



Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Siviis**

Yhdistystoiminnan koulutus

Kankaanpää 23.11.2017

Riitta Tervasmäki (Annika Tahvanainen-Jaatinen)

Opintokeskus Siviis

Opintokeskus Sivis:

- Valtakunnallinen aikuisoppilaitos, joka toteuttaa, tutkii, kehittää, ohjaa ja tukee järjestöllistä koulutusta.
- Järjestökoulutuksen asiantuntija - Sivis järjestää vuosittain yhdessä jäsenyhteisöjensä kanssa opintojaksoja noin 80 000 tuntia. Vertaisopintoryhmissä opiskellaan 47 000 tuntia ja ammatillisessa lisäkoulutuksessa 37 000 tuntia. Osallistujia on yhteensä noin 140 000.
- Tavoite on aktiivisen kansalaistoiminnan edistäminen. Jäseninä 73 kansalaisjärjestöä.
- Keskustoimisto Helsingissä, aluetoimistot Turussa, Tampereella, Joensuussa ja Oulussa.
- Toimintaa ylläpitää Opetustoiminnan Keskusliitto ry, ja sitä valvovat Opetus- ja kulttuuriministeriö sekä Opetushallitus.



Koulutuksen sisältö



- Järjestö- ja yhdistystoiminnan perusteet; mikä on yhdistys, yhdistyslaki ja yhdistysautonomia.
- Yhdistyksen jäsenyys ja jäsenten oikeudet ja velvollisuudet.
- Yhdistyksen hallitus, sen kokoonpano ja jäsenten tehtävät ja vastuut sekä hallituksen jäsenten yhteistyö.
- Yhdistystoiminnan vuosisuunnittelu ja vuosikello.



Koulutuksen tarkoitus



- Antaa kaikille järjestö- ja yhdistystoiminnasta kiinnostuneille ja yhdistystoiminnassa mukana oleville **tietoa yhdistystoiminnan perusteista** sekä eväitä hoitaa yhdistystehtäviä ja osallistua hallitustyöskentelyyn.
- Jo pidempään yhdistyksessä toimineille tarkoitus on **kerrata keskeiset asiat** ja tarjota mahdollisuus pohtia oman ja yhdistyksen toiminnan kehittämistä.
- Tarjota evätä **edistää hyviä hallintotapoja yhdistyksessä** ja sitä kautta tehostaa yhdistyksen varsinaista toimintaa.



Miksi on hyvä opiskella/tuntea yhdistystoiminnan sääntöjä?



- **Yhdistystoiminnassa ja aktiivisessa kansalaisvaikuttamisessa tarvitaan monenlaista osaamista.**
- Perusasioiden tunteminen **vapauttaa energiaa ja aikaa toimintaan.** Se onnistuuko yhdistys saavuttamaan asettamiaan tavoitteita riippuu lähes täysin yhdistyksessä toimivien ihmisten taidoista. Siinä mielessä koulutus on **investointi** myös yhdistyksen **tulevaisuuteen.**
- Koulutus voi olla myös **viesti ulkomaailmalle** (esim. lähiympäristö, rahoittajat) vakavasti otettavasta toimijasta.



Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Sivis**



Yhdistystoiminnan perusteet

Suomi – Yhdistysten luvattu maa



- **Suomalaiset ovat yhdistysihmisiä** - meillä on keskimäärin yksi yhdistys n. 50 asukasta kohti.
- Tällä hetkellä (PRH, 30.9.2017) rekisteröityjä yhdistyksiä on n. **104 784**. Suomessa rekisteröidään runsaasti yhdistyksiä. Vuosina 2005-2015 Suomessa rekisteröitiin n. 26 000 uutta eri alojen yhdistystä.
- **Yhdistyskenttä on erittäin laaja ja kirjava.**
- Tämän lisäksi yhdistystoimintaa harjoitetaan lukuisissa rekisteröimättömissä yhdistyksissä.

Yhdistymisvapaus ja vapaaehtoisuus



- Suomen perustuslaki 13 §

”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen 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.”

- Yhdistymisvapautta turvaa perustuslain lisäksi myös YK:n ihmisoikeussopimukset, Euroopan neuvoston ihmisoikeussopimus sekä eräät muut ihmisoikeussopimukset.

Käytännössä yhdistymisvapaus ei ole aivan täydellinen:



- **Alle 15-vuotias** ei voi olla mukana perustamassa yhdistystä.
- **Vankeudessa, ehdonalaisessa vapaudessa, sotapalveluksessa** tai erilaisissa laitoksissa olevien henkilöiden yhdistymisvapaus on usein tosiasiassa rajoitettu.
- Myös eräiden **korkeiden virkamiesten** yhdistymisvapautta on rajoitettu. Esim. tasavallan presidentti ei katsota voivan olla poliittisen puolueen jäsen ja yleinen mielipide tuomitsee joidenkuiden korkeiden virkamiesten kuulumisen eräisiin salaseuroina pidettäviin järjestöihin. (Loimu, 2000, s. 42)

Yhdistysautonomia



- Yhdistymisvapauteen sisältyy myös ns. yhdistysautonomia, eli **yhdistyksen sisäinen toimintavapaus** = yhdistyksellä on oikeus:
 - laatia itse **omat sääntönsä** yhdistyslain puitteissa.
 - **käyttää päätösvaltaa yhdistyksen asioissa** viranomaisten siihen puuttumatta.
- Autonomiaan kuuluu myös yhdistyksen jäsenten oikeus koska tahansa **purkaa perustamansa yhdistys**.



- **JÄRJESTÖBAROMETRISSÄ 2016** tiedusteltiin valtakunnallisilta järjestöiltä ja paikallisyhdistyksiltä arviota siitä, millainen on niiden autonomia toimia ja kehittää edelleen toimintaansa itse määrittelemiensä sääntöjen mukaan ilman että ulkopuoliset tahot määräävät sitä liiaksi.

Kummassakin vastaajaryhmässä omaan autonomiaan ollaan varsin tyytyväisiä. Yleisimmäksi autonomian esteeksi nimettiin **toiminnan rahoittajan ohjaus ja vaatimukset.**

- **Valtakunnallisista järjestöistä** neljä viidesosaa (**80 %**) pitää sitä riittävänä ja vain joka kymmenes (10 %) riittämättömänä. Arvioissa ei ole tilastollisesti merkitseviä eroja eri toimialojen ja taloudeltaan erikokoisten järjestöjen välillä.
- **Paikallisyhdistyksistä** noin kolme neljäsosaa (**74 %**) arvioi oman autonomiansa riittäväksi ja joka seitsemäs (14 %) riittämättömäksi.

Yhdistyslaki 1 §



”Yhdistyksen saa perustaa *aatteellisen tarkoituksen* yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus *ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen.*”

- ”**Aatteellinen tarkoitus**” on ymmärrettävä laajasti. Aatteellisuus voi merkitä esim. jonkun aatesuunnan edistämistä, jonkin ryhmän etujen valvontaa, hyväntekeväisyyttä, palvelujen tuottamista jäsenille tai yhdessäolomahdollisuuksien tarjoamista jäsenille ilman aatteellisuutta sanan varsinaisessa mielessä.
- **Yhdistykset ovat aatteellisia, jos niiden tarkoituksena ei ole voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkiminen niihin osallisille ja niiden toiminta ei muuten pääasiallisesti ole taloudellista laatua.**



- Hyvien tapojen vastaisuutta ei voida määritellä laissa tarkasti, koska se saa sisältönsä yleisesti **oikeus- ja moraalikäsitteistä**.
- **Ei saa vaarantaa yleistä järjestystä ja turvallisuutta**, joten rikollista toimintaa varten perustetut yhdistykset sekä yhdistykset, joilla on sotilaallinen tarkoitus tai tarkoituksena aseistautuminen ovat kokonaan kiellettyjä. Kielto koskee sekä rekisteröityjä, että rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Rikoslaissa on säädetty rangaistavaksi laiton sotilaallinen toiminta.
- **Luvanvaraista on ampumayhdistyksen toiminta**, esim. metsästys-seura.

KHO: 2014:1 päätöksessä otetaan **kantaa voitiinko kannabisyhdistyksen perustaminen kieltää laillisesti hyvien tapojen vastaisena.**



Yhdistyksen tarkoituksena oli sen sääntöjen mukaan vaikuttaa päihdepolitiikkaan ja lainsäädäntöön kannabiksen osalta. KHO:n mukaan sen tehtävä ei ollut ottaa kantaa yhdistyksen sääntöjen mukaiseen tarkoitukseen vaan voitiinko yhdistyksen rekisteröiminen evätä ottaen huomioon perus- ja ihmisoikeudet. Yhdistyksen rekisteröintiä ei tulisi pitää kannanottona kannabiksen sallittavuuteen yhdistyksen säännöissä esitetyllä tavalla. Rekisteröintiä arvioitaessa otettiin huomioon myös mahdollisuudet lakkauttaa yhdistys, jos sen toiminta olisi lain tai hyvien tapojen vastaista. Yhdistyksen sääntöjen mukainen toiminta ei antanut riittävää yhteiskunnallista perustetta kieltää yhdistyksen rekisteröintiä.

Pirkanmaan käräjäoikeus – oikeudenkäynti alkoi 26.10 - Oikeuden päätöstä odotetaan. Oikeudessa otetaan kantaa siihen, toimiiko yhdistys vastoin lakia ja hyviä tapoja



Uusnatsistisen Pohjoismaisen Vastarintaliikkeen Suomen osaston lakkauttamista käsittely. Liikkeen lakkauttamista vaatii poliisihallitus. Se katsoo järjestön toiminnan olevan olennaisesti vastoin lakia ja hyviä tapoja. Samassa yhteydessä vaaditaan myös Vastarintaliikkeeseen linkittyvän Pohjoinen Perinne ry:n lakkauttamista.



Hämeenlinnan HAO:n ratkaisussa nro 22.12.2004 otetaan kantaa **aseellista toimintaa harjoittavan yhdistyksen perustamisen laillisuuteen.**



Hakija oli perustamassa Suomen Suojeluskunta ry -nimistä yhdistystä.
Lääninhallitus hylkäsi hakemuksen, koska suojeluskuntatoiminnan voitiin katsoa viittaavan 1944 lakkautettuun Suojeluskuntajärjestöön. Yhdistyksen sääntöjen mukaan yhdistyksen tarkoituksena oli kehittää, organisoida ja tukea suojeluskuntatoimintaa sekä tuottaa jäsenilleen turvallisuuspalveluita, kouluttaa ampuma-aseiden käyttöä sekä ylläpitää ampumaratatoimintaa. Koska kyseessä ei ollut ns. perinneyhdistys, sen voitiin katsoa olevan ainakin osittain yhdistyslain 3§ mukaan sotilaallinen. Lupaa yhdistyksen perustamiseksi ei voitu myöntää.

Yhdistyslaissa on määritelty yhdistystoiminnan yleiset säännöt ja periaatteet



- millaisia yhdistyksiä on laillista perustaa (aatteellinen tarkoitus + ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen, eikä saa vaarantaa yleistä järjestystä ja turvallisuutta)
- mitä asioita yhdistyksen säännöissä pitää olla
- mitkä ovat yhdistyksen jäsenten oikeudet ja velvollisuudet
- yhdistyksen päätösvalta ja päätöksenteko
- äänestykset ja vaalit
- yhdistyksen hallinto
- yhdistyksen rekisteröiminen (Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitää yhdistysrekisteriä: <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>)
- yhdistyksen purkautuminen tai lakkauttaminen

Yhdistys



- Yhdistys voidaan **määritellä** useampien henkilöiden muodostamaksi **pysyväisluontoiseksi**, jäsenten keskinäiseen sopimukseen perustuvaksi ja **yhteisten tarkoituksien toteuttamista** tavoittelevaksi yhteenliittymäksi. (Veteläsuo, 1982).
- **Yhdistyksen tunnusmerkit lyhyesti:**
 - Vähintään kolme jäsentä
 - Aatteellinen tarkoitus
 - Toiminta on tarkoitettu pysyväksi



Rekisteröity vs. rekisteröimätön yhdistys

Rekisteröity yhdistys voi

- tehdä sitoumuksia ja sopimuksia yhdistyksen nimiin.
- asioida tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa.
- tehdä kauppvoja.
- ottaa vastaan lahjoituksia.
- omistaa kiinteää omaisuutta.
- järjestää julkisia huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleisiä rahankeräyksiä.
- olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä tai osakkeenomistajana osakeyhtiössä.
- toimia ulkomailla.

Rekisteröimätön yhdistys ei voi

- olla osallisena oikeudenkäynneissä.
- tehdä sopimuksia ja muita oikeudellisia toimia.
- omistaa omissa nimissään varallisuutta.

- tehdä jäseniään sitovia päätöksiä.
- mutta, voi järjestää toimintaansa kuten haluaa
- jäsenet ei välttämättä yhden-vertaisia eikä päätöksenteko välttämättä demokraattista.

- rekisteröimättömän yhdistyksen toimintaan osallistuvat ja siitä päättävät vastaavat yhdistyksen puolesta tehdyistä päätöksistä henkilökohtaisesti tai yhteisvastuullisesti.



Yhdistys eri toimijoiden näkökulmasta

- Jäsenelle -> vertaistuki, apu, yhteisöllisyys
- Hallituksen jäsenelle -> vaikuttamiskanava, vahva tahtotila toimia ja päättää
- Työntekijälle -> työpaikka, ammatillisuus ja yhdistyksen perustehtävän ydinosaaminen
- Vapaaehtoiselle -> sydämen asia, halu toimia asian parissa, verkostot
- Yhteistyökumppanille - > kumppani ja toteuttaja yhteisten asioiden edistämiseksi.



Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Siviis**

Jäsenyyteen liittyvät asiat

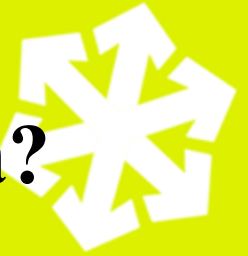
Miten yhdistyksen jäsenyys syntyy?



