen tulee tilittää jaoston osuus jäsenmaksuista toukokuun loppuun mennessä. Päätoimestaan eläkkeelle siirtynyt jäsen hyväksytään seniorijäseneksi sääntöjen mukaisesti. Seniorijäsenmaksu on puolet varsinaisen jäsenen jäsenmaksusta.

### **Jaoston kokous**

Jaoston ylin päättävä elin on jaoston kokous. Jaoston kokouksia pidetään vuosittain kaksi: kevätkokous maaliskuussa ja syyskokous lokakuussa. Lisäksi jaoston ylimääräinen kokous on pidettävä, milloin jaoston hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai kun vähintään yksi kymmenesosa (1/10) jaoston äänioikeutetuista jäsenistä sitä jaoston hallitukselta kirjallisesti erityisesti ilmoitetun asian käsittelyä varten pyytää, jolloin kokous on järjestettävä kahden kuukauden kuluessa vaatimuksesta. Kokouksen ajan ja paikan määrää jaoston hallitus.

### **Jaoston kokouksen koollekutsuminen**

Kutsu jaoston kokoukseen toimitetaan jäsenille kirjallisesti viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta. Aloitteet, jotka jaoston jäsen haluaa jaoston kokouksessa käsiteltäväksi, on osoitettava kirjallisesti jaoston hallitukselle viikon kuluessa kokouskutsun esittämisestä ottaen huomioon yhdistyslain 23 § ja 24 § määräykset.

### **Äänioikeus ja päätösvalta**

Jaoston kokouksessa jokaisella jäsenmaksun maksaneella varsinaisella jäsenellä, yhdistyksen kunniapuheenjohtajalla ja kunniajäsenellä on äänioikeus. Kullakin jäsenellä on yksi ääni ja heidän on käytettävä äänioikeuttaan henkilökohtaisesti. Valtakirjalla ei voi äänestää. Seniorijäsenellä ja opiskelijajäsenellä on kokouksessa puheoikeus. Kannattajajäsenellä on kokouksessa läsnäolo-oikeus.

### **Jaoston kokousten asialistat**

#### Kevätkokouksessa:

- Esitetään tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen sekä tilin- tai toiminnantarkastuskertomus.
- Vahvistetaan tilinpäätös.
- Päätetään vastuuvapaudesta jaoston hallituksen jäsenille ja muille tilivelvollisille.
- Käsitellään aloitteet, jotka on sääntöjen edellyttämällä tavalla jätetty jaoston hallitukselle sekä muut mahdolliset jaoston hallituksen kevätkokoukselle esittämät asiat.

#### Syyskokouksessa:

- Esitetään jaoston hallituksen laatima toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavaksi toimintavuodeksi.
- Vahvistetaan tulevan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio.
- Valitaan jaoston hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja seuraavaksi toimintakaudeksi. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikausi on kaksi vuotta. Puheenjohtajan vaali toimitetaan suljettuna lippuäänestyksenä, jos vaalissa on useampi kuin yksi ehdokas.
- Valitaan tarvittava määrä jaoston hallituksen jäseniä seuraavaksi toimintakaudeksi. Jaoston hallituksen jäsenen toimikausi on kaksi vuotta.

- Valitaan yksi tilin- tai toiminnantarkastaja ja hänelle varahenkilö
- Valitaan jaoston ehdokas yhdistyksen hallitusjäseneksi tai varajäseneksi vaalipiirin vuorojen mukaisesti
- Käsitellään aloitteet, jotka on sääntöjen edellyttämällä tavalla jätetty jaoston hallitukselle sekä muut mahdolliset jaoston hallituksen syyskokoukselle esittämät asiat.

### **Jaoston nimen kirjoittaminen**

Jaoston nimen kirjoittaa puheenjohtaja yksin tai varapuheenjohtaja yhdessä johtokunnan siihen valtuuttaman jäsenen kanssa.

### **Jaoston toiminta- ja tilikausi**

Jaoston toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi. Jaoston hallituksen tulee laatia päättyneen tilikauden tilinpäätös siten, että jaoston kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastus voidaan suorittaa helmikuun 15. päivään mennessä.

Tulevan vuoden talousarvio on toimitettava yhdistykselle heti jaoston syyskokouksen jälkeen.

### **Jaoston lakkauttaminen**

Jos jaoston jäsenmaksunsa maksaneiden jäsenten määrä laskee alle 20 jäsenen, jaosto voidaan lakkauttaa yhdistyksen kokouksen päätöksellä. Lakkautettavassa jaostossa toimivat jäsenet voivat siirtyä jonkin muun jaoston jäseniksi.

