



# Intoa ja taitoa yhdistystoimintaan

Tuula Laine  
Käsikirjoitus: Tuula Laine  
& Janne Hernesniemi

# Kurssiohjelma (2 pv)

---

## 1. päivä

- klo 10.00** Kurssin avaus
- klo 11.00** Yhdistyksen perustehtävää etsimässä
- klo 12.00** Lounas
- klo 13.00** Yhdistyksen perustehtävää etsimässä jatkuu
- klo 13.30** Mitä sanottavaa on yhdistyslailla ja yhdistyksen säännöillä?
- klo 15.00** Kahvi
- klo 15.30** Kuka päättää ja millä oikeudella?
- klo 16.45** Kurssipäivän päätöstehtävä
- klo 17.00** Kurssipäivä päättyy

## 2. päivä

- klo 9.00** Vireytys päivään
- klo 9.15** Hyvät kokoukset – toimivan yhdistyksen perusta
- klo 11.00** Toiminnan suunnittelusta intoa yhteiseen työhön
- klo 12.00** Lounas
- klo 13.00** Organisoidaan! Johdatus järjestämiseen ja järjestäytymiseen
- klo 14.00** Ay-liikkeen voima on sen jäsenissä
- klo 15.15** Kurssin arviointi ja päättäminen
- klo 15.30** Kurssin päätöskahvit

# Kurssiohjelma (1 pv)

---

- klo 9.00** Kurssin avaus
- klo 9.30** Yhdistyksen perustehtävää etsimässä
  - Miksi yhdistys on olemassa?
- klo 11.00** Kuka päättää ja millä oikeudella?
  - Hallituksen tehtävät, velvollisuudet ja työnjako
- klo 12.00** Lounas
- klo 13.00** Hyvät kokoukset – toimivan yhdistyksen perusta
- klo 14.00** Organisoidaan!
  - Johdatus järjestämiseen ja järjestäytymiseen
- klo 15.00** Kahvi
- klo 15.30** Ay-liikkeen voima on sen jäsenissä: jäsenhankinta
- klo 16.45** Kurssin arviointi ja päättäminen
- klo 17.00** Kurssi päättyy



# Yhdistyksen perustehtävää etsimässä

# Toimivan yhteistyön edellytykset

---

## **Yhteinen tehtävä**

- selkeä, yhteinen käsitys siitä, miksi yhdistys on olemassa
- yhteisen tehtävän säännöllinen tarkistaminen ja kirkastaminen

## **Ihmisten kohtaaminen**

- yhteistyö ja hyvä vuorovaikutuksen laatu
- jäsenten luo jalkautuminen

## **Toimintakulttuuri**

- tehokkaat hyvät kokoukset
- selkeä työnjako
- yhteiset arvot ja sovitut pelisäännöt
- toiminnan jatkuva arviointi ja uudistaminen

# Menestyvä toiminta on kuin hedelmäpuu...

---

- **Juuret** ovat kaiken perusta. Mitkä ovat yhdistyksesi juuret – *mikä on yhdistyksen toiminta-ajatus*, mistä se saa voimansa?
- **Oksat ja lehdet** kuvaavat sitä, *miten toimimalla* Sinä ja muut yhdistyksen jäsenet edistätte ay-toiminnan menestystä ja hedelmien syntymistä.
- **Hedelmät** kertovat siitä, *mitä hyvää antia ja tuloksia* ay-toiminta tarjoaa jäsenille, työelämään, yhteiskuntaan ja viime kädessä koko maailmaan.



