

Yhdistystoiminnan ABC 16.2.2022

Mira Airola, Aino Loikkanen, Paula Lehtomäki



Illan ohjelma

17.30 Tervetuloa!

- Vapaaehtoistoiminta ja yleishyödyllisyys
- Yhdistyslaki ja jäsenyys
- Yhdistyksen kokoukset
- Hallituksen jäsenten roolit
- Hallituksen kokouskäytännöt

19.00 Lopetus



Kirjoita chattiin...

- kuka olet & mistä yhdistyksestä
- Jäikö edellisestä kerrasta jotain kysyttävää tai tarkennettavaa?
- Onko sinulla jokin erityinen kysymys mielessä liittyen illan aiheisiin?
- Linkki 2.2. koulutuksen videoon:
<https://www.youtube.com/watch?v=GYLseFwww8U>



Allergia-, iho- ja astmaliitto ry

- Jäsenyhdistysten keskusjärjestö -
Jäseninä 46 yhdistystä
 - Allergia- ja astmayhdistykset (30 kpl)
 - Atopiayhdistykset (8 kpl)
 - Harvinaisyhdistykset (8 kpl)
- **Liiton ylin päättävä elin on liittokokous, jossa jäsenyhdistysten edustajat mm. valitsevat toimintaa johtavan liiton hallituksen sekä hyväksyvät toimintasuunnitelman ja budjetin.**
- **Jäsenyhdistykset muodostuvat henkilöjäsenistä. Jäsenet valitsevat yhdistyksen asioita hoitavan ja yhdistystä edustavan hallituksen.**



Päätösvalta
yhdistyksessä
kuuluu jäsenille.

ALLERGIA
IHO
ASTMA

Kevään 2022 järjestökoulutukset

Tammikuu

12.1. Kevään kampanjat ja teemapäivät

19.1. Vertais- ja liikuntatreffiin vetäjien koulutus

20.1. Mitä uutta ja ajankohtaista allergioiden ja astman hoidossa -koulutus

26.1. Yhdistyksen viralliset kokoukset ja niiden asiakirjat

Helmikuu

2.2. Yhdistystoiminnan ABC -ilta 1

8.2. Ajankohtaista liikuntatoiminnassa

16.2. Yhdistystoiminnan ABC-ilta 2



12.3. Yhdistystreffit ja vaikuttamistilaisuus, Kuopio

12.3. Yhdistystreffit, Helsinki

19.3. Yhdistystreffit ja vaikuttamistilaisuus, Oulu

19.3. Yhdistystreffit verkossa

Huhtikuu

26.4. liittokokous

27.4. Uusien jäsenten ilta

Toukokuu

11.5. Vertaistoiminnan perusteet

14.5. Vapaaehtoisten koulutuspäivä

16.5. Yhdistys työnantajana

[Allergia.fi/tapahtumat](https://allergia.fi/tapahtumat)

ALLERGIA
IHO
ASTMA

Vapaaehtoistoiminta ja yhdistyslaki



Yleishyödylliset yhdistykset

- Yleishyödylliset yhdistykset toimivat yhteisen hyvän vuoksi eivätkä ne tavoittele voittoa.
- Yhdistykseen kuuluu jäseniä, joille yhdistys järjestää erilaista toimintaa. Toimintaa voidaan järjestää myös muille kuin jäsenille.
- Toimintaan osallistuvia yhdistää kiinnostus samaan aihepiiriin.
- Yhdistystoiminta mahdollistaa uusiin ihmisiin tutustumisen (vertaiset) sekä uusien taitoja oppimisen (vapaaehtoistoiminta). Yhdistyksen kautta voi vaikuttaa itselle tärkeisiin asioihin.
- Yhdistysten toimintaa ohjaa mm. yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt.

