# OAJ PÄIJÄT-HÄME Hyväksytty 19.2.2020

**OAJ:n PÄIJÄT-HÄMEEN ALUEYHDISTYKSEN TYÖSÄÄNNÖT**

**I ALUEYHDISTYKSEN HALLITUS**

1. Alueyhdistyksen tehtävät:

* Vaikuttaa OAJ:n tavoitteiden ja päämäärien toteutumiseen maakuntatasolla.
* Tehdä koulutuspoliittista sekä tulo- ja palkkapoliittista edunvalvontatyötä aluetasolla:
  + olla yhteydessä aluetason päättäjiin,
  + antaa lausuntoja ja osallistua mediassa käytäviin keskusteluihin sekä
  + ottaa osaa maakunnallisiin hankkeisiin,
  + tukea paikallisyhdistyksiä edunvalvonnassa.
* Edistää jäsenryhmien välistä yhteistyötä.
* Järjestää alueellisia tapahtumia ja koulutuksia.

1. Hallituksessa on puheenjohtajan lisäksi 10-14 jäsentä. Hallituksen kokoonpano: Lahden OAY 3 jäsentä, paikallisyhdistykset (maakunnan ysi) 3 jäsentä, ammatilliset yhdistykset ja Lahden varhaiskasvatuksen opettajat 2+2 ja yksi yhteinen paikka, jonka käytöstä eri hallituskausina sovitaan erikseen.
2. Alueyhdistyksen hallituksen kokouksiin kutsutaan hallituksen jäsenten lisäksi OAJ:n valtuutetut, OAJ:n hallituksen jäsenet sekä Lahden kaupungin ja Salpauksen pääluottamusmiehet. Tarpeen mukaan voidaan kutsua myös muita asiantuntijajäseniä.
3. Hallituksen kokouskutsu ja esityslista lähetetään mahdollisimman pian työvaliokunnan kokouksen jälkeen jäsenille.
4. Mikäli varsinaisella jäsenellä on este kokouksen aikaan, ilmoittaa hän siitä sekä sihteerille että varajäsenelleen.
5. Ennen kokousta ruokaillaan. Ruoan tilaamisesta ja tarjoilusta vastaa sihteeri. Sihteerin palkkio sisältää myös palkkion kokousemännän tehtävän hoitamisesta.
6. Hallituksen pöytäkirjan tarkastus: Pöytäkirja lähetetään sähköisesti hallituksen jäsenille hallituksen kokouksen jälkeen. Mahdolliset huomautukset tulee tehdä vastaamalla sähköpostiviestiin sihteerin ilmoittaman aikataulun puitteissa. Mikäli korjausehdotuksia ei määräaikaan mennessä tule, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi ja pöytäkirjan tarkastajat allekirjoittavat sen.
7. Hallituksen kokouksesta kirjoitetaan tiivistelmä, joka laitetaan nähtäville yhdistyksen nettisivuille. Hallituksen jäsenet kirjoittavat tiivistelmän vuorollaan ja se toimitetaan viikon sisällä tiedottajalla nettisivuille laittamista varten.
8. Varsinaisten kokousten lisäksi voidaan pitää sähköpostikokouksia.

**II TYÖVALIOKUNTA**

.

1. Työvaliokuntaan kuuluvat yhdistyksen puheenjohtaja, sihteeri, alueasiamies, taloudenhoitaja,varapuheenjohtajat, koulutussihteeri ja tiedottaja. Työvaliokunta voi kutsua asiantuntijoita kokouksiinsa harkintansa mukaan.
2. Työvaliokunta valmistelee hallituksen kokoukset ja laatii tarvittavat esitykset käsiteltäviin asioihin.
3. Työvaliokunnalla on oikeus antaa pikaisesti vaadittavia lausuntoja ja päättää pienistä muistamisista merkkipäiväohjeen mukaan.
4. Mikäli tarve vaatii tai hallituksen kokousaikataulu on sellainen, että päätös on tehtävä ennen hallituksen kokousta, työvaliokunta voi päättää toimintaan liittyvistä yksityiskohdista tai asioista, joilla on pienimuotoisia talousvaikutuksia.

