

farmasian opiskelijoiden yhdistyskoulutus

Tero Kankaanperä
Kuopio 31.1.2009

tavoitteet

- antaa uusille yhdistysaktiiveille perustietoa oppimisen tueksi
- antaa vanhoille yhdistysaktiiveille välineitä kehittää toimintaa

päivän ohjelma

9.00 – 9.40 Yhdistystoiminnan perusteet

9.55 – 10.55 Hallitustyöskentely (ennakkoteht. 2)

11.05 – 11.55 Asiakirjat (ennakkoteht. 5 & 6)

12.05 – 13.00 Yhdistystalous (ennakkoteht. 4)

13.00 – 14.00 Lounas

14.00 – 16.00 eriytyväohjelma:

– Henri Leinonen, Farmasialiitto, S8

– Tero Kankaanperä, Jäsenhuolto, S10 (ennakkoteht. 1 & 3)

yhdistystoiminnan perusteet

tämä osio käydään nopeasti läpi

yhdistymisvapaus

Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapautteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan.

Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi.

Suomen perustuslaki 13 §

- yhdistykseen liittyminen ja siitä eroaminen on oman vapaan tahdonilmaisun asia
- yhdistyksen toimintaan osallistumista ei saa estää
- yhdistysten perustamista ei saa rajoittaa

yhdistys

- Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. YhdL 1 §
- Tämä laki ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen siihen osalliselle taikka jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen. Yhteisöön, joka on lailla tai asetuksella järjestetty erityistä tarkoitusta varten, tätä lakia sovelletaan vain sikäli kuin niin on erikseen säädetty. Uskonnollisista yhdyskunnista on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty. YhdL 2§
- Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena. YhdL 5§

yhdistystoiminnan periaatteet

- ✓ vapaaehtoisuus
- ✓ kansanvaltaisuus (demokraattisuus)
- ✓ yhdenvertaisuus
- ✓ julkisuus

yhdistystoimintaa sääteleviä lakeja

- Yhdistyslaki
- Kirjanpitolaki
- Tilintarkastuslaki
- Henkilötietolaki
- Arvonlisäverolaki
- Tuloverolaki
- Elinkeinoverolaki
- Kuluttajansuojalaki
- Laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä

yhdistyksen hallinto

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille.

YhdL 16 §

Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa.

YhdL 17 §

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään 3 jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallitus edustaa yhdistystä.

YhdL 35 §

jäsenen oikeudet

1. Oikeus käyttää yhdistyksen päätäntävaltaa
2. Oikeus säilyttää säännöissä mainitut "erityiset edut"
3. Oikeus säilyttää yhdenvertaisuus
4. Oikeus saada yhdistyksen kokous koolle
5. Oikeus pysyä jäsenenä
6. Oikeus erota yhdistyksestä milloin haluaa
7. Oikeus saada yhdistykseltä palveluja
8. Oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin
9. Oikeus tehdä aloitteita

K. Loimu

jäsenen velvollisuudet

- velvollisuus suorittaa yhdistykselle sen sääntöjen mukaan määräämät maksut
- velvollisuus olla menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittamatta yhdistystä
- velvollisuus täyttää yhdistyksen säännöissä mahdollisesti määrätyt tehtävät

K. Loimu

hallituksen toimivalta

- hallituksen tulee aina toimia yhdistyksen jäsenten yhdistyksen kokouksessa ilmoittaman tahdon mukaan
- jäsenet ilmaisevat tahtoaan mm. sääntöjen, toimintasuunnitelman, talousarvion ja henkilövalintojen kautta
- hallitus on pääsääntöisesti turvassa toimiessaan jäsenten tahdon mukaan, mutta liemessä ylittäessään sen
- jos tämä tahto on lainvastainen hallituksen tulee pitäytyä sen toimeenpanemisesta ja nostaa käräjäoikeudessa kanne yhdistystä vastaan päätöksen mitätöimiseksi
- tilintarkastaja on hallituksesta riippumaton hallituksen toiminnan tarkastaja ja edustaa jäseniä

luottamushenkilöiden vastuu

"Yhdistyksen luottamushenkilö tarkoittaa yhdistyksen tai sen hallituksen valitsemaa henkilöä, jolla on hoidettavanaan jokin tehtävä yhdistyksessä." – K. Loimu

- vapaaehtoista, useimmiten palkatonta
- kolmitahoinen vastuu:
 1. parlamentaarinen
 2. siviilioikeudellinen (vahingonkorvaus)
 3. rikosoikeudellinen

parlamentaarinen vastuu

- tarkoituksenmukaisuus vastuu
- luottamushenkilön on parasta nauttia valitsijoidensa luottamusta koko kautensa ajan tai...
- luottamuksensa menettänyt luottamushenkilö voidaan erottaa koska tahansa, perusteluiden ei tarvitse olla erityisen raskaita (luottamuksen voi menettää pienestäkin syystä helposti)
- aloite voi tulla jäseniltä tai hallitukselta

vahingonkorvausvelvollisuus

Hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa.
YhdL 39§

- siis paitsi tahallisesta, myös huolimattomuudesta, välinpitämättömyydestä tai tietämättömyydestä aiheutuneesta vahingosta voi joutua vahingonkorvausvelvollisuuteen
- tehtävänsä hoitamatta jättäminen voi johtaa vahingonkorvausvelvollisuuteen myös sillä perusteella, että tehtävänsä hoitaen vahingon olisi voinut estää

vahingonkorvausvelvollisuus

Millöin vahinko on kahden tai useamman aiheuttama tai kka he muuten ovat velvolliset korvaamaan saman vahingon, vastaavat he yhteisvastuullisesti. VKL 2 §

