Muistiliitto
Alzheimer Centralförbundet

MITEN SE NYT MENIKÄÄN?

C. MUISTIYHDISTYSTOIMINNAN KÄYTÄNTÖJÄ

Muistiliiton yhdistystoiminnan käsikirja

31.12.2013 Muistiliitto ry
päivitys Virva Ryynänen
(alkuper. 1.10.2009 Muistiliitto ry,
Henna Nikumaa, Eija Rytkönen,
Virva Ryynänen)

SISÄLLYS

JOHDANTO 3
C. MUISTIYHDISTYSTOIMINNAN KÄYTÄNTÖJÄ 4
1. **YHDISTYKSEN HALLINTO** 4
1.1. **Päätöksenteko yhdistyksessä** 4
1.2. **Luottamusjohto ja palkattu henkilöstö** 6
1.3. **Hallitus ja yhdistyksen toimiva johto** 8
2. **KOKOUSKÄYTÄNNÖT** 8
2.1. **Erilaisia kokouksia tarpeiden pohjalta** 8
8.1. **Kokousten valmistelu** 9
2.2. **Kokouksen kulku** 10
2.3. **Kokouksen jälkeiset tehtävät** 12
3. **YHDISTYKSEN TALOUS** 14
3.1. **Yhdistyksen taloushallinto** 14
3.2. **Yhdistyksen varainhankinta** 14
3.3. **Kirjanpito** 15
3.4. **Yhdistyksen verotus** 16
4. **YHDISTYKSEN TOIMINTA JA RAPORTOINTI** 17
4.1. **Toimintasuunnitelma** 17
4.2. **Talousarvio** 17
4.3. **Vuosikertomus ja toimintakertomus** 17
4.4. **Tilinpäätös** 18
4.5. **Toiminnantarkastus ja tilintarkastus** 18
5. **YHDISTYKSEN IMAGO JA MARKKINOINTI** 20
5.1. **Imago kertoo toiminnan laadusta** 20
5.2. **Miksi markkinointia tarvitaan järjestössä?** 20
5.3. **Markkinoinnin suunnittelu** 20
6. **JÄSENHANKINTA JA –HUOLTO** 21
6.1. **Jäsenyyden merkitys** 22
6.2. **Jäsenhankintasuunnitelma** 22
6.3. **Jäseneksi liittyminen** 24
6.4. **Jäsenrekisteri** 24
6.5. **Jäsenhuolto** 24
6.6. **Jäsenedut** 25
7. **Yhdistysten työsuhdeasioita** 26
7.1. **Yhdistys työnantajana** 26
7.2. **Rekrytointi** 27
7.3. **Esimiestyö työsuhteen aikana** 28
7.4. **Esimiestyö työsuhteen päättyessä** 29
7.5. **Työntekijänä yhdistyksessä** 30
8. **YHDISTYSTEN UUSIEN TOIMIJOIDEN PEREHDYTTÄMINEN** 30
8.1. **Vapaaehtoisen yhdistystoimijan perehdyttäminen** 31
8.2. **Yhdistyksen työntekijän perehdyttäminen** 32
LÄHTEET: 34
LIITTEET 35
LIITE 1. YHDISTYSLAKI 35
LIITE 2. HYVÄ HALLINTOTAPA JÄRJESTÖISSÄ 50
LIITE 3. MUISTIYHDISTYKSEN MALLISÄÄNNÖT 51
LIITE 4. REKISTERISELOSTE ja täyttöohjeet 55
LIITE 5. MUISTILIITON SÄÄNNÖT 2011 59
LIITE 6. MUISTILIITON STRATEGIA 63
LIITE 7. MUISTILIITON JÄSENANOMUS 74
LIITE 8. HALLITUKSEN KOKOUKSEN ESITYSLISTAMALLI 75
LIITE 9. HALLITUKSEN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAMALLI 76
LIITE 10. TYÖVÄLINE YHDISTYSTOIMINNAN KEHITTÄMISEEN – 77
LIITE 11. MALLI PALKATUN HENKILÖSTÖN PEREHDYTYSLOMAKKEESTA 78
LIITE 12. YHDISTYSTEN YHTEYSTIETOLOMAKE 80
LIITE 13. ALAOSASTON TOIMINTAOHJE – LAPIN MALLI 81

JOHDANTO

Tämä käsikirja on koottu työvälineeksi Muistiliiton jäsenyhdistyksille, yhdistysten luottamushenkilöille ja muille, jotka haluavat perehtyä yhdistystoimintaan.

Kaikkea oppaassa olevaa tietoa ei tarvitse eikä voikaan käyttää sellaisenaan. Voit poimia käsikirjasta tarvitsemasi asian ja jättää loput hautumaan tai toiseen tilanteeseen. Kaikki yhdistykset ovat erilaisia ja olemme huomioineet tämän kokoamalla oppaaseen erilaisia esimerkkejä monenmuotoisiin toimintoihin. Oppaassa on sekä yhdistystoiminnan perustietoa että vinkkejä yhdistystoiminnan kehittämistyöhön.

Käsikirjan tarkoituksena on olla tukena niin uusien yhdistystoimijoiden perehdytyksessä kuin vanhempienkin toimijoiden muistin tukena arjen yhdistystoiminnassa. Käsikirjan koonneet Muistiliton työntekijät ottavat mielellään vastaan palautetta ja ideoita oppaan edelleen kehittämiseksi. Muistiliiton järjestötyön asiantuntijoiden yhteystiedot ovat käsikirjan lopussa Muistiliiton tietojen yhteydessä.

Käsikirja koostuu seuraavista kokonaisuuksista

A. YHDISTYSTOIMINNAN PERUSTEITA
B. MUISTIYHDISTYS MUISTILIITON JÄSENENÄ
C. **MUISTIYHDISTYSTOIMINNAN KÄYTÄNTÖJÄ**

Ensimmäisessä osiossa tutustutaan yhdistystoimintaan ja sitä ohjaavaan normistoon yleisellä tasolla. Toinen osio sisältää tarkemmin yhdistystoiminnan käytäntöjä ja mm. jäsenhankintaa. Kolmannessa perehdytään mm. jäsenyhdistysten ja Muistiliiton organisaatioon. Yhdistystoimintaan liittyvää tietoa on runsaasti tarjolla. Kirjallisuuden lisäksi myös internetissä on saatavana tietoa toimijan avuksi. Hyvä perusopas on mm. Kari

Mm. seuraaviin sivuihin kannattaa tutustua internetissä:

Yhdistystietoa:

- www.yhdistystieto.fi/

Linkkejä yhdistystoiminnasta:

- www.infopankki.fi/fi-FI/yhdistykset/
  (kattavasti ja ymmärrettävästi koottua tietoa ja linkkejä yhdistystoiminnasta)

Selkokielinen opas yhdistystoiminnasta:

- www.mol.fi/mol/fi/99_pdf/fi/04_maahanmuutto/07_aineistot_kirjasto/01_esitteet/yhdist/yhdist_sel.pdf
  (selkokielinen, todella helppolukuinen opas yhdistystoiminnasta)

Patentti- ja rekisterihallitus:

- www.prh.fi
  (patentti- ja rekisterihallituksen sivut, josta saa myös yhdistystoimintaan liittyvät lait ja lomakkeet)

Muistiliiton ekstranet jäsenyhdistyksille

- www.muistiliitto.fi/extranet/
  (Muistiliiton sisäiset sivut, jossa on runsaasti materiaalia jäsenyhdistysten toiminnan tueksi, jäsenyhdistykset voivat tilata tunnukset liitosta).

”Ne, jotka haluavat mennä nopeasti, kulkevat yksin.
Ne, jotka haluavat mennä pitkälle, kulkevat yhdessä”

(kenialainen sananlasku)

MITEN SE NYT MENIKÄÄN?

C. MUISTIYHDISTYSTOIMINNAN KÄYTÄNTÖJÄ

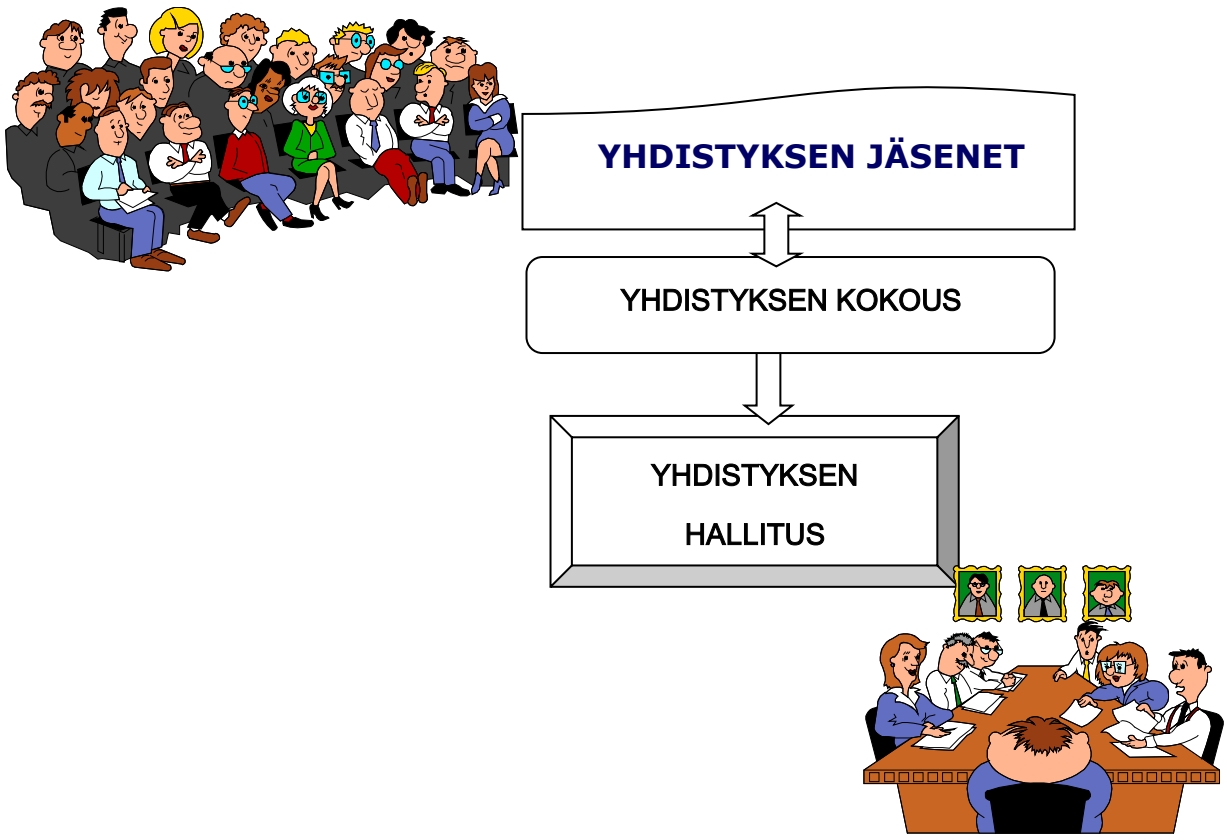
1. YHDISTYKSEN HALLINTO

Paikallisen yhdistystoiminnan olennainen tehtävä on tarjota ihmisille mahdollisuuksia tavata ja liittyä yhteen. Erityisesti paikallisyhdistyksillä on tuntuma kaikkein heikoimmassa tilanteessa olevien ihmisten tilanteeseen (Vuorinen 2004, 6). Yhdistyksissä tunnetaan ihmisten arki ja selviytymisen tavat, ja jokainen jäsenyhdistys tietää oman alueensa tarpeet parhaiten. Kansalaistoiminnan ydin - vertaistuki ja vaikuttamistyö eri muodoissaan – on mukana tiiviisti muisti- ja dementiayhdistystoiminnan punaisena lankana.

Vaikuttaminen määritellään henkilökohtaisen tai yhteisön vallan käyttämiseksi. Sen avulla pyritään edistämään omia tärkeitä asioita. Yhdistys tai järjestö mielletään ihmisten yhteenliittymäksi, jonka tarkoituksena on tietyn arvon, intressin tai tarpeen eli yhdistyksen toiminta-ajatuksen toteuttaminen. Toiminta-ajatus antaa yhdistykselle identiteetin ja suunnan.

1.1. Päätöksenteko yhdistyksessä

Yhdistyksessä päätösvalta on jäsenillä. Hallintovaltaa käyttää hallitus, jonka on lain, yhdistyksen sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita (YhdL 35 §). Päätöksenteolla on aina konkreettinen tavoite. Olennaista on, että ei vaan puhuta vaan tehdään myös päätöksiä. Kokoukset ovat nimenomaan päätöstentekopaikkoja.



Kuvio 1. Päätöksenteon tasot yhdistyksissä

Yhdistyksillä on kahdenlaisia sääntöihin ja yhdistyslakiin perustuvia kokouksia: hallituksen kokoukset ja yhdistyksen kokoukset. Lisäksi voi olla erilaisia työryhmien kokouksia tai tapahtumien valmisteluun liittyviä suunnittelukokouksia.

Yhdistyksen kokous
Yhdistyksen kokouksia ovat sääntömääräinen kokous (joko yksi vuosikokous tai kevätkokous ja syyskokous) sekä ylimääräinen kokous. Yhdistyksen sääntömääräinen kokous on yhdistyksen ylintä päätäntävaltaa käyttävä elin.

Yhdistyksen hallitus ja vastuut
Hallitus on yhdistyksen kokouksen valitsema lakisääteinen toimielin. Hallituksen tehtävä on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallitus edustaa yhdistystä ja tekee kaikki yhdistyksen viralliset kannanotot.

Suuri hallitus on edustava, mutta käytännössä monesti tehoton, koska todellinen päätösvalta siirtyy usein työvaliokunnille, puheenjohtajalle tai yhdistyksen toimihenkilöille. Hallituksella on kollektiivinen vastuu ja se vastaa vuosikokoukselle (jäsenistölle) tekemisistään ja tekemättä jättämisistään. Hyvä hallintotapa-oppaassa tätä kutsutaan toimintapoliittiseksi vastuuksi

Yhdistyksen luottamushenkilöllä tarkoitetaan yhdistyksen kokouksen tai sen hallituksen valitsemaa henkilöä, jolla on hoidettavanaan jokin tehtävä yhdistyksessä. Hallitus voi valtuuttaa henkilön johonkin tehtävään, mutta sen on vastattava tehtävän suorittamisesta.

Luottamushenkilön vastuut voidaan jakaa:

Parlamentaariseen eli tarkoituksenmukaisuusvastuuseen, joka tarkoittaa, että luottamushenkilön kaiken toiminnan tulee olla yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaista.

Juridiseen vastuuseen, joka merkitsee vahingonkorvausvelvollisuutta. Yhdistyslaissa(39 §) määrätään *"Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja tilintarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa. työntekijän asemassa olevan vahingonkorvausvelvollisuudesta on voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty"*

Rikosoikeudelliseen vastuuseen. Jos yhdistyksen oikeuksia on loukattu tai lakia rikottu, luottamushenkilö joutuu rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

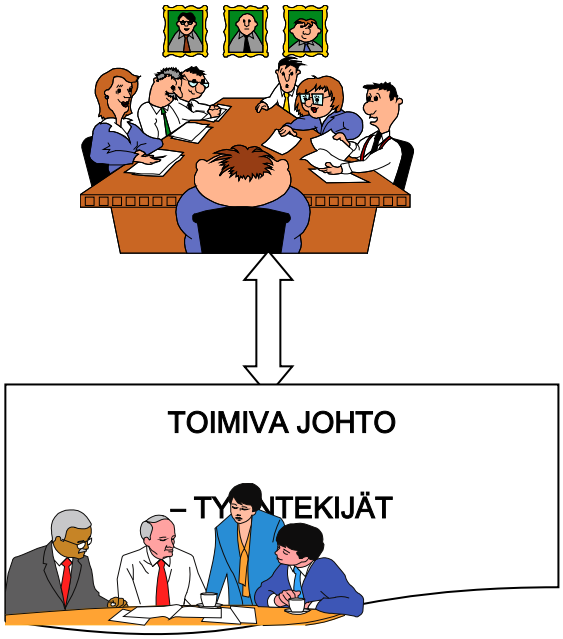
Moraalinen vastuu eli kyky ja pyrkimys toimia yhdistyksen hyväksi, ei omaksi eduksi. Hallituksen jäsen tai muu luottamushenkilö ei voi perustella huonosti valmisteltuja päätöksiä tai yhdistyksen toimimattomuutta jäsenten passiivisuudelle tai osaamattomuudella. Hänen tehtävänsä on löytää parhaimmat mahdolliset ratkaisut yhdessä toisten hallituksen jäsenten kanssa.

Hallitus voi asettaa erityistä tehtävää varten toimikuntia ja työryhmiä, esimerkiksi yhdistyksen alaosastot (katso kohta 4.2. Alaosastotoiminta), joille se tarvittaessa vahvistaa ohjesäännön.

1.2. Luottamusjohto ja palkattu henkilöstö

Yhdistyksessä voi olla myös palkattua henkilöstöä. Tällöin hallituksen on hyvä nimetä henkilö vastaamaan yhdistyksen päivittäisjohtamisesta hallituksen ohjeiden mukaisesti.

Käytössä on monia nimikkeitä: vastaava, koordinaattori, toiminnanjohtaja, toimitusjohtaja, pääsihteeri yms. Kyseessä on yhdistyksen toimihenkilö, jonka tehtävät ja valtuudet voidaan määritellä yhdistyksen säännöissä tai niistä päättää yhdistyksen hallitus. Tämä ylin toimintaorganisaation edustaja vastaa yhdistyksen hallitukselle juoksevan hallinnon hoitamisesta. Hän käyttää tässä rajattua päätösvaltaa, jonka puitteet määrää **hallitus**.



Kuvio 2. Hallitus toimii ylimpänä esimiehenä

Hallitus valvoo ja ohjaa toimivan johdon toimintaa, antaa palautetta ja päättää henkilöstön palkkaamisesta. Se toimii muodollisesti ylimmän toimivan johdon kollektiivisena ”esimiehenä”, eli vastuu ja valta säilyvät, vaikka hallitus delegoi tehtäviä. Hallituksen ja toimivan johdon välinen työn, vastuun ja toimivallan jaon on oltava selvä.

Hallitus edustaa yhdistystä ja toimii usein työntekijän esimiehenä kollektiivisesti. Tämän sekä hyvän hallintotavan vuoksi ei ole suotavaa, että työntekijä on samalla esim. hallituksen jäsen. Jos joutuu toimimaan kaksoisroolissa, muodostuu ristiriita työntekijänä olemisen ja hallituksen jäsenyyden (työnantajuuden) välille. Jos näin on käynyt, työntekijän kannattanee erota hallituksen jäsenyydestä jatkuvan esteellisyys- ja jääviystilanteen poissulkemiseksi. Hyvä hallintotapa järjestöissä -julkaisu löytyy: www.soste.fi/media/pdf/julkaisu_hyva_hallintotapa.pdf

Hyvän hallintotavan (YTY 2011) mukaan toiminnasta vastaavan tehtävänä on hoitaa yhdistyksen juoksevaa hallintoa yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan. Toiminnan johtaminen vaatii nimenomaan johtamisosaamista ja johtamisen koulutuksesta on paljon hyötyä myös yhdistystoiminnan johtamisessa.

Johtava henkilö voi vastata esim. siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lain ja määräysten mukainen ja varainhoito on järjestetty asianmukaisella tavalla. Toiminnanjohtajan tehtävänä on hallitukselle esitettävien asioiden valmistelu. Toiminnanjohtaja on yleensä yhdistyksen toimiston, muiden toimihenkilöiden ja yhdistyksen toiminnassa muuten mukana olevien henkilöiden esimies. Toiminnanjohtajan oikeudet ovat samat kuin muidenkin työsuhteessa olevien työntekijöiden oikeudet. Yhdistykseen työsuhteessa

olevan toiminnanjohtajan vastuu yhdistykselle aiheuttamasta vahingosta määräytyy työsopimuslain mukaan ja vastuu työtoverille tai ulkopuoliselle aiheutetusta vahingosta vahingonkorvauslain mukaan.

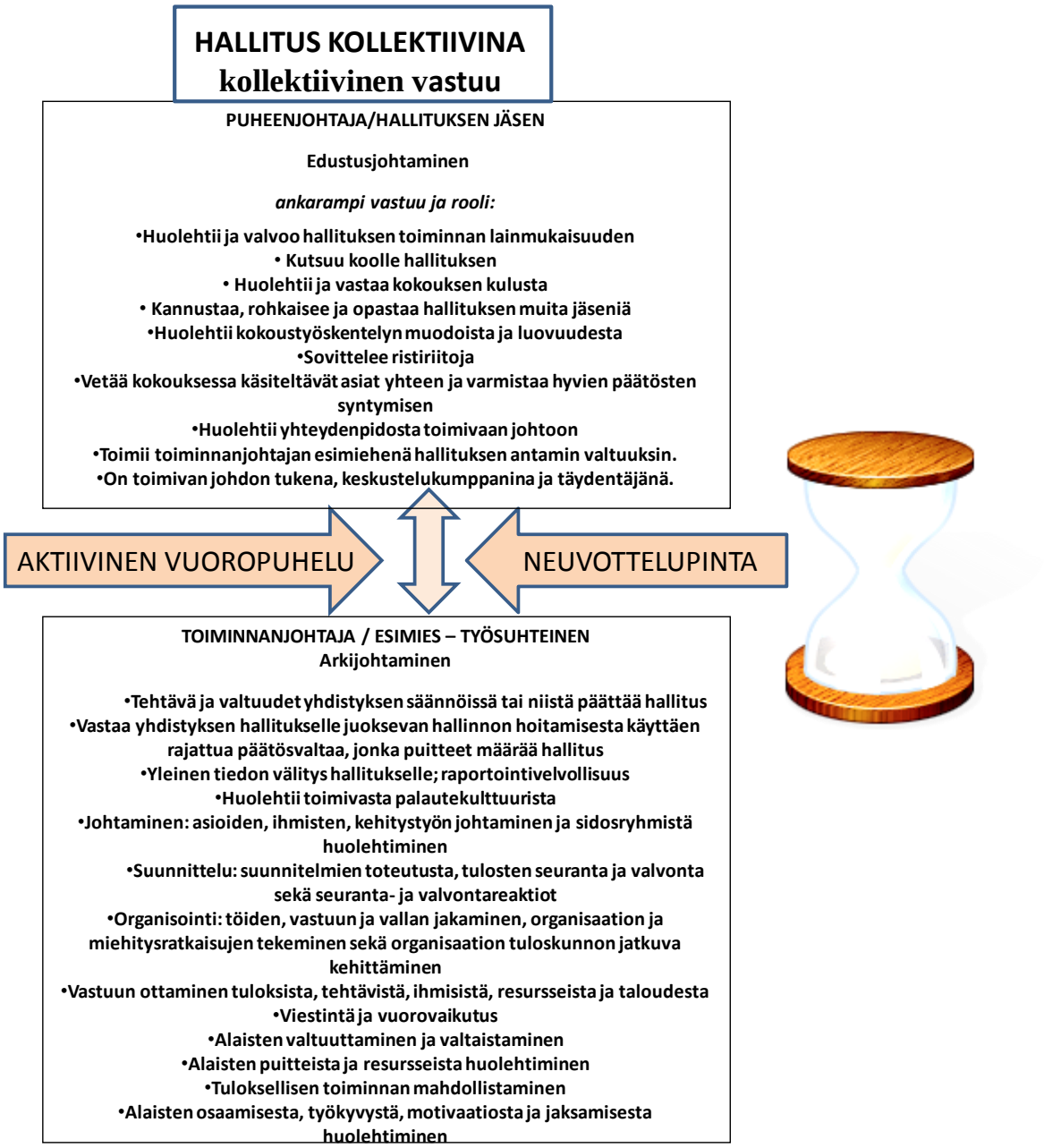
Toimijoiden toimen- ja tehtävänkuvat selkeyttävät toimintaa. Myös toiminnanjohtajan ja puheenjohtajan tehtävistä ja työnjaosta on hyvä sopia kirjallisesti. Hallitus on päätöksentekijänä ja päätöksen toimeenpanon valvojana suuresti riippuvainen käytettävissä olevasta tiedosta. Hallituksen tulee kiinnittää huomiota siihen, että se saa oikeaa tietoa riittävästi ja oikea-aikaisesti.

Hallituksen tulee saada toimivalta johdolta sekä säännöllisesti että tilanteen mukaisesti haluamiaan riittäviä kirjallisia ja suullisia raportteja ”oikeista” asioista. Mikäli tietojen saannissa tai raportoinnissa on ongelmia, on hallituksella oikeus puuttua asiaan ja vaatia tarvittavia asiakirjoja. Hallitus vastaa yhdistyksen hallinnosta ja sen toiminnan järjestämisestä avoimuuden ja vastuullisuuden periaatteita noudattaen ja hallituksella on aina työnantajana lopullinen vastuu toiminnasta.

Esteellisyys ja jääviys
Jäsen ei saa äänestää eikä tehdä päätösehdotusta päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Hallituksen jäsenen on itse tunnistettava ja ilmoitettava esteellisyytensä.

Hallituksen jäsenen tai yhdistyksen toimihenkilön jääviysmääräys on vielä tiukempi. Yhdistyslain (37§) mukaan ”hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn tai ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa”. Jääviyteen riittää siis, että *mahdollisuus* jääviyteen on *olemassa*. Hallituksen jäsenen on itse tunnistettava ja ilmoitettava mahdollinen jääviytensä.

1.3. Hallitus ja yhdistyksen toimiva johto



Kuvio 3. Luottamusjohdon ja palkatun johdon vastuualueet (Rytkönen, Ryynänen 2009)

2. KOKOUSKÄYTÄNNÖT

2.1. Erilaisia kokouksia tarpeiden pohjalta

Yhdistyksellä on yhdistyksen yleisiä kokouksia sekä esimerkiksi hallituksen kokouksia. Yhdistyksen yleisillä kokouksilla on tarkat muotomääräykset, jotka määritellään joko yhdistyslaissa tai yhdistyksen säännöissä.

Yhdistyslaki ei määrittele hallituksen kokouksille tarkkoja muotomääräyksiä. Hallituksen kokouksia pidetään tarpeen mukaan, esimerkiksi kerran kuukaudessa. Niihin osallistuvat äänivaltaisina yhdistyksen kokouksessa valitut hallituksen varsinaiset ja/tai varajäsenet. Kokouksiin voidaan kutsua myös muita jäseniä ja vastuuhenkilöitä, jolloin heillä on puheoikeus. Varajäsenten säännöllinen osallistuminen kokouksiin helpottaa heidän tiedonsaantiaan ja lisää toimijoita käytännön tehtäviin. Hallitus päättää yhdistyksen toiminnan juoksevista asioista toimintasuunnitelman pohjalta ja valmistelee asiat yhdistyksen kokoukselle.

HALLITUKSEN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUKSEN MUISTILISTA
(huomioiden lisäksi yhdistyksen säännöt)

Hallituksen jäsenet, jäsenten tehtävät ja työnjako

- Todetaan yhdistyksen kokouksen päätös hallituksen jäsenistä (varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja, muut hallituksen jäsenet)
- Valitaan muut tarpeelliset toimihenkilöt
- Mikäli yhdistyksen kokous on vahvistanut hallituksen jäsenten työnjaon, todetaan kokouksen päätös. Mikäli yhdistyksen kokous ei ole vahvistanut hallituksen työnjakoa, päätetään hallituksen jäsenten työnjaosta.

Yhdistyksen tilit ja niiden käyttöoikeudet

- Tehdään tarpeelliset päätökset yhdistyksen pankkitileistä ja niiden käyttöoikeuksista.

Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

- Todetaan/valitaan yhdistyksen nimenkirjoittajat sääntöjen mukaan (esim. yhdistyksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri, kaksi yhdessä) ja valitaan tarvittaessa (sääntöjen mahdollistaessa) muut nimenkirjoittajat.
- **Päätetään tarvittaessa yhdistysrekisterimuutosilmoituksen tekemisestä (kuka tekee ja hoitaa liitteet, kuka maksaa, kuka lähettää ja millä aikataululla).**

Yhdistyksen toiminta hallituksen toimikautena

- **Tutustutaan toimikauden toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon ja yhdistyksen kokousten toimintavuotta koskeviin päätöksiin ja ohjeisiin sekä mahdollisesti lisäksi liiton strategiaan ja teemavuoteen. Tehdään tarpeelliset päätökset toimintakauden toiminnan järjestämisestä.**

Yhdistyksen kokouksien valmistelusta vastaa hallitus, hallituksen kokoukset valmistelevat puheenjohtaja ja sihteeri. Kokouskäytännöllä tarkoitetaan toimintatapoja ja kokousteknisiä järjestelyjä, joiden tarkoituksena on edistää päätösten aikaansaamista. Uudet luottamushenkilöt tulee perehdyttää hyvin tuleviin tehtäviinsä ja kokouskäytäntöihin, sillä se motivoi ja sitouttaa. Tämän oppaan lisäksi hyviä ohjeita ja malleja löytyy esimerkiksi:
OK-opintokeskus: kokous.ok-opintokeskus.fi.
Jyväskylän yliopisto: kielikompassi.ulc.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/
Yhdistystieto.fi: www.yhdistystieto.fi/kokoukset/
Järjestötietomateriaalia: https://sites.google.com/site/jarjestotieto/

Kokouskutsut

Yhdistyksen sääntömääräiset yleiset kokoukset

Kokoukset kutsuu koolle hallitus. Kutsu tulee esittää yhdistyksen säännöissä mainitulla tavalla ja siinä tulee ilmetä kokouksen laatu. Näitä tapoja voi olla ilmoitus yhdistyksen toimialueella ilmestyvässä lehdessä tai jäsenistölle kirjeitse vähintään viikkoa ennen kokousaikaa.

Yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä on määrätty kokouskutsussa ilmoitettavista asioista:

- yhdistyksen nimi
- mistä kokouksesta on kyse
- kokouksen pitopaikka (tarkka osoite)
- kokouksen alkamisaika
- käsiteltävät asiat (sääntömääräisistä asioista riittää maininta, muut päätettäväksi tarkoitetut asiat on eriteltävä, ellei esityslista ole kutsussa)
- kutsun antamispaikka ja -päivämäärä
- kutsun antajan allekirjoitus

Hallituksen kokoukset
Hallituksen kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtaja. Kokousaikataulu voidaan sopia etukäteen vaikka vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Poissaolijoiden on saatava tieto kokousajoista. Lisävarmistusta tuo esityslistan toimittaminen kaikille esim. viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsuille ei ole yhdistyslaissa säädetty määräaikaa, joten sovitusta aikataulusta poikkeamisista on hyvä sopia yhtenäinen tiedotuskäytäntö tai kokouskutsujen määräaika voidaan määritellä yhdistyksen säännöissä. Jos joku jäsen ei pääse kokoukseen, on hänen hyvä ilmoittaa esteestä esimerkiksi sihteerille ennen kokousta.

Asia- ja esityslista
Kokousta varten tehdään luettelo asioista, joita kokouksessa tullaan käsittelemään. Asialista ja esityslista poikkeavat toisistaan siten, että asialista on luettelo kokouksen asiakohdista ja esityslista sisältää sekä käsiteltävät asiat että päätösehdotukset. Huolellisesti laadittu asialista on hyvä pohja pöytäkirjalle. Hallituksen kokousten esityslistalla on hyvä olla vakiokohtina ainakin talous- ja jäsenasiat (kokouksen esityslistamalli, liite 8). Asia- ja esityslistan kokoamisen prosessi ja vastuuhenkilöt on hyvä aika ajoin yhdistyksessä tarkistaa. Ajankohtaisia asioita listalle löytyy myös mm. Muistiliiton uutiskirjeestä sekä vuosikellosta.

Kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelu
Hyvin tehty valmistelu auttaa ripeää ja asianmukaista asioiden käsittelyä kokouksessa. Käsittelyyn tulevasta asiasta kerätään asia- ja taustatiedot, joilla on merkitystä päätöksenteon kannalta. Puheenjohtajan on hyvä valmistautua vastaamaan kysymyksiin, mutta myös muiden asiatuntemusta hyödynnetään. Vastuuhenkilöt ja luottamushenkilöt esittelevät valtuuksiensa mukaiset asiat. Rahastonhoitaja on mukana taloudellisessa valmistelussa omalla asiantuntemuksellaan.

Käytännön asiat
Käytännön valmisteluihin kuuluvat esimerkiksi sopivan kokoustilan varaaminen, kokouksessa tarvittavien välineistöjen varaaminen ja toimivuuden varmistaminen sekä kokouksessa tarvittavien asiakirjojen kokoaminen, lähettäminen sähköisesti tai monistaminen. Jos kokouksessa on oheisohjelmaa, esimerkiksi luento, hankitaan luennoitsija ja varmistetaan hänen mahdolliset erityistoiveensa hyvissä ajoin. Samoin kokoustarjoilusta kannattaa sopia hyvissä ajoin, huomioiden erityisruokavaliot.

2.2. Kokouksen kulku

Kokouksen kulku noudattaa tiettyä peruskaavaa.

Kokouksen avaus
Kokouksen avaa tavallisimmin kokouksen koollekutsuja, käytännössä yhdistyksen puheenjohtaja. Kokous pyritään aina aloittamaan ilmoitettuna aikana.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
Kokouksen laillisuutta ja päätösvaltaisuutta todettaessa puheenjohtaja selvittää kokouksen osallistujille laillisuuden ja päätösvaltaisuuden edellytykset ja osoittaa, että edellytykset on täytetty:

- mitä kokouskutsussa on määrätty (säännöt)
- missä ajassa kutsu on annettu

- kutsun antaja
- onko paikalla riittävästi äänivaltaisia jäseniä (hallituksen kokous)

Yhdistyksen sääntömääräinen kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on yhdistyksen jäseniä. Vähimmäismääräsäännöksiä ei yhdistyslain mukaan ole. Jos yhdistyksen kokouksessa on paljon osallistujia, on hyvä kierrättää osallistujalista. Läsnäolijoiden toteamisen yhteydessä kokous antaa mahdollisille yhdistyksen ulkopuolisille, esim. liiton edustajille, läsnäolo- ja puheoikeuden.

Hallituksen kokouksen päätösvaltaisuus määritellään usein yhdistyksen säännöissä. Mikäli säännöissä ei ole mainintaa hallituksen kokouksen päätösvaltaisuudesta, yleinen tulkinta on, että kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet hallituksen jäsenistä tai vastaavasti varajäseniä.

Kokouksen järjestäytyminen tarkoittaa kokousvirkailijoitten valintaa: puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja äänten laskijat. Kokouksen toimihenkilöt voivat olla myös yhdistyksen ulkopuolisia. Esitykset ja päätökset tehdään nimikkeittäin. Ensimmäisenä valitaan kokoukselle puheenjohtaja, joka siirtyy heti valinnan jälkeen johtamaan kokousta. Puheenjohtaja voi kutsua yhdistyksen sihteerin kokouksen sihteeriksi, jos näin päätetään.

Yhdistyksen puheenjohtaja tai muu hallituksen jäsen ei voi toimia puheenjohtajana kevätkokouksessa päätettäessä tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä. Tämä sääntö kumoutuu ainoastaan silloin, jos paikalla ei ole yhtään hallituksen ulkopuolista yhdistyksen jäsentä. Mikäli tilintarkastajat ovat suosittaneet vastuuvapauden myöntämistä, voi hallitus sen mainitussa tapauksessa tehdä.

Kokouksen asialista hyväksytään aina lopullisesti kokouksessa. Hyväksytty asialista on päätös siitä, mitä asioita ja missä järjestyksessä kokouksessa käsitellään. Puheenjohtaja lukee kokouskutsussa olleen tai paikalla jaetun ehdotuksen ja kysyy mahdollisia lisäyksiä ja muutoksia. Muutokset tehdään ja sen jälkeen kokous etenee hyväksytyn asia- tai esityslistan mukaisesti.

Kaikki lisäykset asialistalle eivät ole mahdollisia. Vain vähämerkityksellisiä asioita voidaan ottaa päätettäväksi, jos niistä ei ole ollut mainintaa kokouskutsussa. Uusia asioita voidaan tuoda keskusteluun, ja päättää jatkokäsittelystä, esimerkiksi asian siirrosta hallituksen valmisteltavaksi.

Kohtaan ”Muut asiat” voivat kokouksen osallistujat tehdä esityksiä. Asiat on käsiteltävä loogisessa järjestyksessä, esimerkiksi toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien lausunto ennen vastuuvapauden myöntämistä. Kun muutokset on hyväksytty omille kohdilleen, puheenjohtaja päättää asiakohdan.

Ilmoitusasiat esitetään lyhyesti, eikä niistä käydä laajaa keskustelua. Tällaisia asioita voivat olla esim. tiedot jäsenmäärän kehityksestä tai aiemmin tehdyn päätöksen täytäntöönpanon edistymisestä. Ilmoitusasiat merkitään pöytäkirjaan tiedoksi saaduksi.

Varsinaiset päätösasiat
Kokouksen varsinaiset asiat käsitellään siinä järjestyksessä kuin ne esityslistalle hyväksyttiin. Käsittely noudattaa aina kaavaa:

- asian esittely
- keskustelu
- ehdotuksen toteaminen
- äänestys
- päätöksen julistaminen
- asian käsittelyn päättäminen

Muut asiat
Kokouksen lopuksi voidaan keskustella asialistalle tuoduista, kokouksen aikana tähän asiakohtaan siirretyistä tai osallistujien esittämistä asioista. Näistä ei tehdä päätöksiä,

vaan asia voidaan siirtää jatkovalmisteluun tai päätettäväksi seuraavassa kokouksessa. Usein asiat ovat tiedotusluontoisia tai evästyksiä tulevaan toimintaan.

Kokouksen päättäminen
Puheenjohtajan on aina muistettava päättää kokous, sillä muutoin sitä voidaan periaatteessa laillisesti jatkaa vaikka seuraavana päivänä.

2.3. Kokouksen jälkeiset tehtävät

Pöytäkirja
Yhdistyksen kokouksista sekä hallituksen ja sen työryhmien kokouksista on laadittava pöytäkirja. Pöytäkirja on virallinen, arkistoitava asiakirja, joka on myös oikeudellinen todiste kokouksesta. Sen on vastattava kokouksen kulkua, ja tehdyt päätökset sekä mukana olleet päätöksentekijät on myöhemmin todennettavissa pöytäkirjasta. Puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan laatimisesta ja kokouksen sihteeri kirjoittaa sen.

Työryhmien pöytäkirjat voivat olla muistioita. Suppeimmillaan pöytäkirjaan kirjataan vain lyhyt asian esittely, äänestykset ja päätökset (=päätöspöytäkirja). Tätä laajempi pöytäkirja sisältää edellisen lisäksi myös päätösehdotuksen ja muut ehdotukset lyhyin perustein (=selostuspöytäkirja). Laajempaan pöytäkirjatyyppiin kirjataan edellisten lisäksi selostukset kunkin asian yhteydessä käytetyistä puheenvuoroista (=keskustelupöytäkirja). Päätöspöytäkirja täyttää yhdistyslain minimivaatimukset, mutta yhdistys voi pitää myös laajempia pöytäkirjatyyppejä itselleen sopivampana.

Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Sen voivat tarkastaa esim. tehtävään valitut (läsnä olleet) pöytäkirjan tarkastajat tai kokous itse tarkistaa pöytäkirjan. Kiireelliset asiapäätöskohdat voidaan tarkistaa samassa kokouksessa. Mikäli hallituksen kokous tarkistaa edellisen kokouksen pöytäkirjan, on asia aina oltava omana kohtanaan asialistalla.

Pöytäkirja jaetaan yleensä kolmeen perusosaan. Vastaava järjestys on myös asia- tai esityslistalla.

Alkumerkinnät

- otsikko: pöytäkirja
- yhdistyksen nimi
- kokouksen laatu
- kokouksen aika
- kokouksen pitopaikka
- osanottajat: nimiluettelo tai lukumäärä ja osanottajaluettelo liitteenä
- hallituksen pöytäkirjoissa voi olla myös mainittu este tai poissa ja kyseisten jäsenten nimet

Käsittelymerkinnät

- kaikki kokouksessa käsitellyt asiat esityslistan mukaisessa järjestyksessä pykäliksi numeroituna

Laillisuusmerkinnät

- puheenjohtajan ja sihteerin omakätiset allekirjoitukset ja nimen selvennykset

Asiakohtien pykälänumerointi voi hallituksen kokouksien pöytäkirjoissa alkaa jokaisessa kokouksessa pykälästä 1 tai niissä voi olla juokseva numerointi kalenterivuoden ajan (tilintarkastajat näyttävät suosittelevan tilintarkastuslausunnoissaan usein juoksevaa numerointia). Eriävä mielipide on ilmoitus siitä, ettei sen jättäjä hyväksy kokouksen tekemää asiapäätöstä tai kokouksen kulkuun liittyvää menettelytapapäätöstä. Se voi olla suullinen tai kirjallinen ja se on aina kirjattava pöytäkirjaan (pöytäkirjamalli, liite 8).

Kokouksen päätöksestä valittaminen
Yhdistyksen kokouksessa tehtyyn päätökseen tyytymätön yhdistyksen jäsen voi tehdä asiasta valituksen, eli moittia päätöstä ja saada sitä kautta sen päätöksen kumottua. Myös hallitus voi tehdä moitekanteen. Päätöksen pätemättömyys on jaettu yhdistyslaissa moitteenvaraisuuteen ja mitättömyyteen. Yhdistyslain 32 §:ssa käsitellään päätösten moitteenvaraisuutta ja mitättömyyttä:
http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L5P32

Arkistointi
Yhdistyksellä on sekä lakisääteisiä että vapaaehtoisia arkistointivelvoitteita. Tiedon siirtymisen ja yhdistyksen historiatiedon kerääntymisen kannalta on tärkeää säilyttää muitakin kuin lakien velvoittamaa aineistoa yhdistyksen toiminnasta. Tärkeä osa arkistonhoitoa on turhan aineiston vieminen paperinkeräykseen tai tuhottavaksi. Asiakirjojen tuhoamisessa kannattaa noudattaa voimassa olevia henkilö- ja tietosuojalakeja. Näissä määritellään mm. tuhottavaksi kaikki materiaali, jossa on henkilötietoja sekä muita arkaluontoisia tai luottamuksellisia tietoja.

Suositeltavaa on siivota arkisto kerran vuodessa. Se on hyvä tehdä myös sihteerin vaihtuessa. Uusi ja vanha sihteeri käyvät läpi aineiston, joka siirtyy uudelle sihteerille. Näin uusi sihteeri saa heti käsityksen siitä, mistä asiakirjoista hän vastaa. Säilytettäväksi jätetään oman aineiston alkuperäinen versio, eli yksi kappale. Käsiarkistoon sihteerille jätetään 5-10 vuoden asiakirjat. Niitä vanhempi aineisto voidaan luovuttaa julkisen arkistolaitoksen säilytettäväksi (kotiseutuarkisto, kunnan arkisto, kirjastot, maakunta-arkistot). Arkistoon menevästä materiaalista on poistettava paperiliittimet, kuminauhat, muovitaskut sekä muu pilaantuva ja asiakirjojen tekstejä syövä materiaali.

Säilytettävää aineistoa ovat:
- kirjanpidon tositteet vähintään 6 vuotta
- palkka- ja muut työntekijöitä koskevat tiedot vähintään 6-10 vuotta
- kirjanpito tilinpäätösasiakirjoineen
- pöytäkirjat, toimintakertomukset, jäsenluettelot, taloutta koskevat asiakirjat, kirjeenvaihto ja muu aineisto (esimerkiksi lehtileikkeet, valokuvat)

Poistettavaa aineistoa:
- muiden yhteisöjen tuottama aineisto
- vanhat kirjeet ja painotuotteet
- toisten yhteisöjen kirjeet ja painotuotteet
- lähetekirjeet
- kirjekuoret
- välipaperit
- muu historiallisesti kiinnostamaton materiaali

3. YHDISTYKSEN TALOUS

3.1. Yhdistyksen taloushallinto

Yhdistyksen taloushallinnossa ollaan vastuussa jäsenistön rahoista jäsenistölle. Yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitovelvollisuuden alkaessa on hyvä muistaa:

- avata yhdistykselle oma pankkitili
- ohjata maksuliikenne pankin kautta
- luoda järjestelmä saapuvien laskujen käsittelyyn ja maksamiseen, rahtikirjojen kuormakirjojen tms. laskuun liittäminen
    - järjestelmän on toimittava niin, että joka hetki voidaan selvittää maksamatta olevat ostolaskut
- tarkistaa että kaikista tiliotteella olevista liiketapahtumista saadaan tositetiedot tiliotteella tai erillisellä tositteella
- käteisellä maksetuista tai saaduista suorituksista on oltava asianmukainen tosite
- luoda järjestelmä laskutusmenetelmäksi ja myyntireskontran hoitomenetelmäksi, saatavien tehokas periminen
- hoitaa järjestön paperiasiat yhdessä paikassa

Huolimattomalla taloudenhoidolla voi syyllistyä kirjanpitorikkomukseen tai -rikokseen. Kirjanpitoon kerätyt tiedot muodostavat perustan järjestötoiminnan tuloksellisuuden, maksuvalmiuden ja vakavaraisuuden arvioimiseen.

Aatteellisen yhdistyksen taloushallintoa koskeva lainsäädäntö on pääosin sama kuin liiketaloudellisilla periaatteilla toimivien yritysten taloushallintoa säätelevä lainsäädäntö. Tärkeimmät lait ovat kirjanpitolaki ja asetus, tilintarkastuslaki ja -asetus sekä tulovero- ja arvonlisäverolaki. Lainsäädäntö rajoittaa yhdistyksen taloushallinnon järjestämistä, mutta antaa myös jotain huomattavia helpotuksia erityisesti verotuksen osalta. Vaikka yhdistyksen toiminta olisi suppeaa ja varallisuus vähäistä, talouden asianmukainen hoitaminen edellyttää tärkeimpien lakien tuntemista ja laskentakäytäntöjen osaamista. Talous ja verotusasioihin löytyy hyviä ohjeita Paula Pylkkäsen tekemästä YHTÄLÖ yhdistyksen talous- ja verotus -oppaasta 2009:
www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/Yhtalo.pdf

3.2. Yhdistyksen varainhankinta

Jäsenmaksu
Useimmissa yhdistyksissä varainhankinta tapahtuu lähinnä jäsenmaksupohjaisesti. Hallitus tekee esityksen talousarvion hyväksyvään vuosikokoukseen, jossa kokous päättää jäsenmaksun suuruudesta. Joillakin yhdistyksillä on käytössä lisäksi mm. kannatusjäsenmaksu, joka voi olla varsinaista jäsenmaksua suurempi. Usein jäsenmaksun maksaminen on edellytys jäsenyydelle sekä vuosikokouksen äänioikeudelle. Tämän vuoksi on tärkeää, että jäsenmaksun suorittamista valvotaan. Kuten muukin varainhankinta, usein jäsenmaksujenkin valvonta kuuluu rahastonhoitajalle. Mikäli yhdistys kuuluu keskusjärjestöön, osa jäsenmaksusta suoritetaan sinne.

Muu varainhankinta
Perinteisiä varainhankinnan keinoja ovat mm. myyjäiset, arpajaiset sekä varainhankintatapahtumat, kuten iltamat tai seminaarit. Yhdistys voi hankkia sponsoreita esim. paikallisista yrityksistä, jotka haluavat tukea toimintaa. Sponsoreille voi tarjota usein heidän toivomaansa näkyvyyttä yhdistyksen tapahtumien, nettisivujen tai jäsenkirjeen kautta.

Onnistunut varainhankinta vaatii huolellista suunnittelua sekä tietoa eri luvanvaraisuuksista, jotka liittyvät mm. myyjäisiin, tapahtumiin tai arpajaisiin Selvitettäviä asioita voi olla mm. hygieniapassin tarve, myyntiluvat, arpajaislaki jne.

Tämän vuoksi voi olla hyvä asettaa erillinen varainhankinta/myyjäistoimikunta, joka perehtyy varainhankinnan keinoihin ja käytäntöihin tarkemmin. Vinkkejä varanhankintaan sekä käytännön ohjeita vaikkapa myyjäisten tai arpajaisten järjestämiseen löytyy mm. yhdistystiedon kotisivuilta:
http://yhdistystieto.fi/wiki/72-varainhankinta

Avustukset
Yhdistys voi hakea toimintaansa avustuksia ja rahoitusta. Yhdistyksen hallitus vastaa avustusten ja rahoitusten hausta, käytöstä ja selvitysvelvollisuudesta. Avustuksia kannattaa hakea erilaisilta säätiöiltä, kaupungilta tai kunnilta sekä yleishyödyllisiltä järjestöiltä, kuten RAY.

Hankerahoitus
Perustoiminnasta erillisiä hankkeita voidaan rahoittaa esimerkiksi ESR- tai RAY-rahoituksella. Hanketoimintaa aloitettaessa yhdistyksellä on hyvä olla takanaan jonkin verran sekä tieto- että talouspääomaa, jotta hankerahoituksen tuomat vaatimuksetkin voidaan toteuttaa. Yleensä hankerahoitus vaatii tarkkaa taloushallintoa ja johtamista. Vaikka hankkeeseen palkattaisiin erillistä henkilöstöä, kannattaa muistaa, että hallitus on aina lopullisessa vastuussa sekä hankkeesta kokonaisuudessa.

3.3. Kirjanpito

Yhdistykset, kuten kaikki muutkin yhteisöt ovat kirjanpitovelvollisia (Kirjanpitolaki 1 luku 1§). Kirjanpidon tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Pääsääntöisesti jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana. Sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa yhdistyksen toiminnan muuttuessa (Kirjanpitolaki 2 luku2§)
Kirjanpitolain perussäännökset koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia. Niiden mukaan yhdistyksen on muun muassa

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa
    - jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille: toista tiliä ”veloitetaan” ja toista ”hyvitetään”
- noudatettava hyvää kirjanpitotapaa
- noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta ylimenokautta lukuun ottamatta
- pidettävä kirjanpitotileistä selkeää ja riittävää eriteltyä luetteloa, joka selittää tilien sisällön (tilikartta)
- kirjattava tilitapahtumat sekä aikajärjestyksessä että asiajärjestyksessä
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat
    - jos muuta tositetta ei ole, se tehdään itse ja varmennetaan allekirjoituksella
- tehtävä kirjanpitomerkinnät selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitoaineisto
    - kirjanpitokirjat ja tililuettelot (tilikartat) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen
    - tositteet ja muu kirjanpito on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen

Yhdistyksellä saattaa olla rekisteröimättömiä alaosastoja. Tällaisten yksiköiden kirjanpito on osa yhteisön kirjanpitoa ja niiden tuotot ja kulut on merkittävä emoyhdistyksen kirjanpidon osaksi, vaikka alaosastot pitäisivät omaa kirjanpitoaan.

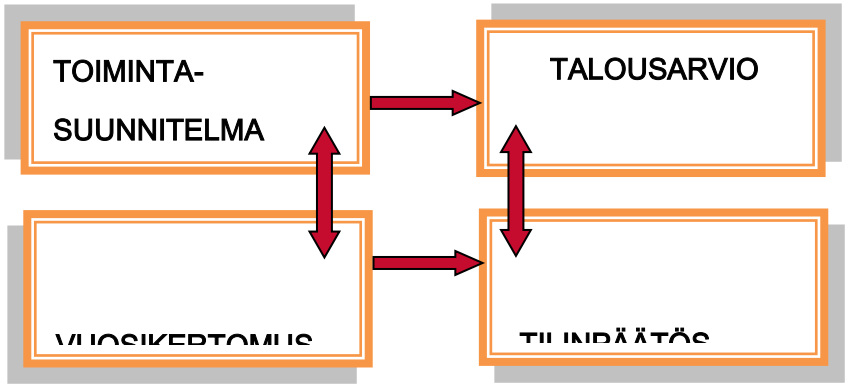
Kalustoluettelo
Kalustosta tulee pitää luetteloa tai kortistoa. Nämä tiedot ovat tärkeitä mm. silloin kun kalustoa katoaa, tuhoutuu tms., jolloin vahinkoilmoituksen tekeminen poliisille ja/tai vakuutusyhtiölle helpottuu huomattavasti. Luettelossa tulisi mainita esineen nimi, kuvaus (väri, muoto, koko tms.), hankinta-aika, hankintahinta ja säilytyspaikka.

3.4. Yhdistyksen verotus

Vain yleishyödyllinen yhdistys voi olla tietyin edellytyksin tuloistaan ja varallisuudestaan sekä arvonlisäverosta vapaa. Tuloveron ja arvonlisäveron kohdalla verovapaus riippuu siitä, millaisesta tulosta on kysymys. Elinkeinotulo (liiketoiminta) on tuloveron ja arvonlisäveron alaista, mutta kiinteistötulot ovat verovapaita valtionverotuksessa.

Rajan löytäminen yleishyödyllisen yhteisön verottoman ja verollisen toiminnan välillä voi olla hankalaa, eikä varmaa vastausta ilman ennakkotietoja ole. Mikäli yhteisön toiminta katsotaan joltakin osalta verolliseksi, voi yhteisö hakea verovapautta. Verohallinnon sivuilta saa tietoa yhdistysverotukseen liittyvistä asioista: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio. Lisäksi kysymyksiin voi ottaa yhteyttä verohallinnon yhdistysten ja säätiöiden palvelunumeroon 020 697 048.

4. YHDISTYKSEN TOIMINTA JA RAPORTOINTI



Kuvio 4. Toiminnan suunnittelun ja arvioinnin yhteydet

4.1. Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on yhdistyksen kokouksen päättämä suunnitelma seuraavan vuoden toiminnasta. Hallitus laatii siitä ehdotuksen, joka käsitellään yleensä sääntöjen mukaan yhdistyksen kokouksessa. Toimintasuunnitelman sisällön laadintaan kannattaa varata riittävästi aikaa. Valmisteluvaiheessa kannattaa huomioida myös Muistiliiton strategia. Suunnittelussa voidaan käyttää ”aivoriihtä” tai suunnitteluryhmiä. Oleellista on tavoitteiden pohtiminen ja selkeästä työnjaosta sopiminen eli kuka mitäkin ottaa vastuulleen, niin suunnittelussa kuin toteutuksessakin. Yhdistyksen toimintasuunnitelman laadinnassa kannattaa tutustua Muistiliiton strategiaan ja teema-vuoden aiheisiin, jotka on tarkoitettu tukemaan myös yhdistysten toiminnan suunnittelua.

Toimintasuunnitelman tavoitteiden tulee olla konkreettisia. Niissä tulee ottaa huomioon yhdistyksen voimavarat ja resurssit. Yhdistyksen toiminnan suunnittelun työvälineeksi sopii hyvin vuosikello. Vuosikello havainnollistaa yhdistyksen toiminnan vuosikierron ja kertoo uusille jäsenille oleellisimman yhdistyksen kuluvasta tai tulevasta vuodesta. Vuosikellon täydentämisen voi aloittaa miettimällä yhdistyksen vuositason rutiinitehtävät, työryhmät, toimikunnat, kokoukset, kerhot, kurssit ja tapahtumat. Vuosikello auttaa selkeyttämään yhdistyksen resurssit.

4.2. Talousarvio

Toimintasuunnitelman laatimisen jälkeen päästään laatimaan ehdotusta talousarvioksi. Siinäkin ehdotuksen laatii hallitus ja yhdistyksen kokous hyväksyy sen sitten sellaisenaan tai muuttaa sen mieleisekseen. Talousarvio tulee laatia varovaisesti: tulot mieluummin ala- kuin yläkanttiin ja menot pikemminkin liian suurina kuin pieninä. Edellisten vuosien tilinpäätösten ja kustannusrakenteen tutkiminen auttaa tässäkin. Talousarvio tulee sitoa vankasti toimintasuunnitelmaan. Sen tulee olla sellainen, että se antaa yhdistykselle riittävästi taloudellisia resursseja toimintasuunnitelman toteuttamiseen.

4.3. Vuosikertomus ja toimintakertomus

Kirjanpitolain (3 luku 1 §) mukaan toimintakertomuksessa annetaan tiedot toiminnan kehittymisestä koskevista tärkeistä asioista. Yhdistyslaista ei löydy määräyksiä toimintakertomuksesta, mutta usein yhdistyksen säännöissä annetaan toimintakertomusta koskevia määräyksiä ja sen vuoksi se on laadittava, vaikkei kirjanpitolaki edellyttäisikään sitä. Monesti **yhdistyksen sääntöjen perusteella laadittavaa toimintakertomusta kutsutaan vuosikertomukseksi, jotta se erottuisi kirjanpitolain edellyttämästä**

toimintakertomuksesta. Pieni yhdistys, joka ei lain perusteella ole velvollinen liittämään toimintakertomusta tilinpäätökseen, voi laatia toimintakertomuksen niin, että se sisältää tiedot toiminnasta ja sen kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista.

Toimintakertomukseen verrattuna vuosikertomus on vapaamuotoisempi julkaisu. Yleensä tavoitteena on, että vuosikertomus antaa lukijalleen kuvan yhdistyksen toiminnasta yleisesti ja toiminnan viimeaikaisista tuloksista. Toimintakertomuksen ja vuosikertomuksen erot löytyvät: http://yhdistystieto.fi/wiki/88-toimintakertomus#sthash.zOwwFusc.dpuf

4.4. Tilinpäätös

Tilipäätösasiakirjat käsittävät taseen, tuloslaskelman, liitetiedot (tilinpäätökseen on hyvä liittää mm. vuosikertomus tai tarpeen mukaan toimintakertomus). Tilinpäätösasiakirjojen tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Tuloslaskelman tehtävä on kuvata, mistä yhdistykseen on rahaa tullut ja mihin se on mennyt. Tase on laskelma, joka osoittaa yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän. Kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilikausi on tavallisesti 12 kuukautta.

Tilinpäätös ja kirjanpitolain edellyttämä toimintakertomus on päivättävä ja sillä hetkellä toimivan hallituksen allekirjoitettava. Allekirjoitukset tehdään tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistumisen jälkeen tasekirjaan.

4.5. Toiminnantarkastus ja tilintarkastus

Yhdistyksen hallinnossa noudatetaan yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä. Yhdistys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen ja velvollinen noudattamaan kirjanpitolakia. Yhdistyksellä on yhdistyslain mukaan oltava joko tilintarkastaja ja/tai toiminnantarkastaja. Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa.