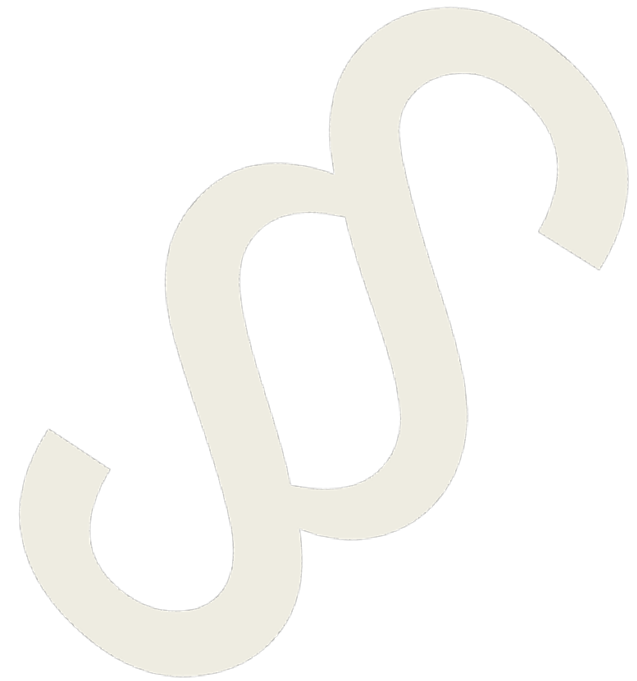


# Yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt

# Yhdistyslaki ja säännöt

---

- Yhdistystoimintaa suojaa *perustuslain* takaama yhdistymisvapaus (PL 13 §)
- Yhdistysten toimintaa säätelee tarkemmin *yhdistyslaki* ja *yhdistyksen säännöt*
- Yhdistyslaissa (503/1989) säädetään mm.
  - yhdistyksen perustamisesta ja lakkauttamisesta
  - yhdistyksen jäsenen oikeuksista ja velvollisuuksista
  - päätösvallan käyttäjistä ja hallinnosta
  - yhdistyksen päätöksenteon järjestämisestä
  - toiminnantarkastuksesta







# Yhdistyksen määrittely

---

- Jotta yhteenliittymää pidettäisiin yhdistyksenä, on sillä oltava:
  - vähintään kolme jäsentä
  - aatteellinen tarkoitus
  - lisäksi sen toiminta on katsottava pysyväksi.
- Aatteellinen yhdistys ei saa tavoitella *välitöntä* taloudellista etua tai voittoa jäsenilleen.
- Aatteellisia yhdistyksiä ovat mm. ammatilliset etujärjestöt, urheilu- ja harrastusyhdistykset, kulttuuri- ja sosiaaliyhdistykset sekä poliittiset puolueet.

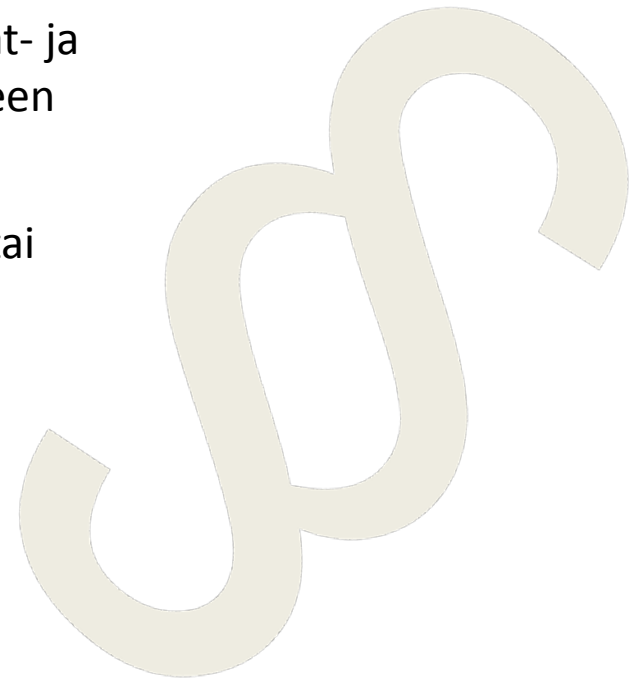




# Yhdistyksen päätöksenteko

---

- Yhdistyksessä ylin päätösvalta on jäsenillä.
- Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa: yhdistyksen ylin päättävä elin on yhdistyksen kokous
- Säännöissä määrättyjä yhdistyksen kokouksia ovat kevät- ja syyskokoukset, muita kokouksia yhdistys voi pitää tarpeen mukaan.
- Yhdistyksen kokouksiin voi osallistua verkkoyhteyden (tai muun apuvälineen) välityksellä yhdistyksen hallituksen päätöksellä.





# Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

---

- Yhdistyksen kokous on laillinen ja päätösvaltainen kun se on kutsuttu koolle yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla.
- Hallituksen kokouksien päätösvaltaisuudesta säädetään yhdistyksen säännöissä.