Yhdistysten perustoiminnot

- Yhdistyksen perustoiminta on määritelty yhdistyksen säännöissä! Miksi olemme olemassa?
- **Hallinnolliset toiminnot**
(sääntömääräiset ja tukitoimet)
 - Yhdistyksen kehittäminen ja johtaminen
 - Taloudenpito ja varainhankinta
 - Viestintä ja markkinointi
 - Vaikuttamistoiminta ja sidosryhmäyhteistyö
 - Vapaaehtoistoiminta, jäsenhankinta, jäsensuhteen ylläpito
- **Toiminta jäsenille:**
tapahtumat ja vertaistoiminta
mm. vertaisryhmät, retket, liikunta- ja virkistystoiminta, neuvonta jne.



Vapaaehtoistoiminnasta

- Yhdistysten toiminta mahdollistuu vapaaehtoisten voimin!
- Vapaaehtoistoiminta on kaikille avointa toimintaa, jota tehdään palkatta omasta vapaasta tahdosta, hyödyttämään toista ihmistä tai yhteisöä.
- Vapaaehtoinen voi omalla toiminnallaan vaikuttaa, osallistua, lisätä omaa ja muiden hyvinvointia.
- Vapaaehtoistoimintaan voi liittyvä myös velvollisuuksia mm. hallituksen jäsenet
- Vapaaehtoiset vaativat koordinoitua, kannustusta, kiitosta!



Vapaaehtoistoiminnan muotoja yhdistyksissä



Yhdistyksen verovapaa toiminta

- Yleishyödyllisen yhteisön verovapaita tuloja ovat muun muassa jäsenmaksut, osingot, korot, lahjoitukset, yleishyödylliseen toimintaan saadut avustukset. Lisäksi vuokratulot ja luovutusvoitot tietyin rajoituksin
- Lisäksi seuraavat, jos tuloa hankitaan yleishyödyllisen toiminnan rahoittamiseksi ja toiminta ei täytä elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä.
 - Tarjoilu- ja myyntitulot yhdistyksen tilaisuuksissa mm. pääsyliput, kahvila, mainosmyynti, tavaran myynti
 - Tavarankeräys ja siihen liittyvä kirpputoritoiminta
 - Jäsenlehtien mainosmyynti
 - Pienarpajaiset (max. 3000 euroa)

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>

Yhdistyslaki ja jäsenyys



Yhdistyslaki

- Kaikkea yhdistystoimintaa ohjaa Yhdistyslaki
- Yhdistyslaki päivittymässä (kesä 22?) - tulossa mm. toimintaryhmälaki
- [Yhdistyslaki 503/1989 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)



Yhdistyslain yleisiä säännöksiä

- Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain ja hyvien tapojen vastainen.
- Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muuten välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen.
- Yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia ... Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista, mutta hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja ovat silti vahingonkorvausvelvollisia yhdistykselle tahallisesti tai huolimattomuuttaan aiheuttamastaan vahingosta.
- Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitetty yhdistykselle laaditut säännöt. (Yhdistyksen säilytettävä alkuperäiset yhdistyksessä, kopiot PRH:ssa)

Yhdistyksen säännöt

- Uusien hallituksen jäsenten on aina syytä tutustua yhdistyksen sääntöihin
- Sääntöjä on hyvä päivittää aika ajoin, mm. etäkokouksen mahdollistaminen
- Muistakaa tehdä aina muutosilmoitukset PRH:n Yhdistysrekisteriin, esim. hallituksen vaihtuessa!
- Liitossa on tehty mallisäännöt yhdistyksille (ei ennakkotarkastetut)



Yhdistysrekisteristä voi tilata säännöt ja rekisteriotteen:
<https://yhdistysrekisteri.prh.fi/>

Yhdistyksen säännöt ovat kaiken perusta!