Suurissa yhdistyksissä suoritetaan tilintarkastus ja pienissä yhdistyksissä toiminnantarkastus. Suuri yhdistys on yhdistys, joka täyttää vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista:

- **taseen loppusumma on yli 100 000 euroa**
- **liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa**
- **yhdistyksellä on palveluksessaan keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä**

Toiminnantarkastus tehdään lähinnä yhdistyksen jäsenten tiedontarpeita varten. Yhdistyksen jäsenet päättävät tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapaudesta. Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Toiminnantarkastuksen ohjeet löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen kotisivuilta:
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/toiminnantarkastus.html

Toiminnantarkastuskertomus
Toiminnantarkastajan on annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos yhdistyksessä on useita toiminnantarkastajia, he voivat antaa yhteisen kertomuksen. Toiminnantarkastuskertomus osoitetaan yhdistyksen jäsenille.

MALLI
Toiminnantarkastuskertomus

Yhdistys X ry:n jäsenille

Olen tarkastanut Yhdistys X ry:n talouden ja hallinnon tilikaudelta nn.nn.nnnn - nn.nn.nnnn

Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

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

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

Päiväys ja allekirjoitus

Tilintarkastus
Tilintarkastus on osa yhdistyksen toiminnan lainmukaisuuden valvontaa sekä yhdistysten jäsenten, rahoittajien, yhteiskunnan ja muiden sidosryhmien edunvalvontaa. Yhdistyksissä tulee valita tilintarkastajat, jotka suorittavat tilintarkastuksen. Tilintarkastajien määrä, kelpoisuusvaatimukset, valinta, tehtävät ja toimikaudet ovat lakisääteisesti määrätty. Tilintarkastajan asema on varsin itsenäinen, eivätkä hallitus tai muut toimielimet saa puuttua tilintarkastukseen muuten kuin tietoa antamalla. Tilintarkastajalla ei ole päätäntävaltaa yhdistyksessä. Yhdistysten tilintarkastusta säätelee ns. vanha tilintarkastuslaki (936/1994).

Tilintarkastuksen tehtyään tilintarkastajan on tehtävä siitä tilinpäätökseen merkintä heti hallituksen allekirjoituksen alapuolelle.

5. YHDISTYKSEN IMAGO JA MARKKINOINTI

5.1. Imago kertoo toiminnan laadusta

Imagolla tarkoitetaan mielikuvaa. Mielikuva on se käsitys, jonka henkilö muodostaa yhdistyksestä. Mielikuvat ovat vahvassa asemassa maailmassamme ja ne vaikuttavat valintoihimme ja päätöksiimme. Mielikuva on vahva vaikuttaja. Mielikuvaan yhdistys voi vaikuttaa osaltaan huolellisesti suunnitellulla, tavoitteellisella toiminnalla ja viestinnällä. Mielikuvan rakentamisprosessi on yhdistyksen laatutyötä. Yhdistyksen toiminta katsotaan laadukkaaksi, kun se vastaa jäsenten odotuksia ja tarpeita, tuottaa tavoiteltuja tuloksia ja on järjestetty tuloksellisesti eli tehokkaasti, taloudellisesti ja vaikuttavasti. Jos yhdistys kykenee luomaan mielikuvan, jolla on vastaavuutta todellisuuden kanssa, on se luonut uskottavan kuvan itsestään

Muistiliiton imago ja yhdistysten imago vaikuttavat toisiinsa ja yhtenäinen imago luo mielikuvaa vahvasta ja välittävästä muistijärjestöstä, joka koostuu muistiyhdistyksistä, niiden verkostosta ja keskusliitosta. Muistiliiton ja yhdistysten ilmeessä on näkyvyyden ja tunnettuuden vahvistamisen ja yhtenäisyyden tavoite ja tämän vuoksi yhdistyksillä on mahdollisuus hankkia myös mm. yhteisen ilmeen mukainen logo käyttöönsä. Yhteistä logoa käytettäessä on noudatettava graafista ohjeistusta, jota käsitellään kohdassa 17.4. ”Liiton graafinen ohje ja logon käyttö”. Lisätietoja yhtenäisyyden ja näkyvyyden vahvistamisesta saa Muistiliiton viestintäkoordinaattorilta sekä järjestöasiantuntijoilta.

Imagoon vaikuttavia tekijöitä ovat:

- Teot: mitä teemme ja miten teemme?
- Viestit: mitä sanomme ja miten viestimme?
- Ilme: miltä näytämme ja miten erotumme?

Mistä syntyy hyvä imago?
HYVÄ IMAGO = HYVÄ TOIMINTA (sisäinen ja ulkoinen)
ja HYVÄ VIESTINTÄ (sisäinen ja ulkoinen)

5.2. Miksi markkinointia tarvitaan järjestössä?

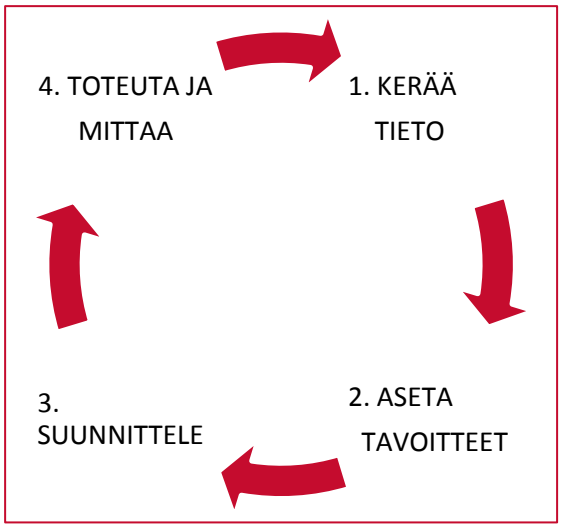
Yhdistykset ovat kiinteitä yhteisöjä, jotka vaikuttavat yhteiskunnan suvaitsevaisuuteen ja erilaisuuden sietokykyyn. Yksi yhdistyksen perustehtävistä on kertoa jäsentensä erityispiirteistä muille ja saada nämä piirteet huomioonotetuiksi ja yleisesti hyväksytyksi yhteiskunnassa. Yhteiskunnan kehityksen suuntaan vaikuttaminen erilaisuuden hyväksymisessä ja arvostamisessa on yksi yhdistyksen tärkeimpiä tehtäviä.

Markkinointi ja viestintä ovat työkaluja, joiden avulla yhdistys myy tuotteitaan ja osaamistaan, olemassaolonsa tarkoitusta. Markkinoinnin tehostaminen lisää tunnettavuutta ja vaikuttaa samalla myös jäsenmäärän kasvuun. Markkinoinnin ja viestinnän kehittäminen liittyy laatuajatteluun, ja siksi on tärkeää että mietitään mahdollisuuksia mitä niiden avulla saadaan aikaan.

Markkinointi on aina näkökulmakysymys. Usein markkinointi nähdään toimenpiteinä, joiden avulla pyritään kauppaamaan olemassa olevaa tuotetta tai palvelua. Markkinointi on kuitenkin laajempi tapahtuma: se on tapa ajatella ja toteuttaa toimintaa.

5.3. Markkinoinnin suunnittelu

Hyvä markkinointisuunnitelma on selkeä, yksinkertainen ja helppo ymmärtää sekä realistinen ja joustava. Suunnitelma on käytännön työväline, jossa on mukana vastuualueet ja aikataulut. Hyvin laadittu suunnitelma lisätään osaksi toimintasuunnitelmaa.



1. Kerää riittävästi tietoa, että voit asettaa realistiset tavoitteet ja osaat kohdentaa toimenpiteet oikein
2. Aseta selkeät ja mitattavat tavoitteet
3. Suunnittele toimenpiteet huolellisesti parantaaksesi mahdollisuuksiasi saavuttaa tavoitteet annetulla budjetilla
4. Toteuta määrätietoisesti, mutta varaudu muutoksiin mittaamalla ja seuraamalla toimenpiteiden tuloksia

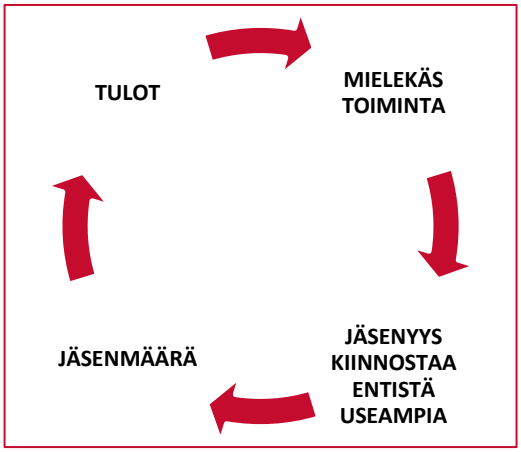
Kuvio 5. Markkinointiprosessin kehä (kuva: Rytkönen, Ryynänen 2009)

Hyvä ja helppo lähtökohta-analyysi voidaan toteuttaa yhdistyksessä esimerkiksi vastaamalla seuraaviin kysymyksiin:

- Miten vastaanotamme uudet jäsenet?
- Mistä ja miten jäsenet saavat tietoa toiminnastamme?
- Kuinka kannustamme jäseniä/ aktiiveja toimintaan?
- Kuuntelemmeko jäsenten toiveita toimintaa suunnitellessamme?
- Miten tiedonkulku on varmistettu hallituksen ja toimintaryhmien välillä?
- Miten annamme palautetta toimijoille?
- Tietävätkö paikkakuntalaiset mitä yhdistyksemme tekee ja miksi?
- Tarjoammeko jutunaiheita ja tiedotteita paikkakunnan tiedotusvälineille?
- Miten pidämme yhteyttä paikkakunnan viranomaisiin ja yhteistyökumppaneihin?
- Millaista viestiä itse välitämme yhdistyksemme toiminnasta läheisillemme ja työtovereillemme?
- Ovatko yhdistyksen tuotteet ja julkaisut muistijärjestön yhteisen ilmeen mukaisia?

6. JÄSENHANKINTA JA –HUOLTO

Paras tapa hankkia yhdistykselle uusia jäseniä on laadukas eli kiinnostavaksi ja tärkeäksi koettu toiminta, josta on tiedotettu hyvin. Yhdistyksen toiminnan tulee näyttää ulospäin houkuttelevalta. Laadukkaan toiminnan lisäksi kannattaa panostaa jäsenhankintaan, joka voi olla koko ajan aktiivista tai jota voidaan aika ajoin tehostaa erityisellä jäsenhankintakampanjalla.



Kuvio 6. Toiminnan mahdollisuuksien ja jäsenmäärän positiivinen kehä (kuva: Ryynänen 2009)

Jäsenmäärän seuraaminen antaa hyödyllisiä vinkkejä yhdistyksen toiminnalle. Jatkuvasti laskeva jäsenmäärä kertonee tarpeesta tarkistaa yhdistyksen toimintamuotoja. Uusien jäsenten hankkimisen lisäksi on tärkeää järjestää sellaista toimintaa, että yhdistykseen jo liittyneet haluavat edelleen olla yhdistyksen jäseniä. **Jäsenlähtöisyys** edellyttää, että jäsenen on koettava jäsenyys tärkeäksi, että juuri häntä tarvitaan ja juuri hän tarvitsee yhdistystä. Jäsenen on koettava, että hän saa juuri meidän järjestöstä uusia ulottuvuuksia omaan elämäänsä. Jäsenhankinta on jatkuvaa eli se huomioidaan myös toimintasuunnitelmassa ja sen eteen toimitaan.

6.1. Jäsenyyden merkitys

Uudet jäsenet ovat tärkeitä yhdistyksen toiminnan jatkuvuudelle. Jos yhdistyksen toiminta on kovin sisäänpäin lämpiävää ja hallituskeskeistä, voi olla vaikea houkutella mukaan uusia jäseniä, jotka ovat tärkeitä toiminnan vireänä pitämiselle ja uusiutumiselle. Iso **jäsenmäärä** antaa yhdistyksen toiminnalle mahdollisuuksia ja lisää usein yhdistyksen vaikutusmahdollisuuksia. Jäsenhankintaa on myös se, kun yhdistys pitää olemassa olevista jäsenistään hyvää huolta. Tyytyväiset jäsenet levittävät ympärilleen tietoa myönteisistä kokemuksistaan ja aikaansaannoksistaan. Onnistunut jäsenhankinta perustuu näkyvään toimintaan, *henkilökohtaisiin yhteyksiin* sekä yhdistyksessä toimivien jäsenten ja vapaaehtoisten sosiaalisten verkostojen hyödyntämiseen.

Yksi jäsenhankintaa vahvistava toimintamuoto voi olla myös alaosastotoiminta, jonka avulla yhdistys tulee konkreettisesti lähelle jäsentä. Yhdistyksen jäsenhankintaa voi tehdä Muistiliiton tekemällä jäsenkortilla tai vaikkapa henkilökohtaisesti jäseneksi pyytämisellä. Jäsenkortin perusteluja voi käyttää myös henkilökohtaisen tason jäsenrekrytoinnissa, esim.:

LIITY JO TÄNÄÄN MUISTILIITON PAIKALLISYHDISTYKSEN JÄSENEKSI!
Muistiliitto jäsenyhdistyksineen on muistisairaiden ihmisten ja heidän omaistensa hyvinvoinnin edistäjä ja muistiasioiden sekä kuntoutuksen puolestapuhuja. Muistiliitto välittää ja vaikuttaa! Muistijärjestössä on jäseniä lähes 12’000. Tällä hetkellä muistisairaita ihmisiä on Suomessa noin 120’000, joista arviolta 7-10’000 alle 65-vuotiasta.

10 HYVÄÄ SYYTÄ LIITTYÄ MUISTIYHDISTYKSEN JÄSENEKSI:

1. Muisti-lehti neljästi vuodessa
2. Tervetuloa jäseneksi –infopaketti
3. Sinua lähinnä olevan yhdistyksen ja Muistiluotsi-keskuksen palvelut
4. Maksutonta ohjausta ja neuvontaa muistisairauksista
5. Tietoa kuntoutuksesta, aivoterveydestä, sosiaali- ja oikeusturvasta
6. Jäsenhintaisia koulutuksia, kursseja ja tapahtumia
7. Vertaistukiryhmiä
8. Virkistystoimintaa
9. Materiaalia muistiasioista
10. Mahdollisuus toimia, osallistua ja vaikuttaa paikallisessa Muistiyhdistyksessä

6.2. Jäsenhankintasuunnitelma

Koska jäsenhankinta on jatkuvaa toimintaa, kannattaa yhdistykselle tehdä jäsenhankintasuunnitelma. Suunnitelma voidaan tehdä esim. kolmen tai viiden vuoden tähtäimellä ja päivittää se vuosittain. Hallitus voi yhdessä ideoida tapoja lisätä jäsenmäärää. Voidaan julistaa esimerkiksi jäsenhankintakilpailu, jossa luvataan etuja tai palkintoja eniten uusia jäseniä hankkineille. Erilaiset tilaisuudet, tempaukset, seminaarit ja koulutukset sopivat hyvin yhdistyksen toiminnan esittelyyn ja uusien jäsenten rekrytointiin. Voidaan myös järjestää kaikille avoimia tilaisuuksia, joiden yhteydessä kerrotaan yhdistyksen toiminnasta ja jäseneksi liittymisestä. Jäsentiedotteisiin voidaan

aika ajoin liittää jäsenhakemuslomake ja pyytää jäseniä miettimään sopivia henkilöitä, joita voisi pyytää liittymään yhdistykseen.

Jäsenhankintasuunnitelmassa kannattaa huomioida tavoitteiden lisäksi yhdistyksen markkinoinnin kannalta keskeiset asiat: tärkeät paikat ja tilaisuudet yhdistyksen näkyvyyden lisäämiseksi ja esitteiden jakelemiseksi, avainhenkilöt ja tärkeimmät sidosryhmät. Jäsenhankintasuunnitelma huomioidaan viestintäsuunnitelmassa.

Malli jäsenhankintasuunnitelmasta:

lähde SPR 2009: http://www.redcross.fi/osku/resurssit/tavoite.htm (mukaeltu: Virva Ryynänen)

TAPAHTUMA/TOIMENPITEET	VASTUUHENKILÖ	TAVOITE
Puhelinvärväyskampanja		
puhelinnumeroiden hankkiminen	Renata	
ja nykyisten jäsenten karsiminen listalta		
Puheluiden soittajat	Sari	3 jäsentä
	Henna	3 jäsentä
	Sirpa	3 jäsentä
Tapahtuma ostoskeskuksessa		
materiaalipöytä	Varpu ja Terhi	3 jäsentä
kiertelevät ”iskujoukot”	Henna ja Riitta	3 jäsentä
Kaverit mukaan -kampanja		
jokainen kampanjaan osallistuva	Päivi ja Pirkko	2+2 jäsentä
miettii 3-5 ystävää/tuttavaa,	Jaana ja Terhi	2+2 jäsentä
joihin ottaa yhteyttä ja kertoo	Anna ja Sanna	2+2 jäsentä
yhdistyksen toiminnasta	Virva ja Eija	2+2 jäsentä
postitus asiasta kiinnostuneille	Renata	
Jäsenhankintailta		
Kohderyhmän valinta	koko työryhmä	10 jäsentä
Paikan järjestelyt	Aila	
kutsujen lähettäminen	Ulla Mirva	
huolitsija	Ritva	
ohjelman laatiminen, illan juonto	Heimo ja Pekka	
materiaalin hankkiminen	Mirva	
jäsenyyden tarjoaminen ”ryhmäläisille”		9 jäsentä
TAVOITE YHTEENSÄ		**50 jäsentä**

Myös Muistiliiton www.muistiliitto.fi -sivut ja yhdistyksen omat sivut kannattaa aina mainita yhdistyksen tiedotteissa. Liiton sivuilla kerrotaan jäsenyydestä ja siellä voi myös liittyä jäseneksi. Lisäksi markkinointia tukee yhdistyksen oma jäsenhankintakortti tai esite, jossa toiminnasta kerrotaan tiivistetysti. Muistiliiton järjestöasiantuntijat auttavat mielellään yhdistyksiä jäsenhankinnan kehittämisessä.

Kaikilla yhdistyksen hallituksen jäsenillä on tärkeä rooli jäsenasioissa ja kaikkien on osattava kertoa oleellinen tieto jäsenyydestä: jäsenmaksu, jäsenedut ja yhdistyksen tarjoama toiminta. Yhdistyksen toiminnan ohessa tapahtuva kasvokkain markkinointi on yksi tehokkaimmista jäsenhankintakeinoista. Monesti ihmiset ovat otettuja siitä, että heitä pyydetään mukaan yhdistystoimintaan. Omasta paikallisyhdistyksestä saa olla ylpeä ja kertoa siitä rohkeasti eteenpäin. Myös muistisairailla kansalaisilla on oikeus osallisuuteen ja yhdistyksen jäsenyys on yksi osallisuuden toteuttamismahdollisuus. Ja ennen kaikkea on hyvä muistaa, että Muistiliiton paikallisyhdistyksen jäsenyys on hyvä tuote eikä sen myymistä tarvitse hävetä. Päinvastoin – siitä voi olla ylpeä!

6.3. Jäseneksi liittyminen

Yhdistyksen hallitus hyväksyy uudet jäsenet, ellei säännöissä ole muuta mainittu. Hallituksella on oikeus päättää, kenet hyväksyy jäseneksi. Hallituksen kokouksissa todetaan uudet sekä eronneet jäsenet. Jäsenrekisterin hoitaja, jäsensihteeri tai sihteeri toimittaa hallitukselle tarvittavat tiedot. Jäsenyyden jatkuvuuden takaamiseksi kannattaa kiinnittää riittävästi huomiota uusien jäsenten vastaanottoon. Pelkkä jäsenmaksun periminen ei riitä tähän, tarvitaan jäsenhuoltoa.

Jäsenasioita voidaan valita hoitamaan vastuuhenkilö, jäsensihteeri, joka:

- on yhteydessä Muistiliittoon
- seuraa vuosimaksujen suorittamista jäsenlistojen avulla
- huolehtii siitä, että luottamushenkilöt varmasti pysyvät jäseninä ja siten kelvollisina nimenkirjoittajina
- kannustaa ja ohjaa toimikuntia, aktiivijäseniä tai ryhmiä jatkuvaan jäsenhankintaan
- kehittää jäsenhankinnan keinoja
- tekee muita jäsenhuoltoon liittyviä tehtäviä, esim. tiedottaa yhdistyksen toiminnasta *säännöllisesti* jäsenkirjeillä ja tiedotteilla
- huolehtii siitä, että liitossa on ajantasaiset tiedot jäsenistä (mm. Muisti-lehden postitus oikeaan osoitteeseen)

6.4. Jäsenrekisteri

Muistiliitto ylläpitää Yhdistysten jäsentietoja ja asiakasrekisteriään Flomembers -järjestelmällä. Muistiliitossa on otettu käyttöön keväällä 2013 Flomembers jäsenrekisteri-ohjelma jota kaikki yhdistykset voivat vähitellen siirtyä käyttämään. Kaikille yhdistyksille on annettu oikeudet Flomembers-järjestelmään. Tavoitteena on, että yhdistys pystyy hoitamaan jäsenhuoltonsa itse.

Jäsenrekisteri sisältää ainakin seuraavat tiedot: tarjoaa varsinaisten jäsentietojen lisäksi mahdollisuuksia mm. lähettää laskuja, tekstiviestejä ja jäsentiedotteet.
Jäsenrekisterillä saa hoidettua myös sekä tapahtumahallinnan, joka sisältää ilmoittautumislomakkeen ja joka kerää Exceliin osallistujat, että jäsenraportit ja ryhmittelyt jne.
Jäsenrekisterin käyttöön on hyvä olla sovittu henkilö, joka on saanut koulutusta sen käyttöön osallistumalla liiton järjestämään koulutukseen (esim. jäsensihteeri).
Jäsenellä on oikeus saada tietoja jäsenrekisteristä, mm. nimi ja kotipaikka ja muut omat tiedot. Tulevaisuudessa jäsenille tullaan lähettämään käyttäjätunnus ja salasana, jolla jäsen voi käydä tarkistamassa ja muuttamassa osoitetietojaan.

6.5. Jäsenhuolto

Jäsenhuolloksi kutsutaan huolenpitoa olemassa olevista jäsenistä. Suositeltavaa on toimittaa uusille jäsenille erityinen tervetulokirje, jossa kerrotaan yhdistyksen toiminnasta. Kun jäsenet saavat säännöllisesti tietoa järjestön toiminnasta, monet maksavat mielellään jäsenmaksun.

Uusista jäsenistä voidaan saada aktiivisia toimijoita, kun jäsenet tuntevat olevansa tervetulleita toimintaan. Monet jaksavat vuodesta toiseen tukea ja osallistua yhdistyksen toimintaan, jos heitä muistetaan joskus kiittää. Jäsenet voivat olla ylpeitä yhdistyksestään, jos toiminta tuntuu merkitykselliseltä ja vastaa aitoihin tarpeisiin.
Yksi tapa sitouttaa jäseniä yhdistykseen on tarjota heille mielekkäitä, kiinnostavia ja heidän osaamistaan vastaavia tehtäviä. Esim. jäsentiedotteen tekijäksi voi pyytää eläkkeelle jäänyttä toimittajaa ja kahvilan pidosta haaveilevaa voi pyytää muistikahvilan emännäksi. + hallitustyöskentely + Kaveri-toiminta ym. Yhdistyksessä tehtävien kirjo on laaja, joten monenlaista osaamista voi hyödyntää.

6.6. Jäsenedut

Yleisin Muistiliiton jäsenyhdistyksen jäsenetu on liiton kustantama Muisti-lehti, jonka saa maksamalla jäsenmaksun. Osa yhdistyksistä julkaisee lisäksi omaa jäsentiedotetta, -lehteä tai toimintakalenteria. Erilaisten paikallisyritysten alennusten tai edullisten liikuntapalvelujen järjestäminen on myös tavallinen jäsenyhdistysten jäsenille tarjottava etu. Edun saadakseen tulee pystyä osoittamaan kuuluvansa yhdistykseen, jolle jäsenetutarjous on tehty. Tätä varten tarvitaan esimerkiksi jäsenmaksukuitti tai jäsenkortti ja mahdollisesti myös jäsennumero. Yksi mahdollisuus on, että jäsensihteerillä tai tapahtuman järjestäjällä on ajantasainen jäsenlista.

Hyväksi havaittuja jäsenhankinnan ja -huollon keinoja

- Kaikille uusille jäsenille tervetulokortti tai -kirje
- Uusien jäsenten iltoja, joissa esitellään toimintaa ja tarjotaan luonteva mahdollisuus astua toimintaan mukaan
- Tiedotetaan yhdistyksen toiminnasta säännöllisesti jäsenkirjeillä ja tiedotteilla
- Tarjotaan alennuksia esim. koulutuksista tai muista maksullisista tapahtumista, tai jäsenille ilmaisia tapahtumia
- Alennuksia esim. paikallisten yritysten palveluista / tuotteista
- Tiedotetaan mielenkiintoisista tapahtumista paikallisille tiedotusvälineille
- Tarjotaan mahdollisuus vaikuttaa paikkakunnalla vallitseviin epäkohtiin: uusille jäsenille esim. mielipidekysely, mitä yhdistyksen pitäisi tehdä paikkakunnalla ja onko halukkuutta tulla mukaan vaikuttamaan asioihin
- Kutsutaan jäseneksi
- Kutsutaan uusia jäseniä mukaan vastaamaan paikkakunnan haasteisiin: kartoitetaan, millaisiin tehtäviin vapaaehtoisia paikkakunnalla tarvitaan, laaditaan lista tehtävistä ja kysytään jäsenten halukkuutta tulla mukaan erilaisiin vapaaehtoistehtäviin
- Järjestetään kiitokseksi vapaaehtoisille ja jäsenille hauskaa toimintaa ja sosiaalisia tapahtumia, esim. retkiä, teatteri- tai kerhoiltoja, illanistujaisia, seminaareja tai mahdollisuus osallistua jollekin kurssille ilmaiseksi

7. Yhdistysten työsuhdeasioita

Yhdistystoiminnassa on aina lähtökohtana aatteellinen perusta. Tämä saa ja tulee näkyä sekä vapaaehtoistyössä että yhdistyksen ammatillisessa toiminnassa. Yhdistystoiminnassa vapaaehtoistyö ja palkkatyö täydentävät toisiaan ja molemmilla on omat vahvuutensa. Hankkeet ja projektit sekä niiden palkattu henkilöstö lisäresursseja, joilla edistetään yhdistyksen tarkoituksen mukaista toimintaa tehokkaalla tavalla. Vapaaehtoiset toimivat arvojen, aatteen ja kutsumuksen sekä henkilökohtaisen kokemuksen voimin, palkatut tuovat yhdistystoimintaan usein lisää ammatillisuutta ja tietopohjaista asiantuntijuutta.

Työnantajina toimivat yhdistysten hallitukset toimivat vapaaehtoisuuteen perustuen. Silti hallituksen tulee toimia jämäkästi ja olla tietoinen johdettavan organisaation toiminnasta ja siitä, että yhdistys omistaa toiminnan. Toimiva johto tukee työntekijöitä niin, että heillä on mahdollisuus palvella asiakkaita ja jäseniä parhaalla mahdollisella tavalla.

Aate ja arvot tekevät järjestötyöstä mielekästä yhdistyksissä myös palkkatyötä tekeville silloin, kun työn tekijän oma arvomaailma ja yhdistyksen arvot kohtaavat. Tämä on tärkeää sekä työntekijän jaksamisen että toiminnan onnistumisen kannalta. Työsuhteita koskeva normisto on laaja ja koskee niin yhdistyksiä työnantajina kuin niihin palkattuja työntekijöitäkin.

Sosiaalialan järjestöissä noudatetaan yleissitovaa työehtosopimusta, "sosiaalialan järjestöjä koskeva työehtosopimus". Hoivaa ja palveluja tarjoavissa yksiköissä noudatetaan "yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta". Yleissitovalla työehtosopimuksella tarkoitetaan asianomaisen alan valtakunnallista ja edustavana pidettävää työehtosopimusta. Yleissitovuudella on automaattinen vaikutus siten, että sen työsuhteen ehtoja ja työoloja koskevia määräyksiä on työnantajan noudatettava vähimmäisehtoina riippumatta työntekijöiden ja työnantajien mahdollisesta järjestäytymisestä.

Työehtosopimukset löytyvät alalla toimivia palvelevista työnantaja- ja ammattiliitoista (EK: Sosiaalialan Työnantajat ry) sekä ERTOON kuuluvasta Yksityiset Sosiaali- ja Terveysalan Ammattilaiset ry:stä, internetistä YSTEAN sivuilta edunvalvonnan alta: www.ystea.fi/files/documents/j%C3%A4rjest%C3%B6tes2012-2014.pdf.
Muistiliitto suosittelee työnantajina toimiville yhdistyksille liittymistä johonkin työnantajaliittoon, esimerkiksi Sosiaalialan työnantaja- ja toimialaliittoon (EK), josta saa tukea ja neuvontaa työnantajuuteen liittyvissä asioissa.