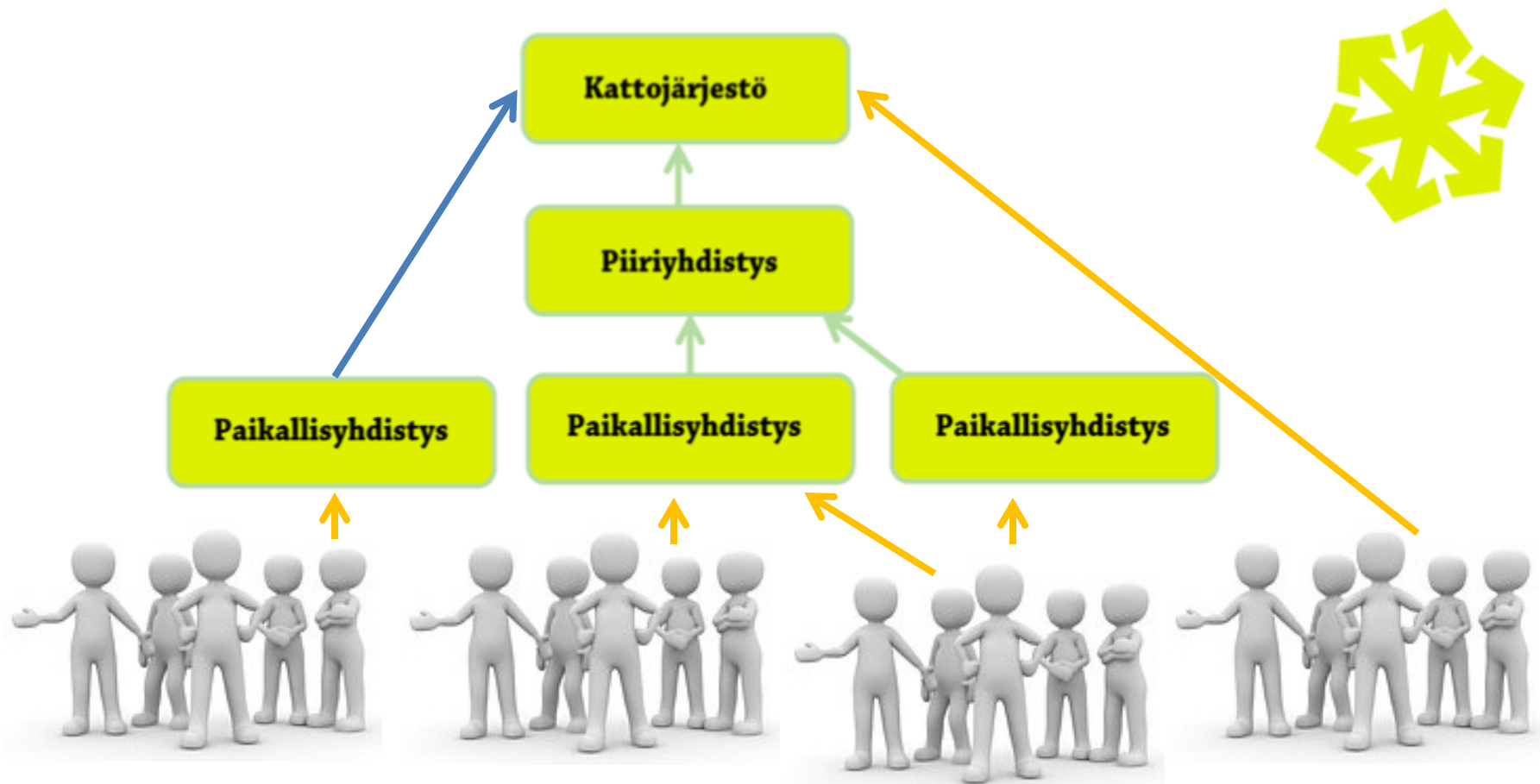
”Yhdistyksen jäsenyys syntyy jäseneksi haluavan tahdonilmaisusta ja yhdistyksen päätöksestä ottaa jäseneksi haluava jäseneksi.”

- **Mukana perustavassa kokouksessa** ja liittymällä silloin.
- **Täyttämällä jäsenhakulomakkeen/ilmoituksen** => Hallitus hyväksyy jäseneksi. Säännöissä määrätään jäsenkriteerit, mutta ketään ei tarvitse ottaa yhdistykseen jäseneksi, vaikka jäsenkriteerit täyttyisivätkin => ei valitus- tai oikaisuelintä. Yhdistyksellä ei ole velvoitetta perustella päätöstään. Alaikäisen kohdalla päätöksen yhdistykseen liittymisestä tekee huoltaja.
- **Konkludenttisesti** - Jos yhdistyksen sääntöjen mukaiset jäsenkriteerit täyttävä henkilö on pitkään osallistunut yhdistyksen toimintaan jäsenen tavoin ja täyttänyt jäsenvelvollisuudet eli mm. maksanut jäsenmaksua täyttämättä jäsenhakemusta.

Ketkä voivat olla yhdistyksen jäsenenä?



- Yhdistyksen säännöt määrittävät ketkä voivat olla jäsenenä yhdistyksessä.
- Yhdistyksen jäsenet voivat olla luonnollisia henkilöitä (ihmisiä) tai oikeushenkilöitä (muuta yhdistyksiä, säätiöitä, osakeyhtiöitä, kuntia ja niin edelleen).
- Kansalaisjärjestöjen organisoituminen voi olla moniportaistakin.



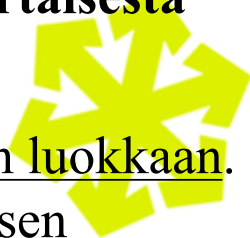
Jäsenen oikeudet



1. **Oikeus käyttää yhdistyksen päätösvaltaa** - Käytetään yleensä yhdistyksen jäsenkokouksissa. Jäsenellä on läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus sekä vaalikelpoisuus ellei yhdistyksen säännöissä ole muuta määrätty.
2. **Oikeus säilyttää säännöissä mainitut ”erityiset edut”** (esim. sääntö sellaisen jäsenen siirtymisestä vapaajäseneksi, joka on maksanut yhdistyksen jäsenmaksuja 20 vuotta). Sääntöjen muutos ei poista etua niiltä, joilla se jo on.
3. **Oikeus säilyttää yhdenvertaisuus** - Päätös, joka loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta sisällöltään tai tekotavaltaan on mitätön (esim. päätös vasten yhdistyksen sääntöjä voi loukata yksilöä).



Vaasan HO 16.5.1997 päätöksessä oli kyse **jäsenten yhdenvertaisesta kohtelusta sekä erottamisperusteista.**



Metsästisyhdistyksen sääntöjen mukaan jäsenet jakautuivat 3 erilaiseen luokkaan.

Varsinaiset jäsenet maksoivat liittyessään liittymismaksun ja vuosittaisen jäsenmaksun. **Maanomistajajäsenet** luovuttivat omistamansa maa-alueet yhdistyksen käyttöön korvauksetta eikä heidän tarvinnut maksaa liittymis- tai jäsenmaksua.

Lisäksi oli **kannattajajäseniä**. Sääntöjen mukaan varsinainen jäsen ei voinut kuulua muihin metsästysseuroihin. Sääntöjen mukaan yhdistyksestä voitiin erottaa jäsen, joka rikkoi sääntöjä. Yhdistys oli erottanut kaksi varsinaista jäsentä sillä perusteella, että he olivat liittyneet toiseen metsästisyhdistykseen. Erotettujen mukaan heidän yhdenvertaisuuttaan loukattiin, koska kaksi maanomistajajäsentä kuului myös toiseen seuraan, mutta heitä ei ollut erotettu. Hallinto-oikeuden mukaan erotettujen jäsenten yhdenvertaisuutta ei ollut loukattu, koska säännöissä oli eri ehdot eri jäsenlajeille.

Varsinaisten jäsenten kieltoa kuulua vain yhteen metsästisyhdistykseen ei pidetty yhdenvertaisuutta loukkaavana.

4. **Oikeus pysyä jäsenenä** - Yhdistyksestä eroaminen ei voi tapahtua konkludenttisesti. Jäsenen ei voida katsoa eronneen vaikka hän jättää jäsenmaksun maksamatta. **Erottamispäätökseen syynä tulee olla laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja erottamisperusteita, esim. 1) jäsenmaksun maksamatta jättäminen tai 2) yhdistyksen tahallinen vahingoittaminen joko sen toiminnassa tai ulkopuolella tai jos 3) jäsen ei enää täytä säännöissä mainittua jäsenyyden ehtoja (YhdL § 14).**



KHO:1997:107 päätöksessä otettiin kantaa **oikeuteen pysyä yhdistyksen jäsenenä.**

Yhdistyksen jäsen vaati muiden jäsenten kanssa yhdistyksen kokouksen koolle kutsumista. Yhdistys ilmoitti, ettei kyseinen jäsen ole ollut yli 20 vuoteen merkittynä yhdistyksen jäsenrekisteriin, joten hänellä ei ollut oikeutta vaatia kokouksen koolle kutsumista. Yhdistyksen asiakirjoista kuitenkin selvisi, että kyseinen henkilö oli jäsen 1940- ja 1950-luvuilla. Kyseistä henkilö ei ollut erotettu yhdistyslain 11§ tai 13–15§ tai säännöissä mainitulla perusteella. Yhdistys ei voinut katsoa jäsensuhteen katkenneen.



KKO: 1993:107 päätöksessä otetaan kantaa oliko **jäsenen erottamiseen riittävät perusteet**.



Yhdistyksen ylimääräinen kokous oli äänestyksen jälkeen päättänyt erottaa A:n. A:n mukaan päätös ei ollut laillinen, koska päätöstä ei ollut perusteltu lain ja yhdistyksen sääntöjen mukaan. Kyseessä oli kamppailulajeihin keskittynyt yhdistys. A oli toistuvasti käyttäytynyt epäasiallisesti alemman vyötason omaavia ohjaajia kohtaan sekä häirinnyt harjoituksia epäasiallisella käytöksellä. Tästä johtuen monet jäsenet olivat siirtyneen muihin seuroihin tai harkitsivat sitä. Yhdistyksen säännöissä ei ollut perusteita erottamiselle, mutta yhdistyslain 14 § mukaan yhdistys voi erottaa jäsenen, joka aiheuttaa yhdistykselle haittaa. Korkeimman oikeuden mukaan A:n käytös oli riittävä peruste erottamiselle.

Esimerkki: Toivon kipinä ry:n jäsen Emma ei maksa jäsenmaksuaan.



Yhdistyksen hallitus keskustelee asiasta ja päättää lähettää Emmalle maksukehotuksen. Hän ei tämänkään jälkeen maksa jäsenmaksua. Seuraavaksi yhdistyksen puheenjohtaja soittaa Emmalle ja tiedustelee, onko jäsenmaksun suorittaminen unohtunut vai onko olemassa jokin muu syy. Tarkoituksena on myös saada selville, haluaako Emma vielä olla mukana vai erota yhdistyksestä. Jos Emma ei suostu maksamaan jäsenmaksua, mutta ei myöskään suostu eroamaan, voi hallitus päättää esittää yhdistyksen jäsenkokouksessa jäsenen erottamista, perusteina sääntöihin kirjatut kriteerit erottamiselle. Erottaminen mainitaan erikseen kokouskutsussa päätösasiana. Yhdistyksen kokous, johon myös Emma on luonnollisesti kutsuttu, käsittelee asian ja päättää tarvittaessa erottaa jäsenen. Jäsenelle tiedotetaan asiasta heti päätöksen jälkeen.



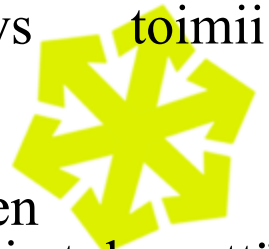
5. **Oikeus erota yhdistyksestä milloin haluaa** - Jäsenellä ei tarvitse olla eroamiseensa erityistä syytä. Jäsenen eroaminen yhdistyksestä tulee tapahtua lain mukaisesti ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen puheenjohtajalle, hallitukselle tai yhdistyksen jäsenkokoukselle kirjallisesti tai suullisesti.
6. **Oikeus saada yhdistykseltä palveluja** - Yhdistyksen toimialasta riippuu, millaisia etuja tai palveluita yhdistyksen jäsen pystyy hyödyntämään.
7. **Tiedonsaantioikeus, eli oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin** - Koskee yhdistyksen jäsenluettelotietoja ja kaikkia jäsentä koskevia tietoja + yhdistyksen jäsenkokousten pöytäkirjoja.
8. **Oikeus tehdä aloitteita** - Yhdistyksen säännöt määräävät miten ja milloin yhdistyksen jäsen voi tehdä aloitteen yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi.

Yhdistyslaissa mainittuja jäsenen oikeusturvakeinoja



1. **Oikeus äänestää erottamistaan koskevassa asiassa (15 §).**
2. **Oikeus nostaa moitekanne yhdistystä vastaan**, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisten (1. ei syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä, 2. on lain tai sääntöjen vastainen) (32 §) tai mitättömän päätöksen (1. loukkaa sivullisen oikeutta, 2. loukkaa jäsenten yhdenvertaisuutta, 3. vähentää erityistä jäsenetua)(33 §).
3. **Oikeus vaatia yhdistystä purkautuneeksi (41 §)** - Usein yhdistys kuolee hiljaisesti. Sen toiminta lakkaa pikku hiljaa ja ennen pitkää se ei pidä edes sääntömääräisiä kokouksiaan eikä tee tilinpäätöksiään. Se on kuitenkin edelleen olemassa yhdistysrekisterissä. Jäsen voi siis vaatia tällaisen yhdistyksen purkamista.

4. **Oikeus vaatia yhdistystä lakkautettavaksi** (43 §) - Jos yhdistys olennaisesti vastoin lakia, hyviä tapoja tai säännöissä määrättyä tarkoitustaan.
5. **Oikeus moittia selvitysmiehen toimenpidettä** (42 §) Jos entisen yhdistyksen jäsenen (tai muun, jota asia koskee) tietoon kuitenkin tulee, että selvitysmiesten toiminnassa on jotain epäselvyyttä hän voi nostaa kanteen selvitysmiehiä vastaan kuuden kuukauden kuluttua siitä, kun yhdistyksen purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin.
6. **Oikeus saada yhdistyksen kokous koolle** - Jäsenellä on oikeus vaatia sääntömääräisen kokouksen koollekutsumista, mikäli hallitus ei ole kutsunut sitä koolle sääntöjen määräämien aikarajojen sisällä.
7. **1/10** (tai säännöissä määrätty pienempi vähemmistö) jäsenistä voi vaatia luonnollisista henkilöistä koostuvan yhdistyksen **ylimääräisen kokouksen pitämistä** ilmoittamansa asian käsittelemiseksi (20 §).
8. **Oikeus nostaa kanne** rekisteriin tehdyn merkinnän kumoamiseksi (56 §).