# Yhdistyksen kokouksessa päätettävät asiat

---

Yhdistyslain mukaan (23 §) seuraavista asioista päätetään aina yhdistyksen kokouksessa ja asiasta on mainittava kokouskutsussa.

- 1) Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen (*3/4 määräenemmistö*)
- 2) Yhdistyksen kannalta merkittävän omaisuuden luovuttaminen (*3/4 määräenemmistö*)
- 3) Äänestys- ja vaalijärjestyksen muuttaminen
- 4) Hallituksen tai sen jäsenen taikka toiminnan- tai tilintarkastajan valinta ja erottaminen
- 5) Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- 6) Yhdistyksen purkaminen (*3/4 määräenemmistö*)



# Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset

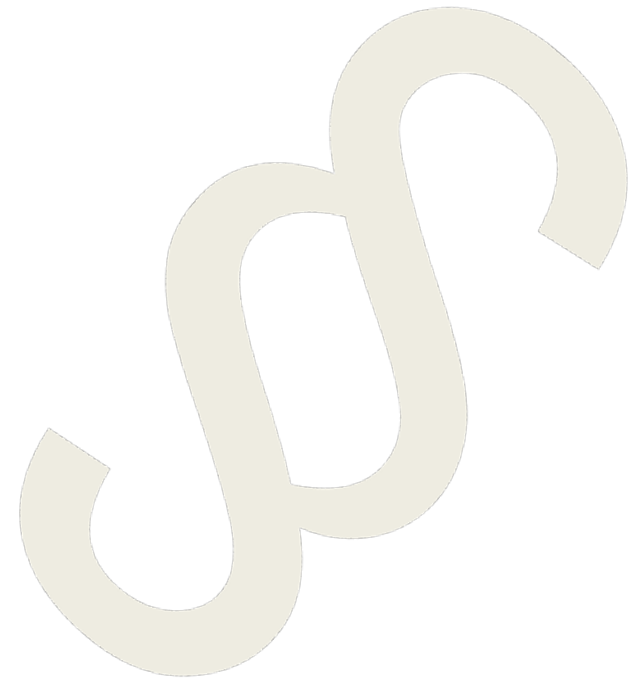
---

## Syyskokouksessa:

- Valitaan hallitus ja puheenjohtaja (parittomina vuosina)
- Valitaan toiminnan- tai tilintarkastaja
- Hyväksytään toimintasuunnitelma
- Hyväksytään talousarvio
- Valitaan tai vahvistetaan luottamusmiehet
- Valitaan edustajat yhteisjärjestöön tai muihin yhteistoimintajärjestöihin

## Kevätkokouksessa:

- Esitellään ja hyväksytään toimintakertomus
- Luetaan toiminnantarkastajien lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta
- Päätetään hallituksen vastuuvapaudesta



Määrittele seuraavat käsitteet parin/pienryhmän kanssa omin sanoin:

- Päätösvaltaisuus
- Ehdoton enemmistö
- Nimenkirjoitusoikeus
- Hallituksen vastuuvapaus
- Esteellisyys
- Moitteenvarainen päätös
- Mitätön päätös
- Jäsenen yhdenvertaisuus



- Mikä ero on ehdottomalla enemmistöllä, yksinkertaisella enemmistöllä ja määräenemmistöllä?
- Miten puheenjohtajan on äänestystä järjestettäessä toimittava, jos äänestettävänä on useampi kuin kaksi esitystä, jotta saavutetaan ehdoton enemmistö?
- Vertaile äänestämisen ja yksimielisen (konsensuaalisen) päätöksenteon etuja ja haittoja.