- siispä jokainen hallituksen jäsen vastaa vahingonkorvauksesta omasta ja toisten puolesta

vahingonkorvausvelvollisuuden rajoitukset

- Vahingonkorvausvelvollisuutta ei ole hallituksen jäsenellä joka:
 1. on ollut esteellinen osallistumaan asian käsittelyyn
 2. on pätevistä syistä ollut poissa päätöksen tekneestä kokouksesta
 3. on:
 - (1) äänestänyt asiassa päätöstä vastaan ja
 - (2) jättänyt pöytäkirjaan eriävän mielipiteen tai vastalauseen ja
 - (3) eronnut hallituksesta ja
 - (4) ei ole osallistunut päätöksen toimeenpanoon

käytännöllisiä näkökulmia vastuuseen

- hallituksen jäsenten (luottamushenkilöiden) erottaminen on harvinaista
- vahingonkorvausvaatimukset ovat harvinaisia
- asioita pyritään usein sopimaan (laki myös velvoittaa)
- usein vahingonkorvausvelvollista kohdellaan silkkihansikkain
- toisinaan näitä käytännöllisiä näkökulmia käytetään väärin
- mahdollisuus vastuuseen joutumiseen on aina olemassa
- kavalluksia tapahtuu yhdistyksissä joka vuosi!

Yhdistysrekisteri ilmoitusten merkitys

- arvioitaessa yhdistyksen toimintaa juridisesti verrataan tapahtunutta Yhdistysrekisteriin ilmoitettuihin sääntöihin ja nimenkirjoittajiin
- säännöt tulevat voimaan Yhdistysrekisterin sen hyväksyttyä
- sopimukset yhdistyksen nimissä allekirjoittavat Yhdistysrekisteriin merkityt henkilöt
- MUISTA ilmoittaa nimenkirjoittajien muutokset rekisteriin!

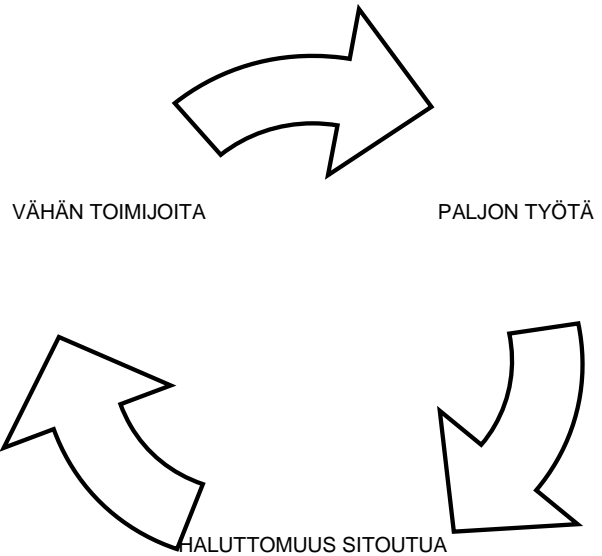
hallitustyöskentely

tämän osion ensimmäinen puolikas on
yksi vuoden painopiste

kumpi meidän yhdistyksemme on?

- hauskaa oppimista yhdessä
- turha muodollisuus pois
- yksin puurtaminen pois
- turha byrokratia pois
- yhteiset pelisäännöt

yhdistyksen noidankehässä



hallituksen kokoonpano

- vähintään 3 jäsentä, sisältäen puheenjohtajan (YhdL 35 §), ei ylärajaa
- jäsenten tulee olla vähintään 15-vuotiaita, eikä kukaan saa olla konkurssissa, pj täysivaltainen (18 v)
- hallituksen jäsenen ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen (ellei säännöissä niin vaadita)
- joskus myös varajäseniä
- optimikoko 6-7 jäsentä (K. Loimu)

hallituksen valinta

- enemmistövaalilla
 - oppositio hallituksen ulkopuolella
 - koheesio hallituksen sisällä hyvä
 - hallituksen luottamuksen ylläpitäminen keskeistä
- suhteellisella vaalilla
 - erilaisia mielipiteitä myös hallituksessa
 - luottamus säilyy helpommin
 - puheenjohtajalle haasteellisempi
- neuvottelumenettelyllä (hallituksenmuodostaminen)
 - kompromissi edellisistä

hallituksen rooli yhdistyksessä

- työhallitus
 - hallitus toimeenpanee päätöksiä konkreettisesti
 - edellyttää runsasta ajankäyttöä ja paikallisuutta
 - edellyttää ryhmäytymistä
 - tyypillisesti 1. asteen yhdistyksissä
 - voi vähentää strategista ja poliittista työskentelyä
- päätöshallitus
 - hallitus päättää asioista, mutta toimeenpanosta voivat huolehtia työntekijätkin
 - hallitus toimii "vain" kokouksissa
 - myös erimielinen ja maantieteellisesti hajanainen porukka toimii
 - tyypillisesti 2. asteen yhdistyksissä (liitoissa)
 - korostaa strategista ja poliittista työskentelyä (?)

hallituksen toiminnan säätely

- Yhdistyslaissa hyvin vähän määräyksiä
- Yhdistyksen säännöt usein suppeat
- mahdollinen hallituksen työjärjestys (ohjesääntö)
- hallituksen päätökset ja muut keskenään sopimat menettelytavat

puheenjohtaja

- valitaan yleensä yhdistyksen kokouksessa, mutta hallitus voi valita keskuudestaan
- YhdL mukaan hallituksen jäsen siinä kuin muutkin
- nimenkirjoitusoikeus (ellei säännöissä toisin määrätä), yhdistysrekisteriasiakirjojen allekirjoittaja
- johtaa puhetta kokouksissa ja edustaa yhdistystä ulospäin
- osallistuu tärkeimpiin käytännön töihin, mutta osaa ennen muuta johtaa, koordinoida ja delegoida
- puheenjohtaja tilanteen mukaan

varapuheenjohtaja

- ei mainita YhdL, mutta käytännössä samojen ehtojen alainen kuin pj
- paikkaa puheenjohtajan poissaoloa tilapäisesti
- puheenjohtajan aisapari ja töiden jakaja

sihteeri

- hallinnoitsija, jonka työ on pääasiassa näkymätöntä
- hallituksen jäsenistä sihteeriksi se, joka parhaiten tuntee yhdistysasiat
- sihteerillä on hyvä olla myös hyvät tieto- ja viestintätekniset taidot ja välineet
- sihteeri voidaan (sääntöjen salliessa) ottaa myös hallituksen ulkopuolelta (usein kun yhdistyksellä on työntekijä)
- siirrä tehtäviä pois sihteeriltä aina kun se on mahdollista, sihteerillä on aina liikaa tekemistä!