Lakkautetun jaoston varat siirtyvät yhdistykselle.

## **2. JAOSTON HALLITUS**

Jaoston toimeenpaneva elin on syyskokouksen kahdeksi vuodeksi kerrallaan valitsema hallitus, johon kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja tarvittava määrä jäseniä. Puolet jaoston hallituksen jäsenistä on vuosittain erovuorossa. Jaoston hallituksen jäsen voidaan valita välittömästi uudelleen yhden kerran. Jaoston hallituksen jäsenen on oltava jaoston jäsen.

Jaoston hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai jos joku jaoston hallituksen jäsen sitä puheenjohtajalta pyytää.

Jaoston hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi on vähintään puolet jaoston hallituksen jäsenistä läsnä. Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan on puheenjohtajan ääni ratkaiseva, vaalissa tai suljetussa lippuäänestyksessä ratkaisee arpa.

Kukin toimihenkilö luovuttaa asiapaperit seuraajalleen kuukauden sisällä toimikauden päättymisestä.

### **Jaoston hallituksen tehtävät**

Jaoston hallituksen tehtävänä on suunnitella ja johtaa jaoston toimintaa yhdistyksen sääntöjen, toimintaohjeiden sekä yhdistyksen että jaoston kokouksien antamien ohjeiden mukaisesti. Jaoston hallituksen tulee toiminnassaan pyrkiä siihen, että jäsenet osallistuvat aktiivisesti jaoston järjestämiin tilaisuuksiin. Tehtävänä on myös edistää jaoston toiminnan tunnetuksi tekemistä ja sihteerin/assistentin työn arvostusta.

Jaoston hallituksen tulee

- edustaa jaostoa
- määrittää suunta- ja kehityslinjat jaoston toiminnalle yhdistyksen ja jaoston kokousten päätösten mukaisesti
- laatia jaoston ehdotukset toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi

- vastata jaoston rahavarojen ja muun omaisuuden hoitamisesta
- huolehtia jaoston kokousten koollekutsumisesta sekä valmistella kokouksessa esillä olevat asiat
- toteuttaa yhdistyksen tavoitteiden mukaista ohjelmaa, joka sisältää jäsenille avoimen tapahtuman vähintään kerran kuukaudessa, lukuun ottamatta kesäkuukausia
- käsitellä jaostolle tulleet jäsenhakemukset, hankkia tarvittavat lisäselvitykset ja informoida yhdistyskoordinaattoria sekä ilmoittaa eronneet jäsenet toimistolle yhdistyksen jäsenrekisteristä poistettaviksi
- asettaa avukseen tarvittavat työryhmät, valita työryhmien puheenjohtajat sekä valvoa työryhmien toimintaa sekä määrittää niiden tehtävät ja toimiajat.
- toimia tarvittaessa vaalitoimikuntana yhdistyksen hallitusehdokkaiden, uusien hallituksen jäsenten ja jaoston työryhmien puheenjohtajien valitsemiseksi
- jaosto on velvollinen ilmoittamaan yhteyshenkilönsä yhdistykselle

Tehtäviä voidaan jaoston hallituksen päätöksellä siirtää määrätyille työryhmille tai toimihenkilöille.

### **Jaoston puheenjohtaja**

- jaoston puheenjohtaja edustaa jaostoa
- puheenjohtaja esiintyy jaoston edustajana haastatteluissa ja jaoston toimialueen eri tilaisuuksissa. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja tai tehtävään valittu jäsen toimii jaoston edustajana
- johtaa jaoston toimintaa ja valvoo työryhmien toimintaa
- valvoo, että kaikessa jaoston toiminnassa noudatetaan yhdistyksen sääntöjä ja toimintaperiaatteita
- vastaa jaoston hallituksen jäsenten ja työryhmien puheenjohtajien perehdytyksestä tehtäviinsä
- toimii puheenjohtajana jaoston hallituksen kokouksissa
- laatii toimintakertomuksen
- hyväksyy kirjanpitositteet
- huolehtii syyskokouksen jälkeen uuden jaoston hallituksen jäsenten nimet sekä mahdollisimman pian myös työnjaon yhdistyskoordinaattorille
- järjestää yhdessä hallituksen kanssa uusien jäsenten tutustumistilaisuuksia, jossa perehdytetään uudet jäsenet yhdistyksen toimintaan ja sääntöihin