Jäsenen velvollisuuksia



Yhdistyksen jäsenten velvollisuuksista on syytä määrätä yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen jäsenyyttä hakevalle kerrotaan jäsenyyteen perustuvista oikeuksista ja velvollisuuksista. Jäsenen on tiedettävä mihin hän yhdistyksen jäsenenä sitoutuu.

- 1. Suorittaa sääntöjen määräämät maksut.**
- 2. Ei saa menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittaa yhdistystä** (yhdistyslain 14 §:n mukainen jäsenen erottamisperuste).
- 3. Täyttää säännöissä mahdollisesti määrätyt tehtävät.** Laissa näitä ehtoja ei käytännössä ole ja myös sääntöjen ehdot ovat usein väljät (*”haluaa edistää yhdistyksen toimintaa”*). Esim. ammattijärjestöissä edunvalvonnassa tarvittavien tietojen luovuttaminen, metsästysseurassa harjoitettava riistanhoitotyö tai venekerhossa veneiden huolto/vartiointi. Jäsenen velvollisuutena on myös osallistua yhdistyksen kokouksiin. Säännöissä voi olla myös määräys, että jäsenen tulee noudattaa yhdistyksen päättävien elimien tekemiä päätöksiä.

Jäsenyyden päättyminen



- Jäsen eroaa.
- Yhdistys erottaa jäsenen - Kaikki eroamiset, erottamiset ja eronneeksi katsomiset tulee aina kirjata kokouksen pöytäkirjaan.
- Jäsen kuolee.
- Yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.



Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Siviis**



Hyvä hallintotapa yhdistyksissä

Mitä hyvä hallintotapa tarkoittaa yhdistyksissä?



- Eri alojen järjestöillä on omia hyvää hallintotapaa koskevia suosituksia ja ohjeita. Koko yhdistyskenttää koskevaa hyvän hallinnon ohjetta ei ole saatavana.
- Hallintotavalla tarkoitetaan tapaa, jonka avulla järjestön toimintaa johdetaan, ohjataan ja valvotaan.
- Hyvän hallintotavan voidaan ajatella yhdistyksissä tarkoittavan yhdistyksen tarkoituksen toteuttamista jäsenten tahtoon perustuvalla tavalla.
- Tämä ohjaa hallitustyöskentelyä ja sitä tapaa, millä hallitus ohjaa mahdollista palkattua organisaatiota yhdistyksen edun mukaiseen toimintaan.

Hyvän hallinnon tunnusmerkkejä:



- Luottamushenkilöiden, toimivan johdon, muiden toimihenkilöiden sekä vapaaehtoisten rooli, tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi.
- Kaikki toiminnassa mukana olevat tietävät omat tehtävänsä ja vastuunsa.
- Päätöksenteko ja toimintatavat ovat selkeitä ja avoimia.
- Hallitus ohjaa ja valvoo järjestön toimintaa jäsenistön edun nimissä.
- Toiminnasta, taloudesta ja sosiaalisista tuloksista raportoidaan selkeästi.

Mitä vaikutuksia hyvällä hallintotavalla on yhdistyksille?



- Hyvä hallintotapa ja sen kehittäminen:
 - Helpottaa yhdistyksen jäsenten osallistumista
 - Edistää toiminnan organisointia ja johtamista.
 - Selventää hallituksen jäsenten ja muiden luottamushenkilöiden asemaa
 - Helpottaa yhdistyksen toimintaa.
- Yhdistystoiminnan avoimuus lisää myös yhdistysten sidosryhmien luottamusta ja arvostusta.

MUTTA ... on asioita, jotka voivat vaikuttaa hyvän hallintotavan muodostumiseen yhdistyksessä



- Aatteellisuuden merkitys: yleishyödyllisessä yhteisössä tyypillisesti yhteisön tarkoitus ja toiminta-ajatus ovat korostuneesti esillä toiminnassa.
- Niukkuus: Erityisesti pienissä yhdistyksissä niukkuus, etenkin henkilöresurssien ja/tai varojen niukkuus.
- Vapaaehtoisuuden korostuminen: Toiminnan toteuttamiseen osallistuvien henkilöiden vaihteleva pätevyystaso + henkilöiden vaihtuvuus.

Hyvän hallintotavan merkityksestä

- Miksi hyvän hallintotavan noudattaminen on tärkeää?



- Jotta yhdistykset voivat toimia tehokkaasti, edistää jäsenistönsä arvoja ja tavoitteita, pitää kansalaisten ja muiden yhteiskunnan toimijoiden tuntee **luottamusta yhdistyksiä/järjestöjä kohtaan.**
- Suomalaisella kansalaisjärjestötoiminnalla on pitkät perinteet, luottamusta järjestö- ja yhdistystoimintaa kohtaan on rakennettu menestyksekkäästi jo vuosikymmenien ajan.
- Meidän tehtävämme on huolehtia, että luottamus yhdistys- ja järjestö-toimintaa kohtaan säilyy hyvänä ja vahvistuu entisestään -> **mahdollistaa aktiivisen kansalaistoiminnan.**



Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Sivis**



Yhdistyksen hallitus, sen kokoonpano, jäsenten tehtävät ja hallituksen toiminta ryhmänä



Yhdistyksen hallitus

- Hallitus on **lakisääteinen**, eli ”on oltava”.
- Valitaan vaaleilla yhdistyksen jäsenkokouksessa (vuosi-, syys- tai kevätkokous tai ylimääräinen kokous).
- Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan, eli on yhdistyksen **toimeenpaneva elin**. Hallituksella ei ole valtaa itsenäisesti päättää yhdistyksen toiminnan isoista linjauksista. Päätösvaltaa näissä asioissa käyttävät jäsenet yhdistyksen jäsenkokouksessa.

- Hallitus on **oikeushenkilö**. Toimiakseen se tarvitsee vähintään kolme jäsentä (henkilöä). PJ + enintään sääntöjen määräämä määrä jäseniä.
 - Sääntöjä ei voida ohittaa eli jos säännöt määräävät, että hallituksessa on viisi jäsentä, niin jäseniä tulee olla viisi.



Hallituksen tehtävät



- **Yhdistyslaissa** on määräyksiä mistä yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeistä asioista päätetään yhdistyksen jäsenkokouksessa ja **mistä asioita hallitus voi päättää**.
- Asiat, joista hallitus **ei** voi päättää ilman jäsenkokouksen päätöstä:
 - 1) Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
 - 2) Hallituksen jäsenen erottaminen tai jäseneksi valitseminen
 - 3) Yhdistyksen purkaminen
 - 4) Tilinpäätöksen hyväksyminen ja vastuuvapauksien myöntäminen



- Hallituksen tehtävistä voidaan määrätä myös yhdistyksen säännöissä, hallituksen työjärjestyksessä ja hallituksen pelisäännöissä (yhteistyösopimus).

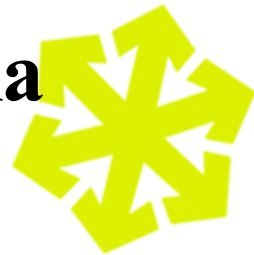


Yhdistyslain määräämät hallituksen tehtävät



- **Kutsuu yhdistyksen jäsenet koolle yhdistyksen jäsen- ja valtuuston kokouksiin.** Huolehtii kokouksen valmisteluista.
- **Hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita** lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti.
- **Pitää luetteloa yhdistyksen jäsenistä.**
- **Huolehtii viranomaisilmoituksista** ja toimii yhdistyksen edustajana tuomioistuimissa.
- **Toimii selvitysmiehenä** yhdistyksen purkautuessa.
- **Päättää yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin.**
- **Huolehtii siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito järjestetty luotettavalla tavalla.** *Kirjanpitolain* mukaan hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja sen tehtävänä on varata tilintarkastajille tai toiminnantarkastajille tilaisuuden toimittaa tarkastus sekä avustaa heitä ja pyytämiensä selvitysten antaminen.

Yhdistyslain määräykset tehtävistä, jotka hallitus voi hoitaa



- Päättää **jäsenluettelotietojen luovuttamisesta** ulkopuolisille. Jäsenluetteloon merkitään vain jäsenen nimi ja kotipaikka. Nämä tiedot muodostavat sen varsinaisen jäsenluettelon, johon kaikilla yhdistyksen jäsenillä on yhdistyslain mukaan oikeus tutustua. Jäsenluettelotietojen luovuttamiseen ulkopuolisille sovelletaan henkilötietolakia.
- Päättää **jäsenten ottamisesta yhdistykseen**, ellei säännöissä ole toisin määrätty.
- Päättää **jäsenten erottamisesta yhdistyksestä**, jos säännöissä on niin määrätty.
- Päättää **yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta tai kiinnittämisestä**, jos yhdistyksen säännöt näin määräävät.



- **Kanteen nostaminen yhdistystä vastaan** (yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa/käräjäoikeudessa), jos yhdistys on tehnyt moitteenvapaan päätöksen (= ei syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä/YhL tai yhdistyksen sääntöjen vastainen) tai mitättömän päätöksen (= esim. loukkaa jonkun yhdistykseen kuulumattoman oikeutta tai vähentää jäsenen yhdenvertaisuutta yhdistyksessä). Jos yhdistyksen hallitus on nostanut kanteen, yhdistyksen kokous on viipymättä kutsuttava koolle valitsemaan edustaja vastaamaan yhdistyksen puolesta.
- Päättää kenellä, hallituksen puheenjohtajan lisäksi, on yhdistyksen **nimenkirjoitusoikeus** (->ilmoitus PRH:lle).

Hallituksen muut tehtävät



- **Toiminnan johtaminen**, suunnittelu, organisointi ja kehittäminen.
Aloitteiden tekeminen yhdistyksen vuosikokoukseen.
- **Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laatiminen.**
- Varsinaisen päätöksenteon mahdollistaminen - kokousten ja niissä tehtävien **päätösten valmistelu.**
- **Päätöksenteko** hallitukselle kuuluvissa asioissa.
- **Työnantajana toimiminen**, jos yhdistyksellä on palkattua henkilökuntaa.
- **Vakuutukset, arkistonhoito.**
- **Yhdistyksen toiminnasta viestiminen jäsenille** ja yhteydenpito muihin sidosryhmiin/tahoihin.
- **Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen.**
- **Päätökset** pienistä lahjoituksista ja muista luovutustoimista.



Hallituksen jäsenet – Yleistä



- Hallituksen **jäsenyys perustuu vapaaehtoisuuteen. Tehtäviä ei ole pakko ottaa vastaan**, mutta jos tehtävä otetaan vastaan vapaaehtoisuus muuttuu vastuuksi, kun valittu henkilö ryhtyy toimimaan tehtävässään.
- Hallituksen jäseneksi voidaan valita **15 vuotta täyttänyt** luonnollinen henkilö, kansalaisuudesta tai kotipaikasta riippumatta (puheenjohtajalla tosin täytyy olla asuinpaikka Suomessa). Konkurssissa oleva tai holhouksen alainen ei voi olla hallituksen jäsenenä.
- **Hallituksen jäsenen ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen** (ellei säännöissä niin vaadita).

- Yhdistyksen säännöt määräävät hallituksen **jäsenten lukumäärän**, mahdollisten **varajäsenten valinnasta sekä toimikauden pituuden**.
- Varajäsenten on täytettävä samat **kelpoisuusehdot** kuin varsinaisten **jäsenten**, jollei ole muutoin säädetty. Jos hallituksesta tulee vajaavaltainen kuolemantapauksen, eroamisen tai kelpoisuuden menettämisen vuoksi, varajäsen tulee pois jäsenen tilalle.
- Hallitus **ei voi itse erottaa jäseniään eikä täydentää itseään** → jäsenkokouksen asia.
- Yhdistyslaissa ei ole erikseen säännöksiä hallituksen **jäsenen eroamisesta**. Yleisesti on kuitenkin katsottu, että jäsenellä on oikeus erota, jos jäsenellä on **jokin painava peruste** kuten asuinpaikan muutos, sairaus tai muu perusteltu syy. Erilaisia syitä voi olla hyvin monia, joten käytännössä jäsen voi erota milloin vain. Hallituksen jäsenen on **ilmoitettava erostaan hallitukselle**. Jos koko hallitus eroaa tehtävästään, on sen huolehdittava kokouksen tai valtuutettujen kutsumisesta koolle **uuden hallituksen valitsemista varten**.



- Hallituksen yksittäisellä jäsenellä voi olla **aktiivinen** (oikeus tehdä oikeustoimia yhdistyksen nimissä, eli nimenkirjoitusoikeus) tai **passiivinen edustamisoikeus** (hänelle annetut tiedoksiannot katsotaan annetuiksi yhdistykselle).



- Yhdistyksen hallituksen jäsenen **oikeudesta tietojensaantiin** ei ole säädetty. Ottaen kuitenkin huomioon jäsenen vastuun, yksittäisellä hallituksen jäsenellä on verrattain laaja **selonotto-oikeus**.





Hallituksen jäsenten vastuu

- Parlamentaarinen vastuu
 - Luottamushenkilön on nautittava valitsijoidensa luottamusta koko toimikautensa ajan, eli olet vastuussa niille, jotka sinut on valinnut hallitukseen.
 - **Luottamuksensa menettänyt henkilö voidaan erottaa koska tahansa.**
 - Aloitteen erottamiselle voi tehdä joko hallitus tai jäsen.

• Siviilioikeudellinen vastuu/Vahingonkorvausvelvollisuus

YhdL 39 §: Hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on aiheuttanut toimessaan *tahallisesti* tai *huolimattomasti*.

