

PIIRIN
TOIMINTA-
KÄSIKIRJA
Eläkeliiitto

SISÄLLYS

1. Tervetuloa tekemään merkityksellistä työtä	4
2. Eläkeliitto ikäystävällistä Suomea rakentamassa	5
3. Piirihallituksen tehtävät	6
Piirihallituksen lakisääteiset tehtävät	
Piirin perustehtävä	
Piirin kokoukset	
Piirihallituksen kokoukset	
Piirihallituksen tehtävät	
Piirin toiminnan kehittäminen ja seuranta	
Piiri jäsenyhdistysten tukena	
4. Piirin puheenjohtajan tehtävät	23
Piirin puheenjohtajan lakisääteiset tehtävät	
Hyvä hallintotapa	
Hyvällä työnjohdolla hyviin tuloksiin	
Työsopimus	
5. Toiminnanjohtajan tehtävät	28
Piirin palvelukuvaus (pakolliset tehtävät) 1. taso	
Piirin palvelukuvaus 2. taso	
Piirin palvelukuvaus 3. taso	

PIIRIN TOIMINTAKÄSIKIRJA

Eläkeliitto 2019

Tekijät: Anssi Kemppi, Kirsti Mustakallio, Irene Vuorisalo, Kirsi Maunula, Paula Yliselä, Heidi Siivonen, Sointu Kallio (toim.)

Oikoluku: Sofia Heininen

Taitto: Johanna Paulin

Painopaikka: Kirjapaino Öhrling Oy

Painosmäärä: 500kpl

ISBN 978-952-5950-69-4

Eläkeliitto ry | Kalevankatu 61, 00180 Helsinki | p. 09 7257 1100 | www.elakeliitto.fi

6. Piirin muut luottamushenkilöt	32
7. Piirin toiminta näkyväksi!	33
Piirin merkitys alueellisessa toiminnassa	
Merkityksellistä työtä lähellä ihmistä	
Yhteiskunnallisen keskustelun herättäminen	
Eläkeliitto toimii aktiivisena osana yhteisöä	
Yhdessä ja erikseen, toisiaan täydentäen –	
Liiton, piirien ja yhdistysten työnjako ikäystävällisen Suomen rakentajina	
8. Viestinnällä vaikuttaen: Eläkeläisen elämä esille!	37
Viestintä rakentaa todellisuutta	
Piirin viestinnälliset tavoitteet	
Piirin viestintä sisäisille sidosryhmille	
Piirin viestintä ulkoisille sidosryhmille ja kohderyhmille	
Kirjallinen viestintä – haaste ilmaisulle	
Mediaviestintä	
Kuvat kehystävät viestiä ja ohjaavat tulkintaa	
Kriisiviestintä	
Verkkoviestintä	
Viestitään rohkeasti kaikilla kanavilla!	
9. Uusien jäsenten hankinta ja jäsenyytyväisyys	45
10. Menestyvän piirin tunnusmerkit	46
Liitteet:	48
Erätauco pelisäännöt	
Johtosääntömalli	
Kehityskeskustelu, palautekeskustelu	
Palautteen antaminen	
Piiritoiminnan vuosikello	
Piirin palvelukuvauksen tasot	
MSL-tuki	
Toiminnanjohtajan työsopimusmalli	
Tietosuoja	
Arkistointi	
Jäsenrekisteri	
EU:n tietosuojauudistus ja salassapitosopimus	

1. TERVETULOA TEKEMÄÄN MERKITYKSELLISTÄ TYÖTÄ

Mistä kaikki alkoi

Se oli tammikuu 2011, kun Lehmiraannassa oli koolla eteenpäin katsovaa ja tahtovaa porukkaa. Eläkeliiton piirien hallitukset, toiminnanjohtajat, keskusliiton järjestöväki ja MSL:n koulutussuunnittelijat olivat kokoontuneet yhteen piirien kehittämistyön merkeissä. Johtajatuksena oli, että Eläkeliitto haluaa palvella ja kuunnella jäsenistöään tasapuolisesti ja huolehtia siitä, että piirit saavat parhaan mahdollisen tuen toimintansa kehittämiseen keskustoimiston asiantuntijoilta, johdolta ja koulutuskumppaniltaan MSL:ltä. Työskentelyssä kehittämisen keskiöön nostettiin seuraavat aiheet:

- 1) vaikuttaminen ja edunvalvonta
- 2) osaaminen ja koulutus
- 3) tiedotus
- 4) hallinto, talous ja toimistotuki
- 5) varainhankinta
- 6) juhlat, kulttuuri- ja liikuntatoiminta, matkat ja retket.

Näistä teemoista piirihallitukset tekivät parin seuraavan vuoden aikana kehittämissuunnitelmansa, joiden toteutumista on vuosittain arvioitu ja parannettu. Toiminnan kehittämiseen on nyt luotu systemaattinen prosessi ja tahtotila.

Piirien kehittämistyön tiimellyksessä nousi esiin piirien moninaisuus ja erilaisuus, niin hyvässä kuin pahassa. Kun samaan aikaan Eläkeliitto käynnisti strategiatyön (Toiminnan ja talouden suuntaviivat 2019–2024), liiton hallinnossa heräsi halu tarkastella toimintaa myös yhdistysten näkökulmasta ja pohtia piirien resursseja tukea yhdenvertaisesti yhdistyksiä riippumatta siitä, millä alueella ne ovat. Yhteinen keskustelu ja strategiatyö johtivat siihen, että Eläkeliitto päätti tehdä asian hyväksi aloitteen toimintakäsikirjasta, joka määritteli piirien perustehtävät riippumatta piirien resursseista. Seuraava johtajatus oli, että piirien tehtävää on syytä kirkastaa. Vähäiseltä ei tuntunut sekään mahdollisuus, että tuleva sote-uudistus ja Eläkeliiton strategia antavat nimenomaan piireille mahdollisuuksia vaikuttaa ikäystävällisen Suomen rakentamiseen. Siihenkin pitäisi toimintakäsikirjan antaa eväitä.

Keväällä 2018 käärittiin keskustoimistossa hihat ja kaikille piirihallituksille lähetettiin kysely, jossa kartoitettiin, mitä kaikkea piireissä tehdään. Syksyllä työtä jatkettiin kokoontumalla kahdeksaan piirien vahvistamisen työpaajaan yhteistyössä parin kolmen piirihallituksen kesken. Aluksi pohdittiin rohkeasti piirien merkitystä Eläkeliitossa. Hyvien ja kriittistenkin keskustelujen jälkeen työstettiin kunkin piirihallituksen kesken sen puheenjohtajan, jäsenten ja piirin toiminnanjohtajan tärkeimmät viisi tehtävää. Tässä työssä hyödynnettiin myös kevään kyselyn tuottamia tuloksia.

Tämän toimintakäsikirjan sisältö on syntynyt tuossa prosessissa. Kiitän lämpimästi piirihallituksia, toiminnanjohtajia ja MSL:ä erinomaisesta yhteistyöstä. Tulkoon tästä käsikirjasta opas, jota kehitämme ja jalostamme vuosittain niin, että se elää aina ajassa ja arjessamme.

Kirsti Mustakallio

järjestöjohtaja
Eläkeliitto

Paula Yliselä

toiminnanjohtaja
Maaseudun Sivistysliitto

2. ELÄKELIITTO IKÄYSTÄVÄLLISTÄ SUOMEA RAKENTAMASSA

Eläkeliiton toimintaohjelmassa Enemmän elämältä – toiminnan ja talouden suuntaviivat 2019–2024 on määritelty liitolle visio, haluttu kuva tulevaisuudesta. Sen mukaan Eläkeliitto haluaa olla ajassa elävä eläkeläisten ja ikääntyneiden oikeuksien arvostettu puolustaja ja ikäystävällisen Suomen rakentaja.

Ikäystävällisen Suomen rakentamisessa tarvitaan liiton kaikkia tasoja, piirejä ja niiden jäsenyhdistyksiä. Suomi ikääntyy kovaa vauhtia. Yli 65-vuotiaiden osuuden väestöstä arvioidaan nousevan nykyisestä vajaasta 20 prosentista peräti 26 prosenttiin vuoteen 2030 mennessä. Eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen on tänä päivänä ajankohtaisempaa kuin koskaan.

Vanhan sanonnan mukaan vain muutos on pysyvää auringon alla. Muutos on kaikkialla ympärillämme. Suomen väestörakenne muuttuu väestön keskittyessä taajamiin. Digitalisaatio haastaa perinteiset yhdistystoiminnan muodot. Sosiaalinen media kilpailee fyysisten kohtaamisten ja harrastusten kanssa ihmisten – myös eläkeläisten – ajasta. Digitalisaatio muovaa sekä julkisia että yksityisiä palveluita.

Kaiken muutoksen keskellä hyvin organisoitu järjestö sen kaikilla tasoilla tarjoaa eläkeläisille mahdollisuuden yhdessäoloon ja vertaisuuteen toisten kanssa. Yhdessä olon ja virkistysmahdollisuuksien lisäksi Eläkeliiton on huolehdittava siitä, että yhteiskunnassa kaiken ikäiset eläkeläiset saavat asuinpaikkaan ja toimintakykyyn katsomatta äänensä kuuluviin. Ikäystävällisessä Suomessa ketään ei jätetä. Tämä edellyttää myös liiton jäsenpiireiltä vahvaa panostusta yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen ja edunvalvontaan. On oltava ajan hermolla ja tiedettävä, millaisia haasteita jäsenkunta arjessaan kohtaa.

Eläkeliiton vahvuus eilen tänään ja huomenna on sen vahva ja maanlaajuinen jäsenkenttä. Liiton 20 piirissä ja 401 yhdistyksessä ympäri maata toimii lähes 130 000 jäsentä. Viiden vuosikymmenen aikana liitossa ja sen piireissä on syntynyt arvokkaita perinteitä, joissa on paljon vaalimisen arvoista.

Meidän tulee kuitenkin olla valmiita virittämään organisaatiotamme ja toimintatapojamme kohtaamaan jatkuva muutos. Eläkeliiton piireillä on vahva pohja sitoutuneessa jäsenistössä ja vapaaehtoistoimijoissa. He tarvitsevat tuekseen piirihallituksen ja toiminnanjohtajan, joiden välinen työnjako on selkeä.

Toiminnanjohtajalla tulee olla tehtävässään riittävä työaika ja muut resurssit. Vastuut, oikeudet ja velvollisuudet on kuvattava kirjallisesti. Myös liiton ja piirien välistä yhteyttä ja työnjakoa tulee olla valmis pohtimaan. Ennen kaikkea piirillä tulee olla selkeä perustehtävä. Eläkeliiton piirit ovat eri kokoisia ja toimintaympäristö niissä vaihtelee. Mutta niillä on myös paljon yhteistä. Tässä toimintakäsikirjassa käsitellään niitä kysymyksiä, jotka ovat kaikille piireille yhteisiä. Mitä on hyvä hallinto? Miten vaikutamme tehokkaasti? Miten saamme ikäihmisten äänen kuuluviin piirin alueella? Löytämällä ratkaisun näihin kysymyksiin olemme monta askelta lähempänä yhteistä tavoitettamme: ikäystävällistä Suomea.

Anssi Kemppi

toiminnanjohtaja
Eläkeliitto ry

Eläkeliiton visio

Eläkeliitto on ajassa elävä eläkeläisten ja ikääntyneiden oikeuksien arvostettu puolustaja ja ikäystävällisen Suomen rakentaja.

Eläkeliiton strategia

1. Aktiivinen yhteiskunnallinen keskustelija
2. Aloitteellinen ja asiantunteva vaikuttaja
3. Uudistuvat ja vahvistuvat jäsenpiirit ja -yhdistykset
4. Innovatiivinen ja ikäystävällinen lomatoiminta

Enemmän elämältä

– Toiminnan ja talouden suuntaviivat 2019–2024

(Eläkeliiton strategia)

3. PIIRIHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Onneksi olkoon! Sinut on valittu tärkeään luottamustehtävään eli piirihallituksen jäseneksi. Tervetuloa mukaan! Tässä sinulle perehdytys- ja tietopaketti uutta tehtävääsi koskien.

Tämän käsikirjan tarkoitus on antaa luottamushenkilöille tietoa ja varmuutta hoitaa tärkeä luottamustoimi lakeja, sääntöjä ja hyvää hallintotapaa noudattaen.



Yhdistyslaki määrittelee kaikille Suomessa toimiville yhdistyksille reunaehdot. Yhdistyslaissa määritellään muun muassa, että yhdistyksellä on oltava säännöt. Jokainen yhdistys laatii itselleen säännöt, jotka PRH (Patentti- ja rekisterihallitus) hyväksyy. Eläkeliitto on tehnyt mallisäännöt Eläkeliiton piireille ja yhdistyksille, ja ne on hyväksytty liittokokouksessa 2018.

ELÄKELIITON ORGANISAATIO



Hallituksen tai johtokunnan jäsenen yleisnimitys on luottamushenkilö. Luottamushenkilö on yleensä vaaleilla valittu henkilö, joka edustaa yhdistyksessä joukkoa muita henkilöitä. Joissakin tapauksissa luottamushenkilö voidaan nimittää vaalia käymättä.

(Lähde: Opintokeskus Sivis)

Luottamustoimi on vapaaehtoista, mutta tehtävän vastaanottaminen tuo vastuuta ja velvollisuuksia.

Liitto: Valtakunnallinen taso
Piiri: Alueellinen taso
Yhdistys: Paikallinen taso

• Eläkeliiton ylin päättävä elin on kolmen vuoden välein kokoontuva **LIITTOKOKOUS**.

• Liittokokousten välillä ylintä päätösvaltaa käyttää **LIITTOVALTUUSTO**, johon kuuluu 75 jäsentä (2018–2021). Valtuusto kokoontuu kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä.

• Toimeenpanovalta on **LIITTOHALLITUKSELLA**, joka pitää vuosittain 5–6 kokousta. Liittohallituksen alaisuudessa toimii erilaisia työryhmiä, muun muassa Eläke- ja vanhuspoliittinen toimikunta.

PIIRIHALLITUKSEN LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

Piirihallituksen tehtävät määräytyvät:

1. yhdistyslain finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503 ja
2. Eläkeliiton piirin mallisääntöjen mukaan elakeliitto.fi/tietoa/materiaalit-yhdistyksille/piirin-mallisaannot

Yhdistyslaki velvoittaa muun muassa, että yhdistyksellä on oltava hallitus. Hallituksen roolista yhdistyslaissa mainitaan seuraavaa:

”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. Hallitus edustaa yhdistystä.”

(Yhdistyslaki 35 §)

Näiden lisäksi noudatetaan yhdistysten hyvää hallintotapaa:

www.soste.fi/wp-content/uploads/2018/12/hh-opas_nettiin.pdf

Piirihallituksen jäsenillä on oltava piirin hallitustehtävän ja piirin tarkoituksen kannalta riittävää ja monipuolista kokemusta ja osaamista. Piirihallituksen toiminnalla on keskeinen merkitys siihen, miten hyvin piiri onnistuu toiminnassaan. Huolellinen tehtävien hoitaminen edellyttää, että piirihallitus ohjaa ja valvoo piirin toimintaa. Piirihallitus vastaa piirin toimintasuunnitelmasta ja toiminnan järjestämisestä. Se on vastuussa piirin päivittäisestä toiminnasta ja taloushallinnosta kuten kirjanpidon järjestämisestä, maksuliikenteestä ja varainhoidosta. Käytännön työn toteutuksesta vastaa piirin toiminnanjohtaja, joka raportoi piirihallitukselle muun muassa piirin talouden toteutumisesta. Piirihallituksen vastuulla on henkilöstöhallinto ja työolainsäädännön mukaisten työnantajavelvoitteiden täyttäminen.

Piirihallituksen jäsenen on tiedettävä mitä yhdistyslaki, Eläkeliiton piirin mallisäännöt ja hyvä hallintotapa tarkoittavat piirihallituksen toiminnassa. Nämä lait, säännöt ja suositukset ovat luottamustoimessa hyvän päätöksenteon tukena. Piirihallituksen jäsenen velvollisuus on hoitaa piirin asioita lain, sääntöjen, syys- ja kevätkokousten sekä piirihallituksen kokousten päätösten mukaan huolellisesti. Huolellisuus tarkoittaa sitä, että piirihallituksen jäsenet tietävät seuraavat asiat:

PIIRIN PERUSTEHTÄVÄ

Piirin tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistäminen (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 2 §). Eläkeliiton piirien tehtävänä on **tukea** Eläkeliiton paikallisyhdistyksiä omalla alueella. Nämä tuen muodot voivat olla hyvin monenlaisia. Toimenpiteet edistävät myös Eläkeliiton strategiaa eli toiminnan suuntaviivoja, jotka Eläkeliiton liittokokous on hyväksynyt vuosille 2019–2024.

Piirihallituksen tehtävä on ohjata ja valvoa piirin toimintaa huolellisesti.

Luottamushenkilön tehtävässä vaadittavia tietoja, taitoja tai valmiutta ja halua oppia:

- perehtyminen piirin asioihin: mm. toimintasuunnitelmaan, sääntöihin ja keskeisiin lakeihin, esim. arpajaislakiin
- yhdistyslain tuntemus
- Eläkeliiton piirin mallisääntöjen tuntemus
- tietotekniikan osaaminen riittävällä tavalla, jotta luottamustoimen hoitaminen onnistuu (esimerkiksi sähköpostin käytön osaaminen)
- riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen, sitoutuminen
- uudistamis- ja kehittämishalu
- riittävän laajat tiedot Eläkeliiton toiminnasta ja toimintaympäristöstä
- sitoutumista Eläkeliiton arvoihin
- Eläkeliiton strategian tuntemus
- piirihallituksen päätösti-tojen välittäminen omaan paikallisyhdistykseen
- piirihallituksen kokouksiin osallistuminen
- kokoustekniikan osaaminen: kokoustekniikka on työkalu, jolla luodaan puitteet vuorovaikutustilanteelle
https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/index.htm
- neuvottelu- ja vuorovaikutustaidot

Eläkeliiton piirien tehtävänä on tukea Eläkeliiton paikallisyhdistyksiä omalla alueella.

Piirin päätäntävaltaa käyttää piirikokous ja toimeenpanovaltaa käyttää piirihallitus.

Piirin päätäntävaltaa käyttää **piirikokous** ja toimeenpanovaltaa käyttää **piirihallitus** (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 6 §). Piirihallitus voi jakaa toimeenpanovaltaa esimerkiksi toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtajalle annettu toimeenpanovalta tulee määritellä ja kirjata piirihallituksen pöytäkirjaan.

Piirin tehtävä (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 3 §)

Tarkoituksensa toteuttamiseksi piiri sitoutumattomana eläkeläisjärjestönä

1. toimii alueellisenä keskuselimenä yhteistyön luomiseksi sellaisten yhteisöjen välille, jotka pyrkivät toisessa pykälässä mainittuihin päämääriin
2. palvelee ja ohjaa jäsenyhdistystensä kautta eläkeläisiä ja eläketurvaa tarvitsevia heidän sosiaalisen asemansa parantamiseksi sekä heidän henkisen ja fyysisen kuntonsa ja vireytensä ylläpitämiseksi
3. tekee aloitteita ja esityksiä alueensa päättävälle elimille ja muulle julkiselle vallalle eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien aseman parantamiseksi ja riittävän eläketurvan aikaansaamiseksi sekä palvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi
4. kehittää ja järjestää virkistys-, loma- ja kulttuuripalveluja sekä muuta vastaavaa kuntouttavaa toimintaa
5. järjestää kokouksia, kursseja, neuvonta- ja luentotilaisuuksia
6. harjoittaa julkaisu- ja tiedotustoimintaa
7. toimii muillakin vastaavanlaisilla tavoilla oikeudenmukaisuuden toteuttamiseksi eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien hyväksi

PIIRIN KOKOUKSET

(syyskokous/kevätkokous/ylimääräinen kokous)

Piirin päätäntävalta (jäsenet)

- päättää ja hyväksyy toimintasuunnitelman/talousarvion (piirikokous)
- valitaan hallitus (syyskokous)

Piirihallitus

- käyttää toimeenpanovaltaa
- toteuttaa toimintasuunnitelmaa ja talousarviota
- edustaa piiriä

PIIRIN KOKOUKSET

Piirikokous

Piirikokouksiin on jokainen jäsenyhdistys oikeutettu lähettämään yhden edustajan jokaista alkavaa 100 jäsentä kohden, kuitenkin vähintään kaksi edustajaa. Jäsenmäärä määräytyy kuluvan kalenterivuoden elokuun 31. päivän henkilöjäsenmäärän perusteella. Piirin kokouksissa on jokaisella edustajaksi valitulla yksi ääni. Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. Äänivalta ja puheoikeus piirin kokouksessa on ainoastaan jäsenmaksunsa edelliseltä kalenterivuodelta suorittaneiden jäsenyhdistysten edustajilla. Kokous voi antaa puhe- ja läsnäolo-oikeuden muillekin kuin valtuutetuille edustajille. (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 7 §)

Huomaa piirihallituksen ja piirikokouksen ero:

- Piirikokousta ja piirihallituksen kokousta koskevia sääntelyitä ei pidä sekoittaa keskenään!
- Piirikokous ja siitä laadittava pöytäkirja ovat julkisia yhdistyksen jäsenille.
- Piirihallituksen kokous on eri asia kuin piirikokous. Piirihallitus voi päättää omasta työskentelystään sääntöjen puitteissa.

Piirikokouksen koolle kutsuminen

Piirikokous (kevä- ja syyskokous, ylimääräinen kokous)

Piiri kutsutaan koolle kirjeellä tai sähköpostilla, joka on lähetetty jäsenille vähintään 14 päivää ennen kokousta. Kokouskutsussa on otettava huomioon yhdistyslain määräykset. Muut tiedonannot piirin jäsenille toimitetaan kirjeellä, sähköisesti tai lehti-ilmoituksella. Piirin kokouksiin voidaan osallistua piirihallituksen niin päättäessä myös reaaliaikaisen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana. Etäosallistumismahdollisuudesta ja etäosallistumisen tavasta on mainittava kokouskutsussa. (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 7 §)

- Kirjallisessa kokouskutsussa on mainittava vähintään yhdistyksen nimi, kokousaika ja -paikka ja kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat sekä missä ja milloin kokousasiakirjat ovat yhdistyksen jäsenten nähtävänä.
- Yhdistyslain mukaan henkilöjäsen ei saa käyttää edustajaa tai avustajaa, jollei säännöissä toisin määrätä (YhdL 25 §:n 1 momentti).
- Päätöksen tekeminen edellyttää, että jäsenellä on oikeus esittää (piiri) hallitukselle kysymys ja saada siihen vastaus yhdistyksen kokouksessa (piirikokouksessa).
- Jäsenen tiedonsaantioikeus rajoittuu jäsenen kysymyksiin vastaamiseen. Jäsenellä ei siten ole suoraan lain nojalla oikeutta esimerkiksi tutustua yhdistyksen kirjanpitoaineistoon, jonka tarkistaminen kuuluu yhdistyksen (piirin) tilintarkastajille ja/tai toiminnantarkastajille.
- Yhdistyksen kokouksen (piirikokouksen) puheenjohtajaksi on ensisijaisesti valittava kaikissa käsiteltävissä asioissa esteetön henkilö, joka tuntee yhdistyslain, yhdistyksen säännöt ja hyvät kokouskäytännöt siinä määrin, että kokous voidaan viedä läpi sujuvasti. Puheenjohtajan (piirikokouksessa) ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen, jollei säännöissä toisin määrätä. Yhdistyksen ulkopuolisen puheenjohtajan valinnalla voidaan tarvittaessa varmistaa asioiden tasapuolinen käsittely kokouksessa. (Katso yhdistysten hyvä hallintotapa -suositus.) Tämän luvun alussa linkki.

