



Toimintaohjesääntö

Sisältö

Toimintaohjesääntö.....	1
Yleistä.....	1
Talous.....	1
Hankinnat.....	1
Kululaskut.....	2
Päätöksentekovaltuudet.....	2
Talousarvion ulkopuoliset toimenpiteet.....	2
Taloushallinto.....	2
Jäsenrekisteri.....	3
Toiminta.....	3
Viestintä.....	3
Kiittäminen ja toimijoiden hyvinvointi.....	3
Hallinto.....	4
Yhdistyksen kokous.....	4
Hallitus.....	4
Toiminnantarkastus.....	5
Liite 1: Vuosikello.....	6
Liite 2: Yhdenvertaisuus ja häirintätilanteiden käsittely.....	7

Yleistä

Tämä sääntö täydentää voimassaolevan lainsäädännön sekä yhdistyksen sääntöjen määräyksiä. Toimintaohjesäännön vahvistaa hallitus ja se on voimassa toistaiseksi. Tämä sääntö on hyväksytty hallituksen toimesta per capsulam -päätöksenä 26.3.2022. Sääntö korvaa aiemmin hallinnosta, taloudenpidosta ja kulukorvauksista tehdyt päätökset ja ohjeet.

Jokainen yhdistyksen lukuun toimiva on velvollinen noudattamaan tätä toimintaohjesääntöä yhdistyksen toiminnassa sekä toimimaan taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja huolellisesti.

Jos päätettävä asia koskee henkilön omaa asiaa tai hänen edustamansa muun yhteisön intressejä, henkilö on esteellinen eikä saa osallistua päätöksentekoon asiassa. Kukin vastaa itse esteellisyytensä tunnistamisesta ja ilmoittamisesta sekä siitä, ettei osallistu asian käsittelyyn. Yhdistyksen lukuun toimivat eivät saa ilmaista luottamuksellista tietoa ulkopuoliselle ja heidän tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti ja luotettavasti yhdistyksen ohjeiden mukaisesti.

Talous

Hankinnat

Hankintoja tehtäessä huomioidaan vastuullisen kuluttamisen periaatteet tarpeellisuuden, paikallisuuden, ihmisoikeuksien, reilun kaupan periaatteiden ja ympäristön hyvinvoinnin



näkökulmasta. Yhdistyksen tapahtumissa pyritään välttämään hävikin ja roskien syntymistä esimerkiksi ennakoilmoittautumisilla, jäljelle jääneiden elintarvikkeiden jakamisella, kaluston huoltamisella sekä välttämällä kertakäyttöasioita yhdistyksen toiminnassa ja tapahtumissa. Yhdistyksen toiminnassa pyritään suosimaan vegaanisia tai kasvisvaihtoehtoja.

Kaikki yhdistyksen nimissä tehtävät sopimukset allekirjoitetaan yhdistyksen sääntöjen mukaisesti rekisteröityjen nimenkirjoittajien toimesta. Muilla henkilöillä ei ole oikeutta tehdä sitoumuksia yhdistyksen nimissä. Sopimuksen allekirjoittava nimenkirjoittaja vastaa sopimuksen huolellisesta tarkastamisesta sekä siitä, että asiasta on tehty asianmukainen päätös.

Kululaskut

Kululaskut toimitetaan sähköiseen kululaskujärjestelmään osoitteessa <https://www.yhrek.fi/>.

Taloudenhoitaja vastaa maksettujen kulujen ilmoittamisesta Tulorekisteriin lainsäädännön mukaisesti (esimerkiksi kilometrikulut, päivärahat ja muut vastaavat korvaukset sekä verotettavaa tuloa olevat palkinnot.) Näitä kuluja varten saajan on ilmoitettava kululaskussa henkilötunnuksensa.

