

Noora Gråsten

# Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toimikunnan hallituksen toimintaopas

Metropolia Ammattikorkeakoulu  
Tradenomi  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Marraskuu 2012

Tekijä(t) Otsikko Sivumäärä Aika	Noora Gråsten Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toimikunnan hallituksen toimintaopas 51 sivua + 1 liite Marraskuu 2012
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia toimintaopas Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n ammattiosaston toimikunnan hallitukselle. Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Metallityöväen liittoon kuuluva alueammattiosasto, jonka toimialueena on Itä- ja Keski-Vantaa. Pyrkimyksenä oli saada aikaan selkeä ja tärkeitä tietoja tiivistävä helpollukuinen toimintaopas. Oppaaseen oli tarkoitus koota toimeksiantajan toimikunnan hallituksen jäsenen tarvitsemat tiedot yhdistystoiminnasta.</p> <p>Toiminnalliseen työhön sisältyy raporttiosuus, jossa kerrotaan yhdistystoiminnan tärkeimmät tehtävät ja miten lait ja säädökset määrittävät sitä. Raporttiosuudessa käsitellään aatteellisen yhdistyksen toiminta, ammattiosaston toiminta, kokoustoiminta ja yhdistyksen talous. Työn toiminnallisessa osuudessa eli toimintaoppaassa kerrotaan yksityiskohtaisempaa tietoa toimeksiantajan kaltaisen yhdistyksen toiminnasta ja itse toimeksiantajasta.</p> <p>Opinnäytetyön teoria perustui aiheesta julkaistuun kirjallisuuteen, yhdistys- ja kirjanpitolainsäädäntöön, ajankohtaisiin alan artikkeleihin ja sähköisiin julkaisuihin, internetlähteisiin ja kirjoittajan omaan kokemukseen.</p> <p>Lopputuloksena syntyi opas, jossa toimeksiantajalle kerrotaan mitä kaikkea kuuluu ammattiosaston toimintaan. Toimintaoppaaseen on koottu lain ja sääntöjen mukainen tieto, jota ammattiosaston toimikunnan hallitus tarvitsee työskentelyssään. Opas kertoo myös miten Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 on tähän mennessä toiminut ja mitä yhdistystoiminta ammattiosastoissa on.</p>	
Avainsanat	aatteellinen yhdistys, ammattiyhdistystoiminta, kokous, yhdistyksen talous

Author(s) Title Number of Pages Date	Noora Gråsten Guide for a union committee - the local branch 287 of the Finnish Metalworkers' Union 51 pages + 1 appendix November 2012
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor(s)	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>The purpose of the present thesis was to create a guide to union work for the committee of the local branch 287 of the Finnish Metalworkers' Union. The thesis was commissioned by a regional branch of the Finnish Metalworkers' Union that operates in the Eastern and Central Vantaa. The aim of the thesis was to produce a clear and easy-to-read guide for the committee members. The guide aims at bringing together important information of the association's activities for the committee members.</p> <p>The theoretical part of the study focused on professional literature and legislation related to associations. The theory part describes the main duties in associations as well as the laws and regulations regulating them. The report deals with non-profit association activities, union activities, meetings and association's finances. The Functional part of the work, the guide for committee members, describes the local branch 287 of the Finnish Metalworkers' Union.</p> <p>The present study resulted in a clear and easy-to-read guide that meets the client's wishes. The Guide meets all the given criteria and the client is satisfied with the outcome.</p>	
Keywords	non-profit association, trade unionism, meetings, association's finance