**Kuka päättää ja  
millä oikeudella?**

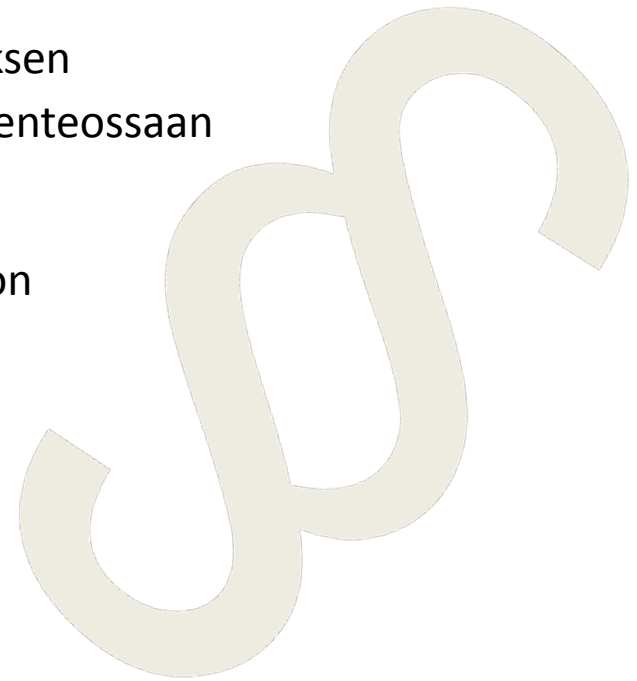




# Yhdistyksen hallinto

---

- Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus ja puheenjohtaja.
- Hallitus edustaa yhdistystä.
- Yhdistyslaki ei sisällä suoria määräyksiä koskien hallituksen kokouksia. Hallituksen on kuitenkin seurattava päätöksenteossaan sääntöjä ja soveltuvin osin yhdistyslakia.
- JHL-yhdistyksen hallituksen on lisäksi noudatettava liiton edustajiston sekä hallituksen päätöksiä ja ohjeita.



# Hallituksen vastuu – lyhyt oppitunti

---

- ”Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.” (YhdL 35 §)
- ”Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle.” (YhdL 39 §)



# Hallituksen tehtävät – säännöt

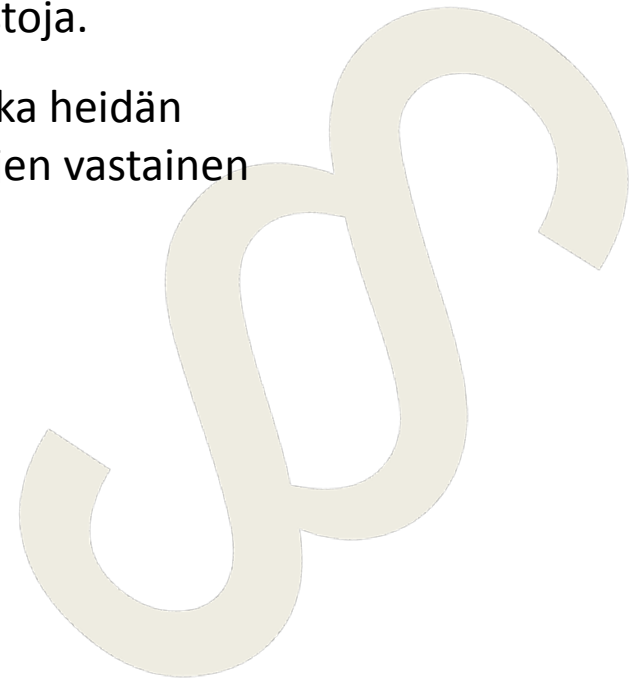
---

- Yhdistyksen syyskokouksessa kahdeksi vuodeksi valittu hallitus hoitaa yhdistyksen asioita ja omaisuutta.
- Hallituksen tulee hoitaa huolellisesti yhdistyksen omaisuutta ja tallettaa sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti.
- Hallituksen tulee neljännesvuosittain tarkastaa taloudenhoitajan laatima selvitys yhdistyksen taloudellisesta asemasta.
- Puheenjohtaja kutsuu koolle hallituksen kokoukset. Hallitus puolestaan kutsuu koolle yhdistyksen sääntömääräiset, sekä tarpeen vaatiessa, ylimääräiset kokoukset.
- Hallitus panee toimeen yhdistyksen kokouksen päätökset.
- Hallitus on vastuussa yhdistyksen kokoukselle.

# Hallituksen tehtävät – säännöt... jatkuu

---

- Hallitus päättää yhdistyksen jäseneksi ottamisesta.
- Hallituksen on toimitettava liiton hallituksen, toimiston tai aluetoimiston pyytämät tiedot annettuun määräaikaan mennessä.
- Hallitus voi perustua yhdistyksen toiminnan tueksi jaostoja.
- Hallituksen jäsenet ovat vastuussa siitä vahingosta, jonka heidän huolimattomuutensa tai lain taikka yhdistyksen sääntöjen vastainen toiminta on yhdistykselle aiheuttanut.