- **tahallisuus:** vahingon aiheuttaja on tiennyt aiheuttavansa vahinkoa.
- **huolimattomuus:** piittaamattomuutta, tietämättömyyttä, välinpitämättömyyttä; ei tarkoitusta tuottaa vahinkoa yhdistykselle; ei tarkoitus hyötyä itse.
 - Esim. hallituksen jäsen, joka on jättänyt tehtävänsä hoitamatta voi olla vahingonkorvausvelvollinen sillä perusteella, että tehtävänsä hoitaen vahingon olisi voinut estää.
 - Hallituksen jäsen, joka ei ole ollut esim. kokouksessa paikalla ei voi olla vahingonkorvausvelvollinen
 - Jos on jättänyt eriävän mielipiteen pöytäkirjaan, ei ole korvausvelvollinen

KKO:2001:111 Yhdistyksen hallitus oli antanut yhdistyksen varjoja yksityishenkilölle lainaksi sijoitustarkoituksessa. Laina oli vastannut noin 4 vuoden jäsenmaksutuloja sekä muodostanut suurimman osan yhdistyksen varallisuudesta. Lainan jäätyä maksamatta yhdistys vaati hallituksen puheenjohtajalta (A) vahingonkorvausta, koska päätös lainan myöntämisestä olisi kuulunut yhdistyksen kokoukselle. A oli velvollinen korvaamaan yhdistykselle aiheutuneen vahingon, koska hän oli toiminut vastoin toimielinten päätösvaltaa koskevia säännöksiä. Yhdistyslain 17§ mukaan yhdistyksen jäsenet käyttävät valtaa yhdistyksen kokouksessa ja saman lain 35§ mukaan yhdistyksen hallituksen on huolehdittava yhdistyksen päätösten ja lain asettamien ehtojen mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Johtokunta (hallitus) oli hyväksynyt lainan, joten A ei ollut toiminut ilman johtokunnan hyväksyntää. A oli johtokunnan puheenjohtajana menetellyt vastoin yhdistyslain säännöksiä, ja velvollinen korvaamaan yhdistyksen vahingon.



- Rikosoikeudellinen vastuu
Mikäli rikkomus on riittävän suuri, myös rikosoikeudelliset seuraamukset ovat mahdollisia.
 - esim. yhdistyksen omaisuuden varastaminen tai varojen kavaltaminen.
- Moraalinen vastuu
 - Tiedottaa jäsenten oikeuksista ja velvollisuuksista.
 - Tiedottaa jäsenten eduista.
 - Perehtyä sääntöihin, ohjesääntöihin ja toimintaan vaikuttaviin ohjeisiin.



Hallituksen kokoonpano ja jäsenten tehtävät



- **Tehtävien määrittely lähtee liikkeelle hallituksesta itsestään.** Hallituksen järjestäytymiskokouksessa valitaan usein varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja.
- Vastuunjako hallituksen sisällä on todella tärkeää. Tärkeää olisi, että **jokaisella hallituksen jäsenellä olisi hallituksessa oma erityinen rooli ja tehtävä**, joka vastaa henkilön omia kiinnostuksen kohteita ja osaamista, mutta tarjoaa toisaalta haasteita ja kehittymisen mahdollisuuksia.



- Yksi henkilö ei voi olla kaikesta vastuussa.
- Taakanjako ja luottaminen muiden toimintaan.

Hyvä taakanjako:

- 1) Toimii motivoivana, koska jokaisella on vastuu yhdistyksen toiminnasta.
- 2) Ottaa huomioon ihmisten erilaiset vahvuudet.
- 3) Jakaa tehtävät niin, että jokaisella on aikaa ja mahdollisuuksia hoitaa ne.

- **Kiinnostus, pätevyys ja osaaminen** – jäsenen tulee olla perillä yhdistyksen toimintakentästä, tuntea yhdistyslain ja yhdistyksen omat säännöt. Riittävien tietojen hankkiminen.
- **Riippumattomuus** – jäsenen pitää pystyä luomaan itselleen käsitys päätettävistä asioista ja aina ajatella yhdistyksen etua. Esteellisyys-näkökohdat on syytä ottaa huomioon jo jäsenehdokkaista nimettäessä.
- **Sitoutuminen** – jäsen on sitoutunut edustamaansa yhdistykseen ja sen ajamiin asioihin ja on lojaali niille. Hänellä on aikaa ja halua panostaa hallitus-työskentelyyn.
- **Ikä ja jäsenyyden pituus – Jatkuvuudesta huolehtiminen** – yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä hallituksen jäsenten toimikauden pituus, uudelleen valinnan mahdollisuus ja uudelleen valintojen lukumäärää. Rotaatiolla voidaan varmistaa hallituksen uudistuminen ja mahdollistetaan osaamisen päivittäminen.





RYHMÄKESKUSTELU

Keitä sinun yhdistyksen
hallitukseen kuuluu ja mitä
tehtäviä he hoitavat?

Puheenjohtaja



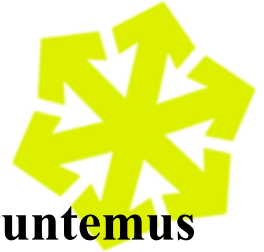
Puheenjohtaja johtaa yhdistystä, vastaa hallituksen toiminnan organisoinnista ja huolehtii toimivasta työnjaosta sekä vastaa työn tuloksista (puheenjohtajan rooli on erittäin ratkaiseva käytännön hallitustyössä). **Hallitus on parhaimmillaan puheenjohtajan vetämä tiimi.**

Lainmukaiset tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus.
- Yhdistysrekisteri -ilmoitusten allekirjoitus.



Muut tehtävät:



- Toimii yhdistyksen **keulakuvana**.
- Huolehtii siitä, että hallituksen **jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus hyödynnetään hallitustyöskentelyssä**.
- Huolehtii siitä, että **hallitustyöskentelyn pelisäännöistä** sovitaan.
- **Kutsuu koolle hallituksen kokoukset sekä johtaa hallituksen kokouksia**.
- Vastaa siitä, että **kokoukset on valmisteltu hyvin** – kaikilla on riittävän ajoissa ennen kokousta tietoa käsiteltäviksi tulevista asioista. Hyvä valmistelu turvaa tehokkaan ja oikeudenmukaisen asioiden hoitamisen ja päätöksenteon.
- Vastaa **asiakirjojen ajantasaisuudesta ja säilytyksestä**.
- **Valvoo taloutta**.

- **Hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita, edunvalvontaa** ja tekee yhteistyötä muiden alueen toimijoiden kanssa.
- **Kehittää yhdistyksen toimintaa**, etsii aktiivisesti uutta tietoa, jota yhdistyksessä voidaan hyödyntää.
- Vastaa siitä, että **uudet jäsenet perehdytetään**.
- **Ihmissuhteiden hoitaminen** - Ylläpitää keskustelevaa ja kannustavaa ilmapiiriä hallituksessa, ristiriitojen hallinta.
- **Motivointitehtävä ja palautteen antaminen** (vapaaehtoiset, hallituksen jäsenet, toimihenkilöt).





Varapuheenjohtaja



Yhdistyslaki ei sisällä mainintoja varapuheenjohtajan tehtävistä. Usein yhdistystoiminnassa varapuheenjohtaja on sääntöjen edellyttämä **pakollinen tehtävä, jota jätetään hyödyntämättä hallituksen toiminnassa.**

- Varapuheenjohtaja on **puheenjohtajan ”oikea käsi”/aisapari.**
- **Toimii puheenjohtajana** kun varsinainen hallituksen puheenjohtaja on estynyt.
- Varapuheenjohtaja on **ajan tasalla yhdistyksen asioissa.**
- **Edustaa yhdistystä** yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Varapuheenjohtajan tehtävä on **hyvä opettelu paikka** mahdolliseen myöhempään puheenjohtajuuteen. Hänelle kannattaa antaa selkeä tehtävä hallituksessa.



Sihteeri (hall.jäsen tai ulkopuolinen)



Siitä huolimatta, että **yhdistyslaki ei sisällä mainintoja sihteerin tehtävistä**, sihteerin **tehtävä on** hallituksen työskentelyn kannalta **erittäin tärkeä**. Sihteerin työ helpottaa muiden hallituksen jäsenten työtä vaikka on usein aika näkymätöntä.

Sihteeri voi esim.:

- Yhdessä puheenjohtajan kanssa **valmistella kokouksia**, hoitaa kokouspaikkajärjestelyt, laatia kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat ja huolehtia pöytä-kirjojen tarkastamisesta.
- **Kokoustilanteissa sihteeri toimii puheenjohtajan apuna** eli kirjaa ylös puheenvuoropyynnöt, auttaa äänestysjärjestyksen laatimisessa ja kirjaa ylös kokouksen kulkua.

- Yhdessä puheenjohtajan kanssa **laatia toimintakertomus- ja toimintasuunnitelmaluonnokset**, jotka hallitus käsittelee ja jäsenkokous hyväksyy.
- Viranomaisille tarvittavien **tietojen ja ilmoitusten antaminen**.
- **Jäsenrekisterin hoitaminen, tiedottaminen, tilastot, arkistointi, kirjeenvaihto ja postitus.**



Voi olla joka paikan höylä, joka vastaa kaikesta siitä, mistä kukaan muu ei vastaa.

Mutta tehtäviä voi jakaa muillekin



Taloudenhoitaja (hall.jäsen tai ulkopuolinen)



- **Suunnittelee yhdistyksen taloutta** hallituksen kanssa. Pyrkii edistämään yhdistyksen taloudellista hyvinvointia.
- **Hoitaa pankkitiliä**, valvoo ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä ja mahdollisia sijoituksia.
- **Pitää hallituksen ajan tasalla** yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.
- **Jäsenmaksujen periminen ja seuranta.**
- **Kilpailuttaa yhdistyksen hankinnat.**



- Valvoo taloudellisten sopimusten solmimista ja toteutumista.
- **Huolehtii kirjanpidosta** joko itse tai tilitoimiston avulla.
- **Laatii talousarvioehdotukset ja valvoo hyväksytyn talousarvion toteutumista.**
- **Huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta**, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi sekä tilin/ toiminnantarkastajien lausunnon saamisesta.



Mitä jokaisen hallituksen jäsen tulisi tietää yhdistyksen raha-asioista?



Yhdistyslaki, § 35:

”Hallituksen on lain ja sääntöjen mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.”

- Rahat ovat yhdistyksen varoja, joista hallituksella on vastuu. Jokaisesta menosta ja hankinnasta tulee löytyä hallituksen päätös (joko etu- tai viimeistään jälkikäteen).
- **Hallituksen olisi hyvää saada tietoa yhdistyksen taloudesta vähintään vuosineljänneksittäin.**



Tiedottaja

Asioiden salaaminen tai valikoiva tiedottaminen voi aiheuttaa epäluuloja ja tyytymättömyyttä yhdistyksessä.

Tiedottajan tehtävä on **huolehtia yhdistyksen näkyvyydestä sekä sisäisestä että ulkoisesta viestinnästä.**

- Vastaa viestintäsuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.
- Hallituksen päätöksistä viestittäminen.

Sisäinen viestintä

- Pitää jäsenet tietoisina yhdistyksen toiminnasta.
- Jäsenlehden toimittaminen.



Ulkoinen viestintä

- **Pitää sidosryhmät ja yhteistyökumppanit tietoisina yhdistyksen toiminnasta.**
- **Kutsujen laatiminen** tapahtumiin ja tilaisuuksiin.
- Tiedotustilaisuuksien organisoiminen, yhteydenpito mediaan.
- **Yhdistyksen toiminnan markkinointi ja lobbaus** – luoda ja ylläpitää myönteistä yhdistysimagoa.
- **Yhdistyksen verkkosivujen/somen päivittäminen.**



Muita mahdollisia hallituksen jäsenten tehtäviä



Sääntömääräisten tehtävien lisäksi hallituksessa voi olla esim.

- Tapahtumavastaava
- Jäsenvastaava
- Koulutusvastaava
- Mahdollinen teemavuoden vastuhenkilö
- Kiinteistövastaava
- Ulkopuolisesta rahoituksesta vastaava – avustusten hakeminen, jne.



Suosittelavaa on, että jokainen hallituksen jäsen sitoutuu hoitamaan yhden tehtävän.

Yhdistyksen luottamustoimissa hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen



- Luottamustoimissa syntyy paljon osaamista, esim. vastuunkantoa yhteisten asioiden hoidosta, organisaation/ yhdistyksen kehittämisestä, kokoustekniikasta, hyvästä hallintotavasta, suunnittelua, koordinoinnista, yhteistyöstä ja viestinnästä.



Järjestöjen yhteiset osaamismerkit

- Yhdistyksen puheenjohtaja
- Sihteeri
- Taloudenhoitaja
- Tapahtuman järjestäjä
- Vertaisosaaja

<http://sivis.kuvat.fi/kuvat/Osaamismerkkit/J%C3%A4rjest%C3%B6jen+yhteiset+osaamismerkkit.pdf>

Hallituksen työskentelyn organisointi

- Mietittävää...



- Ovatko hallitustyöskentelyn tavoitteet selkeitä ja kaikille ryhmän jäsenille yhteisiä?
- Pääsevätkö kaikki hallituksen jäsenet vaikuttamaan pelisääntöjen syntymiseen? Syntyvätkö pelisäännöt keskustelemalla ja kaikkia mielipiteitä kunnioittaen?
- Miten ryhmän työnjako on organisoitu ja tehtävät jaettu? Kuormitus + hyödynnetäänkö hallituksen jäsenten tiedot, taidot ja taustat oikein?
- Mitkä ovat eri avainhenkilöiden (puheenjohtaja, sihteeri jne.) tehtävät?
- Millainen yhteistyökyky hallituksen sisällä vallitsee?
- Miten uuden hallituksen jäsenen perehdytys on organisoitu?



Hallituksena

- Ajatte yhdistyksen ja sen jäsenten etuja, ette omia etuja.
- Hallitustyötänne ohjaavat yhdistyksen säännöt, strategia, toiminta suunnitelma ja jäsenyhdistyksen päätökset.
- Päivitätte hallituksen jäsenten tehtäväkuvia.
- Määrittelette työnjaon, vastuun ja toimivallan.
- Sovitte pelisäännöistä ja uusien jäsenten perehdyttämisestä.
- Hoidatte huolellisesti lakisääteiset tehtävät.
- Valvotte kirjanpitoa ja varainhoitoa.
- Laaditte toimintasuunnitelman ja talousarvion, toimintakertomuksen ja vastaatte tilinpäätöksen laadinnasta.
- Asetatte tavoitteita ja kehitätte yhdistystä -> Hyvä hallitus pyrkii aina siihen, että yhdistys on paremmassa tilanteessa sen toimikauden lopussa kuin se oli toimikauden alussa.
- Arvioitte omaa toimintaa.
- Kehitytte ja kasvatte yksilöinä, kerrytätte uusia kokemuksia samalla kun oma osaaminen kasvaa (kansalaistaidot, sosiaaliset taidot, viestintätaidot, jne.)