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe ja tavoite	1
1.2	Opinnäytetyön sisältö	3
2	Aatteellinen yhdistys	3
2.1	Yhdistystoiminta	3
2.2	Yhdistyksen perustaminen	4
2.3	Jäsenyys	5
2.4	Hallitus	6
2.4.1	Yhdistyksen hallitus	6
2.4.2	Hallituksen puheenjohtaja	7
2.4.3	Hallituksen tehtävät	8
3	Ammattiosasto	8
3.1	Metallityöväen liitto ry	8
3.2	Ammattiosasto	9
3.3	Ammattiosaston toimikunta	10
3.3.1	Toimikunnan tehtävät	11
3.3.2	Toimihenkilöiden tehtävät	12
3.4	Ammattiosaston jäsenyys	13
3.5	Ammattiosaston työhuonekunta	14
3.6	Tilikausi ja tilin- tai toiminnantarkastajat	15
3.7	Seuturyhmä	16
4	Kokous	17
4.1	Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset	17
4.2	Hallituksen kokoukset	18
4.3	Jäsenkokous	18
4.4	Kokousmenettely	18
4.5	Kokouksen kulku	19
4.6	Kokousasiakirjat	20
4.6.1	Kokouskutsu	21
4.6.2	Esityslista	22

4.6.3	Pöytäkirja	23
5	Ammattiosaston kokousmenettely	24
6	Yhdistyksen talous	26
6.1	Aatteellisen yhdistyksen talous	27
6.2	Toimintasuunnitelma	28
6.3	Talousarvio	29
6.4	Kirjanpito	29
6.4.1	Yhdistyksen kirjanpito	29
6.4.2	Kirjaukset	29
6.4.3	Kirjanpidon tosite	31
6.5	Tasekirja	31
6.5.1	Tuloslaskelma	32
6.5.2	Tase	35
6.5.3	Liitetiedot	36
6.5.4	Tilinpäätös	37
6.6	Yleishyödyllisen yhdistyksen tulo-, varallisuus- ja arvonnisäverotus	38
6.6.1	Vapaaehtoinen verovelvolliseksi hakeutuminen	39
6.6.2	Yhteisöhankinta	40
6.6.3	Vähäinen toiminta	40
6.6.4	Vähennettävä vero	40
6.6.5	Veron maksaminen	41
6.6.6	Arvonnisäverokirjaukset	41
6.7	Ammattiosaston verotus	42
7	Oppaan toteuttaminen	42
7.1	Oppaan sisällön suunnittelu	43
7.2	Oppaan rakenne	43
7.3	Oppaan arviointi ja hyödynnettävyys	44
8	Opinnäytetyön arviointi	44
9	Johtopäätökset	46
	Lähteet	48
	Liitteet	
	Liite 1. Toimintaopas Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toimikunnan hallitukselle	

# 1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja luoda Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n hallitukselle selkeä ja yksinkertainen toimintaopas. Opinnäytetyö on toiminnallinen työ, jonka tuotoksena syntyi raportti sekä itse toimintaopas.

## 1.1 Työn aihe ja tavoite

Opinnäytetyön toimeksiantajana on Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry, joka on Metallityöväen liittoon kuuluva alueammattiosasto, jonka toimialueena on Itä- ja Keski-Vantaa. Metallityöväen liittoon liittyessään jäsen liittyy johonkin Metalliliiton ammattiosastoon, joita on 308 (31.12.2011). Ammattiosastojen jäsenet voivat olla joko yhdeltä tai useammalta työpaikalta. Ammattiosastot tarjoavat jäsenilleen mm. koulutusta ja vapaa-ajantapahtumia. Ammattiosasto hoitaa myös jäsenyyteen liittyvät asiat. (Ammattiosasto 2012.)

Opinnäytetyön muoto on tässä opinnäytteessä toiminnallinen työ. Toiminnallisella työllä tarkoitetaan sitä, että opinnäytetyön teoriaosuuden lisäksi luodaan jokin konkreettinen tuotos esimerkiksi paperisessa tai sähköisessä muodossa oleva opas tai ohjeistus. (Opinnäytetyöohje 2012, 7.) Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda kuvaus aatteellisen yhdistyksen toiminnasta. Lisäksi opinnäytetyön raporttiosuus antaa lisätietoa Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n kaltaisten yhdistysten toiminnasta. Toiminnallisen työn tuloksena saatu opas toimii toimeksiantajan toimikunnan hallituksen toimintaoppaana.