Jokaisesta kulusta on oltava luotettava tosite, kuten kuitti, lasku tai vastaava. Tositteen tulee sisältää kirjanpitolain mukaiset tiedot, joita ovat Suomessa myyjän nimi sekä yhteystiedot ja Y-tunnus, päivämäärä ja kuitin numero, ostettujen tuotteiden tai palveluiden erittely sekä tieto kuitin hintoihin sisältyvästä arvonnlisäverosta. Maksupäätetosite ei yleensä ole erittelyn puuttuessa riittävä tosite menosta. Maksupäätetositetta ei liitetä kululaskuun. Kilometri- ja ateriakorvaukset sekä päivärahat korvataan hallituksen erityispäätöksellä kululaskun perusteella ilman kuitteja.

Päätöksentekovaltuudet

Yhdistyksen taloudesta vastaa sen hallitus. Hallitus valvoo ja johtaa taloudenhoitoa.

Rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen varainhoidon ja kirjanpidon toteuttamisesta hallituksen päätösten mukaisesti.

Yhdistyksen hallitus päättää kaikista talousarvion mukaisista menoista. Ensisijaisesti hallitus tekee päätöksen ennen menon syntymistä varauksena. Mikäli tämä ei ole mahdollista, hallitus päättää menon korvaamisesta jälkikäteen. Rahastonhoitaja suorittaa maksut hallituksen päätösten mukaisesti.

Menon aiheuttanut henkilö vastaa menosta hallituksen päätökseen asti. Hallituksella on oikeus päättää, ettei menoa korvata, jolloin meno jää sen aiheuttaneen henkilön vastattavaksi.

Talousarvion ulkopuoliset toimenpiteet

Hallitus päättää talousarviosta poikkeamisesta. Mikäli poikkeamistarve on yhdistyksen talouteen nähden merkittävä, hallituksen tulee esittää yhdistyksen kokoukselle lisätalousarviota.



Taloushallinto

Kirjanpito perustuu lakiin, asetuksiin ja hyvän kirjanpitotavan vaatimukseen. Taloushallinnossa pyritään avoimuuteen ja läpinäkyvyyteen. Taloushallinto hoidetaan tarkoituksenmukaisesti pääsääntöisesti sähköisin työkaluin.

Rahastonhoitaja vastaa siitä, että yhdistyksen hallitus saa tarvitsemansa tiedot yhdistyksen taloudenhoidosta ja taloudellisesta tilanteesta, sekä tarvittavien päätösten esittämisestä hallitukselle.

Jäsenrekisteri

Rahastonhoitaja ylläpitää yhdistyksen jäsenrekisteriä. Jäsenrekisteriin merkitään jäsenen koko nimi, kotikunta, tarvittavat yhteystiedot, opiskelijakuntien jäsenyys ja sen tarkistusvuosi sekä jäsenmaksun maksaminen.

Yhdistyksen hallitus hyväksyy jäsenet sekä toteaa eroamiset. Hallitus voi harkintansa mukaan erottaa jäsenen, joka on jättänyt jäsenmaksunsa maksamatta. Yleensä tällainen jäsen tulee pyrkiä tavoittamaan ennen erottamispäätöstä. Jäsenasiat merkitään pöytäkirjaan jäsenen nimellä. Jäsentä ei voida APK:n sääntöjen perusteella katsoa eronneeksi, vaan kyseessä on erottaminen.

Toiminta

Viestintä

Järjestön toiminnasta viestitään monipuolisesti siten, että erityisesti järjestön oma toiminta tulee tutuksi mitä tahansa yhdistyksen viestintäkanavaa seuraamalla. Yhdistyksen viestintäkanavia ovat

- **Yhdistyksen tiedotlista**, jolle välitetään yhdistyksen oman viestinnän lisäksi myös yhdistyksen toimialan kannalta olennaisia TYYn ja muiden sidosryhmien viestejä ja kutsuja,
- **Yhdistyksen verkkosivut**, joiden ajantasaisuus tarkistetaan pysyvien tietojen osalta säännöllisesti ja jonka uutis-/tapahtumaosiossa julkaistaan yhdistyksen omat viestit,
- **Facebook-sivu**, jolle julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla julkaistavat uutiset sekä muistutuksia esimerkiksi yhdistyksen tapahtumista,
- **Instagram-tili**, jolla julkaistaan tietoa yhdistyksen toiminnasta sekä fiilisviestintää yhdistyksen tapahtumista, ja
- **Slack-ryhmä**, joka toimii sekä yhdistyksen toimihenkilöiden että laajemminkin koko jäsenistön vapaamuotoisena keskustelualustana sekä työtilana.