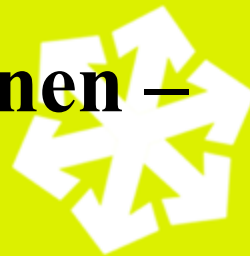
Tehokkaan hallitustyöskentelyn edellytykset



Hallituksen jäsenenä:

- Perehdy yhdistyslakiin, yhdistyksen sääntöihin ja ohjesääntöihin.
- Valmistaudu kokouksiin.
- Ole puolueeton ja avarakatseinen.
- Osoita halukkuutta yhteistyöhön.
- Osallistu keskusteluun, ole valmis jakamaan ideoitasi, ajatuksiasi ja kuuntele toisten näkökulmia, anna rakentavaa palautetta.
- Ole valmis auttamaan ja tukemaan muita sosiaalisesti, tunnetasolla ja konkreettisesti. Ole myös itse valmis ottamaan apua ja tukea vastaan.
- Tuo erityisosaamista, tietoa ja kokemusta päätöksentekoon.
- Sitoudu kollektiivisesti tehtyihin päätöksiin.
- Pidä itsesi ajan tasalla, perehdy uusiin asioihin, kehitä omia taitojasi, esim. hoitamalla erilaisia tehtäviä hallituksessa tai osallistumalla koulutuksiin.

Uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen – Mitä se pitää sisällään?



Kun hallitukseen saapuu uusi jäsen:

- 1) Käy hänen kanssaan läpi yhdistyksen säännöt ja keskustele hallituksen toimintatavoista.
 - 2) Kysele hänen odotuksiaan ja innokkuuttaan toimia tiettyjen tehtävien parissa (roolitus ja taakanjako).
 - 3) Seuraa perehdytystä, anna apua ja neuvoja ja muista antaa palautetta.
- Perehdytys tulee sisällyttää jonkun hallituksen jäsenen vastuulle.



Luottamushenkilön ”itsetutkiskelu”



- Miksi olen luottamustehtävässäni?
- Olenko tehnyt yhdistyksen hyväksi sen, mitä minulta kohtuudella voidaan odottaa?
- Haluanko todella aidosti edistää yhdistyksen ja jäsenten asioita?
- Jos olisin itse rivijäsen, haluaisinko itseni kaltaisen luottamushenkilön olevan yhdistyksessämme vastuullisissa tehtävissä?



Hallitustyöskentely on hallitustehtävien hoitamista, kokoustyöskentelyä ja yhdistyksen johtamista, mutta myös tiimityötä.



Miten näitä yhdistämällä päästään parhaiten hallitustyöskentelyn tavoitteeseen, eli yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen jäsenten tahtoon perustuvalla tavalla?

JA NIIN, että hallitustyöskentely olisi kaikille hallituksen jäsenille mielekästä ja antoisaa toimintaa.

Opintokeskus Sivis

Hallituksen pelisäännöt



- Koska muodollisia määräyksiä hallitustyöstä on vähän, pelisäännöistä sopiminen on suotavaa.
- Yhdessä sovitut pelisäännöt auttavat ja edistävät yhdistyksen toimintaa yhteisen tavoitteen puolesta sekä luovat toimintaan turvallisuutta.
- Tavoitteena tulee olla, että ryhmän luomat toimintaohjeet eivät rajaa sen toimintaa, vaan mahdollistavat tasaveroisen työskentelyn kaikille hallituksen jäsenille. Tämä edesauttaa hyvän ilmapiirin syntymistä, hyvää hallintotavan syntymistä ja edistää hallituksen tuloksellista toimintaa.

- Avoin keskustelu ja vuoropuhelu hallituksen jäsenten kesken on paras väline yhteisten pelisääntöjen sopimiseen.
- Pelisäännöt voivat olla pöytäkirjattu päätös hallituksen toiminnan organisoimisesta ja menettelytavoista tai erillinen hyväksytty ohjesääntö.



Miksi hallituksen pelisäännöistä on hyvä sopia?



- **Pelisäännöistä sopiminen selkeyttää ja tehostaa hallituksen työtä, sekä lisää turvallisuuden tunnetta ja ennakoitavuutta.**
- Jotta yhdistykset voivat toimia tehokkaasti, edistää jäsenistönsä arvoja ja tavoitteita, pitää kansalaisten ja muiden yhteiskunnan toimijoiden tuntee **luottamusta** yhdistystä kohtaan.
- Meidän yhteinen tehtävä on huolehtia siitä, että luottamus yhdistystoimintaa kohtaan säilyy hyvänä ja vahvistuu entisestään.

Mistä hallituksen pelisäännöistä koostuvat?



1. **Hallituksen ja hallituksen jäsenten tehtävät** (Yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen jäsenkokouksen määräykset)
 2. **Ryhmädynaamiset ilmiöt** (miten hallitus toimii ryhmänä/tiiminä).
- Molempia osa-alueita kehittämällä luodaan omalle hallitustyöskentelylle soveltuvat pelisäännöt.

Hallituksen pelisäännöistä sopiminen ja noudattaminen - Hyödyt



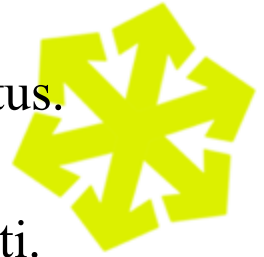
- Hallitustyöskentely tavoitteet ovat selkeitä, tiedossa ja kaikille ryhmän jäsenille yhteisiä.
- Hallitus ohjaa ja valvoo toimintaa jäsenistön edun nimissä.
- Luottamushenkilöiden, toimivan johdon, toimihenkilöiden ja vapaaehtoisten rooli, vastuut ja tehtävät on määritelty selkeästi. Kaikki toiminnassa mukana olevat tietävät tehtävänsä.
- Kaikki kokevat kuuluvansa joukkoon. Kaikki voivat vaikuttaa asioihin ja osallistua kehittämistyöhön.

Lähteet osittain: Anneli Pahta: Yhdistyksen hallituksen tehtävät ja vastuu, Luottamushenkilökoulutus, SOSTE, verkkoluento 7.11.2013, diat 14-15; Anne Ilvonen, 2011: Miten johdan, s. 17; Seppo Paasolainen, 2010: Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt, ss. 159-160.

- Jäsenet ovat motivoituneempia työskentelyyn, kun yhteistyötä ja pelisääntöjä on kehitetty yhdessä ja vastuuta ja tehtäviä on jaettu yhteisesti.
- Hallituksen jäsenen rooli laajenee omasta tehtäväroolista laajemmaksi koko hallituksen toimintaa käsittäväksi yhteisvastuuksi. Silloin tehtävä on laajempi ja jäsenyys monipuolisempi.
- Jokaisen panos on arvokas ja hyödyllinen ryhmän toiminnan kannalta.
- Uusien hallituksen jäsenten on helppo tulla mukaan, koska tavoitteet ja tehtävät ovat selkeitä ja uudet tulokkaat osataan ja halutaan perehdyttää toimintaan.
- Hallituksen jäsenillä on mahdollisuus laajentaa omaa osaamistaan ja saavat toiminnastaan palautetta.
- Tietoa on tarjolla ja helposti omaksuttavassa muodossa silloin, kun sitä tarvitaan.



- Hallitus toimii kiinteämpänä ryhmänä, jolla on toimiva vuorovaikutus. Vuorovaikutus on avointa ja aidosti kuuntelevaa.
- Ongelmiin ja konflikteihin uskalletaan tarttua ja se tapahtuu nopeasti.
- Päätöksenteko on selkeää ja avointa.
- Toiminnasta ja taloudesta raportoidaan selkeästi yhdistyksen jäsenille.
- Yhteiseen tulevaisuuteen luotetaan.



Hallitustyöskentelyn pelisäännöistä – Mistä voi lähteä liikkeelle?



1. Hallituksen jäsenet miettivät yhdessä, mitä myönteinen, ystävällinen ja salliva ilmapiiri merkitsee yhdistyksessä.
 - ✓ Kirjataan ylös konkreettisia asioita mistä hyvä ilmapiiri syntyy. Niitä voivat olla esim. keskustelua siitä, millaista johtamista puheenjohtajalta odotetaan, yleiset ohjeet kokoustyöskentelystä, tai päätös siitä miten uudet jäsenet perehdytetään tehtävään, miten hallituksen jäsenet palkitaan tehdystä työstä.
2. Hyödynnetään kunkin jäsenen vahvuuksia ja suunnitellaan jokaiselle mielekkäitä tehtäviä.
 - ✓ Mitä osaamista hallituksen jäsenillä on? Kuka vastaa mistäkin? Miten hallitusten osaamista kehitetään?

3. Tutkitaan yhdessä yhdistyksen käytännön toimintaa ja mietitään, kuinka sitä voi parantaa. Syyniin kannattaa ottaa erityisesti seuraavat teemat:



- ✓ Miten tavoitatte toisenne? Miten viestitte ja mitä kanavia käytätte?
- ✓ Miten toisia kohdellaan/puhutellaan?
- ✓ Miten ristiriitoja ennaltaehkäistään?
- ✓ Kuinka ongelmatilanteet ratkaistaan?
- ✓ Kuinka palautetta annetaan ja vastaanotetaan?
- ✓ Miten varmistetaan, että kaikki voivat saada mielipiteensä kerrottua.



- Teemoja on syytä lähestyä tiukasti **käytännön kannalta**. Miten asiat toteutuvat nyt yhdistyksen arjessa ja miten asioiden pitäisi tapahtua meidän yhdistyksessämme.
- Hyvä ajanjakso tarkistaa yhteisiä pelisääntöjä on, kun **hallituksessa vaihtuu jäseniä**. Kun uusille jäsenille selvitetään yhteisiä toimintaohjeita, samalla voidaan arvioida ohjeiden toimivuutta nykytilanteessa.
- ”**One size does not fit all**”-periaate = hallituksen pelisääntöjä ei tule kopioida sellaisenaan jostakin muusta yhdistyksestä tai organisaatiosta ilman, että arvioidaan sen soveltuvuus omaan yhdistykseen. Hyviä käytänteitä kannattaa kuitenkin jakaa.

Miten hallitus voi aloittaa keskustelun pelisäännöistä?



ESIMERKKI 1:

Hallituksen jäsenet jaetaan pareittain, pari A, B, C, ja D. Pari A aloittaa ja keskustelee hetken keskenään hallituksen pelisäännöistä. Muut parit kuuntelevat tarkasti, mutta eivät osallistu keskusteluun. Tämän jälkeen pari B alkaa keskustella keskenään pari A:n esille tuomista ajatuksista ja myös kehittää niitä eteenpäin. Jälleen muut parit keskittyvät kuuntelemaan. Näin jatketaan, kunnes pari A saa lopuksi vielä keskustella pari D:n ajatuksista ja näin vetää keskustelut yhteen.

Tämän jälkeen, kun pelisäännöt on saatu paperille, voi käydä seuraava keskustelukierros, jossa listataan pelisäännöt tärkeysjärjestyksessä.



ESIMERKKI 2: Avoin keskustelu



- Roolit, työnjako ja työskentelytavat
- Yhteistyökyky ja vuorovaikutus
- Asiat ja viihtyvyys
- Käytännön työskentely, kokoukset ja päätöksenteko
 - Hallituksen kokouksen valmistelu ja koollekutsuminen
 - Mistä asioista hallituksen kokouksessa voi päättää?
 - Hallituksen kokoontuminen
 - Hallituksen kokouksen osallistujat
 - Hallituksen päätöksenteko ja sitoutuminen
 - Pöytäkirja ja tiedottaminen
 - Hallituksen ja palkatun henkilöstön yhteistyö
- Hallituksen kulttuuri, arvot ja ristiriidat, ongelmien ratkaisu
- Motivointi, viihtyvyys, palkitseminen ja arviointi

Hallituksen toiminta ryhmänä – Ryhmädynaamiset ilmiöt

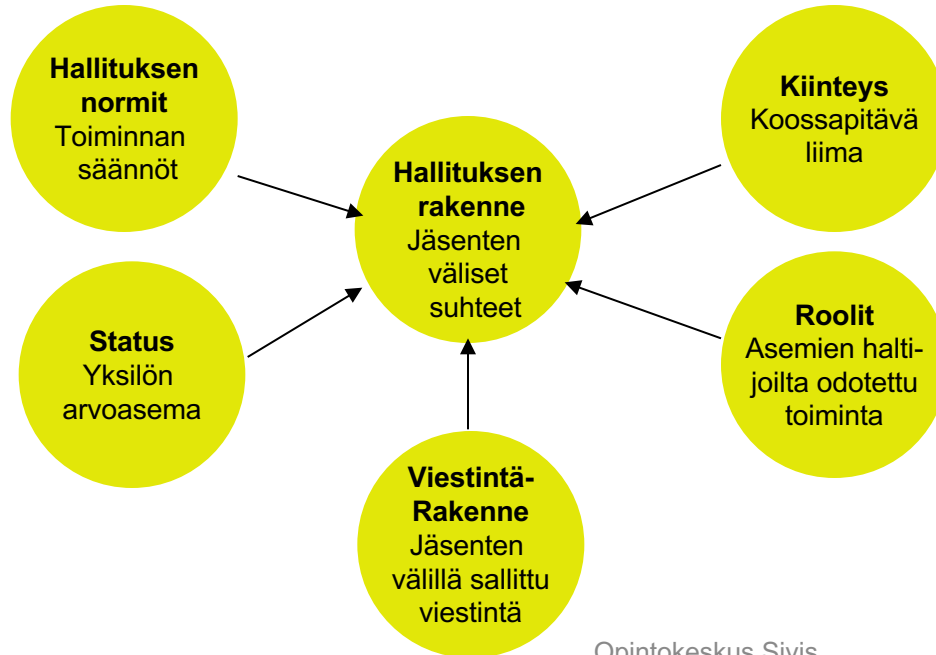


- Yhdistyksen hallitus on myös **ryhmä**, ja sitä koskevat samat yleiset ryhmädynamiikan ilmiöt kuin muitakin ryhmiä.
- MUTTA - Ryhmänä toimimiseen liittyvät tekijät jäävät yleensä hallituksen toiminnassa joko kokonaan **huomioimatta** tai hyvin vähälle huomiolle.
- Hallituksen toiminta ryhmänä vaikuttaa kuitenkin merkittävästi jäsenen sitoutumiseen ja jäsenyyteen.