# Hallituksen kokoukset

# Hallituksen kokoukset

---

- Vaikka yhdistyslaki ei sisälläkään määräyksiä hallituksen kokouksia koskien, on hallituksen seurattava soveltuvin osin yhdistyslakia sekä seurattava yhdistyksen sääntöjä.
- Hallituksen on esimerkiksi valmisteltava kokouksensa, pidettävä kokouksista pöytäkirjaa sekä tehtävä päätökset joko yksimielisesti tai äänestämällä.
- Hallituksen jäsenen on hyvä tuntea yhdistyslaki, yhdistyksen säännöt ja kokoustekniikka (vakiintuneet kokousta ohjaavat menettelytavat).

# Kokouksen käytännön järjestelyt

---

- Kokoontumispaikan on oltava kaikin puolin miellyttävä: siisti, valoisa, ei liian kuuma eikä kylmä jne.
- Kahvitukselle kannattaa varata oma aikansa ennen kokouksen alkua. Siinä samalla on mukava vaihtaa kuulumiset. Näin kokouksessa voidaan keskittyä kokousasioihin.
- Kokouksen osallistujat järjestetään mahdollisuuksien mukaan istumaan siten, että kaikki näkevät toistensa kasvot. Tämä parantaa vuorovaikutusta.
- Huolehdi aina siitä, että kokoukset eivät veny tunteja kestäviksi maratoneiksi.

# Hallituksen kokoukset

---

- Hallituksen kokoukset ovat päätösvaltaisia, kun puheenjohtajan lisäksi *enemmistö hallituksen muista jäsenistä* on läsnä.
- Päätökset tehdään *ehdottomalla äänten enemmistöllä* ja äänten mennessä tasan puheenjohtajan mielipide ratkaisee.
- Hallituksen pöytäkirjat ovat luottamuksellisia, eivät siis julkisia: vain hallituksen jäsenillä ja toiminnantarkastajalla on oikeus saada nähtäväkseen hallituksen kokouspöytäkirjat.
- Jäsenellä on oikeus pöytäkirjanotteeseen niiden asiakohtien osalta, joissa käsitellään häneen liittyviä asioita.



# Kokouskutsu

---

- Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta, tai pj:n ollessa estynyt varapuheenjohtajan kutsusta. Sihteeri valmistelee ja lähettää kutsun.
- Kokous on kutsuttava myös koolle, jos kolme hallituksen jäsentä katsoo sen tarpeelliseksi.
- Kokouskutsu on toimitettava kaikille hallituksen jäsenille sovitulla tavalla ja siinä tulisi mainita aika, paikka ja tärkeimmät käsiteltävä asiat.
- Hallitus voi kokousta myös kaikkien hallituksen jäsenten yhteisellä suostumuksella tietoliikenneyhteyden tai muun vastaavaan teknisen apuvälineen välityksellä.
- Jos yhdistyksen jäseniä edustava luottamusmies ei ole hallituksen jäsen, hänelle on ilmoitettava kaikista hallituksen kokouksista ja hänellä on niissä läsnäolo- ja puheoikeus, ellei hallitus yksimielisesti toisin päättä.

# Asia- tai esityslista

---

- Asia- tai esityslista sisältää kokouksessa käsiteltävät asiat ehdotetussa käsittelyjärjestyksessä.
- *Asialista* sisältää käsiteltävät asiat otsikoituina, *esityslista* sisältää myös toimenpide-ehdotukset.
- Yleensä hallitus sopii, että kokouksissa tehdään päätöksiä vain listalla olevista asioista, paitsi kiireellisissä tapauksissa.
- Hyvä käytäntö on toimittaa asia- tai esityslista liitteineen kokouskutsun yhteydessä.
- Puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat asia- tai esityslistan yhdessä.

# Pöytäkirja

---

- Myös hallitusten kokouksista on laadittava pöytäkirja
- Sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan, mutta puheenjohtaja vastaa siitä, että pöytäkirja laaditaan.
- Pöytäkirja voidaan laatia: päätöspöytäkirjana, selostuspöytäkirjana, keskustelupöytäkirjana
- Pöytäkirjan on vastattava kokouksen kulkua
- Pöytäkirja voidaan tarkastaa: seuraavassa kokouksessa, kuluvan kokouksen aikana tai pöytäkirjantarkastajien toimesta
- Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat hyväksytyn pöytäkirjan



# Hallituksen kokouksen kulku

## 1. Kokouksen avaaminen

- Puheenjohtaja avaa kokouksen.

