



Aina voi oppia enemmän.

OAJ PÄIJÄT-HÄME

Hyväksytty 20.8.2022

## OAJ:n PÄIJÄT-HÄMEEN ALUEYHDISTYKSEN TYÖSÄÄNNÖT

### I ALUEYHDISTYKSEN HALLITUS

#### 1. Alueyhdistyksen tehtävät (aluetoiminnan velvoitteet):

1. Vaikuttaa OAJ:n tavoitteiden ja päämäärien toteutumiseen maakuntatasolla.

- Edistää OAJ:n valtuuston ja hallituksen linjauksia.
- Seurata OAJ:n kannanottoja ja tutkimuksia.
- Vastaavat OAJ:n toimiston kyselyihin ja tutkimuksiin.
- Käyttävät alueyhdistysten yhtenäistä tilikarttaa.
- Tekevät rahankäytöstä ja maksettavista palkkioista läpinäkyviä.
- Valitsevat auktorisoidut tilintarkastajat. Kirjanpidosta vastaavat ammattimaiset toimijat (joko HTM- tai KHT-tilintarkastaja).

2. Tehdä koulutuspoliittista sekä tulo- ja palkkpoliittista edunvalvontatyötä aluetasolla.

- Olla yhteydessä aluetason päättäjiin, antaa lausuntoja ja osallistua mediassa käytäviin keskusteluihin sekä ottaa osaa maakunnallisiin hankkeisiin ja tukea paikallisyhdistyksiä edunvalvonnassa.
- Järjestävät vaalien alla alueellisia tilaisuuksia (erityisesti eduskunta- ja kuntavaalien aikaan)
- Tapaavat maakunnan kansanedustajia säännöllisesti (vähintään kerran vuodessa).
- Auttavat tarvittaessa erityisen hankalassa tilanteessa olevia yhdistyksiä mm. lomautusten tai budjettileikkausten yhteydessä niin henkisesti kuin taloudellisesti.
- Ottavat osaa maakunnallisiin hankkeisiin ja ryhmiin mahdollisuuksien mukaan (paikat jaetaan pääsääntöisesti AKAVAn kautta).

2. Edistää jäsenryhmien välistä yhteistyötä.

- Osallistua säännöllisesti jäsenyhdistyksien kokouksiin (vähintään kerran kahdessa vuodessa). Alueyhdistys vastaa yhteydenpidosta.



**Aina voi oppia enemmän.**

### 3. Järjestää alueellisia tapahtumia ja koulutuksia.

- Varaavat resursseja joka vuosi nopealla aikataululla järjestettäviin tilaisuuksiin (keskustason käynnistämät kierrokset, tilaisuudet tai koulutukset).
- Tarjoaa etä- tai verkkokoulutusta

## 2. Kokouskäytännöt

- Hallituksessa on puheenjohtajan lisäksi 10-14 jäsentä. Hallituksen kokoonpano: Lahden OAJ 3 jäsentä, paikallisyhdistykset (maakunnan yksi) 3 jäsentä, ammatilliset yhdistykset ja Lahden varhaiskasvatuksen opettajat 2+2 ja yksi yhteinen paikka, jonka käytöstä eri hallituskausina sovitaan erikseen.
- Varhaiskasvatuksen opettajilla, Lahden YSI:llä, maakunnan YSI:llä ja ammatillisilla opettajilla on jokaisella yksi puheenjohtajapaikka. Varapuheenjohtajat toimivat jaosten vetäjinä. Varhaiskasvatusjaoksen puheenjohtajan paikka on Lahden varhaiskasvatuksen opettajien päätettävissä.
- 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.
- Hallituksen kokouskutsu ja esityslista lähetetään mahdollisimman pian työvaliokunnan kokouksen jälkeen hallituksen kokouksiin kutsuttaville. Esityslistan lähettää sihteeri.
- Mikäli varsinaisella jäsenellä on este kokouksen aikaan, ilmoittaa hän siitä sekä Kokousvastaavalle (ruokatilausten vuoksi) että varajäsenelleen.
- Ennen kokousta ruokaillaan. Ruoan tilaamisesta ja tarjoilusta vastaa kokousvastaava.
- 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. Kokouspöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenyhdistyksille (toimistos sihteeri).
- Hallituksen kokouksesta kirjoitetaan tiivistelmä, joka laitetaan nähtäville yhdistyksen nettisivuille. Hallituksen jäsenet kirjoittavat tiivistelmän vuorollaan ja se toimitetaan viikon sisällä tiedottajalla nettisivuille laittamista varten.
- Lähikokousten lisäksi voidaan pitää sähköposti- ja Teams-kokouksia.