Kevätkokouksen tehtävät

Piirin kevätkokous pidetään ennen huhtikuun loppua ja siinä käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja ääntenlaskijat.
2. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
3. Hyväksytään kokoukselle työjärjestys.
4. Esitetään toimintakertomus, tilit ja toiminnantarkastajien tai tilintarkastajien lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta.
5. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille ja muista toimenpiteistä, joihin vuoden kuluessa pidetty hallinto ja siitä tehdyt tilit antavat aihetta.

Eläkeliiton arvot

Inhimillisuus

Toiminnassamme huomioimme ihmisen ja hänen tarpeensa. Talous on taustalla vaikuttava reunaehto. Tunnustamme, että inhimillisyyteen kuuluvat myös virheet. Annamme anteeksi ja opimme virheistämme.

Ikäystävällisyys

Huomioimme ikääntymisen tuomat erityispiirteet toiminnassamme. Kehitämme oman toimintamme ja tilojemme esteettömyyttä.

Tasa-arvo

Huomioimme tasa-arvon eri näkökulmat. Eläkeliitossa ketään ei syrjitä.

Yhteisvastuu

Eläkeliitossa kaikki tukevat toisiaan. Kannustamme jäsenpiirejämme ja niiden jäsenyhdistyksiä aktiiviseen yhteistyöhön. Vain yhdessä toimien voimme vaikuttaa ympäristöömme ja yhteiskuntaan. Kaikki pidetään mukana.

Osallisuus

Ikääntyneet ovat aktiivisia yhteiskunnan jäseniä ja oman elämänsä asiantuntijoita. Meillä jäsenistö ja henkilöstö tulevat kuulluksi.

6. Valitaan edustajat ja varaedustajat Eläkeliitto ry:n kokouksiin.
7. Päätetään kannanotosta.
8. Käsitellään muut piirihallituksen ja piirin jäsenten kokouksen alussa esittämät asiat, jotka kokous päättää ottaa käsiteltäviksi.
(Eläkeliiton piirin mallisäännöt 8 §)

Syyskokouksen tehtävät

Piirin syyskokous pidetään loka-joulukuussa ja siinä käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä ääntenlaskijat.
2. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
3. Hyväksytään kokoukselle työjärjestys.
4. Päätetään seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta.
5. Päätetään jäsenmaksujen suuruudesta. Jäsenmaksujen suuruus päätetään erikseen yhdistysten ja muiden oikeuskelpoisten yhteisöjen osalta. Yhdistyksen piirille maksama jäsenmaksu määräytyy yhdistyksen varsinaisten jäsenten ja vapaajäsenten yhteenlasketun lukumäärän mukaan.
6. Päätetään hallituksen jäsenten, kokousedustajien ja toiminnantarkastajien tai tilintarkastajien palkkioista ja matkakorvauksista.
7. Vahvistetaan seuraavan vuoden talousarvio.
8. Valitaan piirihallituksen puheenjohtaja ja jäsenet erovuoroisten tilalle sääntöjen 10. §:n mukaisesti.
9. Valitaan ehdokkaat ja varaehdokkaat liittovaltuustoon Eläkeliiton sääntöjen mukaisesti huomioon ottaen molemmat sukupuolet.
10. Valitaan vähintään yksi tai enintään kaksi toiminnantarkastajaa tai tilintarkastajaa sekä yksi tai enintään kaksi varatoiminnantarkastajaa tai varatilintarkastajaa tarkastamaan seuraavan vuoden tilejä ja hallintoa.
11. Päätetään kannanotosta.
12. Käsitellään muut piirihallituksen ja piirin jäsenten kokouksen alussa esittämät asiat, jotka kokous päättää ottaa käsiteltäviksi.
(Eläkeliiton piirin mallisäännöt 8 §)

Kevät- ja syyskokous ovat tärkeitä kokouksia piirin toiminnan kannalta. Kokouksien ja esityslistojen tulee noudattaa edellä esitettyä mallia. Esityslistalle voidaan lisätä muitakin asioita, jos piirihallitus on kokouksessaan niistä päättänyt. Esityslistamallista ei voi jättää mitään pois, ei edes piirihallituksen päätöksellä. Kokouksien on noudatettava sääntöjä, jotta kokous on laillinen ja päätösvaltainen. Muotovirheet voivat johtaa piirikokouksen päätösten mitätöintiin, uuden kokouksen järjestämiseen. Piirihallituksen jäsenenä sinulla on vastuu tarkistaa, että edellä mainitut asiat ovat sääntöjen mukaan ja huolellisesti hoidettu.

Ylimääräinen kokous

Piirin ylimääräinen kokous pidetään, kun piirihallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään kymmenesosa (1/10) äänioikeutetuista jäsenistä sitä piirihallitukselta jonkin asian vuoksi kirjallisesti pyytää. Oikeus tehdä aloitteita piirin kokoukselle on piirin jäsenillä. Jäsenaloitteet on jätettävä piirihallitukselle kaksi kuukautta ennen kokousta. (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 9 §)

Piirihallitus valitaan syyskokouksessa

Piirihallitukseen kuuluu kalenterivuodeksi kerrallaan valittu puheenjohtaja ja 6–12 muuta jäsentä. Muut jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan, ja heistä on erovuorossa vuosittain puolet. Ensimmäisenä vuonna erovuoraisuuden ratkaisee arpa. Piirihallituksessa tulee olla edustettuna molemmat sukupuolet. Piirihallituksen jäsenen yhtäjaksoinen toimikausi voi kestää enintään kuusi (6) vuotta. Yhtäjaksoisesti hallituksessa kuusi (6) vuotta ollutta hallituksen jäsentä ei voida valita välittömästi uudelleen muuksi hallituksen jäseneksi kuin puheenjohtajaksi. Piirihallituksen puheenjohtaja voidaan valita yhtäjaksoisesti enintään kuudeksi (6) vuodeksi. Kuusi (6) vuotta yhtäjaksoisesti puheenjohtajana ollutta ei voida välittömästi valita hallituksen jäseneksi. Piirihallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuodeksi kerrallaan. (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 10 §)

Valinta luottamustoimeen syyskokouksessa (piirihallitukseen)

- Piirihallituksen tehtävät ovat vastuullisia ja tärkeitä. Tämän vuoksi piirihallituksen jäsenten valinta on tehtävä huolella, jotta onnistutaan piirihallitukselle annetuissa tehtävissä noudattaen lakia, sääntöjä ja päätöksiä. Uusilla henkilövalinnoilla varmistetaan hallituksen uudistuminen ja mahdollistetaan osaamisen päivittäminen. On hyvä, että hallituksen jäsenet vaihtuvat, jotta uudistuminen ja kehittyminen mahdollistuvat. Houkuttele ja etsi uusia mahdollisia hallituksen jäseniä. Esteellisyysnäkökohdat on syytä ottaa huomioon jo jäsen ehdokkaita nimettäessä.

Esteellisyys luottamustoimessa

- Esteellisyyttä arvioitaessa otetaan huomioon myös se, minkälainen käsitys ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen (piirin) toiminnasta. Kun yhdistyksen (piirin) tarkoituksena on edistää yleistä etua, on tärkeää, ettei synny mielikuvaa eturistiriidasta. Ulkopuoliselle voi syntyä esteellisyysvaikutelma, vaikka laissa tarkoitettua eturistiriitaa ei olisikaan olemassa. Luottamuksen ja avoimuuden kannalta arviointi on syytä tehdä huolellisesti, jotta esteellisyysvaikutelmaa ei pääse syntymään. Yhdistyksen mukaan hallituksen jäsen on esteellinen, jos hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. (Yhdistyslaki 37 §)

Esteellisyys yhdistyksen/piirin kokouksessa

- Jäsen ei saa yhdistyksen/piirin kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen/piirin välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen (piirin) edun kanssa. Hallituksen jäsen tai muu, jolle

Piirin puheenjohtaja valitaan piirin syyskokouksessa. Piirin puheenjohtajan työ on merkittävä piirin toiminnan kannalta, joten kannattaa käyttää tarpeeksi aikaa puheenjohtajan etsintään.

Piirihallituksen jäsenen on hyvä tietää:

- piirin perustehtävä
- piirin säännöt sekä yhdistyksen lain merkitys piirin toiminnalle
- piirikokouksen ja piirihallituksen kokousten ero
- piirihallituksen tehtävät
- piirin taloushallinto
- esteellisyys luottamustoimessa
- piirihallituksen jäsenten, puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan välinen työnjako

Huom! Liittovaltuustoon ei voida valita henkilöä, joka on työsuhteessa joko Eläkeliittoon tai Eläkeliiton piiriin. (Eläkeliiton säännöt 9 §)

Jos toimit Eläkeliiton piirin toiminnanjohtajana ei ole hyvän hallintotavan mukaista olla samaan aikaan samalla alueella toimivan Eläkeliiton paikallisyhdistyksen hallinnossa mukana.

on uskottu yhdistyksen/piirin hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. Mitä 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen henkilöiden esteellisyydestä on säädetty, koskee myös heidän asiamiestään tai edustajaansa. (Yhdistyslaki 26 §)

Järjestäytymiskokouksessa tehtäviä asioita:

- Valitaan sääntöjen mukaiset toimihenkilöt
- Laaditaan hallituksen pelisäännöt, käydään läpi hallituksen toimintatavat
- Valitaan henkilöt vastuutehtäviin, vaikuttajavastaava, tiedotusvastaava jne.

HALLITUKSEN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS

Syyskokouksessa valitaan hallitus, minkä jälkeen sovitaan hallituksen järjestäytymiskokouksen ajankohta. Hallituksen järjestäytymiskokous on erityisen tärkeä. Puheenjohtajalla on iso rooli järjestäytymiskokouksessa, joten kokoukseen kannattaa valmistautua huolella. Huomioi erityisesti hallituksen uudet jäsenet, jotka eivät vielä tunne hallituksen tehtäviä tai yhdistyksen toimintaperiaatteita. Käy siis hallituksen jäsenten tehtävät huolellisesti ja tarkasti läpi. Tällainen toiminnan läpikäynti selkeyttää ja palauttaa kaikille mieliin, miten yhdistyksessä on toimittu ja onko toimintatavoissa jotain sellaista jota olisi hyvä muuttaa. Järjestäytymiskokous on hyvä paikka arvioida ja muuttaa aikaisempia toimintatapoja. Puheenjohtaja, kuuntele hallituksen jäseniä, keskustelkaa yhdessä hallituksen toimintatavoista tulevalle kaudelle. Tehkää hallituksen toimintatavoista ja pelisäännöistä päätös ja kirjatkaa ne esim. pöytäkirjan liitteeseen.

Hallituksen järjestäytymiskokouksessa valitaan sääntöjen mukaiset toimihenkilöt.



Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuodeksi kerrallaan. Hallitus valitsee myös rahastonhoitajan ja sihteerin, jotka voivat olla hallituksen ulkopuolelta. (10 §)

Sääntömääräisten tehtävien lisäksi nimetään hallituksen vastuutehtävät, mm. vaikuttajavastaava jne. Sitoutumisen ja yhteisvastuun kannalta on tärkeää, että jokaisella hallituksen jäsenellä olisi oma erityinen rooli ja tehtävä hallituksessa. Vastuiden jakaminen helpottaa hallituksen työskentelyn kuormittavuutta ja sitä, etteivät tehtävät kasaannu yksinomaan puheenjohtajalle.

Tässä vinkkejä hallituksen toimintatapojen ja pelisääntöjen tekemiseksi:



Toimihenkilöiden valinta

- Tehtävään liittyvät vastuut, jotka kannattaa kirjata esim. pöytäkirjan liitteeseen, josta ne ovat helposti löydettävissä.

Kokousten koollekutsumiseen liittyvät asiat

- Miten kokoukset kutsutaan koolle? Paljonko kokouksiin pitää varata aikaa? Tehokas kokous kestää noin 2h.

Kokousten asialistan muodostuminen

- Puheenjohtaja ja sihteeri eivät ole yhtä kuin hallitus vaan kaikki hallituksen jäsenet vastaavat jostakin osa-alueesta ja tuottavat valmisteltuja asioita kokouksen päätettäväksi.

Taloudenhoito

- Kirjanpito- ja tilintarkastuslaki asettavat osan vaatimuksista yhdistyksen taloudenhoidolle. Hallituksella on kokonaisvaltainen vastuu kirjanpidosta ja taloudesta, tekipä sitä käytännössä kuka tahansa. Hallituksen on valvottava talouden toteuttamista ja kyettävä osoittamaan näin tehneensä.

Viestintä

- Mikä on tiedottajan/viestintävastaavan rooli? Kuka viestii tapahtumista? Kuka viestii jäsenille? Miten ja missä viestitään?
Kirjaa nämä esim. järjestäytymiskokouksen pöytäkirjan liitteeksi.

Jäsenhankinta ja -huolto

- Miten teemme/tuemme jäsenhankinnan toteutumista (jäsenkorttien toimittaminen, kiinnostuneisiin yhteydenpitäminen, aikarajat, jäsenluettelot niitä tarvitseville, jäsenviestintä).

Arkistohoito

- Arkisto ei synny itsestään eikä yksin sihteerin toimesta. Kuka huolehtii arkistoinnista? Mitä arkistoidaan ja miten?

Välineet

- Millaisia välineitä hallituksella on käytössä, sähköpostitilit, maksu- ja luotokortit, koneet ja laitteet

PIIRIHALLITUKSEN KOKOUKSET

Piirihallituksen kokoukset on tarkoitettu piirihallituksen jäsenille. Kutsuttaessa kokoukseen voi osallistua muitakin esimerkiksi liittovaltuutetut, ulkopuolinen asiantuntija, yhdistyksen jäsen tai muu vastaava ulkopuolinen henkilö.

Piirihallituksen kokoukset ja asioiden käsittely

Piirihallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai jos hän on estynyt, varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä. Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 11 §)



Piirihallituksen pöytäkirjassa tulee aina olla mukana:

- piirin talous
- toimikuntiin osallistuminen -yhteenvedo
- toiminnanjohtajan katsaus
- toimintasuunnitelman seuranta
- käsiteltävät asiat on aina merkittävä kokouspöytäkirjaan

Piirihallituksen jäsenillä on velvollisuus ja vastuu ottaa asioista selvää ja kaikkien piirihallituksen jäsenten on saatava sama tieto, jotta hyvä päätöksenteko mahdollistuu.

Muista nämä asiat:

- Kuka tekee kokouskutsun ja esityslistan? Miten ne lähetetään ja montako päivää ennen kokousta esityslista toimitetaan piirihallituksen jäsenille?
- Kuka tekee kokouksen pöytäkirjan? Miten se lähetetään hallituksen jäsenille ja miten päätöksistä tiedotetaan jäseniä?
- Arkistointi kts. liite

Piirihallituksen pöytäkirjassa tulee aina olla mukana:

- piirin talous -kohta, johon kirjataan menot ja tulot lyhyesti
- kohta toimikuntiin osallistuminen, jossa on lyhyt yhteenvedo toimikunnan kokouksesta: mistä keskusteltiin, mitä ehdotettiin, mitä piirihallitus haluaa toimikunnan tiedoksi tai esittää asioita toimikunnalle. Tiedota jäsenistöä toimikuntien työskentelystä, mitä on tehty, mistä on keskusteltu, lyhyt yhteenvedo keskeisistä asioista
- toiminnanjohtajan katsaus -kohta
- toimintasuunnitelman seuranta -kohta
- käsiteltävät asiat on aina merkittävä kokouspöytäkirjaan

Onnistunut piirihallituksen kokous

Kokouksessa käsiteltävien asioiden hyvä valmistelu takaa tehokkaan piirihallitustyöskentelyn. Piirihallituksen jäsenillä on velvollisuus ja vastuu ottaa asioista selvää ja kaikkien piirihallituksen jäsenten on saatava sama tieto, jotta hyvä päätöksenteko on mahdollista.

Piirihallituksen päätöksenteon elementit:

- Riittävät tiedot asiasta ja hyvä ennakkovalmistautuminen: piirihallituksen jäsenen on perehdyttävä esityslistaan ennen kokousta.
- Kokouksella on selkeä tavoite ja tarkoitus eli kokouksia ei kannata järjestää kokoustamisen vuoksi. Muista lakisääteiset asiat (kts. liite vuosikello).
- Pysytään asiassa ja edetään esityslistan mukaan. Kokouksen alussa esityslistalle voidaan nostaa aiheita, joita ei esityslistassa ole, jos kaikki läsnäolijat ne hyväksyvät, tällöin asiasta voidaan tehdä myös päätös.
- Jokaisella piirihallituksen jäsenellä on oikeus tuoda omat mielipiteensä esiin piirihallituksen kokouksissa. Muista perustella myös oma näkökulmasi ja hae ratkaisuja. Tämä auttaa päätöksenteossa. Jos joku toteaa: "Kaikki ovat sitä mieltä, että --", kysy mistä tieto on peräisin, tarkista ovatko kaikki tosiaan sitä mieltä. Katso liite Rakentavan keskustelun pelisäännöt ja Erätauko-menetelmä: www.eratauko.fi Kts. liite s. 46.

Dialoginen keskustelu

Dialoginen keskustelu eroaa

- väittelystä = selvitetään paras argumentti
- neuvottelusta = tähdätään sopimukseen
- konsensuksesta = pyritään yksimielisyyteen

Dialogisessa keskustelussa ollaan kiinnostuneita ihmisten kokemusten erilaisuudesta. Tämä auttaa näkemään asioiden eri puolia, vaihtoehtoja ja mahdollisuutena oppia uutta. Dialogissa ei tähdätä asioiden ratkaisemiseen, päätöksiin tai samanmielisyyteen. Ymmärryksen lisääntyminen on riittävä "tulos". Dialogin tarkoitus ei ole päätyä johonkin tiettyyn lopputulemaan, joka on sama kaikille osallistujille. Varsinaisen dialogin päätyttyä voidaan katsoa, miten esiin tulleet näkökulmat vaikuttavat päätöksentekoon. Dialogi tapahtuu ennen päätöksentekoa, ja sen avulla saadaan kuuluvaksi erilaiset näkemykset päätettävästä asiasta. Älä pääätä yksin vaan kuuntele erilaisia näkemyksiä, joita piirihallituksen jäsenillä on.

(lähde: eratauko.fi)

- Kuuntele jäsenistöä, tuo heidän ehdotuksensa ja viestinsä esille piirihallituksen kokouksissa.
- Eläkeliiton piirin mallisääntöjen tuntemus on tärkeää, tällöin kokous etenee ja päätökset ovat laillisia. Piirin puheenjohtajalla on tässä tärkeä rooli. Pidä säännöt mukana kokouksessa, niistä voidaan tarkistaa asian oikeellisuus. Näin ei synny jälkipuheita eikä epäselvyyksiä.
- Muista, että edustat kokouksissa alueen yhdistysten jäseniä, et itseäsi tai paikallisyhdistystäsi.
- Muista kertoa piirihallituksen kokouksissa tehdyistä päätöksistä paikallisyhdistyksen kokouksissa.
- Piirihallitus edistää avointa tiedonkulkua.
- Piiri on luonteeltaan yksityinen oikeushenkilö eikä siis rinnastu esimerkiksi kunnalliseen päätöksentekoon. Näin ollen julkisuuslakia, hallinto-

www.eratauko.fi

Huom!

Päätöksenteko yhdistyksessä eroaa kunnallisesta päätöksenteosta.

lakia ja kuntaa koskevia kokousmenettelytapoja ei sovelleta piirin toiminnassa, vaan yhdistyslaki ja erityisesti Eläkeliiton piirin mallisäännöt ohjaavat piirin toimintaa.

Päätösten tekeminen piirihallituksen kokouksissa

Päätösten tekeminen ei ole aina helppoa. Luottamustoimessa joudumme joskus tilanteisiin, jossa oma mielipide ei saa kannatusta tai on eriävä muiden kanssa. Tällaisissa tilanteissa on hyvä muistaa, että piirihallituksessa päätökset tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 11 §). Piirihallituksen jäsenenä on muistettava, että kokouksissa sovitusta pidetään kiinni ja sitoudutaan päätöksiin ja tehtävään, vaikka se ei välttämättä olisikaan juuri sitä, mitä itse oli toivonut. Piirihallituksen työ on yhteistyötä, jossa arvostamme ja kunnioitamme toisiamme, mutta myös tehtyjä päätöksiä (hyvä hallintotapa – lojaalivelvollisuus).

Eettinen ja vastuullinen päätöksenteko

- Päätöksenteon prosessi: pidä kaikki mukana, kuuntele, kysy, hae ratkaisuja, perustele.
- Seuraa päätöksen toteutumista.
- Jaa vastuuta, älä tee kaikkea yksin.
- Muista rakentava ja kunnioittava vuorovaikutus. "Arvostava vuorovaikutus on toisen ihmisen hyväksymistä sellaisena kuin hän on ja myös arvostusta omaa itseä kohtaan arvokkaan ja merkityksellisen työn tekijänä" (lähde: luotain.net).
- Pysy asiassa.
- Kuuntele muiden puheenvuoroja, äläkä puhu päälle.
- Älä ymmärrä asioita tietoisesti väärin.
- Sitoudu tehtyihin päätöksiin.
- Selvitä päätösten tekemiseksi taustatietoja.
- Myönnä virheet.
- Anna anteeksi.
- Älä muistele menneitä, keskity nykyhetkeen.

Keskusteleva, avoin ja yhteistyökykyinen hallitus

Rehellisyys ja oikeudenmukaisuus ovat ehdottomia edellytyksiä piirihallituksen toiminnassa. Luottamus syntyy, kun

- piirihallituksen tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi
- kaikki piirin toiminnassa mukana olevat tietävät omat tehtävänsä ja vastuunsa
- piirin päätöksenteko ja toimintatavat ovat selkeitä ja avoimia
- piirihallitus ohjaa ja valvoo piirin toimintaa jäsenistön edun nimissä
- piirin toiminnasta ja taloudesta raportoidaan selkeästi ja säännöllisesti

Piirihallituksen kokouksen pöytäkirja

- Hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, hallituksen jäsenet turvaavat oman vastuunsa asiallisella pöytäkirjanpidolla. Jälkikäteen tarkasteltuna ja ongelmatilanteissa on merkitystä sillä, mitä pöytäkirjoihin on kirjattu eikä erilaisilla muistikuvilla tai väittämällä keskusteluiden sisällöstä.
- Piirihallituksen pöytäkirjaan kirjataan, mitä sovittiin, kuka tai ketkä tekevät sovitut asiat, päivämäärät milloin tulee olla valmista, kuka auttaa, keneltä voi pyytää apua ja niin edelleen.
- Piirihallituksen kokouksen pöytäkirja on dokumentaatio siitä, mitä päätettiin.
- Rahankäyttöä koskevat päätökset kirjataan ja perustellaan tarkoin pöytäkirjoihin. Pöytäkirjat liitetään tilinpäätökseen, jotta toiminnantarkastaja voi vaivatta seurata päätöksenteon ja rahaliikenteen kulkua ja että ne eivät ole ristiriidassa keskenään.