- Säännöistä löytyy:
 - Yhdistyksen nimi, kotipaikka (ja toimialue)
 - Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
 - Jäsenen velvollisuus (liittyminen, eroaminen, jäsenmaksut)
 - Hallituksen jäsenmäärä ja toimikausi
 - Yhdistyksen nimenkirjoittajat
 - Tilikausi
 - Yhdistyksen kokoukset (koolle kutsuminen ja käsiteltävät asiat)
 - Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
 - Yhdistyksen purkaminen

Yhdistyksen jäsenyys

- Jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö
- Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa (täydellinen nimi ja kotipaikka). Jäsenelle on pyydettyessä mahdollisuus tutustua näihin tietoihin (GDPR) -> Tietosuojalaki säätelee tietojen luovuttamisessa ulkopuolisille.
- Yhdistyksen jäsenyys on aina vapaaehtoinen. Jäseneksi voi liittyä omalla ilmoituksella ja jäsenellä on oikeus erota milloin tahansa ilmoittamalla siitä kirjallisesti
- Jäsenen erottaminen
 - Yhdistyksellä on oikeus erottaa jäsen, jos hän on jättänyt täyttämättä velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut
 - on vahingoittanut yhdistystä tai ei täytä jäsenyyden ehtoja

**! Liitto ylläpitää jäsenyhdistysten puolesta jäsenrekisteriä.
Jäsentietojen muutokset ja päivitykset jasenet@allergia.fi**

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus

- olla läsnä, käyttää päätäntävaltaa ja tehdä aloitteita yhdistyksen kokouksissa
- saada koolle yhdistyksen kokous
- tulla valituksi toimielimiin mm. yhdistyksen hallitukseen
- olla eri mieltä päätöksistä
- olla jäsenenä ja erota milloin haluaa
- saada yhdistykseltä palveluja
- tutustua yhdistyksen asiakirjoihin ja saada tietoa yhdistyksen toiminnasta avoimesti
- tulla kohdelluksi yhdenvertaisesti
- saada tietoa itseään koskevista rekistereistä



Jäsenen velvollisuudet

- maksaa jäsenmaksut
- noudattaa yhdistyksen sääntöjä
- tehdä ne tehtävät, jotka on ottanut vastaan
- olla lojaali yhdistykselle eli ei saa menettelyllään vahingoittaa yhdistystä
- Ilmoittautua esteelliseksi, jos yhdistyksen kokouksessa tehdään päätöksiä asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa

Velvollisuuksiin ei kuulu:

- asettua ehdokkaaksi tai ottaa vastaan luottamustehtäviä
- vastata yhdistyksen sitoumuksista



Yhdistyksen kokoukset



Yhdistyksen viralliset kokoukset

- Kevät- ja syyskokous sekä tarvittaessa ylimääräinen kokous.
- Mahdollisuus myös yhden vuosikokouksen malliin (säännöt määrittävät).
- Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättynä aikana. Jos sitä ei ole kutsuttu koolle, on jokaisella yhdistyksen jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä.
- Kokoukset ovat yhdistyksen ylin päättävä elin jossa päätösvaltaa käyttävät jäsenet
- Esityslista on säännöissä määritelty. Tarvittaessa esityslistaan voidaan lisätä myös muita päätösasioita.

Yhdistyksen kokouksen valmistelusta vastaa hallitus:

- kokousasiakirjojen valmistelu
- kokouksen käytännön järjestelyt

Yhdistyksen kokouksissa päätetään

- yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta
- kiinteistön tai muun huomattavan omaisuuden luovuttamisesta tai kiinnittämisestä
- äänestys- ja vaalijärjestyksestä
- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan valinnasta tai erottamisesta
- tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- yhdistyksen purkamisesta



Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka.

Kevätkokous



Kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintaa:

- käsitellään edellisen vuoden toiminnan- ja tilintarkastuskertomukset
- esitellään tilinpäätös ja kuullaan tilintarkastajien lausunto
- myönnetään vastuuvapaus edellisen kauden hallitukselle
- käsitellään jäsenten tekemät aloitteet

Kevätkokouksen asiakirjat

- Kokouskutsu
- Esityslista
- Osallistujalista
- Toimintakertomus edelliseltä vuodelta
- Tilinpäätös edelliseltä vuodelta
- Toiminnantarkastuskertomus toiminnantarkastajalta/
tilintarkastajalta
- Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä,
että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan
pöytäkirja.



