**OAJ Varsinais-Suomen alueyhdistys ry.**

**Toimintasääntö**

**hallituskaudelle 2020–2021**

**Työvaliokunta 13.2.2020**

**Hallituksen hyväksymä 2.9.2020**

# I – ALUEYHDISTYKSEN HALLITUS

## Tehtävät:

* vaikuttaa OAJ:n tavoitteiden ja päämäärien toteutumiseen alue- eli maakuntatasolla
* tukee OAJ:n varsinaissuomalaisia paikallisyhdistyksiä ja muita maakunnan alueella toimivia opettajayhdistyksiä
* vaikuttaa aluetason poliittisiin päättäjiin ja virkamiehiin sekä tätä kautta alueelliseen kehitykseen
* antaa lausuntoja ja tekee esityksiä sekä seudullisesti että maakunnallisesti, tarvittaessa myös paikallisesti
* käynnistää ja edistää yhteisiä alueellisia hankkeita
* edistää eri jäsenryhmien välistä alueellista yhteistyötä eli yhteistä opettajuutta
* edistää jäsenyhdistysten, paikallisyhdistysten ja luottamusmiesten yhteistyötä, sekä auttaa ongelmatilanteissa olevia yhdistyksiä
* yhteisten - sekä itse että yhteistyössä paikallisyhdistysten kanssa toteutettujen - alueellisten ja seudullisten tapahtumien ja koulutustilaisuuksien näkyvä järjestäjä

## Hallituksessa on toimikaudella 2019–2021 yhteensä 16 jäsentä ja puheenjohtaja.

Hallituksen kokoonpano:

* Puheenjohtaja
* YSI Varsinais-Suomi 6
* YSI Turku 3
* OAO 4
* VOL 2
* FSL 1
* YLL 0

## Hallituksen kokouksiin kutsutuille maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan, mahdolliset pysäköintimaksut ja tarjotaan ruoka. Aurakadun kokousten yhteydessä on ehdottomasti suosittava pysäköintipaikkana alueyhdistyksen hallituksen suosittelemaa paikkaa.

## Palkkiot:

Hallituksen kokous: puheenjohtajan ja kokouksen sihteerin kokouspalkkio on 80 euroa/kokous. Jäsenen palkkio on 60 euroa/kokous. Kokouksiin kutsutuille OAJ:n valtuuston jäsenille ei makseta kokouspalkkiota. Puheenjohtajan erikseen kutsumien osallistujien kokouspalkkiot päättää hallitus tapauskohtaisesti.

## Hallituksen pöytäkirjan tarkastus: Kokouksessa valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Sihteeri lähettää pöytäkirjan tarkistettavaksi sähköpostitse viimeistään seitsemän päivän kuluttua hallituksen kokouspäivästä. Mahdolliset huomautukset tulee tehdä viikon kuluessa pöytäkirjan lähettämisestä puheenjohtajalle ja sihteerille. Sihteeri tekee korjaukset pöytäkirjaan tämän huomautusajan jälkeen ja siirtää hyväksytyn pöytäkirjan yhdistyksen kotisivuille.

## Alueyhdistyksen hallituksen kokoontumisissa pyritään noudattamaan seuraavaa aikataulutusta:

* Syyskaudella hallitus kokoontuu pääsääntöisesti neljä kertaa, ensimmäinen kokous pidetään elo-syyskuussa ja viimeinen kokous pidetään joulukuussa.
* Kevätkaudella hallituksen kokoontuu pääsääntöisesti neljä kertaa, ensimmäinen kokous pidetään tammi-helmikuussa ja viimeinen kokous toukokuussa.
* Työvaliokunnan kokoukset pyritään pitämään pääsääntöisesti kaksi – kolme viikkoa ennen hallituksen kokousta.
* Jaostojen hallitusten kokoukset suositellaan pidettäväksi alueyhdistyksen työvaliokunnan ja hallituksen kokouksien välillä. Hallituksen vuoden toinen kokous on vuosikokousta valmisteleva kokous, jolloin jaostojen ei ole tarpeen kokoontua.

Alueyhdistyksen hallituksen kokouspäivät sovitaan puolivuosittain etukäteen hallituksen kokouksessa. Esityslista lähetetään hallituksen jäsenille noin viikkoa ennen kokousta. Esityslistat julkaistaan ja tiedot kokouspäivistä merkitään yhdistyksen kotisivuille heti, kun ne ovat valmiit.