Piirihallituksen kokouksen pöytäkirja on dokumentaatio siitä, mitä kokouksessa päätettiin.

Rahankäyttöä koskevat päätökset kirjataan ja perustellaan tarkoin pöytäkirjoihin.

PIIRIHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

1. Valvoo, että piirin asioita hoidetaan lakien ja piirin sääntöjen ja sen kokousten päätösten mukaisesti.

Tämä tarkoittaa sitä, että luottamushenkilön on tunnettava riittävällä tavalla yhdistyslakia ja Eläkeliiton piirin mallisäännöt, jotta piirihallitukselle annettu valvontatehtävä onnistuu.

Valvontavastuuseen kuuluu huolehtia, että piirihallituksessa (piirissä) toimitaan yhdistyslain, piirin mallisääntöjen sekä hyvän hallintotavan mukaan.

Valvontatehtävä tarkoittaa sitä, että piirihallituksen jäsen ymmärtää piirihallituksen tehtävän ja roolin, miten ja millaisia päätöksiä voidaan tehdä, missä päätökset tehdään ja miten. Valvontavastuu tarkoittaa, että päätösten toteutumista seurataan. Piirihallituksen kokouksien pöytäkirja dokumentoi päätöksiä ja niiden toteutumista. Tarkista, että pöytäkirjasta löytyvät tehdyt päätökset oikein kirjattuna ja myös se, miten päätöksiä toteutetaan ja seurataan.

Piirihallituksen jäsenen rooli piirihallituksessa on edistää ja edustaa koko piiriä, vaikka hän kuuluukin omaan paikallisyhdistykseen.

2. Voi asettaa avukseen työvaliokunnan ja tarpeelliseksi katsomiaan määräaikaista toimikuntaa sekä nimetä vastuuhenkilöt tehtäviin.

Erilaiset toimikunnat helpottavat piirihallituksen työtä ja jakavat vastuuta. Työvaliokunnat eivät voi tehdä itsenäisiä päätöksiä vaan toimikunnat ehdottavat asioita piirihallitukselle. Piirihallitus tekee lopulliset päätökset.



Muista!

Salassapitosopimus,
kts. liite



Muista!

Tietosuojasetus, GDPR,
kts. liite



Muista!

Jäsenrekisteri
kts. liite

3. Ottaa ja erottaa toiminnanjohtajan ja muut toimihenkilöt ja hyväksyy johtosäännöt, joissa heidän tehtävänsä määritellään.

Toiminnanjohtajan palkkaaminen on piirihallituksen tehtävä. Piirihallitus määrittelee toiminnanjohtajan tehtävänkuvan johtosäännössä (katso johtosääntömalli liitteestä). Piirihallituksen rooli muuttuu toiminnanjohtajan palkkaamisen myötä työnantajaksi, jolla on työnantajavelvoitteita, jotka piirihallituksen tulee tietää. Piirihallituksen jäsenen tulee valvoa, että piirihallitus toimii työläinsäädännön, työsopimuksen ja johtosäännön mukaan. Piirihallituksen puheenjohtaja on toiminnanjohtajan lähiesimies, mutta tämä ei poista piirihallituksen jäsenten valvontavastuuta (kollektiivinen vastuu).

Toiminnanjohtajan tehtävänkuvan määrittely on yksi piirihallituksen tärkeimmistä tehtävistä. Laadukkaan toiminnan edellytyksenä on, että piirillä on vähintään 12 tuntia viikossa työskentelevä palkkasuhteinen toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan roolilla on iso merkitys piirin toiminnan kannalta. Perehdy huolella valintaan/rekrytointiin!

Vastuunjako piirihallituksen ja toiminnanjohtajan välillä, lue lisää luvuista 4. Puheenjohtajan tehtävät ja luku 5. Toiminnanjohtajan tehtävät.

Toiminnanjohtajan tehtävä on keskeinen piirin toiminnan, näkyvyyden ja vaikuttamisen kannalta. Siksi valintaan on syytä paneutua huolella piirihallituksessa. Päätöksiä ei tehdä yksin vaan yhdessä piirihallituksen jäsenten kanssa. Kirjaa pöytäkirjaan keskeiset asiat.

Toiminnanjohtajan tehtävä on edistää piirin toiminnan tarkoitusta. Piirin tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistäminen. (Piirin mallisäännöt tarkoitus 2 §)

Eläkeliiton strategian (Toiminnan ja talouden suuntaviivat 2019-2024)

kohta 3: Uudistuvat ja vahvistuvat piirit

Eläkeliiton piirejä on 20 kappaletta (2019). Eläkeliiton piirit ovat hyvin erilaisia muun muassa alueiden koon, yhdistysten koon ja lukumäärän osalta, mutta niillä on paljon yhteistäkin. Osalla piireistä on palkattu toiminnanjohtaja, ja joissakin piireissä toiminnanjohtajan tehtävää hoidetaan vapaaehtoisuuden pohjalta. Tämä väistämättä näkyy tällä hetkellä piirien jäsenistölle tarjotussa palvelussa. Eläkeliiton tavoite- ja tahtotila on saada piirit vahvoiksi ja näkyviksi ja jäsenten palvelusta tasalaatuista Hangosta Inariin. Eläkeliiton vaikuttavuus ja näkyvyys syntyvät vahvoista piireistä ja yhdistyksistä.

Muista pyytää apua, jos et ole varma tai et tiedä miten asiat ovat. Apua voit pyytää toiselta piirihallitukselta tai keskusliitosta.

Tee aina kirjallinen työsopimus toiminnanjohtajan kanssa.

Tutustu työläinsäädäntöön ja työehtosopimuksiin.

Älä kiirehdi johtosäännön tai työsopimuksen teon kanssa, muista toimia huolellisesti ja tarkasti tässäkin asiassa. Piirin puheenjohtaja ei tee tätä yksin vaan yhdessä piirihallituksen kanssa.

4. Vastaa piirin taloudesta

Piirin taloushallinnon seuranta on piirihallituksen tärkeimpiä tehtäviä ja kuuluu jokaisen piirihallituksen jäsenen tehtäviin. Muista, että edustat jäseniä piirihallituksessa: ansaitse jäsenistön luottamus, muista avoimuus talousasioissa. Piirihallituksen pöytäkirjasta on löydyttävä kirjaukset siitä, mistä raha on tullut ja mihin sitä on päätetty käyttää. Huomaa: toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta eli budjetista löytyy tieto siitä, mitä rahojen käytöstä on sovittu. Tarkista kaikista tositteista, että ne vastaavat piirihallituksen kokousten päätöksiä. Kysy, jos et ymmärrä menoeriä tai piirihallituksen kirjanpidon lukuja. Rahastonhoitajan tehtävä on auttaa piirihallituksen jäseniä ymmärtämään kirjanpitoa. Talousasioissa ei voi koskaan siirtää vastuuta toisille.

Hyvällä taloudenhoidolla tarkoitetaan sitä, että piirihallitus seuraa, mistä piirin rahat tulevat ja minne ne menevät ja mitä rahojen käytöstä on sovittu toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa eli budjetissa. Hyvä taloudenhoito on jokaisen piirihallituksen jäsenen, ei siis vain toiminnanjohtajan ja rahastonhoitajan vastuulla.

Piirin pankkitilin käyttöoikeus on syytä olla toiminnanjohtajan lisäksi myös piirin puheenjohtajalla, jotta valvontavastuu onnistuu.



Piirihallituksen jäsenen on tunnettava piirin rahaliikenne. Kun tilikirjoja esitellään, tutustu niihin ja kysy, jos et ymmärrä.

Piirihallituksen puheenjohtaja laskujen hyväksyjänä

Kun hyväksyt puheenjohtajan roolissa laskuja, tarkista, mitä olet hyväksymässä. Älä allekirjoita, jos et tiedä, mistä kulu on syntynyt tai jos menoerästä ei ole piirihallituksen päätöstä (eli mainintaa piirihallituksen kokouksen pöytäkirjassa). Hyväksy vain piirihallituksen päätösten mukaiset menoerät. Piirihallituksen pöytäkirjojen päätöksiä tulee olla linjassa toimintasuunnitelman ja talousarvion eli budjetin kanssa, jossa on sovittu ensisijaisesti rahojen käytöstä. Piirihallitus voi tehdä tilanteiden muuttuessa kohtuullisia muutoksia budjettiin ja toimintasuunnitelmaan hallituksen kokouksen päätöksellä. Tarkista, että samaa kuluerää ei laskuteta useampaan kertaan. Kaikki epäselvät tositteet on tarkistettava, vaikka kulu olisi vähäinenkin.

Piiri voi ulkoistaa kirjanpidon tai hoitaa sen itse. Palkanmaksua ei voi suorittaa itselle, tästä syntyy eturistiriita. Palkanmaksu tällaisessa tapauksessa on ulkoistettava (koskee myös toiminnanjohtajaa).

5. Päättää piirin liittymisestä yhteisöihin, joihin kuuluminen edistää piirin tarkoituksien toteutumista. Päätöksen liittymisestä tai eroamisesta tekee piirihallitus.

Piirihallituksen jäsenen on tiedettävä, mihin yhteisöihin piiri kuuluu ja miksi. Piirihallituksen puheenjohtajan on kerrottava nämä tiedot kaikille piirihallituksen jäsenille. Kirjaa yhteisöt pöytäkirjaan.

Hyvällä taloudenhoidolla tarkoitetaan sitä, että piirihallitus seuraa, mistä piirin rahat tulevat ja minne ne menevät ja mitä rahojen käytöstä on sovittu toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa eli budjetissa. Hyvä taloudenhoito on jokaisen piirihallituksen jäsenen, ei siis vain toiminnanjohtajan ja rahastonhoitajan vastuulla.

Hyväksy vain piirihallituksen päätösten mukaiset menoerät. Piirihallituksen pöytäkirjojen päätöksiä tulee noudattaa toimintasuunnitelmaa ja talousarviota eli budjettia, jossa on sovittu ensisijaisesti rahojen käytöstä.

6. Valitsee piirin edustajat muihin yhdistyksiin ja yhteisöihin, joihin piirillä on edustus.

Puheenjohtaja ei tee päätöksiä yksin vaan yhdessä piirihallituksen kanssa. Edustustehtävää voi hoitaa piirihallituksen puheenjohtaja, piirihallituksen jäsen tai toiminnanjohtaja. Edustustehtävästä tehdään päätös tapauskohtaisesti piirihallituksessa, kirjaa tämä pöytäkirjaan.

Oikeudet:

- Piirihallituksen jäsenellä on oikeus saada tietoja piiristä, sen toiminnasta ja taloudesta. Tämä on välttämätöntä piirihallituksen valvontavastuun kannalta. Hyvässä hallintotavassa kyse on huolellisuus-lojaalivelvollisuudesta.
- Piirihallituksen jäsenellä on oikeus esittää eriävä mielipide. Se on ilmaista heti päätöksenteon yhteydessä ja tehtävä merkintä pöytäkirjaan, myös eriävän mielipiteen perusteista. Piirihallituksen vastuut ja tehtävät määritetään selvästi ja kommunikoidaan sidosryhmille niiden luottamuksen saavuttamiseksi. Taloudellisen ja muun tiedon on oltava ajantasaista ja riittävää.
- Jotta piirihallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa piirin taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla piirihallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.
- Vanha piirihallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle piirihallitukselle.

Älä tee turhaa tai päällekkäistä työtä.

Piirihallituksen rutiinitehtävät

Piirihallituksella on paljon eritasoisia tehtäviä aina laskujen hyväksymisestä toiminnan suunnitteluun. Useimmiten rutiininomaiset tehtävät koetaan helpoiksi, mutta myös aikaa vieviksi. Rutiininomaiset tehtävät noudattelevat usein totuttuja ratoja vuosi toisensa jälkeen. Älä tee turhaa tai päällekkäistä työtä. Kirjaa piirihallituksen pöytäkirjaan kuka hoitaa ja jaa tehtäviä piirihallituksen jäsenten kesken.

Huom!

Jos esityslistalla ei ole kyseistä asiaa, voit kokouksen alussa pyytää lisäystä asialistalle, jos kokouksen läsnäolijat hyväksyvät lisäyksen, voidaan asiasta tehdä päätös kokouksessa.

Varmista että toiminnanjohtajalla on ajantasainen tieto siitä, mitä tehtäviä hän hoitaa, mitkä ovat piirihallituksen puheenjohtajan työtehtäviä ja mitkä piirihallituksen jäsenten. Anna asianomaisille työrauha tehtävän hoitamiseen.

Jos syntyy epäselvyyttä kuka asiaa hoitaa, selvitä asia: kysy piirihallituksen puheenjohtajalta tai toiminnanjohtajalta. Jos asia ei selviä edelleenkään, ota asia esille piirihallituksen kokouksessa. Huom! Jos esityslistalla ei ole kyseistä asiakohtaa, voit kokouksen alussa pyytää lisäystä asialistalle, jos kokouksen läsnäolijat hyväksyvät lisäyksen, voidaan asiasta tehdä päätös kokouksessa.

PIIRIN TOIMINNAN KEHITTÄMINEN JA SEURANTA

Piirin toiminnan strateginen suunnittelu, koordinointi, arviointi ja kehittäminen yhdessä toiminnanjohtajan kanssa

Toimintasuunnitelma laaditaan yhdessä ja seurataan toimintasuunnitelman toteutumista säännöllisesti piirihallituksen kokouksissa. Kokouksen esityslistalla on hyvä olla kohta edellisen kokouksen päätökset: mikä on tilanne, toimintasuunnitelman tarkistaminen, olemmeko muistaneet kaikki sovitut asia.

Vuoden lopussa arvioidaan, mitä on tehty ja mitä saatiin aikaiseksi. Missä onnistuttiin ja missä tarvitsemme vielä kehittämistä? Mitä koulutusta tai osaamista tarvitsemme? Keneltä voimme pyytää neuvoja ja apua?

Tavoitteet, sovitut toimintamallit ja rakenteet vahvistavat piirin antamaa palvelua. Piirin palvelu on tasalaatuista eli jäsenet saavat samaa palvelua piiriltä maantieteellisestä sijainnista huolimatta. Piirihallituksen tehtävä on määritellä, millaista palvelua jäsen saa piirin alueella: esimerkiksi neuvontapalvelut, millaista tukea yhdistyksillä on mahdollista saada, koulutukset ja niin edelleen.

Piirin toiminnan pitää olla suunnitelmallista ja toimintaa pitää arvioida ja kehittää.

PIIRI JÄSENYHDISTYSTEN TUKENA

Yhdistysten neuvonta ja tukeminen

Piirihallitus voi nimetä hallituksen jäsenille yhteistyöyhdistykset. Yhdistykset tietävät keneen voivat ottaa yhteyttä. Näin kynnys yhteydenottoon madaltuu ja yhteistyö helpottuu. Tätä kautta piirihallitus saa myös arvokasta tietoa ”kentältä”. Näitä tietoja voidaan hyödyntää esimerkiksi vaikuttamistyössä.

Piirin jäsenyhdistysten luottamushenkilöiden koulutus

Koulutus voidaan toteuttaa itsenäisesti oman piirin sisällä tai piirien yhteistyönä. Kouluttajana voi toimia toiminnanjohtaja, piirihallitus, yhdistyskehittäjät tai ulkopuolinen taho. Liitto tukee muun muassa koulutusmateriaalin sisällön tuottamisessa, koulutuspaketin räätälöinnissä ja niin edelleen. Muista pyytää apua!

Varainhankinta

- Jäsenmaksu (syyskokous), tarkista jäsenmaksun suuruus, riittääkö jäsenmaksu laadukkaan palvelun järjestämiseen.
- Muista rahankeräyslupa:
<https://www.arpajaishallinto.fi/rahankeraykset/rahankeraysluvut>

Piirin tehtäviä:

- strateginen suunnittelu, koordinointi, arviointi ja kehittäminen
- yhdistysten neuvonta ja tukeminen
- luottamushenkilöiden koulutus
- varainhankinta
- näkyvyys
- vaikuttaminen
- yhteistyö ja aluetuntemus

Näkyvyys

Piirihallitus huolehtii siitä, että se viestii avoimesti ja aktiivisesti omasta toiminnastaan. Toiminnasta kerrotaan jäsenistölle ja muille sidosryhmille kuten kuntapäättäjäille erilaisia viestintäkanavia hyödyntäen.

Avoimesti ja aktiivisesti viestivä piiri on luotettava ja houkutteleva myös uusien jäsenten ja tukijoiden näkökulmasta. Piirihallitus huolehtii viestinnän järjestämisestä yhdistyksien jäsenet, toiminta ja sidosryhmät huomioon ottaen. Viestinnän avulla pidetään yhteyttä sidosryhmiin ja kehitetään piirin toimintaa. Lue lisää luvusta 8.

Yhteistyö ja aluetuntemus

Yhteistyötä ei voi olla koskaan liikaa. Piirihallituksen kokouksissa tulee käydä keskustelua yhteistyömuodoista alueen toimijoiden kanssa. Selvitä alueen toimijat, älä jää yksin, kutsu kumppaneita mukaan!

4. PIIRIN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Onnea, sinut on valittu piirin puheenjohtajaksi! Se on tärkeä ja vastuullinen tehtävä. Luottamus ansaitaan, joten paneuduthan huolella tehtävääsi.

PIIRIN PUHEENJOHTAJAN LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

Piirihallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai jos hän on estynyt, varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. (Eläkeliiton piirin mallisääntö 11 §)



Piirin nimen kirjoittavat piirihallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä piirin toiminnanjohtaja, kaksi yhdessä. (Eläkeliiton piirin mallisääntö 13 §)

HYVÄ HALLINTOTAPA

Piirin päätäntävaltaa käyttää piirikokous. Toimeenpanovaltaa käyttää piirihallitus (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 6 §). Piirihallitus voi jakaa toimeenpanovaltaa esimerkiksi toiminnanjohtajalle, tämä tulee määritellä ja kirjata piirihallituksen pöytäkirjaan. Piirihallitus antaa tehtäviä toiminnanjohtajalle ja seuraa niiden toteutumista.



Hyvää hallintotapaa noudattava piirihallituksen puheenjohtaja toimii seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Piirin puheenjohtaja toimii piirihallituksen **kokousten puheenjohtajana**.
2. Hänellä on **vastuu seurata piirin taloushallintoa** yhdessä piirihallituksen jäsenten kanssa. Realistinen budjetointi helpottaa talouden seurantaa ja valvontaa.
3. Puheenjohtajan vastuulla on kokousten **päätösten seuranta**. Tämä tarkoittaa sitä, että puheenjohtajalla on viime kädessä vastuu kokousten päätösten seurannasta ja valvonnasta eli toiminnan varmistamisesta.
4. Piirihallituksen puheenjohtajan tulee olla **yhteistyökykyinen**, jotta piirin toiminta mahdollistuu. Järjestötyö on yhteistyön tekemistä erilaisten toimijoiden kanssa. Yhteistyöhön ryhtyminen ja sitoutuminen vaatii piirin puheenjohtajalta näkemystä yhteistyöstä. Piirihallituksen puheenjohtaja keskustelelee piirihallituksen jäsenten kanssa, kun mietitään erilaisia yhteistyökumppaneita ja yhteistyömuotoja. Piirihallituksen puheenjohtaja voi valtuuttaa piirihallituksen jäseniä erilaisiin työryhmiin ja toimikuntiin, tämä toimintatapa on suositeltavaa. Älä tee kaikkea yksin: vastuun jakaminen on hyödyllistä jaksamisen, mutta myös sitouttamisen kannalta.
5. **Piirin puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan yhteistyö** on piirin puheenjohtajan yksi tärkeimmistä tehtävistä. Toimivalla yhteistyöllä varmistetaan, että piiri toimii parhaalla mahdollisella tavalla, viesti liikkuu piirihallituksen, toiminnanjohtajan ja jäsenistön välillä, sovitut tehtävät

tulee hoidettua ja piiri näkyy muun muassa alueellisessa toiminnassa ja vaikuttamistyössä.

6. **Edustustehtävät** erilaisissa yhteyksissä ovat tärkeitä tehtäviä. Puheenjohtaja voi edustaa itse tai valtuuttaa esimerkiksi toiminnanjohtajan edustustehtäviin. Edustustehtävät ja toimikuntiin nimitykset tehdään piirihallituksen kokouksissa ja kuullaan asianomaisia. Ilman asianomaisen kuulemista ja sitoutumista ei saavuteta rakentavaa yhteistyötä.
7. **Kannustava** piirin puheenjohtaja menestyy tehtävässään, joten kannusta ja kiitä. Näillä toimintatavoilla piirihallituksen työskentely vahvistuu ja näkyy alueellisessa toiminnassa, samoin yhteistyössä yhdistyksien ja toiminnanjohtajan kanssa. Luottamustoimea hoidetaan vapaaehtoisena, muista luottamushenkilöiden jaksamisen tukeminen sekä palautteen ja kiitoksen antaminen. (Kts. liite palautteen antaminen)
8. **Tiedottaminen ja viestintä** ovat tärkeässä roolissa hyvässä hallintotavassa. Kiinnitä huomiota oikea-aikaiseen ja riittävään viestintään. Piirihallituksen kokouksissa sovitaan tiedottamisen sisällöstä, tavoista, kanavista (sähköposti, kirje, lehti, radio, sosiaalinen media jne.) ja vastuuhenkilöistä (piirihallituksen jäsen/toiminnanjohtaja). Muista jakaa tehtäviä ja määrittele tehtävät ja roolit tiedottamisessa ja viestinnässä.
9. **Selkeät tavoitteet** on kirjattava piirin toimintasuunnitelmaan: mikä on piirin puheenjohtajan, piirihallituksen ja toiminnanjohtajan työn tavoite. Piirihallitus määrittelee tavoitteet vuositasolla, mutta myös pitkän tähtäimen tavoitteet. Tavoitteet asetetaan, jotta työlle syntyy merkitys ja raamit, ja pystytään keskittymään keskeisiin ja tärkeisiin tehtäviin. Tavoitteita tarkistetaan ja muutetaan tarpeen mukaan, mutta ei yksin vaan yhdessä piirihallituksen ja toiminnanjohtajan kanssa. Keskustele, kuuntele ja vielä kerran kuuntele! Tuo rohkeasti esiin ajatuksia ja mielipiteitä ja muista, että keskustellaan asioista tai tavoista tehdä ja toimia, ei persoonista. Kunnioittava vuorovaikutus on tärkeää.

Selkeä tehtävien ja toimivallan jako tehostaa piirin hallinnon hoitamista ja toiminnan ohjaamista sekä selkeyttää vastuukysymyksiä jäsenten, luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välillä.
10. **Osaamisen kartoittaminen** koskee kaikkia, piirihallituksen puheenjohtajaa, piirihallituksen jäseniä ja toiminnanjohtajaa. Piirin puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan tehtävien kuvaukset on tehtävä huolella, ettei synny päällekkäisiä toimintoja ja vältetään resurssien tuhlaukselta.
11. **Luottamushenkilöiden työn tukeminen**
 - Tee toimintamallit, miten luottamushenkilöitä tuetaan. (Kts. liite palautekeskustelu, palautteen antaminen)

Piirin puheenjohtajalle tärkeitä taitoja ja ominaisuuksia ovat:

- tarpeeksi aikaa ja sitoutumista tehtävään
- avoimuus
- kehittämishalu
- näkemys piirin toiminnasta
- Eläkeliiton toiminnan tuntemus
- aluetuntemus
- mahdollisuus liikkua alueella
- riittävät tietotekniset taidot, mm. sähköpostin käytön hallinta

HYVÄLLÄ TYÖNJOHDOLLA HYVIIN TULOSSIIN

Piirihallitus valitsee piirin toiminnanjohtajan, ja piirin puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä. Esimiestehtävä on vaativa, ja siksi siihen on syytä paneutua huolella.