Toimintakertomus

- toiminnan tarkoitus ja päämäärät
- toimintaa ohjaavat arvot
- mitä saatu aikaiseksi, miten onnistuttu; tapahtumat, toiminta, arvioita ja lukuja
- miten toimintaa rahoitettu, miten saadut varat käytetty
- toimintakertomus nivotaan tuloslaskelman lukuihin



Toiminnantarkastuskertomus (malli)

Yhdistys x ry:n hallitukselle

*Olen tarkastanut Yhdistys x ry:n talouden ja hallinnon tilikaudelta
..... Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on
lain mukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty*

***TÄHÄN SELVITYS SIITÄ MITÄ TARKASTETTU, MITEN TARKASTETTU
JA MITÄ HAVAITTU.***

*Tarkastuksessa en ole havainnut, että yhdistykselle olisi aiheutunut
vahinkoa tai yhdistyslakia tai sääntöjä olisi rikottu.*

Päiväys ja allekirjoitus

Syyskokous



Syyskokouksessa käsitellään seuraavan vuoden toimintaa:

- hyväksytään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- valitaan tarvittaessa puheenjohtaja, hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat (toiminnantarkastaja)
 - Vinkki! Kirjatkaa pöytäkirjaan toimikaudet näkyviin!
- päätetään jäsenmaksun suuruus
- käsitellään jäsenten tekemät aloitteet

Ylimääräinen kokous täytyy järjestää

- jos hallitus katsoo tarpeelliseksi tai jos 1/10 yhdistyksen jäsenistä sitä vaatii.

Syyskokouksen asiakirjat

- Kokouskutsu
- Esityslista
- Osallistujalista
- Toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle
- Talousarvio seuraavalle vuodelle
- **Toimita viralliset kokousasiakirjat järjestöasiantuntijalle!**



Toimintasuunnitelma

- toiminnan tarkoitus ja päämäärät
- toimintaa ohjaavat arvot
- mitä yhdistys aikoo konkreettisesti tehdä ja saada aikaiseksi seuraavana toimintavuotena
- miten toiminta rahoitetaan, miten saadut varat käytetään
- toimintasuunnitelma nivoutuu talousarvioon (budjettiin), jokaisella toiminnalla/tapahtumalla pitäisi olla siellä "vastapari"



Talousarvio

- talousarviossa näkyy konkreettisesti se miten toiminta rahoitetaan ja miten saadut varat käytetään yhdistyksen jäsenten hyödyksi

Tulot:

- Jäsenmaksut
- STEA-avustus
- Kunnan avustus, rahastot
- Arpajaiset, tarvikemyynti
- Muut tulot



Menot:

- Toiminta, tapahtumat
- STEA-avustuksen kohde
- Viestintä, jäsenkirjeet
- Kokoukset
- Hallinto (PRH)
- Toimisto, puhelin, kotisivut
- Muut menot

Yksi vuosikokous

- Edellisen vuoden toimintakertomus
- Tilinpäätös, toiminnantarkastajien/ tilintarkastajien lausunto
- Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma
- Seuraavan vuoden taloussuunnitelma
- Jäsenmaksut
- Henkilövalinnat
- Aloitteet



Etäosallistuminen kokoukseen

- Kokouskutsussa mainittava, onko etäosallistuminen mahdollista. Yhdistyksen säännöt määrittävät.
- Muistettava kaikkien yhdenvertainen mahdollisuus osallistua päätöksentekoon!
- Eri teknisiä vaihtoehtoja:
 - Teams, Google Meets, Zoom (yhdistyksen kokous), sähköposti, puhelin (esim.hallituksen kokous)
 - Etä-äänestykseen täytyy valmistautua
 - Järjestöasiantuntijat ovat tukenanne!

Lisätietoa

- Tutustu Siviksen www.kokouskaytannot.fi -sivuun
 - Sivuilla on tuhti tietopaketti yhdistyksen kokouksiin liittyen - kannattaa ehdottomasti tutustua ja käyttää hyödyksi & muistilistana kokouksia valmistellessa!