Aihe on tarpeellinen, koska Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:ltä puuttuu kuvatus kaltainen opas. Muutoksien tapahtuessa yhdistyksen hallituksessa on uusien jäsenien helpompi tutustua tärkeisiin asioihin, kun asiasta on jo luotu opas toimintaan. Minulle kirjoittajana hyötyä aiheesta on se, että saan paljon tietoa yhdistyksistä ja niiden toiminnasta esimerkiksi jos tulisin itse toimimaan tulevaisuudessa jossakin yhdistyksessä. Työn tavoitteena on hyödyttää molempia osapuolia, niin itse opinnäytetyön tekijää kuin toimeksiantajaa, joka saa tärkeää yhteenvedettyä tietoa painetussa muodossa. Lisäksi muutkin saman alan ammattiosastot voisivat hyötyä oppaasta ja toteuttaa itselleen samalla mallilla samankaltaisen oppaan.

Opinnäytetyötä laadittaessa oli hyvä pohtia työlle aluksi tietyt raamit, jotka ohjaavat opinnäytetyön toteuttamista. Näinä raameina toimivat tärkeät asiat, jotka määrittävät yhdistystoimintaa. Lisäksi on selvitettävä, miten asiat toimivat yhdistystoiminnassa, miten yhdistyksen talous ja muut prosessit toimivat. Opinnäytetyö siis toimii tavallaan osana ratkaisemassa ongelmaa. Työtä tehtäessä on siis määritettävä tarkka ongelma, jotta sille voidaan etsiä ratkaisu. Toisin sanoen teoreettisen viitekehyksen tehtävänä on toimia tutkimusongelman muotoilun ja rajaamisen ohjaajana siten, että voidaan löytää sellainen tutkimusasetelma, jonka avulla voidaan saada vastaukset asetettuihin kysymyksiin. (Teoreettinen viitekehys.)

Työni teoreettisena viitekehyksenä on aatteellisen yhdistyksen toiminta. Aatteellisen yhdistyksen toimintaan liittyviä aihealueita ovat käytännön toiminta yhdistyksessä, yhdistyksen talouden toiminta ja kokoustoiminta. Opinnäytetyö pohjautuu ensisijaisesti aiheesta julkaistuun kirjallisuuteen, yhdistys- ja kirjanpitolainsäädäntöön, ajankohtaisiin alan artikkeleihin, sähköisiin alan julkaisuihin, internetlähteisiin sekä omaan kokemukseen. Tavoitteena on kerätä lähteistä kaikkein tärkeimmät asiat ja luoda niistä tiivis ja helppolukuinen paketti, jota voidaan myöhemmin hyödyntää.

Yhdistystoimintaan tutustumisen yhtenä lisäkeinona oli muiden yhdistystoimintaan keskittyneiden opinnäytteiden läpikäynti, joka osoitti selvästi, ettei Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n tyyppisestä yhdistyksestä ole luotu vastaavankaltaista opasta. Tutustuin kahteen yhdistystoimintaa käsittelevään opinnäytetyöhön, jotka olivat Hanna Rantasalon vuonna 2010 laatima Trombi ry:n hallituksen toimintaopas ja Heidi Guttormin vuonna 2007 tekemä opinnäytetyö Taloudenhoidon organisointi ja toiminnan rahoitus pienyhdistyksessä. Heidi Guttormin Tampereen ammattikorkeakoululle tehdyssä opinnäytteessä kuvattiin aloittelevan pienyhdistyksen yleisimpiä taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä sekä listattiin käytännön ohjeita. Hanna Rantasalon opinnäytetyön aiheena oli Metropolia Ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelijayhdistyksen Trombi ry:n hallituksen jäsenien opas. Oppaassa käytiin läpi hallituksen jäsenille kuuluvat tärkeimmät tehtävät ja se kuinka laki tulisi huomioida opiskelijayhdistyksen toiminnassa.