Jos rekrytointiprosessi tuntuu hankalalta, saat apua Eläkeliiton keskustelutalolta. Muista pyytää tarvittaessa apua!

Piirin puheenjohtaja ohjaa ja valvoo yhdessä muun piirihallituksen kanssa toiminnanjohtajan toimintaa.

Hyvän esimiehen ominaisuuksia:

- kuuntelutaidot
- luottamus
- inhimillisyys
- näkemys toiminnan tavoitteista
- suunnitelmallisuus

Koska toiminnanjohtaja on työsuhteessa, piirihallituksen ja piirin puheenjohtajan on hyvä tiedostaa **työnantajavelvoitteet**. Työnantajan oikeuksista ja velvollisuuksista määrätään useissa laissa ja asetuksissa. Lisäksi työnantajan vastuita määritellään muun muassa työehtosopimuksissa (työehtosopimuslaki). Työlainsäädäntöön kuuluu seuraavia huomioitavia seikkoja:

- työaika (työaikalaki)
- vuosi- ja sairausloma (vuosilomalaki)
- opinto- ja vuorotteluvapaa
- työsuojelu
- työturvallisuuslaki
- työhyvinvointi, <https://sykettatyohon.fi/files/tietopankki/tyoehyvinvointikysely/Tyohyvinvointikysely-original.pdf>
- työterveyshuolto (työterveyshuoltolaki)
- työsuhteen purkaminen (työsopimuslaki)

Piirihallitus valitsee piirin toiminnanjohtajan. Piirin puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä.



- vaitiolovelvollisuus
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- yhdenvertaisuuslaki
- perehdytys
- kehityskeskustelut (kts. liite palautekeskustelu)

Muista vakuutusasiat!

Piiri työnantajana - velvoitteet

Muista vakuutusasiat! Hyvä hallintotapa ja laadukas toiminta edellyttää työsuhteessa olevaa toiminnanjohtajaa. Selvitä olemassa olevat vakuutukset ja niiden ehdot.

Toiminnanjohtaja jonka työaika on vähintään 12 tuntia viikossa, on työsuhteessa piiriin. Piiri voi palkata toiminnanjohtajan joko yksin tai yhdessä toisen piirin kanssa. Anna toiminnanjohtajalle työrauha, jos työajaksi on sovittu ma, ti ja ke. Työtehtävät suoritetaan kyseisinä päivinä, ei muulloin. Vakuutus on voimassa vain työ sopimuksessa olevana työaikana.

Tulorekisteri

Tulorekisteri

Jos piiri maksaa säännöllisesti palkkaa mm. toiminnanjohtajalle, sen on ilmoitauduttava työnantajarekisteriin säännölliseksi työnantajaksi. Muista siinä tapauksessa ilmoitukset tulorekisteriin!

Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta tulotiedoille. Se sisältää kattavat palkka-, eläke- ja etuustiedot jokaisesta tulonsaajasta erikseen. Työnantajat tai muut suorituksen maksajat ilmoittavat tiedot 1.1.2019 jälkeen maksetuista ansiotuloista tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Tulorekisteri koskee kaikenlaisia yhdistyksiä, myös yleishyödyllisiä tai rekisteröimättömiä yhdistyksiä ja säätiöitä. Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat tehdystä työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava. Tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut päivärahat, ateriakorvaukset ja kilometrikorvaukset.

Jos yhdistys on yleishyödyllinen yhteisö, sen on ilmoitettava korvauksetto- maan vapaaehtoistoimintaan osallistuvilla henkilöillä maksetut päivärahat ja kilometrikorvaukset tulorekisteriin.

Esimerkki: Vapaaehtoistyöntekijä toimittaa usean kuukauden matkalaskut kerralla yleishyödylliselle yhteisölle ja verovapaat kustannusten korvaukset maksetaan kerralla yhtenä maksupäivänä. Tällöin ilmoitetaan maksetut kulkorvaukset tulorekisteriin tämän maksupäivän jälkeen viiden kalenteripäivän kuluessa. Tiedot ilmoitetaan ilman euromääräistä alarajaa tai ikärajaa.

Yhdistyksen on ilmoitettava myös omalle palkansaajalleen maksetut kustannusten korvaukset.

Verohallinnon ohjeistus tulorekisteristä:

<https://www.youtube.com/watch?v=gaNaoG0T2EU&feature=youtu.be>

TYÖSOPIMUS

Hyvässä työsopimuksessa on kirjattuna

- työsopimuksen osapuolten nimet ja organisaatio
- työnteon alkamisaika
- työnteon paikka
- työsopimuksen kesto: toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen työsopimus
- määräaikaisuuden peruste
- koeaika (jos osapuolet sopivat siitä)
- pääasialliset työtehtävät
- palkan määräytymisen perusteet
- vuosiloman määräytyminen
- säännöllinen työaika
- irtisanomisaika kun kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus
- sovellettava työehtosopimus

Lisäksi työsopimukseen pitää kirjata ne erityisasiat, joista on sovittu. Sovi esimerkiksi matkakustannuksista (erityisesti päivärahojen maksamisesta).

Tärkeää muistaa työsopimuksesta:

1. Laadi aina kirjallinen työsopimus.
2. Työsuhteeseen vaikuttaa se, mitä työehtosopimusta noudatetaan.
3. Mikä on toiminnanjohtajan tehtäväkuva.

(Kts. liite toiminnanjohtajan työsopimusmalli)

Tärkeää muistaa työsopimuksesta:

1. Laadi aina kirjallinen työsopimus.
2. Työsuhteeseen vaikuttaa se, mitä työehtosopimusta noudatetaan.
3. Mikä on toiminnanjohtajan tehtäväkuva.

(Kts. liite toiminnanjohtajan työsopimusmalli)

Tämän piirin toimintakäsikirjan tarkoitus on selkeyttää muun muassa piirin luottamushenkilöiden ja toiminnanjohtajan välistä työnjakoa ja tehtävänkuvia.

Toiminnanjohtaja on piirin päivittäistä toimintaa ja hallintoa johtava työntekijä, joka toimii piirihallituksen alaisena. Toiminnanjohtajan toimenkuvaan kuuluvista tehtävistä ja päätösvallasta sovitaan kirjallisesti.

5. PIIRIN TOIMINNANJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Tämän piirin toimintakäsikirjan tarkoitus on selkeyttää muun muassa piirin luottamushenkilöiden ja toiminnanjohtajan välistä työnjakoa ja tehtävänkuvia sekä tulevaisuuden suunnitelmia. Ilman sovittua vastuunjakoa ja roolijakoa on vaarana, että piirin tekemä arvokas työ jää näkymättömäksi ja ohueksi. Eläkeliiiton vahvuutena on valtakunnallisuus, olemmehan Suomen suurin eläkeläisjärjestö. Yhteinen tavoitteemme on olla rakentamassa ikäystävällistä Suomea. Tähän tarvitaan paljon yhteistä tahtoa, yhteistyötä, muutosta, rohkeutta ja uskallusta. Miksi tekisimme yksin, kun voimme tehdä yhdessä.

Toiminnanjohtaja on piirin päivittäistä toimintaa ja hallintoa johtava työntekijä, joka toimii piirihallituksen valvonnan alaisena. Toiminnanjohtajan toimenkuvaan kuuluvista tehtävistä ja päätösvallasta sovitaan kirjallisesti. Tehtävistä voi olla kirjallinen kuvaus johtosäännössä tai työsopimuksessa. Piirihallituksen puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan välinen yhteistyö ja tiedonkulku on piirin toiminnan kannalta tärkeää. Toiminnanjohtaja antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Toiminnanjohtaja valmistelee piirihallituksen kokoukset yhdessä piirin puheenjohtajan kanssa ja osallistuu kokouksiin, jollei piirihallitus toisin päättä. Toiminnanjohtajaan sovelletaan työlainsäädäntöä (esimerkiksi irtisanominen ja vastuu piirille aiheutetusta vahingosta).

Toiminnanjohtajan tehtävänkuvan määrittely lähtee nimikkeestä:

Toiminnanjohtaja **johtaa** operatiivista työtä. Piirihallitus määrittelee toiminnanjohtajan johtamisen alueet ja valvoo niitä. Toiminnanjohtajille tehdyn kyselyn 2018 pohjalta toiminnanjohtajien työtehtäviin kuuluviksi luettiin mm. seuraavia työtehtäviä ja niihin liittyviä sidosryhmiä:

- neuvontatehtävät, yhdistykset, jäsenet
- kouluttaminen yhdistysten hallitusten jäsenet
- informaation välittäminen, viestintä, tiedottaminen yhdistykset, jäsenet, piirihallitus
- varainhankinnan koordinointi (joululehti, järjestöavustus, Leader-hankkeet, säätiöt)
- talousarvion eli budjetin valmistelu yhdessä piirihallituksen kanssa, talousarvion seuranta
- piirin kokoukset, pöytäkirjat, tilaisuuksien koordinointi, kilpailutoiminnan koordinointi
- vaikuttaminen: yhteydenpito kuntapäättäjiin, tiedotusvälineisiin, muihin yhdistyksiin, yhteiskunnallisen keskustelun seuraaminen, esitteiden valmistelu/koordinointi, messut, edustustehtävät
- yhdistysten tukeminen, esim. jäsenhankinnassa, viranomaisyhteistyössä
- toimintakertomuksen valmistelu
- piirin toiminnan kehittäminen/tavoitteet yhdessä piirihallituksen, yhdistysten/jäsenten kanssa
- piirihallituksen päätöksiä toteuttaminen/toimeenpano

- jäsenten kuunteleminen ja heidän äänensä esiin tuominen esim. piirihallituksen kokouksissa
- toimiston juoksevat asiat, laskut, tilaukset, sähköpostit, puhelut, arkistointi, järjestöpalstan hoito

(Listaus on tehty toiminnanjohtajien kyselyn pohjalta 2018)

Piirien toimintaympäristöt ovat erilaisia ja ne on syytä huomioida toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

Tällä hetkellä (2019) piirien toiminnanjohtajien työaika vaihtelee muutamasta vapaaehtoisesti tehtävästä tunnista aina palkalliseen kokoaikatyöhön. Tämä väistämättä näkyy piirien toiminnassa ja tarjotussa palvelussa jäsenille. Eläkeliiton strategiassa 2019-2024 painotetaan vahvoja piirejä ja yhdistyksiä.

PIIRIN PAKOLLISET TEHTÄVÄT - PALVELUKUVAUS, TASO 1

Piirin toiminnanjohtajan työaika on minimissään 12 tunnin viikkotyöaika. Piireillä on mahdollisuus toteuttaa tämä myös yhteistyössä toisten piirien kanssa, palkkaamalla yhteinen toiminnanjohtaja. Tämä voi synnyttää hyvää yhteistyötä ja laaja-alaista näkemystä alueen asioihin. Tällainen malli on jo käytössä Etelä-Savon ja Karjalan piirissä.

Kts. liite:

Piirin palvelukuvauksen tasot

Piirin pakolliset työtehtävät

1. Lakisääteiset ja säännöissä mainitut toimenpiteet (vuosikello)
2. Piirihallituksen kokoukset, päätöksistä tiedottaminen jäsenistölle (kokousten valmistelu, tiedottaminen)
3. Piirihallituksen päätöksien toimeenpano ja seuranta
4. Kevät- ja syyskokous
5. Realistinen budjetointi ja taloushallinnon tarkka seuranta
6. Toimintasuunnitelma, toimintakertomus, talousarvio ja tilinpäätös
7. Piirin toiminnan tavoitteiden määrittely
8. Yhdistyksien tuki ja neuvonta, perustaso eli lakisääteiset asiat
9. Koulutuksien järjestäminen, piirin jäsenyhdistysten luottamushenkilöiden koulutus (erityisesti puheenjohtaja), koulutustarpeiden kartoittaminen yhdistyksiltä, koulutusten suunnittelu yhdessä piirihallituksen kanssa, toteutus toiminnanjohtaja, ulkopuolinen taho, piirihallituksen jäsenet, yhdistyskehittäjät
10. Laskujen hyväksyntä, maksuliikenne, arkistointi
11. Puhelin- ja sähköpostiliikenne

Esimerkki toiminnanjohtajan työstä

Piirihallitus päättää kokouksessaan tukea ja vahvistaa paikallisyhdistysten kotisivujen päivittämisen osaamista. Päätöksen taustalla on yhdistyksiltä tullut tuen tarve kotisivujen päivittämiseen. Jotta päätös tukemisesta

voidaan tehdä, piirihallituksessa on mietitty resurssit, millä paikallisyhdistysten kotisivujen päivittäjiä voidaan tukea. Tämän jälkeen toiminnanjohtajan tehtävänannoksi voi tulla esimerkiksi kartoittaa, millaista osaamista yhdistyksessä on tällä hetkellä ja millaista osaamista tarvitaan. Tämän lisäksi hänen tehtävänä on selvittää, olisiko kustannustehokkaampaa järjestää alueellista tai paikallista koulutusta aiheeseen liittyen ja löytyykö osaamista ohjaus- ja neuvontatyöhön alueen yhdistyksistä, piirihallituksesta tai yhteistyökumppaneilta.

Toiminnanjohtaja organisoii tarpeenmukaisen ohjauksen tai koulutuksen käytettävissä olevat resurssit huomioiden. Koulutuksen jälkeen osallistujilta kerätään palaute, jonka tulokset toiminnanjohtaja esittelee piirihallituksessa. Tämän pohjalta piirihallitus voi arvioida, miten näillä toimenpiteillä onnistuttiin vastaamaan yhdistyksien tuen tarpeeseen.

Jos piirihallituksen kokouksessa todetaan, että piirihallituksen jäsenillä on tarvetta saada lisäkoulutusta esimerkiksi taloushallinnosta. Piirihallitus voi antaa toiminnanjohtajalle tehtävänannon kartoittaa, millaista koulutusta piirihallituksen jäsenet tarvitsevat hoitaakseen piirin taloushallinnon valvontatehtävää. Toiminnanjohtaja esittelee erilaisia toimepide-ehdotuksia taloushallinto-osaamisen vahvistamiseksi. Tämän jälkeen piirihallitus päättää kokouksessa, mihin toimenpiteisiin resurssit riittävät.

PIIRIN PALVELUKUVAUKSEN TASO 2

Kun piirillä on palkattu toiminnanjohtaja, jonka työaika on 12 h – 21 h/vko, edellisten lisäksi lisätään työtehtäviä seuraavasta luettelosta työajan sallimissa rajoissa:

- Piirin toiminnan kehittäminen yhdessä piirihallituksen kanssa, tavoitteiden asettaminen, lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet sekä tavoitteiden toteutus ja seuranta. Muista välitavoitteet.
- Toiminnanjohtaja esittelee jäsenistöltä nousseet asiat piirihallituksen kokouksissa. Näille laaditaan piirihallituksen kokouksessa toimenpiteet, vastuut ja työnjako.
- Yhdistysten jäsenhankinnan tukeminen ja suunnittelu yhdistysten kanssa: toiminnanjohtaja tukee ja auttaa ja yhdistys toteuttaa.
- Yhteiskunnallisen keskustelun seuraaminen, alueellinen taso (toiminnanjohtaja tekee). Piirihallituksen esityslistalle kohta, jossa käydään läpi eläkeläisiä käsittelevät aiheet, jotka nousevat esiin julkisuudessa (alueellinen taso).
- Jäsentiedote (toiminnanjohtaja)
- Mahdolliset tapahtumat, kilpailut

PIIRIN PALVELUKUVAUKSEN TASO 3

Kun on palkattu kokoaikainen toiminnanjohtaja, edellä mainittujen 1. ja 2. tason lisäksi toiminnanjohtajan tehtäviin kuuluu esimerkiksi:

- Varainhankinta, suunnittelu yhdessä piirihallituksen kanssa, toteutus yhdessä esimerkiksi yhdistysten kanssa: myyntituotteet, kaupungin avustukset, säätiöt, rahastot jne. (toiminnanjohtaja koordinoi)
- Yhteiskunnallisen keskustelun seuraaminen, alueellinen taso, oman alueen asioihin reagoiminen. Piirihallituksen esityslistalle kohta, jossa käydään läpi eläkeläisiä käsittelevät aiheet, jotka nousevat esiin julkisuudessa (alueellinen taso). Piirihallituksen kokouksessa laaditaan toimenpiteet, toteutus, vastuunjaot, seuranta.
- Vaikuttamistyö: eläkeläisten oikeuksien puolustaminen ja vaikuttamistyön suunnittelu yhdessä piirihallituksen ja yhdistysten, toisten piirien ja eri yhteistyökumppaneiden kanssa; toimenpiteiden suunnittelu, toteutus, vastuunjaot ja seuranta. Muista pyytää tukea keskusliitolta! (toiminnanjohtaja koordinoi).
- Juttuvinkit eri lehtiin, mielipidekirjoitukset, radiohaastattelut, videot, messut jne. Toiminnanjohtaja esittelee piirihallituksen kokouksessa, suunnittelu, toteutus, vastuunjaot, seuranta.
- Viestintä eri kanavissa, suunnittelu piirihallituksessa, toteutus, seuranta.
- Erilaiset työryhmät ja toimikunnat, päätetään osallistumisesta piirihallituksessa: kuka osallistuu ja miten työryhmissä käsitellyt asiat kerrotaan piirihallituksessa, yhdistyksille, jäsenille.
- Edustaminen, katso edellinen kohta.

Huom! Erikseen sovittavia tehtäviä voivat olla muun muassa liittokokouksen järjestely- ja koordinointityö.

Hyvän toiminnanjohtajan takana on tehtäviensä tasalla oleva piirin puheenjohtaja!

Piirihallitukset nimeävät työnsä tueksi tarvitsemiaan toimikuntia ja toiminta-alueiden vastaavia.

Toimikunta tekee esityksiä piirihallitukselle, piirihallitus päättää niistä.

Liittokokous

- Eläkeliiton liittokokous on liiton ylintä päätäntävaltaa käyttävä kokous, ja se pidetään joka kolmas vuosi.
- Liittokokouksessa valitaan liittovaltuutetut.
- Liittovaltuusto kokoontuu kaksi kertaa vuodessa.
- Liittovaltuutetut voivat osallistua piirihallituksen kokouksiin ja käydä yhdistysten kokouksissa ja tilaisuuksissa.

6. PIIRIN MUUT LUOTTAMUSHENKILÖT

Toimikunnat

Piirihallitukset nimeävät työnsä tueksi tarvitsemiaan toimikuntia ja toiminta-alueiden vastaavia. Piirissä voi olla esimerkiksi vaikuttajavastaava, liikuntavastaava, vapaaehtoistoiminnan vastaava ja niin edelleen. Toiminta-alueen vastaava toimii toimikunnan puheenjohtajana. Toimikunta on aina suorassa vastuussa piirihallitukselle: toimikunta tekee esityksiä piirihallitukselle, piirihallitus päättää niistä.

Liittokokous

Eläkeliiton liittokokous on liiton ylintä päätösvaltaa käyttävä kokous, johon vuosimaksunsa maksaneilla piireillä ja piirien jäsenyhdistyksillä sekä yhteisöillä on oikeus lähettää edustajia edellisen kalenterivuoden elokuun 31. päivän henkilöjäsenmäärän perusteella seuraavasti:

1. yhdistykset voivat lähettää yhden edustajan alkavaa 300 henkilöjäsentä kohden
2. piirit voivat lähettää yhden edustajan jokaista jäsenyhdistystensä yhteenlasketun jäsenmäärän alkavaa 3000 jäsentä kohden,
3. muut jäsenyhteisöt voivat lähettää kukin yhden edustajan. (Eläkeliiton säännöt 7 §)

Liittokokouksessa valitaan liittovaltuutetut. Kullakin jäsenmaksunsa suorittaneella liiton piirillä on oikeus esittää liittokokouksessa liittovaltuustoon valittavaksi yksi jäsen ja tälle kaksi henkilökohtaista varajäsentä jokaista piirin jäsenyhdistysten yhteisen jäsenmäärän alkavaa 2000 jäsentä kohden. (Eläkeliiton säännöt 9 §).

Liittovaltuusto kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Piirin liittovaltuutetut edustavat piirin jäsenyhdistyksiä liiton hallinnossa. Liittovaltuutetuilla ei ole piirin hallinnossa määriteltyä asemaa. Piireissä on erilaisia käytäntöjä, miten liittovaltuutetut tuovat ja vievät piirin terveisiä liittovaltuustoon. Useissa piireissä liittovaltuutetut osallistuvat piirihallituksen kokouksiin ja käyvät yhdistysten kokouksissa ja tilaisuuksissa.

ELÄKELIITON ORGANISAATIO



Liittovaltuutetun asemaa kannattaa hyödyntää piirin hallinnossa. Piirihallituksessa kannattaa miettiä, miten liittovaltuutettu saa tietoa piirin alueen yhdistyksistä. Viestintä on tärkeää.

Liittovaltuutetun tehtäviä piirissä voisi esimerkiksi

- olla viestinviejä yhdistyksistä liiton hallintoon ja päinvastoin
- jakaa piirin puheen-, toiminnanjohtajan ja piirihallituksen jäsenten kanssa yhdistysvierailuja: yhdistysten sääntömääräiset kokoukset, yhdistysten vuosijuhlat tai muut yhdistysten tapahtumat, joihin on kutsuttu piirin edustaja paikalle

7. PIIRIN TOIMINTA NÄKYVÄKSI

PIIRIN MERKITYS ALUEELLISESSA TOIMINNASSA

Eläkeliiton kolmiportainen järjestö rakenne tukee hyvin yhteiskunnan eri tasoilla tehtävää päätöksentekoa (valtakunnallinen, alueellinen ja paikallinen taso). Valtakunnallisesta tasosta vastaa liiton hallitus ja toimisto, alueellisesta vaikuttamisesta piirit ja paikallisesta vaikuttamisesta piirien tukemana yhdistykset.

Riippumatta siitä, millä järjestö rakenteemme tasolla vaikutamme yhteiskuntaan, keskiössä on aina jokaisen eläkkeellä olevan mahdollisimman paras hyvinvointi.

Vaikuttaminen on vapaaehtoista ja välttämätöntä

Suomessa kansalaisten yhteiskunnallisen vaikuttamisen ja osallistumisen mahdollisuudet taataan lainsäädännössä, ja viranomaisilla on myös velvoite kuulla kansalaisten näkemyksiä päätöksenteossa. Vaikuttamisen ja osallistumisen mahdollisuudet lisääntyvät koko ajan: internet ja sosiaalinen media tarjoavat uusia tapoja vaikuttaa ja osallistua sekä paikallisesti että kansainvälisesti.