## 2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

- Puheenjohtaja selostaa laillisuuden ja päätösvaltaisuuden ehdot, tarkistaa toteutuvatko ne, ja osoittaa niiden tulleen täytetyiksi tai jääneen täyttymättä.
- Päätösvaltaisuus toteutuu, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja enemmistö hallituksen muista jäsenistä.
- Päätösvaltaisuuteen vaaditaan myös, että kokouskutsu on toimitettu kaikille hallituksen jäsenille kuten on sovittu.

# Hallituksen kokouksen kulku

---

## 3. *(Kokouksen järjestäytyminen)*

- Valitaan kokouksen virkailijat yhdistyksen säännöt huomioiden
- Puheenjohtaja johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa, paitsi ollessaan esteellinen
- Sihteerinä toimii hallituksen valitsema sihteeri
- Valitaan pöytäkirjan tarkastajat tai sovitaan pöytäkirjan tarkastuksesta
- Valitaan ääntenlaskijat

# Hallituksen kokouksen kulku

---

## 4. *Esityslistan hyväksyminen*

- Esityslista hyväksytään sellaisenaan tai käsittelyjärjestystä voidaan muuttaa.
- Järjestyksen muuttuessa numerointi päivitetään.
- Yleensä hallitus sopii, että päätöksiä voidaan tehdä vain esityslistalla olleista asioista (paitsi kiireellisissä tapauksissa).
- Kun esityslista on hyväksytty, voidaan sitä muuttaa ainoastaan kokouksen päätöksellä.

# Hallituksen kokouksen kulku

---

## 5. *(Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkistus)*

- Tarkistetaan edellisen kokouksen pöytäkirja, jollei ole sovittu, että pöytäkirjan tarkastavat pöytäkirjantarkastajat.
- Jos pöytäkirjaan halutaan joitain asiakorjauksia, tehdään merkintä sekä virheelliseen että tarkastavan kokouksen pöytäkirjaan. Tarkastavan kokouksen pöytäkirjaan merkitään myös haluttu oikaisu.
- Pienet kirjoitusvirheet voidaan kuitenkin korjata suoraan tarkastettavaan pöytäkirjaan.



# Hallituksen kokouksen kulku

---

## 6. *Ilmoitusasiat*

- Ilmoitusasioista ei tehdä yleensä päätöksiä.
- Esim. uusien jäsenten hyväksyntä, eronneet jäsenet, tulevat tapahtumat jne.

## 7. *Päätösasiat*

- Jokainen päätösasia käsitellään omana asiakohtanaan.
- Toisiinsa liittyvät asiat käsitellään peräkkäin.
- Suositeltavaa käsitellä ensin tärkeät ja kiireelliset asiat.

# Hallituksen kokouksen kulku

---

## 8. *Keskusteluasiat*

- Keskustelua edellyttävät asiat, joista ei tehdä vielä päätöksiä.

## 9. *Muut asiat*

- Tavoitteena on, että kokouksessa päätetään vain kutsussa mainituista asioista.
- Sovitaan seuraavasta kokouksesta.

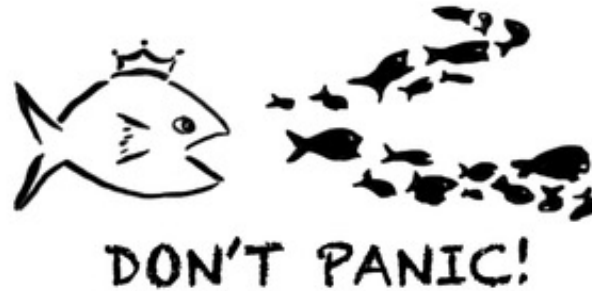
## 10. *Kokouksen päättäminen*



# Järjestetään! Johdatus järjestämiseen ja järjestäytymiseen

# Järjestäminen on osallistavaa, yhteisöllistä ja aloitteellista edunvalvontaa työpaikalla

---



# Järjestäminen on liiton perustarkoituksen toteuttamista

---

*”Järjestäminen on työntekijöiden ja työyhteisön tukemista ja ohjaamista siihen, että he itse pystyvät, osaavat ja uskaltavat hoitaa työyhteisönsä edunvalvonta-asioita paremmin.”*