Hallituksen ryhmadynamiikan osatekijät



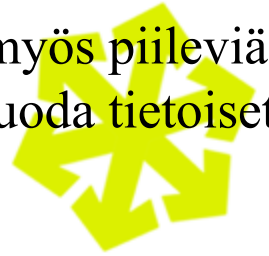
Tekijät, jotka vaikuttavat ryhmädynamiikkaan



1. Hallitustyöskentely – ovatko tavoitteet selkeitä ja kaikille ryhmän jäsenille yhteisiä?
2. Hallituksen koko – ihannekoko tutkimusten mukaan 3-8 henkilöä, mutta ei aina.
3. Hallituksen viestintäverkko (kuka viestii kenellekin?) – keskitetty tai hajautettu + viestintäkeinot.
4. Hallituksen kiinteys – jäsenten halu pysyä ryhmässä. Mikä motivoi?
Esimerkkejä!

- 
5. Hallituksen statusrakenne – yksilön asema tai arvoasema ryhmässä. Voi olla virallinen tai epävirallinen.
6. Hallituksen jäsenten ryhmäroolit. Voi olla virallinen tai epävirallinen (esim. vitsien kertoja, kriitikko, sovittelija, puheenjohtaja).
- Tehtäväroolit (esim. puheenjohtaja, sihteeri, tiedottaja) auttavat hallitusta saavuttamaan tavoitteitaan
 - Valtaroolit (esim. puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, hallituksen ulkopuolinen taloudenhoitaja, palkattu työntekijä)
 - Tunneroolit (esim. sovittelija, rohkaisija, innostaja, häirikkö, vastustaja) ylläpitävät ja kehittävät jäsenten välisiä suhteita ja ilmapiiriä.
 - Vuorovaikutukseen liittyvät roolit (esim. puhelias, hiljainen, eristäytynyt, hyvä kuuntelija)
 - Normirakenteisiin liittyvät roolit (esim. manipuloiija, kontrolloija, vastustaja, uhri, lohduttaja, kriitikko).

7. Hallituksen normit – voivat olla julkilausuttuja ja sovittuja, mutta myös piileviä ja ääneen lausumattomia. Avoimella keskustelulla on mahdollista luoda tietoiset normit hallitustyöskentelylle ja -kulttuurille.
8. Hallitus turvallisena ryhmänä – kaikki uskaltavat olla oma itsensä.
9. Hallituksen johtaminen – ei ole olemassa yhtä oikeata tapaa, vaan onnistuminen koostuu monista osatekijöistä. **Tavoite on saada hallitus toimimaan parhaalla mahdollisella tavalla niillä resursseilla, jotka ovat kulloinkin käytössä.**





Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Sivis**



Hallituksen kokouskäytännöt

Selkeys on valttia!



- **Kaikki tunnistamme niin hyvän kuin myös huonon kokouksen** – Puheenjohtaja on keskeisessä asemassa.
- **Kokoukset ovat välineitä tuloksiin pääsemisessä ja toiminnan organisoimisessa.** Joskus voi olla tarvetta selkeyttää, milloin pidetään kokous ja milloin ollaan koolla muutoin vain. Esim. henkilökohtaisten kuulumisten vaihto ei ole osa kokousta.
- **MUTTA: Kokouksessa saa viihtyäkin!** Kokouksen onnistumiseen ja kokouksessa viihtymiseen voi vaikuttaa. Parhaimmillaan kokous on päämäärätietoista työskentelyä tavoitteiden saavuttamiseksi ja yhteisöllistä kokemusta. Yhteisöllisyys muodostuu mahdollisuudesta osallistua asioiden käsittelyprosessiin, tehdä ehdotuksia, kysyä ja kantaa vastuuta päätösten toimeenpanosta. Yhteisöllisyyden kokemus syvenee kun huomaa, että oma katsantokanta laajenee toisten ajatuksia ja näkökulmia kuunnellen ja prosessoiden.

- 
- **Kokouksen valmistelu vaikuttaa kokouksen onnistumiseen ja kokouksessa viihtymiseen.** Vastuu kokouksen valmistelusta on kokouksen koollekutsujalla. Hallituksen kokouksissa yhdistyksen puheenjohtajalla on valmisteluvastuu. Valmistelua tekevät käytännössä useat henkilöt: puheenjohtaja, sihteeri, päätettäväksi tulevaa asiaa eniten tunteva ja taloussihteeri. Valmisteluvaiheessa voidaan käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita.
 - **Kokoukset ovat aina myös viestintää ja vuorovaikutusta.** Kokouksissa on kommunikoidava niin, että tulee ymmärretyksi ja kuuntelee myös toisten näkemyksiä. Kaikilla osallistujilla on mahdollisuus vaikuttaa, mutta vain julkituotu mielipide vaikuttaa kokouksen päätökseen. Hallituksen kokouksiin pitäisi pyrkiä rakentamaan mahdollisimman avoin ja keskusteleva ilmapiiri, jotta kaikki uskaltaisivat tuoda esille näkemyksensä päätettävistä asioista ja syntyisi aitoa keskustelua. Uusia ideoita ei pitäisi tyrmätä heti, vaan niistä pitäisi keskustella

- **Kokouksen kulku etenee asialistan mukaan**, mutta seuraavista neuvoista voi olla hyötyä:

1. Aluksi hehkutetaan

Aivojen, vireyden ja asioihin orientoinnin kannalta tarvitaan lämmittelyä, joka käytännössä on kuulumisten vaihtoa, "tuuletuskierros" tai katsaus mitä edellisen kokouksen jälkeen on tapahtunut.

2. Selvä tavoite

Kokouksella tulee olla selvä idea ja tavoite ja lisäksi on huolehdittava, että kokouksen osallistujat myös ymmärtävät tämän. Hyvissä ajoin etukäteen toimitettu asialista lisää osallistujien motivaatiota, tietoa kokouksen tavoitteesta sekä käsiteltävistä asioista.

3. Asialistaan tiiviyyttä

Käsiteltäviä asioita kannattaa pilkkoa mieluummin useaan kokoukseen, kuin yrittää kahlata läpi liian pitkää listaa. Asioiden tärkeysjärjestys on myös oleellista. Ehkäpä osa asioista voidaan hoitaa muutoinkin kuin kokouksessa käsittelemällä? Aivot työskentelevät parhaiten silloin, kun tietoa annostellaan kohtuullisesti.

4. Tauko tuulettaa tunteita

Välillä kokouksissa ja palaverissa voivat tunteet kuumeta ja saattaa myrskytäkkin. Kokousta ei pidä kuitenkaan lopettaa konfliktiin, sillä välikohtaukset eivät unohdu. Aivojen manteli-tumake yhdistää nimittäin tunteet muistoihin. Aina kun tunteiden kuumenemista aiheuttava asia otetaan esiin, kuohunta voi toistua. Parempi on pitää tauko, jäähy ja kiistanaihetta pyritään käsittelemään tämän jälkeen uudella tavalla.

5. Kaksi tuntia maksimi

Aivojen tehokkaan ja vireän työskentelyn kannalta kaksi tuntia kokoustyöskentelyä on maksimi. Yömyöhään jatkuvat kokoukset tai päiväsaikaankin venyvät kokoukset ilman ruokailu- tai muita virkistäytymistaukoja ovat luovan ongelmanratkaisun surmia.

(Vinkit perustuvat Jukka Ruukin artikkeliin Tiede-lehdessä (8/2004) ja Kiti Müllerin kirjan Aivokutinaa (WSOY 2003).)
Pidempi lista löytyy Siviksen Kokouskäytännöt materiaalista)

Kokousten seitsemän kuolemansyntiä



Ahneus

- käsiteltävien asioiden ahnehtimista rajattuun kokousaikaan.
- voisiko asian hoitaa muutoin kuin järjestämällä kokous?

Laiskuus

- kokouksia ei valmistella eikä mietitä miten tavoitteisiin konkreettisesti päästäisiin.

Hengen velttous

- viitsimättömyyttä, välttelyä ja ylenkatsomista käsiteltävistä asioista.
- jokaisella kokoukseen osallistujalla on velvollisuutensa osallistua ja valmistautua.
- jos ei tiedä tai tunne omaa rooliaan tai omaan itseen liittyviä odotuksia, niin niitä voi kysyä ja selvittää kokouksen järjestäjältä.

Ylensyönti

- liikaa huomiota omille puheenvuoroille.
- haalitaan liikaa uusia työryhmiä, ei osata tehdä päätöksiä.



Ylpeys ja turhamaisuus

- tuodaan esille omia näkökulmia, ei kuunnella toisia.
- ei olla kiinnostuneita toisten ajatuksista.
- oman tärkeyden ja osaamisen korostamista.

Hekumallisuus

- vanhoihin toimintamalleihin jumittumista.
- rutiineja ei uskalleta kyseenalaistaa, koska kokoukset ovat toimineet turvallisuuden ja muuttumattomuuden tunteen vahvistajina.

Vihamielisyyys

- piilotettua vihamielisyyttä kokouksen edustamaa asiaa, toisia osallistujia ym. kohtaan.
- ilmenee varsinkin silloin, kun päätökset onkin tehty jo ennen kokousta ja kokous tarvitaan vain muodollista päätöksen kirjaamista varten.
- voi ilmetä myös kehonkielessä.



Osaavaa kansalaistoimintaa

Opintokeskus **Siviis**



Yhdistyksen toiminnan suunnittelu – Strateginen suunnittelu ja vuosisuunnittelu

Kuva: Peggy_Marco, Pixabay, <https://pixabay.com/fi/>

Toiminta tekee yhdistyksen...



- Yhdistyksillä on **sisäinen toimintavapaus**, eli yhdistyksen jäsenet voivat suunnitella ja järjestää toimintaa parhaaksi katsomallaan tavalla.
- Toiminnan tulee kuitenkin aina tukea **yhdistyksen säännöissä** mainitun **perustehtävän toteutumista**.
- Hyvin toimivassa yhdistyksessä ollaan aidosti **kiinnostuneita myös jäsenten toiveista ja tarpeista**.



Toiminnan suunnittelu

Mikä on yhdistyksen ainutkertainen perustehtävä (missio) – mihin toiminnalla pyritään (visio)?



1. **Strateginen suunnittelu** – Painopisteiden ja tavoitteiden valinta (keskipitkän ajan päämäärät, esim. koskien jäsenmäärää, toimintaa, edunvalvontaa, koulutuksia, medianäkyvyyttä...)
2. **Vuosisuunnittelu** – toiminnasta päättäminen
 - Toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi
 - Toteutuksen seuranta ja arviointi
 - Seuraavan vuoden tavoitteiden asettaminen
3. **Vuosikello**



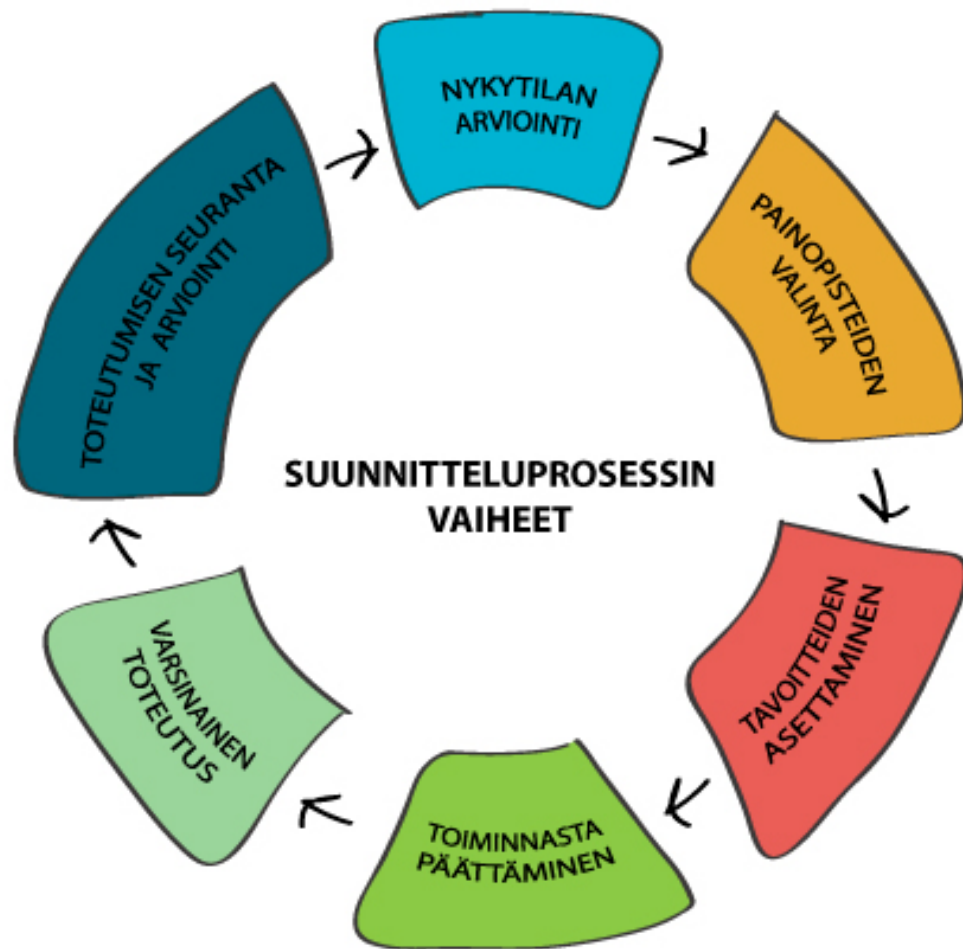
Strateginen suunnittelu



- **Strateginen suunnittelu on:**
 - Valintoja sen suhteen, mihin yhdistys toiminnassaan keskittyy ja miten se käyttää resurssejaan tavoitteiden toteuttamiseksi pitkällä aikavälillä. Eli painopisteiden ja tavoitteiden valinta (keskipitkän ajan päämäärät, esim. koskien jäsenmäärää, toimintaa, edunvalvontaa, koulutuksia). Tavoitteet voivat olla määrällisiä tai laadullisia. Strategiseen suunnitteluun tarve yleistyy yhdistyskentän muutosten myötä.