**Aina voi oppia enemmän.**

## **II TYÖVALIOKUNTA**

1. Työvaliokuntaan kuuluvat yhdistyksen puheenjohtaja, sihteeri, alueasiamies, taloudenhoitaja, varapuheenjohtajat, koulutussihteeri ja tiedottaja. Työvaliokunta voi kutsua asiantuntijoita kokouksiinsa harkintansa mukaan.
2. Työvaliokunta valmistele 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.
5. Toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä puheenjohtajan kanssa
6. Työvaliokunnan jäsenet ovat yhdistykselle tärkeitä aktiivitoimijoita, jotka tuovat hallitukselle tiedoksi oman opettajaryhmänsä asioita ja jäseniltä saamaansa palautetta. Työvaliokunnan jäsenet osallistuvat yhdistyksen vaikuttamistoimintaan.

## **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)
2. 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: Jäsenenä alueen pääluottamusmiehet, koollekutsujana alueasiamies
  - työsuojeluverkosto: Koollekutsujana alueasiamies ja jäsenenä alueen työsuojeluvalluutetut



**Aina voi oppia enemmän.**

3. Jaoksien kokouksista pidetään muistiota, joka toimitetaan toimistosihteerille ja jonka muusta jakelusta jaos päättää itsenäisesti.
4. Jaoksien järjestäessä omaa toimintaa tulee esitys kuluista tehdä hallitukselle.
5. Jaosten tulee vuosittain suunnitella seuraavan/kuluvan vuoden toimintaa vuoden viimeisessä tai ensimmäisessä kokouksessa.
6. Jaosten ja työryhmien kokoustarjoiluihin varataan max 35€/osallistuja. Alkoholia ei tarjolla kokouksissa (poikkeuksena vuosikokous). Osallistujalista ja matkakululista toimitetaan toimistosihteerille kokouksen jälkeen. Jaoksen koollekutsuja vastaa listojen toimittamisesta.
7. 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.
2. 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, jäsenasiainhoitajat, järjestövalmiusorganisaatio ja viestijät) sekä alueyhdistyksen omille toimijoille
    - alueellinen yhteistoiminta ja työsuojelukoulutus (alueelliset YT-päivät)
    - eläkeinfot kaikille opettajaryhmille
    - opettajan vastuut ja velvollisuudet (tai tietosuoja- ja/tai tekijänoikeusasiat)
    - yhteysopettajakoulutus (huolehtivat, että ne alueella järjestetään)
    - vaikuttajakoulutus
    - Luottamusmiesten ja työsuojelutoimijoiden tapaamiset.
    - Jatko-NOPE opettajauransa alkupuolella oleville opettajille ja esihenkilöille
  - Tämän lisäksi alueyhdistys voi järjestää esim.
    - paikallistason edunvalvontaa vahvistavat koulutukset
    - keskeisten paikallis- ja aluetoimijoiden neuvottelutaitojen vahvistaminen
    - KOPE
    - 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



**Aina voi oppia enemmän.**

(vuonna 2020 Pirkanmaa). Uusille puheenjohtajille ja sihteereille pidetään kolmen alueen yhteinen yhdistyskoulutus (vuonna 2020 Päijät-Häme).