Työllistämisen tuet ja palkkatuki
Rahoitusta työntekijän palkkaamiseen voi hakea useammilta tahoilta. Työ- ja elinkeinotoimisto voi myöntää työnantajalle palkkatukea työttömän työnhakijan palkkaamiseen. Tuki on harkinnanvaraista ja edellytykset sen saamiseen selvitetään tapauskohtaisesti. Palkkatuetun työn tulee edistää työttömän sijoittumista avoimille työmarkkinoille. Palkkatukea voidaan myöntää työsopimussuhteessa tehtävään työhön tai oppisopimuskoulutukseen. Sitä voivat saada myös yhdistykset. Palkkatuella työllistäminen ei vaadi yhdistykseltä itseltään erityisen suuria taloudellisia resursseja. TE-toimistot auttavat palkkatukeen ja työntekijän palkkaamiseen liittyvissä asioissa. Lisää tietoa palkkatukeen ja työntekijän rekrytointiin:
http://www.mol.fi/mol/fi/01_tyonantajat/06_2rekrytoinnin_tuki/02_palkkatuki/index.jsp

7.1. Yhdistys työnantajana

Yhdistyksen hallituksen toiminta on yhdistyksen johtamista. Hallitus saa valtuutensa yhdistyksen jäsenistön kokoukselta. Yhdistyksen sääntöjen puitteissa hallitus valvoo ja ohjaa yhdistyksen toimintaa. Kokonaisuudessa toimivat luottamushenkilöt, erilaiset vapaaehtoistoimijat, työntekijät ja jäsenistö.

Hallitus johtaa kollektiivina ja kokouksissa tekemillään päätöksillä. Yhdistyksen luottamusjohto ja työntekijät tulisi erottaa toisistaan siten, että johtaminen tapahtuu yhtä kanavaa pitkin suhteessa työntekijöihin. Tämä kanava on hallituksen keskuudestaan tehtävään nimeämä ja valtuuttama henkilö, joka toimii työntekijöiden esimiehenä. Tätä mallia kuvataan ”yksikanavaiseksi” tai ”tiimalasimalliksi”. Katso kaavio kohdasta 7.2. hallituksen ja yhdistyksen toimivasta johdosta.

Jos kaikki tai vaikka muutama hallituksen jäsen alkaa asioida suoraan työntekijöiden kanssa mm. työsuhteisiin liittyvissä asioissa, hallituksen valta ja vastuu hämärtyy ja se menettää arvovaltaansa. Hallituksen ei myöskään tule sallia työntekijöiden suoraa yhteydenpitoa eri jäseniinsä tarkoituksella vaikuttaa hallituksen toimintaan tai henkilöstön omiin asioihin. Mallissa hallituksen valtuuttama henkilö tuo henkilöstöasiat hallituksen kokouksen päätettäväksi.

Yhdistyksessä, jossa on useampia työntekijöitä, joku työntekijöistä on usein valtuutettu johtamaan muita hallituksen ohjeiden mukaisesti. Tämän ylimmän toimihenkilön tehtävät ja valtuudet voidaan määritellä yhdistyksen säännöissä tai niistä päättää yhdistyksen hallitus. Ylin toimihenkilö puolestaan pitää yhteyttä hallituksen puheenjohtajaan. Jos yhdistyksen palkatuista työntekijöistä kukaan ei ole esimiesasemassa, hallitus nimeää keskuudestaan työnantajan edustajan, joka toimii henkilöstön esimiehenä ja hoitaa työsuhteisiin liittyvät käytännön asiat.

Myös ylin toimihenkilö kuuluu henkilöstöön, joten häneen sovelletaan kaikkia työlainsäädännön normeja. Tässä mallissa ylin toimintaorganisaation edustaja vastaa yhdistyksen hallitukselle juoksevan hallinnon hoitamisesta. Hänen päätösvaltansa puitteet määrittelee hallitus. Viimeistään silloin kun yhdistyksellä on useita työntekijöitä, tulee hallituksen laatia selkeä säännöstö yhdistyksen eri toimielinten vastuista ja oikeuksista. Hallitus vastaa aina yhdistyksen toiminnan ja talouden asianmukaisesta hoitamisesta. Lisää aiheesta löytyy SOSTEN kotisivuilta Hyvä Hallintotapa-oppaasta: http://www.soste.fi/julkaisut/jarjestotoiminnan-kehittaminen.html

7.2. Rekrytointi

Yhdistyksen hanke- ja palvelutoiminta perustuu ihmisen tekemään työhön, hyvä työnantajayhdistys huolehtii tästä tärkeästä resurssistaan parhaan taitonsa mukaisesti.

Rekrytointiprosessi sisältää ainakin seuraavanlaisia tehtäviä joiden kulusta ja työnjaosta hallituksessa tulee sopia.

- avoimen tehtävän toimenkuvan laatiminen ja siihen valittavan henkilö- ja osaamisvaatimusten määrittäminen
- hakuilmoituksen laatiminen ja päättäminen siitä, missä avoimesta toimesta ilmoitetaan
- yhteydenottoihin vastaaminen
- hakemusten lukeminen ja arviointi
- haastateltavien valinta
- kutsuminen haastatteluun ja haastattelut
- valinta ja siitä ilmoittaminen ja valitsematta jääneille ilmoittaminen

Tehtävän toimenkuvan laatiminen tulee tehdä jo rekrytointiprosessin alkuvaiheessa. Siinä määrittyy myös se, millaisia tietoja, taitoja ja henkilökohtaisia ominaisuuksia valitulla henkilöllä tulee olla.

Yhdistyksen tehtyä henkilövalinnan tehdään valitulle **työtarjous**. Työtarjouksen keskeisimpänä tekijänä on keskustelu tarjottavasta palkasta ja muista työsuhteen ehdoista. Mikäli valittu henkilö hyväksyy tarjotut työsuhteen ehdot, sovitaan tapaaminen, jossa laaditaan työnantajan ja työntekijän välinen **työsopimus**. Työsopimus käynnistää työsuhteen ja se laaditaan ja allekirjoitetaan, ennen kuin työntekijä aloittaa varsinaisen työnsä. Työsopimuksen allekirjoittaa työnantajan edustajana hallitukselta nimenkirjoitusoikeuden saanut henkilö, usein hallituksen puheenjohtaja. Työsopimuksessa määritellään työsuhteen keskeisimmät ehdot. Sopimus kannattaa tehdä työsopimuspohjalle joka löytyy mm. työehtosopimusten liitteenä. Tehtäessä määräaikaista työsopimusta on varmistettava, että määräaikaisuudelle on lain edellyttämät perusteet.

Koeajan käyttö on suositeltavaa. Esimiehen on pystyttävä perustelemaan ja kuvaamaan kaikki työsopimukseen kuuluvat käytännöt uudelle työntekijälle.

Perehdyttämisessä uudelle työntekijälle kerrotaan asiat jotka hänen tulee tuntea voidakseen suorittaa työnsä menestyksellisesti. Yhdistyksiin haetaan usein töihin ihmisiä, joiden itsenäisen ja omatoimisen työnteon oletetaan käynnistyvän heti työsopimuksen kirjoittamisen jälkeen. Hyvällä perehdytystoiminnalla turvataan hyvien työntekijöiden mahdollisuudet päästä mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti kiinni tehtäviinsä. Uudelle työntekijälle tulee laatia perehdytysohjelma. Perehdyttämisestä ja perehdytysohjelman eri malleista on kerrottu tarkemmin liitteessä 11.

7.3. Esimiestyö työsuhteen aikana

Työntekijät yleensä odottavat työnantajalta itselleen riittävää liikkumavapautta, toisaalta tukea tarvittaessa. Useimmiten yhdistystyöntekijät ovat oman työalansa sisällön osaajia ja heidän ammattilaisuutensa työn sisältökysymyksissä ei juuri vaadi työnantajan tukea tai ohjausta. Työnantajan tehtävänä ammatillisen osaamisen tukemisessa voi olla ennemminkin sopivien tilaisuuksien mahdollistaminen. Esimerkiksi Muistiliitto järjestää muistiasioihin liittyviä seminaareja ja tilaisuuksia, joissa tarjotaan alan viimeisintä tietoa.

Toisaalta hallitukselta on houkutus antaa työntekijöille liian vapaat kädet ja laiminlyödä valvontavastuustaan työstä. Työnantajalla on johto- ja valvontaoikeus suhteessa työntekijään. Tämä oikeus on myös velvoite ja hallituksen on muistettava, että se vastaa yhdistyksen palkatun henkilöstön toiminnasta ja hankkeiden menestyksestä. Hallituksen tulee luoda selkeä käytäntö siitä, miten hankkeiden sisällöllistä etenemistä seurataan ja mm. työajanseuranta on lakisääteinen velvoite. Ratkaisemattomat asiat tai epäselvät käytännöt saattavat kasautua niin, että lopulta pahimmillaan hallituksella on kokouslistallaan nippu valituksia, tutkintapyyntöjä ja eroilmoituksia. Tässä vaiheessa asioihin tarttuminen on jo vaikeaa.

Esimiehen on tiedettävä oman vastuunsa rajat, eli millaiset valtuudet hänellä on tehdä välittömästi käytännön päätöksiä. Hallituksen nimeämän esimiehen tulisi varata kalenteristaan säännölliset, sopivan tiheät tapaamisajat työntekijöiden kanssa. Tapaamisten asialista voi olla joka kerran sama. Se voi sisältää esim. tiedotusasiat, hallituksen tekemät päätökset, tilaisuudet joihin osallistuttu, sekä työntekijän töissä olevat ajankohtaiset asiat.

Käytännön esimiestyössä säännölliset, sovitut tapaamiset ovat osoittautuneet tehokkaiksi ja hyväksi tavaksi johtaa ja saada johtamista. Tapaamisilla turvataan se, että työntekijällä on mahdollisuus tuoda asiansa työnantajan tietoon ja päätöksen tekoon riittävän varhaisessa vaiheessa ja toisaalta työnantaja pystyy valvomaan ja ohjaamaan työtä myös käytännössä. Säännöllisten tapaamisten etuna on, että molemmat osapuolet voivat valmistella ja miettiä siihen tuotavat asiat valmiiksi, eikä muuta työaikaa tarvitse käyttää näiden asioiden puintiin.

Kehityskeskustelut
Esimiehen on hyvä varata ainakin kerran vuodessa pidempi aika kehityskeskusteluun jossa paneudutaan työhön liittyvien asioiden pohtimiseen. Kehityskeskustelun tarkoituksena on keskustella häiriintymättä työntekijöiden nykyisestä ja tulevasta työtilanteesta. Pitkällä tähtäimellä kehityskeskusteluista on hyötyä koko yhdistyksen organisaation kehittämiseen.

Keskustelu on hyvä käydä tietyn rungon mukaisesti, jonka esimies toimittaa työntekijälle hyvissä ajoin ennen keskustelua. Tärkeimpänä asiana kuitenkin ne asiat, jotka työntekijä haluaa nostaa esille. Kehityskeskusteluun kannattaa varautua tekemällä etukäteen jonkin verran muistiinpanoja siitä, mitä kumpikin osapuoli haluaa tuoda esille. Näin varmistetaan, että oleelliset asiat tulevat puhuttua.

Kehityskeskustelu on luottamuksellinen, eikä siinä esille tuotuja asioita dokumentoida muiden kuin esimiehen ja työntekijän omaan käyttöön. Kehityskeskustelu ei ensisijaisesti ole suunnittelukokous, jossa tehdään konkreettisia sopimuksia ja suunnitelmia, mutta

kehityskeskustelussa voidaan tarvittaessa tehdä suunnitelmia ja sopia konkreettisista toimenpiteistä, joiden toteutumista seurataan säännöllisin jatkokeskusteluin ja viimeistään seuraavassa kehityskeskustelussa.

Keskustelun runko voi olla esim. seuraavanlainen:
- Tämän hetken tarkastelu
- Tulevaisuuden tavoitteet
- Osaamisen kehittäminen

Työnohjaus
Työnohjaus on joko työntekijän henkilökohtainen tai työntekijäryhmän valmennusmenetelmä, jossa ohjaaja ja ohjattava/t käyvät läpi työntekoon tai työyhteisöön liittyviä asioita. Työnohjaus perustuu vahvaan vuorovaikutukseen ja kokemukselliseen oppimiseen. Työnohjaaja on yhdistysorganisaation ulkopuolinen henkilö, jolla on työnohjaukseen tarvittava pätevyys. Työnohjausta varten tulisi varata erillinen määräraha jo rahoituksen tai hankkeen hakemisen yhteydessä. Erityisesti yksin, suorassa asiakastyössä työskenteleville työntekijöille henkilökohtainen työnohjaus on hyvä tukimuoto. Työntekijän on jo yksin vaitiolovelvollisuutensa vuoksi muuten vaikea purkaa ja jakaa työssään kohtaamiaan asioita.

7.4. Esimiestyö työsuhteen päättyessä

Samoin kuin työsuhteen alkaessa työntekijä viestii yhdistyksestä aktiivisesti, myös työsuhteen päättymiseen liittyvissä tilanteissa yhdistystyönantajan hyvät käytännöt kiirivät positiivisena viestinä. Huonosti hoidettu työsuhteen päätös sen sijaan saattaa pahimmillaan vahingoittaa koko yhdistyksen mainetta. Työsuhteen päättymisen syitä on monia ja kussakin tilanteessa on hieman toisistaan poikkeavia toimintatapoja.

Työnantajalla, päinvastoin kuin työntekijällä ei ole oikeutta vapaasti irtisanoa työsopimusta. Työnantajalla on aina oltava työsopimuslaissa edellytetyt perusteet työsopimuksen irtisanomiseen. **Toistaiseksi voimassa olevissa** työsuhteissa noudatetaan työehtosopimuksessa määriteltyjä irtisanomisaikoja. **Määräaikaista** työsopimusta ei kumpikaan osapuoli voi katkaista kesken määräajan.

Irtisanoutuminen tulee useimmiten työnantajalle yllätyksenä. Työntekijäpuolella irtisanoutumisen syyt ovat henkilökohtaisia eikä hänen tarvitse perustella irtisanoutumistaan. Työnantaja on huolissaan keskeneräiseksi jäävistä asioista. Kun työnantaja saa työntekijän ilmoituksen työsuhteen päättämisestä, on suunniteltava miten keskeneräiset asiat hoidetaan. Työntekijältä voidaan pyytää listausta asioista, jotka ovat keskeneräisiä ja vaativat heti huomiota. Yleensä esimies ja alainen miettivät yhdessä, miten irtisanomisajan työt hoidetaan. Työntekijällä voi olla erittäin hyvä kuva ja esitys siitä, miten asiat olisi järkevintä hoitaa kunnes seuraaja saadaan palkattua. Työsuhteen loppuajan suunnitteluun vaikuttaa mm. se, kuinka paljon työntekijällä on pitämättömiä lomia tai miten nopeasti hän haluaa siirtyä uuden työnantajan palvelukseen. Tässä vaiheessa on tärkeää, että työrutiineihin on kuulunut hyvä dokumentointijärjestelmä, jonka avulla työnantaja ja seuraaja pääsevät hyvin kiinni töiden sisältöihin.

Ennen työntekijän poistumista pidetään lähtöhaastattelu, jossa voidaan selvittää lähtöön johtaneita syitä. Joskus esille nousee yhdistyksen toimintaan liittyviä epäkohtia, joihin yhdistyksessä on hyvä paneutua ennen kuin uutta työntekijää rekrytoidaan.

Yleiset tehtävät työsuhteen päättyessä
- huolehditaan kirjallisesta irtisanomisilmoituksesta
- ilmoitetaan palkanlaskentaan työsuhteen päättyminen ja vahvistetaan määräaikaisen työsuhteen päättymispäivä
- tiedotetaan työsuhteen päättymisestä muulle henkilöstölle
- huolehditaan keskeneräisistä töistä ja hankkeista ja varmistetaan niiden jatkuvuus
- tiedotetaan yhteistyökumppaneille, jäsenille ja muille joita asia koskee
- tehdään lähtöhaastattelu
- järjestetään läksiäiset

- laaditaan työtodistus
- ollaan viimeisenä työpäivänä paikalla ja kiitetään tehdystä työstä

Lähtöjuhlat tai muu lähtötilaisuus on työelämään kuuluva hyvä rituaali, joka vahvistaa kaikille osapuolille tapahtuvan tosiasian. Työsuhteen päättyminen kuuluu työelämään, ja siihen liittyvien asioiden hoito on esimiehen tehtävä. Esimiesosaamista on kyky hoitaa työsuhteen päättymiseen liittyvät tilanteet.

7.5. Työntekijänä yhdistyksessä

Kansalaisjärjestötoiminnalle ominaiset vahvat motiivit ja tunteikkuus, toimijoiden monenlaiset taustat sekä päätöksenteon monitasoisuus haastavat myös työntekijää. Tämän vuoksi työntekijä tarvitsee substanssiosaamisen lisäksi erityisen avointa asennoitumista työn tekemisen ulottuvuuksiin silloin kun työnantajana toimii yhdistys. Yhdistystoiminnan aatteellinen perusta tekee työstä mielekästä yhdistyksissä palkkatyötä tekeville silloin, kun työntekijän oma arvomaailma ja yhdistyksen arvot kohtaavat. Tämä on tärkeää sekä työntekijän jaksamisen että työtehtävän ja työsuhteen onnistumisen kannalta.

Työntekijän tulee perehtyä mm. yhdistyslakiin ja yhdistyksen sääntöihin, jotta hän ymmärtää kansalaisjärjestön toimintatavat ja toimintaympäristön. Aatteen palosta riippumatta työsuhteita koskeva normisto on laaja ja koskee myös yhdistykseen palkattuja työntekijöitä.

Kun henkilö on palkkasuhteessa yhdistykseen, työntekijänä häntä koskee työlainsäädäntö samalla tavalla riippumatta siitä, onko työnantaja ns. julkisen sektorin toimija vai järjestö. Järjestöt katsotaan kuuluvaksi yksityiseen sektoriin. Työsuhdelainsäädäntöä ovat mm. työsopimuslaki, vuosilomalaki ja työaikalaki. Myös yhdistyksessä työskennellessä kannattaa kuulua oman alan ammattiliittoon, joka huolehtii työntekijöiden asioista. Alalla noudatettavat vähimmäisehdot määritellään yleissitovassa työehtosopimuksessa, "sosiaalialan järjestöjä koskeva työehtosopimus". Tämän työehtosopimuksen neuvottelee Toimihenkilöliitto ERTO ja TES löytyy mm. ERTOON kuuluvasta Yksityiset Sosiaali- ja Terveysalan Ammattilaiset ry:stä. Internetistä YSTEAN sivuilta edunvalvonnan alta: www.ystea.fi/files/documents/j%C3%A4rjest%C3%B6tes2012-2014.pdf

8. YHDISTYSTEN UUSIEN TOIMIJOIDEN PEREHDYTTÄMINEN

Kun yhdistys saa uusia toimijoita – luottamushenkilöitä tai vapaaehtoisia – on yhdistyksen hyvä huolehtia uuden toimijan huolellisesta perehdyttämisestä. Muistiliiton järjestötyön asiantuntijat voivat tarvittaessa auttaa perehdyttämisessä esimerkiksi Muistiliiton toimintaan, alueelliseen verkostoitumiseen, yhdistystoiminnan käytäntöihin ja hanketoimintaan liittyen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi yhdistyksen toimija oppii tuntemaan yhdistyksen toiminnan ja toimintaympäristön, sen tavat, ihmiset ja toimenkuvansa sekä siihen liittyvät odotukset. Uuden toimijan on hyvä ymmärtää erityisesti yhdistyksen rooli sekä oma roolinsa yhdistyksen toimijana. Lisäksi on hyvä avata eri toimijatasojen roolit (kerho, yhdistys, maakuntataso, valtakunnallinen taso).

Perehdyttämisen huolellinen suunnittelu ja toteuttaminen vaikuttavat pitkällä tähtäimellä koko yhdistyksen toiminnan laatuun. Hyvän perehdyttämisen avulla voidaan vähentää yhdistyksen toimijoiden vaihtuvuutta, parantaa toiminnan tuloksellisuutta ja työssä viihtyvyyttä sekä ehkäistä virheitä.

Perehdyttäminen on hyvä suunnitella etukäteen. Perehdytyksen sisältö vaihtelee uuden toimijan osaamisen, tehtävien ja tilanteen mukaan. Hyvin hoidettuna perehdyttäminen vie aikaa, mutta se kannattaa aina. Ensisijainen vastuu perehdyttämisestä on yhdistyksen

puheenjohtajalla ja mahdollisella yhdistyksen operatiivisella johdolla. Ideaalitilanteessa perehdyttämiseen osallistuu mahdollisimman moni yhdistyksen toimija, esimerkiksi kertomalla omista tehtävistään yhdistyksessä.

Perehdyttämisprosessi alkaa jo ennen uuden toimijan saapumista tiedottamalla tulokkaasta ja valmistamalla toiminta- ja työympäristöä sekä työvälineistöä. Perehdyttämisprosessi päättyy vasta seurantakeskusteluihin ja perehdytyksestä saatavaan palautteeseen.

Yhdistyksellä on hyvä olla perehdyttämisen avuksi koottuna materiaalia, johon jokainen uusi tulokas tutustuu. Perehdytyskansio on syytä rakentaa huolellisesti ja vastuuhenkilö sen päivittämiseen ja täydentämiseen on sovittava. Perehdytyskansion osana voi käyttää Muistiliiton Miten Se Nyt Menikään –käsikirjan osioita.

Perehdytyskansiossa on hyvä olla mm.:

- yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt
- yhdistyksen organisaatiokaavio sekä suhde kattojärjestöön
- yhdistyksen hallituksen kokoonpano yhteystietoineen
- yhdistyksen viimeisin toimintasuunnitelma ja toimintakertomus
- mahdolliset hallinto-, talous- ja toimintasäännöt
- yhdistyksen vuosikello
- yhdistyksen viimeisin jäsentiedote / jäsenkirje
- esitteitä yhdistyksen toiminnasta, tiedotusmateriaalia
- ohjeet poissaoloista ilmoittamiseen
- muut käytännön työhön liittyvät ohjeet ja lomakkeet
- yhdistystoiminnan käsikirja ”Miten se nyt menikään?” käsikirjassa on mm:
    - Muistiliiton esittely (rooli, tehtävät organisaatio ja yhteystiedot)
    - Muistiliiton strategia
    - alueen Muistiliiton järjestötyön asiantuntijan yhteystiedot
- Muistiliiton sivujen extranet -tunnukset ja muut tarvittavat tunnukset sekä kirjautumisohjeet
- viimeisin uutiskirje

Mikäli yhdistyksellä on työntekijöitä, on perehdytyskansioon hyvä lisätä myös:

- työehtosopimus
- työturvallisuusohjeet
- esite työterveyspalveluista
- yhdistyksen työsuojeluvaltuutetun ja/tai luottamusmiehen yhteystiedot
- työaikaseurannan tekemistapa
- raportointi- ja arviointilomakkeet

Mahdollinen yksilöity perehdyttämismateriaali uuden toimijan tehtävien mukaan, esimerkkinä vertaisryhmän ohjaajaksi tuleva vapaaehtoinen:

- muiden ryhmänohjaajien yhteystiedot
- vertaisryhmien vastuuhenkilön yhteystiedot
- ryhmänohjaajien toimintamuotoja ja työvälineitä
- ryhmän aikataulu
- ryhmään osallistuvien yhteystiedot
- ohjeet ryhmän arviointiin ja palautteiden keräämiseen
- kustannuksiin liittyvät ohjeet ja lomakkeet
- vapaaehtoistyön eettiset ohjeet
- salassapitovelvollisuus
- vapaaehtoisten työnohjaus ja muu tuki

8.1. Vapaaehtoisen yhdistystoimijan perehdyttäminen

Vapaaehtoistyötä organisoiva yhdistys tekee vapaaehtoisen kanssa sopimuksen yhteistyöstä. Sopimus on yleensä suullinen, mutta se luo velvollisuuksia molemmille osapuolille. Yhdistys lupautuu antamaan vapaaehtoiselle perehdytyksen,

toimintamahdollisuuden ja toiminnan vaatiman tuen, vapaaehtoinen puolestaan lupautuu toimimaan yhdistyksen toimintaperiaatteiden ja ohjeiden mukaisesti. Yhdistys vastaa sekä toiminnastaan että toimijoistaan.

Vapaaehtoisen yhdistystoimijan perehdyttäminen on syytä tehdä erityisen huolellisesti. Vapaaehtoista ei sido yhdistykseen työsopimus, vaan hän tekee yhdistykselle työtä palkatta ja omalla ajallaan. Vapaaehtoiset ovat yhdistystoiminnan kivijalka, ja heistä on pidettävä erityistä huolta. Mitä laadukkaammin perehdyttäminen hoidetaan, sen enemmän se tukee vapaaehtoisen jaksamista ja motivointia.

Vapaaehtoisen yhdistystoimijan perehdyttämisohjelma on hyvä yksilöidä sen mukaan, mihin tehtävään hän yhdistyksessä tulee. Uuden hallituksen jäsenen perehdyttämisessä on huomioitava laajemmin koko yhdistyksen toiminta, rakenne, työnantajuusvastuut, verkostot ja muu toimintaympäristö, kun taas esimerkiksi vertaisryhmän ohjaajaksi tuleva vapaaehtoinen kaipaa enemmän hänen tuleviin tehtäviinsä rajattua tietoa. Perehdytyskansio voidaan rakentaa tarpeen vaatiessa sellaiseksi, joka jää vapaaehtoisen käyttöön ja joka toimii samalla vapaaehtoisen työkirjana.

Vapaaehtoisen perehdyttämissuunnitelman teon avuksi löytyy useita erilaisia tapoja. Tässä yksi esimerkki, jota voi soveltaa myös palkatun henkilöstön perehdytykseen:

Valmistelut yhdistyksessä ennen uuden toimijan saapumista
- perehdyttämisen kulusta ja vastuuhenkilöistä sopiminen
- tiedottaminen tulokkaasta
- työpisteen ja työvälineistön valmistelu
- perehdyttämiskansion tarkistaminen

Tehtävät uuden toimijan saapuessa
- alkukeskustelu tulokkaan kanssa (läsnä esim. puheenjohtaja ja yhdistyksen vastuuhenkilö)
- yhdistyksen toiminnan ja organisaation esittely
- yhdistyksen mahdollisten toimitilojen ja muiden toimijoiden esittely
- uuden toimijan tehtävien ja vastuiden kertaaminen, salassapitovelvollisuus
- perehdyttämiskansioon tutustuminen

Tehtävät uuden toimijan saapumisen jälkeen
- tarkempi tutustuminen yhdistyksen toimintaan ja organisaatioon
- tarvittaessa perehdyttäminen yhdistystoiminnan käytäntöihin
- tulokkaan kanssa sopiminen seurantakeskusteluista, joissa tulokas voi tuoda esille tarkentavia kysymyksiä ja toiveen jonkin osa-alueen lisäperehdytyksestä.

Tehtävät muutaman kuukauden kuluttua uuden toimijan saapumisesta
- seurantakeskustelu tulokkaan kanssa (läsnä esim. puheenjohtaja ja yhdistyksen operatiivinen johto)
- palaute perehdytyksen onnistuneisuudesta.

8.2. Yhdistyksen työntekijän perehdyttäminen

Yhdistyksiin haetaan usein töihin ihmisiä, joiden itsenäisyyden ja omatoimisuuden ajatellaan käynnistyvän heti työsopimuksen kirjoittamisen jälkeen. Hyvällä perehdytystoiminnalla turvataan hyvien työntekijöiden mahdollisuudet päästä mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti kiinni tehtäviinsä.

Uudelle työntekijälle tulee laatia perehdytysohjelma siinä missä vapaaehtoistoimijallekin. Esimies järjestelee työntekijän työpuitteet ja välineet valmiiksi tai antaa puitteet ja valtuudet näiden asioiden järjestelemiseen. Aloittava hanketyöntekijä voi saada tehtäväkseen mm. tietokoneen, tietokoneyhteyksien ja puhelinten hankinnan. Uuden työntekijän aloittaessa työnsä on tärkeää, että hallituksen nimeämä esimies antaa aikaansa työntekijälle. On hyvä muistaa, että yhdistystyöntekijä kertoo ensimmäisten päivien jälkeen paljon tietoa uudesta työstään ja työnantajastaan omille verkostoilleen.

Hyvä työsuhteen alku on myös yhdistyksen mainetta tukevaa toimintaa. Ensimmäisinä päivinä on myös hyvä ottaa esille ne asiat, joista yhdistys edellyttää työntekijältään vaitioloa.

Työsuhteeseen liittyen tulee perehdytyksessä paneutua ainakin seuraaviin asioihin:

- työtehtävä ja sen asema yhdistyksessä
- opastus työtehtäviin
- työympäristön käytännön tavat ja ohjeet
- työajat ja niiden seuranta
- erilaiset merkittävät aikataulut (esim. jos työntekijän tehtävänä on laatia selvityksiä rahoittajaa varten, niiden aikataulut, vuosittain toistuvat määräajat jne.)
- palkkausperusteet
- palkanmaksupäivä ja maksuun liittyvät rutiinit
- poissaolosäännökset ja poissaoloilmoitukset
- ruokailutauot
- työterveyshuolto ja työsuojelu
- alan työehtosopimus ja mahdolliset paikalliset työehtoihin liittyvät sopimukset
- matkustussäännöt ja matka- ja päivärahalaskutusohjeet
- mahdolliset työsuhde-edut ja virkistyspalvelut

Huolellisella työntekijän perehdyttämisellä voidaan välttyä myöhemmiltä harmeilta ja selkkauksilta, joita saattaa syntyä molemmin puoleisesta tietämättömyydestä tai vääristä ohjeiden tulkinnoista. Perehdyttämisen aikana voidaan myös arvioida työntekijän sopivuutta annettuun tehtävään. Myös työntekijän perehdyttämisprosessia on hyvä arvioida molemmin puolin ja sopia työntekijän kanssa riittävistä perehdytykseen liittyvistä keskusteluajoista.