Yhdistyksen hallitus



Yhdistyksen hallitus

- Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä.
- Hallituksella on oltava puheenjohtaja, jolla asuinpaikka Suomessa.
- Hallituksen jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä
- Hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnan pyörittämisestä ja sille annettujen tehtävien toteuttamisesta.
- Hallituksen on toimittava yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisesti ja nautittava yhdistyksen jäsenten luottamusta.
- Hallitus edustaa yhdistystä.

Hallituksen tehtäviä

- Jäsenluettelon ylläpitäminen -> yhdistykset valtuuttaneet liiton tekemään
- Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen ja valmistelu sekä pöytäkirjan laatiminen
- Yhdistyksen edustajana toimiminen
- Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen
- Yhdistyksen omaisuuden hoito ja varojen hankinta
- Tiliasiakirjojen allekirjoittaminen
- Toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä
- Omaisuuden mahdollinen luovuttaminen konkurssiin

Hallituksen tehtäviä

- Sidosryhmäsuhteista huolehtiminen
- Työantajana toimiminen
- Päätösten toimeenpano mm. toimintasuunnitelma ja talousarvion toteuttaminen
- Juoksevien asioiden hoito
- Yhdistyksen toiminnan kehittäminen (YKE)
- Sisäisen toiminnan valvonta ja johto (luottamus- ja toimihenkilöt)
- Toimintaryhmien nimittäminen, vertaisryhmien perustaminen
- Jäsenten tarpeiden selvitys (esim. jäsenkyselyt)

Hallituksen roolit

- Puheenjohtaja
- Varapuheenjohtaja (työpari pj:n kanssa!)
- Sihteeri (asiakirjat, kokoukset)
- Taloudenhoitaja
- Lisäksi voi olla
 - Viestintävastaavat (jäsenkirje, verkkosivut, some...)
 - Tapahtuma- /toimintavastaava, liikuntavastaava, vertaistukivastaava
 - Vaikuttamistyö, verkostot, varainhankinta



Koko hallitus toimii yhteisvastuullisesti yhdessä tiiminä!

Hallituksen jäsen

- Sitoutuu tavoitteisiin, tehtyihin päätöksiin ja pelisääntöihin (vaikka olisi eri mieltä ratkaisuista)
- Kunnioittaa hallituksen sisäisen työskentelyn luottamuksellisuutta
- Osallistuu yhteisvastuullisesti johtamiseen
- On tasavertainen vuorovaikuttaja kaikkien hallituksen jäsenten kanssa
- Antaa oman panoksensa hyvän ilmapiirin luomiseen
- Osallistuu aktiivisesti hallituksen kehittämistyöhön
- Antaa tukea muille ryhmän jäsenille
- Uskaltaa pyytää tukea muilta (ei jää yksin vastuineen ja velvollisuuksineen)
- Uskaltaa tuoda esille myös kriittisen, muista poikkeavan, näkemyksen ja hyväksyy myös muiden erilaiset näkemykset

Puheenjohtaja

- on hallituksen ja luottamushenkilöiden esimies
- sitouttaa ihmiset työskentelyyn
- hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita
- kirjoittaa yhdistyksen nimen
- on yhdistyksen keulakuva
- kehittää yhdistyksen toimintaa
- puheenjohtajan ääni ratkaisee äänten mennessä tasan

Varapuheenjohtaja

- toimii säännöllisesti puheenjohtajan rinnalla ja apuna
- hoitaa puheenjohtajan tehtävät hänen ollessa estyneenä
- samat kelpoisuusehdot kuin puheenjohtajalla



Sihteeri

- laatii hallituksen kokousten pöytäkirjat
- tekee ilmoitukset viranomaisille ja liittoon
- laatii toimintakertomuksen ja kokoaa toimintasuunnitelman
- hoitaa arkiston ja muut juoksevat tehtävät
- sihteerin ei tarvitse olla hallituksen jäsen