## Mikäli varsinaisella jäsenellä on este, hän ilmoittaa siitä sekä puheenjohtajalle ja sihteerille että varajäsenelleen.

## Puheenjohtajalle ostetaan viikossa yhden päivän työaika ja maksetaan talousarvion mukainen kiinteä työkorvaus, 8500 € vuodessa.

## Alueasiamiehelle ostetaan viikossa yhden päivän palkka. Lisäksi alueasiamiehelle voidaan maksaa OAJ:ltä saatavan korvauksen puitteissa päiväpalkkoja. Muilta osin hallitus voi päättää lisätyöajan ostamisesta.

## Hallituksen jäsenen tulee olla valmis toimimaan hallituksen päättämissä tehtävissä.

# II – TYÖVALIOKUNTA

## Työvaliokuntaan kuuluvat alueyhdistyksen puheenjohtaja, jaostojen puheenjohtajat, taloudenhoitaja, sihteeri ja alueasiamies. Jaoston puheenjohtajan ollessa estynyt, osallistuu työvaliokunnan kokoukseen jaoston varapuheenjohtaja.

## Puheenjohtaja ja työvaliokunta voivat kutsua asiantuntijoita kokouksiin harkintansa mukaan.

## Työvaliokunta valmistelee hallituksen kokoukset.

## Työvaliokunta valmistelee vuosikokousasiat hallituksen käsiteltäväksi ja edelleen vuosikokoukselle vietäväksi.

## Työvaliokunta voi pitää heinäkuussa ylimääräisen kokouksen, jossa linjataan alkavan lukuvuoden toimintaa ja tapahtumia.

## Työvaliokunta vastaa yhdessä alueasiamiehen ja koulutus- ja tapahtumajärjestelyistä vastaavan henkilön kanssa alueyhdistyksen koulutustoiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Tapahtumista laaditaan taloudenhoitajalle talousarvio ja toteutuneen tapahtuman jälkeen selvitys toteutuneista kustannuksista.

## Työvaliokunnalla on oikeus kiireellisissä asioissa antaa lausuntoja.

## Työvaliokunnan puheenjohtajan ja sihteerin kokouspalkkio on 80 €/kokous ja jäsenen kokouspalkkio on 60 €/kokous. Lisäksi kokouksen yhteydessä tarjotaan ruoka.

## Työvaliokunnan kokouksista maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan. Lisäksi kokouksen yhteydessä tarjotaan ruoka. Kokoustarjoiluun voidaan käyttää keskimäärin 20 €/henkilö/kokous.

# III – JAOSTOT

## Jaostojen toiminta perustuu alueyhdistyksen hallituksen ja eri opettajayhdistysten linjaukseen mahdollisimman tehokkaasta toimintatavasta.

## Jaostojen hallitusten tehtävänä on:

* antaa työvaliokunnalle tietoja, kommentteja sekä lausuntoja omaa taustaryhmäänsä koskevista asioista, edunvalvonnasta, koulutuksesta ja tiedotuksesta
* hoitaa osaltaan tiedotusta kotisivujen ja muun viestinnän kautta
* järjestää koulutusta sekä edustamalleen jäsenryhmälle että yhteistyössä muiden jaostojen kanssa kaikille alueyhdistyksen jäsenille

## Jaostojen hallitusten henkilömäärä on suhteessa jäsenmäärään. Enintään kuitenkin:

* YSI V-S:1 + 17 (joista yksi FSL:n edustaja)
* YSI Turku: 1 + 15 (joista kolme on ÅLF:n (FSL:n) jäseniä)
* OAO: 1 + 15
* VOL: 1 + 11 (joista yksi ruotsinkielisten edustaja)
* YLL: 1 + 5

Yhteensä jaostojen hallituksissa toimii siis noin 5+70 (sekä varajäsenet 70) alueyhdistyksen jäsentä.

## Jaostojen hallitusten kokouksista laaditaan muistio, joka toimitetaan puheenjohtajalle, sihteerille ja alueasiamiehelle. Jaosto julkaisee muistion mahdollisimman nopeasti yhdistyksen kotisivulla. Jaoston puheenjohtaja toimittaa hallituksen käsittelyyn ajankohtaiset asiat sähköpostitse sihteerille ennen hallituksen kokousta.

## Jaoston kokouksista ei makseta kokouspalkkioita. Jaoston kokouksista maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan. Lisäksi kokouksen yhteydessä tarjotaan ruoka.