taloudenhoitaja

- voidaan sihteerin tapaan ottaa sääntöjen salliessa hallituksen ulkopuolelta
- pienessä yhdistyksessä hoitaa kirjanpidon, suuremmassa on yhteyshenkilö taloushallintoon
- toinen erityistä asiantuntemusta vaativa tehtävä
- maksuliikenne, kirjanpito, käteiskassa, tilinpäätös, talousarvion toteutumisen seuraaminen, välitilinpäätökset, talousarvion laatiminen, rahoituslaskelmat, veroilmoitus...

hallituksen salkuttaminen

- hallituksen järjestäytymisen yhteydessä voidaan ja jakaa vastuualueita (ministerisalkkuja)
- selkeyttää vastuuta, mutta voi myös haitata hallitustyöskentelyä
- viestintä, arkistointi, koulutuspolitiikka, sosiaalipolitiikka, bileet, kotisivut, ryhmien vetovastuu...

lainaa laatuajattelusta

- laatuajattelussa asioita tarkastellaan prosesseina
- prosesseilla on omistaja, joka vastaa prosessista
- prosessiin voi osallistua useitakin henkilöitä eri organisaatioissa, mutta kaikki vastaavat osuudesta prosessin omistajalle, joka toimii kapelimestarina
- soveltuu yhdistyksissä esim. taloudenhoitajan ja jäsenrekisterin ylläpitäjän tehtävien tarkasteluun
- ohjeistaminen on kevyt tapa tuoda laatua yhdistystoimintaan

missä mennään?

- tieto on valtaa
- tiedon panttaamisella vallan ylläpitäminen yhdistyksessä aiheuttaa paljon ristiriitoja; tiedon jakaminen on tärkeää
- puheenjohtaja on avain asemassa
- hyvät välineet ovat tärkeitä, mutta osaavathan kaikki käyttää niitä?
- hyvällä sisäisellä viestinnällä vähennetään pyörän uudelleen keksimisiä ja turhaumia
- joitain välineitä: vuosikierto, keskustelufoorumi, tiedostopankki, ohjeet, raportit, poissa olevien huomioiminen

ennakkotehtävä 2

- Yhdistyslaki säätelee yhdistyksen hallituksen toimintaa varsin niukasti ja usein yhdistyksen säännötkään eivät ole tältä osin kattavat. Tämä jättää hallitukselle paljon vapautta, mikä on tarpeellistakin, mutta se on myös haastavaa kokemattomille yhdistystoimijoille kuten myös kiistatilanteissa. Koosta yhdistyslain ja oman yhdistyksesi sääntöjen määräykset hallituksen toimintaa koskien ja mieti, mistä asioista hallituksen olisi lisäksi hyvä keskustella ja sopia heti kauden alussa, jotta yhteistyö sujuisi mahdollisimman kitkattomasti.

kolme lukua hallitussopuun

- Kuinka monta tuntia viikossa olet valmis antamaan yhdistykselle? Ajattele asiaa vuosi tai kuukausitasolla tasoittaen keskimääräiseksi tuntimääräksi. Sisällytä mukaan kokouksissa käytetyn ajan lisäksi aika jonka käytät yhdistyksen asioiden hoitamiseen yksin tai ryhmässä.
- Mikä on mielestäsi kokouksen optimaalinen pituus (minuutteina)?
- Kuinka monen tunnin päästä sähköpostiviestin lähettämisestä puheenjohtajan on lupa olettaa sinunkin saaneen asiasta tiedon? Huomioi myös illat, yöt ja viikonloput!

kokoukset

tämä osio käydään nopeasti läpi

Mikä kokous on?

- Kokous on järjestäytynyt päätöksenteon muoto, jota käytetään kun asiasta/asioista on päättämässä useampi kuin kaksi ihmistä
- Kokouksen tärkein – ja ainoa – tehtävä on tehdä päätöksiä
- Hyvin järjestetty kokous etenee päätöksestä päätökseen kuin juna tiettyjen välivaiheiden kautta
- Kokous on n määrän kertoja toistuva silmukka, jossa toistetaan vaiheita: esittely, keskustelu, esitys, (äänestys,) päätös
- Kokous, vaikkakin sosiaalinen tilanne, ei ole koolla sosiaalisen funktion vuoksi

kokous ja valmistelu

- pöytäkirja sisältää kokouksessa tehdyt päätökset
- kokouksessa tehdään päätöksiä asian esittelyn perusteella
- asian esittely perustuu sen valmisteluun
- olennaista:
 - hallituksen kokouksessa valmistellaan enää hyvin vähäisessä määrin
 - erotetaan valmistelu- ja päätöskokoukset toisistaan
 - valmistelija tietää usein parhaiten, annetaan hänen esitellä sekä suullisesti että kirjallisesti (esityslista)
 - päätökseen osallistuvat vain hallituksen jäsenet, valmisteluun voi osallistua kuka tahansa (sitouttaminen)