- Pertti Paajanen, JHL

*”Järjestäminen on työntekijöiden tietoisuuden lisäämistä siitä, mikä on ammattiyhdysliike ja sen voima.”*

- Erkan Ersoy, UNI Global Union

*”Järjestäjän tehtävä on nostaa esille kysymyksiä, jotka yllyttävät toimintaan ja jotka rikkovat vallitsevan toimintakaavan.”*

- Saul Alinsky: Rules of Radicals

# Ammattiliiton järjestäjä

---

- tunnistaa ja testaa potentiaalisia järjestämisestä kiinnostuneita johtohahmoja
- kehittää heidän johtajuuttaan järjestelmällisesti
- työpaikan johtohahmojen johtaja - ei heidän ongelmiensa ratkaisija
- vastaa järjestämiskampanjan strategisesta suunnittelusta, jolla kampanja voitetaan
- on suorittanut järjestäjäkoulutuksen

# Työpaikan järjestämiskampanja (kesto n. 8-12 vk)

---

## 1. Taustatutkimus ja valmistelu

- Selvitä liiton rekistereistä, työntekijöiltä ja muista lähteistä kampanjan onnistumisen kannalta keskeistä tietoa työpaikasta/yrityksestä. Miten työt on järjestetty työpaikalla, kuka työskentelee ja missä jne.

## 2. Edunvalvontakysymysten tunnistaminen, perustan luominen (1:1-keskustelut = ”yksyköset”)

- Mitä asioita työntekijät haluaisivat muuttaa työpaikalla? Tavataan ja keskustellaan asioista työntekijöiden kanssa. Keskustellaan myös työnantajan suhtautumisesta ammattiliittoihin.

## 3. Järjestäytymistoimikunnan perustaminen (JTK) ja Me olemme liitto –kokous (MOL)

- Työntekijöiden sitoutuminen, osallistaminen
- Työpaikkatasolla liiton toimintakyky riippuu työntekijöiden sitoutumisesta. Pyritään löytämään aktiivisia jäseniä ja rekrytoimaan uusia jäseniä.

# Työpaikan järjestämiskampanja (kesto n. 8-12 vk)

---

## 4. Liittorakenteiden luominen ja vahvistaminen

- Perustetaan työpaikalle työhuonekunta ja valitaan luottamushenkilöt yhdessä alueen ammattiosaston kanssa.

## 5. Edunvalvontakamppailu ja neuvottelu

- Työntekijöille tärkeistä asioista aloitetaan neuvottelut työnantajan kanssa.

## 6. Voitto

- Työpaikalla on selkeät toimintamallit yhteistoiminnalle työntekijöiden ja työnantajan välillä. Työntekijät osallistuvat työpaikalla liiton toimintaan ja haluavat kehittää omaa työpaikkaansa.





**Ay-liikkeen voima  
on sen jäsenissä**

# Miksi jäsenmäärä on tärkeää?

---

- Ay-liike on joukkovoimaa. Mitä enemmän jäseniä, sitä enemmän neuvotteluvoimaa.
- Suuret ikäluokat siirtyvät eläkkeelle. Nuoria tarvitaan jatkamaan ja uudistamaan ay-toimintaa.
- Myös työpaikkojen häviäminen kutistaa jäsenmäärää.
- Yleinen työttömyyskassa YTK eli ns. ”Loimaan kassa” ei tee ainuttakaan työehtoihin liittyvää sopimusta, eikä aja jäsenen asiaa oikeudessa tai työpaikalla. YTK on työttömyyskassa.

# Jäsenhankinta

---

- Tuokaa jäseneksi liittymisen edut ja hyödyt esiin selkeästi.
- Ennakoikaa vastaväitteet ja ennakkoluulot.
- Olkaa ystävällisiä ja ymmärtäviäisiä.
- Jäsenhankintakampanjoiden ohella tärkeää on luottamushenkilöiden ja ay-aktiivien jokapäiväinen toiminta, saavutettavuus ja näkyminen työpaikoilla.
- Älkää ajako perälauta auki! Eli huolehtikaa, että jäsenet ovat tyytyväisiä ja kerran liityttyään myös pysyvät jäseninä.