Taloudenhoitaja

- hoitaa juoksevan taloudenpidon mm. laskujen maksu ja muu rahaliikenne
- Päävastuu yhdistyksen raha-asioista
- kirjanpidon hoitaminen: kirjanpitomerkinnot, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi. Voi olla myös ulkoistettu.
- valmistelee talousarvion ja tilinpäätöksen
- organisoii varainhankinnan yhdessä hallituksen ja työntekijän kanssa
- toimittaa tarvittavat paperit tilintarkastajille
- esittelee talousasiat hallitukselle

Viime kädessä hallitus vastaa yhdistyksen raha-asioista!

Nimenkirjoittajat ja esteellisyys

- Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi,
- Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että oikeus yhdistyksen nimen kirjoittamiseen on lisäksi:
 - 1) yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä;
 - 2) asemansa perusteella muulla henkilöllä; tai
 - 3) henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus.
- Usein rajoitettu niin, että useampi henkilöä yhdessä kirjoittaa
- **Esteellisyys:** hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn tai ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa

Hallituksen kokouskäytännöt



Hallituksen kokoontuminen

- Kauden alussa 1. kokouksessa järjestäytyminen:
 - tutustuminen ja kunkin toiveet & kiinnostuksen kohteet
 - Kirjataan hallituksen jäsenten roolit ja tehtävät
 - kokoontumistapojen (etänä vai livenä?) ja hallituksen keskusteluväylien sopiminen (WA-ryhmä?)
- Kokoukset tarpeen mukaan tai säännöllisesti esim. kerran kuussa
- Pelisäännöt: millaisista asioista voi pj tai tapahtuman järjestäjä päättää itse ja mitkä vaatii kokouksen
- Kokouksista laadittava pöytäkirja, myös etäkokoukset

Kokoontua voi myös etänä

- Hallitus voi keskenään sopia vapaasti kokoontumistavasta - kuitenkin huomioiden tasapuolisuuden ja sen että kaikilla on mahdollisuus (myös teknisestikin) osallistua ja vaikuttaa.
- Mahdollisuus päätöksentekoon sähköpostitse tai kommentointimahdollisuus etänä tai jälkikäteen
- Kokouksen päätösvaltaisuus



Sujuvan kokouksen vinkit:

- Selkeä työn- ja vastuunjako jo kokousta valmistellessa
- Hyvin valmistellut esitykset tehostavat ja kunnioittavat kaikkien ajankäyttöä
- Tutustukaa asioihin ennen kokousta
- Pystyään asiassa
- Jämpti puheenjohtajuus: antaa mahdollisuuden keskusteluun, mutta ei loputtomaan vatvomiseen ja varmistaa selkeän yhteisen päätöksen
- Sovi vastuut ja päivämäärät

Hallituksen kokouksen kulku 1

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

- todetaan laillisuuden ja päätösvaltaisuuden ehtojen täyttyminen sääntöjen ja mahdollisten hallituksen pelisääntöjen mukaisesti

Kokouksen järjestäytyminen

- puheenjohtajana toimii hallituksen pj tai varapj
- sihteerinä toimii hallituksen toimikaudekseen valitsema sihteeri tai esim. kiertävä sihteeri
- (valitaan pöytäkirjantarkastajat, jos pöytäkirjaa ei ole tapana tarkastaa seuraavassa kokouksessa)

Esityslistan hyväksyminen

- esityslista hyväksytään esitetyssä muodossa tai asioiden käsittelyjärjestykseen voidaan tehdä muutoksia

Hallituksen kokouksen kulku 2

Pöytäkirjan tarkastaminen

- tarkastetaan edellisen kokouksen pöytäkirja (jos ei valittuja pöytäkirjantarkastajia)

Päätösaasiat

- jokainen asia laitetaan omana kohtanaan esityslistalle
- asiat tulee ryhmitellä loogiseen käsittelyjärjestykseen siten, että toisiinsa liittyvät asiat ovat peräkkäin
- suositeltavaa on asioiden priorisoitu käsittelyjärjestys