Vaikuttamisen tavoitteena on saada jokin muutos asioiden nykytilaan tai säilyttää asioiden nykyinen tila. **Järjestön vaikuttaminen on aktiivista kansalaisuutta ja positiivista mukana olemista yhteiskunnan toiminnassa.** Yksinkertaisimmillaan järjestössä vaikuttaminen on mukana oloa, tuen ilmaisua ja yhdessä tekemistä.

MERKITYKSELLISTÄ TYÖTÄ LÄHELLÄ IHMISIÄ

Omia vaikuttamisen mahdollisuuksia yksilöinä tai ryhminä ei välttämättä tunneta. Koetaan, että joku muu tekee jossain muualla tärkeät päätökset, joihin itsellä ei ole mahdollisuuksia vaikuttaa. Myöskään omaa tai yhdistyksen toimintaa ei osata ajatella vaikuttamisena, osallistumisena ja osallistamisena, koska vaikuttamisen ajatellaan olevan vain poliittista toimintaa.

Liittovaltuutetun tehtäviä piirissä

- olla viestinviejä yhdistyksistä liiton hallintoon ja päinvastoin
- jakaa piirin puheen-, toiminnanjohtajan ja piirihallituksen jäsenten kanssa yhdistysvierailuja: yhdistysten sääntömääräiset kokoukset, yhdistysten vuosijuhlat tai muut yhdistysten tapahtumat, joihin on kutsuttu piirin edustaja paikalle

Vaikuttamisen tasot

1. Valtakunnallinen taso: hallitus ja keskustoimisto
2. Alueellinen taso: piirit
3. Paikallinen taso: yhdistykset piirien tuella

Suomessa kansalaisten yhteiskunnallisen vaikuttamisen ja osallistumisen mahdollisuudet taataan lainsäädännössä, ja viranomaisilla on myös velvoite kuulla kansalaisten näkemyksiä päätöksenteossa.

Kansalaisjärjestöjen ja poliittisten puolueiden vaikuttaminen kuitenkin eroavat toisistaan. Kummatkin toimivat yhdistyspohjaisesti, mutta toiminnan tavoitteet eroavat jonkin verran toisistaan. Kansalaisjärjestöt vaikuttavat toiminta-ajatuksensa määrittelemään asiaan. Niiden tavoitteena ei ole vallan hankkiminen itselleen yhteiskunnallista päätöksentekoa varten, vaan pyrkimys vaikuttaa omalla toimialallaan muun muassa poliittisiin päättäjiin tärkeäksi katsotun asian eteenpäin viemiseksi.

Eläkeliiton piirien tehtävä on toteuttaa omalla alueellaan liiton toiminnan tarkoitusta: eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvomista sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistämistä.

Eläkeliiton piirien tehtävä on toteuttaa omalla alueellaan liiton toiminnan tarkoitusta: eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvomista sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistämistä. Tehtävänä on edistää eläkkeellä olevien oikeuksia laadukkaisiin, saavutettaviin ja riittäviin palveluihin, jotta piirin toimialueella olot ja palvelut vastaavat eläkkeellä olevien ihmisten tarpeita. Onnistuakseen tässä piirien tulee seurata toiminta-alueensa palveluita ja elinolosuhteita.

Esimerkki paikallisesta vaikuttamisesta - puistonpenkki

Eräissä kunnassa kuului huhuja, että ikäihmiset eivät enää jaksa käydä terveyskeskuksessa, taksien saaminen oli vaikeaa tai liian kallista ikäihmisille. Eläkeliiton paikallisyhdistys selvitti asiaa tarkemmin ja ilmeni, että ikäihmiset toivoivat taksikyytejä terveyskeskukseen, kun kävelyreiteillä ei ollut minkäänlaisia istumapaikkoja. Paikallisyhdistys vei asian vanhusneuvostoon, ja vanhusneuvoston esityksen mukaan kunta asensi puistonpenkkejä kylän raitille.

Toistaiseksi vaikutetaan kuntiin, jotka järjestävät eläkeläisten peruspalvelut

Eläkkeellä olevien elinoloista sekä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista päättävät paikallisella tasolla kunnat. Kunta on yhteisvastuun organisaatio, jonka lakisääteinen tehtävä on aikaansaada ja vahvistaa asukkaidensa hyvinvointia. Kuntalaiset maksavat veroja ja päättävät demokraattisesti, miten nämä varat käytetään asukkaiden hyväksi. Yhteinen vastuu tarkoittaa sitä, että heikoimmistakin pidetään huolta ja kaikilla on vaikutusmahdollisuuksia.

Kukin kunta päättää asioista itsenäisesti lainsäädännön mahdollistamissa rajoissa. Kunnat päättävät esimerkiksi siitä, mitä ja minkälaisia palveluita tarjotaan, tuotetaanko palvelut itse vai ostetaanko ne yksityisiltä palveluntuottajilta. Kunnat vastaavat ympäristön suunnittelusta sekä joukkoliikenteestä. Eläkeliiton paikallisyhdistykset ovat avainasemassa, kun eläkeläisiin vaikuttavia päätöksiä valmistellaan kunnissa. Tässä toiminnassa ne tarvitsevat tukea piireiltä.

Yhdistysten tehtävä on piirien tukemana tai yhdessä piirin kanssa vaikuttaa paikallisella tasolla. Liitto puolestaan tukee piirejä vaikuttamistyössä.

Jo pitkään valmistellun kunta- ja palvelurakennemuutoksen suunnittelu jatkuu. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut järjestetään nyt ja tulevaisuu-

dessä yhä enemmän seudullisesti tai alueellisesti. Uudistuksen rakennetta ja sen vaikutuksia eläkkeellä olevien palveluihin emme vielä tiedä. Odotettavissa oleva palvelurakennemuutos synnyttää aikanaan piirille luontevan vaikuttamismahdollisuuden kuntaa laajemman kokonaisuuden tasolle.

Rakenteesta riippumatta eläkkeellä olevat tarvitsevat laadukkaita ja säävutettavia palveluita sekä sosiaali- ja terveydenhuoltoa. Vaikuttamistyössä ei ole tyhjiöitä: vallalla ovat aina jonkun ryhmän arvot ja tarpeisiin perustuvat päätökset. Piirien tulee panostaa kunnan ja kuntaa laajeman alueen tarjoamiin palveluihin ja elinolosuhteisiin iäkkäiden ihmisten näkökulmasta.

YHTEISKUNNALLISEN KESKUSTELUN HERÄTTÄMINEN

Piirin ja yhdistysten merkittävin vaikuttavuustekijä on oman alan asiantuntemus. Oma asiantuntemus tulee arvostaa. Kokemuseräinen tieto on erittäin arvokasta ja sitä päätöksen valmistelijoilla ei ole.

Usein vaikuttamisen tarve herää vasta, kun havaitsemme epäkohdan. Vaikuttamista voidaan ja tulisi tehdä jo ennaltaehkäisevästi. Myönteinen näkemys vaikuttamisesta tarkoittaa epäkohtien poistamisen lisäksi panostamista yhteistyön ja verkostoiden, tiedonkulun ja vuorovaikutuksen voimaan.

Piiri ja yhdistys pääsevät pitkälle, kun pitäytyvät faktoissa, muodostavat niistä helposti avautuvia, puhuttelevia viestejä ja toimivat mahdollisimman aikaisessa valmisteluvaiheessa. Konkreettisten asioiden lisäksi piiri on osaltaan tärkeässä asemassa vaikuttamassa asenteisiin: ikä on myönteinen asia ja sen tulee mieltä myönteisenä asiana. Eläkkeellä olevat ovat mielenkiintoisia ihmisiä ja elämäkokemuksen lähteitä.

Tärkeimmät argumentit, millä tavoitetta perustellaan ovat oikeus saada tarpeenmukaisia palveluita ja että oikea-aikainen toiminta on kustannusvaikuttavaa. Eläkkeellä on 1,5 miljoonaa ihmistä. Mikäli heidän tarpeisiinsa jätetään vastaamatta, yhteiskunnalliset kustannukset moninkertaistuvat.

ELÄKELIITTO TOIMII AKTIIVISENA OSANA YHTEISÖÄ

Vaikuttaminen on myös yhteistyötä. Säännöllinen yhteydenpito eri sidosryhmiin, kuten muihin piireihin, oman piirin alueen yhdistyksiin, kunta-päättäjiin, sairaanhoitopiirin keskeisiin toimijoihin ja kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon johtaviin virkamiehiin on ensiarvoisen tärkeää ja luo valmiin perustan asiapohjaiselle yhteistyölle tilanteisiin, joissa tulee tarve vaikuttaa johonkin tiettyyn asiaan.

Eläkeläiset saavat näkemyksiään esille lakisääteisissä vanhusneuvostoissa. Vanhusneuvostossa voi olla mukana jäsenenä, ja vanhusneuvoston kautta voi vaikuttaa myös viemällä asioita sen käsiteltäväksi.

Piirin ja yhdistysten merkittävin vaikuttavuustekijä on oman alan asiantuntemus ja kokemuseräinen tieto.

Vaikuttamistyössä tärkeää on

- faktat
- oma kokemus
- oikea-aikaisuus
- asenteisiin vaikuttaminen

Vaikuttaminen on yhteistyötä!

Lakisääteiset vanhusneuvostot

Piirien kaikkein tärkein vaikuttamisen edellytys on aktiivinen kosketuspinta yhdistyksiin

Me-muut-ajattelusta
me eläkeliitossa -ajatteluun

Vaikuttamisen kolme tasoa

1. liitto
2. liiton jäsenpiirit
3. yhdistykset

Eläkeliiton piirien kaikkein tärkein vaikuttamisen edellytys on kuitenkin aktiivinen kosketuspinta yhdistyksiin: mitä eläkeläisille kussakin kunnassa kuuluu ja minkälaisia tarpeita tai epäkohtia eläkeläisillä niissä on. Tärkein vaikuttamisen teema on se, että eläkeläiset saavat tarvitsemansa palvelut laadukkaasti ja tasavertaisesti.

YHDESSÄ JA ERIKSEEN, TOISIAAN TÄYDENTÄEN

– Liiton, piirien ja yhdistysten työnjako ikäystävällisen Suomen rakentajina

Sekä Eläkeliitto että sen jäsenpiirit ja niiden yhdistykset jakavat säännöissään saman toiminnan tarkoitus-pykälän eli toimintansa päämäärän. Kaikkien kolmen tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistäminen. Tätä tarkoitusta tukee liiton toimintaohjelman visio, jonka mukaisesti Eläkeliiton tulisi olla ajassa elävä ja arvostettu ikäystävällisen Suomen rakentaja.

Liitto, piirit ja yhdistykset toimivat yhteiskunnan eri tasoilla ja toteuttavat toiminnan tarkoitusta hieman eri tavoin. Niillä on toiminnallaan myös osin eri kohderyhmät. Liitto on perustettu edistämään eläkeläisten ja ikääntyneiden kansalaisten etuja ja oikeuksia valtakunnallisella tasolla.

Liitolla, piireillä ja yhdistyksillä on jokaisella oma tärkeä tehtävänsä. Selkeä työnjako ja säännöllinen vuoropuhelu liiton eri tasojen välillä auttaa meitä kaikkia yhteisen tavoitteemme, ikäystävällisen Suomen rakentamisessa.

Jokaisella kolmella tasolla tarvitaan vaikuttamista.

- **Liitto** pyrkii vaikuttamaan niin poliittisiin päätöksentekijöihin, mediaan kuin niin sanottuun suureen yleisöön lainsäädännön ja asenteiden muuttamiseksi entistä ikäystävällisemmiksi. Liitto antaa kannanottoja ja mediatiedotteita havaitsemistaan epäkohdista. Liitto pyrkii myös saamaan edustajansa lainsäädäntöä valmisteleviin työryhmiin.
- **Liiton jäsenpiirit** toimivat alueellisella tasolla. Niiden vaikuttamistoimien kohteena ovat eläkeläisille palveluita järjestävät maakunnat ja kuntayhtymät. Piirit keräävät jäsenyhdistyksiltään tietoa alueensa ikääntyneiden asukkaiden palvelutarpeista ja niihin liittyvistä epäkohdista. Jos vaikkapa joukkoliikenne tai sotepalvelut eivät vastaa jäsenkunnan tarpeita, voi piiri reagoida suoralla yhteydenotolla viranomaiseen. Toinen vaihtoehto on nostaa epäkohta julkisuuteen vaikkapa tiedotteen tai mielipidekirjoituksen muodossa.
- **Yhdistyksen tasolla** vaikuttaminen on käytännönläheisempää. Se voi tarkoittaa vaikkapa työskentelyä kunnan vanhusneuvostossa.

Vaikuttamisen lisäksi kaikilla kolmella järjestötoiminnan tasoilla on myös muita tehtäviä. Yhdistyksissä pidetään hauskaa ja virkistäytyään: retkeillään, harrastetaan liikuntaa ja kulttuuria. Yhdistykset tarvitsevat toimintansa kehittämisessä myös tukea. Liitto myöntää yhdistyksille ta-

loudellista tukea jäsenjärjestöavustusten muodossa. Muu yhdistyksille annettava tuki kuuluu pääsääntöisesti piirien vastuulle. Piirin keskeinen tehtävä onkin tukea alueensa yhdistyksiä muun muassa valmentamalla ja kouluttamalla niiden puheenjohtajia ja muita luottamushenkilöitä tehtäviinsä. Liiton keskustoimisto tukee piirejä paitsi taloudellisesti, myös muun muassa kouluttamalla piirien puheenjohtajia ja toiminnanjohtajia kehittymään tehtävissään. Liitto myös tuottaa koulutus- ja viestintämateriaalia piirien käyttöön.

8. VIESTINNÄLLÄ VAIKUTTAEN: ELÄKELÄISEN ELÄMÄ ESILLE!

VIESTINTÄ RAKENTAA TODELLISUUTTA

Viestiminen on kaikkien organisaatioiden olemassaolon edellytys – voidaan ajatella, että ilman viestintää ei ole myöskään organisaatiota. Viestintä rakentaa organisaation sisäisesti ja ulkoisesti. Organisaation sisällä rakentuu kulttuuri, tapa puhua asioista, tapa jättää puhumatta asioista, työhyvinvointi ja työntekijäkokemus, missio ja visio, johtaminen ja arki.

Organisaatiosta ulospäin viestimällä rakentuu maine ja organisaation ”brändi” – julkinen kuva ja ulkoinen olemus. Maineen rakentuminen ei kuitenkaan ole viestinnän yksinoikeudella rakentuva ja ohjattavissa oleva asia. Organisaation hyvä maine kumpuaa oikeista teoista ja niiden viestimisestä. Oikeilla teoilla, kuten vaikka houkuttelevalla toiminnalla ja aktiivisella osallistumisella yhteiskunnalliseen keskusteluun maine rakentuu myös sidosryhmien puheissa. Arkikielestä tuttu viidakkorumpu on maineen rakentamiseksi parhaimmillaan mutta myös haastavimmillaan. Mieti, miten voit vaikuttaa organisaatiosta kerrottaviin tarinoihin ja juoruihin.

PIIRIN VIESTINNÄLLISET TAVOITTEET

- tapahtumista tiedottaminen
- yhteisöllisyyden ja me-hengen rakentaminen
- toiminnasta kertominen ulkopuolisille – tukijat, rahoittajat jne.
- vaikuttaminen päätöksentekoon omassa maakunnassa
- mielikuvien ja maineen rakentaminen

PIIRIN VIESTINTÄ SISÄISILLE SIDOSRYHMILLE

Eläkeliiton piirin voidaan ajatella viestivän sisäisille sidosryhmille, kun se viestii

- 1) piirin sisäisistä työn organisointiin ja linjauksiin liittyvistä aiheista esimerkiksi piirihallituksen kesken,
- 2) piirihallitukselta toiminnanjohtajalle ja piirin muille työntekijöille
- 3) toiminnanjohtajalta piirihallitukselle ja puheenjohtajalle. Kahdessa jälkimmäisessä tapauksessa kyseessä on tavallaan myös työyhteisöviestintä tai johtamisviestintä, jolla luodaan pohja ammattimaiselle

Viestiminen on kaikkien organisaatioiden olemassaolon edellytys.

Maine ja brändi!

Viestintä sisäisille sidosryhmille

työskentelylle, tiedonkululle ja työntekijäkokemukselle. Sisäisessä tai työyhteisöviestinnässä määritellään myös organisaatiokulttuuri ja luodaan pohja ulkoiselle maineelle ja viestinnälle.

Sisäisinä sidosryhminä voidaan piirin tapauksessa tavallaan pitää myös piiriin kuuluvia paikallisyhdistyksiä. Paikallisyhdistysten suuntaan viestitään käytännön asioita ja ”tiedotusasioita”, mutta samalla myös rakennetaan piiriorganisaation mainetta ja yhteistyökykyä. Tiedotusasiakaan ei ole koskaan neutraali, vaan tapa kertoa asioista, valikoida tiedotettavat yksityiskohdat ja muodostaa viesti vaikuttavat kaikki mielikuviin ja piirin ja yhdistysten välisen todellisuuden rakentumiseen.

Piirin sisäinen viestintä ei myöskään ole yhdensuuntaista vaan sisältää vuoropuhelua yhdistysten ja piirin välillä. Yhdistykset ovat tärkeässä roolissa piirin maineen rakentumisen suhteen, joten jos halutaan rakentaa yhteistyökykyistä ja keskustelevaa henkeä, nämä asiat tulee huomioida kaikessa käytännön viestimisessä ja yhteistyössä.

Piiri viestii sisäisesti myös Eläkeliiton keskustoimiston kanssa.

Piiri viestii sisäisesti myös Eläkeliiton keskustoimiston kanssa. Viestintä keskustoimiston ja piirin välillä on usein ammattimaisempaa ja lähempänä työyhteisöviestintää kuin piirin ja yhdistysten välinen. Luottamus ja yhteistyö rakentuvat piirin ja keskustoimiston välisissä viesteissä usein kirjallisen muodon kautta, sillä henkilökunta tapaa harvemmin kasvotusten.

Sisäisten sidosryhmien ja työyhteisöviestinnän kanavia ovat kasvotusten tapahtuvien keskusteluiden lisäksi sähköposti, muut sisäiset viestintäkanavat (esim. Office 365, tekstiviestit jne.),

PIIRIN VIESTINTÄ ULKOISILLE SIDOSRYHMILLE JA KOHDERYHMILLE

Eläkeliiton piiriin ulkoisia sidosryhmiä ovat ainakin piirin alueen päättäjät ja yhteistyökumppanit. Päättäjät voivat olla joko poliittisia tai taloudellisia päättäjiä, aiheesta riippuen. Lisäksi piirin kannattaa rakentaa hyvät suhteet median edustajiin alueella, esimerkiksi maakuntalehdissä ja paikallisradioissa. Alueelliset yhteistyökumppanit on hyvä määrittellä ja pohtia, miten ja missä asioissa on olennaista lähestyä heitä.

Piiri viestii henkilökohtaisten kontaktien lisäksi myös erilaisten joukkoviestintä- tai mediankanavien välityksellä. Piirin verkkosivut ja sosiaalisen median sivut ja profiilit ovat piirin omia, julkisia viestintäkanavia. Koska julkiset kanavat ovat kaikkien halukkaiden löydettävissä, on tärkeää muistaa niiden merkitys maineen ja mielikuvien rakentumisessa. Verkkosivuilta ja muista kanavista tulee löytyä aina ajankohtaiset ja virheettömät yhteystiedot ja mahdollisimman paljon muuta tietoa ajankohtaisista ja ulkoisia sidosryhmiä kiinnostavista asioista.

Eläkeliiton viestintäkanavat sosiaalisessa mediassa

www.facebook.com/elakeliitto

www.twitter.com/elakeliitto

www.instagram.com/elakeliitto

Piirillä voi olla digitaalisten kanavien lisäksi käytössään myös painettuja omia kanavia kuten esimerkiksi lehti.

Yhdistykset mainitsevat tärkeimmiksi viestintäkanavikseen paikallislehtien palstat, verkkosivut, sähköpostin ja jäsenkirjeet. Myös puskaradioon ja kotikunnan yleisiin tiedotteisiin luotetaan monissa yhdistyksissä. On tärkeää, että pääosin ikäihmisistä koostuvalle kohderyhmälle viestitään sekä digitaalisia että painettuja kanavia käyttäen, kumpaakaan unohtamatta. Uusia potentiaalisia jäseniä ja nuorempia ikäryhmiä kannattaa tavoitella verkko- ja someviestinnällä, sillä tulevaisuudessa sen osuus kasvaa.

Muista viestiä eri kanavissa. Tavoitat erilaisia kohderyhmiä: nykyiset jäsenet, uudet jäsenet, päättäjät, median edustajat.

KIRJALLINEN VIESTINTÄ – HAASTE ILMAISULLE

Koska jokaista viestinnälle tärkeää kohdetta ei voi tavoittaa henkilökohtaisesti, viestinnässä täytyy usein turvautua kirjalliseen ilmaisuun. Kirjallisesta viestistä puuttuu kasvokkaisen viestintätilanteen elekieli ja tunnelma, mikä on hyvä muistaa aina kirjallisessa viestinnässä. Kirjoitettu viesti ei pääsääntöisesti välity vastaanottajalle sellaisena kuin lähettäjä on sen tarkoittanut, vaan vastaanottaja tulkitsee viestiä aina omista lähtökohdistaan käsin. Kirjoitettu viesti täytyy muotoilla selkeästi ja mahdollisimman neutraalisti ja kohteliaasti. Vaikeat asiat kannattaa aina pyrkiä viestimään kasvotusten väärinkäsitysten välttämiseksi. Kirjallinen vahvistus kuten muistio tai sähköposti sovitun kokoamiseksi on puolestaan hyvä tapa varmistaa, että kaikki ymmärsivät asian samalla tavalla.

Hyvä viesti

- ytimekäs
- aito
- selkeä ja virheetön
- faktat oikein ja löydettävissä
- saavutettava
- kohderyhmän mukaan räätälöity
- herättää tunteen tai toiminnan -> mieti mitä haluat viestin saajan tekevän tai miten reagoivan!

Huono viesti

- monta asiaa samassa
- sekavasti ilmaistu ja liian pitkästi kerrottu
- huonoa kieltä
- ei sisällä kaikkia vastaanottajalle tarpeellisia faktoja tai ne on epämääräisesti ilmaistu
- aiheuttaa tulkitsijassa: hämmennystä, olan kohautuksen, vastareaktion tai negatiivisia mielikuvia.

Mediaviestinnän keinoja

Mielipidekirjoitus, uutinen, henkilöjuttu, taustoittava artikkeli, pääkirjoitus tai vieraskynä

MEDIAViestintä

Kun piiri haluaa jonkin asian, tapahtuman tai mielipiteen laajemman yleisön tietoon, päättäjien tietoon ja julkisen keskustelun kohteeksi, kanavaksi kannattaa omien kanavien lisäksi valita jokin ulkopuolinen mediakanava. Se voi olla lehti, verkkolehti, televisio, radio tai muu vaikuttava ulkoinen kanava (esimerkiksi suosittu blogi). Paikallisissa tai maakunnallisissa asioissa kohteeksi on paikallismedia tai maakuntalehti – älä turhaan haaskaa panoksia valtakunnalliseen näkyvyyteen.