Palkatun työntekijän perehdyttämissuunnitelman teon avuksi on useita malleja. Liitteenä 10 on yksi vaihtoehto, jota on hyvä soveltaa oman yhdistyksen tarpeisiin.

LÄHTEET:

Harju Aaro. 2005: Järjestön kehittäminen. Tikkurilan kirjapaino.

Harju Aaro, 2007 (toim.): Kansalaistoimintaan kätketty aarre. Painotalo Casper, Espoo

Loimu Kari, 2000 ja 2012: Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOY, Porvoo

Lihavainen Lea (toim.)2007 Vaikuttava yhdistys. Opintotoiminnan keskusliitto OK ry.

Pylkkänen Paula 2009. YHTÄLÖ yhdistyksen talous – ja verotus –opas. MAASEUTUPOLITIIKAN YHTEISTYÖRYHMÄN JULKAISUJA 1/2009

Riikonen Virve ja Siisiäinen Martti (toim.) 2002. Yhdistystoiminnan uusjako. Opintotoiminnan keskusliitto OK ry.

Taskinen Heli: Etsi, löydä, Pidä asiakas – kehittämistehtävä Pohjois-Savon Ammattikorkeakoulu

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen yhteistyöyhdistys YTY ry 2011, Hyvä hallintotapa järjestössä

Muut lähteet:

Loimu Kari, luento 4.3.2008. Yhdistystoiminnan nykytrendejä ja yhdistysten ja järjestöjen johtaminen. Kuopio.

Rajamäki Jarmo. Yhdistyksen taloushallinto. Luentomateriaali Jyväskylän yliopisto

Vuorinen, Marja & al. 2004. Paikkansa pitävät: sosiaali- ja terveysjärjestöt paikallisina toimijoina. Helsinki: Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto.

PHR, Patentti- ja Rekisterihallitus

Sähköiset lähteet:

- http://kielikompassi.ulc.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/
- http://kokous.ok-opintokeskus.fi
    - http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/Yhtalo.pdf
    - www.finlex.fi
    - www.infopankki.fi
    - www.mol.fi
    - www.muistiliitto.fi
    - www.prh.fi
    - www.soste.fi
    - www.yhdistystieto.fi
    - www.ystea.fi
    - www.ek.fi

LIITTEET

Olennaisimmat muutokset yhdistyslain uudistuksessa 1.9.2010
Yhdistyslakia on muutettu vastaamaan paremmin erimuotoisten yhdistysten tarpeita sekä nykyaikaisen kansalais- ja järjestötoiminnan vaatimuksia. Muuttuneessa yhdistyslaissa lisättiin jäsenten vaikutusmahdollisuuksia sallimalla etäosallistuminen yhdistysten ja valtuutettujen kokouksiin. Nykyinen maallikkotilintarkastus muuttui toiminnantarkastukseksi. Lisäksi hallituksen huolenpitovelvollisuutta täsmennettiin.

Etäosallistuminen vaatii sääntömuutoksen. Yhdistyksen ei tarvitse tehdä sääntömuutosta, vaikka toiminnantarkastus korvaa maallikkotilintarkastuksen. Toiminnantarkastus vastaa sisällöltään hyvää maallikkotilintarkastustapaa.

LIITE 1. YHDISTYSLAKI

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

1 LUKU
Yleisiä säännöksiä
1 §
Soveltamisala
Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen.
Yhdistykseen sovelletaan tätä lakia.
2 §
Soveltamisalan rajoitukset
Tämä laki ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen siihen osalliselle taikka jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen.
Yhteisöön, joka on lailla tai asetuksella järjestetty erityistä tarkoitusta varten, tätä lakia sovelletaan vain sikäli kuin niin on erikseen säädetty.
Uskonnollisista yhdyskunnista on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty.
3 §
Kielletyt yhdistykset
Yhdistys, joka on katsottava jäseniltä vaadittavan kuuliaisuuden ja joukkomuodostelmiin tai ryhmityksiin jakautumisen perusteella taikka aseellisen varustautumisen vuoksi kokonaan tai osittain sotilaalliseen tapaan järjestetyksi, on kielletty.
4 § *(22.12.2009/1398)*
Luvanvaraiset yhdistykset
Yhdistystä, jonka toimintaan kuuluu harjoituttaminen ampuma-aseiden käyttöön ja joka ei ole yksinomaan metsästystä varten, ei saa perustaa ilman aluehallintoviraston lupaa.

Ks. Ampuma-aseL 1/1998 2 §. Ks. 43 §.

5 §
Taloudellinen toiminta
Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Ks. L taloudellista toimintaa harjoittavan yhdistyksen muuttamisesta osuuskunnaksi 502/1989.

6 §

Rekisteröinnin oikeusvaikutukset
Yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona, jos se on rekisteröity siten kuin tässä laissa säädetään.
Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista.

2 LUKU
Yhdistyksen perustaminen
7 §
Perustamiskirja
Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt.
8 §
Säännöt
Yhdistyksen säännöissä on mainittava:
1) yhdistyksen nimi;
2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;
5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi; (16.7.2010/678)
6) yhdistyksen tilikausi;
7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään; (16.7.2010/678)
8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Ks. hallituksesta 35 §.

9 §
Kaksikielisyys, yhdistyksen nimi
Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että yhdistys on sekä suomen- että ruotsinkielinen. Tällainen yhdistys voidaan 51 §:ssä säädetyin edellytyksin merkitä rekisteriin kaksikielisenä.
Sen lisäksi, mitä 1 momentista seuraa, kaikkien yhdistysten säännöissä voidaan määrätä, että yhdistyksellä on suomenkielinen, ruotsinkielinen ja saamenkielinen nimi taikka nimi kahdella mainituista kielistä, jolloin mitä tahansa asianomaisista nimistä voidaan käyttää yhdistyksen nimenä.

3 LUKU
Jäsenyys
10 §
Jäsenet
Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö.
Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on vaikuttaa valtiollisiin asioihin, saavat yhdistyksen jäseninä olla vain Suomen kansalaiset ja sellaiset ulkomaalaiset, joilla on kotipaikka Suomessa, sekä sellaiset yhdistykset, joissa tai joihin suoraan tai välillisesti kuuluvissa yhdistyksissä on jäseninä vain edellä mainittuja henkilöitä. (29.12.1989/1331)
3 momentti on kumottu L:lla 30.12.1992/1614.
11 §
Jäsenluettelo
Yhdistyksen jäsenistä on hallituksen pidettävä luetteloa. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. (30.12.1992/1614)
Yhdistyksen jäsenelle on pyydettäessä varattava tilaisuus tutustua 1 momentissa tarkoitettuihin tietoihin. Jäsenluettelossa olevien tietojen luovuttamisesta muutoin säädetään henkilörekisterilaissa (471/87). Luovuttamisesta voi päättää yhdistyksen hallitus.

HenkilörekisteriL 471/1987 on kumottu HenkilötietoL:lla 523/1999.

12 §
Jäseneksi liittyminen
Sen, joka tahtoo liittyä yhdistyksen jäseneksi, on ilmoitettava aikomuksestaan yhdistykselle. Jäseneksi hyväksymisestä päättää hallitus, jollei säännöissä ole toisin määrätty.
13 §
Yhdistyksestä eroaminen
Jäsenellä on oikeus milloin tahansa erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle. Jäsen voi myös erota ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Säännöissä voidaan määrätä, että eroaminen tulee voimaan vasta määrätyn ajan kuluttua eroamisilmoituksen tekemisestä. Aikaa ei saa määrätä yhtä vuotta pitemmäksi.
14 §
Yhdistyksestä erottaminen
Yhdistys voi erottaa jäsenen säännöissä mainitulla erottamisperusteella. Yhdistyksellä on kuitenkin aina oikeus erottamiseen, jos jäsen:
1) on jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut;
2) on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä; tai
3) ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.
15 §
Erottamismenettely
Jäsenen erottamisesta päättää yhdistys kokouksessaan, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Päätöksessä on mainittava erottamisen syy. Jäsen ei ole yhdistyksen kokouksessa esteellinen äänestämään itseään koskevasta erottamisasiasta.
Ennen päätöksen tekemistä asianomaiselle jäsenelle on varattava tilaisuus selityksen antamiseen asiassa paitsi milloin erottamisen syynä on jäsenmaksun maksamatta jättäminen.
Jos erottamisesta sääntöjen mukaan päättää hallitus, voidaan säännöissä määrätä, että jäsenellä on oikeus saattaa erottaminen säännöissä määrätyssä ajassa yhdistyksen kokouksen ratkaistavaksi.
Säännöissä voidaan määrätä, että yhdistys voi katsoa jäsenen eronneeksi yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt jäsenmaksunsa säännöissä määrätyn ajan maksamatta.

4 LUKU
Päätösvalta
16 §
Päätösvallan käyttäjät
Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Säännöissä voidaan kuitenkin jäljempänä säädetyllä tavalla määrätä, että päätösvaltaa käyttävät:
1) yhdistyksen valtuutetut;
2) yhdistyksessä sekä siihen suoraan tai välillisesti kuuluvissa yhdistyksissä jäseninä olevat yksityiset henkilöt liittoäänestyksessä.
17 § *(16.7.2010/678)*
Jäsenten päätösvalta
Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa.
Säännöissä voidaan määrätä, että kokoukseen voidaan säännöissä mainituilla edellytyksillä osallistua myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta. Tällöin osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisessa yhdistyksen kokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla. Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, tällainen osallistumisoikeus voi olla vain kokouksen aikana.
Säännöissä voidaan määrätä, että jäsenet käyttävät säännöissä erikseen mainituissa asioissa päätösvaltaansa ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Määräys ei voi kuitenkaan koskea 23 §:n 1 momentissa mainittua asiaa.

Jäsenet voivat yksimielisinä päättää yhdistyksen kokoukselle kuuluvasta asiasta ilman kokousta. Päätös on tehtävä kirjallisesti, päivättävä ja kunkin yhdistyksen jäsenen on allekirjoitettava se. Kirjalliseen päätökseen sovelletaan muuten, mitä yhdistyksen kokouksen pöytäkirjasta säädetään.

18 §

Valtuutettujen päätösvalta

Jos päätösvaltaa annetaan valtuutetuille, säännöissä on mainittava valtuutettujen lukumäärä tai sen määräytymistapa sekä toimikausi, valitsemistapa ja tehtävät.

Säännöissä voidaan myös määrätä, että valtuutettujen paikat tai osa niistä on jaettava yhdistyksen jäsenten tai näiden muodostamien ryhmien kesken säännöissä mainituilla perusteilla. Tällöin voidaan myös määrätä, että valtuutetut on valittava asianomaisten jäsenten tai ryhmien asettamista ehdokkaista. Jos joku on laiminlyönyt ehdokkaitten asettamisen, voidaan valtuutetut valita muiden asettamista ehdokkaista.

Valtuutetut käyttävät päätösvaltaansa kokouksessa.

19 § (16.7.2010/678)

Liittoäänestys

Päätösvaltaa voidaan säännöissä määrätä käytettäväksi liittoäänestyksessä sellaisessa yhdistyksessä, jonka jäseninä sääntöjen mukaan on vain yhdistyksiä taikka yhdistyksiä ja yksityisiä henkilöitä. Säännöissä on mainittava, missä asioissa tai millä edellytyksillä päätösvaltaa käytetään liittoäänestyksessä. Liittoäänestys ei voi koskea 23 §:n 1 momentissa mainittua asiaa.

Liittoäänestys toimitetaan erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

5 LUKU

Päätöksenteko

20 § (22.12.2009/1398)

Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättynä aikana. Jos sitä ei ole kutsuttu koolle, on jokaisella yhdistyksen jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä.

Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta taikka vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii. Jos yhdistyksen jäseninä sääntöjen mukaan voi olla vain yhdistyksiä tai yhdistyksiä ja yksityisiä henkilöitä, voidaan säännöissä määrätä, että vähemmistö, joka voi vaatia ylimääräisen kokouksen pitämistä, on pienempi tai suurempi kuin yksi kymmenesosa. Muun yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä vain pienemmästä vähemmistöstä.

Vaatimus kokouksen pitämisestä on esitettävä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle. Hallituksen on viipymättä vaatimuksen saatuaan kutsuttava kokous koolle. Jollei kokousta ole kutsuttu koolle tai vaatimusta ole voitu esittää hallitukselle, aluehallintoviraston tulee kokouksen pitämistä vaatineen jäsenen hakemuksesta oikeuttaa hakija kutsumaan kokous koolle yhdistyksen kustannuksella tai velvoittaa hallitus siihen sakon uhalla.

21 §

Valtuutettujen kokous

Mitä tässä laissa säädetään yhdistyksen kokouksesta, koskee soveltuvin osin myös valtuutettujen kokousta. Valtuutettujen ylimääräinen kokous on kuitenkin pidettävä vain, kun valtuutetut niin päättävät tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta taikka 20 §:n 2 momentissa mainittu määrä valtuutettuja sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii.

22 § (16.7.2010/678)

Muun päätöksenteon järjestäminen

Jos säännöissä mainittu asia on yhdistyksessä päätettävä määrättynä aikana ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla eikä näin ole menetelty, on yhdistyksen jäsenellä oikeus kirjallisesti vaatia hallitukselta tällaisen päätöksenteon järjestämistä. Jollei hallitus vaatimuksesta huolimatta ole järjestänyt päätöksentekoa tai jollei vaatimusta ole voitu esittää hallitukselle, aluehallintoviraston tulee päätöksenteon järjestämistä vaatineen jäsenen hakemuksesta oikeuttaa hakija järjestämään äänestystilaisuus, postiäänestys tai äänestys teknisen apuvälineen avulla yhdistyksen kustannuksella taikka velvoittaa hallitus siihen sakon uhalla.

23 §

Kokouksessa päätettävät asiat

Yhdistyksen tai, jos säännöissä on niin määrätty, valtuutettujen kokouksessa on päätettävä: (16.7.2010/678)

1) yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta;

2) kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta;

3) 30 §:ssä tarkoitetusta äänestys- ja vaalijärjestyksestä;

4) hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta; (16.7.2010/678)

5) tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä; sekä

6) yhdistyksen purkamisesta.

Säännöissä voidaan määrätä, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

24 § (16.7.2010/678)

Kokouskutsu

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

Jos kokoukseen voidaan osallistua myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, tästä on mainittava kokouskutsussa. Kokouskutsussa on lisäksi mainittava, jos kokoukseen postitse tai teknisen apuvälineen avulla osallistuvan jäsenen puhevallan käyttäminen on rajoitettua.

Päätöstä 23 §:ssä mainitussa ja muussa siihen verrattavassa asiassa ei kokouksessa saa tehdä, ellei asiaa ole mainittu kokouskutsussa.

25 §

Jäsenen äänioikeus

Jollei säännöissä ole toisin määrätty, jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni. Yksityinen henkilö ei voi käyttää äänioikeuttaan asiamiehen välityksellä, ellei säännöissä ole niin määrätty.

Säännöissä voidaan määrätä, että määrätyn ajan jäsenmaksunsa maksamisen laiminlyönyt ei saa käyttää äänioikeuttaan. Säännöissä voidaan määrätä, että voidakseen käyttää kokouksessa äänioikeutta jäsenen on ilmoitettava osallistumisestaan kokoukseen etukäteen yhdistykselle viimeistään kokouskutsussa mainittuun päivään mennessä.

26 §

Esteellisyys yhdistyksen kokouksessa

Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen 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. (16.7.2010/678)

Mitä 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen henkilöiden esteellisyydestä on säädetty, koskee myös heidän asiamiestään tai edustajaansa.

27 §

Päätöksentekojärjestys

Yhdistyksen päätökseksi tulee, jollei säännöissä ole toisin määrätty:

1) se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä;

2) äänten mennessä tasan se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa, tai, jos päätös tehdään ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, arvalla ratkaistava tulos; sekä (16.7.2010/678)

3) sääntöjen muuttamista, yhdistyksen purkamista tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamista koskevassa asiassa se mielipide, jota on kannattanut vähintään kolme neljäsosaa äänestyksessä annetuista äänistä.

Päätös sääntöjen muuttamisesta 17 §:n 2 momentissa tai 19 §:n 1 momentissa tarkoitetulla tavalla taikka siten, että enemmistövaalitapa korvataan suhteellisella vaalitavalla, on kuitenkin pätevä, jos päätöstä on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä ja se muutoin on tehty siten kuin sääntöjen muuttamisesta on säädetty tai määrätty.

Sen estämättä mitä jäljempänä säädetään päätöksen mitättömyydestä, on päätös sääntöjen muuttamisesta, joka koskee vaalin toimittamistapaa, jäsenen äänimäärää, toimielimen kokoonpanoa taikka jäsenen maksuvelvollisuutta, pätevä, vaikka muutos johtaisi jäsenelle säännöissä taatun erityisen edun tai jäsenten yhdenvertaisuuden loukkaamiseen, jos päätös on tehty siten kuin 1 momentin 3 kohdassa tai 2 momentissa tarkoitetussa tapauksessa sanotussa momentissa on säädetty.
Jos yhdistys sääntöjensä mukaan kuuluu toiseen yhdistykseen, voidaan säännöissä määrätä, että niiden muuttamiseen vaaditaan myös sen yhdistyksen hyväksyminen, johon yhdistys suoraan tai välillisesti kuuluu.

28 § (16.7.2010/678)

Vaalit

Kokouksessa toimitettavassa vaalissa noudatetaan enemmistövaalitapaa, jollei henkilövalinta tapahdu yksimielisesti tai jollei säännöissä ole toisin määrätty. Ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla toimitettavassa vaalissa noudatetaan suhteellista vaalitapaa, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Kaikille päätösvallan käyttöön oikeutetuille on turvattava oikeus osallistua ehdokkaiden asettamiseen vaalia varten.

29 §

Vaalien toimittaminen

Enemmistövaalitapaa käytettäessä tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet, jollei säännöissä ole vaadittavasta enemmistöstä muuta määrätty.
Jos vaali lain tai sääntöjen mukaan on toimitettava suhteellisena vaalina, säännöissä on määrättävä, miten vaali tällöin toimitetaan.
Suhteellinen vaali voidaan säännöissä määrätä toimitettavaksi:
1) ehdokaslistoja käyttäen siten, että kukin ääni annetaan ehdokaslistalle kokonaisuudessaan, jolloin kullakin ehdokaslistalla ensimmäisenä oleva saa vertausluvukseen ehdokaslistan saaman koko äänimäärän, toisena oleva puolet äänimäärästä, kolmantena oleva yhden kolmasosan äänimäärästä ja niin edelleen ja valituiksi tulevat määräytyvät ehdokkaiden vertauslukujen mukaisessa järjestyksessä;
2) ehdokaslistoja käyttäen, mutta siten, että kukin ääni annetaan jollekin ehdokaslistassa olevalle ehdokkaalle, jolloin kullakin ehdokaslistalla ääniä eniten saanut saa vertausluvukseen ehdokaslistan saaman koko äänimäärän, toisena oleva puolet äänimäärästä, kolmantena oleva yhden kolmasosan äänimäärästä ja niin edelleen ja valituiksi tulevat määräytyvät ehdokkaiden vertauslukujen mukaisessa järjestyksessä;
3) ehdokaslistoja käyttämättä siten, että vaalissa jokainen annettu ääni jaetaan vaalilippuun merkittyjen ehdokkaiden kesken ensimmäisenä olevan ehdokkaan saadessa yhden äänen, toisena olevan puoli ääntä, kolmantena olevan yhden kolmasosan ääntä ja niin edelleen ja valituiksi tulevat määräytyvät ehdokkaiden saamien äänien mukaisessa järjestyksessä; sekä
4) muulla säännöissä määrätyllä tavalla.
Suhteellinen vaali toimitetaan suljetuin lipuin taikka tietoliikenneyhteyttä tai muuta teknistä apuvälinettä käytettäessä vastaavalla teknisellä menetelmällä. Tasatulos vaalissa ratkaistaan arvalla. (16.7.2010/678)

30 § (16.7.2010/678)

Äänestys- ja vaalijärjestys

Jos yhdistyksen päätösvaltaa käytetään erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, yhdistyksen on hyväksyttävä tätä varten äänestys- ja vaalijärjestys, johon on otettava tarvittavat äänestystä ja vaalia koskevat tämän lain säännöksiä ja yhdistyksen sääntöjä täydentävät määräykset.

31 §

Pöytäkirjan laatiminen

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä.
Jos päätösvaltaa on käytetty ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, yhdistyksen hallituksen on huolehdittava siitä, että menettelystä päätöksenteossa, äänten laskennasta ja sen tuloksesta sekä tehdystä päätöksestä laaditaan päivätty ja hallituksen puheenjohtajan allekirjoittama pöytäkirja. (16.7.2010/678)

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus pyynnöstä saada 1 ja 2 momentissa tarkoitetut pöytäkirjat nähtäväkseen.

32 §

Päätöksen moitteenvaraisuus

Jos yhdistyksen päätös ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä tai jos se muutoin on lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen, voi yhdistyksen jäsen, hallitus ja hallituksen jäsen nostaa kanteen yhdistystä vastaan päätöksen julistamiseksi pätemättömäksi. Oikeutta moitekanteen nostamiseen ei ole sillä, joka on kokouksessa myötävaikuttanut päätöksen tekemiseen.

Kanne on pantava vireille kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä tai, jos päätös on tehty ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirja on päivätty. Jollei kannetta nosteta määräajassa, päätöstä on pidettävä pätevänä. (16.7.2010/678)

Jos yhdistyksen hallitus on nostanut kanteen, yhdistyksen kokous on viipymättä kutsuttava koolle valitsemaan edustaja vastaamaan yhdistyksen puolesta.

Ks. 21 §. Ks. Oikeudenkäymiskaari 4/1734 5 luku.

33 §

Päätöksen mitättömyys

Päätös on moitekanteesta riippumatta mitätön, jos se loukkaa sivullisen oikeutta.

Mitätön on myös päätös, joka vähentää yhdistyksen jäsenellä sääntöjen mukaan olevaa erityistä etua yhdistyksessä taikka sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan olennaisesti loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta, jollei 27 §:n 3 momentista muuta johdu.

Yhdistyksen jäsen, hallitus tai hallituksen jäsen sekä se, joka katsoo päätöksen loukkaavan oikeuttaan, voi nostaa kanteen yhdistystä vastaan sen vahvistamiseksi, että yhdistyksen päätös on mitätön.

34 §

Täytäntöönpanokielto

Kun kanne yhdistystä vastaan on pantu vireille, tuomioistuin voi kieltää yhdistyksen päätöksen täytäntöönpanon tai määrätä sen keskeytettäväksi. Tällainen kielto tai määräys voidaan myös peruuttaa.

Edellä 1 momentissa tarkoitettuun tuomioistuimen päätökseen ei saa erikseen hakea muutosta.

6 LUKU

Yhdistyksen hallinto

35 § (16.7.2010/678)

Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. 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.

Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.

Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.

36 §

Yhdistyksen nimenkirjoittajat

Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, jollei tätä oikeutta ole rajoitettu jäljempänä 3 momentissa tarkoitetuin tavoin.

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että oikeus yhdistyksen nimen kirjoittamiseen on lisäksi:

1) yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä;
2) asemansa perusteella muulla henkilöllä; tai
3) henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus.

Vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi edustaa yhdistystä eikä toimia sen nimenkirjoittajana. Oikeutta yhdistyksen nimen kirjoittamiseen voidaan säännöissä

rajoittaa niin, että kahdella tai useammalla henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi. Muuta rajoitusta ei saa merkitä yhdistysrekisteriin.
Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus.
Haaste ja muu tiedoksianto katsotaan yhdistykselle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi henkilölle, jolla on oikeus yksin tai yhdessä toisen kanssa kirjoittaa yhdistyksen nimi.

37 §

Esteellisyys

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

38 § (16.7.2010/678)

Tilintarkastus

Yhdistyksen tilintarkastuksesta on voimassa, mitä tässä laissa ja tilintarkastuslaissa (459/2007) säädetään.

38 a § (16.7.2010/678)

Toiminnantarkastus

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.
Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.
Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisesti, aluehallintovirasto määrää ilmoituksesta toiminnantarkastajan noudattaen vastaavasti, mitä tilintarkastuslain 9 §:n 3 ja 4 momentissa tilintarkastajan määräämisestä säädetään.
Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.
Yhdistyksen hallituksen velvollisuuteen avustaa toiminnantarkastajaa sekä toiminnantarkastajan läsnäoloon kokouksessa ja salassapitovelvollisuuteen sovelletaan, mitä tilintarkastuslain 18, 19 ja 26 §:ssä tilintarkastajan osalta säädetään.

39 §

Vahingonkorvausvelvollisuus

Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa. Työntekijän asemassa olevan vahingonkorvausvelvollisuudesta säädetään erikseen. Tilintarkastajan vahingonkorvausvelvollisuudesta säädetään tilintarkastuslain 51 §:ssä. (16.7.2010/678)
Vahingonkorvauksen sovittelusta sekä korvausvastuun jakautumisesta kahden tai useamman korvausvelvollisen kesken on voimassa, mitä vahingonkorvauslain (412/74) 2 ja 6 luvussa on säädetty.
Kanne yhdistykselle aiheutetun vahingon korvaamisesta voidaan nostaa myös yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa.

7 LUKU
Purkautuminen

40 §

Selvitystoimet

Kun yhdistys on päättänyt purkautua, hallituksen on huolehdittava purkautumisesta johtuvista selvitystoimista, jollei yhdistys ole valinnut hallituksen tilalle tehtävään yhtä tai useampaa muuta selvitysmiestä. Selvitystoimiin ei kuitenkaan ole tarpeen ryhtyä, jos

yhdistys purkautumisesta päättäessään on samalla hyväksynyt hallituksen laatiman loppuselvityksen, jonka mukaan yhdistyksellä ei ole velkoja.
Purkautumisesta päättäneen yhdistyksen taloudellista toimintaa saadaan jatkaa vain siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvittely sitä vaatii. Selvitysmiehillä on oikeus pyytää julkista haastetta velkojille sekä oikeus luovuttaa yhdistyksen omaisuus konkurssiin. Jos velkojen maksamisen jälkeen jäljelle jääneitä varoja ei voida käyttää säännöissä määrätyllä tavalla, selvitysmiesten on luovutettava ne valtiolle käytettäväksi mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen. Selvitysmiesten on laadittava purkautumisesta loppuselvitys ja huolehdittava sen säilyttämisestä.
Yhdistys katsotaan lakanneeksi, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin.

Ks. 8, 23, 24, 27 ja 53 §. Ks. YhdistysrekisteriA 506/1989 2 ja 7 §.

41 §
Yhdistyksen julistaminen purkautuneeksi
Jos yhdistyksen toiminta on loppunut eikä yhdistystä ole purettu, voi sen jäsen ja muu, jota asia koskee, hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta yhdistyksen julistamista purkautuneeksi. Hakemuksen johdosta on yhdistykselle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Hakemukseen on suostuttava, jos yhdistyksen toiminnan osoitetaan loppuneen. Jollei muuta näytetä, yhdistyksen toiminnan on katsottava loppuneen, jos yhdistyksestä viimeksi yhdistysrekisteriin tehdystä ilmoituksesta on kulunut kymmenen vuotta.
Tuomioistuimen on suostuessaan hakemukseen samalla tarvittaessa määrättävä hakija tai muu henkilö selvitysmiehenä huolehtimaan selvitystoimista. Tällöin on vastaavasti sovellettava, mitä 40 §:n 2 momentissa on säädetty.
42 §
Selvitystoimien moittiminen
Jos yhdistyksen jäsen tai muu, jonka oikeutta yhdistyksen purkautuminen koskee, haluaa moittia selvitysmiesten toimenpidettä, on hänen nostettava kanne selvitysmiehiä vastaan kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin. Kannetta on ajettava yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa.