Yhdistys julkaisee säännöllistä (kuukausittaista) tiedotetta. Tiedotusvastaava julkaisee hallituksen päätökset verkkosivustolla.

Tapahtumista viestitään lisäksi opiskelijakuntien järjestökaletereissa (erityisesti TYYn kalenteri) sekä yhdistyksen omassa kalenterissa. Tapahtumaviestinnän yhteydessä kerrotaan myös tapahtuman saavutettavuudesta sekä kerrotaan tapahtuman häirintäyhdyshenkilöt.



Yhdistyksen toiminnassa noudatetaan turvallisen tilan periaatteita, josta kerrotaan tapahtumien viestinnässä sekä yhdistyksen viestintäkanavissa.

Yhdistys pyrkii järjestämään vähintään kerran vuodessa koulutuksen jostain toimialaan liittyvästä aiheesta, esimerkiksi retkiruokakurssin tai muun retkeilyaiheisen koulutuksen.

Kiittäminen ja toimijoiden hyvinvointi

Yhdistys kiittää toimijoitaan säännöllisesti. Kiittämisessä käytetään esimerkiksi TYYn ansiomerkkejä sekä toimijoiden yhteisiä vapaamuotoisia tilaisuuksia.

Toimijoiden ryhmäytymiseen ja yhteishenkeen kiinnitetään erityistä huomiota. Toimijoiden hyvinvoinnista pidetään huolta esimerkiksi kuulumiskierroksilla sekä muilla tarkoituksenmukaisilla keinoilla.

Kaikkien yhdistyksen toimihenkilöiden oikeutena ja velvollisuutena on osallistua pestissä tarvitsemiinsa koulutuksiin kustannukset huomioiden. Erityisesti TYYn koulutukset tulee huomioida, koska niissä on järjestöille erityisen olennaista tietoa. Toimijoiden on syytä osallistua myös muihin kuin suoraan omaa vastuualuetta koskeviin koulutuksiin erityisesti koskien ympäristö- ja yhdenvertaisuusasioita.

Hallinto

Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen kokous on yhdistyksen korkein päättävä elin. Hallitus päättää yhdistyksen kokouksen kutsumisesta koolle. Hallituksen päätöksen tulee sisältää kokouksessa käsiteltävät asiat sekä kokouksen paikka, ajankohta ja mahdolliset etäosallistumisen tiedot. Kokouskutsun lähettäminen sovitaan yhden henkilön vastuulle, joka lähettää kokouskutsun.

Yhdistyksen kokouskutsu lähetetään sääntöjen mukaisesti kaikille jäsenrekisterissä jäsenenä oleville henkilöille, minkä lisäksi se voidaan lähettää myös tiedotelistalle.

Varsinaisessa kokouskutsussa (joka tulee lähettää vähintään 14 vuorokautta ennen) tulee mainita seuraavat asiat:

- Kokouksen lopullinen asialista (mukaan lukien ”kokoustekniset” asiat)
- Kokouksen päivämäärä sekä aika
- Kokouksen paikka (niin tarkasti, että jäsen löytää kokouspaikalle ilman lisäohjeita.)
- Etäosallistumisohteet ainakin kokoukseen pääsemisen osalta

Asioihin liittyvän materiaalin lähettäminen etukäteen on suotavaa, mutta ei välttämätöntä.

Yhdistyksen kokous ei voi käsitellä mitään päätösasiaa, jota ei ole mainittu kokouskutsussa olevassa asialistassa. Keskusteluasioita voidaan lisätä mahdolliseen ”Muut asiat”- tai vastaavaan kohtaan, mutta niistä ei voida tehdä mitään päätöksiä.