- **Nykytilan kartoitus** – Toiminnan strateginen suunnittelu kannattaa aina aloittaa nykytilan kartoittamisesta. Kartoituksen pohjalta voidaan määritellä tavoitteet ja toimenpiteet, joilla tavoitteisiin päästään.
 - Mitä pitää ja halutaan tehdä, jotta yhdistys edistää perustehtäväänsä?
 - Mitä halutaan saavuttaa ja mitä tehdään, että nämä tavoitteet saavutetaan?
 - Kuka tekee nämä asiat ja missä ajassa?
 - Millä resursseilla toiminta toteutetaan, ja miten suunnitelman toteutumista arvioidaan?
- Koska **toiminta tekee yhdistyksen**, voi aloittaa sillä, että miettii millä toiminnalla yhdistys erottuu muista yhdistyksistä? Kannattaa myös kuunnella jäsenten toiveita ja tarpeita (se innostaa ja motivoi heitä + he voivat myös kertoa etukäteen, missä toiminnassa he haluavat olla mukana ja miten he tuovat osaamisensa yhdistyksen käyttöön).





RYHMÄKESKUSTELU

Millaisia muutoksia olette havainneet
yhdistyskentässä? Millä te erotutte
muista yhdistyksistä?

► AVAINKYSYMYKSET

1.

Mitkä ovat toimintaympäristömme keskeiset muutokset?

2.

Keitä ovat keskeiset sidosryhmämme ja miten ne vaikuttavat meidän toimintaamme?

3.

Millä toimintaympäristömme ilmiöillä, muutoksilla ja trendeillä on vaikutusta yhdistyksemme työhön ja elinvoimaisuuteen?

4.

Mitä tarkoitusta varten olemme olemassa?

5.

Mikä on meille tärkeää?

6.

Millaisilla valinnoilla luomme haluamaamme tulevaisuutta?

7.

Mikä on yhdistyksemme unelma?

8.

Mitkä ovat unelman toteuttamisen työvaiheet?

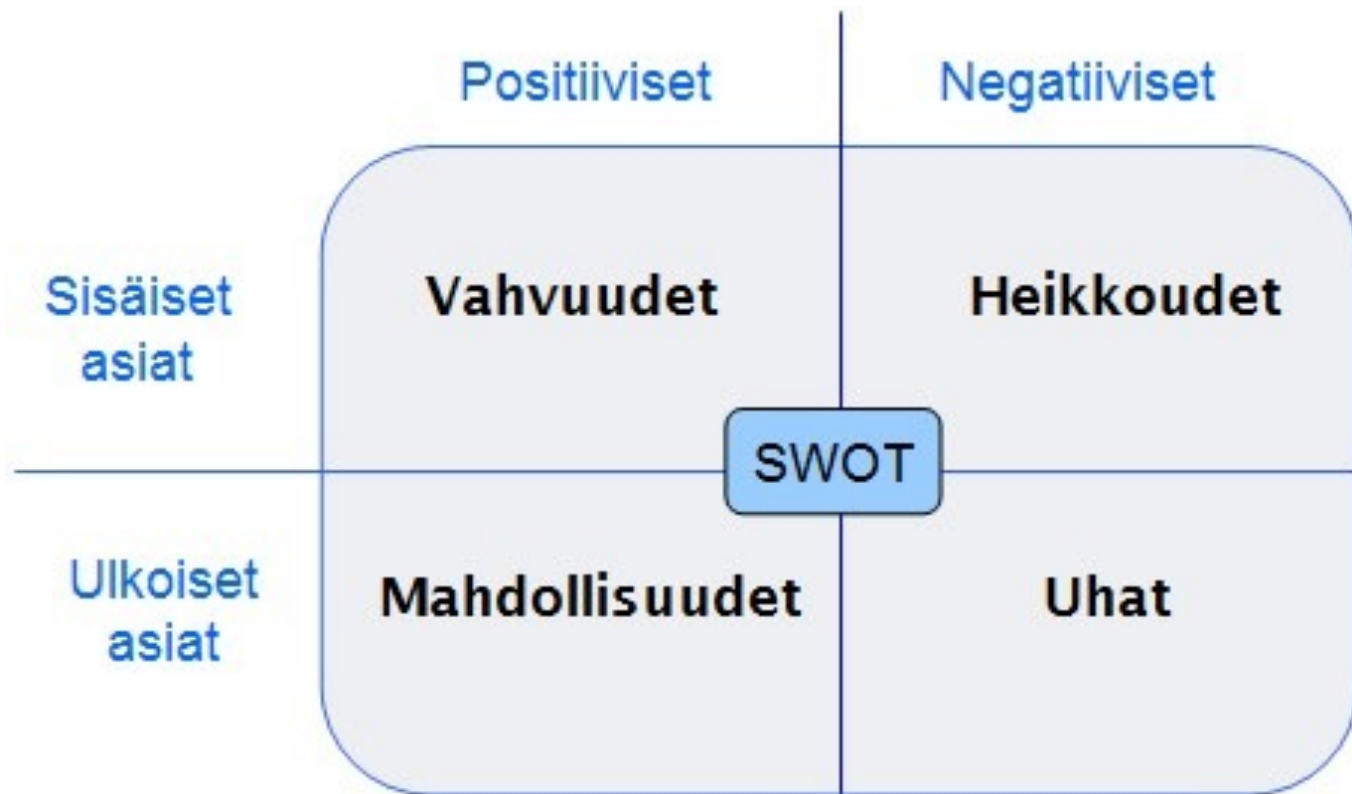
9.

Mikä on minun vastuuni unelman toteuttamisessa?

10.

Minkälaisella johtamisella varmistamme yhdistyksen unelman toteutumisen?





”Strategia on seikkailu ja sen laatimisessa on kyse unelmasta”



- **Strategia on:**

- Kiteytymä yhdistyksen toimintaa ohjaavasta visiosta sekä toiminnan voimavaroista ja tavoitteista – siitä, **mitä toiminnalla on määrä saavuttaa ja millä keinoin**, eli resurssit (raha, rakenne, ihmiset, aika, tilat, osaaminen), tavoitteet, toimenpiteet. Kattaa usein useita vuosia.
- Johtamisen työkalu, ja siksi yhdistyksen johdon on päätettävä siitä ja sitouduttava siihen.
 - Pitkän aikavälin tavoitteet on hyvä jakaa vuosittaisiksi tavoitteiksi ja toimenpiteiksi. Nämä voi kirjata toiminta- ja taloussuunnitelmaan.



- **On tärkeää**, että strategian tekemiseen otetaan mukaan kaikki hallituksen jäsenet ja palkatut toimihenkilöt. Jäseniä, vapaaehtoisia ja keskeisten sidosryhmien edustajia kannattaa kuulla työstön aikana.
- **Vastuu strategian toimeenpanosta + strategian henkilö-kohtaistaminen:**
 - Vastuu on kaikilla yhdistyksen toimijoilla, jotka strategian työstämiseen osallistuvat. Kuka tekee mitäkin, kenen kanssa, miten ja milloin.
- **Seuranta :** Onko kaikki sovitut toimenpiteet tehty; miten ne ovat onnistuneet; tarvitaanko korjausliikkeitä? Seuranta nostaa esiin paitsi virheitä, myös onnistumisia, ja siten sillä on sekä opettavainen että palkitseva merkitys. Toteutuneet toimenpiteet kirjataan yhdistyksen vuosikertomukseen ja seuraavan vuoden suunnitellut toimipiteet sen vuoden toimintasuunnitelmaan.

Painopisteet	Tavoitteet	Toimenpiteet 2013	Toimenpiteet 2014
Painopiste 1. Tiedottaminen	Tavoite 1. Vastuuhenkilöiden sitouttaminen sekä osaamisen hyödyntäminen ja kehittäminen	- tiedotusvastaavan ja -työryhmän valinta - osaamiskartoitus ja koulutustarpeiden tunnistaminen - kurssitus käyntiin - yhdistyksen tiedotussuunnitelman tekeminen	- kurssitus ja uudet lisätoimijat tarvittaessa - yhdistystiedotus-paketin tekeminen tuleville toimijoille - vuosittainen tiedotusryhmän väliarviointi
	Tavoite 2. Yhdistyksen kotisivut	- hallitus kartoittaa keskuudestaan kaksi kotisivuista vastaavaa henkilöä - kotisivukoulutukseen osallistuminen - hallituksen kokouksessa kotisivujen yhteissuunnittelu	- yhdistyksen kotisivut valmiiksi; edustavat kotisivut käytössä - päivitykset ja uutiset
	Tavoite 3. Jäsenten tietoisuus yhdistyksen toiminnasta	- tiedotusmateriaalin suunnittelu käyntiin; opas uusille jäsenille - yhdistyksen jäsenten sähköpostiosoitteiden kerääminen ja tietokannan luominen	- esitteiden tuottaminen ja painatus - levityskanavat selville



Tavoite	Toimenpide	Vastuuhenkilö	Panostus	Aikataulu	Kontrolli/	Arviointi
Miksi?	Mitä?	Kuka?	Mitä maksaa?	Milloin valmista?	Palaute	Miten meni?



Vuosisuunnittelu



- Yhdistys tekee joka vuosi tulevalle vuodelle kirjallisen **toimintasuunnitelman** ja **talousarvion**. Ne ovat vuositasolla yhdistyksen **toiminnan keskeisimmät ohjausvälineet**. Hallitus valmistelee ja yhdistyksen jäsenkokous hyväksyy.
- Menneen kauden toiminta arvioidaan kirjallisessa **toimintakertomuksessa**. Toimintakertomus on tarkka selostus kuluneesta toimintakaudesta. Hallitus valmistelee ja yhdistyksen jäsenkokous hyväksyy.
- **Tilinpäätös** laaditaan tilikaudelta (yleensä kalenterivuosi). Kirjanpitolain mukaan pienen yhdistyksen tilinpäätös käsittää tulolaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen tilikauden vertailutiedot. Hallitus vastaa ja yhdistyksen jäsenkokous hyväksyy.

Yhdistyksen toimintasuunnitelma ("Mitä tehdään?")



- Toimintasuunnitelma on yhdistyksen sääntöjen jälkeen **toiseksi tärkein järjestön toimintaa ohjaava asiakirja**. Hallitus valmistelee ja yhdistyksen jäsenkokous hyväksyy.
- Suunnitelmaa ei tehdä suunnitelman vuoksi, vaan se on toiminnan organisoinnin **apuväline**. Hyvä suunnitelma auttaa toimijoita hahmottamaan, mitä on mahdollista tehdä ja mitä ei.
 - Suunnitelmaa tehtäessä joudutaan pohtimaan **tavoitteiden realistisuutta suhteessa tarpeisiin ja käytettävissä oleviin resursseihin**. Samalla määritellään tavoitteiden saavuttamiseksi toteuttavat tehtävät sekä niihin käytettävä aika, ja jaetaan vastuut.

Toimivan toimintasuunnitelman tunnusmerkit:



- **Pohjautuu tosiasioihin** ja perusteltuihin oletuksiin. Suunnitelman perustana ovat aiemmat teot ja suunnitelmat. Tilanteiden ja olosuhteiden muuttuessa on joustoa muutoksille.
- Tukee **tavoitteellista toimintaa**.
- Ottaa huomioon käytettävät **resurssit** (ei ole toiveiden tynnyri).
- **Kattaa asioiden ja toimijoiden organisoinnin, työnjaon ja aikataulujen tekemisen**.
- **On johtamisen työkalu**, ja siksi yhdistyksen johdon on päätettävä siitä ja sitouduttava siihen.



- **Toimii pohjana arvioinnille ja auttaa yhdistystä kehittymään: mitä** tehtiin oikein ja missä voimme parantaa seuraavalla kerralla?
- Osa yhdistyksen **toiminnan dokumentointia**. Esimerkiksi uudet jäsenet tai rahoitusta myöntävät tahot voivat tutustua yhdistyksen toimintaan kirjallisen suunnitelman kautta -> usein myös **edellytys toiminnan rahoitukselle**.
- On oikein käytettynä tärkeä yhdistyksen **viestintäkeino**.

Hyvän toimintasuunnitelman voi kirjoittaa monella tavalla. **Tärkeää on, että se kuvaa selkeästi yhdistyksen toiminnan rakenteita ja sisältöjä.** Yksi mahdollinen jäsennystapa voisi olla:



1. Yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja visio tulevasta
2. Tulevan toimintakauden haasteet ja mahdollisuudet
3. Toiminnan kehittäminen ja yhdistyksen toiminnan painopisteet
Painopiste A: tavoitteet ja toimenpiteet
Painopiste B: tavoitteet ja toimenpiteet
4. Yhdistyksen muu sisäinen toiminta
 - Kokoukset
 - Jäsenhankinta ja -huolto

- Koulutus, opinto- ja harrastuspiirit
 - Tilaisuudet ja tapahtumat
5. Yhdistyksen muu ulkoinen toiminta
 - Yhdistyksen näkyvyyden lisääminen
 - Yhteistyösuhteet
 - Vaikuttaminen ja edunvalvonta
 6. Projektit
 7. Tiedottaminen
 8. Varainhankinta
 9. Avustukset (+ liiketoiminta)

Talousarvio (”Miten siihen käytetään rahaa?”)



- Talousarvio tarkoittaa tilikaudelle tehtyä **taloussuunnitelmaa yhdistyksen varojen käytöstä**. Talousarvio kertoo, mihin ja kuinka paljon yhdistyksessä tullaan käyttämään rahaa seuraavan tilikauden aikana kuhunkin kohteeseen ja millä toimintaa sekä suunniteltuja tapahtumia rahoitetaan.
- **Hallitus valmistelee ja yhdistyksen jäsenkokous hyväksyy talousarvion** aina toimikaudeksi kerrallaan. Kahden vuosikokouksen yhdistyksissä talousarvion hyväksyminen kuuluu syyskokouksen asioihin.