## Jaostojen järjestäessä määrärahan ulkopuolista toimintaa, esimerkiksi koulutusta, tulee lisämäärärahaesitys tehdä hallitukselle ennen tilaisuuden toteuttamista.

## Jaostojen hallitusten tulee vuosittain tehdä alueyhdistyksen hallitukselle osoitettu toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavaa toimintavuotta varten marraskuun loppuun mennessä. Kustakin jaoston järjestämästä tapahtumasta laaditaan taloudenhoitajalle talousarvio ja selvitys toteutuneista kustannuksista.

**IV – VIESTINTÄRYHMÄ**

1. Viestintäryhmän kokoonpano

Viestintäryhmään kuuluvat puheenjohtaja, sihteeri, viestintävastaava, kotisivuvastaava ja alueasiamies. Viestintäryhmän puheenjohtajana toimii viestintävastaava ja sihteerinä yhdistyksen sihteeri.

1. Palkkiot

Viestintäryhmän puheenjohtajan ja sihteerin kokouspalkkio on 80 €/kokous ja jäsenen kokouspalkkio on 60 €/kokous.

Viestintäryhmän kokouksista maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan. Lisäksi kokouksen yhteydessä tarjotaan ruoka. Kokoustarjoiluun voidaan käyttää keskimäärin 20 €/henkilö/kokous.

1. Viestintästrategia 2019–2021
   * Suunnitelmallinen, tehokas ja oikein kohdennettu monikanavainen viestintä on alueyhdistyksen toiminnan keskeinen väline. Viestinnästä vastaa alueyhdistyksen hallitus ja viestintäryhmä. Viestintästrategia hyväksytään yhdistyksen vuosikokouksessa ja se liitetään osaksi OAJ V-S:n alueyhdistyksen toimintasuunnitelmaa. Viestintäsuunnitelma tarkentaa viestinnän yksityiskohtia ja painopisteitä vuosittain.
   * Viestinnän tavoite OAJ Varsinais-Suomen alueyhdistyksessä
     + se välittää tehokkaasti tietoa yhdistyksen toiminnasta ja tapahtumista
     + se tukee yhdistyksen vaikuttamistoimintaa
     + se on luonteva osa yhdistyksen toimintaa.
   * Viestinnän Viestintä luo kuvaa vahvasta toimijasta ja se herättää jäsenten, päättäjien sekä median kiinnostuksen toimintaamme kohtaan.
   * Viestintää toteutetaan ja kohdennetaan sisäisesti
     + hallituksen jäsenille ja jaostoille
     + jäsenyhdistyksille sekä niiden kautta jäsenille ulkoisesti
     + päättäjille ja sidosryhmille
     + medialle ja muille toimintamme ulkopuolisille.

* + Laadukas viestintä on keino tehokkaaseen vaikuttamiseen

# V – KOULUTUS

## Kouluttajapalkkiot

* Kun alueyhdistyksen puheenjohtaja tai muu hallituksen erikseen valtuuttama henkilö, edustaa alueyhdistystä kouluttajana/luennoitsijana alueyhdistyksen tilaisuudessa, maksetaan hänelle yhdistyksen hallituksen päättämä korvaus. Korvaus sisältää valmistelutyön (40 euroa/tunti), luentopalkkion (100 euroa/tunti) ja matkakorvauksen VES:n mukaan sekä mahdollisen päivärahan. Laskutuslomake palkkioineen on yhdistyksen kotisivulla.

## Alueyhdistyksen järjestämä koulutus

* Yhdistyskoulutus:
  + Maksetaan VES:n mukaiset kilometrikorvaukset. Alueyhdistyksen hallitus suosittelee yhteiskuljetuksia. Matkakulut laskutetaan alueyhdistyksen omalla matkalaskulomakkeella, joka on yhdistyksen kotisivulla.
  + Koulutuksesta peritään yhdistyksiltä kohtuullinen omavastuuosuus, ellei hallitus päätä toisin.
* Mikäli koulutukseen ilmoittautunut ei osallistu koulutukseen eikä ole peruuttanut osallistumistaan etukäteen ilman hyväksyttävää syytä, aiheutuneet kulut peritään ilmoittautuneelta OAJ:n ohjeen mukaisesti. Sama käytäntö koskee kaikkia muitakin tapahtumia.