kokouksen avaus

- Puheenjohtaja koputtaa nuijaa kolme kertaa pöytään tai hankkii järjestäytyneen hiljaisuuden muulla keinoin kokoustilaan
- Kokouksen tai hallituksen puheenjohtaja tai muu yhdistykselle merkittävä henkilö voi käyttää avauksessa tervehdyspuheenvuoron
- Puheenjohtaja toteaa avaamisajan pöytäkirjaa varten
- Syytä tehdä ajallaan
- Voidaan aloittaa myös aikaisemmin, mikäli KAIKKI kokouksessa äänivaltaiset ovat paikalla
- Puheenjohtaja kopauttaa nuijaa merkiksi kokouksen avaamisesta

laillisuus ja päätösvaltaisuus

- Todetaan laki ja sääntömääräiset ehdot kokouksen lailliselle koollekutsumiselle ja päätösvaltaisuudelle
- Todetaan ehtojen toteutumisen arvioimiseksi tarvittavat tapahtumat ajankohtineen ja todetaan läsnäolijat
- Todetaan edellisten perusteella laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Yhdistyksen kokouksen päätösvaltaisuudelle ei yleensä aseteta ehtoja
- Jos ehdot eivät täyty, todetaan se ja harpataan kohtaan kokouksen päättäminen
- Jos kokous pidetään vastoin määräyksiä se voidaan moittia kanteella nurin seuraavat 3 kk

järjestäytyminen

- Tarvittaessa hallituksen ensimmäisessä kokouksessa ja aina yhdistyksen kokouksessa
- Yhdistyksen kokoukselle voidaan määrätä puheenjohtaja säännöissä
- Jonkin asian käsittelyssä esteellisiä henkilöitä tai henkilöitä, jotka joutuvat poistumaan kesken kokouksen, ei pidä valita kokouksen toimihenkilöiksi
- Yleinen käytäntö valita samat henkilöt pöytäkirjantarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi ei ole hyvä
- Mieluiten yhdistyksen jäseniä, mutta ei välttämätöntä

työjärjestys

- Kokouskutsun mukana lähetetty asia- / esityslista
- Asioiden käsittelyjärjestystä voidaan muuttaa (huomioitava sääntöjen asettamat rajoitukset)
- Muiden asioiden käsitteleminen vaatii yleensä määräenemmistön tai yksimielisyyden, voi olla mahdotontakin
- Työjärjestyksen muuttaminen kokouksen edetessä on huonoa tapaa
- Esityslistan pykälän muuttaminen käsitellään työjärjestysmuutoksena, asialistan pykälien sisällön muuttaminen on helpompaa

kokouksen päättäminen

- Puheenjohtaja toteaa asiat käsitellyiksi tai miten käsittelemättömät asiat käsitellään (siirtyvät seuraavaan kokoukseen – koska?)
- Voidaan pitää myös kiitospuheenvuoro
- Todetaan kokouksen päättymisen aika (sama kello kuin avauksessa)
- Kopautetaan nuijaa

puheenjohtajan asemasta kokouksessa

- johtaa puhetta
- ei tee päätöksiä yksin, kokous tekee päätökset kollektiivina
- esittää usein asioita ja kokous on usein samaa mieltä
- tarjoaa aina mahdollisuuden vaikuttaa
- toteaa tehdyt päätökset
- kohtelee kokouksen jäseniä tasapuolisesti
- pitää yllä järjestystä

nuijan käyttäminen

- puheenjohtajan nuijan käytön tarkoituksena on merkitä päätöstä, myös asian käsittelyn vaiheen muutosta
- nuijan käyttö rytmittää kokousta ja helpottaa sen seuraamista
- nuija on myös järjestyksen ylläpidon väline
- nykyään aivan liian vähän käytetty, eivätkä puheenjohtajat useinkaan osaa sitä käyttää

asian käsittelyn vaiheet

- Pykälän avaaminen 
- Asian esittely
- Keskustelun avaaminen 
- Puheenvuorojen jakaminen ja rajaaminen  [tarpeen mukaan]
- Keskustelun päättäminen 
- Esitysten toteaminen 
- Äänestys-/vaalijärjestyksestä päättäminen 
- Äänestys-/vaalitavasta päättäminen 
- Äänestysrauhan julistaminen 
- (Kokoustauon määrääminen ja päättäminen)  
- Äänestyksen tuloksen julkistaminen 
- Kokouksen päätöksen toteaminen 
- Eriävien mielipiteiden ja vastalauseiden kirjaaminen 
- Ponsien äänestäminen 
- Asian käsittelyn päättäminen 

asian esittely

- Asian parhaiten tunteva läsnäolija tai määrätty esittelijä esittelee asian riittävässä laajuudessa ja objektiivisesti
- Esittelijä tekee myös päätösesityksen
- Asiaa esiteltäessä on annettava kaikki tarvittava tieto päätöksen pohjaksi
- Esittelyssä on syytä pysyä asiassa ja faktoissa – jaarittelu ja arvaileminen ei kuulu siihen
- Lyhyen ja yksinkertaisen asian voi esitellä myös puheenjohtaja
- Asian esittelyä varten kokoukseen voidaan kutsua asiantuntija/-oita

äänestyksen rakennuspalikat

- äänestysmenettely
 - sääntöjen ja lain säätelemä
 - parlamentaarinen vs. kollegiaalinen
- äänestysjärjestys
 - miten esityksiä käsitellään
 - yksityiskohtainen, ryhmittäinen tai lyhyt
 - ei useinkaan perustu normeihin
- äänestystapa
 - avoin vai suljettu
 - osin sääntöjen määräämä