Painetussa mediassa piirin asia voi päästä näkyville erilaisissa tekstilajeissa, joita ovat esimerkiksi mielipidekirjoitus, uutinen, henkilöjuttu, taustoittava artikkeli, pääkirjoitus tai vieraskynä. Aiheesta ja näkökulmasta riippuen valitaan oikea tapa lähestyä mediaa omalla tekstillä.

Mielipidekirjoitus sopii argumentoitaviin aiheisiin eli kun

- halutaan muutosta
- halutaan jonkin ryhmän asia esille
- osallistutaan jonkun muun aloittamaan keskusteluun
- argumentoidaan oman asian puolesta tai jotain toista asiaa vastaan
- pyritään vaikuttamaan esimerkiksi päättäjien mielipiteeseen tai toimintaan aiheeseen liittyen.

HUOM! ”Yleinen mielipide” on haastava, etkä tiedä, ketkä sitä edustavat -> keskity sinulle ja asiallesi olennaisiin kohderyhmiin.

Mediatiedote sopii ajankohtaisiin aiheisiin, ”uutisiin” ja tapahtumiin

- Mediatiedote julkaistaan, kun on jotain juuri nyt ajankohtaista asiaa, joka ylittää uutiskynnyksen.
- Ihan kaikki asiat, vaikka ajankohtaisia olisivatkin, eivät ole uutisoinnin arvoisia -> älä pommita toimittajia turhilla jutuilla vaan keskity tärkeisiin.
- Tiedote kertoo, mitä tapahtuu tai tapahtui, missä, kenen toimesta, milloin, millä vaikutuksilla.
- Perustele tekstissä (rivien välissä), miksi asia on uutinen.
- Älä selittele vaan todista:

Esim. ”Eläkeliiton Pielaveden yhdistyksen kokoontuminen oli hieno spehtaakkeli.”

Vaan näin: ”Eläkeliiton Pielaveden yhdistyksen kokoontumisessa esiintyi sirkustaiteilija, jonka temput saivat yleisön osoittamaan suosiota seisaallaan.”

- Mieti, miksi toimitus kiinnostuisi sinun aiheestasi.

Mediatiedotteen rakenne – kärjellään seisova kolmio

- Hyvä otsikko, joka houkuttaa tiedotteen vastaanottajaa avaamaan viestisi (tämä myös sähköpostisi otsikoksi)

Mitä tapahtuu, missä, millä vaikutuksilla, milloin, kenen toimesta?

- Asia: tätä tapahtuu, täällä, näillä vaikutuksilla, nämä ihmiset tekevät jotain jne.
- Tärkein asia ensin, sitten seuraavaksi tärkein jne.
- Ei erillistä "lopetusta" vrt. mielipide. Teksti loppuu kun asia loppuu.
- Muista merkitä lisätietojen antajat!

TÄRKEIN ASIA ENSIN
SITTEN TOISEKSI TÄRKEIN
VÄHITEN TÄRKEÄ ASIAVIIMEISEKSI

toimittaja voi halutessaan
lyhentää juttua ja tekee
sen lopusta käsin

KUVAT KEHYSTÄVÄT VIESTIÄ JA OHJAAVAT TULKINTAA

Tekstin yhteyteen valittu kuva, olipa se verkkosivuilla tai muussa julkaisussa, ei ole koskaan neutraali esitys asiasta. Valitulla kuvalla välitetään tietynlaista viestiä siitä asiasta tai toiminnasta, jota halutaan kuvata.

Ei ole siis samantekevää, millainen kuva valitaan esimerkiksi verkkosivujen kuvitukseksi.

- Kuvataanko vaikkapa yhdistyksen toimintaa luontokuvalla, kokouksessa otetulla kuvalla, liikunnallisella kuvalla, epätarkalla tai alivalotetulla kuvalla tms.?
- Katsovatko ihmiset kameraan, poseeraavatko he, hymyilevätkö...?
- Kuvan julkaisijalla on valta ja toisaalta myös vastuu siitä, millaisia kuvia hän tarjoaa katsottavaksi – millaista todellisuutta hän pyrkii rakentamaan.
- Muista kuvan käyttöoikeudet, kysy lupa kuvan käyttämiseen.

Vinkkejä yhdistysten verkkosivujen kuvittamiseen

1. Käytä sellaisia kuvia, jollaista tunnelmaa haluat ilmaista. Iloinen kuva viestii iloisesta tunnelmasta, vakava tai virallinen kuva viestii jäykkyydestä ja virallisuudesta. Katso myös omia kuviasi kriittisesti.
2. Kun haluat kertoa ihmisten toiminnasta, käytä kuvituksessa ihmisiä. Kun haluat viestiä jotain symbolisemmin tai kuvata vaikeasti kuvattavaa asiaa, voit käyttää symbolisempia kuvia.



ylivalottunut kuva



iloisia ja innostuneita ilmeitä



3. Käytä aina laadukkaita kuvia ja varmista, että esimerkiksi kännykällä otettu kuva näyttää terävältä vielä koneen ruudullakin.
4. Pyri pitämään kuvien käytön logiikka samana. Sivustolla vierailijat tottuvat ilmaisutapaasi ja oppivat myös kuvien symboliikan.
5. Älä yhdistä tekstiä kuvaan. Tekstin ”liimaaminen” kuvan päälle aiheuttaa monia ongelmia, joista saavutettavuuteen ja mobiilikäyttöön liittyvät ongelmat ovat selkein. Kuvan päällä olevaa tekstiä ei pysty ruudunlukulaite lukemaan ja toisaalta mobiilinäkymässä teksti voi muuttua lukukelvottoman pieneksi.
6. Muistathan, että ikäihmisten kuvaajina Eläkeliiton sisällöntuottajilla on etuoikeus olla määrittelemässä, millaisina ikäihmiset esitetään. Mieti asiaa myös tästä näkökulmasta: millaisina sinun sivuillasi esiintyvät ikäihmiset näyttävät ulkopuolisille?

KRIISIVIESTINTÄ

Kaikessa toiminnassa voidaan kohdata kriisejä: tapahtumassa käy joku tapaturma, avainhenkilö loukkaantuu/menehtyy, luottamushenkilöiden välille tulee erimielisyyttä, tapahtuu väärinkäytös tai rikos tai mainetta koetellaan jostain muusta syystä julkisuudessa – toiminta joutuu kritiikin kohteeksi.

Kriisin sattuessa on myöhäistä miettiä kriisiviestinnän prosessia tai ohjeistusta – ohjeistus ja prosessi on oltava valmiina ja mielellään testattuna etukäteen.

Kriisiviestinnän ohjeistuksessa määritellään:

- Kuka vastaa esimerkiksi median tai sisäisten sidosryhmien kysymyksiin ts. **kenellä on päävastuu tiedottamisesta**.
- Miten kriisin sattuessa informoidaan avainhenkilöitä (esim. puheenjohtaja, toiminnanjohtaja tms.), jos käy esimerkiksi tapaturma jossain tapahtumassa.
- Miten viestitään omissa kanavissa (some, verkkosivut jne.).
- Todennäköisimmät kriisiskenaariot (mitä sellaista voisi tapahtua, että tarvitaan kriisiviestintää).

Kriisin sattuessa

- Ohjeistus käyttöön, tiedottamisen päävastuun ottaminen (esim. puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja).
- Selvitetään, mitä on tapahtunut.
- Kerrotaan avoimesti se myös ulospäin
 - **El koskaan vastata toimittajan kyselyihin ”en kommentoi”**
 - Jos ei tiedetä jotain, kerrotaan se ja selvitetään asia.
- Tiedotetaan aktiivisesti, ennen kuin huhumyllyt alkavat pyöriä, kaikissa olennaisissa kanavissa (huomioi myös sosiaalinen media).

Kriisin sattuessa on myöhäistä miettiä kriisiviestinnän prosessia tai ohjeistusta – ohjeistus ja prosessi on oltava valmiina ja mielellään testattuna etukäteen.

- Seurataan myös sosiaalisen median kanavia ja oikaistaan tarvittaessa virheellisiä tietoja.
- Ei mestata tai etsitä syyllisiä, vaan selvitetään asia ja korjataan se. Kerrotaan myös miten, millä aikataululla jne.
- Ei panna päätä pensaaseen mutta ei myöskään lapata lisää vettä myllyyn.

VERKKOVIESTINTÄ

Ei ole samantekevää, mitä verkkosivulla lukee, millaisista sanoista teksti koostuu tai miten se on otsikoitu. Teksti kertoo sekä käyttäjille että hakukoneille, minkä tyyppistä asiaa sivulta kannattaa etsiä. Teksti myös markkinoi, houkuttelee ihmisiä mukaan toimintaan, antaa informaatiota ja tiedottaa tärkeistä ja tuoreista asioista.

Hakukoneystävällinen teksti on sellaista tekstiä, jossa esiintyy paljon sanoja, joita hakukonetta käyttävät ihmiset etsivät. Suuri osa verkkosivustolle tulevista käyttäjistä tulee sinne hakukoneen kautta ja päättyy usein suoraan jollekin muulle kuin etusivulle

Hakukoneystävällinen teksti

Pohdi kirjoittaessasi, miksi joku päätyisi piirin verkkosivulle. Käyttäisikö sisältöjänne etsivä henkilö esimerkiksi Googlen hakukentässä sanoja ”tekemistä eläkeläisille”? Tai ”harrastuksia eläkeläisille” taikka ”retkiä eläkeläisille”? Hän saattaisi olla myös kiinnostunut jostain tietystä aihealueesta, vaikka ”liikuntaharrastuksia eläkeläisille”.

Vaihtoehtoja on monia, mutta sisällöille on mahdollista tehdä muutamia yksinkertaisia asioita, jotka tekevät yhdistyksen sivulle päätymisestä todennäköisempää.

- Tärkeintä on, että sivulta löytyy juuri samoja sanoja, joita kyseinen henkilö on kirjoittanut Googlen hakukenttään.
- Sivun otsikoitu mahdollisimman kuvaavasti käyttäen samoja sanoja kuin sisältöä etsivä henkilö käyttäisi.
- Sivulla on toimintaa hyvin kuvaava, houkutteleva kuva, jonka nimi ja vaihtoehtoinen teksti sisältävät niin ikään sanoja, joilla henkilö voisi etsiä sisältöä.
- Sivulla on mahdollisesti vielä linkki jollekin toiselle aiheeseen liittyvälle sivulle, perussivulle, josta voi lukea taustatietoa ko. aiheesta.
- Sivun on ajan tasalla, siellä on oikeat tiedot, virheetöntä tekstiä ja sen sisältö vastaa otsikkoa. Sivun tarjoaa kävijälle sitä, mitä hän etsiikin.

Viesti tulevista tai meneillään olevista tapahtumista, sillä viime kuussa tai viime viikolla tapahtuneet asiat ovat pääsääntöisesti jo vanhoja.

Facebook



Instagram



Twitter



Youtube



WhatsApp



VIESTITÄÄN ROHKEASTI KAIKILLA KANAVILLA!

Tiesitkö, että taskussasi, puhelimen päässä, on tavoitettavissa koko maailma? Ja vieläpä helposti ja edullisesti! Tämän hetken modernit viestintäkanavat ovat iloisia, nopeita, hyvin tavoitettavia, monipuolisia ja edullisia tai maksuttomia. Erilaiset sosiaalisen median kanavat sopivat erinomaisesti monen yhdistyksen ja järjestön viestintään täydentämään perinteisiä www-sivuja tai lehtimainontaa.

Sosiaalisen median kanavissa yhdistystoimija voi tehdä toimintaa näkyväksi uusille jäsenille, viestiä jäsenilleen, muille yhteisöille tai yhdistyksille sekä päättäjille. Asiaksi riittävät pienet ja arkisetkin asiat, yhdistyksen ja sen toimijoiden tekeminen on aina kiinnostavaa. Järjestääkö yhdistys saunailan, paistatkeko makkaraa nuotiolla, kisaatkeko karaokessa? Kaikki tämä on kertomisen arvoista ja viestii virkeästä ja aktiivisesta toiminnasta. Kerro rohkeasti yhdistyksen arkisesta toiminnasta: Somekanavien seuraajia kiinnostaa iloinen yhdessä tekeminen paljon enemmän kuin kuva ”pönöttävästä” kokousväestä. Kaikessa viestinnässä nopeus ja ajankohtaisuus on valttia: viesti tulevista tai meneillään olevista tapahtumista, sillä viime kuussa tai viime viikolla tapahtuneet asiat ovat pääsääntöisesti jo vanhoja.

Sosiaalisen median kanavista tutuin on **Facebook**, joka sopii mainiosti yhdistysviestintään ja yhdistyksen toiminnan näkyväksi tekemiseen. Facebookissa on näppärää tiedottaa tapahtumista tai kutsua osallistujia mukaan toimintaan. Muista kanavista **Instagram** viestii toiminnasta iloisilla kuvilla ja lyhyillä videopätkillä, ja **Twitter** sopii erityisen hyvin vaikuttajaviestintään. Vaikuttajaviestintää voivat tehdä kaikki, ei vain liittotaso. Esimerkiksi oman paikkakunnan asiat, joihin toivot muutosta, muuttuvat todennäköisimmin, jos niistä aletaan puhua paikallisesti, myös sosiaalisen median kanavilla. Epäkohtien huomioimisen lisäksi vaikuttajaviestinnässä, kuten kaikessa viestinnässä, on tärkeää kertoa onnistumisista ja kiittää!

YouTubessa toiminnasta kerrotaan videoin. **WhatsApp**-pikaviestin sopii hyvin esimerkiksi piirihallituksen epäviralliseen viestintään. Kaikkia edellä mainittuja kanavia voi käyttää mobiililaitteella tai tietokoneella. Kaikkiin kanaviin voi perustaa käyttäjätilin joko itselleen henkilönä tai esimerkiksi paikalliselle Eläkeliiton yhdistykselle. Käyttöä oppii parhaiten kokeilemalla, ja nykyaikaiseen viestintään on olemassa myös paljon kursseja ja koulutuksia. Rohkeasti vain kokeilemaan ja opettelemaan tai järjestämään oma kurssi muidenkin iloksi!



Muistilista sosiaalisen median kanaviin:

- Ole ajankohtainen – viesti tulevasta tai parhaillaan tapahtuvasta.
- Muista kuvat! Kuvat ovat tärkeä osa viestintää. On kohteliasta kysyä lupa kuvassa olevilta henkilöiltä kuvan käyttämiseen viestinnässä. Yksi harkittu kuva on parempi kuin monta pimeää tai epäselvää otosta. Kerro mitä kuvassa tapahtuu, keitä on mukana.

- Ihmiset kiinnostavat, organisaatiot eivät niinkään. Kerro, kuka teillä toimii ja miten. Kerro, miten toimintanne vaikuttaa yhteisöön tai osallisuuteen. Anna toiminnalle kasvot ja vie viestintä lukijan lähelle, tee siitä henkilökohtaisesti koskettavaa ja kiinnostavaa.
- Miettikää yhdessä viestintäkanavia valittaessa, mihin on aikaa ja kenellä on kiinnostusta viestiä niissä. Tili sosiaalisessa mediassa ei ole itseisarvo, vasta riittävän ajankohtainen ja toistuva uutissisältö tekee kanavasta merkityksellisen.
- Muista vuorovaikutteisuus: Tykkää muiden käyttäjien kuvista ja päivityksistä, kehu ja kannusta. Keskustele rakentavasti ja eteenpäin vievästi, älä pahoita kenenkään mieltä, älä väärin- tai ylitulkitse itse muiden sanomisia
- Hanki osaamista, kokeile rohkeasti. Kiinnostuitko? Hyvä – järjestä SoMe-kurssi, jossa eri kanavat otetaan porukalla haltuun, itse kokeilemalla ja tekemällä oppii ja innostuu eniten!

9. UUSIEN JÄSENTEN HANKINTA JA JÄSENYYTYVÄISYYS

Ilman jäseniä ei ole yhdistyksiä, ilman yhdistyksiä ei ole piirejä ja ilman piirejä ei ole Eläkeliittoa. Eläkeliittoon liitytään aina jäsenyhdistyksen jäseneksi. Jäsenyhdistykset muodostavat piirin ja piirit Eläkeliiton.

Miksi eläkeläisjärjestöön liitytään?

Eläkeläisliittojen etujärjestö EETU ry:n teettämän Huomisen kynnyksellä 2019 -tutkimuksen (Kantar TNS Oy 2019) mukaan **joka kolmas 55–84-vuotiaista vastaajista saattaisi osallistua eläkeläisjärjestöjen toimintaan.**

Tutkimuksessa arvioidaan, että eläkeläisjärjestöjen toimintaan ollaan aikaisempaa vähemmän innokkaita osallistumaan.

Tutkimuksen mukaan vastaajien mielestä eläkeläisjärjestöjen tärkeimmät jäsenedut ovat:

- tiedon saaminen eläkeläisiä koskevissa asioissa (46 %)
- edunvalvonta ja vaikuttaminen päätöksentekoon (37 %)
- yhdessäolon ja mahdollisuuksien järjestäminen (26 %)
- jäsenetujen ja jäsenpalveluiden tarjoaminen (25 %)

Kiinnostava toiminta tuo jäseniä

Kysyttäessä nykyisiltä jäseniltä, miksi he ovat aikoinaan liittyneet Eläkeliiton yhdistyksen jäseneksi, vastaukset ovat hyvin pitkälle samoja piiristä ja yhdistyksestä riippumatta. Tärkein syy liittymiseen on ollut kiinnostava toiminta: liikuntaryhmä, karaoke, mielenkiintoiset luennot tai mahdollisuus osallistua vapaaehtoistoimintaan ja niin edelleen.

Mikä on piirin rooli jäsenyhdistysten jäsenhankinnassa?

Ihmisillä on tarve kuulua joukkoon, olla osa yhteisöä ja kokea yhteisöllisyyden tunnetta samanhenkisten kanssa. Eläkeliittolaisia yhdistää eläkeläisyys, sama elämäntilanne.

Eläkeliittoon liitytään aina jäsenyhdistyksen jäseneksi.

Kiinnostava toiminta tuo jäseniä!

Yhdistyksen toiminnassa viihtymiseen vaikuttaa vahvasti yhdistyksen ilma-
piiri, millainen henki yhdistyksessä on. Ovatko kaikki tasa-arvoisessa ase-
massa? Kuullaanko jäsenistön toiveita? Ottaako hallitus avoimesti uusia
ideoita vastaan? Vai tehdäänkö niin kuin aina ennenkin?

Yhdistysten ideapäivät ja yhdistyskehittäjät

Piirien valitsemat ja Eläkeliiton kouluttamat yhdistyskehittäjät pitävät yh-
distysten ideapäiviä. Ideapäiville kokoontuu kolmesta viiteen yhdistyksen
hallitusta päiväksi suunnittelemaan oman yhdistyksensä toimintaa ja teke-
mään yhdistykselleen kehittämissuunnitelman seuraavalle vuodelle. Päi-
vän kulusta vastaa yhdistyskehittäjä.

Yhdistyskehittäjät kannattaa kut-
sua ainakin kerran vuodessa pii-
rihallituksen kokoukseen kerto-
maan heidän ajatuksiaan piirin
yhdistysten tilanteesta.

Yhdistyskehittäjä on innostaja, keskusteluttaja, rohkaisija ja kannustaja.
Yhdistyskehittäjältä ei vaadita mitään tiettyä ammattikoulutusta, kysees-
sä ei ole kouluttamistehtävä. Piiri valitsee oman alueen yhdistyskehittäjät.
Yhdistyskehittäjän rooli on tärkeä ja siksi valintoihin kannattaa paneutua.
Yhdistyskehittäjän tärkein työkalu on hyvät vuorovaikutustaidot. Yhdistys-
kehittäjät kannattaa kutsua ainakin kerran vuodessa piirihallituksen ko-
koukseen kertomaan heidän ajatuksiaan piirin yhdistysten tilanteesta.

Yhdistyskehittäjätoimintaa on lähes kaikissa Eläkeliiton piireissä. Säännöl-
listen yhdistyskehittäjien pitämien ideapäivien seurauksena muutaman
piirin yhdistyksen jäsenmäärä on kasvanut. Yhdistykset ovat ideapäivil-
lä tehneet ja toimintavuoden aikana toteuttaneet suunnitelmia ja luoneet
yhdistykseen uutta toimintaa. Pääsääntöisesti yhdistykset ovat antaneet
ideapäivistä positiivista palautetta: oli aikaa pohtia ajan kanssa yhdessä,
tutustuimme paremmin toisiimme, kuuntelimme ja opimme toisiltamme,
toisten yhdistysten jäsenten tapaaminen oli mielenkiintoista.

10. MENESTYVÄN PIIRIN TUNNUSMERKIT

Terhakkaat tekijät ja vastuulliset vaikuttajat

Yhdessä olemme enemmän! Luottamustehtävä on kunniatehtävä: sen hoi-
tajaan luotetaan. Viisas luottamushenkilö osaa jakaa vastuuta, keskustelea,
nauttii tekemisestä ja toimimisesta ja kannustaa sekä kiittää muita osallis-
tumaan. Menestyvässä järjestössä ja piirissä jokainen luottamushenkilö ku-
koistaa ja kehittyy hänelle ominaisessa roolissa.

Muuntautumiskyky ja halu oppia

Muutos on ainoa vakio. Aika ja ympäröivä yhteiskunta muuttuvat, ja muu-
toksesta selviävät ne, jotka osaavat sopeuttaa omaa toimintaansa muu-
tokseen. Myös ihmisten mieltymykset, tottumukset ja tarpeet muuttuvat.
Yhteisöllisyydelle ja yhdessä tekemiselle on kuitenkin aina sijaa. Vaikka toi-
minta ja toimintaympäristö sekä osallistujat muuttuvat, piirin perusarvojen
ei tarvitse muuttua, mutta tekijöiden tulee huomioida uudet olosuhteen
toiminnassa ja sopeutua niihin.

Me emme ole koskaan valmiita – uusi aika tuo tullessaan uusia haasteita ja mahdollisuuksia, joista piiri selviää kouluttautumalla. Menestyvä piiri voimaannuttaa ja kannustaa jäsenistöään tarjoamalla kiinnostavista ja ajan-kohtaisista aiheista kursseja, luentoja, työpajoja tai vaikkapa opintoretkeä. Luottamustehtävien hoito on varmalla pohjalla, kun tekijällä on varma tieto omista oikeuksistaan ja vastuistaan.

Avoimuus ja tasapuolisuus

Kabinettipolitiikan aika on ohi. Menestynyt piiri toimii ja viestii avoimesti ja ottaa kaikki mukaan tasavertaisesti ja tasapuolisesti. Avoimuus ja tasapuolisuus houkuttelevat mukaan myös uusia jäseniä. Nämä ominaisuudet ja toimintatavat tekevät järjestöstä halutun yhteistyökumppanin ja houkuttelevat uusia jäseniä mukaan toimintaan.

Yhteistyökyky

Sujuva yhteistyö ja dialogi oman piirin sisällä ovat kaiken toiminnan perusedellytyksiä. Yhteistyö muiden järjestöjen ja yhteiskunnan toimijoiden kanssa on avain menestykseen. Joskus yhteistyötaho saattaa löytyä yllättävästikin suunnasta! Yhteistyö ei tarkoita omista arvoista luopumista tai toisen puolesta tekemistä, vaan sellaista yhteistyötä, josta kaikille osallistujille syntyy selkeää lisäarvoa. Uudet yhteistyökuviot ovat houkuttelevia ja kiinnostavia myös viestinnän ja tiedotuksen kannalta.