Hallitus

Hallitus toimeenpanee yhdistyksen kokouksen tekemät päätökset. Tässä työssään hallitus käyttää ohjenuorina esimerkiksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa ja talousarviota. Toisaalta hallitus voi perustellusti poiketa näistä ohjenuorista, jos poikkeama on välttämätön tai se ei ole yhdistyksen toimintaan nähden erityisen merkittävä ja se on perusteltu.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Kokouskutsu tulee lähettää niin, että kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua kokoukseen – erityisesti on muistettava, että myös edellisestä kokouksesta poissa olleiden hallituksen jäsenten tulee saada ajoissa tieto kokouksesta.

Hallituksen kokoukset voivat puheenjohtajan päätöksen mukaan olla avoimia kaikille jäsenille, jolloin kokouskutsu lähetetään yhdistyksen tiedotelistalle hallituslistan lisäksi. Hallitus voi halutessaan päättää myös toisin joko yksittäisen kokouksen osalta tai toistaiseksi. Kokouskutsussa on syytä olla myös luonnos kokouksen asialistasta, mutta kokouksessa voidaan käsitellä myös asioita joita asialistassa ei ole.

Hallituksen kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirja on pääsääntöisesti päätöspöytäkirja, josta ilmenevät pääkohdat käydyistä keskustelusta sekä tehdyt päätökset. Jos päätöksestä käydään äänestys, merkitään pöytäkirjaan ehdotukset, niiden esittäjät ja saamat äänet sekä lopullinen päätös.

Hallitus voi pitää läsnä- ja etäkokousten lisäksi myös muunlaisia kokouksia, esimerkiksi sähköposti- tai Slack-keskustelukokouksia. Keskustelua vaativien asioiden käsittelemistä muissa kuin reaaliaikaisissa kokouksissa on vältettävä. Muun kuin reaaliaikaisen kokouksen osalta päätökseksi voi tulla vain sellainen päätösehdotus, jonka kaikki osallistujat ovat kuitanneet. Tällainen kokous on syytä avata siten, että avauksen yhteydessä esitellään kaikki päätösesitykset, ja mikäli keskustelun tarvetta ilmenee, niin asian käsittely on syytä siirtää reaaliaikaiseen kokoukseen.

Hallitus voi tehdä yksimielisiä päätöksiä myös kokouksen ulkopuolella *per capsulam* -päätöksenä. Kokouksen ulkopuolinen päätös voi syntyä vain täysilukuisen hallituksen suostumuksella (varajäsen voi korvata varsinaisen jäsenen.) Kokouksen ulkopuolella tehtävät enemmistöpäätökset tulevat sitoviksi vasta, kun ne vahvistetaan hallituksen kokouksessa tai edellä mainitusti.

Toiminnantarkastus

Toiminnantarkastus on yhdistyksen hallinnon ulkopuolisen henkilön tekemä tarkastus, jossa tarkistetaan yhdistyksen toiminta käyttäen apuna esimerkiksi pöytäkirjoja ja muita dokumentteja.

Toiminnantarkastajat toimivat tehtävässään itsenäisesti ja riippumattomasti. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen taloutta ja hallintoa yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa tilinpäätöksen tarkastuksen lisäksi myös tilivuoden aikana.

Toiminnantarkastajalle luovutetaan kaikki hänen tarvitsemansa tieto yhdistyksen toiminnasta. Toiminnantarkastajalle luovutetaan ainakin seuraavat tiedot koostettuna:



- Yhdistyksen tilinpäätös tosit materiaaleineen,
- vuosikertomus,
- hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjat (allekirjoitettuina), ja
- yhdistyksen talousarvio ja toimintasuunnitelma toimintakaudelle.

Toiminnantarkastuksen aikataulut on määrätty yhdistyksen säännöissä. Aikataulusta voidaan tarvittaessa neuvotella toiminnantarkastajan kanssa.

Jos toiminnantarkastaja on antanut toiminnantarkastuskertomuksessa, -pöytäkirjassa tai -muistiossa huomautuksia, tulee yhdistyksen hallituksen käsitellä nämä huomautukset.