8 LUKU
Yhdistyksen lakkauttaminen
43 §
Lakkauttaminen ja varoitus
Yhdistyksen kotipaikan alioikeus voi sisäasiainministeriön, virallisen syyttäjän tai yhdistyksen jäsenen kanteesta julistaa yhdistyksen lakkautetuksi:
1) jos yhdistys toimii olennaisesti vastoin lakia tai hyviä tapoja;
2) jos yhdistys toimii olennaisesti vastoin sen säännöissä määrättyä tarkoitusta; tai
3) jos yhdistys toimii vastoin 4 §:ssä tarkoitettua lupaa tai 35 §:n 3 momentin säännöstä.
Jos yleinen etu ei vaadi yhdistyksen lakkauttamista, voidaan yhdistykselle lakkauttamisen sijasta antaa varoitus.
Jos yhdistys julistetaan lakkautetuksi tai sille annetaan varoitus, voidaan myös yhdistykseen suoraan tai välillisesti kuuluva yhdistys, joka on haastettu oikeudenkäyntiin vastaajaksi, julistaa lakkautetuksi tai antaa sille varoitus, jos tämä on myötävaikuttanut ensiksi mainitun yhdistyksen 1 momentissa tarkoitettuun menettelyyn.
Jos lakkautetun yhdistyksen varoja ei voida käyttää niin kuin säännöissä on määrätty taikka tuollainen käyttö olisi vastoin lakia tai hyviä tapoja, yhdistyksen varat on julistettava menetetyiksi valtiolle.
44 §
Väliaikainen toimintakielto
Kun yhdistyksen lakkauttamista koskeva asia on tullut vireille, tuomioistuin voi asiaa käsitellessään asianosaisen vaatimuksesta kieltää väliaikaisesti yhdistyksen toiminnan, jos on todennäköistä, että yhdistys toimii vastoin 43 §:n 1 momentin säännöksiä.
Sisäasiainministeriön tai virallisen syyttäjän vaatimuksesta 1 momentissa tarkoitettu kielto voidaan antaa jo ennen kuin yhdistyksen lakkauttamista koskeva asia on tullut vireille, jos on todennäköistä, että yhdistys toimii olennaisesti vastoin lakia tai hyviä tapoja taikka lainvastaisesti jatkaa lakkautetun yhdistyksen toimintaa. Tällainen kielto

raukeaa, jollei haastetta yhdistyksen lakkauttamiseksi ole pyydetty 14 päivän kuluessa kiellon antamisesta, ja on voimassa enintään siihen saakka, kunnes asia tulee käsiteltäväksi tuomioistuimen istunnossa.
Jos tuomioistuin on antanut väliaikaisen toimintakiellon, sen on joka kerta asiaa käsitellessään päätettävä kiellon voimassaolosta. Toimintakieltoa koskevaan päätökseen ei saa erikseen hakea muutosta valittamalla.
Jos väliaikainen toimintakielto on määrätty 43 §:n 1 momentin 1 kohdan perusteella, kiellon voimassa ollessa yhdistyksen toiminnan jatkamista varten ei saa perustaa uutta yhdistystä.

45 §

Toiminnan lopettaminen ja selvitysmiehet

Kun yhdistys on julistettu lakkautetuksi tai määrätty väliaikaiseen toimintakieltoon, yhdistyksen toiminta on heti lopetettava. Yhdistyksen hallitus saa kuitenkin jatkaa yhdistyksen harjoittamaa elinkeinoa tai ansiotoimintaa ja hoitaa yhdistyksen omaisuutta, kunnes päätös lakkauttamisesta tulee lainvoimaiseksi, jollei tuomioistuin toisin määrää.
Jos tuomioistuin ei salli hallituksen hoitaa yhdistyksen omaisuutta 1 momentissa tarkoitettuna aikana, tuomioistuimen on määrättävä vähintään yksi henkilö uskottuna miehenä hoitamaan yhdistyksen omaisuutta.
Samalla kun tuomioistuin julistaa yhdistyksen lakkautetuksi, sen on tarvittaessa määrättävä selvitysmies tai useampia selvitysmiehiä. Tällöin on soveltuvin osin noudatettava, mitä selvitysmiehistä ja selvitystoimien moittimisesta yhdistyksen purkautuessa on tässä laissa säädetty.

46 §

Laillinen tuomioistuin

Yhdistyksen lakkauttamista koskeva kanne tutkitaan sen paikkakunnan tuomioistuimessa, jossa yhdistyksellä on kotipaikka. Tämä tuomioistuin voi samalla käsitellä myös 43 §:n 3 momentissa tarkoitetun yhdistyksen lakkauttamista koskevan asian.

9 LUKU
Yhdistysrekisteriin merkitseminen

47 §

Viranomaiset

Yhdistysrekisteriä pitää patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteriasioiden paikallisviranomaisina toimivat väestökirjahallinnosta annetussa laissa (76/84) tarkoitetut rekisteritoimistot. (13.12.1994/1177)
Yhdistysrekisteri siihen kuuluvine asiakirjoineen on julkinen. Jokaisella on oikeus saada otteita ja todistuksia yhdistysrekisteristä ja siihen kuuluvista asiakirjoista siten kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) säädetään. (21.5.1999/685)

L väestökirjahallinnosta 76/1984 on kumottu L:lla 166/1996, ks. RekisterihallintoL 166/1996 3 ja 6 §.

48 §

Perusilmoitus

Ilmoitus yhdistyksen rekisteröimiseksi (*perusilmoitus*) on tehtävä kirjallisesti patentti- ja rekisterihallitukselle tai yhdistyksen kotipaikan paikallisviranomaiselle, joka toimittaa sen patentti- ja rekisterihallitukselle. (13.12.1994/1177)
Perusilmoituksessa, johon on liitettävä yhdistyksen perustamiskirja ja säännöt, on ilmoitettava yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajan täydellinen nimi, osoite, kotikunta ja henkilötunnus sekä mahdollinen nimenkirjoitusoikeutta koskeva 36 §:ssä tarkoitettu rajoitus. Jos henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta, ilmoitetaan syntymäaika. (13.12.1994/1177)
Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan on allekirjoitettava ilmoitus ja vakuutettava, että ilmoituksessa mainitut tiedot ovat oikeat ja että nimenkirjoittajat ovat täysivaltaisia.

49 §

Perusilmoituksen käsittely ja yhdistyksen rekisteröiminen

Perusilmoituksesta patentti- ja rekisterihallitus tarkastaa, että:
1) se on tehty 48 §:ssä säädetyllä tavalla;

2) yhdistyksen nimi selvästi erottuu rekisterissä ennestään olevien yhdistysten nimistä eikä ole harhaanjohtava;
3) yhdistyksen rekisteröimiselle ei 1 luvun säännösten mukaan ole estettä; sekä
4) rekisteröimiselle ei ole muuta lakiin perustuvaa estettä.
(13.12.1994/1177)
Jos rekisteröimiselle on 1 momentin perusteella este, mutta ilmoitusta ei kuitenkaan jätetä tutkimatta tai rekisteröintiä heti evätä, ilmoituksen tekijälle on varattava tilaisuus ilmoituksen täydentämiseen tai oikaisemiseen taikka lausunnon antamiseen. Tämä on tehtävä patentti- ja rekisterihallituksen määräämässä ajassa ja uhalla, että asia muuten raukeaa, jollei erityisistä syistä muuta johdu. Jos rekisteröimiselle on este vielä senkin jälkeen, kun ilmoitusta on täydennetty tai oikaistu tai lausunto annettu, rekisteröiminen on evättävä. Ilmoituksen tekijälle voidaan kuitenkin antaa uusi määräaika, jos siihen on aihetta. (13.12.1994/1177)
Jos estettä rekisteröimiselle ei ole, yhdistys on rekisteröitävä viivytyksettä. (8.12.1995/1380)

50 §

Rekisteröimistä osoittava merkintä

Kun yhdistys on merkitty rekisteriin, lisätään sen nimeen sanat "rekisteröity yhdistys" tai näiden sanojen lyhennys "ry" taikka, jos yhdistyksen säännöt ovat ruotsinkieliset, sanat "registrerad förening" tai niiden lyhennys "rf".
Jos yhdistyksellä on 9 §:n mukaisesti sekä suomenkielinen että ruotsinkielinen nimi, sanottu merkintä lisätään sen suomenkieliseen nimeen suomenkielisenä ja ruotsinkieliseen nimeen ruotsinkielisenä. Jos yhdistyksellä on myös saamenkielinen nimi, lisätään tähän nimeen sanat "registrerejuvvon searvi" tai niiden lyhennys "rs".

51 §

Kaksikielisen yhdistyksen rekisteröiminen

Yhdistys merkitään rekisteriin sekä suomen että ruotsin kielellä, jos yhdistyksen säännöt on laadittu ja ilmoitus rekisteriin tehdään molemmilla kielillä. Perusilmoituksen tai sääntöjen muuttamista koskevan ilmoituksen yhteydessä taikka asetuksella säädettävän ajan kuluessa on lisäksi toimitettava virallisen kääntäjän antama todistus siitä, että säännöt ovat keskenään samansisältöiset.

52 §

Muutosilmoitus

Yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta sekä hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajan vaihtumisesta on tehtävä rekisteriin ilmoitus (*muutosilmoitus*), johon sääntöjä muutettaessa on liitettävä muutetut säännöt. Ilmoituksen tekemisestä, allekirjoittamisesta ja vakuutuksesta on voimassa, mitä 48 §:ssä on perusilmoituksesta säädetty.
Sääntöjen muutos tulee voimaan, kun se merkitään rekisteriin.
Kun hallituksen puheenjohtajan tai nimenkirjoittajan vaihtuminen on merkitty rekisteriin, muutoksen on katsottava tulleen sivullisen tietoon paitsi, jos käy selville, ettei sivullinen ole muutoksesta tiennyt eikä ollut velvollinen tietämään. Ennen muutoksen merkitsemistä rekisteriin ei siihen voida vedota muuta kuin sitä vastaan, jolla näytetään olleen siitä tieto. (16.7.2010/678)

53 §

Purkautumisilmoitus

Yhdistyksen purkautumisesta on hallituksen puheenjohtajan tai selvitysmiehen tehtävä rekisteriin ilmoitus (*purkautumisilmoitus*), josta käy ilmi, ketkä ovat toimineet selvitysmiehinä samoin kuin se, että selvitystoimet on saatettu loppuun.

54 §

Muutos- ja purkautumisilmoitusten käsittely

Muutos- ja purkautumisilmoitusten tarkastamisesta ja merkitsemisestä rekisteriin on soveltuvin osin voimassa, mitä perusilmoituksen tarkastamisesta ja sen merkitsemisestä rekisteriin on säädetty.

55 §

Ennakkotarkastus

Patentti- ja rekisterihallitus voi suorittaa yhdistyksen tai sen perustajien hakemuksesta sääntöjen tai niiden muutoksen tarkastuksen ennakolta (*ennakkotarkastus*), milloin siihen yhdistyksen koon, sääntöjen muutoksen merkityksen tai muun sellaisen syyn vuoksi on aihetta. Hakemus voi koskea myös yhdistykseen suoraan tai välillisesti kuuluvan tai kuuluvaksi aiotun yhdistyksen sääntöjä. (13.12.1994/1177)

Ennakkotarkastukseen on sovellettava, mitä perus- ja muutosilmoitusten tarkastamisesta on edellä säädetty. Ennakkotarkastuksesta annettu päätös on sitova paitsi, jos yhdistys on muuttanut ennakkotarkastuksessa olleita sääntöjä tai niiden muutoksia sillä tavoin, että uusi tarkastus on tarpeellinen. Päätös on voimassa kaksi vuotta sen antamisesta lukien.
Ennakkotarkastuksesta huolimatta perus- ja muutosilmoitukset on tehtävä siten kuin edellä on säädetty ja niissä on ilmoitettava myös ennakkotarkastusta koskevasta päätöksestä ja miltä osin sääntöjä on muutettu ennakkotarkastuksen jälkeen.
Yhdistys voi päättää, että ennakolta tarkastettua sääntöjen muutosta, joka on hyväksytty yhdistyksessä muuttamattomana, on ennakkotarkastuksesta annetun päätöksen voimassaoloaikana noudatettava yhdistyksen sisäisessä toiminnassa, vaikka muutosta ei vielä ole merkitty rekisteriin.

56 §

Muutoksenhaku ja rekisterimerkinnän kumoaminen

Muutoksen hakemisesta patentti- ja rekisterihallituksen tämän lain nojalla tekemään päätökseen säädetään erikseen. Päätökseen, ettei 55 §:ssä tarkoitettua ennakkotarkastusta suoriteta, ei kuitenkaan saa hakea muutosta valittamalla. (13.12.1994/1177)
Joka katsoo, että yhdistyksen nimi tai muu rekisterissä oleva merkintä loukkaa hänen oikeuttaan, voi yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa nostaa kanteen yhdistystä vastaan rekisterimerkinnän kumoamiseksi.

Ks. L patentti- ja rekisterihallituksen valitusasioiden käsittelystä 576/1992.

57 §

Tarkemmat säännökset

Tarkempia säännöksiä yhdistysrekisteristä, siihen tehtävistä merkinnöistä ja ilmoitusten käsittelystä sekä ennakkotarkastuksesta annetaan tarvittaessa asetuksella.

10 LUKU
Rekisteröimättömät yhdistykset

58 §

Vastuu velvoitteista

Yhdistys, jota ei ole merkitty rekisteriin, ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata.
Rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta tehdystä toimesta aiheutuneesta velvoitteesta vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Yhdistyksen muut jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti sellaisesta velvoitteesta.

59 §

Yhdistyksen puolesta toimiminen

Rekisteröimätöntä yhdistystä koskevassa asiassa tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa sen puolesta voi toimia yhdistyksen tai sen hallituksen puheenjohtaja tai muu sen asioita hoitava. Tällaiselle henkilölle voidaan myös antaa yhdistykselle tarkoitettu tiedonanto.
Kannetta rekisteröimättömän yhdistyksen lakkauttamiseksi voidaan ajaa yhdistyksen tai sen hallituksen yhtä tai useampaa jäsentä vastaan. Kanne on nostettava sen paikkakunnan tuomioistuimessa, jossa vastaajalla tai jollakin heistä on kotipaikka.
Rekisteröimättömiin yhdistyksiin on muutoin soveltuvin osin sovellettava, mitä 1–5, 10, 11, 43, 44, 60 ja 62 §:ssä on säädetty.

11 LUKU
Erinäisiä säännöksiä

60 § (13.12.1994/1177)

Tuomioistuimen ilmoitusvelvollisuus

Tuomioistuimen on ilmoitettava patentti- ja rekisterihallitukselle yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin ja konkurssimenettelyn päättymisestä tuomioistuimessa, 41, 43, 44 tai 45 §:n nojalla antamastaan päätöksestä sekä lainvoiman saaneesta ratkaisusta, jolla rekisterissä oleva merkintä on kumottu tai jolla on todettu, että yhdistyksen päätös, josta on tehtävä ilmoitus rekisteriin, on pätemätön, taikka jolla on määrätty tällaisen päätöksen täytäntöönpanokiellosta tai kiellon peruuttamisesta.

Tuomioistuimen velvollisuudesta ilmoittaa 1 momentissa tarkoitetuista ratkaisuistaan tekemällä niitä koskevat merkinnät oikeushallinnon valtakunnallisen tietojärjestelmän ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmään tai toimittamalla tiedot Oikeusrekisterikeskukselle patentti- ja rekisterihallitukselle välittämistä varten säädetään tarvittaessa oikeusministeriön asetuksella. Merkinnän tekemiseen ja tietojen toimittamiseen sovelletaan, mitä oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä annetussa laissa (372/2010) ja sen nojalla säädetään. (14.5.2010/389)

61 §

Omaisuuden luovuttaminen konkurssiin

Yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin päättää yhdistyksen hallitus.

62 §

Rangaistussäännös

Joka tämän lain vastaisesti jatkaa lakkautetuksi julistetun tai väliaikaiseen toimintakieltoon määrätyn yhdistyksen toimintaa edustamalla yhdistystä tai toimimalla sen puolesta taikka ottamalla uusia jäseniä yhdistykseen tai toimeenpanemalla yhdistyksen kokouksen taikka muulla sellaisella tavalla, on tuomittava, jollei teosta ole muualla laissa säädetty ankarampaa rangaistusta, *laittoman yhdistystoiminnan harjoittamisesta* sakkoon.

Joka antaa patentti- ja rekisterihallitukselle tai paikallisviranomaiselle väärän tässä laissa tarkoitetun ilmoituksen tai vakuutuksen, on tuomittava rangaistukseen siten kuin rikoslaissa säädetään. (13.12.1994/1177)

12 LUKU

Voimaantulo- ja siirtymäsäännökset

63 §

Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1990. Lailla kumotaan yhdistyksistä 4 päivänä tammikuuta 1919 annettu laki siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

64 §

Tämän lain vastaiset määräykset

Jos ennen tämän lain voimaantuloa rekisteröidyn yhdistyksen sääntöihin sisältyy tämän lain vastaisia määräyksiä, on niiden sijasta noudatettava tämän lain säännöksiä, mikäli jäljempänä ei toisin säädetä.

65 §

Rekisteri-ilmoitusten käsittely

Jos ilmoitus yhdistyksen rekisteröimiseksi tai rekisterissä olevien tietojen muuttamiseksi on tehty ennen tämän lain voimaantuloa, on ilmoitus käsiteltävä ja ratkaistava aikaisemman lain mukaan. Vaikka yhdistyksen sääntöjen muuttamista koskeva ilmoitus on tehty lain voimaantulon jälkeen, on sen rekisteriin merkitsemisessä sovellettava aikaisempaa lakia, jos sääntöjen muuttamisesta on yhdistyksessä päätetty ennen lain voimaantuloa ja yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja on tästä antanut ilmoituksessa tiedon.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa on säädetty, yhdistys voi lain vahvistamisen jälkeen muuttaa sääntöjään noudattaen tämän lain säännöksiä ja tehdä siitä muutosilmoituksen rekisteriin ennen lain voimaantuloa. Tällainen sääntöjen muuttaminen merkitään rekisteriin lain voimaantulon jälkeen.

66 § (13.12.1994/1177)

66 § on kumottu L:lla 13.12.1994/1177.

67 §

Määrävähemmistöä koskeva määräys

Mitä 20 §:n 2 momentissa on säädetty tarvittavasta määrävähemmistöstä, ei sovelleta sellaiseen yhdistykseen, jonka säännöissä on ennen tämän lain voimaantuloa määrätty muusta määrävähemmistöstä.

68 §

Vaalitapa

Jos yhdistyksen säännöissä on tämän lain voimaan tullessa määrätty liittoäänestyksestä tai suhteellisen vaalin noudattamisesta vaaleissa, mutta ei liittoäänestyksessä käytettävästä vaalitavasta tai siitä, miten suhteellinen vaali toimitetaan, noudatetaan liittoäänestyksessä sekä suhteellista vaalia toimitettaessa yhdistyksen päättämää menettelyä, kunnes asiasta on säännöissä määrätty.

69 §

Hallituksen kokoonpano
Ennen tämän lain voimaantuloa valitun hallituksen kokoonpano on saatettava 35 §:n mukaiseksi kahden vuoden kuluessa lain voimaantulosta.

70 §
Nimenkirjoitusoikeutta koskevat rajoitukset
Sen estämättä, mitä 36 §:n 3 momentissa on säädetty yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden rajoittamisesta, on ennen tämän lain voimaantuloa rekisteröidyn yhdistyksen säännöissä oleva ja yhdistysrekisteriin merkitty muukin rajoitus pätevä, kunnes rajoitusta muutetaan.
HE 64/88, lvk.miet. 15/88, svk.miet. 1/89

Muutossäädösten voimaantulo ja soveltaminen:
29.12.1989/1331:
Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1990. HE 195/89, lvk.miet. 14/89, svk.miet. 210/89

18.12.1992/1426:

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä joulukuuta 1993. Maistraatti siirtää yhdistysrekisteriasetuksen (506/89) 8 §:ssä tarkoitetut asiakirjat asianomaiselle rekisteritoimistolle.

HE 131/92, LaVM 10/92

30.12.1992/1614:
Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1993.

HE 120/92, LaVM 16/92

28.10.1994/941: Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1995.

HE 295/93, TaVM 27/94, ETA-sopimuksen liite XXII: neuvoston direktiivit (84/253/ETY, 78/660/ETY, 83/349/ETY) 13.12.1994/1177:

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1995.

Tämän lain voimaan tullessa oikeusministeriössä vireillä olevat asiat siirtyvät patentti- ja rekisterihallituksen käsiteltäviksi lukuun ottamatta yhdistyslain 35 §:ssä tarkoitettuja poikkeuslupa-asioita, jotka siirtyvät kauppa- ja teollisuusministeriön käsiteltäviksi.

Ilmoitus tai hakemus, joka tämän lain voimaan tullessa voimassa olleiden säännösten mukaan tuli toimittaa oikeusministeriölle ja jota koskeva määräaika on alkanut kulua ennen tämän lain voimaantuloa, katsotaan toimitetuksi määräajan kuluessa, jos ilmoitus tai hakemus toimitetaan määräajan kuluessa joko oikeusministeriölle tai patentti- ja rekisterihallitukselle. Yhdistysrekisteriasioissa perittävät maksut määräytyvät asian vireillepanoajankohdan mukaan.

Osoite ja henkilötunnus tai syntymäaika on ilmoitettava yhdistysrekisteriin viimeistään, kun yhdistyksellä on muutoin velvollisuus tehdä hallituksen puheenjohtajan tai nimenkirjoittajan muutosilmoitus.

HE 217/94, TaVM 30/94

8.12.1995/1380:

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1996.

Jos yhdistyslain 48, 52 tai 53 §:ssä tarkoitettu ilmoitus taikka 55 §:ssä tarkoitettu hakemus on tehty ennen tämän lain voimaantuloa, sovelletaan tämän lain voimaan tullessa voimassa olleita säännöksiä.

HE 149/95, VaVM 25/95, EV 94/95

21.5.1999/685:
Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä joulukuuta 1999.

HE 30/1998, HaVM 31/1998, EV 303/1998
1.11.2002/894:
Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2003.

Tämän lain voimaan tullessa ratkaisematta oleva lupahakemus on siirrettävä Patentti- ja rekisterihallitukselle.

HE 58/2002, TaVM 16/2002, EV 115/2002
22.12.2009/1398:

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2010.
Ennen tämän lain voimaantuloa voidaan ryhtyä lain täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

HE 161/2009, HaVM 18/2009, EV 205/2009
14.5.2010/389:
Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä joulukuuta 2010.

HE 102/2009, LaVM 2/2010, EV 21/2010
16.7.2010/678:

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä syyskuuta 2010.

Tämän lain tilintarkastusta koskevia säännöksiä sovelletaan tämän lain voimaan tullessa tai sen jälkeen alkavan tilikauden tilintarkastukseen.

Tämän lain toiminnantarkastusta koskevia säännöksiä sovelletaan tämän lain voimaan tullessa tai sen jälkeen alkavan tilikauden tarkastukseen.

Jos yhdistyksellä ei ole lain perusteella velvollisuutta valita tilintarkastuslaissa tarkoitettua tilintarkastajaa, sääntöihin ennen tämän lain voimaantuloa otettujen tilintarkastajaa ja tilintarkastusta koskevien määräysten perusteella yhdistyksen on valittava toiminnantarkastaja tai tilintarkastuslaissa tarkoitettu tilintarkastaja ja tilintarkastusta koskevien sääntöjen määräysten katsotaan koskevan tilintarkastusta ja toiminnantarkastusta. Vastaavasti toiminnantarkastajan voi valita toiseksi tarkastajaksi yhdistys, joka on velvollinen valitsemaan tilintarkastajan ja jonka sääntöihin on otettu ennen tämän lain voimaantuloa määräys useammasta tilintarkastajasta.

HE 267/2009, LaVM 8/2010, EV 73/2010

Patentti- ja rekisterihallitus
Yhdistysrekisteri
Arkadiankatu 6 A, Helsinki
PL 1190, 00101 Helsinki
Puh: (09) 6939 500
Faksi: (09) 6939 5271

LIITE 2. HYVÄ HALLINTOTAPA JÄRJESTÖISSÄ

”Sosiaali- ja terveysjärjestöjen yhteistyöyhdistys YTY ry:n hallitus asetti syksyllä 2010 työryhmän laatimaan ohjetta järjestöjen hyvästä hallintotavasta. Työryhmän työn tuloksena syntyi Hyvä hallintotapa järjestössä -ohje, jonka YTYn hallitus hyväksyi 31.5.2011. Aloite hyvää hallintotapaa koskevan ohjeen laatimiseksi tuli järjestökentältä. Järjestökenttä haluaa kehittää omaa toimintaansa ja olla mukana luomassa sosiaali- ja terveysjärjestöille hallintomallia, joka vastaa tämän päivän haasteisiin ja avoimuuden vaatimuksiin.
Hallintotavalla tarkoitetaan järjestelmää, jonka avulla järjestön toimintaa ohjataan ja valvotaan. Järjestöjen hyvässä hallintotavassa käsitellään jäsenten, hallituksen ja toimitusjohtajan toimivalta, tehtävät, vastuut ja oikeudet sekä otetaan kantaa sidosryhmien asemaan järjestön toiminnan ohjauksessa. Ohjeessa esitetään sekä pakottavaan lainsäädäntöön perustuvia asioita että suosituksia, joilla täydennetään lakisääteisiä menettelytapoja. Järjestöjen hyvän hallinnon periaatteita ovat avoimuus, rehellisyys ja tilivelvollisuus, joiden tulisi toteutua kaikessa järjestötoiminnassa riippumatta siitä, minkä kokoisesta järjestöstä on kysymys tai minkälaista toimintaa järjestö harjoittaa. Hyvä hallinto toteutuu järjestön toiminnassa silloin, kun järjestö toteuttaa sääntöjen mukaista tarkoitustaan jäsenten osoittamalla tavalla, hyvän hallinnon periaatteita noudattaen.

Tämä ohjeistus on laadittu erityisesti sosiaali- ja terveysalalla toimivien järjestöjen tarpeeseen, mutta se voi toimia apuvälineenä myös muiden alojen järjestöille, jotka tahtovat kehittää omaa toimintaansa hyvän hallinnon periaatteiden mukaan. Järjestön koosta ja toimintatavoista riippuu, soveltaako se tätä ohjetta sellaisenaan vai ainoastaan niiltä osin kuin se katsoo olevan oman toimintansa kannalta perusteltua ja hyödyllistä. Se mitä tässä ohjeessa kirjoitetaan yhdistyksestä, voidaan soveltaa myös säätiöön ellei säätiölaista tai säätiön säännöistä muuta johdu.”

Hyvä hallintotapa järjestöissä - julkaisussa käsitellään seuraava asiat:
1 Järjestötoimintaa ohjaavista normeista
2 Yhdistyksen hallinto Jäsenet, Hallitus , Hallituksen toimivalta ja tehtävät, Hallituksen jäsenen oikeudet, vastuut ja esteellisyys, Hallituksen kokoonpanosta ja toimintatavoista)
3 Sidosryhmät ja viestintä
4 Säätiö, osakeyhtiö ja osuuskunta (Osakeyhtiö, Osuuskunta)
5 Konserni ja omistajaohjaus (Konserni, Omistajaohjaus.)
6 Taloushallinto (Tilintarkastus, Verotus, Rahastot)
7 Hallinnon muistilista

Kannattaa tutustua ja tilata yhdistykseenne:
http://www.soste.fi/media/pdf/julkaisu_hyva_hallintotapa.pdf

LIITE 3. MUISTIYHDISTYKSEN MALLISÄÄNNÖT

Nämä mallisäännöt on luotu MALLIKSI Muistiliiton jäsenyhdistyksiä varten. Mallisäännöt ovat muokattavissa yhdistyksen omien toiminnan ja tarpeiden mukaan. Mallisäännöissä on huomioitu yhdistyslain uudistuksen mahdollisuudet mm. päätöksenteossa ja toiminnantarkastuksessa. Etenkin punaisella merkityissä kohdissa on korostettu asioita, joita yhdistysten kannattaa miettiä oman toiminnan kannalta ja tehdä oman toimintansa kannalta mielekkäitä muokkauksia. Patentti- ja rekisterihallitus hyväksyy aina erikseen yhdistyksittäin lopulliset yksityiskohdat sääntöjen osalta. (lisätietoja mm. Muistiliitosta järjestötyön asiantuntijalta)

… MUISTI RY

1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on …Seudun Muisti ry ja sen kotipaikka on …n kaupunki.

2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

Yhdistyksen tarkoituksena on

- edistää muistisairaiden ja heidän omaistensa ja läheisten elämänlaatua.
- vaikuttaa muistisairaiden ja heidän omaistensa oikeuksien toteutumiseen.
- tukea muistisairaita ja heidän omaisiaan sekä läheisiään sairauden eri vaiheissa.
- ehkäistä muistihäiriöitä aiheuttavien sairauksien haittavaikutuksia.
- ennaltaehkäistä muistisairauksia ja edistää aivoterveyttä.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys voi

- edistää muistisairaiden ja heidän omaistensa etuja ja osallisuutta.
- tekee eri tavoin valistus-, tiedotus-, julkaisu- ja neuvontatoimintaa.
- tukee ja toteuttaa tutkimus- ja koulutustoimintaa.
- edistää muistisairauksien hoitoa ja muita tukimuotoja.
- toimii yhteistyössä viranomaisten ja järjestöjen kanssa kotimaisella sekä kansainvälisellä tasolla.
- kuuluu jäsenenä alan keskusliittoon tai muihin tarpeellisiksi katsomiinsa järjestöihin.
- kehittää, järjestää ja tuottaa palveluja.

Toimintansa tukemiseksi yhdistys

- voi ottaa vastaan avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja
- voi omistaa, hallita ja vuokrata toimintaansa varten tarpeellista kiinteää omaisuutta ja arvopapereita.
- voi harjoittaa kustannustoimintaa, muistoesineiden myyntiä, myyjäisiä sekä järjestää maksullisia luentotilaisuuksia, arpajaisia ja rahankeräyksiä.
- voi harjoittaa maksullista palvelutoimintaa ja palvelujen myyntiä
- muita samantapaisia toimintamuotoja käyttäen

3. Jäsenet

Yhdistykseen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen ja säännöt. Kannatusjäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa. Varsinaiset jäsenet ja kannatusjäsenet hyväksyy yhdistyksen hallitus *(jollei säännöissä ole toisin määrätty.).* Kunniapuheenjohtajaksi tai kunniajäseneksi voidaan hallituksen esityksestä yhdistyksen kokouksessa kutsua henkilö, joka on huomattavasti edistänyt ja tukenut yhdistyksen toimintaa.

