



AKATEEMISET NAISET
KVINNLIKA AKADEMIKER
UNIVERSITY WOMEN

Akateemisten Naisten hallitustyöskentely

Suomen Akateemisten Naisten Liiton webinaari
28.3.2017

sanl.fkaf@akateemisetnaiset.fi

Sisällys

1. Säännöt sen kertovat
2. Yhdistyslaki kaiken taustalla
3. Yhdistyksen hyvä hallintotapa
4. Hallituksen rooli ja vastuu
5. Yhdistystoiminnan hyvät käytännöt

Langat yhteen

Lopuksi

1. Säännöt sen kertovat

- ▣ Yhdistys on aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten perustettu oikeushenkilö, joka on jäsentensä muodostama kokonaisuus.
- ▣ **Yhdistys toimii yhdistyslain, omien sääntöjensä ja hyväksi koettujen yhdistyskäytäntöjen mukaan.**
- ▣ SANL tarjoaa paikallisyhdistyksille Patentti- ja rekisterihallituksessa ennakkotarkastetut [mallisäännöt](#), jotka löytyvät Jäsensivuiltamme (salasana on 2014).
- ▣ Mallisäännöt määrittävät yhdistyksen toiminnan tarkoituksen, jäsenkriteerit, vuosikokouksessa käsiteltävät asiat, kokouksista tiedottamisen, hallituskriteerit, yhdistyksen nimenkirjoittajat, yhdistyksen sääntöjen muuttamisjärjestyksen ja yhdistyksen purkamisjärjestyksen.

2. Yhdistyslaki on kaiken taustalla

- ▣ **Yhdistyslaki** määrää mm. seuraavat seikat:
 - ▣ **Jäsenrekisteri.** Yhdistyksen on ylläpidettävä jäsenluettelo.
 - ▣ **Hallituksen koko.** Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä.
 - ▣ **Valvonta.** Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa.
 - ▣ **Päätöspöytäkirjat.** Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja.
 - ▣ **Korvausvelvollisuus.** Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle.

3. Hyvä hallintotapa

▣ Yhdistysten hyvä hallintotapa (2015)

- ▣ **Kokouskutsu.** Kutsu yhdistyksen kokoukseen toimitetaan hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen kokousta.
- ▣ **Esityslista.** Yhdistyksen jäsenille annetaan ennen kokousta riittävästi tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista. Hallituksen päätösesitykset saatetaan jäsenten tietoon etukäteen.
- ▣ **Avoimuus.** Jäsenellä on oikeus esittää hallitukselle kysymys ja saada siihen vastaus yhdistyksen kokouksessa.
- ▣ **Skype.** Etäosallistumisella voidaan lisätä jäsenistön vaikutusmahdollisuuksia ja aktiivisuutta.
- ▣ **Jäsenkirjeet.** Yhdistyksen kokouksen päätöksistä tiedotetaan jäsenille.

4. Hallituksen rooli ja vastuu 1/3

- Hallituksen tehtävänä on järjestää yhdistyksen hallinto ja valvoa sen toimintaa **lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokouksen päätösten** mukaisesti.
- Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen **kirjanpito** on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
- **Taloussäännöllä ja hallintosäännöllä** selvennetään yhdistyksessä toimivien keskinäistä tehtävienjakoa ja vastuita.
- Hallitus edustaa yhdistystä.

4. Hallituksen rooli ja vastuu 2/3

- ▣ Yhdistyksen hallituksen on toimittava huolellisesti ja edistettävä yhdistyksen etua.
- ▣ Hallituksella on oltava **riittävät tiedot** yhdistyksen toiminnasta, toimintaympäristöstä ja organisaatiosta. Hallitus edistää **avointa tiedonkulkua**.
- ▣ Hallitus päättää omasta työskentelystään ja kokouskäytännöistään. Jos säännöissä on määräyksiä asiasta, ne pitää ottaa huomioon.
- ▣ Tutustuthan myös Opintokeskus Sivisin tarjoamiin **kokouskäytäntöohjeisiin**.