Ilo ja kiitos

Vapaaehtoistoiminta, järjestötyö ja luottamustoimet ovat oikeus. Järjestössä toimiminen perustuu kuitenkin vapaaehtoisuuteen ja henkilön tahtoon osallistua, tehdä yhdessä, toimia yhteiseksi parhaaksi. Menestyvä järjestö kiittää tekijöitään, muistaa vapaaehtoisia ja osallistujia sekä yhteistyötohoja. Toiminnan ilo ja siitä saatava vilpiton kiitos levittävät hyvää fiilistä ja houkuttelevat osallistumaan.

Selkeä missio ja visio

Miksi tehdään ja mitä tekemisellä tavoitellaan? Eläkeliitto haluaa edistää suomalaisen yhteiskunnan ikäystävällisyyttä. Piirien ja yhdistysten kautta vaikuttaminen koskettaa jokaista jäsentä, ja tekemisen ja toiminnan runsas kirjo täydentää ylätavoitteita koskettaen jokaista jäsentä. Menestyvä piiri tähyää myös tulevaisuuteen: nykyhetkessä eletään ja tuleva pidetään aina mielessä. Tulevaisuuden muistaminen ja sen strateginen miettiminen taakavat toiminnan jatkuvuuden ja merkityksellisyyden jatkossa.

Tolkullinen taloudenpito

Yhteisiä rahoja käytetään yhteiseen hyvään, yhteisten päätösten mukaisesti. Taloudenpidon tulee olla avointa ja päivänvalon kestävää. Menestyvä kolmannen sektorin toimija osaa talouden perusteet ja hankkii tarvittaessa ulkopuolista osaamista tueksi piirin taloudenpitoon. Tasapainoisessa piirin taloudessa eletään nykyhetkeä, mutta muistetaan myös tulevaisuus ja siellä mahdollisesti siintävät taloushaasteet.

RAKENTAVAN KESKUSTELUN PELISÄÄNNÖT

BY ERÄTAUKO

- 1 Kuuntele** toisia, älä keskeytä tai käynnistä sivukeskusteluja.
- 2 Liity** toisten puheeseen ja käytä arkikieltä.
- 3 Kerro** omasta kokemuksesta.
- 4 Puhuttele** muita suoraan ja kysy heidän näkemyksiään.
- 5 Ole läsnä ja kunnioita** toisia sekä keskustelun luottamuksellisuutta.
- 6 Etsi ja kokoa.** Työstä rohkeasti esiin tulevia ristiriitoja ja etsi piiloon jääneitä asioita.

ERÄTAUKO®

JOHTOSÄÄNTÖ

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallitus

Eläkeliiton Lapin piiri ry:tä johtaa hallitus, jonka toimintaa säätelevät Eläkeliiton Lapin piiri ry:n säännöt. Hallitukseen kuuluu 6-12 varsinaista jäsentä ja puheenjohtaja. Hallituksen työskentelyä johtaa piirin puheenjohtaja ja hänen estyessään varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan toimikausi on yksi vuosi. Piirin puheenjohtaja valitaan sääntöjen 8§:n mukaan piirin syyskokouksessa. Piirin varapuheenjohtaja valitaan vuoden alussa hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

Piirihallituksen esittelijänä toimii piirin toiminnanjohtaja.

Piirihallitukselle myönnettävästä vastuuvapaudesta päätetään piirin kevätkokouksessa.

2 § Hallituksen tehtävät ja vastuut

Hallitus vastaa piirin hallinnosta ja toiminnasta laatimansa toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksyy ja vahvistaa vuosittain marraskuun loppuun mennessä pidettävä piirin syyskokous.

Hallitus vastaa kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja yhdistyksen omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Hallitus vastaa siitä, että tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Hallitus päättää piirin irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja myymisestä.

3 § Työvaliokunta

Eläkeliiton Lapin piiri ry:n hallituksen alaisuudessa toimii työvaliokunta. Sen muodostavat piirin puheenjohtaja, piirin varapuheenjohtaja ja piirin toiminnanjohtaja. Työvaliokunnalla on oikeus pitää kokouksensa sähköpostikokouksina. Työvaliokunnan kutsuu koolle joko piirin puheen-/varapuheenjohtaja tai piirin toiminnanjohtaja. Päätökset työvaliokunnassa tehdään siten, että jäsenten ollessa erimielisiä puheenjohtajan ääni ratkaisee äänestystilanteessa lopputuloksen. Sähköpostikokouksista laaditaan muistio, johon liitetään sähköpostiliikenne ko asian kohdalta, muistiot hyväksytetään piirihallituksen kokouksessa. Työvaliokunta raportoi toiminnastaan piirihallitukselle.

4 § Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus

Eläkeliiton Lapin piiri ry:n nimenkirjoitusoikeus määräytyy yhdistyksen sääntöjen 13§ mukaisesti. Piirin nimen kirjoittavat piirihallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä piirin toiminnanjohtaja, kaksi yhdessä.

5 § Vaitiolovelvollisuus

Eläkeliiton Lapin piiri ry:n hallituksen jäseniä sitoo salassapitosopimus, jonka hallituksen jäsenet ovat allekirjoittaneet 6.2.2019 pidetyssä kokouksessa.

6 § Tietojen käsittely

Jäsentietoja koskevia tietoja ei luovuteta muille kuin asianosaiselle itselleen, elleivät lait toisin velvoita. Kaikissa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan henkilötietolakia ja tietosuoja-asetusta.

7 § Pätevyydet

Toiminnanjohtajalta edellytetään vankkaa järjestötoiminnan osaamista. Toiminnanjohtajalla on mahdollisuus ja myös velvollisuus osallistua Eläkeliitto ry:n järjestämään piirijärjestöjen toiminnanjohtajille suunnattuun täydennyskoulutukseen, jonka liitto kustantaa.

8 § Työsuhteen päättäminen

Eläkeliiton Lapin piiri ry:n hallitus valitsee ja päättää piirin toiminnanjohtajan työsuhteen.

9 § Tiedottaminen

Piiri tiedottaa toiminnastaan jäsenistölle kiertokirjeillä, sähköpostilla, kotisivuilla, facebookissa. Uko-puolelle järjestön tiedottamista hoidetaan kotisivujen ajantasaisuudella, facebookisivustoilla, maakunta- ja paikallislehtien seuratoimintaa palstoilla, sekä antamalla tiedotteita ja kannanottoja lehdistölle ajankohtaisista asioista, jotka koskettavat ikääntyvää väestöä.

10 § Toimihenkilöt ja luottamushenkilöt

Kaikkien piirin hallinto- ja johtotehtävissä toimivien henkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että piirin omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla sekä taloudellisesti.

11 § Valvonta

Piirin toiminnanjohtaja raportoi toiminnasta ja taloudesta työvaliokunnalle ja saattaa hallituksen kokouksiin toiminnanjohtajan tilannekatsauksen aina hallituksen kokoontuessa.

Piirin puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja suorittavat tositetarkastuksen vähintään kerran vuodessa ja antavat siitä erillisen lausunnon. Tositetarkastuksen tarkoituksena on todeta, että kaikki tositteet liittyvät Eläkeliiton Lapin piiri ry:n toimintaan.

12 § Tilintarkastus

Piiri on myös päättänyt, että tilintarkastuksessa käytetään ammattitaitoista HTM tutkinnon suorittanutta tilintarkastajaa.

13 § Piirin maksuliikenne ja talouden muut asiat

Piirin rahaliikenne hoidetaan pankkitiliä käyttäen, joka on tällä hetkellä Pohjolan Osuuspankissa. Palkanmaksu hoidetaan 1.1.2019 alkaen verohallinnon alaisuudessa olevalla Palkka.fi palkanmaksuohjelmalla, joka toimittaa myös automaattisesti tulorekisteriin ja eläkevakuutusyhtiöihin ilmoitukset. Laskutus hoidetaan Laswin 32 ohjelmalla ja kirjanpito KPWIN64 ohjelmalla, jotka ovat Eläkeliitto ry:n hankkimia ohjelmia.

14 § Piirin toiminnanjohtajan tehtävät

Toimii yhteyshenkilönä piirin ja yhdistysten välillä sekä Eläkeliiton välillä.

Piirin taloudenhoito piirihallituksen ohjeiden mukaan.

Piirihallituksen kokousten valmistelusta yhteistyössä työvaliokunnan kanssa ja piirihallituksen päätösten toimeenpanijana.

Piirin toimintasuunnitelman, talousarvion, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta yhteistyössä työvaliokunnan kanssa.

Piirin toiminnan suunnittelu ja kehittäminen.

Edustaa piiriä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan estyessä.

Hoitaa piirihallituksen määräämät muut toimeen liittyvät tehtävät.

Hoitaa tiedotusasiat, ellei toisin ole sovittu.

Piiri järjestää toiminnanjohtajalle tarvittavan työterveyshuollon.

Piirin toiminnanjohtajan ohjesääntö hyväksytty piirihallituksen kokouksessa 3.11.2004 §42

14 § Täydentävät ohjeet

Piirihallitus voi antaa tätä johtosääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Päivitetty johtosääntö tulee voimaan 11.3.2019

Asia käsitelty työvaliokunnan kokouksessa 11.3.2019.

KEHITYSKESKUSTELU / PALAUTEKESKUSTELU

1. Mikä oli kiinnostavin asia, mitä opin tänä kuluvana vuonna?
2. Mitkä olivat haastavimpia hetkiäni? Miksi? Mitä opin niistä?
3. Mistä saavutuksesta olen erityisen ylpeä? Mitä tein, että se oli mahdollista?
4. Mitä vahvuuksia käytin saavutuksissani?
5. Kuinka kommunikoin niiden ihmisten kanssa, jotka merkitsevät minulle paljon? Miten voisin kommunikoida heidän kanssa ensi vuonna?
6. Mitä esteitä onnistuin ylittämään? Miten sen tein?
7. Mitä opin voisin jakaa muillekin, josta olisi heillekin hyötyä?
8. Kuluvan vuoden ongelmat olivat... Kuinka onnistuin ratkaisemaan kohtaamani kyseiset ongelmat? Kenen apua ja tukea tarvitsen jatkossa näiden asioiden kanssa?
9. Ketä onnistuin auttamaan? Mitä tunteita se minussa herätti?
10. Mitä kohokohtia vuoteeni mahtui? Keiden kanssa niistä olisi hienoa muistella?
11. Missä tilanteessa onnistuin elämään hetkessä? Mikä sen mahdollisti?
12. Mikä ongelma/ärsytys ilmaantui eteeni kerta toisensa jälkeen? Mitä voisin tehdä, että se ei enää ilmaantuisi eteeni? Kuka voisi auttaa minua siinä?
13. Mitä aloitin, mutta en saanut päätökseen?
14. Mitä yritin, mutta epäonnistuin?
15. Mistä kolmesta asiasta olen nyt kiinnostuneempi oppimaan lisää?
16. Minkä taidon haluaisin oppia? Miksi? Mitä jos minulla olisi taikasauva ja pystyisin oppimaan mitä vain – mikä se olisi?
17. Ketä voisin auttaa juuri tässä hetkessä? Mitä saisin siitä irti? Mitä se minulta vaatisi?
18. Minkä osan kuluneesta vuodesta tulen muistamaan koko lopun elämäni? Miten saisin siitä kauniin muiston?
19. Mikä on kivoin asia, minkä tein jollekulle tänä vuonna?
20. Mikä tuntui haastavalta vuosi sitten, mikä tuntuu helpolta /helpommalta nyt?
21. Mikä oli vuoden lempikirjani / leffani? Miksi? Mitä se opetti minulle?
22. Jos pystyisin muuttamaan yhden asian kuluneelta vuodelta, mikä se olisi?
23. Mitkä 6 adjektiivia kuvailisivat kulunutta vuotta parhaiten? Mitkä olisivat ensi vuoden adjektiivit? Miksi näin?

PALAUTTEEN ANTAMINEN

1. Osoita arvostusta

Hyvää vuorovaikutusta voi rakentaa silloin, kun ihmiset arvostavat toisiaan. Esimies on avainasemassa ja esimerkkinä muille. Kun hän osoittaa arvostusta työntekijää kohtaan, hän voi saada sitä myös takaisin. Arvostusta osoittaa myös rauhallisen ajan antaminen, niin ettei puhelin tai muu keskeytä palautteen antamista.

2. Opi tuntemaan jokainen ryhmän jäsen

Mitä paremmin esimies tuntee jokaisen, sitä paremmin hän voi sovittaa palautteen antamista henkilökohtaisesti. Se vaikuttaa myönteisesti palautetilaisuuteen.

3. Käy dialogista keskustelua, jossa kuunteleminen on pääosassa

Palaute edellyttää aina sellaista keskustelua, jossa palautteen vastaanottaja saa puhua, ja missä hän kokee tulevaisuutta kuulluksi. Kuunteleminen mahdollistaa toiselle, että hän voi itse löytää omat kehittämiskohteensa. Yhteinen ymmärrys löytyy dialogin kautta.

4. Ole myötätuntoinen ja hyväksy tunteita

Aito kiinnostus ja halu auttaa työntekijää kehittymään antaa hyvän pohjan palautteelle. Hyvässä vuorovaikutussuhteessa sallitaan tunteiden osoittaminen. Kummankaan ei tarvitse vetää maskia kasvoilleen. Tunteet otetaan huomioon ja niistä voidaan puhua.

5. Säatele omaa käyttäytymistä toisen tilanteen mukaan

Vuorovaikutus vaatii esimieheltä kykyä asettua vastaanottajan asemaan ja säädellä omaa käyttäytymistään toisen tilanteelle sopivaksi.

6. Kiinnitä huomiota sanattomiin viesteihin

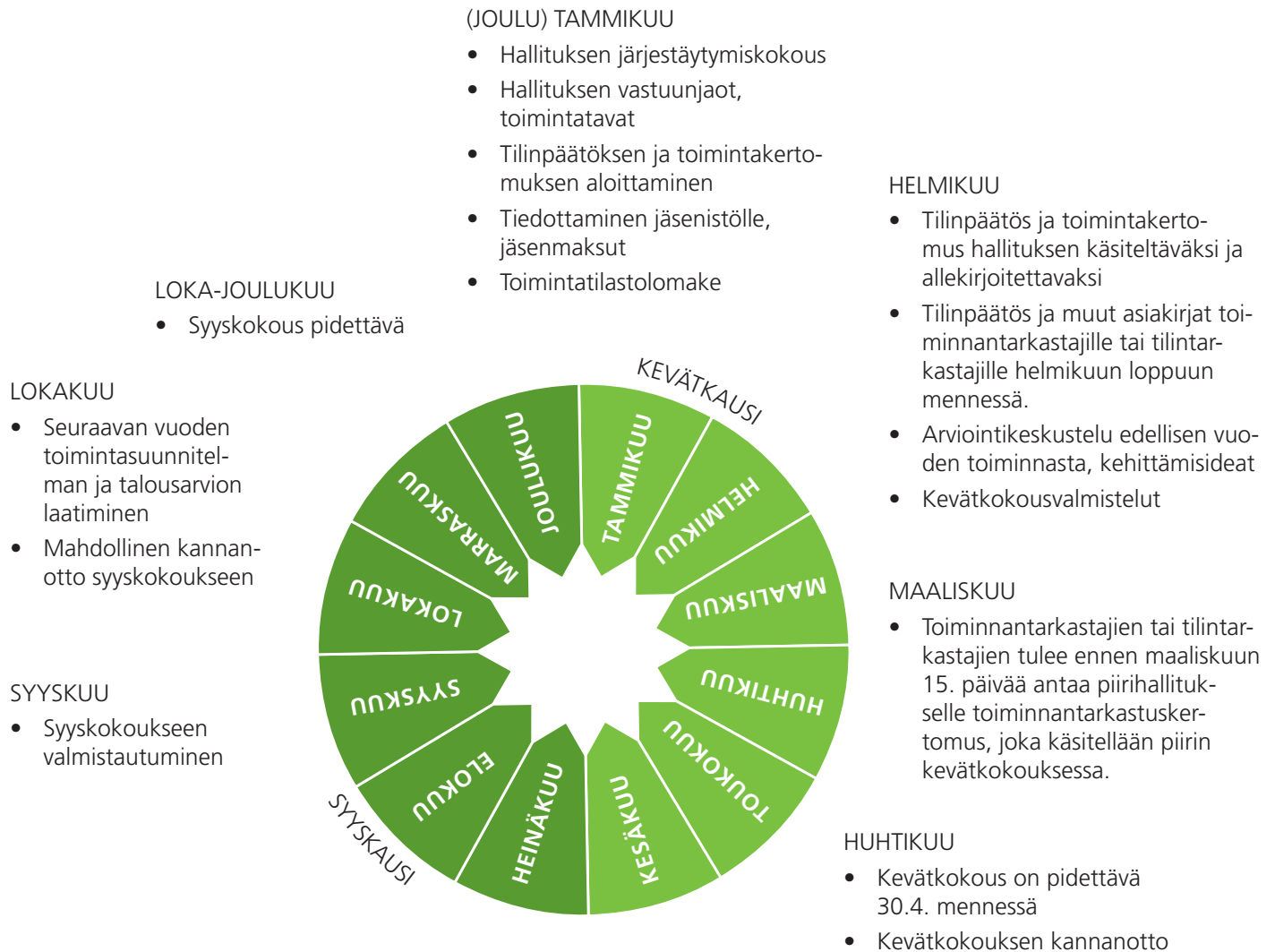
Vuorovaikutuksen onnistumisessa vaikuttavat sanojen lisäksi ilmeet, eleet, äänensävy ja tapa olla keskustelutilanteessa. Ne vaikuttavat molempien tulkintoihin. Omista manereistaan ja niiden vaikutuksesta on hyvä olla tietoinen. Sitäkin puolta voi itsessään kehittää.

7. Suosi jatkuvan palautteen kulttuuria

Anna positiivista palautetta säännöllisesti ja usein. Tee siitä osa arkipäivän työtä. Huomaa pienikin hyvä. Harkitse tarkasti, milloin ja miten kannattaa antaa rakentavaa palautetta. Ota myös itse vastaan palautetta ja pyydä sitä toisilta. Rohkaise kaikkia kannustamaan toisiaan.

<https://seijamilicevic.wordpress.com/2016/10/06/7-askelta-rakentavan-palautteen-antamiseen/>

PIIRITOIMINNAN VUOSIKELLO



MUUTA

- Toiminta-avustuksen haku liitolta, kunnalta, säätiöiltä jne.
- Msl-tuki kts. liite s. 54
- Varainhankinta
- Hallituksen kokoukset
- Koulutukset
- Juhlat, tapahtumat, messut, kilpailut
- Toimikunnat, edustustehtävät
- Vaikuttaminen
- Viestintä
- Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

PIIRIN PALVELUKUVAUKSEN 1. TASO (ELI PIIRIN PAKOLLISET TEHTÄVÄT)

- Lakisäätöiset ja säännöissä mainitut toimenpiteet (vuosikello)
- Piirihallituksen kokoukset, päätöksistä tiedottaminen jäsenistölle (kokousten valmistelu, tiedottaminen)
- Piirihallituksen päätöksien toimeenpanto ja seuranta
- Kevät- ja syyskokous
- Realistinen budjetointi ja taloushallinnon tarkka seuranta
- Toimintasuunnitelma, toimintakertomus, talousarvio ja tilinpäätös
- Piirin toiminnan tavoitteiden määrittely
- Yhdistyksien tuki ja neuvonta, perustaso eli lakisääteiset asiat
- Koulutuksien järjestäminen, piirin jäsenyhdistysten luottamushenkilöiden koulutus (erityisesti puheenjohtaja), koulutustarpeiden kartoittaminen yhdistyksiltä, koulutusten suunnittelu yhdessä piirihallituksen kanssa, toteutus toiminnanjohtaja, ulkopuolinen tahon, piirihallituksen jäsenet, yhdistyskehittäjät
- Laskujen hyväksyntä, maksuliikenne, arkistointi
- Puhelin- ja sähköpostiliikenne

PIIRIN PALVELUKUVAUKSEN 2. TASO

- Piirin toiminnan kehittäminen yhdessä piirihallituksen kanssa, tavoitteiden asettaminen, lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet sekä tavoitteiden toteutus ja seuranta. Muista välttävöitteet.
- Toiminnanjohtaja esittelee jäsenistöltä nousseet asiat piirihallituksen kokouksissa. Näille laaditaan piirihallituksen kokouksessa toimenpiteet, vastuut ja työnjako
- Yhdistysten jäsenhankinnan tukeminen ja suunnittelu yhdistysten kanssa: toiminnanjohtaja tukee ja auttaa ja yhdistys toteuttaa
- Yhteiskunnallisen keskustelun seuraaminen, alueellinen taso (toiminnanjohtaja tekee). Piirihallituksen esityslistalle kohta, jossa käydään läpi eläkeläisiä käsittelevät aiheet, jotka nousevat esiin julkisuudessa (alueellinen taso).
- Jäsentiedote (toiminnanjohtaja)
- Mahdolliset tapahtumat, kilpailut

PIIRIN PALVELUKUVAUKSEN 3. TASO

- Varainhankinta, suunnittelu yhdessä piirihallituksen kanssa, toteutus yhdessä esimerkiksi yhdistysten kanssa: myyntituotteet, kaupungin avustukset, säätiöt, rahastot jne.
- Yhteiskunnallisen keskustelun seuraaminen, alueellinen taso, oman alueen asioihin reagoiminen. Piirihallituksen esityslistalle kohta, jossa käydään läpi eläkeläisiä käsittelevät aiheet, jotka nousevat esiin julkisuudessa (alueellinen taso). Piirihallituksen kokouksessa laaditaan toimenpiteet, toteutus, vastuunjaot, seuranta
- Vaikuttamistyö: eläkeläisten oikeuksien puolustaminen ja vaikuttamistyön suunnittelu yhdessä piirihallituksen ja yhdistysten, toisten piirien ja eri yhteistyökumppaneiden kanssa: toimenpiteiden suunnittelu, toteutus, vastuunjaot ja seuranta. Muista pyytää tukea keskusliitolta: (toiminnanjohtaja koordinoi)
- Juttuvinkit eri lehtiin, mielipidekirjoitukset, radiohaastattelut, videot, messut jne. Toiminnanjohtaja esittelee piirihallituksen kokouksessa, suunnittelu, toteutus, vastuunjaot, seuranta
- Viestintä eri kanavissa, suunnittelu piirihallituksessa, toteutus, seuranta
- Eriaiset työryhmät ja toimikunnat, päätetään osallistumisesta piirihallituksessa: kuka osallistuu ja miten työryhmissä käsitellyt asiat kerrotaan piirihallituksessa, yhdistyksille, jäsenille
- Edustaminen, katso edellinen kohta

MSL-TUKI

Maaseudun Sivistysliitto tukee aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta!

MSL myöntää jäsenjärjestöille, kuten Eläkeliiton yhdistyksille ja piireille tuntitukea:

1. Luentoihin
2. Kursseihin

Tilaisuuden voi järjestää itse tai yhdessä jonkin toisen yhdistyksen, piirin tai kansalais- tai kulttuurijärjestön kanssa.