OAJ:n ohje: OSALLISTUMISEN PERUUTTAMINEN

Peruuta osallistumisesi heti esteen ilmaannuttua, kuitenkin viimeistään 7 vrk ennen tilaisuutta.

Sen jälkeen veloitamme 50 euroa peruutuskustannuksia, ellei poissaolosta ole esittää lääkärintodistusta tai muuta pätevää selvitystä.

Ilman peruutusta poisjääneiltä veloitetaan toteutuneiden kulujen mukaiset kustannukset.

Noudata annettuja aikatauluja. Osallistuminen edellyttää läsnäoloa koko tilaisuuden ajan. Jos voit osallistua vain toiseen päivään, niin on yhdistyksen kannalta parempi, että paikka annetaan sellaiselle, joka voi olla läsnä koko koulutuksen ajan.

## Ylimääräisten edustajien osallistuminen koulutuksiin, tapahtumiin ja tilaisuuksiin

* Osallistumisesta ja maksuista sovitaan tapauskohtaisesti. Periaatteena on, että ylimääräinen osallistuja tai hänet lähettävä yhdistys kustantaa osallistumisen yöpymis-, ateria-, matka- ja mahdollisine materiaalikuluineen. Alueyhdistys kustantaa koulutuksen.

## FSL:n jäsenten osallistuminen alueyhdistyksen tilaisuuksiin

* Kun FSL:n jäsen on paikallisyhdistyksen tai jaoston edustajana alueyhdistyksen koulutustilaisuudessa, osallistumisoikeus on samanlainen kuin muillakin.
* FSL:n jäsenet käyttävät samaa ilmoittautumismenettelyä kuin muutkin alueyhdistyksen jäsenet.
* Kun FSL:n jäsen osallistuu koulutukseen ja muuhun tilaisuuteen, laskutetaan kulut kokonaisuudessaan hänen omalta jäsenyhdistykseltään.

## Työnjako:

* Työvaliokunta suunnittelee ja koordinoi koulutuksen järjestämistä yhdessä koulutus ja tapahtumajärjestelyistä vastaavan henkilön, puheenjohtajan ja alueasiamiehen kanssa.
* Alueasiamies vastaa alueyhdistyksen järjestämien koulutustilaisuuksien kilpailuttamisesta, koulutustilojen varaamisesta sekä tarjoilu- ja muista kokousjärjestelyistä yhdessä koulutus- ja tapahtumajärjestelyistä vastaavan henkilön kanssa.
* *Jaostojen järjestämästä ja alueyhdistyksen rahoittamasta koulutuksesta tulee hyvissä ajoin tehdä hakemus alueyhdistyksen hallitukselle. Hakemuksesta tulee selvitä koulutuksen vastuuhenkilö, koulutusohjelma ja kustannusarvio. Koulutuksen vastuuhenkilö varmistaa ohjelman sisällön, kouluttajien kutsumisen, kutsuttavat, kutsun muodon ja materiaalitarpeen sekä tarkastaa tilaisuuden läsnäolijat.*
* Koulutustilaisuuksien maksuliikenne hoidetaan taloudenhoitajan kanssa sovittavalla tavalla.

## TJS-tuki

* Kaikista alueyhdistyksen järjestämistä koulutustilaisuuksista haetaan TJS-tukea. Koulutuskutsuun merkitään tämän takia aina myös TJS:n tunnus.
* Vastuuhenkilö toimittaa ohjelman kouluttajineen ja osallistujalistan, TJS:n ohjeiden mukaisilla tiedoilla varustettuna, taloudenhoitajalle osoitteeseen [ilmo@oajvs.fi](mailto:ilmo@oajvs.fi) tuen saamiseksi. Pyydetyt tiedot toimitetaan kahden viikon sisällä koulutuksesta. Ohjelma ja osallistujalista (Excel-taulukko) lähetetään sähköisenä.

TJS-tuen haussa erityispiirre on, että yli kuuden opetustunnin kestävistä koulutuksista vaaditaan opiskelijoiden taustatietoja. Taustatietojen keruuseen velvoittaa Tilastokeskus, joka on saanut toimeksiannon Opetus- ja kulttuuriministeriöstä. Taustatietoja ovat sukupuoli, ikäryhmä, koulutusaste, pääasiallinen toiminta ja äidinkieli.

TJS kerää tietoja osallistujista, joten tapahtuman järjestäjän tulee ilmoittaa Excel-taulukkona pyydetyt tiedot.