### **Jaoston varapuheenjohtaja**

- avustaa puheenjohtajaa
- toimii tarvittaessa puheenjohtajan sijaisena

### **Sihteeri**

- pitää pöytäkirjaa jaoston hallituksen kokouksista sekä arkistoi allekirjoitetut alkuperäiskappaleet. Jakaa pöytäkirjat sovitun jakelun mukaisesti.
- laatii vuoden lopussa luettelon seuraavan vuoden jaoston toimihenkilöistä ja arkistoi vanhat luettelot

### **Rahastonhoitaja / Kirjanpitäjä**

- hoitaa jaoston taloutta ja rahavaroja jaoston hallituksen päätösten mukaisesti (syyskokouksen vahvistaman talousarvion puitteissa)
- vastaa jaoston kirjanpidosta ja maksuliikenteen hoidosta
- pitää jaoston hallituksen tietoisena jaoston taloudellisesta tilanteesta
- vastaa jaoston toiminnantarkastuksen suorittamisesta helmikuun 21. päivään mennessä
- toimittaa yhdistyksen rahastonhoitajalle/kirjanpitäjälle jaoston toiminnantarkastetun tilinpäätöksen sekä muut ohjeistetut asiakirjat helmikuun 28. päivään mennessä
- laatii seuraavan toimikauden talousarvioehdotuksen yhdessä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kanssa
- pitää tarvittaessa kalustoluetteloja ja vastaa siitä, mikäli jaostolla on irtainta omaisuutta
- jaoston kirjanpito voidaan hoitaa myös ostopalveluna

### **Tiedottaja**

- vastaa jaoston sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta

- seuraa jaoston saamaa julkisuutta ja raportoi siitä hallitukselle sekä yhdistykselle, arkistoi lehtileikkeet yms. ja toimittaa ne yhdistyksen toimistoon
- avustaa puheenjohtajaa toimintakertomuksen ja –suunnitelman tekemisessä

Tiedotusvälineitä ja toimintamuotoja ovat esimerkiksi: internet, sosiaalinen media, lehdistötiedotteet, lehdistötilaisuudet, aktiivinen yhteydenpito tiedotusvälineisiin, alueen järjestöihin, oppilaitoksiin ym. yhdistyksen toimintaa sivuaviin tahoihin, alueella järjestettävät messut ja vastaavat tapahtumat, jäsenistön työpaikkojen henkilöstölehdet, Secretarius-lehti.

Tiedotusaiheita ovat esimerkiksi: syyskokousvalinnat, kuukausitapahtumat, vierailijat (paikalliset julkisuuden henkilöt) jaoston tilaisuuksissa, jaoston merkkipäivät, jaoston avainhenkilöiden, esim. puheenjohtajan merkkipäivät.

Esiintyessään julkisuudessa jaoston jäsenten toivotaan tuovan esiin myös Sihteeriyhdistystä.

#### **Jäsenasioiden hoitaja**

- pitää yllä jaoston jäsenrekisteriä
- toimittaa muutokset yhdistyskoordinaattorille päivitettäväksi jäsenrekisteriin
- tekee aktiivisesti työtä uusien jäsenten hankkimiseksi

#### **Secretarius-yhteyshenkilö**

- vastaa alueensa näkyvyydestä lehdessä
- kirjoittaa, ideoi, hankkii juttuja
- osallistuu lehden toimituskunnan vuotuisen suunnittelukokoukseen
- avustaa jaoston järjestämien seminaarien tiedotusasioissa

### **3. JAOSTON TOIMINTA**

Jaosto voi perustaa tarvitsemansa työryhmät tai nimetä muita vastuuhenkilöitä edesauttaakseen toimintansa sujumista.

### **4. VOIMAANTULOSÄÄNNÖKSET**

Nämä sääntöjä täydentävät ja ohjaavat ohjeet hyväksytään yhdistyksen hallituksessa ja tarkistetaan tarvittaessa. Yhdistyksen hallituksen hyväksynnän jälkeen toimintaa ohjaavat ohjeet otetaan välittömästi käyttöön.

### **5. 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.

### **6. LIITTEET**

- koulutustukisääntö
- arkistointiohje
- jaostojen perustamisvuodet
- kuittitosite
- matkustussääntö
- määräaikaluetelo
- SY suunta
- Secretarius-lehden toimitusperiaatteet
- jaoston taloushallinnon ohjeet liitteineen
- rekisteriseloste ja tietosuojalausunto