Tuen määrä

- Tuki luennolle 10 euroa/opintotunti (a' 45 min)
- Tuki kurssille 20 euroa opintotunnilta
- Luento- ja kurssitukea maksetaan enintään 50% toteutuneista kuluista

Luento- ja kurssitukea voi hakea

- Verkossa MSLKonttorissa
- Vaihtoehtoisesti voit täyttää tiliselvityslomakkeen ja lähettää sen liitteineen Maaseudun Sivistysliittoon
- Tarvittavat lomakkeet ja ohjeet löydät nettisivuiltamme: ***www.msl.fi/konttori***

Luennon / kurssin järjestämiseksi tarvitaan:

- Kouluttaja: Luennolle/ kurssille tarvitaan kouluttaja eli henkilö, jolla on riittävä perehtyneisyys asiaan. Kouluttajana voi siis toimia myös yhdistyksen jäsen, jolla on aiheeseen liittyvä tarvittava osaaminen.
- Osallistujat: Luennolle / kurssille tarvitaan vähintään seitsemän osallistujaa + kouluttaja/kouluttajia.
- Kesto: Luennon kesto on 1-5 opintotuntia (opintotunti = 45 min).
- Kurssin tulee kestää vähintään kuusi opintotuntia (opintotunti = 45min). Taukoja ei lasketa mukaan. Kurssi on tarkoitettu samalle osallistujajoukolle, mutta kurssin voi jakaa useammalle päivälle.
- Ohjelma: Kurssilla on ennakoon laadittu ohjelma, jossa on MSL:n logo tai mainitaan yhteistyökumppaniksi Maaseudun Sivistysliitto.
- Kulut: Tuntituen saamiseksi kurssilla tulee olla kuluja (esim. tilavuokrat, kouluttajan kulut, matkakulut, majoittuminen, tarjoilut). Kurssin kuluja voi kuitenkin paikata osallistujamaksulla. Osallistujamaksut eivät vaikuta MSL-tukeen.
- Osallistujalista: Muista kierrättää opintotilaisuudessa osallistujalista, jossa on osallistujien henkilökohtaiset allekirjoitukset. Kurssilla osallistuja merkitsee myös, onko kuluva vuoden aikana mukana ensimmäistä kertaa Maaseudun Sivistysliiton opintotukea saavalla kurssilla (kurssin osallistujat-lomake).
- Tee tiliselvitys tapahtuman jälkeen sähköisesti MSL- Konttorissa
- Tuntituki haetaan MSL:n verkkosivuilla Konttorissa.

Katso lisää: *www.msl.fi/konttori*

Konttorista löydät myös mainiot ohjevideot, sekä perusteelliset kirjalliset ohjeet. MSL-Konttorin käyttöön tarvitset tunnukset, jotka voit pyytää MSL:n kurssisihteeri Sirpa Karvoselta, *sirpa.karvonen@msl.fi*



TYÖSOPIMUS

Työnantaja
Työnantajan koti- ja liikepaikka

Työntekijä	Henkilötunnus
Osoite	

☐ Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus	☐ Määräaikainen työsopimus
Työnteon alkamisajankohta	Työsuhteessa noudatettava koeaika kuukautta
Määräaikaisen työsopimuksen peruste	
Määräaikaisen työsopimuksen kesto	

Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa
Pääasialliset tehtävät
Sovellettava työehtosopimus

Työstä maksettava palkka tai muu vastike		
Palkka työsuhteen alussa		
Luontoisedut		
Palkanmaksukausi	Palkanmaksupäivä	Palkka maksetaan tilille

Työaika	
Säännöllinen työaika	Tuntia/vko

Vuosiloma Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.
Vuosiloman määräytymisestä on lisäksi sovittu

Irtisanomisaika määräytyy			
☐ Lain mukaan	☐ Työnantajan irtisanoessa	kuukautta	.
☐ Työehtosopimuksen mukaan	☐ Työntekijän irtisanoessa	kuukautta	

Muut sopimusehdot

Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
Paikka	Aika
Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

TYÖSOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Työnantaja:

Merkitään työnantajan virallinen nimi, ei esim. sen käyttämää tuotenimeä.

Työnantajan koti- tai liikepaikka:

Koti- tai liikepaikka ja sen osoite.

Työntekijä ja henkilötunnus:

Henkilötunnus on tarpeellinen työntekijän yksiselitteiseksi yksilöimiseksi työnantajavelvoitteiden täyttämiseksi. Henkilötunnusta ei saa merkitä tarpeettomasti henkilökisterin perusteella tulostettaviin tai laadittaviin asiakirjoihin.

Osoite:

Osoite on tarpeen, jotta työnantaja tarvittaessa voi pitää yhteyttä ja toimittaa tiedotteita työntekijälle.

Toistaiseksi voimassa oleva / määräaikainen työ sopimus:

Lähtökohtaisesti työ sopimus on voimassa toistaiseksi. Perustellusta syystä työ sopimus voidaan tehdä määräajaksi.

Työnteon alkamisajankohta:

Se päivä, jolloin työn tekeminen aloitetaan.

Määräaikaisen työ sopimuksen peruste:

Merkitään se perusteltu syy, miksi työ sopimus tehdään määräajaksi, esim. sijaisuus, työntekijän oma pyyntö.

Määräaikaisen työ sopimuksen kesto:

Merkitään aika kalenteriajan mukaan. Jos päättymisaikea ei tiedetä, merkitään se seikka, minkä perusteella päättyminen määräytyy.

Työsuhteessa noudatettava koeaika:

Mikäli koeajasta sovitaan, sen pituus merkitään tähän. Koeajan pituudeksi voidaan sopia pääsääntöisesti enintään neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräajassa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työ sopimuksen kestosta. Jos työnantaja sitovassa työehtosopimuksessa on määräys koeajasta, on sen soveltamisesta tehtävä tähän merkintä.

Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa:

Merkitään se paikka, jossa työntekijä työskentelee pääasiallisesti tai josta käsin hän suorittaa työnsä.

Pääasialliset työtehtävät:

Merkitään pääasialliset työtehtävät tai niitä kuvaava tehtävänimike.

Sovellettava työehtosopimus:

Sovellettava työehtosopimus työsuhteen alussa voi olla

- työnantajaa työehtosopimuslain nojalla (työnantajan järjestäytymisen perusteella) sitova työehtosopimus

- työehtosopimus, jota työnantaja on velvollinen noudattamaan yleissitovuuden nojalla
- muu työehtosopimus, jonka noudattamisesta on sovittu, jos edellä mainitut työehtosopimukset eivät tule sovellettaviksi.

Työstä maksettava palkka ja muu vastike:

Palkan määräytymisen peruste: aikaperuste, suoritusperuste tai muu peruste.

Palkka työsuhteen alussa:

Peruspalkan rahamäärä tai työehtosopimuksen mukainen palkkaluokka, palkkaryhmä tms.

Luontoisedut ja niiden raha-arvo:

Merkitään luontoisedut ja niiden verotusarvo tai muu raha-arvo.

Palkanmaksukausi:

Jos aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika. Palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja muussa tapauksessa kerran kuukaudessa.

Palkanmaksupäivät:

Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Jos palkka erääntyy maksettavaksi arklauantaina tai erinä juhlapäivinä, palkka on maksettava edellisenä arkipäivänä.

Palkka maksetaan tilille:

Pankin nimi ja tilin numero, jolle palkka maksetaan.

Työaika:

Säännöllinen työaika: tuntia / vrk; tuntia / viikko; tuntia / 2/3 viikon jaksossa.

Vuosiloma:

Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen (esim. lomarahaa) mukaan. Merkitään, mikäli näiden lisäksi on sovittu jotain muuta.

Irtisanomisaika määräytyy:

Irtisanomisajasta on merkittävä erikseen kummankin osapuolen noudatettava irtisanomisaika. Jos siitä ei sovita mitään, irtisanomisaika määräytyy lain ja työehtosopimuksen mukaan.

Muut sopimusehdot:

Muutkin kuin edellä mainitut työ sopimuksen kannalta olennaisina pidettävät tiedot on saatettava työntekijän tietoon merkitsemällä ne työ sopimukseen. Työsuhteen ehtoja koskevat tiedot voidaan antaa myös viittaamalla asianomaiseen lakiin tai työehtosopimukseen.

TIETOSUOJA

1. Kartoita piirin hallussa oleva henkilötieto ja mihin niitä käytetään. Ovatko kerätyt tiedot tarpeellisia piirin toiminnan kannalta.
2. Määrittele ja dokumentoi piirin henkilötietojen käsittelyn elinkaari. Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään. esim. jäsenrekisteri/teatteriretkelle osallistuneiden nimilista ja miten henkilötiedot hävitetään.
3. Nimeä henkilöt, joilla on oikeus käsitellä piirin hallussa olevia henkilötietoja.
4. Asetus edellyttää, että rekisterinpitäjä/hallitus huolehtii rekisterissä olevien henkilötietojen ajantasaisuudesta.
5. Piirin täytyy tietää, mitä henkilötietoja piiri käsittelee, mitä näille tiedoille tekee, miten niitä säilytetään. Kaikkien hallitusten jäsenten on tiedettävä nämä.
6. Henkilötietojen käsittelyä tai keräämistä ei tarvitse lopettaa, mutta on oltava perustelu, miksi henkilötietoja kerätään, mitä niillä tehdään ja miten ne säilytetään. Esim. retkelle lähtijöistä tarvitaan nimilista, perustelu tälle voi olla esim., että tiedämme ovatko retkelle osallistuvat maksaneet retken. Toinen syy retkelle lähtijöistä kerättävälle nimilistalle voi olla esim. turvallisuusasiat, kun tiedämme retkellä osallistuvat, voimme helposti tarkistaa, ettei kukaan jää retken päätyttyä vahingossa esim. pois paluukuljetuksesta.
7. Muista kertoa henkilötietoja kerätessä, että mihin niitä käytetään ja kysyä lupa esim. sähköpostitiedotteiden lähettämiseen.

ARKISTOINTI

- Yhdistyslaissa ei ole säädöksiä yhdistyksen asiakirjojen säilyttämisajasta eikä -tavasta.
- Suositteluvaa on kuitenkin säilyttää myös piirin muu asiakirjamateriaali, kuten pöytäkirjat, sopimukset ja muut merkitykselliset asiakirjat mahdollisimman pitkään, jo senkin vuoksi, että esimerkiksi vahingonkorvausvelvollisuus vanhenee yleensä vasta kymmenessä (10) vuodessa vahingon sattumisesta tai sen havaitsemisesta lukien.
- Kirjanpitolaki sen sijaan velvoittaa kirjanpitovelvollisen säilyttämään kuitit (tositteet) 6 vuotta ja kirjanpitoaineiston pää- ja päiväkirja, tilinpäätös, tase-erittelyt kymmenen (10) vuotta.
- Piirin hallitus on toiminnasta ja hallinnosta vastuullisena velvollinen järjestämään hallinnon ja siten myös asiakirjojen säilyttämisen sekä arkistoinnin riittäväällä tavalla. Säilytys: Asiakirjat on syytä säilyttää palo- ja murtosuojatussa tilassa.

JÄSENREKISTERI

- Yhdistyslain mukaan yhdistyksen **on pidettävä** jäsenistään luetteloa, joka on henkilörekisteri. (Jäsenrekisteri)
- Yhdistyksen jäsenluettelo on laissa määritelty henkilörekisteri. Siihen on merkittävä **vähintään kunkin jäsenen koko nimi sekä kotipaikka**. Jäsenrekisteri sisältää usein lisäksi jäsenten yhteystiedot, jäsenmaksutietoja, jäseneksi liittymisen ajankohdan ja muita yhdistyksen toiminnan kannalta oleellisia tietoja. Rekisteri voi olla paperinen tai sähköinen.
- Jäsenrekisteristä vastaa usein esimerkiksi yhdistyksen sihteeri, taloudenhoitaja tai muu hallituksen jäsen, jonka erityiseksi tehtäväksi on määrätty jäsenrekisteristä huolehtiminen. **Hallituksen on yhdessä huolehdittava** siitä, ettei luettelossa ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita tietoja. Kaikkien rekisteriin merkittävien tietojen on oltava yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeellisia.
- EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR) **ei edellytä** rekisteri- tai tietosuojaselosteen (rekisteriselostus) laatimista, toisin kuin 2018 saakka voimassa ollut henkilötietolaki. **Rekisteröityjä täytyy kuitenkin informoida** henkilötietojen käsittelystä ja **organisaatiolla on oltava kyky osoittaa noudattavansa asetusta**. Organisaatiot voivat laatia selosteen tarkoituksenmukaiseksi katsomallaan tavalla, kunhan tarvittavat tiedot käyvät selosteesta selkeästi ilmi.
- Rekisteriin **ei saa tallentaa** arkaluonteisia tietoja. (rotu, uskonto, ammatti jne.)
- Arkaluonteisia **tietoja saa kuitenkin tallentaa rekisteriin jäsenen nimenomaisella suostumuksella**. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä heti, kun niille ei ole enää tarvetta. Arkaluonteisia tietoja ovat esimerkiksi henkilötunnukset ja ruoka-aineallergiat. Jälkimmäisen voi kiertää pyytämällä terveystiedoiksi katsottujen allergioiden sijaan jäseniä ilmoittamaan erityisruokavalionsa.
- **Rekisterin tietoja pitää käsitellä lain mukaisesti ja huolellisesti**, eikä jäsenten yksityisyyttä saa loukata. Kerättävät ja käsiteltävät tiedot on suojattava asiattomalta pääsylvä tiedoihin sekä tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä ja muulta laittomalta käsittelyltä. Jäsenrekisteriä on syytä säilyttää salasanana takana ja vain rekisteristä vastaavan henkilön saatavilla.
- Kullakin **jäsenellä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä itsestään on jäsenrekisteriin tallennettu**.
- **Yhdistyksen jäsenillä on oikeus tietää muiden jäsenten nimet ja kotipaikat**. Tällaista tietoa voidaan tarvita muun muassa silloin, kun jäsenistö haluaa kutsua esim. ylimääräisen kokouksen koolle. (Eläkeliiton piirin mallisäännöt 9 §)
- **Henkilötietolaki määrää myös vaitiolovelvollisuudesta**. Mikäli jäsenrekisteriä hallitessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saamia tietoja saa ilmaista sivulliselle.

EU:N TIETOSUOJAUDISTUS – MISTÄ ON KYSE JA MITÄ YHDISTYKSEN PITÄISI TEHDÄ?

Suomen ja EU:n tietosuojalait ovat uudistumassa. Asiasta on ollut paljon puhetta, mutta mistä oikein on kyse ja mitä Eläkeliiton piireissä ja yhdistyksissä tulisi tehdä uudistuksen johdosta?

Uusi EU:n tietosuoja-asetus (GDPR) astuu voimaan 25.5.2018. Uusi asetus edellyttää toimia kaikilta henkilökisterien pitäjiltä. Uuden asetuksen tarkoituksena on parantaa henkilötietojen suojaa. Suomen tietosuojalainsäädäntö on tähän astikin ollut melko kattava ja Eläkeliitto on sen velvoitteita jo noudattanut. Tähänkin saakka rekistereitä on voinut ylläpitää yhdistyksen toiminnan toteuttamiseksi, henkilötietoja on pitänyt käsitellä huolellisesti ja rekistereistä on pitänyt laatia tietosuojaselosteet. Mikään ei siltä osin muutu. Jatkossa yhdistysten on kuitenkin syytä suhtautua entistäkin huolellisemmin kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn.

Keskeisiä uuden lainsäädännön lähtökohtia ovat seuraavat:

- 1) Tietojen keräämiseen ja käsittelyyn pitää olla laillinen peruste.
- 2) Tarpeettomia tietoja ei saa kerätä eikä säilyttää pidempään kuin on tarvetta.
- 3) Tietoja saavat käsitellä vain ne, joilla on siihen tehtävänsä puolesta tarve ja oikeus.
- 4) Tietoja tulee käsitellä ja säilyttää huolellisesti ja poistettavat tiedot tulee hävittää turvallisesti.

Olennaista on tunnistaa, mitä henkilötietoja Eläkeliiton yhdistys tai piiri kerää ja erityisesti miksi sekä miten tietoja säilytetään ja miten tarkastusoikeus toteutetaan. Periaatteet eivät lähtökohdiltaan ole muuttumassa voimassaolevaan henkilötietolakiin verrattuna.

Henkilötiedot ja henkilökisterit – mitä ne ovat?

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, joista henkilö voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa tai jotka muuten liittyvät johonkin henkilöön. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilötunnus, ikä, puhelinnumero, osoite, terveystiedot, kuva, pankkiyhteystiedot, tapahtumiin osallistumista koskevat tiedot yms.

Henkilökisterit ovat kaikki sähköiset tai muut listat ja materiaalit, myös käsin kirjoittaen ylläpidetyt, joissa henkilötietoja esiintyy. Henkilötietojen keräämiseen on aina oltava perusteltu syy, kuten yhdistyksen jäsenyyteen perustuen (jäsenrekisteri ja/tai jäsenluettelo). Myös yhdistyksen tiettyjä tapahtumia varten keräämät osallistujaluettelot ovat henkilökisterit ja niitä varten pätee samat säännöt kuin muidenkin henkilötietojen keräämisessä. Yhdistyksen keräämiä osallistujaluetteloita ovat esimerkiksi teatteriretkelle tai keilailukerhoon ilmoittautuneista kerätty lista. Sillä ei ole merkitystä, miten lista kerätty, esimerkiksi osallistuja voi ilmoittautua puhelimitse tai kirjoittamalla tietonsa itse ilmoittautumislistaan.

Yhteydenpito jäseniin ja markkinointi

Jäsenille tiedottaminen yhdistyksen tapahtumista ja toiminnasta on sallittua edelleenkin. Tietosuojaselosteessa tulee todeta, että henkilön osoitetietoja käytetään yhdistyksen viestintään.

Sähköposteja lähetettäessä osoitteet on aina piilotettava, ellei esimerkiksi hallituksen tai muun pienen ryhmän osalta ole toisin sovittu.

Uuden asetuksen mukaan tietoihin pääsy tulee rajoittaa ainoastaan niille henkilöille, joilla on siihen perusteltu syy. Paperit siis säilytetään lukitussa paikassa ja tiedostot suojattuina tietokoneilla tai palvelimilla käyttäjän henkilökohtaisen salasanan takana.

Kuka saa käsitellä henkilörekisterien tietoja – muista salassapitovelvollisuus

Yhdistyksen tulee päättää ja kirjata, keillä henkilöillä on oikeus käsitellä henkilörekisterien tietoja. Näiden henkilöiden tulee allekirjoittaa salassapitositoumus.

Koska hallitus hyväksyy uudet jäsenet, toteaa mm. jäsenmaksun laiminlyöneet eronneiksi ja vastaa jäsenrekisterin oikeellisuudesta, hallituksen jäsenillä on oikeus saada jäsenluettelotiedot, vaikka eivät kaikki varsinaisesti hoidakaan rekisteriasioita.

Jatkossa saatava henkilöltä suostumus hänen henkilötietojensa käsittelyyn

Jatkossa henkilötietojen käsittelyä on tarkennettava. Nykyiseen lainsäädäntöön verrattuna keskeinen muutos on se, että jatkossa edellytetään nimenomaista suostumusta henkilöltä hänen henkilötietojensa keräämiseen ja säilyttämiseen. Näin ollen esimerkiksi yhdistyksen kerätessä tilaisuuskohtaista osallistujalista, eli henkilörekisteriä, olisi osallistujalta / rekisteröityvältä pyydettävä suostumus tietojen keräämiseen. Esimerkiksi internet-pohjaisessa kaavakkeessa ei saisi olla valmiina raksittuna suostumus sarake, vaan rekisteröityjän tulisi itse raksittaa tämä ruutu. Samaa periaatetta on sovellettava esimerkiksi paperikaavakkeessa. Eli käytännössä yhdistyksen retkeä varten kerättävään nimilistaan olisi saatava siihen merkatun henkilön suostumus. Tämä lain velvoite voidaan yhdistyksissä hoitaa vaikka siten, että dokumenttiin, jolla ilmoittautumisia ym. kerätään, lisätään lause ”antamalla henkilötietoni tähän listaan (esim pikkujoulujen osallistujalista), annan luvan niiden keräämiseen ja tallentamiseen lomakkeessa mainittua tarkoitusta varten.” Suostumus voidaan pyytää myös suullisesti, mutta sen antaminen on kyettävä luotettavasti todentamaan.

On hyvä myös huomioida, että rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus ja tästä mahdollisuudesta on tiedotettava rekisteröityä. Rekisteröidyllä on myös oikeus tarkastaa rekisteristä omat tiedot ja saada virheelliset tiedot korjatuksi. Rekisteröityä on informoitava tarkastus- ja/tai tarkastusoikeuden käytöstä.

Henkilötietojen käsittelyn periaatteet dokumentoitava

Uuteen tietosuojasetukseen sisältyy tärkeänä elementtinä rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus. Käytännössä tämä tarkoittaa, että rekisterinpitäjän on dokumentoitava esimerkiksi henkilötietojen käsittelyn ja suojauksen periaatteet. Erityisen tärkeää on tietää, miten kerättyjä tietoja säilytetään ja luovutetaan niitä eteenpäin.

Jokaisen henkilörekisterin pitäjän on syytä laatia rekisteri-tietosuojaseloste. Yhdistykset ja piirit voivat tilata omaan käyttöönsä tietosuojaselosteen pohjan Eläkeliitosta.

Yhteenveto:

- Yhdistysten tulee tietää millaisia tietoja yhdistyksen jäsenistä on kerätty, missä niitä säilytetään, miten niitä säilytetään ja kuka niitä käyttää?
- Kaikkien, jotka käsittelevät henkilötietoja, on ymmärrettävä vaitiolovelvollisuutensa henkilötietoihin liittyvissä asioissa. Esimerkiksi yksittäisen jäsenen osoitetietoa ei saa antaa kolmannelle osapuolelle. Henkilötietoja käsittelevän – esim. yhdistyksen hallituksen jäsenen on tärkeää allekirjoittaa erillinen salassapitositoumus (kts. liite)
- Kerättävälle henkilötietolistalle on aina oltava yhdistyksen toimintaan perustuva syy. Henkilötiedot on hävitettävä kun syy niiden keräämiselle on poistunut. Esimerkiksi: yhdistyksen matkalle ilmoittautuminen. Matkalle ilmoittautujalle tulee kertoa, että ilmoittautuneen tietoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Matkan päätyttyä osallistujalista tulee tuhota.
- rekisteri-tietosuojaseloste tulee olla yhdistyksen verkkosivuilla

Lisätietoja järjestöjohtaja Kirsti Mustakallio kirsti.mustakallio@elakeliitto.fi p.040 7257 363.

SALASSAPITOSITOUMUS

Olen tutustunut tietosuojaa koskevaan yhdistyksen ohjeistukseen ja sitoudun käsittelemään kaikkia yhdistyksen tehtävissä tietooni saamiani henkilötietoja huolellisesti enkä ilmaise tai luovuta näitä tietoja sivullisille.

Päiväys:

Allekirjoitus /allekirjoitukset:



Eläkeliitto ry

Kalevankatu 61, 00180 Helsinki

p. 09 7257 1100

info@elakeliitto.fi

www.elakeliitto.fi

Eläkeliitto sosiaalisessa mediassa

www.facebook.com/elakeliitto

www.twitter.com/elakeliitto

www.instagram.com/elakeliitto