äänestysmenettely

- Parlamentaarinen (YhdL 27§)
 - Äänestyksen voittaa se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä
 - Ehdoton enemmistö
 - Kaksi ehdotusta vastakkain kerrallaan > äänestysjärjestys
- Kollegiaalinen
 - Äänestyksen voittaa se mielipide, jonka hyväksi useimmat äänet on annettu
 - Kaikki ehdotukset kerralla äänestyksessä
 - Ei voi äänestää tyhjä
 - Äänet annetaan nuorimmasta vanhimpaan
 - Vanha reliikki, käytössä hyvin vähän (vrt. yliopistohallinto ja tuomioistuimet)

äänestysjärjestykset

- yksityiskohtainen / pitkä
- ryhmittäinen
- lyhyt
- terminologia on kirjaavaa ja kannattaa aina avata monisanaisemmin mitä tarkoitetaan!
- äänestysjärjestys käsittelee vain sitä missä järjestyksessä ehdotuksia äänestetään vastakkain
 - se ei ota kantaa siihen miten äänestetään (tapa) tai millaista enemmistöä päätöksen taakse haetaan

äänestystapa

- Avoimia äänestystapoja
 - Kädennosto
 - Punainen/vihreä/valkoinen lippu
 - Nimenhuuto
 - Koneelliset äänestystavat (IAP, eduskunta)
- Salaisia äänestystapoja
 - Suljetut liput (toteutettavissa myös nimenhuudolla)
 - Marmorikuulat
 - Koneelliset äänestystavat
- Varsinaisen äänestyksen tulos on kirjattava pöytäkirjaan
- Koeäänestyksessä mitataan valtasuhteita ja haetaan selvää ratkaisua

vaali

- Vaali on henkilövalinnasta käyty äänestys
- Sopuvaalissa ehdokkaita on yhtä monta kuin täytettäviä paikkoja
- Jos täytettäviä paikkoja on yksi tai useampi, käytettävissä on erilainen valikoima vaalitapoja
- Yhden paikan täyttämiseen ei voida käyttää suhteellisia vaalitapoja
- Vaali on useimmiten salainen, mutta ei välttämättä!
- Vaalia edeltää ehdokkaiden kelpoisuuden tarkastus
- Vaalijärjestys on useimmiten lain tai sääntöjen mukainen!
- vaalissa voi äänestää myös "mustaa hevosta" ellei sitä ole erikseen säännöissä kielletty

vaalitavat (yksi paikka)

- Yksivaiheinen (kollegiaalinen) menettely
 - YhdL oletusarvoinen vaalitapa ellei säännöissä muuta määrätä!
 - ratkaisu yhdellä äänestyksellä
 - eniten ääniä saanut valitaan
- Kaksivaiheinen menettely
 - kun säännöissä näin erikseen määrätään!
 - presidentin vaalin vaalitapa
 - ensimmäisellä kierroksella karsitaan ehdokkaat kahteen eniten ääniä saaneeseen
 - toisella kierroksella äänestetään kahden ehdokkaan välillä
- "Kolmivaiheinen menettely" eli eliminoiva kierrosvaalitapa
 - äänestetään kunnes joku saa yli puolet äänistä ja tiputetaan joka kierroksella heikoin ehdokas pois (HYY)
 - Paavin valinnassa eliminoimaton menettely

vaalitavat (useita paikkoja)

- enemmistövaalitapa
 - jokainen äänestäjä antaa yhden äänen enintään niin monelle ehdokkaalle kuin on täytettäviä paikkoja, eniten ääniä saaneet valitaan
 - korostaa enemmistön merkitystä, hyvin heikko vähemmistön suoja
 - YhdL oletusarvoinen vaalitapa ellei säännöissä muuta erikseen määrätä
- suhteelliset vaalitavat
 - kun niin yhdistyksen säännöissä erikseen määrätään!
 - henkilökohtainen suhteellinen vaali (YhdL 29§ kohta 3)
 - suhteellinen listavaali (YhdL 29§ kohta 1)
 - henkilökohtainen suhteellinen listavaali (YhdL 29§ kohta 2)
 - muu säännöissä erikseen kuvattu suhteellinen vaalitapa
 - esim. siirtoäänijärjestelmä (STV)

äänestysliput

- tyhjä valkoinen paperi kelpaa, mutta on leimattava
- äänestyksessä / vaalissa voi käyttää vain sitä varten jaettuja äänestyslippuja
- ylimääräiset sutut (nimet, kuvat, numerot) äänestyslipussa johtavat sen hylkäämiseen
 - lipun hylkääminen jos se on asiallinen ja yksiselitteinen, mutta ei sisällä asetettua tunnusta on tehtävä maltilla
- äänestyslippuja tarkastelevat vain ääntenlaskijat ja tarvittaessa kokoukseen puheenjohtaja ja sihteeri
- äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa kunnes pöytäkirja on saanut lainvoiman
- ääntenlaskennan pöytäkirja säilytetään yleensä pöytäkirjan liitteenä

eriävä mielipide / vastalause

- kokouksen päätökseen tyytymätön voi aina jättää eriävän mielipiteen / vastalauseen
- eriävä mielipide on perusteltu, vastalause ei tarvitse perusteluja
- perustelut voi sanella tai jättää kokouksessa, mutta yleensä niiden jättämiselle kirjallisesti on myös määräaika kokouksen jälkeen
- eriävä mielipide / vastalause on olennainen vastuukysymyksiä ratkaistaessa
- eriävää mielipidettä ei voi jättää jos ei ole tehnyt vastaesitystä ja äänestänyt vastaan

asiakirjat

tämä osio on yksi vuoden painopisteitä

ennakkotehtävä 5

- Yhdistystoiminta kuluttaa paljon paperia ja samalla tuottaa paljon asiakirjoja. Millaisia asiakirjoja omassa yhdistyksessäsi käsitellään ja tuotetaan? Millaista viestejä yhdistykselle saapuu? Millaisia viestejä yhdistys lähettää ulos? (Viesti voi olla kirje, sähköpostiviesti tai muu kirjallinen viestimuto.) Tehtävän tarkoituksena on hahmotella yhdistykselle muodostuvaa dokumentaatiota sen toiminnasta ja tuon dokumentaation säilyttämistä (arkiston muodostuminen). Tukena voi käyttää esimerkiksi Akavan/TJS:n tuottamaa kirjaa Paasolainen, Seppo: Osaava yhdistys