## Muu koulutus

* Erityisestä syystä hallitus voi päättää myös ns. seutukunnallisen koulutustilaisuuden järjestämisestä. Tällöin tilaisuuden käytännön järjestämisvastuu kohdennetaan yhdelle seutukunnan paikallisyhdistyksistä.

## Koulutustilaisuuksien palaute

* + Alueyhdistyksen järjestämistä koulutuksista palautetta kerätään tarvittaessa.

# VI – TALOUS

## Pankkitilit

* Yhdistyksen pankkitilille on käyttöoikeus puheenjohtajalla, kirjanpitäjällä ja taloudenhoitajalla. Yhdistyksen pankkikortit ovat puheenjohtajalla, alueasiamiehellä, sihteerillä ja taloudenhoitajalla.

## Laskut

* Laskut lähetetään yhdistyksen laskutusosoitteella:

Verkkolaskut:

OAJ:n Varsinais-Suomen alueyhdistys r.y.

Aurakatu 20 E-F  
20100 TURKU

OVT-tunnus 0037107516251

välittäjätunnus OKOYFIHH

Muu lasku: sähköpostin liitteenä [ilmo@oajvs.fi](mailto:ilmo@oajvs.fi)

Laskun viitteeseen: jaosto/tilaajan nimi

* Tapahtuman yhteyshenkilö vastaa, että laskusta käy selvästi ilmi mistä tilaisuudesta on kyse, kenen järjestämä tilaisuus ja mistä lasku koostuu.
* Tapahtuman vastuuhenkilö tarkistaa laskujen oikeellisuuden ennen laskujen hyväksymistä.
* Yhdistyksen oma laskutus hoidetaan taloudenhoitajan toimesta.
* Yhdistykseltä laskutettaessa on käytettävä internet-sivustolta löytyvää laskupohjaa.

## Palkkiot ja yhdistyksen tarjoamat edut

* Palkkiot päättää kokous, joka valitsee toimihenkilöt.
* Toimijoille maksetaan palkkiot talousarvion puitteissa vuosikokouksen tai hallituksen päätöksen mukaan.
* Alueasiamiehelle, puheenjohtajalle, sihteerille, taloudenhoitajalle ja viestintävastaavalle maksetaan Internet-yhteyden käytöstä 20 euroa kuukaudessa.
* Puheenjohtajalle ja alueasiamiehelle maksetaan valtakunnallinen päivälehti, Lastentarha-lehti, Luokanopettaja-lehti sekä muut tarpeelliseksi katsotut pedagogiset julkaisut.
* Päätös työkorvauksista toimitetaan tiedoksi puheenjohtajalle ja taloudenhoitajalle.
* Kokouksen yhteydessä tarjotaan ruoka. Jaosto voi käyttää Puheenjohtaja ja alueasiamies voivat järjestää alueyhdistyksen toimintaa tukevia kokouksia ja tapaamisia. Puheenjohtaja ja alueasiamies voivat tehdä tilaisuuksiin tarvittavia kohtuullisia hankintoja.
* Hallituksen jäsen ja koulutuksen luennoitsija voi varata yhden hengen huoneen ollessaan vastuussa esim. koulutustapahtumasta, lisäksi puheenjohtajalla ja alueasiamiehellä on aina oikeus varata yhden hengen huone. (hallituksen päätös 8.10.2019)

## Toimintamääräraha jaostoille

* Jokaiselle jaostolle maksetaan toimintamäärärahaa alueyhdistyksen vuosikokouksen päätöksen mukaisesti. Toimintamääräraha on tarkoitus kohdentaa jaoston edustaman opettajaryhmän edunvalvontaan ja koulutukseen.
* Lisäksi kullekin jaostolle on määräraha toimijoiden työkorvauksiin (yhteensä 2500 €, poikkeuksena YLL-jaoston 1800 €): jaosto päättää puheenjohtajan, sihteerin ja koulutusvastaavan korvauksista annetun määrärahan kokoustarjoiluun keskimäärin 20 €/henkilö/kokous.