4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan. Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai on muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5. Jäsenmaksu

Varsinaisilta jäseniltä ja kannatusjäseniltä perittävän vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta erikseen kummallekin jäsenryhmälle päättää syyskokous. Kunniapuheenjohtaja ja kunniajäsenet eivät suorita jäsenmaksuja.

6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu syyskokouksessa valitut puheenjohtaja ja 4–8 muuta jäsentä. (Puheenjohtajan ja) Hallituksen jäsenen toimikausi on kaksi kalenterivuotta (tai yksi tai kolme). Hallituksen jäsenistä puolet on erovuorossa vuosittain *(erovuoroisuus ei ole välttämätön pykälä, tai voi olla joka toinen vuosi tms… JOS tämä on säännöissä, myös pykälän loppuosa on suositeltava olla mukana).* Erovuoroinen hallituksen jäsen voidaan valita uudestaan vuosikokouksessa hallituksen jäseneksi myös seuraavaksi kaudeksi (voi olla myös rajoitus, esim. enintään 2 (tai 3 tai 4) kertaa peräkkäin). Ensimmäisellä kerralla eroaa puolet (tai esim. 1/3) arvan perusteella. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii. Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Hallituksen jäsenen etäosallistuminen yhdistyksen hallituksen kokoukseen on mahdollista postitse tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ennen kokousta tai sen aikana. Hallituksen kokoukset voidaan pitää tarvittaessa myös kokonaan sähköisesti mikäli kaikki hallituksen jäsenet siihen suostuvat*. (hallituksen kokousmuotoja ei ole välttämättä oltava säännöissä).* Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai muu hallituksen määräämä henkilö, kaksi yhdessä.

8. Tilikausi ja toiminnantarkastus/ tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava toiminnantarkastajille/tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen kevätkokousta. Toiminnantarkastajien / tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle. *(Toiminnan/tilintarkastajien tarve ja pätevyysvaatimus riippuu toiminnan rahoituksen volyymista, joka voi vuosien saatossa muuttua, joten kannattaa jättää sääntöihin tähän jouston varaa, ja ratkaisu tehdään vuosittain aina tilinpäätöslain ja yhdistyslain mukaisesti).*

9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistys pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Yhdistyksen kevätkokous pidetään tammi-toukokuussa ja syyskokous syys-joulukuussa hallituksen määräämänä päivänä.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella varsinaisella jäsenellä yksi ääni. Kannatusjäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Yhdistyksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa. Etäosallistuminen yhdistyksen kokoukseen on mahdollista postitse tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ennen kokousta tai sen aikana. Hallitus päättää vuosikokouksen etäosallistumisen mahdollisuudesta ja käytännöistä sekä ilmoittaa siitä näistä myös kokouskutsussa.

10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset koolle vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta ja ylimääräiset kokoukset vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta. Kokouskutsu toimitetaan jäsenille kirjallisesti tai ilmoitetaan syyskokouksessa päätettävässä lehdessä. Jos etäosallistuminen kokoukseen on mahdollista, siitä ilmoitetaan kokouskutsussa.

11. Varsinaiset kokoukset

Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään vuosikertomus, tilinpäätös ja toiminnantarkastajien tai tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvelvollisille
7. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Yhdistyksen syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. vahvistetaan toimintasuunnitelma
6. vahvistetaan talousarvio
7. vahvistetaan jäsenmaksujen suuruudet seuraavalle kalenterivuodelle
8. valitaan hallituksen puheenjohtaja
9. valitaan hallituksen muut jäsenet erovuoroisten tilalle
10. valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa tai tilintarkastajaa ja heille varahenkilö(t)
11. yhdistyksen kokousten koolle kutsuminen

12. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen kevät- tai syyskokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle 30 päivää ennen kokousta, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun. Vuosikokousten osalta aloitteet on myös etäosallistumisen osalta tehtävä samassa määräajassa.

12.Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta. Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla (tai säännöissä voidaan mainita Muistiliiton työn edistämiseen). Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

Lisää yhdistysten perussääntömalleja löytyy:
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html

LIITE 4. REKISTERISELOSTE ja täyttöohjeet

Löytyy sähköisessä muodossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 10.6.2005

1. Rekisterinpitäjä	Nimi
	Yhteystiedot (osoite, puhelin…)
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi
	Yhteystiedot (osoite, puhelin…)
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	

5. Rekisterin tietosisältö 1) (Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)	
6. Säännönmukaiset tietolähteet * (Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäännös)	
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet

Löytyy sähköisessä muodossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)
Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista. *Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessä henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.*

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella,* mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja.* Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan.*

Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.

Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen.* Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.

Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.

Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).

Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle*, *mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan.* Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta,* joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

LIITE 5. MUISTILIITON SÄÄNNÖT 2011

MUISTILIITON SÄÄNNÖT

MUISTILIITTO R.Y.
ALZHEIMER CENTRALFÖRBUNDET RF

SÄÄNNÖT

1 §
NIMI, KOTIPAIKKA JA TOIMIALUE

Yhdistyksen, jota näissä säännöissä kutsutaan liitoksi, nimi on Muistiliitto ry, ruotsiksi Alzheimer Centralförbundet rf kuitenkin siten, että rekisteröimis- ja pöytäkirjakielenä on suomi.
Liiton kotipaikkana on Helsinki ja toiminta-alueena koko maa.

2 §
TOIMINNAN TARKOITUS

Valtakunnallinen keskusliitto toimii muistihäiriöisten ja dementoituvien sekä heidän läheistensä kansanterveys-, potilas- ja edunvalvontajärjestönä. Liiton tarkoituksena on edistää tämän kohderyhmän elämänlaadun ja hyvinvoinnin yleisiä edellytyksiä.

3 §
TOIMINTAMUODOT

Tarkoituksensa toteuttamiseksi liitto
- toimii jäsentensä keskusjärjestönä edustaen niitä sekä tukien, ohjaten ja valvoen niiden toimintaa

- **kehittää dementiapotilaan ja hänen läheisensä hoito-, tuki- ja palvelumuotoja**

- harjoittaa ja tukee tiedotus-, koulutus- ja neuvontatoimintaa
- edistää tutkimustoimintaa ja välittää uusinta tutkimustietoa
- toimii laajassa yhteistyössä eri koti- ja ulkomaisten asiantuntijatahojen kanssa
- edistää ennaltaehkäisevää toimintaa tiedottamalla ja valistamalla terveistä elämäntavoista

4 §
TOIMINNAN RAHOITUS

Liitto voi hankkia ja omistaa kiinteää ja irtainta omaisuutta sekä vastaan ottaa avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja. Varat toimintaansa varten liitto saa julkisista ja muista avustuksista, perimällä jäseniltään jäsenmaksua, harjoittamalla dementiapotilaille hoivakotitoimintaa, myymällä oppi- ja tiedotusmateriaalia sekä järjestämällä erilaisia koulutus- ja konsultointitilaisuuksia, toimeenpanemalla rahankeräyksiä, arpajaisia, myyjäisiä sekä juhla- ja muita yleisötilaisuuksia. Liitto voi harjoittaa sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa, joka välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen ja jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

5 §
JÄSENET

Liiton jäseniä ovat:
1. varsinaiset jäsenet
2. kannattajajäsenet
3. kunniapuheenjohtajat ja kunniajäsenet

Varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä alueelliset ja muut rekisteröidyt yhdistykset, jotka hyväksyvät liiton periaatteet ja sitoutuvat noudattamaan liiton päättävien elinten päätöksiä.

Kannattajajäseneksi voidaan hyväksyä oikeuskelpoinen yhteisö sekä yksityinen kansalainen, joka haluaa tukea liiton toimintaa. Varsinaisen jäsenen ja kannattajajäsenen hyväksyy anomuksesta liittohallitus.
Kunniapuheenjohtajan ja kunniajäsenen kutsuu hallituksen esityksestä liittokokous. Saavutetut jäsenedut säilyvät.

6 §
JÄSENVELVOLLISUUDET

Jäsenet hyväksyy ja erottaa liittohallitus. Varsinaisten jäsenten on suoritettava vuosittain jäsenmaksu jäsenmääränsä perusteella. Nämä maksut määrää liittovaltuuston syyskokous seuraavaksi kalenterivuodeksi.

Kannattajajäsenen on vuosittain suoritettava kannatusjäsenmaksu, jonka suuruuden liittovaltuuston syyskokous on määrännyt seuraavaksi kalenterivuodeksi.
Kunniapuheenjohtaja ja kunniajäsen ovat vapaita jäsenmaksuista.

7 §
LIITOSTA EROAMINEN JA EROTTAMINEN

Jäsen voi erota liitosta ilmoittamalla siitä yhdistyslain määräämällä tavalla. Liittohallitus voi erottaa jäsenen, joka ei enää täytä jäsenyyden edellytyksiä. Erottamispäätöksestä voi jäsen valittaa liittovaltuuston kokoukselle kolmenkymmenen (30) vuorokauden kuluessa asiasta tiedon saatuaan. Asia on käsiteltävä ensimmäisessä mahdollisessa liittovaltuuston sääntömääräisessä kokouksessa.

8 §
TOIMIELIMET

Liiton ylintä päätösvaltaa käyttää liittovaltuusto. Liittoa edustaa ja sen asioita hoitaa lainmukaisena liittohallitus.

9 §
LIITTOVALTUUSTON KOKOUKSET

Liittovaltuuston toimikausi on kalenterivuosi. Liittovaltuusto kokoontuu sääntömääräiseen kokoukseen kaksi kertaa vuodessa. Kevätkokous pidetään kunakin vuonna viimeistään toukokuussa ja syyskokous viimeistään marraskuussa.

Ylimääräinen kokous pidetään mikäli valtuutetut niin päättävät tai liiton hallitus katsoo sellaisen tarpeelliseksi tai jos vähintään yksi kymmenesosa (1/10) liiton valtuutetuista sitä kirjallisesti liiton hallitukselta pyytää erityisesti ilmoitetun asian käsittelyä varten, jolloin kokous on pidettävä kahdenkymmenenyhden (21) vuorokauden kuluessa asianmukaisen pyynnön esittämisestä lukien.

Liittovaltuustoon kuuluu yksi varsinainen jäsen kustakin sääntöjen mukaan jäseneksi hyväksytystä ja jäsenmaksunsa maksaneesta yhdistyksestä tai hänen henkilökohtainen varamiehensä. Puheenjohtajat liittovaltuuston kokoukseen valitaan kalenterivuodeksi kerrallaan edellisen vuoden syyskokouksessa.

Liittovaltuuston kokouksessa on kullakin edellisen vuoden jäsenmaksunsa maksaneella varsinaisella jäsenellä yksi (1) ääni kutakin alkavaa 100 jäsentä kohti. Äänestyksessä ratkaisee yksinkertainen äänten enemmistö. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa. Kunniapuheenjohtajalla, kunniajäsenellä sekä kannattajajäsenellä, liittohallituksen jäsenellä ja tilintarkastajilla on liittovaltuuston kokouksessa puheoikeus. Liittovaltuusto voi sallia läsnäolo-oikeuden myös muille henkilöille.

Kutsu liittovaltuuston kokoukseen asiakirjoineen toimitetaan jäsenille kirjallisesti vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

Aloiteoikeus on liiton jäsenellä ja liiton hallituksella. Kevätkokouksessa käsiteltäväksi haluttu aloite on jätettävä liiton hallitukselle tammikuun loppuun mennessä ja syyskokouksessa käsiteltäväksi haluttu aloite vastaavasti syyskuun loppuun mennessä.

10 §
LIITTOVALTUUSTON TEHTÄVÄT

Liittovaltuusto valitsee toimikautensa syyskokouksessa kokouksessa liittovaltuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.
Kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Käsitellään liittohallituksen toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta sekä esitetään tilintarkastajien antama lausunto.
2. Vahvistetaan tilinpäätös ja päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille.
3. Tarkistetaan liiton strategia seuraavan vuoden toiminnan pohjaksi sekä vahvistetaan avustusten mukainen toimintasuunnitelma ja talousarvio kuluvalle vuodelle.
4.. Päätetään muista kokoukselle sääntöjen määräämässä järjestyksessä esitetyistä asioista.

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan liittovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja seuraavaksi kalenterivuodeksi sekä valitaan liittohallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja varajäsenineen joka kolmas vuosi sekä muut varsinaiset ja varajäsenet erovuoroisten tilalle.
2. Hyväksytään liiton seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio.
3. Päätetään jäsenmaksuista.
4. Valitaan kaksi tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa seuraavaksi kalenterivuodeksi.
5. Päätetään muista kokoukselle sääntöjen määräämässä järjestyksessä esitetyistä asioista.

11 §
LIITON HALLITUS

Liittohallitus edustaa liittoa sekä käyttää sen toimeenpanovaltaa ja hoitaa liiton asioita. Liittohallitus päättää liiton irtaimen omaisuuden hankkimisesta tai kiinteän omaisuuden kiinnittämisestä, myymisestä tai vaihtamisesta.

Liittovaltuusto valitsee liittohallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja seitsemän (7) varsinaista jäsentä ja varapuheenjohtajalle sekä hallituksen muille varsinaisille jäsenille henkilökohtaiset varamiehet kolmeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja varamiehineen on erovuorossa joka kolmas vuosi ja varsinaisista jäsenistä varamiehineen on lähinnä kolmannes erovuorossa vuosittain.

Liittohallituksen toimikausi alkaa valintapäivästä seuraavan kalenterivuoden alusta. Liittovaltuuston jäsen ei saa olla liittohallituksen jäsen. Liiton toimihenkilöä tai muuta liiton palveluksessa olevaa henkilöä ei voida valita liittohallitukseen.
Liittovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus liittohallituksen kokouksessa.
Jos liittohallituksen puheenjohtaja tai jäsen on eronnut tai pysyvästi estynyt liittohallituksen jäsenyydestä, on liittovaltuuston seuraavassa kokouksessa valittava hänen tilalleen jäljellä olevaksi toimikaudeksi uusi puheenjohtaja tai muu jäsen.
Hallituksen valinnassa on otettava huomioon alueellinen ja monipuolinen asiantuntemus sekä tasapuolisesti jäsenistön sekä lääketieteellinen että muu asiantuntemus.

12 §
LIITTOHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Liittohallituksen tehtävänä on

- johtaa liiton yleistä toimintaa lain, liiton sääntöjen ja liiton kokousten päätösten mukaisesti
- panna liittovaltuuston päätökset täytäntöön
- valmistella liiton kokouksissa käsiteltävät asiat ja kutsua kokoukset koolle
- tehdä esityksiä liiton toiminnan kehittämiseksi
- hyväksyä jäsenet liittoon ja pitää luetteloa jäsenistä
- asettaa tarpeelliset toimikunnat
- huolehtia ja vastata varojen hankinnasta ja omaisuuden hoidosta
- huolehtia ja vastata siitä, että liitossa pidetään sellaista kirjanpitoa kuin laki ja hyvä tapa vaativat
- ottaa ja erottaa liiton toimihenkilöt tai delegoida tämä tehtävä valtuuttamalleen toimihenkilölle
- pitää yhteyttä kotimaassa ja ulkomailla toimiviin muihin alan järjestöihin ja seurata alan kansainvälistä kehitystä
- vahvistaa tarvittavat työjärjestykset ja johtosäännöt sekä muut vastaavat säännökset.

13 §

LIITON NIMEN KIRJOITTAMINEN

Liiton nimen kirjoittavat liittohallituksen puheenjohtaja, toiminnanjohtaja tai jompikumpi yhdessä hallituksen valitseman muun toimihenkilön kanssa, aina kaksi yhdessä.

14 §
TILINTARKASTAJAT

Liittovaltuusto valitsee vuosittain kaksi (2) tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa, joiden toimikausi alkaa valintapäivästä seuraavan kalenterivuoden alusta.

Tilintarkastusta suorittamaan voidaan valita myös tilintarkastusyhtiö, jonka piiristä tällöin nimetään vastuuhenkilö.

15 §
TILIEN PÄÄTTÄMINEN

Liiton toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös, tilikirjat, toimintakertomus ja muut tarvittavat asiakirjat on toimitettava tilintarkastajille maaliskuun loppuun mennessä.
Tilintarkastajien on annettava kultakin tilivuodelta liittohallitukselle liiton hallinnosta ja tileistä kirjallinen tilintarkastuskertomus vähintään kaksi viikkoa ennen liiton kevätkokousta.

16 §
SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

Sääntöjen muuttamisesta päättää liittovaltuusto. Päätös on pätevä vain jos muutosehdotusta kannattaa liittovaltuuston kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistö annetuista äänistä.

17 §
LIITON PURKAMINEN

Jos liitto on päättänyt purkautua tai se lakkautetaan luovutetaan sen varat kokouksen päätöksen mukaisesti rekisteröidylle yhdistykselle tai säätiölle, jonka toiminta-ajatuksena on tukea ja kehittää dementoiviin sairauksiin liittyvää hoito- tai tutkimustyötä.

18 §
MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

Muissa kohdin noudatetaan yhdistyslain määräyksiä.

VÄLITTÄVÄ VAIKUTTAJA

Muistiliiton strategia 2013-2016

Sisältö

1. Johdanto

2. Katsaus **toimintaympäristöön**

3. Missio - Muistiliiton toiminnan tarkoitus **ja toimintamuodot**

4. Visio 2016 - Välittävä **vaikuttaja**

5. Eettinen **perusta**

6. Muistiliiton strategiset painoalueet ja avaintavoitteet vuosille **2013-2016**

6.1. Meissä **on voima**
Muistisairas ihminen yhdenvertaisena kansalaisena

6.2. Yhdessä olemme **enemmän**
Muistiliitto jäsentensä yhdistäjänä ja tukijana

6.3. Pään asiat **ovat pääasiamme**
Aivoterveyden edistäminen ja sairauksien ehkäiseminen

7. Strategian onnistumisen **edellytyksiä**

1. Johdanto

Muistiliiton strategia ohjaa Muistiliiton ja jäsenyhdistysten toimintaa vuosina 2013-2016. Strategia konkretisoituu vuosittaisissa toimintasuunnitelmissa, joissa määritellään toi- menpiteet strategisten tavoitteiden toteuttamiseksi. Strategian jalkauttamista ja strategian uudelleen ohjaamisen tarpeita arvioidaan vuosittain. Muistiliiton strategia ohjaa avoimeen ja laajaan yhteistyöhön sekä järjestön sisällä että eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen kanssa. Strategia on väline koko järjestön yhtenäiseen profiilin nostoon.

Strategiaa on työstetty järjestön eri toimijoiden yhteistyönä. Muistiliiton jäsenyhdistykset ovat osallistuneet prosessiin erityisesti yhteisissä tapaamisissa. Valmistelutyössä on otettu huomioon keskeiset sekä kansalliset että kansainväliset ohjelmat, hankkeet, strategiat ja muut linjaukset.

Tässä strategiassa Muistiliitolla tarkoitetaan liiton luottamusjohdon ja henkilökunnan toimintaa. Muistijärjestöllä tarkoitetaan Muistiliiton ja sen jäsenyhdistysten muodostamaa kokonaisuutta.

Muistiliitolla on 42 jäsenyhdistystä, joissa on noin 11 000 jäsentä. Muistiliiton jäsenyhdistys- ten resurssit ovat hyvin erilaiset, mikä tulee huomioida tulevan strategiakauden toimenpi- teissä. Vapaaehtoistoiminta on kaikille yhdistyksille keskeinen voimavara, kansalaisjärjestö- toiminta ei toteudu ilman ihmisten tekemää
vapaaehtoistyötä.

2. Katsaus toimintaympäristöön

Toimintaympäristö on seuraavan strategiakauden aikana suuressa mullistuksessa. Yhteis- kunnassa toteutetaan suuria rakennemuutoksia ja talousnäkymät ovat edelleen vähintään- kin epävarmat.

Muistisairaiden ihmisten määrä kasvaa tulevaisuudessa väestön ikääntyessä ja voidaan olettaa, että työikäisten muistisairauksia diagnostisoidaan enenevässä määrin. Vuosittain sairastuu noin 13 000 henkilöä. Vuonna 2010 muistisairautta sairasti arviolta 125 000-130
000 ihmistä, joista runsaat 95 000 ihmistä sairasti vähintään keskivaikeaa muistisairautta.

Työikäisiä (alle 65-vuotiaita) etenevää muistisairautta sairastavia ihmisiä on Suomessa arvioilta 7 000-10 000. Vuonna 2015 arvioiden mukaan vähintään keskivaikeaa muistisai- rautta sairastaa noin 115 000 ihmistä. Lisäksi lievä muistin ja tiedonkäsittelyn diagnostista huomiota vaativa heikentymä on jopa 120 000 henkilöllä.

Arvioiden mukaan puolet sairastuneista on diagnosoimatta ja vain neljänneksellä Alzhei- merin tautiin sairastuneista on asianmukainen lääkehoito. Sairastuneita ja diagnostista huomiota vaativia henkilöitä on siis neljännesmiljoona, kun heidän läheisensä (2-4 henkilöä) lasketaan mukaan määrä lähentelee miljoonaa.

Sosiaali- ja terveysministeriön laatimassa Kansallisessa muistiohjelmassa 2012-2020 on tavoitteena muistiystävällinen Suomi, jossa aivoterveyden edistäminen ja muistioireiden varhainen tunnistaminen on otettu vakavasti. Ohjelmalla on neljä kivijalkaa: aivoterveys on elämänmittainen asia, muistisairaudet koskettavat kaikkia - asenne ratkaisee, hyvä hoito kannattaa sekä tutkimustiedon ja osaamisen vahvistaminen. Ohjelma ei sisällä toimeen- panosuunnitelmaa, jonka tekemisestä vastaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, ja joka on tarkoitus linkittää sosiaali- ja terveydenhuollon kansalliseen kehittämisohjelmaan (Kaste II
2012-2015). Kaste tähtää hyvinvointi- ja terveyserojen kaventamiseen sekä sosiaali- ja ter- veydenhuollon rakenteiden ja palvelujen kehittämiseen asiakaslähtöisiksi. Nämä tavoitteet ovat tärkeitä myös muistisairaiden ja läheisten näkökulmasta.

Strategiakaudella valmistuu Laki potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksien rajoittamisesta välttämättömän hoidon ja huolenpidon turvaamiseksi. Muistiliiton mukaan asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta tulee kunnioittaa ja itsemääräämisoikeuden toteutumiseen tulee ammattihenkilökunnan toimien aina tähdätä.

Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemista sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluja koskeva laki on valmisteilla. Laki tähtää palvelutarpeen laaja-alaiseen arviointiin ja tarpeisiin vastaamiseen, laadukkaisiin ja moniammatilliseen osaamiseen perustuviin palveluihin ja mahdollisuuksiin vaikuttaa sekä palveluihin että kunnan päätöksentekoon. Lain on tarkoitus astua voimaan 2013 kesällä.

Muistisairaan ja läheisen näkökulmasta tärkeitä teemoja nousee esiin sisäministeriön laati- massa Turvallinen elämä ikääntyneille (2011) -toimintaohjelmassa.

Ohjelma sisältää suosituksia asumisesta, tapaturmien vähentämisestä, kaltoinkohtelun ja väkivallan torjumisesta. Lisäksi ohjelmassa on suosituksia laitos- ja asumispalveluissa asuvien turvallisuuden lisäämisestä.

Muistiliiton viiden vuoden välein kokoama Muistibarometri selvitti 2010 kuntien sosiaali- ja perusterveydenhuollon näkemyksiä muistisairaille ihmisille ja heidän läheisilleen suunnat- tujen palvelujen saatavuudesta ja laadusta, ammattihenkilöstön osaamisesta sekä palveluja ohjaavista strategioista ja ohjelmista. Barometrin mukaan kunnat ovat lisänneet resursseja muistisairauksien varhaiseen havaitsemiseen ja diagnosointiin, mutta tarve lisääntyy muis- tisairaiden ihmisten määrän kasvaessa.

Kuntoutussuunnitelmien tekeminen ei ole vakiintunut osaksi diagnoosin jälkeistä hoitoa. Kuntoutumisen tukemisen suhteen koetaan myös henkilöstön ammattitaitohaastetta. Kun- nilla on lähivuosina suuri haaste järjestää asiakaslähtöisiä palveluja muistisairaille ja heidän läheisilleen. Hoidon siirtyessä laitoksista avohoitoon kotihoidon ja palveluasumisen tarve lisääntyy, eikä kotona asumista tueta tarpeita vastaavasti. Nähdään, että omaishoitajan asema on heikentynyt viidessä vuodessa ja kotihoitoa tukevan joustavan tilapäishoidon saatavuudessa on puutteita erityisesti kotilomituksen, päivätoiminnan ja yöhoidon osalta. Muistibarometrin mukaan muistiyhdistyksillä on vakiintunut ja merkittävä rooli muistisairai- den ihmisten ja heidän läheistensä tukemisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Vuonna 2010 tehdyn Muistiliiton järjestöselvityksen mukaan yhdistysten jäsenmäärä on kasvussa. Yhdistysten taloudelliset resurssit koostuvat pääosin jäsenmaksuista ja RAY:n rahoituksesta. Myös kaupunki ja kunta ovat rahoittamassa toimintaa. Muistiliiton tukea jäsenyhdistykset tarvitsevat eniten edunvalvontaan, vaikuttamiseen ja jäsenhankintaan.

Yhdistykset arvioivat käyttävänsä resurssejaan erityisesti ohjaus- ja neuvontatoimintaan, vertaistoimintaan sekä hankkeisiin ja projekteihin. Sen sijaan vähiten resursseja käytetään jäsen- ja varainhankintaan sekä palveluiden myyntiin. Muistiliiton strategia 2009-2012 on ohjannut jäsenyhdistysten toimintaa parhaiten terveyden edistämisen painopiste-alueella. Eniten parannettavaa on edunvalvonnassa ja vaikuttamisessa.

Raha-automaattiyhdistys avusti Muistijärjestön työtä vuonna 2012 yhteensä 7 583 000 eu- rolla. Tästä summasta 6 410 000 euroa jaettiin Muistiliiton 42 jäsenyhdistykselle Muistiliiton osuuden ollessa 1 173 000 euroa. Raha-automaattiyhdistyksen avustusstrategisissa linja- uksissa vaikeat pitkäaikaissairaudet kuten muistisairaudet nostetaan esille tulevaisuuden keskeisenä yhteiskunnallisena haasteena, johon myös Ray:n järjestöavustuksia edelleen kohdennetaan.

Muistisairaiden ihmisten ja heidän läheistensä fyysisen, henkisen ja sosiaalisen hyvinvoin- nin ja elämänlaadun tukeminen ja parantaminen on Muistiliiton toiminnan keskiössä. Muistisairauksien riskiä voidaan vähentää, oireiden etenemistä hidastaa ja sairastuneen toimintakykyä ylläpitää. Jokainen voi vaalia aivoterveyttään ja jo lapsuudesta alkaen voidaan vähentää vaaratekijöitä ja lisätä suojatekijöitä.

3. Missio - Muistiliiton toiminnan tarkoitus ja toimintamuodot

Muistiliitto, valtakunnallinen keskusliitto, toimii sääntöjensä mukaisesti muistihäiriöisten ja dementoituvien ihmisten sekä heidän läheistensä kansanter- veys-, potilas- ja edunvalvontajärjestönä. Liiton tarkoituksena on edistää tämän kohderyh- män elämänlaadun ja hyvinvoinnin yleisiä edellytyksiä.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi Muistiliitto

- toimii jäsentensä keskusjärjestönä edustaen niitä sekä tukien, ohjaten ja valvoen niiden toimintaa
- kehittää dementiapotilaan ja hänen läheisensä hoito-, tuki- ja palvelumuotoja
- harjoittaa ja tukee tiedotus-, koulutus- ja neuvontatoimintaa
- edistää tutkimustoimintaa ja välittää uusinta tutkimustietoa
- toimii laajassa yhteistyössä eri koti- ja ulkomaisten asiantuntijatahojen kanssa
- edistää ennaltaehkäisevää toimintaa tiedottamalla ja valistamalla terveistä elämäntavoista

Muistiliitto jatkaa sääntöjen mukaista toimintaansa ja nostaa erityisiä painoalueita tulevan strategiakauden 2013-2016 avaintavoitteiksi.

4. Visio 2016 – Välittävä vaikuttaja

Muistiliitto – välittävä vaikuttaja – on vahva valtakunnallinen edelläkävijä ja jäsentenyhdistystensä tukija.

5. Eettinen perusta

Muistiliiton toimintaa ohjaavat arvot ovat luotettavuus, inhimillisyys, tavoitteellisuus ja yhteisöllisyys. Näiden arvojen toteutumista liitto edistää yhteiskunnassa ja noudattaa omassa toiminnassaan.

LUOTETTAVUUS
Muistiliitto toimii avoimesti, vastuullisesti ja oikeudenmukaisesti ja sen toiminta perustuu muistisairaiden ihmisten ja heidän läheistensä arjen haasteiden tuntemukseen.

INHIMILLISYYS
Liiton toiminnassa vapaaehtoistyötä arvostetaan. Toiminta on osallisuuteen mahdollistavaa sekä ihmisarvoa, yksilöllisyyttä ja erilaisuutta kunnioittavaa.