### 3. 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.
- Toimistos sihteeri kilpailuttaa ja tekee paikkavaraukset koulutusvastaavan pyynnöstä ja vastaanottaa ilmoittautumiset tarvittaessa. Pääsääntöisesti ilmoittautumiseen käytetään sähköistä järjestelmää esim. Surveypalia. Maksuliikenteen hoitaa toimistos sihteeri.
- OAJ:n kouluttajille ja niille kouluttajille, jotka eivät laskuta luennoistaan, 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. Toimistos sihteeri 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 hyväksyvät jäsentensä osallistumisen tapahtumiin. Mikäli hyväksyntää ei tule, ulkopuolisia jäseniä ei voida ottaa koulutuksiin. Alueyhdistysten puheenjohtajat huolehtivat kutsujen toimittamisesta edelleen. Jotta OAJ Päijät-Hämeeseen kuulumattomien jäsenten kulut olisivat laskutettavissa kyseisiltä alueyhdistyksiltä, ilmoittautumistiedoissa kysytään yksilöivät tunnistetiedot kuten jäsennumero ja työpaikka.
- Yhden hengen huoneen lisämaksun korvaaminen:
  - OAJ Päijät-Häme maksaa (alueellisissa koulutuksissa) OAJ:n järjestämässä alueatasolla suunnatuissa koulutuksissa yhden hengen huoneen lisämaksun, jos koulutukseen osallistuja on alueyhdistyksen lähettämänä paikalla. Tällaisia koulutuksia ovat mm. aluetoimijoiden neuvottelupäivät, alueviestijöiden neuvottelupäivät ja alueellisten koulutusvastaavien neuvottelupäivät.
  - valtuuston kokoukset (ei seminaarit tai koulutuspäivät)
  - luennoitsijoille omissa koulutuksissa
- Koulutuskäytännöistä määrätään tämän lisäksi koulutusohjeessa.



**Aina voi oppia enemmän.**

## **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 tehtäväkuvat- 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.
- Edustaa yhdistystä erilaisissa tilaisuuksissa ja tapahtumissa.



**Aina voi oppia enemmän.**

- Vastaa omalta osaltaan aluetoiminnan velvoitteiden toteutumisesta

#### **4. Jaosten ja tiimien puheenjohtajat**

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

#### **3. Alueasiantuntija**

- 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 alueasiantuntijalle ostetaan työaikaa vähintään yksi työpäivä viikossa (tai esim. seitsemän tuntia viikossa) ja maksetaan kiinteä 3000e vuosipalkkio.
- Toimikausi luottamusmieksausi. Haetaan avoimella haulla OAJ:n ohjeiden mukaisesti. OAJ:n hallitus nimittää alueasiantuntijat alueiden esitysten perusteella.

#### **4. Sihteeri**

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

#### **5. Taloudenhoitaja**

- laskujen maksun, laskutuksen ja kirjanpidon seuraaminen
- talousarvion laadinta



**Aina voi oppia enemmän.**

- tilinpäätöksestä huolehtiminen (Tilinpäätöksen tekee toimistos sihteeri)
- 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.
- Vastaa aluetoiminnan velvoitteissa mainittujen koulutusten toteutumisesta.

## **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
  - Seuraa aluetoiminnan velvoitteissa olevien viestintäasioiden toteutumista
- Alueyhdistys:
- Ylläpitää vähintään kahta aktiivisesti toimivaa viestintäkanavaa jäsenille ja on paikallisyhdistysten
  - viestinnän tukena.
  - Nimeää henkilön, joka on vastuussa alueyhdistyksen viestinnästä ja joka on aktiivisesti OAJ:n viestintäyksikköön yhteydessä (esim. eri hankkeissa). OAJ Päijät-Hämeessä viestintävastaavana toimii aluetiedottaja.
  - Tekee vähintään kaksi mediatilaisuutta tai ulostuloa (esim. haastattelu alueyhdistyksen edustajana tai mielipidekirjoitus) vuodessa.

## **VII Hallituksen kokouskäytänteet**

1. Hallituksen kokoukset mitoitetaan kestävänsä maksimissaan kaksi tuntia.
2. Jokainen jäsen perehtyy esityslistaan ja liitteisiin ennen kokousta.





**Aina voi oppia enemmän.**

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.