## 1.2 Opinnäytetyön sisältö

Opinnäytetyöhön sisältyvään raporttiosuuteen on koottu tietoa yleisesti yhdistyksien toiminnasta. Teoriaosuuteen on koottu asioita, jotka koskevat yleisesti yhdistyksiä yhdistyslain ja säädösten kannalta. Ammattiosastojen toimintaa säätelevät yhdistyslain lisäksi Metallityöväenliiton asettamat säädökset. Ammattiosastoja koskevien säädösten vuoksi ammattiosastojen toimintatavat ja säännöt eroavat hieman tavallisista aatteellisista yhdistyksistä. Erojen vuoksi opinnäytetyössä erotetaan aatteellisten yhdistysten ja ammattiosaston toiminta eri otsikoiden alle, jotta teoria olisi helpommin ymmärrettävissä.

Opinnäytetyön raporttiosuuden lisäksi prosessissa syntyy toimintaopas, joka syventää raporttiosuuden yleistietoa ja on kohdistettu erityisesti Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toiminnan tukemiseksi. Toimintaoppaaseen sisällytetään yleistietoa ammattiosastojen toiminnasta ja tietoa Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:stä. Lisäksi opas tarjoaa tietoa ammattiosaston toimikunnasta, toimihenkilöistä ja jäsenyydestä. Oppaassa kerrotaan myös kokoustoiminnasta ja taloudenhoidosta.

## 2 Aatteellinen yhdistys

### 2.1 Yhdistystoiminta

Jäsenten yhteinen toiminta yhteisen aatteen hyväksi voidaan lyhykäisyydessään käsitellä olevan yhdistystoimintaa (Mitä yhdistystoiminta on? 2010). Suomen perustuslaki turvaa yhdistymisvapauden suomalaisessa yhteiskunnassa, ja tätä vapautta onkin hyödynnetty aktiivisesti (Perälä & Perälä 2006, 13). Suomalainen yhdistymisvapaus sallii, että yhdistys toimii joko rekisteröitynä tai rekisteröimättömänä yhdistyksenä. Yhdistykset toimivat tyypillisesti tietyn aatteen puolesta, joka voi olla poliittinen aate. Yhdistys voi myös olla ammatillinen etujärjestö, urheilutoimintaan liittyvä yhdistys tai kulttuuri-toimintaan liittyvä yhdistys. (Mitä yhdistystoiminta on?)

Aatteellisen yhdistystoiminnan päämääränä ei saa olla voiton tai muun taloudellisen ansion hankkiminen yhdistyksen jäsenille. On kuitenkin hyvä huomata, että aatteellinen



yhdistys voi harjoittaa elinkeinoa tai muuta ansiotoimintaa, jos tämä on määrätty yhdistyksen säännöissä tai se muuten liittyy välittömästi yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen. (Aatteellinen yhdistys.) Esimerkiksi julkaisu- ja koulutustoimintaa voidaan pitää normaalina taloudellisena toimintana (Perälä & Perälä 2006, 24).

Yhdistystä perustettaessa sen toiminta on yleensä aiottu jatkuvaksi, ja pääasiallisesti sen tarkoitus ei ole taloudellisen tai elinkeinotoiminnan luonteista. Erityisesti yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt säätelevät yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen säännöissä määritellään aatteellinen tarkoitus, jota varten yhdistys on perustettu. Konkreettiset toimintamuodot, joilla yhdistys toimii, kerrotaan tarkoituksen toteuttamismuodoissa. Toiminnan tukimuodoiksi käsitetään ne keinot, joilla yhdistys kerää varoja toimintaansa. (Mitä yhdistystoiminta on? 2010.)