**III JAOKSET JA TYÖRYHMÄT**

1. Jaoksien tehtävänä on:

* antaa hallitukselle ja työvaliokunnalle tietoja, kommentteja, sekä lausuntoja omaa jäsenistöään koskevista asioista esim. edunvalvonta, koulutus ja tiedotus
* hoitaa tiedotuksen jäsenyhdistyksille jaoksessa keskustelluista asioista
* toimia opettajaryhmän vertaistukena ja keskustelufoorumina omalle opettajaryhmälle
* tehdä valtuustoaloitteita
* Vaalien järjestäminen (YSI)

1. Jaosten kokoonpano:

* ammatillinen jaos: 1-2 edustaja/jäsenyhdistys, OAJ:n valtuutetut, Salpauksen PLM (Lahden edunvalvonta)
* varhaiskasvatusjaos: 1-2 edustajaa/jäsenyhdistys, Lahden PLM (Lahden edunvalvonta), OAJ:n valtuutetut
* YSI- jaos: 1-2 edustajaa/jäsenyhdistys, OAJ:n valtuutetut
* edunvalvontajaos: Jäseninä alueen pääluottamusmiehet, koollekutsujana alueasiamies
* työsuojeluverkosto: Koollekutsujana alueasiamies ja jäseninä alueen työsuojeluvaltuutetut

1. Jaoksien kokouksista pidetään muistiota, joka toimitetaan toimistosihteerille ja jonka muusta jakelusta jaos päättää itsenäisesti.
2. Jaoksien järjestäessä omaa toimintaa tulee esitys kuluista tehdä hallitukselle.
3. Jaosten tulee vuosittain suunnitella seuraavan/kuluvan vuoden toimintaa vuoden viimeisessä tai ensimmäisessä kokouksessa.
4. Jaosten ja työryhmien kokoustarjoiluihin varataan max 27€/osallistuja. Alkoholia ei tarjoilla kokouksissa (poikkeuksena vuosikokous). Osallistujalista ja matkakululista toimitetaan toimistosihteerille kokouksen jälkeen. Jaoksen koollekutsuja vastaa listojen toimittamisesta.
5. Kokouksen koollekutsuja tai sihteeri vastaa toimiston ovien sulkemisesta ja avaamisesta.

**IV KOULUTUS**

1. Kouluttajana toimiminen

* Kouluttajan toimimisesta maksetaan luennointipalkkiota 75€/opetustunti (sis. valmistelun) sekä matkakulut verohallinnon hyväksymien kustannusten mukaan. Koulutuksesta paikan päällä vastaava kierrättää mahdolliset matkakululistat ja antaa kouluttajalle palkkiolaskun ja toimittaa ne toimistosihteerille.

1. Koulutusvastaava

* Koulutusvastaava vastaa koulutus- ja vaikuttamisjaoksen toiminnasta, koulutusten ja vaikuttamistilaisuuksien suunnittelusta ja toteutuksesta.
* Vuosittain järjestettävät tilaisuudet (OAJ:n edellyttämät koulutukset)
  + toimijakoulutus paikallistason toimijoille (puheenjohtajat, sihteerit, taloudenhoitajat ja jäsenasiainhoitajat) ja alueyhdistyksen omille toimijoille
  + alueellinen yhteistoiminta ja työsuojelukoulutus (alueelliset YT-päivät)
  + eläkeinfot opettajaryhmittäin
  + opettajan vastuut ja velvollisuudet
  + yhteysopettajakoulutus
  + vaikuttajakoulutus
* Tämän lisäksi alueyhdistys voi järjestää esim.
  + paikallistason edunvalvontaa vahvistavat koulutukset
  + keskeisten paikallis- ja aluetoimijoiden neuvottelutaitojen vahvistaminen
  + KOPE ja jatko NOPE
  + jäsenkoulutuksia ajankohtaisista teemoista
  + yhteiset koulutukset muiden alueyhdistysten kanssa: OAJ Päijät-Häme järjestää alueelliset luottamusmiespäivät yhdessä OAJ Kanta-Hämeen kanssa vuorovuosina (vuonna 2020 Kanta-Häme). OAJ Pirkanmaan, Kanta-Hämeen kanssa vuorotellaan alueellisen yhteistoimintakoulutuksen järjestämisessä (vuonna 2020 Pirkanmaa). Uusille puheenjohtajille ja sihteereille pidetään kolmen alueen yhteinen yhdistyskoulutus (vuonna 2020 Päijät-Häme).