synnystä arkistoon

- kuten kierrätyksessä, arkistoinnissa on helpointa aloittaa ketjun alusta
- asiakirjan luova henkilö pystyy helpottamaan arkistointia merkittävästi
- hajauttamalla arkistointivastuu asiakirjojen tekijöille, arkistoinnista vastaava henkilö helpottaa omaa työtään paljon, mutta tämä edellyttää vahvaa ohjeistusta ja valvontaa

välineet

- tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta- ja tietokantaohjelmat, asiakirjahallinnan ohjelmat, julkaisujärjestelmät, tiedostopankit, versiointi, muutostenhallinta, lomakkeet, kansiot, tiedostojärjestelmät, paperi, asiakirjamallit, ohjeet
- yhteensopivuus helpottaa ketjun toimintaa (tiedostomuodot)
- taidot käyttää välineitä
- valitaan huolella yhdessä, ohjeistetaan ja koulutetaan kaikki käyttäjät
- jatkuvuus vuodesta toiseen

ennakkotehtävä 6

- Etsi käsiisi oman yhdistyksesi hallituksen pöytäkirjat vuosilta 2007, 2004, 2001 ja 1998.
- Valikoi kolme ensimmäistä ja kolme viimeistä pöytäkirjaa kultakin vuodelta ja lue ne läpi huolella. Kirjaa ylös kaikki tekemäsi havainnot pöytäkirjoista.
- Keskustelkaa havainnoistanne ja pohtikaa:
 - millainen on hyvä pöytäkirja (niin muodollisesti kuin sisällöllisesti)?
 - miten hyvä pöytäkirja syntyy (mitä sellaisen tekeminen edellyttää)?
 - millaisia virheitä pöytäkirjoista mahdollisesti löytyi (mitä virheistä voi oppia)?
- Voitte myös halutessanne laatia yhdistykselle asiakirjamallin esityslista/pöytäkirjapohjaksi.

kokouskutsu

- Kenen kokous? (yhteisö)
- Mikä kokous? (toimielin)
- Missä? (paikka)
- Koska? (aika)
- Mitä? (asialista)
- Päiväys ja allekirjoitus

asialista vs. esityslista

- Asialista on suppeampi kuin esityslista
- Asialistassa ei tehdä päätösesityksiä, esityslistassa ne ovat valmiina
- Asialistoja käytetään yleensä yhdistyksissä, esityslistoja julkishallinnossa
- Esityslista tarvitsee esittelijän
- Esityslistamaiset piirteet yhdistyksen (hallituksen) kokouksen asialistalla voivat olla ihan hyvä asia
- listan laatimiseen voivat osallistua asioiden valmistelijat
- esityslista helpottaa sihteerin työtä merkittävästi!
- Joka tapauksessa listalle tulevista asioista päättää puheenjohtaja, joskus jonkun muun kanssa yhdessä

pöytäkirja

- Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava sekä vähintään kahden kokouksessa siitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä.
[- - -]
Yhdistyksen jäsenellä on oikeus pyynnöstä saada 1 ja 2 momentissa tarkoitettut pöytäkirjat nähtäväkseen. YhdL 31§
- Perustuu kokouskutsuun, asia- tai esityslistaan ja kokouksen työjärjestykseen
- Tärkein sisältö ovat kokouksessa tehdyt päätökset!
- Pöytäkirja on juridinen todiste päätöksestä: jos sitä ei ole dokumentoitu, sitä ei ole tehty!
- Suppein on päätöspöytäkirja
- Selostuspöytäkirja on hiukan laveampi
- Keskustelupöytäkirja on kokouksen litterointi
- Pöytäkirjasta käyvät ilmi kaikki samat asiat kuin kokouskutsusta sekä:
 - Täsmälliset alkamis- ja päättymisajat
 - Läsnäolijat
 - Puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat, ääntenlaskijat ja muut kokouksen toimihenkilöt

pöytäkirjaote

- Muuttamaton ote tietyistä kokouksen pykälistä/päätöksistä
- Sisältää kokouksen alun ja lopun muodollisuudet
- Oikeaksi todistus
- Tarvitaan esim. pankille tilinkäyttöoikeuksien muuttamiseen tai valtakirjaksi liitolle yhdistyksen valtuutus päätöksestä

pöytäkirjan laatimisesta

- syytä tehdä viivytyksettä epäselvyyksien välttämiseksi
- ensimmäinen allekirjoittaja on puheenjohtajan, viimeinen sihteeri (näkemyseroja)
- sihteeri voi toimittaa pöytäkirjan ensin sähköisesti tarkastettavaksi ja jos se tulee hyväksytyksi sitten allekirjoitettavaksi liitteineen
- pöytäkirjan toimittaminen sähköisesti koko hallitukselle on hyvä tapa
- sähköinen arkisto on nopeampi etsiä kuin paperinen

asiakirjamallit

- helpottavat sihteerin työtä
- muoto säilyy selkeänä ja tunnistettavana (asiakirjastandardit)
- voivat automatisoida rutiineja
- helpottavat henkilövaihdoksia ja tuurauksia
- laatiminen vaatii aikaa ja osaamista
- voivat tuoda tyyliä asiakirjoihin, yhdistyksen brändi
- katso esimerkiksi: Seppo Paasolainen: Sihteerinä yhdistyksessä (TJS)
- valitettavasti ohjelmakohtaisia