Yhdistyksen aatteellisen luonteen takia yhteisön varsinaisen toiminnan tuotot eivät yleensä riitä kattamaan kaikkia sen menoja, jolloin vajaus täytyy rahoittaa varainhankinnalla ja sijoitustoiminnalla. Aatteellisen yhdistystoiminnan onnistumisen mittana voidaan siis pitää sitä, kuinka tehokkaasti se on toteuttanut aatteellista tarkoitustaan, eikä sitä, kuinka paljon on saavutettu voittoa. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että yhdistys voisi toimia tappiollisena, vaan periaatteena pidetään toiminnan turvaamista niin, että ainakin pitkällä aikavälillä yhteisön tulojen on oltava menoja suuremmat ja kassavirtojen on oltava lyhyemmälläkin ajanjaksolla positiivisia. (Perälä & Perälä 2006, 29).

## 2.2 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistystä perustettaessa on hyvä ottaa huomioon yhdistyslain yleiset säädökset, jotka määrittävät yhdistystoiminnan periaatteet. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen saa perustaa aatteellisten tarkoitusten yhteistä toteuttamista varten ja yhdistyksen tarkoitus ei saa olla lain taikka hyvien tapojen vastainen. (Yhdistyslaki 1989, 1 luku 1 §.)

Yhdistyksen perustamiseen vaaditaan vähintään kolme luonnollista henkilöä tai oikeustoimikelpoista yhteisöä. Perustamista varten järjestetään kokous, joka voidaan myös pitää vapaamuotoisesti esimerkiksi internetissä tai puhelimesta. Kokouksen sisältö on monimuotoinen ja pääpiirteittäin noudattaa kokousmenettelyn yleisiä periaatteita. Kokouksessa siis päätetään yhdistyksen perustamisesta ja päätetään yhdistyksen nimi ja säännöt. Lisäksi sovitaan vähintään kolmen jäsenen liittymisestä jäseniksi ja lopuksi

laaditaan perustamiskirja, johon on kirjattu kaikki edellä mainitut asiat. Yhdistys voidaan perustaa myös vapaamuotoisesti, tällaisessa tapauksessa vähintään kolme henkilöä allekirjoittaa perustamiskirjan ja sopii yhdistyksen perustamisesta. (Yhdistyksen perustaminen.)

Rekisteröidyn ja rekisteröimättömän yhdistyksen erona on se, että rekisteröity yhdistys on rekisteröity yhdistysrekisteriin. Konkreettisesti tämän huomaa siitä, että rekisteröidyn yhdistyksen nimen perässä on lyhenne ry. Erona on myös se, että rekisteröidyt yhdistykset ovat oikeustoimikelpoisia eli ne voivat tehdä sopimuksia. Yksi tärkeimmistä syistä yhdistyksen rekisteröimiseen on esimerkiksi se, että yhdistyksen jäsenet eivät ole vastuussa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Rekisteröityminen mahdollistaa myös avustuksien ja rahoituksen hakemisen esimerkiksi valtiolta tai muilta tahoilta. Rekisteröityminen auttaa myös käytännön asioissa, esimerkiksi yhdistys voi avata pankkitilin. Kun päätös yhdistyksen rekisteröimisestä on tehty, toimitetaan perustamiskirja, yhdistyksen säännöt sekä perustamisilmoitus kolmena kappaleena joko patentti- ja rekisterihallitukseen tai oman kotikunnan maistraattiin. (Rosengren & Törrönen 2008a, 4–5.)