- **Talousarvioita laatiessa kannattaa tarkastella eri kuluerien kehitystä.** Talousarviota tehtäessä on tärkeää ottaa kantaa **jäsenmaksun** ja kannatusjäsenmaksun suuruuteen. Euromäärän ohella pitää arvioida jäsenmäärän kehitys ja hintojen nousut. Mahdollisen **keskusjärjestön maksut** vaikuttavat myös jäsenmaksujen korotuspaineisiin.



Toimintakertomus (”Mitä tehtiin?”)



- Hallitus valmistelee ja yhdistyksen jäsenkokous hyväksyy.
- Hyvä toimintakertomus sisältää paitsi selvityksen siitä, mitä yhdistys on tehnyt toimintakauden aikana, myös arvion siitä, miten hyvin toimintavuodelle asetetut, toimintasuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, on saavutettu. **Toteuttiko toimintamme yhdistyksen toiminta-ajatusta?**
- Siihen kirjataan onnistumiset, sekä asiat, joiden toteutuksessa on parantamisen varaa ja opiksi otettavaa, eli toimintakertomus on **tärkeä apuväline toiminnan arvioimisessa ja kehittämisessä.**

- 
- **Sisältää myös selostuksen taloudesta** – siinä on annettava oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.
 - Toimintakertomus on tilaisuus **kerryttää järjestön tietopääomaa** ja oppia menneistä.
 - **Parlamentaarinen valvonnan väline:** Yhdistyksen hallituksen laatima kertomus edellisen vuoden toiminnasta. Sen avulla jäsenet voivat arvioida, miten hyvin hallitus on onnistunut tehtävässään, eli toteuttamaan kyseiselle toimintakaudelle hyväksytyn toiminta-suunnitelman. Jonka jälkeen päätetään **vastuuvapauden myöntämisestä** yhdistyksen hallitukselle (kevät- tai vuosikokous).
 - Toimintakertomus on tärkeä käyntikortti sidosryhmille ja avustushakemusten liitteeksi sekä tietopaketti jäsenille.

Tilinpäätös (”Miten siihen käytettiin rahaa?”)



- Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on **laadittava viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä**.
- **Ei julkinen asiakirja** – mutta esitettävä vuosikokouksessa jäsenille, jotka vahvistavat tilinpäätöksen.
- **Vastaa rakenteellisesti talousarvioita = sen vastapari.**
- Tilinpäätökseen kuuluu **vertailutieto edelliseltä vuodelta** (=miten talous kehittyi); tärkeä on myös vertailu talousarvioon (=miten suunnitelmat pitivät)

- **Hallitus vastaa siitä, että tilinpäätös laaditaan joka vuodelta.**
- **Päätösvaltainen hallitus allekirjoittaa.**
 - Nykyinen allekirjoittaa, jos hallitus vaihtunut tilikauden aikana.
 - Aikaisempi hallitus vastuussa oman tilikautensa toiminnasta.

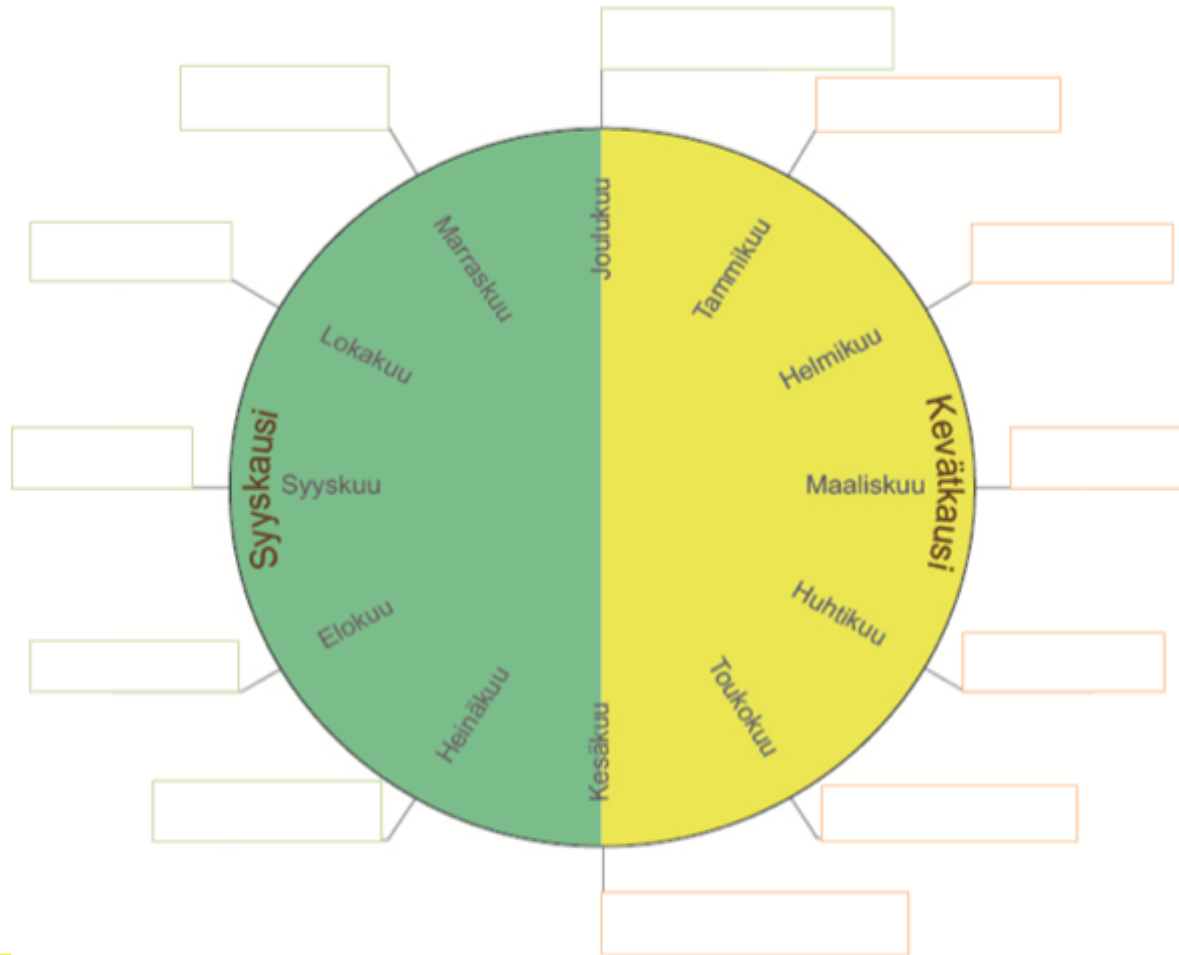


Yhdistyksen vuosikello

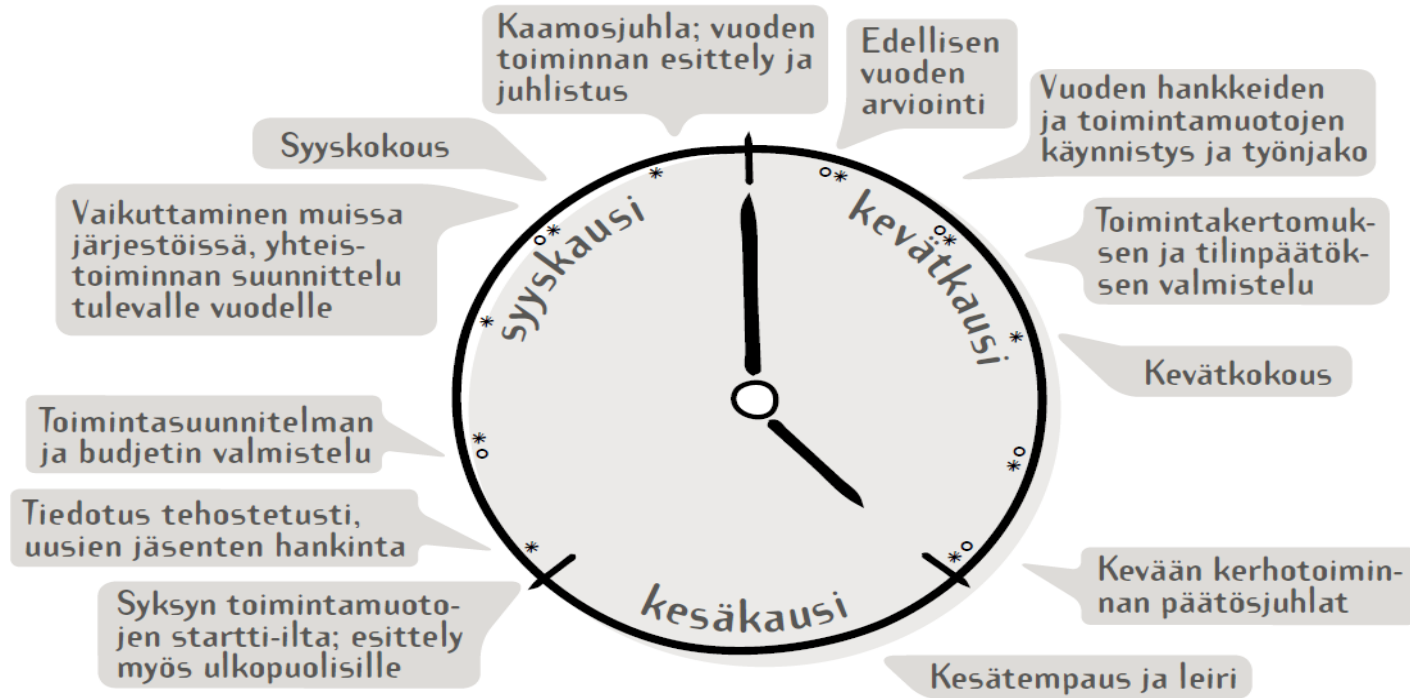


- Vuosikellossa on **kuvattu yhdistyksen koko toimintavuoden tapahtumat**: kaikki jäsenille suunnatut tapahtumat, yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset, hallituksen kokoukset, koulutukset, jne. Lisäksi vuosikelloon merkitään ne toimet, joilla yhdistyksen toimintaa aiotaan kehittää + millainen työmäärä tästä toimijoille aiheutuu ja millaisia muita resursseja + viestintää vaaditaan.
 - **Toiminnansuunnittelun työkalu**
 - **Työnjaon työkalu**

- 
- Vuosikelloon merkitään myös, missä vaiheessa erilaisia tapahtumia ja kokouksia pitää alkaa valmistella ja milloin niistä pitää tiedottaa.
 - **Tiedotuksen, kehittämis- sekä valmistelutyön apuväline ja ”muistutus”.**
 - **Perehdytystyökalu uusille jäsenille/työntekijöille.**



Yhdistyksen vuosikellomalli



* = yhdistyksen kuukausikokous
kuukauden 1. maanantai klo 18

o = hallituksen kokoukset
tiistaisin: opintokerho yhd. toiminta klo 17-19
keskiviikkoisin: neuvontapiste klo 17-19
torstaisin: opintokerho, taidepiiri klo 14-16

Kellon sijasta voi toiminnan esittää taulukon muodossa esim. seuraavasti:



Yhdistyksen vuosi	Ajankohta	Kuka vastaa	Milloin kutsuttava	Milloin hoidettava	Kuka tehnyt
Sääntömääräinen kevätkokous					
Sääntömääräinen syyskokous					
Tilinpäätös					
Tilintarkastus					
Tili- ja vastuuvapauden myöntäminen					
Vuosikertomuksen tekeminen					
Vuosikertomuksen hyväksyminen					
P:n, sihteerin, hallituksen ym. valinta					
Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin					
Toimintasuunnitelman tekeminen					
Toimintasuunnitelman hyväksyminen					
Liittokokoukseen osallistuminen					
Liiton vuositehtävät					
Jäsenillat					
1					
2					
3					
4					
Koulutustilaisuudet					
1					
2					
3					
Jäsenkirjeet					
Tiedotteet					
Jäsenlehden numerot					
1					
2					
3					
4					
Jäsenhankintakampanjat					
Jäsenluettelon päivittäminen					
Pikkujoulut					
Yhdistyksen vuosijuhlat					

Siviksen materiaalit



- **Kokouskäytännöt:** <https://www.ok-sivis.fi/kokouskaytannot-2.html>
- **Ryhdistä yhdistystä -koulutus:** <https://www.ok-sivis.fi/koulutus.html>
+ koulutuspaketti, joka on vapaasti käytettävissä: <https://www.ok-sivis.fi/ryhdistä-yhdistystä.html>
- **Järjestöjen yhteiset osaamismerkkit:** <https://www.ok-sivis.fi/media/osaamismerkki/jarjestojen-yhteiset-osaamismerkkit.pdf>
- **Tietoa Siviksen koulutuksista:** <https://www.ok-sivis.fi/koulutus.html>

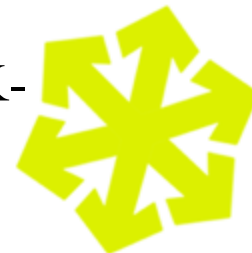




Yhdistystoimintaa käsittelevää kirjallisuutta

- Yhdistysten hyvä hallintotapa, 2015: http://www.vala.fi/userData/vala/hh-opas_2015.pdf
- Yhdistyksen ABC, 2013:
<http://www.ylasavonveturi.fi/files/file/Yhdistyksen%20ABC%20-%20Opas%20suomalaiseen%20yhdistystoimintaan.pdf>
- Yhdistystoiminnan opas (Selkokieliversio), 2011: <http://jyy.fi/wp-content/uploads/2011/07/Yhdistystoiminnan-opas-Selkokieliversio.pdf>
- Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja, 2010.
- Seppo Paasolainen: Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt, 2010.

- Anne Ilvonen: Miten johdan? Yhdistystoiminnan johtamisopas, OK-opintokeskus, 2011.
- Johanna Perälä et al.: Yhdistyksen hyvä hallinto, 2008.
- Pirjo Rosengren ja Anneliina Törrönen: Yhdistystoiminnan avaimet, 2008:
<http://www.ksl.fi/images/yhdistystoiminnan%20avaimet.pdf>
- Yhdistyskompassi:
<http://www.sfv.fi/Site/Data/2337/Files/publikationer/Yhdistyskompassi.pdf>



KIITOS!



Antoisia hetkiä
yhdistystoiminnan
parissa!



Annika Tahvanainen-Jaatinen

040 717 7019

annika.tahvanainen-jaatinen@ok-sivis.fi

Riitta Tervasmäki

0407177020, riitta.tervasmaki@ok-sivis.fi