Liite 1: Vuosikello

Tammikuu

- Järjestäytyminen ja hallitustyöskentelyyn tutustuminen
- Ohjaavien dokumenttien tarkistaminen ja päivittäminen
- Rekisterimuutokset:
 - Yhdistysrekisteri-ilmoitus (nimenkirjoittajien vaihtuessa)
 - Osoitteenmuutos Verohallinnolle ja Postille (yhdistyksen osoitteen vaihtuessa)
 - Tilinkäyttöoikeuksien päivittäminen pankkiin (rahastonhoitajan vaihtuessa)
 - Suomi.fi-valtuuksien päivittäminen valtuutettujen (ainakin rahastonhoitaja) vaihtuessa
- Kevään toimintakalenterin hyväksyminen
- Verkkosivuston yhteystietojen ym. pysyvien tietojen tarkistaminen ja päivittäminen

Helmi–maaliskuu

- Kevätkokouksen kutsuminen koolle
- Tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen valmistelu ja toiminnantarkastus
- Jäsenmaksulaskutus
- TYYn toiminta-avustushakemuksen tekeminen

Touko–kesäkuu

- Kevään toiminnan arviointi, toimijoiden kiitostapahtuma
- Talousarviovertailu

Elokuu

- Syksyn toimintakalenterin hyväksyminen
- Avajaistapahtumiin osallistuminen (Welcome Fair, avajaiskarnevaalit) ja uusille opiskelijoille viestintä

Syys–lokakuu

- Syyskokouksen kutsuminen koolle
- Talousarvion ja toimintasuunnitelman valmistelu
- Toimihenkilöpaikoista viestintä sekä valintojen valmistelu (myös toiminnantarkastajat!)
- Talousarviovertailu

Joulukuu

- TYYn järjestöilmoituksen tekeminen
- Uuden hallituksen perehdytys ja testamenttien päivittäminen



Liite 2: Yhdenvertaisuus ja häirintätilanteiden käsittely

Yhdistyksen toiminnassa ja ongelmatilanteiden käsittelyssä hyödynnetään TYYn yhdenvertaisuusopasta.

Yhdistyksen toiminnassa ei hyväksytä epäasiallista käyttäytymistä, häirintää, kiusaamista tai syrjintää missään muodossa eikä missään tilanteessa. Jokainen yhteisön jäsen vaikuttaa siihen, millainen ilmapiiri yhteisössä on ja jokaisella on velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta puuttumalla kaikkeen epäasialliseen käytökseen. Tapaukset käsitellään aina välittömästi, jotta ei synny käsitystä siitä, että toiminta olisi sosiaalisesti hyväksyttävää.

Yhdistyksen hallitus valitsee vuosittain toimihenkilöiksi kaksi häirintäyhdyshenkilöä, joihin häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneet voivat olla yhteydessä. Häirintäyhdyshenkilöiksi valittujen on syytä edustaa eri sukupuolia. Häirintäyhdyshenkilön tehtävänä ei ole tuomita tai rangaista ketään, vaan toimia keskusteluapuna epäasiallista käyttäytymistä kokeneelle ihmiselle. Pyydettyessä häirintäyhdyshenkilö voi olla läsnä silloin, kun konfliktitilanteita selvitetään, mikäli tämä käy kaikille osapuolille. Häirintäyhdyshenkilö ei anna ammattiapua, mutta keskusteluavun lisäksi hän voi tarvittaessa ohjata yhteyttä ottaneen henkilön eteenpäin oikeanlaisen avun piiriin.

Yhdistyksen toimihenkilöt edistävät yhdenvertaisuutta kaikissa tilanteissa lähtien toimihenkilövalintojen avoimuudesta ja selkeistä, helposti omaksuttavista ja toimivista kokouskäytännöistä yhdistyksen tapahtumiin osallistumiseen. Yhdenvertaisuutta edistetään myös yhdistyksen viestinnässä.

Yhdistyksen tapahtumien luonteen vuoksi kaikkia tapahtumia ei ole mahdollista järjestää esteettömästi, mutta tapahtumien saavutettavuudesta viestimiseen kiinnitetään huomiota ja toiminnan järjestämisessä pyritään huomioimaan myös toiminnan saavutettavuus mahdollisuuksien mukaan.