### 2.3 Jäsenyys

Yhdistyslaki määrittää jäsenyyden edellytyksenä olevan, että jäsen voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 10 §). Jäsenet ovat yksi tärkein elementti yhdistyksen toiminnassa, sillä jäsenien yhteistä intressiä varten yhdistykset ovat ylipäättään olemassa. Yhdistyksissä jäsenillä on mahdollisuus vaikuttaa yhdistyksen toimintaan ja sen koko olemassaoloon. Eri yhdistyksissä jäsenistö voi toimia eri tavoilla: joissakin yhdistyksissä jäsenistö osallistuu aktiivisesti ja tiiviisti toimintaan, kun taas joissakin toisissa yhdistyksissä jäsenistöllä on passiivisempi rooli. Yhdistyksen hallituksen olisi hyvä pitää yllä vuorovaikutusta jäsenistön kanssa, jolloin ollaan paremmin selvillä jäsenistön muuttuvista tarpeista ja intresseistä. Mikäli vuorovaikutus ei yhdistyksessä toimi, voi tilanne pahimmassa tapauksessa ajautua siihen, että jäsenistön silmissä yhdistys on turha ja jäsenet kokevat yhdistyksestä eroamisen paremmaksi vaihtoehdoksi. (Perälä & Juutinen & Lilja & Lindgren & Reinikainen & Steiner 2008, 34.)

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista yhteistoimintaa, jossa kaikkia on kohdeltava tasa-vertaisesti. Liittyminen yhdistyksen jäseneksi on aina vapaaehtoista. Jäsenistön määrä lisää koko yhdistyksen voimavaroja, mutta suuri määrä passiivisia jäseniä ei lähtökoh-

taisesti hyödytä yhdistystä. Yhdistyksen kannalta aktiiviset jäsenet joilla on osaamista, tietoa ja taitoja ovat erityisen tärkeitä. Yhdessä tekeminen ja halu toimia yhdistyksen yhteisen hyvän eteen on kaikkein tärkeintä. (Rosengren & Törrönen 2008b, 1–3)

Jäsenillä on erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia. Jäsenen oikeuksina ovat esimerkiksi päätöksenteko-oikeus eli hänellä on oikeus osallistua, puhua, äänestää ja tehdä esityksiä yhdistyksen kokouksissa, oikeus esittää eriävä mielipide, oikeus moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa, oikeus tulla valituksi yhdistyksen eri elimiin, oikeus tehdä aloitteita ja saada ne käsittelyyn yhdistyksen kokouksessa, valvontaoikeus eli oikeus päätösten tulosten arviointiin, tiedonsaantioikeus ja oikeus jäsenyyteen sekä eroamiseen yhdistyksestä. Jäsenen velvollisuuksiin kuuluu maksaa jäsenmaksua, velvollisuus noudattaa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä sekä toimiminen yhdistyksen määrittelemien päämäärien ja yhteisen hyvän eduksi. (Rosengren & Törrönen 2008b, 2–3.)

## 2.4 Hallitus

### 2.4.1 Yhdistyksen hallitus

Yhdistys on oma oikeudellinen instituutio eli oikeushenkilö, mutta toimiakseen se tarvitsee luonnollisia henkilöitä toteuttamaan toimet puolestaan. Pakolliseksi toimielimeksi on yhdistyslaissa säädetty hallitus, jonka tehtävänä on hoitaa yhdistyksen asioita. Asioiden hoitaminen kattaa niin kaikki konkreettiset toimet kuin yhdistyksen säännöissä ilmaistun tarkoituksen toteuttamisen. Yhdistyksen jäsenten tehtävänä on hallituksen jäsenten valitseminen. (Perälä ym. 2008, 68–72.)

Yhdistyslaki määrää, että yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on hoidettava huolellisesti yhdistyksen asioita ja huolehdittava kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestelystä. Hallitus toimii yhdistyksen edustajana. (Yhdistyslaki 1989, 6 luku 35–36 §.)

Mikäli yhdistyksen säännöissä määrätään, voidaan yhdistyksen hallitukseen valita varajäseniä, joiden on kuitenkin täytettävä samat kelpoisuusehdot kuin varsinaistenkin jäsenten. Varsinaisen jäsenen estyessä pitää vastaava tilaisuus osallistumiseen varata varajäsenelle. Varalla oleva jäsen voi toimia kenen tahansa estyneen hallituksen jäsenen asemesta, jos varajäsentä ei ole nimenomaan valittu tai säännöissä määrätty jonkun henkilökohtaiseksi varajäseneksi. (Perälä ym. 2008, 76–77.)