Keskusteluasiat

- asiat, jotka vaativat valmistelemaa keskustelua tai mielipiteiden vaihtoa
- asioista ei tehdä vielä tai ollenkaan päätöksiä

Hallituksen kokouksen kulku 3

Muut asiat

- yleensä kokouksessa päätetään vain niistä asioista, jotka on mainittu kutsussa ja jotka on valmisteltu etukäteen
- päätöksiä voidaan tehdä, jos säännöt, yhteistyösopimus tai yhteiset pelisäännöt sallivat päätöksenteon
- voidaan sopia seuraavasta kokouksesta

Ilmoitusasiat

- ilmoitusasioista ei tehdä päätöksiä, vaan asiat merkitään vain tiedoksi
- päätöksiä ei tehdä, koska asioita ei ole mainittu kutsussa

Lisäksi: talousasiat (voi olla päätösasioissa), tiedotusasiat (voi olla ilmoitusasioissa)

Muita erityiskysymyksiä



Yhdistyksen taloudenhoito

- Yhdistyksen kirjanpitoa ja taloudenhoitoa säädellään muun muassa yhdistyslaissa, kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa ja yhdistyksen säännöissä.
- Yhdistys on kirjanpitovelvollinen ja sen on laadittava tilinpäätös 4 kk tilikauden päättymisestä
- Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
- Yhdistykseen on valittava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja, jonka tehtävänä on yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastaminen.
- Koulutus rahastonhoitajille 2.3.

Etuudet ja palkkiot

- Yhdistys voi maksaa hallituksen jäsenille esimerkiksi kokouspalkkioita, korvausta oman puhelimen käytöstä tai kilometrikorvauksia.
- Tuloverolain mukaan rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut tulot ovat veronalaisia -> Kaikki yhdistyksen maksamat palkkiot ja muut korvaukset (kilometrikorvaus ja päivärahat) tulee ilmoittaa tulorekisteriin. Palkkiot ovat aina saajalleen veronalaista palkkatuloa.
- Verovapaasti voidaan maksaa mm.
 - majoittumiskorvaus,
 - matkakustannusten korvaus: julkisilla kulkuneuvoilla ilman euromääräistä rajaa (tositetta vastaan), kilometrikorvausta enintään 3 000 euroa kalenterivuodessa
 - Jäsenetuja esim. uimalippu, alennus, kiitokset. huom! Ei vastikkeellista tai rajoitetulle joukolle, tavaralahjat alle 100 euroa
- Palkan ja palkkioidenmaksu ohjelma: www.palkka.fi/
- Tulorekisteri: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Yhdistys työnantajana

- Yhdistyksellä on samat vastuut ja velvoitteet työnantajana kuin muillakin työtä tarjoavilla. Velvollisuudet perustuvat lakiin ja työehtosopimukseen (esim. työaikalaki).
- Parhaimmillaan työntekijä ei korvaa yhdistyksen vapaaehtoisia työntekijöitä, vaan täydentää omalla työpanoksellaan yhdistyksen toimintaa.
- Työnantajana toimiminen vaatii koko hallituksen sitoutumista. Hallitus päättää työntekijän palkkaamisesta.
- Yhdistyksen hallitus myös valtuuttaa henkilön (henkilöt), joka toimii työntekijän esimiehenä, perehdyttää työntekijän, hoitaa palkanmaksun, ottaa vastaan työnhakuilmoitukset ym.

-> Koulutus toukokuussa 2022

Lopuksi

- Tunnetko yhdistyksesi säännöt? Tutustu niihin!
- Muista yhdistyslaki perusta kaikelle toiminnalle:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L6P35>
- Hallitus ohjaa toimintaa, mutta kaikkea ei tarvitse tehdä yksin -> hyödynnä vapaaehtoiset



<https://q.surveypal.com/Verkkokoulutusten-palautekysely-2022>

Kiitos!

**ALLERGIA
IHO
ASTMA** 