1. Työkorvauksien, kokouspalkkioiden ja matkakorvauksien maksaminen

* Jokainen hallituksen ja jaoston sekä työryhmien jäsen laskuttaa kokouksista omat kulunsa (ansionmenetys, kokouspalkkio, matkakorvaus) kotisivuilla olevalla lomakkeella, joka toimitetaan puolivuosittain taloudenhoitajalle, [ilmo@oajvs.fi](mailto:ilmo@oajvs.fi). Verokortti tulee liittää laskutukseen.
* Hallituksen, jaostojen ja työryhmien työkorvaukset, kokouspalkkiot ja matkakorvaukset maksetaan kahdesti vuodessa.
* Mikäli on kyse kertaluontoisesta tapahtumasta tai koulutuksesta tulee matka laskuttaa kahden kuukauden kuluessa tilaisuudesta.

## Jaostoilla on oikeus käyttää jäsentilaisuuden järjestämiseen T:mi TM-palvelua tapauskohtaisesti sovittavalla tavalla.

1. Taloushallinto ja toiminnantarkastus

* Alueyhdistyksen taloushallinto hoidetaan Tuija Mäntsälän ja Marja Salmisen kanssa tehdyn erillisen sopimuksen mukaisesti.
* Yhdistykselle valitaan vuosikokouksessa toiminnantarkastajat, jotka laskuttavat työnsä yhdistykseltä.

# VII – TOIMIHENKILÖIDEN SEKÄ MUIDEN NIMETTYJEN HENKILÖIDEN JA TYÖRYHMIEN TOIMENKUVAT

### Puheenjohtaja

* valmistelee työvaliokunnan sekä alueyhdistyksen hallituksen kokouksen esityslistan ja johtaa puhetta niissä.
* johtaa yhdistyksen toimintaa sekä toimihenkilöitä
* toimii alueyhdistyksen palkkaamien henkilöiden esimiehenä
* vastaa yhdistyksen kehittämisestä
* seuraa yhdistyksen hallituksen tekemien päätösten toteutumista
* antaa tietoa yhdistyksen toiminnasta hallitukselle, jaostoille ja tiimeille sekä paikallisyhdistyksille
* edustaa yhdistystä ja luo kontakteja yhteistyökumppaneihin
* organisoi, järjestää ja huolehtii käytännön asioiden hoitamisesta sekä niiden delegoinnista
* huolehtii yhdistyksen tiedottamisesta yhdessä työvaliokunnan, alueasiamiehen, viestintävastaavan ja kokoussihteerin kanssa
* antaa kiireellisissä tapauksissa alueyhdistyksen nimissä lausuntoja tai kannanottoja
* alueyhdistyksen kotisivujen päivittäminen siltä osin, kuin tämä tehtävä ei kuulu viestintävastaavalle, verkkovastaavalle, jaostoille, alueasiamiehelle tai muille toimijoille

### Jaostojen puheenjohtajat

* toimivat yhteistyössä hallituksen puheenjohtajan ja alueasiamiehen kanssa
* toimivat alueyhdistyksen varapuheenjohtajina (1.vpj., 2. vpj. ja 3 vpj.)
* valmistelevat esityslistat jaoston hallituksen kokouksiin ja johtavat mahdollisia jaostojen työvaliokuntia
* vastaavat omien jaostojensa toiminnasta (mm. muistiot, talousasiat, koulutukset jne.)
* kuuluvat alueyhdistyksen työvaliokuntaan ja valmistelevat asioita jaostoissaan
* edustavat alueyhdistystä tai sen jaostoa erilaisissa tilaisuuksissa
* pitävät alueyhdistyksen hallituksen tietoisena jaostonsa toiminnasta mm. toimittamalla jaoston hallituksen muistiot puheenjohtajalle ja alueasiamiehelle sekä tiedottamalla hallitusta jaostojen keskeisistä asioista
* vastaavat jaoston asiakirjojen arkistoinnista

### Taloudenhoitaja

* talousarvion laadinta yhdessä puheenjohtajan ja työvaliokunnan kanssa
* mahdollinen sijoitustoiminta hallituksen päätösten mukaan
* laite-, kone-, kalusto- ja tarvikehankinnat yhdessä puheenjohtajan kanssa
  + ilman hallituksen valtuutusta maksimissaan 500 euron kertaosto
* talousarvion seuranta ja katsaukset alueyhdistyksen hallituksen kokouksissa
* palkkioiden ja matkalaskujen tarkastaminen
* toiminnantarkastuksesta huolehtiminen
* kuuluu työvaliokuntaan