## 2.4.2 Hallituksen puheenjohtaja

Yhdistyksen hallitus tarvitsee puheenjohtajan, joka ei saa olla vajaavaltainen. Vajaavaltaisella tarkoitetaan henkilöä, joka on alle 18-vuotias tai täysi-ikäinen henkilö, joka on julistettu tuomioistuimessa vajaavaltaiseksi. Täysi-ikäinen vajaavaltainen henkilö on kykenemätön huolehtimaan taloudellisista asioista (Vajaavaltaiset 2007). Lisäksi puheenjohtajan asuinpaikkana pitää olla Suomi, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä. Vaatimukset on laadittu, koska puheenjohtajalla on yhdistyslain 36.1 §:n mukaan oikeus allekirjoittaa yhdistyksen toiminimi eli toimia sen edustajana yksin, eli puheenjohtajan on oltava oikeustoimikelpoinen sekä tavoitettavissa oleva. (Perälä ym. 2008, 73–74.)

Hallituksen säännöissä saatetaan määrätä hallituksen puheenjohtajasta, muussa tapauksessa hallituksen jäsenet valitsevat puheenjohtajan. Mikäli vaali menee tasan, valinta ratkaistaan arvalla. Mitä tahansa tapaa puheenjohtajan valinnassa noudatetaan, on hän silti yksi hallituksen jäsenistä. Tämän toteamisella on merkitystä esimerkiksi laskettaessa hallituksen päätösvaltaisuutta. (Perälä ym. 2008, 75.)

Puheenjohtajan rooliin kuuluvia tehtäviä ovat esimerkiksi hallituksen tarvittavista koontumisista huolehtiminen, jatkuva kommunikaatio toimihenkilöiden kanssa ja aktiivisuus yhteisössä. Puheenjohtajan oikeudet, velvollisuudet ja vastuu ovat muutoin vähintäänkin samat, joita tavallisellakin yhdistyksen jäsenellä on. Lähinnä puheenjohtajan rooli on ratkaiseva käytännön hallitustyössä. Häneen henkilöityy suuresti se, miten ja millä otteella hallitus toimii ja millaisia tuloksia hallitus saa aikaan. Tärkeimpiä asioita, joita puheenjohtaja hoitaa, on huolehtia ja valvoa, että hallitus täyttää sille lain ja yhdistyksen säännöissä mainitut tehtävät. Käytännössä puheenjohtajalle kuuluu yleensä kokouksen koollekutsuminen ja johtaminen, asialistan laatiminen sekä kokouksen pöytäkirjan allekirjoittaminen. (Perälä ym. 2008, 75.)

Monissa yhdistyksissä koetaan myös varapuheenjohtaja tarpeelliseksi. Yhdistyslaissa ei ole määräystä hallituksen varapuheenjohtajasta, mutta tästä roolista on usein määrätty yhdistyksen säännöissä. Varapuheenjohtajana toimiminen hallituksessa vaatii häneltä hallituksen jäsenyyttä sekä hallituksen puheenjohtajalle laissa ja säännöissä asetetut kelpoisuus vaatimuksien täyttämistä, jotta hän pystyy toimimaan varsinaisen puheenjohtajan sijaisena. (Perälä ym. 2008, 75–76.)

### 2.4.3 Hallituksen tehtävät

Hallitus on yhdistyksen edustaja. Yhdistyksen hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan hoidettava huolellisesti yhdistyksen asioita. Lisäksi hallituksen tehtävänä on huolehtia yhdistyksen kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon järjestämisestä luotettavalla tavalla. (Yhdistyslaki 1989, 6 luku 35 §.) Aktiivinen ja aloitteellinen hallitus edistää yhdistyksen toiminnan kehittämistä. Hallituksen jäsenistö tekee yhteisvastuullisesti ja yhdessä töitä yhdistyksen hyväksi.