yhdistystalous

tämä osio on yksi vuoden painopisteitä

kirjanpitojärjestelmä

- kirjanpidon tehtävänä on pitää rahat erillään, osoittaa tulosta ja asemaa sekä tuottaa tarvittavaa tietoa
- kirjanpidon idea lähtee liikkeelle taseesta
- tase on yhtälö: vastaavaa = vastattavaa
- yhtälön molempien puolten tulee olla aina yhtä suuret, muuten tase on virheellinen
- vastaavaa kertoo siitä mitä meillä on ja vastattavaa siitä mistä se on tullut

kirjanpidosta

- Suoriteperustaisuus: tapahtuma kirjataan kirjanpitoon sen todellisen tapahtumisen mukaan, ei rahaliikenteen mukaan
 - siis vuonna 2008 pidetyn tapahtuman kaikki tulot ja menot kirjataan vuoden 2008 kirjanpitoon vaikka raha tosiasiallisesti vaihtaisi omistajaa vasta vuonna 2009
- Kuitenkin menoja saa kirjata vain toteutuneita tuloja vastaan
 - siis varastoon ostetuista 1000 kirjasta saa kirjata tilikaudelle menoksi vain sen osan, jonka myös myy ko. tilikaudella
- Kaiken tulee perustua tositteisiin

tilinpäätös

- tase
- tuloslaskelma
- liitetiedot
- toimintakertomus
- rahoituslaskelma
- kaikkien em. sisältö on määritelty kirjanpitoasetuksessa varsin yksityiskohtaisesti

lyhennetyt taseen rakenne

- Vastavaa
 - A Pysyvät vastaavat
 1. Aineettomat hyödykkeet
 2. Aineelliset hyödykkeet
 3. Sijoitukset
 - B Vaihtuvat vastaavat
 1. Vaihto-omaisuus
 2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
 3. Rahoitusarvopaperit
 4. Rahat ja pankkisaamiset
- Vastattavaa
 - A Oma pääoma
 1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
 2. Ylikurssi rahasto
 3. Arvonkorotusrahasto
 4. Käyvän arvon rahasto
 5. Muut rahastot
 6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
 7. Tilikauden voitto (tappio)
 - B Tilinpäätössiirtojen kertymä
 - C Pakolliset varaukset
 - D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

aatteellisen yhteisön tuloslaskelma

- Varsinaisten toiminta
 1. Tuotot
 2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Pöistot
 - c) Muut kulut
 3. Tuotto-/Kulujäämä
- Varainhankinta
 4. Tuotot
 5. Kulut
 6. Tuotto-/Kulujäämä
- Sijoitus- ja rahoitustoiminta
 7. Tuotot
 8. Kulut
 9. Tuotto-/Kulujäämä
- Satunnaiset erät
 10. Satunnaiset tuotot
 11. Satunnaiset kulut
 12. Yleisavustukset
 13. Tilikauden tulos
 14. Tilinpäätössiirrot
 - a) Pöistöeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
 15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

oikea ja riittävä kuva

- Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjantovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (oikea ja riittävä kuva). Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa.
 - Kirjantolaki 3 luku Tilinpäätös ja toimintakertomus 2 §

tilinpäätösperiaatteet

- 1) oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta;
- 2) johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen;
- 3) huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus);
- 4) tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus;
- 5) tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen;
- 6) tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä; sekä
- 7) kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus.

hyväksikäyttötehtävä

- edellinen on ennen muuta erillään pitoa sekä tuloksen ja aseman osoittamista
- kirjanpidon tehtävänä on kuitenkin myös tuottaa toiminnan tarpeisiin tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta (hyväksikäyttötehtävä)
- tästä syystä tilikartat ovat usein monin verroin asetuksen kaavoja monimutkaisempia
- yleiskäyttöisessä perustililuettelossa onkin yli 1000 tiliä

tili / kustannuspaikka

- tili voi olla vaikkapa "muut tuotot", "kuljetusvakuutukset", "apteekkimaksu" tai "tuontihuolinta"
- tili siis ilmaisee tulon tai menon aiheutta tai laatua
- kustannuspaikka voi olla vaikkapa "toimisto", "farmaseuttinen tiedekunta", "kirjakustannustoiminta" tai "opiskelijatoiminta"
- kustannuspaikka siis ilmaisee toiminnan sektorialueelle tulo tai meno kohdistuu
- kustannuspaikat eivät ole ollenkaan kaikilla käytössä
- edellä mainitut ristiin taulukoimalla saadaan aikaan lyhyempi tilikartta

projektit kirjanpidossa

- kirjanpidossa projekti ei tarkoita aivan samaa kuin yleiskielessä
- projekti voi olla "kirjanpidon kolmas ulottuvuus" joka "kuutio" tilikartan tilien ja kustannuspaikkojen lisäksi
- se voi olla myös ylimääräinen kirjaukselle annettu koodi tai merkki, jonka perusteella voidaan laskea ja raportoida yhden "sateenvarjon" alle tuloja ja menoja useilta tileiltä ja kustannuspaikoilta
- projektit ovat usein käytössä yhdessä kustannuspaikkojen kanssa, mutta ne voivat olla sitä ilman kustannuspaikkojakin

yleisiä ongelmia

- käteiskassan hoito ja valvonta
- tositteita puuttuu tai ne eivät täytä vaatimuksia
- tositteettomat maksut tuottavat päänvaivaa
- kalustosta ja varastosta ei pidetä kirjaa
- tilikaudelta siirtyvien saamisten ja velkojen käsittely
- etukorttien käyttäminen yhdistyksen ostoihin
- laskujen hyväksyminen ja tarkastaminen
- laskutuksen järjestäminen
- palkkioiden maksaminen (harmaa talous)
- oikea nimi tositteissa
- matkalaskut ja niihin liittyvät tositteet