TAVOITTEELLISUUS
Muistiliitto toimii alansa edelläkävijänä pyrkien suunnitelmallisesti ja ammattitaitoisesti kohti yhdessä asetettuja päämääriä ja tavoitteita. Toiminnan tuloksellisuutta arvioidaan ja seurataan.

YHTEISÖLLISYYS
Liitto jäsenyhdistyksineen muodostaa vahvan yhteisön, jossa työskentely yhteisen asian puolesta innostaa tavoitteiden saavuttamiseen. Yhteistyö lisää osaamista ja tehostaa järjes- tön toiminnan vaikuttavuutta.

6. Muistiliiton strategiset painoalueet ja avaintavoitteet 2013-2016

6.1. Meissä on voima – Muistisairas ihminen yhdenvertaisena kansalaisena

Muistiliitto nostaa ensimmäiseksi strategiseksi painoalueeksi muistisairaan ihmisen aseman kansalaisena, yhdenvertaisena yhteiskunnan ja yhteisönsä jäsenenä. Tässä paino- alueessa korostuu muistisairaan ihmisen osallisuus ja toimijuus, yhdenvertaiset oikeudet sekä saumaton ja oikea-aikainen palveluketju. Keskiössä on muistisairaan ihmisen ääni ja hänen oikeutensa elää totuttua ja mielekästä elämää. Painoalue korostaa myös muistisai- raan läheisten näkökulmaa, perheen merkitystä ja läheisten tarpeita.

Monipuolinen ja monitahoinen edunvalvonta- ja vaikuttamistyö on Muistiliiton ydintehtävä. Se kuuluu paikalliseen, alueelliseen ja valtakunnalliseen ja kansainväliseenkin työhön.

Avaintavoitteet ja niiden alatavoitteet:

- **Muistisairaan ihmisen yhdenvertaiset perus- ja ihmisoikeudet toteutuvat**
- Muistisairaan ihmisen itsemääräämisoikeus on turvattu
- Muistisairaat nähdään neurologisesti sairaiden ryhmänä, joilla on oikeus vammais- ja kuntoutuspalveluihin
- Järjestön edunvalvonta- ja vaikuttamistyö edistää muistisairaan yhdenvertaisuuden toteutumista

- **Muistisairaan ihmisen ja hänen läheistensä osallisuus ja toimijuus vahvistuu**
- Sairauden aiheuttama negatiivinen asenne ja leimaavat ennakkoluulot muistisairaita ihmisiä kohtaan poistuvat
- Mahdollisuus sosiaalisiin kontakteihin ja yhteisöllisyyteen on kaikilla sairastuneilla ja heidän läheisillään
- Muistisairas ihminen ja hänen läheisensä osallistuvat järjestön toimintaan ja päätöksentekoon

- **Muistisairaan ihmisen ja hänen läheistensä saumaton ja oikea-aikainen tuki, kuntoutus ja hoito toteutuvat**
- Järjestö kehittyy tiiviiksi osaksi kuntoutuksen ja hoidon kokonaisuutta muistisairaita ja heidän läheisiään kuunnellen
- Palvelut vastaavat yksilöllisiin ja muuttuviin tarpeisiin kuntoutussuunnitelman mukaisesti
- Alueellinen tasa-arvo tuen, kuntoutuksen ja hoidon saatavuudessa toteutuu

6.2. Yhdessä olemme enemmän - Muistiliitto jäsenyhdistystensä yhdistäjänä ja tukijana

Muistisairaan ihmisen ja hänen läheisensä hyvinvointia tukevat lähellä toimivat muistiyhdistykset. Muistiliiton tehtävä on tukea jäseniään niiden työssä ihmisten parissa. Vahva yhdistysverkosto on muistisairauksiin sairastuneiden ihmisten ja heidän läheistensä paras osallisuuden ja vaikuttamisen mahdollisuus sekä edunvalvonnallinen ja toiminnallinen voimavara.

Muistiliiton tavoitteena on keskittää voimavaroja jäsenyhdistysten liittona toimimiseen. Liiton resursseja kohdennetaan jäsenten yhteistyön ja toiminnan näkyvyyden edistämiseen sekä jäsenten monipuoliseen tukeen. Liiton valtakunnallinen verkostoituminen ja kumppa- nuus tukee osaltaan jäsenyhdistysten työtä paikallisissa verkostoissa.

A vain tavoitteet ja niiden alatavoitteet:

- **Muistisairaat ja heidän läheisensä löytävät muistiyhdistyksen ja sen antaman tuen ja palvelut**
- Muistisairaan ihmisen ja hänen läheisensä yksilölliset tarpeet ja muistiyhdistysten toiminta kohtaavat toisensa
- Muistiliitto tukee monimuotoisen sairastuneiden ja läheisten tarpeita vastaavan yhdistystoiminnan yleisiä edellytyksiä
- Muistiliitto edistää yhdistysverkoston toimivuutta ja yhä parempaa kattavuutta

- **Muistiliitto ja sen jäsenyhdistykset muodostavat yhdessä avoimen, toisiaan tukevan verkoston**
- Muistiliitto vahvistaa ja kehittää jäsenyhdistystensä muodostaman verkoston yhteisöllisyyttä ja yhteistä toimintaa.
- Muistiliitto ja jäsenyhdistykset nostavat esiin hyvää työtä ja hyviä käytäntöjä, joita levitetään koko verkoston käyttöön muistisairaiden ja heidän läheistensä hyvin- voinnin ja jaksamisen edistämiseksi.

- **Muistiliitto on aktiivinen verkostoituja ja haluttu kumppani**
- Muistiliitto edistää jäsenyhdistystensä verkostoitumista paikallisella ja alueellisella tasolla.
- Muistiliitto on aktiivinen verkostoituja ja kumppani sekä valtakunnallisella että kansainvälisellä tasolla.
- Muistiliitto tekee edunvalvonta- ja vaikuttamistyötä yhteistyössä muiden toimialaansa liittyvien toimijoiden ja verkostojen kanssa.
- Muistiliitto on merkittävä toimija Kansallisen muistiohjelman käynnistymisessä ja seuraamisessa.

6.3. Pään asiat ovat pääasiamme – Aivoterveyden edistäminen ja sairauksien ehkäisy

Potilas- ja omaisjärjestönä Muistiliitto jäsenyhdistyksineen nostaa tärkeimmäksi terveyden edistämisen kohderyhmäkseen muistisairaat ihmiset ja heidän läheisensä. Aivoterveellisillä elämäntavoilla voidaan perinteisten hoidon ja kuntoutuksen toimenpiteiden ja tukimuotojen ohella lisätä sairastuneiden ja omaishoitajien terveyttä ja elämänlaatua. Etenevä muisti- sairaus ei saa sulkea pois muiden mahdollisten sairauksien hyvää hoitoa ja kuntoutusta. Terveyden edistäminen on myös muistisairauteen sairastuneen ihmisen oikeus.

Muistisairaiden ihmisten määrä lisääntyy väestön ikääntyessä. Muistisairaudet ovat yhteis- kunnallisesti kallein sairausryhmä, joka myös aiheuttaa suuria haasteita ja suurta surua sairastuneiden ja heidän läheistensä elämään. Jokainen kuukausi tai vuosi, joka ennaltaeh- käisevän työn avulla pystytään muistisairauden puhkeamista siirtämään eteenpäin, on inhimillisesti ja kansantaloudellisesti merkityksellinen. Tähän terveyden edistämisen työ myös Muistiliitossa tähtää.

Potilas- ja omaisjärjestötyön lisäksi Muistiliitto jatkaa terveyden edistämisen työtä kansalli- sen muistiohjelman viitoittamana. Muisti nähdään ainutkertaisena instrumenttina, josta on syytä pitää huolta kaiken ikää. Aivoterveys halutaan nostaa puheenaiheeksi aina äitiysneu- volasta alkaen. Erityistä huomiota kiinnitetään keski-ikäisiin, joiden elämäntapavalinnoilla on tutkimusten mukaan suurin merkitys aivojen toimintakykyyn myöhemmällä iällä sekä myöhäisiän muistisairauden syntyyn.

Avaintavoitteet ja niiden alatavoitteet:

- **Muistisairaiden ihmisten ja heidän läheistensä terveyttä ja hyvinvointia tuetaan**
- Muistiliitto korostaa merkityksellisen arjen ja sairastuneen ihmisen voimavarojen merkitystä hyvinvoinnin perustana.
- Liitto tukee kuntoutuksen näkökulman soveltamista hoito- ja palvelukäytäntöihin muistisairauden eri vaiheissa.
- Muistiliitto tukee sairastuneen toimintakyvyn ja elämänlaadun yleisiä edellytyksiä.
- Läheisten elämänlaadun ja hyvinvoinnin yleisten edellytysten edistäminen.

- **Muistisairauksien riskiryhmään kuuluvat kiinnittävät aktiivisesti huomiota elämäntapoihinsa**
- Väestötasolla on nykyistä parempi tietämys muistisairauksien riskitekijöistä.
- Työ- ja perusterveydenhuollolla on nykyistä paremmat valmiudet vastata työikäisen aivoterveyden haasteisiin.

- **Väestön tietoisuus aivoterveydestä ja riskistä sairastua muistisairauteen vahvistuu**
- Muistiliitto on aktiivinen ja luotettava uusimman tiedon välittäjä.
- Muistiliitto edistää aivoterveyttä yhteistyössä alan toimijoiden kanssa.

7. Strategian onnistumisen edellytyksiä

Strategisen työskentelyn kulmakiviä on laaja asiakkaiden kuuleminen ja heidän mukaan ottaminen prosessiin. Tämä strategia on luotu prosessina yhdessä liiton luottamusjohdon, henkilöstön ja jäsenyhdistysten kanssa. Vuosittaiset toimintasuunnitelmat laaditaan strate- gisten tavoitteiden pohjalta ja niissä kuvataan toimenpiteitä, joilla strategiaa toteutetaan.

Strategia edistää järjestön yhteisen kokonaisvaltaisen ja organisoidun toiminnan suunnitte- lua ja toiminnan arviointia. Jalkauttamisen toimenpiteitä tehdään järjestön jokaisella toimintatasolla. Keskeisimpiä jalkauttamisen foorumeita ovat järjestön alueelliset tapaami- set ja järjestöpäivät sekä muut järjestön yhteiset tilaisuudet.

Strategian onnistumista edistää henkilöstön hyvinvointi ja osaamisen kehittyminen. Muis- tiliiton taloudellinen tilanne on tasapainossa ja liitto voi keskittyä strategisten painoaluei- den toteuttamiseen. Viestintä tukee strategian onnistumista ja on yksi sen tärkeimmistä menestystekijöistä. Tulevalla strategiakaudella viestinnän on oltava erityisesti tavoitteellista, vuorovaikutteista ja ennakkoluulotonta.

Kirjallisuus

Muistisairaudet, Käypä hoito 2010,
http://www.kaypahoito.fi/web/kh/suositukset/naytaartikkeli/.../hoi50044

Kansallinen muistiohjelma
http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=5065240&name=DLFE-20011.pdf

Kaste II -ohjelma

Turvallinen elämä ikääntyneille – Toimintaohjelma ikääntyneiden turvallisuuden parantamiseksi,
http://www.intermin.fi/jukaisu/192011

Ray, Avustusstrategia 2012 – 2015,
https://www.ray.fi/sites/default/files/emmi_mediabank/Avustusstrategia_2012-2015.pdf

LIITE 7. MUISTILIITON JÄSENANOMUS

JÄSENANOMUS

_____

anoo Muistiliitto ry:n jäsenyyttä.

Yhdistys rekisteröity, pvm: _____

_____ _____kuun___ päivänä 20____
Paikka Aika

Yhdistyksen nimi

_____ _____
Puheenjohtaja Sihteeri

(Nimen selvennys) (Nimen selvennys)

Muistiliitto ry:n merkintöjä:

Hyväksytty jäseneksi keskusliiton hallituksen kokouksessa

_____ kuun _____ päivänä 20_____

LIITE 8. HALLITUKSEN KOKOUKSEN ESITYSLISTAMALLI

Yhdistys ry **ESITYSLISTA 8/2013**

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika: Tiistai 17.10.2013 klo.18.00
Paikka: kahvila, pannukatu 2, Helsinki

Läsnä:

1. Kokouksen avaus ja päätösvaltaisuus
2. Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
3. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
4. Toimintasuunnitelma 2014 ja talousarvio 2014
5. Syyskokous
6. Kuvataidekerhon hankinta
7. Jäsenasiat
8. Talousasiat
9. Seuraava kokous
10. Kokouksen päättäminen

LIITE 9. HALLITUKSEN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAMALLI

Yhdistys ry **PÖYTÄKIRJA 8/2013**
HALLITUKSEN KOKOUS

Aika: Tiistai 17.10.2013 klo.18.00
Paikka: kahvila, pannukatu 2, Helsinki
Läsnä:
Estynyt:
Poissa:

1. Kokouksen avaus ja päätösvaltaisuus
   Puheenjohtaja avasi kokouksen
2. Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
   Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi
3. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
   Edellisen kokouksen pvä.kk.vvvv pöytäkirja hyväksyttiin muutoksitta
4. Toimintasuunnitelma 2014 ja talousarvio 2014
   Hyväksyttiin puheenjohtajan ja sihteerin valmistelema toimintasuunnitelmaluonnos
   sekä rahastonhoitajan valmistelema talousarvioesitys esitettäväksi syyskokoukselle.
5. Syyskokous
   Yhdistyksen syyskokous pidetään pvä.kk. Pannuhuoneella. Kokouskutsu julkaistaan paikallislehti Pannupostissa. Kokouksen puheenjohtajaksi pyydetään
   Kaisa Kahvia.
6. Kuvataidekerhon hankinta
7. Jäsenasiat
   Hyväksyttiin yhdistyksen uudet jäsenet liitteen mukaan
8. Talousasiat
   Rahastonhoitaja piti talousasioista tilannekatsauksen. Yhdistyksen rahatilanne
   hyvä.
9. Seuraava kokous
   Seuraava kokous pvä.kk.vv klo. paikka
10. Kokouksen päättäminen
    Puheenjohtaja päätti kokouksen klo. 20.30

LIITE 10. TYÖVÄLINE YHDISTYSTOIMINNAN KEHITTÄMISEEN –
HYVÄN YHDISTYSTOIMINNAN KEHITTÄMISKESKUSTELU

Ajoittain on hyvä pysähtyä tarkastelemaan oman yhdistyksen toimintoja, rakenteita, vahvuuksia ja haasteita. Alueohjaajat ovat kehittäneet työvälinettä, jonka avulla yhdistyksen on mahdollisuus tarkastella ja kehittää kokonaisvaltaisesti toimintaansa. Työväline ohjaa yhdistysorganisaation rakenteiden ja osaamisen kehittämistarpeiden tarkasteluun sekä samalla jatkotyöskentelystä sopimiseen.

Työvälinettä pyritään kehittämään soveltuvaksi liiton kaikkien jäsenyhdistysten tarpeisiin, mutta sitä ei kuitenkaan ole toistaiseksi käännetty ruotsin kielelle. Työvälinettä käytetään järjestöasiantuntijan ja yhdistysten hallitusten välisissä tapaamisissa ohjaamaan keskustelua.

Kriteeristö koostuu seuraavista elementeistä:

1. JÄSENYYS YHDISTYKSESSÄ
- jäsenrakenne, muutokset
- jäsenpalvelut ja –huolto
- jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

2. YHDISTYKSEN PERUSTOIMINTA
- kokouskäytännöt
- yhdistyksen säännöt
- hallinto/talous- ja toimintasäännön tilanne
- edunvalvonta- ja vaikuttamistyö
- yhdistyksen tarjoama neuvonta ja ohjaus
- toimintaverkostot
- varainhankinta
- vertais- ja vapaaehtoistoiminta (ryhmät, virkistys, tapahtumat)

3. YHDISTYKSEN HALLITUS
- hallituksen rakenne
- jäsenten vaihtuvuus, perehdyttäminen
- työ/toimikunnat/vastuunjako, sitoutuminen ja raportointi
- hallitustyöskentelyn tuki

4. YHDISTYKSEN TYÖNTEKIJÄT JA HANKETOIMINTA
(mikäli työntekijöitä tai hankkeita yhdistyksessä on)
- hankkeet, työntekijämäärät, ohjausryhmät
- rahoituspohja
- työhyvinvointi
- perehdyttäminen

5. YHDISTYKSEN VIESTINTÄ
- sisäinen ja ulkoinen viestintä
- markkinointi
- koulutukset

6. YHDISTYKSEN SRATEGINEN TYÖ
- liiton strategia työkaluna
- strateginen kehittäminen, painopistealueet
- toiminta- ja muutosnäkymät
- arvioinnin työkalut yhdistyksessä

Järjestasiantuntijat sopivat mielellään yhdistysten hallitusten kanssa tapaamisia, joissa tätä työvälinettä sovelletaan. Ota rohkeasti yhteyttä oman alueesi asiantuntijaan! Vahvistetaan yhdessä yhdistystoimintaanne!

Muistiliitto
Alzheimer Centralförbundet

LIITE 11. MALLI PALKATUN HENKILÖSTÖN PEREHDYTYSLOMAKKEESTA

Perehdyttämissuunnitelma	
Yhdistys/yksikkö	Perehdyttämisen aloituspäivä
Tulokas	Esimies/vastuuhenkilö
Perehdyttäjä	
Työnopastaja	
Toimenpide	Suoritusmerkintä
Toimenkuvan alkaessa	pvm. + suorittaja
Uuden toimijan vastaanottaminen	
Yhdistyksen esittely - organisaatio/omistus - toiminta-ajatus - toiminta-alue	
Työsuhteen ehtojen läpikäynti - työntekijän oikeudet ja velvollisuudet - noudatettava työehtosopimus - palkkausluokitus - palkka ja sen maksaminen - lomat ja niiden määräytyminen - työaika ja työvuorolistat - ylityöt - varoitusmenettely - irtisanoutuminen jne.	
Esittelyt - lähimmät työtoverit/hallitus - johto - luottamusmies - ts-valtuutettu	
Henkilöstöpalvelut/ muut edut - ruokailu - työvaatteet - pukeutumisohjeet - työterveyshuolto - työsuhdeasunto ja vuokranmaksu - vapaa-ajan toiminta	
Työsuojelu - työturvallisuus - henkilökohtainen suojaus - ensiapuvälineet - toiminta onnettomuustilanteissa - työsuojeluvideo	

Henkilöstökoulutus	
Tiedotustoiminta - sisäinen tiedotus - ilmoitustaulut - aloitetoiminta	
Työympäristöön liittyvien käytännön asioiden esittely - työkohteet - kulkureitit - kulkuluvat - työntekijän vastuut ja velvoitteet asiakkaiden tiloissa liikuttaessa - avainten hallinta - kännykän käyttö - sosiaalitilat	
Työsuhteen alettua	
Työhön opastus - työn esittely - koneiden ja laitteiden esittely - käyttötapa - säädöt - turvallisuus - häiriöt - huolto ja korjaus - kaluston esittely - käytettävät kemialliset aineet - tuotetiedot - käyttöturvallisuus - henkilösuojaus - varastot - ilmoitusvelvollisuus - työmenetelmien opettaminen - asiakkaan kohtaaminen	
Normit ja sopimukset - keskeiset lait - oikeudet ja velvollisuudet - sopimukset - oikeudet ja velvollisuudet	
Henkilöstön osallistumisjärjestelmien esittely	
Palautekeskustelu - tulokkaan käsitykset - esimiehen käsitykset	
Mahdolliset jatkotoimenpiteet	

Muistiliitto
Alzheimer Centralförbundet

LIITE 12. YHDISTYSTEN YHTEYSTIETOLOMAKE

YHDISTYS- JA TOIMIHENKILÖTIEDOT VUODELLE 2014

Yhdistyksen virallinen nimi

Yhdistyksen jäsenmäärä 31.12.2013 jäseniltään **Yhdistyksen perimä jäsenmaksu**

Postitusosoite

Puhelinnumero **Faksi** **Sähköposti** **www-osoite**

Yhdistyksen yhteyshenkilö Puhelinnumero

Osoite

Sähköpostiosoite

Yhdistyksen puheenjohtaja Puhelinnumero

Osoite

Sähköpostiosoite

Yhdistyksen sihteeri Puhelinnumero

Osoite

Sähköpostiosoite

Yhdistyksen jäsensihteeri/ jäsenasioiden hoitaja Puhelinnumero

Osoite

Sähköpostiosoite

Yhdistyksen palkatut työntekijät

Lukumäärä

Nimet, ammattinimikkeet ja puhelinnumerot

Jatka tarvittaessa kääntöpuolella

Liitteenä … Lista hallituksen jäsenistä
… Toimintasuunnitelma vuodelle 2014
… Toimintakertomus vuodelta 2013

Pyydämme palauttamaan lomakkeen 31.3. mennessä osoitteella:
Toimisto / jäsenasiat Muistiliitto ry Luotsikatu 4 E 00160 HELSINKI
tai sähköpostilla toimisto@muistiliitto.fi

LIITE 13. ALAOSASTON TOIMINTAOHJE – LAPIN MALLI

LAPIN MUISTIYHDISTYS RY:N ALAOSASTOJEN TOIMINTAOHJE

11.9.2009, Hemmi Paavo ja Nina Siira-Kuoksa

ALAOSASTON TARKOITUS JA ROOLI YHDISTYKSEN ORGANISAATIOSSA

Lapin Muistiyhdistys ry:n toiminta-alue on koko Lapin lääni. Jäsenistön tasapuolinen palvelu tuo omat haasteensa. Alaosastojen toiminta on hyvin merkityksellistä. Alaosastot ovat tärkeässä roolissa toteuttamassa yhdistyksen tavoitteita. Ne tuovat toiminnan lähemmäs kuntalaisia ja täydentävät julkisen sektorin tuomia palveluja. Myös kunnat hyötyvät tästä yhdistyksen toimintamuodosta, sillä muistisairaan kotona asuminen on mahdollista pitempään yhdistyksen tarjoamien palvelujen ollessa muistisairaan ja hänen läheistensä tukena.

Vapaaehtoistoiminta, vertaistuki ja virkistystoiminta ovat järjestöjen perustoimintaa. Vapaaehtoistoiminta ja vertaisuus tarjoavat ihmisille mahdollisuuden auttaa ja vaikuttaa omassa lähiyhteisössä. Toiminnan yhteiskunnallinen viesti on tärkeä: se kertoo, että lappilaiset kantavat vastuuta ja välittävät toisistaan. Vapaaehtoisuus perustuu vastikkeetta toimintaan osallistumiseen. Vertaisuus perustuu omakohtaiseen kokemukseen jostakin erityisestä elämäntilanteesta ja kokemusten jakamiseen.

Alaosastojen tarkoituksena on yhdistyksen sääntöihin ja periaatteisiin sitoutuen toimia omalla toiminta-alueellaan muistisairaiden ja heidän läheistensä elämänlaadun parantamiseksi.

ALAOSASTON PERUSTAMINEN

Alaosastot ovat rekisteröimättömiä paikallisosastoja ja tärkeä osa Lapin Muistiyhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen päätösvaltaa käyttää jäsenistön valitsema yhdistyksen hallitus. Yhdistyksen jäsen voi perustaa rekisteröimättömän alaosaston neljän tai viiden asiasta kiinnostuneen ja innostuneen jäsenen kanssa.

Alaosastoa perustettaessa nimetään vastuuhenkilöt, jotka suunnittelevat ja ohjaavat paikallista toimintaa emoyhdistyksen tavoitteiden mukaisesti.

Ryhmän tulisi jo suunnitteluvaiheessa etsiä julkisen sektorin työntekijä, joka toimii yhteyshenkilönä paikkakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisiin.

Tehtyään yhteisen päätöksen alaosaston perustamisesta, otetaan yhteyttä perustamispalaverin sopimista varten yhdistyksen hallitukseen.

Hallitus on tukena ja neuvonantajana ryhmän perustamisessa sekä myös jatkossa tukena toiminnan jo käynnistyttyä.

ALAOSASTON OIKEUDET

- Yhdistys järjestää alaosastojen aktiiveille kerran tai kaksi kertaa vuodessa yhteisen tapaamisen. Yhteistapaamiset mahdollistavat hyvien käytäntöjen levittämisen ja lisäävät yhdessä tekemisen meininkiä.
- Alaosastolla on oikeus käyttää emoyhdistyksen asiantuntemusta koulutus- ja yleisötilaisuuksien järjestämisessä.
- Alaosaston tai toimintaryhmän edustajalla on oikeus osallistua emoyhdistyksen hallituksen kokouksiin ilmoitettuaan yhdistyksen puheenjohtajalle osallistumisestaan.
- Alaosastolla on oikeus anoa kirjallisesti toimintatukea emoyhdistykseltä toimintasuunnitelmaansa pohjautuen. Tämän lisäksi alaosastot voivat saada emoyhdistykseltä kuittia vastaan korvauksia etukäteen sovituista kohtuullisista kuluista tai hankinnoista tai muista kuluista esim. kahvituksista.
- Alaosasto voi ilmoittaa tapahtumistaan maksutta jäsentiedotteessa ja yhdistyksen kotisivuilla internetissä. Ilmoitettavat asiat lähetetään keskitetysti tiedottajalle.

ALAOSASTON VELVOLLISUUDET

- Alaosaston toimijoiden on sitouduttava yhdistyksen sääntöihin ja periaatteisiin, sekä heidän tulee noudattaa tätä toimintaohjetta.
- Alaosastojen toimijoiden on noudatettava vaitiolovelvollisuutta jäsenistöä ja alaosaston tai asiakkaita koskevissa asioissa.
- Alaosaston on nimettävä vastuuhenkilö tai –henkilöt ja ilmoitettava heidän yhteystiedoissaan tapahtuvista muutoksista emoyhdistykselle mahdollisimman pian.
- Yhteistyö Lapin Muistiyhdistyksen kanssa:
    - Yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa kootaan tammikuussa edellisen vuoden toimintakertomus ja elo-syyskuussa laaditaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelma. Nämä liitetään myös emoyhdistyksen toimintakertomukseen ja –suunnitelmaan.
    - Edunvalvonta ja vaikuttamistyöstä tehdään alaosaston toiminta-alueella yhdessä emoyhdistyksen kanssa.
    - Välitetään alaosaston toiminta-alueella todettujen muistisairaiden hoidon haasteita ja alueella asuvien muistisairaiden ja heidän läheistensä viestit emoyhdistykselle.
    - Välitetään tieto alaosaston järjestämästä toiminnasta ja tapahtumista yhdistyksen hallitukselle.
    - Tiedotetaan emoyhdistyksen toiminnasta ja ajankohtaisista tapahtumista ala-osaston toiminta-alueella.

ALAOSASTON TALOUS

Alaosastot eivät ole rekisteröityjä yhdistyksiä, vaan toimivat Lapin Muistiyhdistys ry:n hallituksen valtuuttamina alueellisina toimintakuntina. Näin ollen niillä ei ole virallista oikeudellista asemaa eli ne eivät ole oikeuskelpoisia, eikä niillä voi olla emoyhdistyksen toiminnasta erillään olevia sääntöjä, hallintoa tai omaisuutta, vaan niitä ohjaa yhdistyksen säännöt ja tämä toimintaohje.

Alaosastojen perustamista ja toimintaa kehitetään ja tuetaan yhdistyksen avulla. Toiminnan vakiinnuttua ryhmien toiminta on osa yhdistyksen yleistä järjestötoimintaa.

Emoyhdistys vastaa alaosastojen taloudenhoidosta ja ohjaa toiminnan sisältöä. Alaosastot edustavat paikkakunnalla yhdistystä ja huolehtivat paikallisesta toiminnasta huomioiden säännöt ja periaatteet. Alaosastot kysyvät ohjeita ja neuvoja toimintatapoihinsa yhdistyksen hallitukselta.

Alaosasto voi tarvittaessa pitää pienimuotoista käteiskassaa esim. tapahtumia järjestettäessä. Tilitys tapahtuu emoyhdistyksen kautta. Toimijoille ei makseta palkkaa. Toiminnan hoitamiseen liittyvistä välittömistä esim. matka- ja puhelinkuluista voidaan hakea emoyhdistykseltä korvausta silloin, kun kustannuksista on sovittu etukäteen tai asia on vahvistettu hallituksessa.

Myös alaosastojen kehittämiseen liittyvät laskut voidaan osoittaa suoraan emoyhdistykselle, mutta vain kun asiasta on sovittu etukäteen.

Tiedottamisessa käytetään edullisia vaihtoehtoja, kuten sähköpostia, yhdistyksen kotisivuja, ilmoitustauluja sekä paikallis- ja maakuntalehtien järjestötoimintapalstoja.

ALAOSASTON TOIMINNAN LOPETTAMINEN

Jos alaosaston perustajaryhmän jäsenet haluavat lopettaa toimintansa alaosastossa eikä uusia toimijoita löydy, voi alaosasto lopettaa toimintansa. Toiminnan lopettamista varten otetaan yhteyttä yhdistyksen hallitukseen lopettamispalaverin ajankohdan sopimiseksi.

Liitteenä: Yhdistyksen säännöt . Rovaniemellä 11.11.2009, Hallitus

Muistiliitto
Alzheimer Centralförbundet

VÄLITÄ MUISTA.