**Sihteeri**

* osallistuu työvaliokunnan ja hallituksen kokousten valmisteluun
* osallistuu viestintäryhmän kokouksiin ja kirjoittaa muistiot
* kirjoittaa hallituksen kokouksien esityslistat ja kokouksissa pöytäkirjat
* tallentaa asiakirjat yhdistyksen verkkosivuille ja tiedottaa asiasta hallituksen jäseniä
* laatii pöytäkirjanotteet
* arkistoi pöytäkirjat toiminnantarkastajaa varten
* valmistelee puheenjohtajan kanssa yhdistyksen toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa työvaliokunnan ja hallituksen kokouksiin
* hoitaa muut puheenjohtajan ja alueasiamiehen kanssa erikseen sovitut tehtävät
* edustaa yhdistystä

**Viestintävastaava**

* viestintävastaava toimii sivujen päätoimittajana uutisten osalta
* vastaa kuvien muokkaamisesta ja julkaisemisesta
* sosiaalisen median sisältöjä tuottaa alkuvaiheessa viestintävastaava
* toimii viestintäryhmän puheenjohtajana
* viestintävastaava auttaa toimijoita tiedotteiden tekemisessä
* osallistuu tarvittaessa kokouksiin

### Alueasiamies:

* koulutuspoliittinen vaikuttaja
  + seuraa, vaikuttaa ja konsultoi koulutuspoliittisissa asioissa
  + yhteydenpito toiminta-alueen yhteistyötahoihin
* OAJ:n edustaja alueella yhdessä puheenjohtajan kanssa
  + toimii kiinteässä yhteistyössä alueyhdistyksen puheenjohtajan kanssa
* sopimusedunvalvoja
  + palkkaus- ja työaikajärjestelmien alueellinen kehittäminen yhteistyössä puheenjohtajan ja paikallisten pääluottamusmiesten kanssa
  + suuret linjat – ei yksityiskohtaisia sopimustulkintoja (kokonaisnäkemys edunvalvonnasta)
* YT-toimijoiden tukihenkilö alueella
* vastaa yhdessä työvaliokunnan kanssa alueyhdistyksen koulutustoiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta
  + jaostojen koulutustarpeiden koordinointi
  + järjestämistään koulutustilaisuuksista vastaaminen
  + vuosittaisen toimintasuunnitelman ja -kertomuksen koulutusosan laadinta yhdessä työvaliokunnan kanssa ja toteutumisen seuranta
  + yhteydenpito koulutusasioissa muiden alueiden koulutussihteereihin sekä OAJ:n koulutusyksikön kanssa.

**VIII – ALUEYHDISTYKSEN MUISTAMISKÄYTÄNNÖT**

50 ja 60 vuotta täyttäviä aktiivitoimijoita muistetaan 150 euron arvoisella lahjalla.

Eläkkeelle jääviä aktiiveja muistetaan 200 euron arvoisella lahjalla.

Alueyhdistyksen hallituksen jäsentä muistetaan lapsen syntymän, avioitumisen, vakavan sairastumisen tai lähiomaisen kuoleman vuoksi.

Valtuuston jättävien muistaminen kiitokseksi tehdystä työstä joko kukilla tai lahjalla.

Alueyhdistyksen hallituksen jäsenten muistaminen hallituskauden päättyessä.

# Yhteistyökumppaneiden, kuten kuntien sivistystoimenjohtajien, varhaiskasvatusjohtajien, muiden koulutuksesta vastaavien ylimpien virkamiesten muistaminen tasavuosien merkkipäivinä tai eläköityessä, mikäli järjestetään vastaanotto.

# IX TAPAHTUMAJÄRJESTELYT JA TALOUSHALLINNON PALVELUT

* koulutustilaisuuksien ja tapahtumien (kulttuuri-, urheilu- ja jäsentapahtumat) järjestelyt hoidetaan yhteistyössä jaostojen koulutussihteerien, alueasiamiehen ja T:mi TM-palvelun kanssa tapauskohtaisesti sovitulla tavalla, erikseen Tuija Mäntsälän kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti
* taloushallinnon palvelut hoidetaan Tuija Mäntsälän ja Marja Salmisen kanssa erikseen tehdyn sopimuksen mukaisesti
* muita hallinnollisia palveluja hoidetaan Marja Salmisen kanssa erikseen tehdyn sopimuksen mukaisesti

# X – TOIMINTASÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

* OAJ Varsinais-Suomen toimintasääntöä toimikaudeksi 2019–2021 on mahdollista muuttaa hallituksen päätöksellä.