varoitus

- useimmat hallituksen jäsenten vahingonkorvaus- tai rikosoikeudelliseen vastuuseen johtaneet tapaukset johtuvat taloushallinnon puutteista
- tunne vastuusi, ole huolellinen ja kysy!
- sisäinen valvonta on huolellisuutta, ei epäluottamusta tai kyttäämistä
- tilaisuus tekee varkaan

ennakkotehtävä 4

- Etsi käsiisi oman yhdistyksesi tilinpäätökset 2007, 2004, 2001 ja 1998. Tilinpäätös koostuu tasekirjasta (tuloslaskelma, tase ja liitetiedot), toimintakertomuksesta ja tilintarkastusasiakirjoista (merkintä tasekirjassa, tilintarkastuskertomus ja mahdollinen tilintarkastuspöytäkirja). Tutustu asiakirjoihin huolella.
- Laadi esitys yhdistyksen talouden ja sen hoidon kehittymisestä ko. ajanjaksona. Kiinnitä huomiota esim. seuraaviin asioihin:
 - Mikä oli tilikauden tulos?
 - Mikä oli tilikauden liikevaihto?
 - Paljonko kertyi tuloa jäsenmaksuista ja mikä oli jäsenmaksujen osuus kaikista tuloista?
 - Mikä oli kirjakustannustoiminnan tulos (vain Fortis)?
 - Mikä oli taseen loppusumma?
 - Miten toimintakertomus suhtautuu taloudelliseen tulokseen? Kommentoidaanko tai selitetäänkö sitä jotenkin?
 - Oliko tilintarkastus ns. puhdas vai tuliko noottia ja mistä? Toistuvatko jotkin asiat tilintarkastajien huomautuksissa?

kirjallisuutta

- Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja, WSOY 2007 (45,40 €)
- Lea Lihavainen (toim.): Vaikuttava yhdistys, OKRY 2003 (25,00 €)
- Seppo Paasolainen, Osaava yhdistys, TJS 2007 (15,00 €)
- Risto Riitesuo, Yhdistyksen kokousmenettely, Talentum 2004 (69,50 €)
- Heikki Halila, Lauri Tarasti: Yhdistysoikeus, Helsinki 2006 (85,00 €)
- Kari Lydman et al.: Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto, Tietosanoma 2005 (89,50 €)

jäsenhuolto

iltapäivän eriytyvä osion
ennakkotehtävät

ennakkotehtävä 3

- Pohtikaa oman yhdistyksenne jäsenyyttä kolmen potentiaalisen jäsenen näkökulmasta
- "elinkaarimallia" (koko opiskelua ja sen jälkeistä aikaa silmällä pitäen) käyttäen:
 - 1. suoraan lukiosta yliopistoon tuleva tuleva nuori proviisoriopiskelija mies
 - 2. apteekin teknisenä työntekijänä jo toistakymmentä vuotta töitä tehnyt perheellinen farmaseuttiopiskelija nainen
 - 3. Turussa farmaseuttitutkinnon pari-kolme vuotta aiemmin suorittanut nuorehko proviisoriopiskelija nainen
- Mieti jäsenyyden houkuttelevuutta ja tarjoamia etuja ja mahdollisuuksia. Tässä muutamia apukysymyksiä:
 - Mitä jäsenyys minulle maksaa koko opiskeluaikanani?
 - Millaista suoraa taloudellista hyötyä saan jäsenyydestä opiskeluaikanani?
 - Millaisia välillisiä taloudellisia hyötyjä jäsenyys minulle tarjoaa?
 - Millaisiin arvoihin ja tavoitteisiin sitoudun jäsenyydelläni?
 - Millaisia mahdollisuuksia tai toimintaa jäsenyys minulle tarjoaa?
 - Tuottaako jäsenyys minulle jotakin aineeton pitempiaikaista hyötyä (esim. arvostusta, osaamista, kokemusta...) tai haittaa (esim. leimautumista, sitoumuksia...)?
 - Jos EN liity jäseneksi, mistä jään paitsi kokonaan tai osittain?
 - Tuoko jäseneksi liittyminen minut yhteisön (sosiaalisessa merkityksessä) jäseneksi ja koenko sitä kautta yhteenkuuluvuutta johonkin joukkoon? (mihin?)
 - Edellyttääkö yhteisön täysivaltaiseksi jäseneksi liittyminen minulta jotain muutakin kuin taloudellista suoritusta? (valaa tai vakuutusta, itseni naurunalaiseksi tekemistä, fyysistä suoritus, talkoisiin osallistumista, rituaalia, käyttäytymismallia...)
 - Uskonko että yhteisö pitää minua yksittäisenä jäsenenä tärkeänä? (Saanko erityisiä jäsentiedotteita? Pitääkö yhteisö minuun aktiivisesti yhteyttä? Ollaanko minusta vai minun rahoistani kiinnostuneempia?)
 - Vaikuttaako opiskelijan sukupuoli yhdistyksen tarjoamiin mahdollisuuksiin?
 - Onko jäsenyydellä vaikutusta aikaan opiskelun jälkeen?
- Ja lopuksi "kontrapunkti": millaista taloudellista, tiedollista, taidollista tai työpanoksellista hyötyä yhdistys voi odottaa kustakin jäsenestä koko opiskeluaikana?

ennakkotehtävä 1

- Henkilötietolaki (523/1999) koskee yhdistyksiä kuten muitakin rekisteripitäjiä. Tutustu lakiin ja tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivuihin www.tietosuoja.fi.
- Selvitä onko yhdistyksesi jäsenrekisteristä laadittu rekisteriseloste.
 - Jos on, käy se läpi ja arvioi tarve sen päivittämiselle.
 - Jos ei, laadi tietosuojaseloste.
- Käy läpi myös oman yhdistyksesi kotisivut ja arvioi, pitäisikö kotisivuille laatia tietosuojaseloste.