4. Hallituksen rooli ja vastuu 3/3

- Hallituksen jäseniksi valittavilla on oltava yhdistyksen toimintaan liittyvää osaamista sekä **riittävästi aikaa** tehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävä on myös **mahdollisuus oppia uusia taitoja.**
- Esteellisyyttä arvioitaessa otetaan huomioon myös se, minkälainen käsitys ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen toiminnasta.
- **Avoimen ja selkeän viestinnän** avulla vahvistetaan luottamusta sekä lisätään kiinnostusta yhdistyksen toimintaa kohtaan.
- Yhdistyksen toiminnan pitää olla suunnitelmallista ja toimintaa pitää arvioida ja kehittää. -> **toimintasuunnitelma ja vuosikertomus.**

5. Hyvät käytännöt 1/3

▣ TYÖNJAKO: YHDESSÄ UUTTA OPETELLEN

- ▣ **Tehtävien jako:** Sitouttamisen avain on kiinnostava toiminta ja osallistaminen.
- ▣ **Kaikki mukaan:** Pyydetään jokaiselta jäseneltä säännöllisesti apua niin pieneen ja vähän aikaa vievään tehtävään, että siihen on helppo suostua.
- ▣ **Tehtäväkierto:** Hallituskausi 3 vuotta, mutta tehtävää voisi vaihtaa vaikkapa vuoden välein. Sihteerin tehtävät voi jakaa useamman hallitusjäsenen kesken.
- ▣ **Ei pakottamista:** Viestintätehtävät sille jolla on lahjoja tai kiinnostusta, jäsenrekisterin ylläpito sille joka osaa käyttää tietokonetta.
- ▣ **Kehu nainen päivässä:** Säännölliset kiitokset antavat voimia! Yhdistyksen ansiomerkki tai hemmottelulahja Vuoden Jäsenelle?

5. Hyvät käytännöt 2/3

▣ HUOLELLINEN DOKUMENTOINTI SÄÄSTÄÄ POLLAA

- ▣ **Keskitetty yhteydenpito.** Luodaan yhdistykselle oma sähköposti. Luontiohjeet löydät [täältä](#).
- ▣ **Arkisto.** Siirretään Gmailin Drivelle talteen kokousdokumentit. Drivelle voidaan jakaa lukuoikeudet (ei muokkausoikeudet) kaikille yhdistysten jäsenille. [Arkistointiohje](#) löytyy Liiton Jäsensivuilta (salasana on 2014).
- ▣ **Listaa käyttöoikeudet.** Kootaan vuosittain lista yhdistyksen käyttämistä palveluista ja niiden käyttäjätunnuksista. Säilytetään tunnukset ja salasanat erillään.
- ▣ **Ulkoinen muisti.** Yhdistykselle kannattaa ostaa [ulkoinen muisti](#), johon siirretään säännöllisesti Drivelta varmuuskopiot. Muisti siirtyy sihteeriltä tai puheenjohtajalta toiselle.
- ▣ Lisäksi mappi, jossa tulosteina kokousten pöytäkirjat.

5. Hyvät käytännöt 3/3

▣ SIIRRÄTHÄN OMAN OSAAMISESI SEURAAJALLES

▣ Uuden ja vanhan hallituksen yhteiskokous

- ▣ Käydään yhdessä läpi edellisvuoden tärkeimmät asiat.
- ▣ Tarkistetaan vuosittainen käyttäjätunnuslista (ks. edellinen dia).
- ▣ Kutsutaan edellinen puheenjohtaja tai sihteeri asiantuntijaksi seuraavaan hallitukseen.

▣ Muut tukipalvelut

- ▣ Twinning: Edellinen puheenjohtaja neuvoo uutta puheenjohtajaa, edellinen rahastonhoitaja auttaa omaa seuraajaansa jne.
- ▣ SANLin jokakeväinen perehdyttämiswebinaari uusille hallitusjäsenille.

Langat yhteen

1. Huomioidaan aina ja kaikessa yhdistyksen PRH:ssä hyväksytyt säännöt
2. Tutustu yhdistyslakiin ja tunne vastuusi
3. Yhdistyksen hyvä hallinto: osallista ja tiedota ajoissa
4. Hallituksen rooli ja vastuu: Toimitaan avoimesti, kehitetään toimintaa, huomioidaan ulkopuolisen valvonnan tarve
5. Hyvät käytännöt: Huomioidaan työnjako, dokumentointi ja jatkuvuus

Lopuksi

- Liiton verkkosivuilla <http://akateemisetnaiset.fi> toimivilta [Jäsensivuilta](#) löytyy lisätietoa ja vastaus moneen kysymykseen.
 - Sivujen salasana on **2014**.
 - Uusien hallitusjäsenten kannattaa tutustua erityisesti [rahastonhoitajan tietopakettiin](#) ja yhdistyksen [vinkkilistaan](#).
 - Jäsenviestinnän vinkkejä löytyy lisää [täältä](#).
- Tutustu myös patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) [Usein kysyttyä -palstaan](#).
- **TULOSSA: Tavoita, viesti ja sitouta -jäsenviestintäkoulutus** huhtikuussa.

Viihdy, verkostoidu ja vaikuta!