1. Työnjako ja yleiset koulutuskäytännöt:

* Koulutus- ja vaikuttamisjaos vastaa yhdistyksen koulutusten suunnittelusta ja toteutuksesta. Vuosittain tehdään koulutussuunnitelma, joka hyväksytään hallituksen kokouksissa. Koulutussuunnitelmasta ilmenee ainakin koulutuksen nimi, ajankohta, kohderyhmä, budjetti, arvioitu henkilömäärä, sekä vastuuhenkilöt.
* Koulutuksista ja tapahtumista kootaan tapahtumakalenteri, joka toimitetaan jäsenyhdistyksille kevät ja- syyskauden alussa. Tapahtumista informoidaan Facebookissa ja nettisivuilla.
* Toimistosihteeri kilpailuttaa ja tekee paikkavaraukset koulutusvastaavan pyynnöstä ja vastaanottaa ilmoittautumiset tarvittaessa. Pääsääntöisesti ilmoittautumiseen käytetään sähköistä järjestelmää esim. Surveypalia. Maksuliikenteen hoitaa toimistosihteeri.
* OAJ:n kouluttajille ja niille kouluttajille, jotka eivät laskuta luennostaan, annetaan luennoitsijalahja. Osallistujille voidaan antaa jokin jakotavara. Lahjan hankinnasta ja toimittamisesta vastaa koulutuksen tai tapahtuman vastuuhenkilö.
* Kutsut toimitetaan yhdistysten ja yhteysopettajien kautta sekä laitetaan yhdistyksen medioihin. Toimistosihteeri huolehtii kutsujen lähetyksestä koulutusvastaavan tai tilaisuuden järjestäjän ohjeiden mukaisesti.
* LAB:n Lahden toimipisteen ja Suomen Diakoniaopiston Lahden kampuksen jäsenillä on oikeus osallistua OAJ Päijät-Hämeen järjestämiin koulutuksiin samaan tapaan kuin omilla jäsenilläkin. Kutsut toimitetaan OAJ Etelä-Karjalan ja OAJ Pääkaupunkiseudun puheenjohtajille suuntaa-antavine kustannusarvioineen. Alueyhdistysten puheenjohtajat huolehtivat kutsujen toimittamisesta edelleen. Jotta OAJ Päijät-Hämeeseen kuulumattomien jäsenten kulut olisivat laskutettavissa kyseisiltä alueyhdistyksiltä, ilmoittautumistiedoissa kysytään yksilöitävät tunnistetiedot kuten jäsennumero ja työpaikka.
* OAJ Päijät-Häme maksaa alueellisissa koulutuksissa yhden hengen huoneen lisämaksun, jos koulutukseen osallistuja on alueyhdistyksen lähettämänä paikalla.
* Koulutuskäytännöistä määrätään tämän lisäksi koulutusohjeessa.

**V KULUKORVAUSTEN JA PALKKIOIDEN MAKSAMINEN**

1. Kokouspalkkioista päättää yhdistyksen kokous. Tähän mennessä kokouspalkkioita ei ole yhdistyksen historiassa maksettu.
2. Toimihenkilöpalkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa hallituksen kokouksessa sovitun aikataulun mukaisesti ja kulukorvaukset mahdollisimman pian. Maksetut palkkiot ilmoitetaan tulorekisteriin. Maksatuksista vastaa toimistosihteeri.
3. Verokortti tulee toimittaa toimistosihteerille palkkioiden maksamista varten vuoden alkupuolella.

**VI Toimihenkilöiden ja muiden nimettyjen henkilöiden toimenkuvat**

Toimenkuvat on määritelty tarkemmin toimihenkilöiden tehtävänkuvat- asiakirjassa.

**1. Puheenjohtaja**

* Kokonaisvastuu yhdistyksen toiminnasta 🡪 (yhdistyksen talous, hallinto, toimisto, koulutukset, tilaisuudet, luottamushenkilöt, jaostot, tiimit sekä hallinnon eri portaat).
* Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa ja työvaliokunnassa. Puheenjohtajalla tulee olla kokonaiskuva eri paikallis- ja opettajayhdistysten toiminnasta ja alueen edunvalvonnallisesta sekä koulutuspoliittisesta tilanteesta.
* Kokonaisvastuu suunnitteluasiakirjojen laadinnasta ja seurannasta sekä sisäisistä ohjesäännöistä.
* Vastaa, että alueyhdistyksen toiminta on linjassa valtakunnallisen toiminnan kanssa.
* Alueasiamiehen ja toimistosihteerin esimies.
* Alueyhdistyksen puheenjohtajalle ostetaan työaikaa vähintään yksi työpäivä viikossa (tai esim. seitsemän tuntia viikossa). Puheenjohtajalle maksetaan kiinteä 4000 euron vuosipalkkio. Palkkiosta päätetään vuosikokouksessa.

1. **Jaosten ja tiimien puheenjohtajat**

* Valmistelevat esityslistat
* Vastaavat omien jaostensa toiminnasta
* Edustavat yhdistystä erilaisissa tilaisuuksissa
* Pitävät alueyhdistyksen hallituksen tietoisena jaoksensa toiminnasta

**3. Alueasiamies**

* Sopimusedunvalvoja
  + palkkaus- ja työaikajärjestelmien kehittäminen
  + suuret linjat 🡪 ei yksityiskohtaisia sopimustulkintoja (kokonaisnäkemys edunvalvonnasta)
  + YT-toimijoiden tukihenkilö alueella. Vastaa alueellisesta YT -koulutuksesta
* Koulutuspoliittinen vaikuttaja
  + seuraa, vaikuttaa ja konsultoi koulutuspoliittisissa asioissa
  + yhteydenpito toiminta-alueen yhteistyötahoihin
* OAJ:n edustaja alueella
  + toimii kiinteässä yhteistyössä alueyhdistyksen puheenjohtajan kanssa
  + osallistuu alueellaan järjestettävään koulutustoimintaan
  + pitää yhteyttä alueensa muiden järjestöjen edustajiin
* Alueyhdistyksen alueasiamiehelle ostetaan työaikaa vähintään yksi työpäivä viikossa (tai esim. seitsemän tuntia viikossa) ja maksetaan kiinteä 3000e vuosipalkkio.
* Toimikausi luottamusmieskausi. Haetaan avoimella haulla OAJ:n ohjeiden mukaisesti. OAJ:n hallitus nimittää alueasiamiehet esitysten perusteella.

**4. Sihteeri**

* vastaa pöytäkirjan pidosta ollessaan kokouksen sihteeri
* arkistointi (pöytäkirjat, muistiot jne.)
* toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä puheenjohtajan kanssa
* tiedotustoiminnassa avustaminen
* lähettää kokouskutsut, ottaa vastaan ilmoittautumiset sekä varaa ruuan kokouksiin

**5. Taloudenhoitaja**

* laskujen maksun, laskutuksen ja kirjanpidon seuraaminen
* talousarvion laadinta
* tilinpäätöksestä huolehtiminen
* talousarvion seuranta ja katsaukset hallituksen kokouksissa
* tilintarkastuksesta huolehtiminen

**6. Alueellinen koulutusvastaava**

* vastaa koulutustilojen kilpailuttamisesta, varaamisesta ja käytännön järjestelyistä
* tekee kutsut ja ilmoittautumislinkit tapahtumiin
* kokoaa koulutuksen ohjelman
* päävastuu koulutusten sisällöistä
* luennoitsijoiden hankkiminen
* koulutustilaisuuksien hoitaminen paikan päällä tai vastuunjako koulutus- ja vaikuttamisjaoksen kesken.

**7. Aluetiedottaja**

* yhteydenpito mediaan ja oman mediaverkoston luominen
* alueyhdistyksen jäsenliitteen toimittaminen yhdessä työvaliokunnan kanssa
* yhdistys- sekä jäsentiedottamisen toteutusmuotojen suunnittelu
* tiedotukseen liittyvien asioiden esittelyvastuu hallituksen kokouksissa
* yhdistyksen kotisivujen ja sometilien päivittäminen

**VII Hallituksen kokouskäytänteet**

1.Hallituksen kokoukset mitoitetaan kestämään maksimissaan kaksi tuntia.

2. Jokainen jäsen perehtyy esityslistaan ja liitteisiin ennen kokousta.

3. Esityslistassa on tarpeelliset taustatiedot ja esitykset päätöksistä.

4. Käsitellyt asiat löytyvät hallituksen jäsenille jaettavasta pöytäkirjasta ja sen liitteistä.

5. Hallituksen kokouksessa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia.

6. Kukin kuuntelee kohteliaasti, mitä toiset puhuvat. Pyritään tuomaan keskusteluun uusia näkökulmia ja pitäydytään samojen argumenttien toistamisesta.

7. Hallituksen jäsenet ovat lojaaleja hallituksen päätöksille.

8. Talouteen ja hankintoihin liittyvät päätökset tulee kirjata pöytäkirjaan tarkasti tilintarkastusta varten.