## 3 Ammattiosasto

Tämän opinnäytetyön aiheena olevan yhdistyksen säännöt ja käytännöt eroavat hie- man tavallisista aatteellisista yhdistyksistä. Konkreettisesti eroavaisuus ilmenee nimi- tyksessä, opinnäytetyön toimeksiantajan kaltaisista yhdistyksistä käytetään nimitystä ammattiosasto. Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry on Metallityöväen Liitto ry:n ja kotipaikkakunnallaan toimivan Metallityöväen Liitto ry:n aluejärjestön jä- sen. (Säännöt, 31.)

### 3.1 Metallityöväen liitto ry

Metallityöväen liitto ry kuuluu Suomen ammattiliittojen keskusjärjestön SAK:n jäsenek- si, joka on perustettu vuonna 1899. Metallityöväen liitto on Suomen suurin teollisuuden ammattiliitto ja liiton jäsenmäärä on noin 156 000. Jäsenet kuuluvat 308 eri ammatti- osastoon. (Metalliliitto 2012.) Itse ammattiosastot kuuluvat liittoon ja oman alueensa aluejärjestöön, joita tällä hetkellä on kuusi kappaletta (Metalliliiton organisaatio 2012).

Ylintä päätäntävaltaa Metalliliiton toiminnassa käyttää joka neljäs vuosi kokoontuva liittokokous. Valitsijayhdistyksiä muodostavat jäsenet, jotka asettavat ehdokkaat liitto- kokousvaaleihin. Liittokokousedustajat valitaan aina omien vaalipiiriensä mukaan. Vaalit toimitetaan suhteellisilla vaaleilla, ja valitut edustajat tulevat edustamaan Metalliliiton jäsenistöä alueellisesti ja sopimusaloittain jäsenmäärän mukaisesti. Kokoontuva liitto- kokous päättää liiton toiminnan suuntaviivoista seuraavaksi nelivuotiskaudeksi. Vuonna

2012 vietettiin 21. liittokokousta, johon valittiin vaaleilla 464 edustajaa. (Metalliliiton organisaatio 2012.)

Liittokokouksen tärkeimpinä tehtävinä on hyväksyä liiton säännöt, aluejärjestön säännöt ja ammattiosaston säännöt sekä ammattiosaston työhuonekunnan säännöt. Metalliliiton keskustoimisto sijaitsee Helsingissä ja eri puolilla Suomea on 11 aluetoimistoa. SAK:n lisäksi Metalliliitto kuuluu eurooppalaiseen teollisuustyöntekijäin järjestöön IndustriALL - European Trade Union ja kansainväliseen teollisuustyöntekijäin järjestöön IndustriALL Global Union. Metalliliitto toimii myös pohjoismaisen yhteistyön hyväksi Pohjoismaiden teollisuustyöntekijät IN kanssa ja kotimaassa liitto toimii Suomen ammattiin opiskelevien keskusjärjestö SAKKI:n ja Suomen ammattiliittojen solidaarisuuskeskuksen SASK:in jäsenenä. (Metalliliiton organisaatio 2012.)

Metallityöväen liitto ry:n tehtävänä on jäsentensä työ- ja palkkaehtojen parantaminen työehtosopimuksilla. Liitto solmii seuraavien alojen työehtosopimuksia:

- teknologiateollisuus
- malmikaivokset
- auto- ja konealat
- jalometalliala
- pelti- ja teollisuuseristysala
- tietoliikenneala
- energia-ala
- mekaanisen metsäteollisuuden korjaamot
- puolustusministeriön työpaikat
- tekninen huolto ja kunnossapito (Metalliliitto 2012.)

### 3.2 Ammattiosasto

Ammattiosaston tehtävänä on koota yllä mainittujen alojen sekä näihin aloihin rinnastettavilla aloilla työskentelevät palkansaajat yhteistoiminnan avulla parantamaan etujaan. Yhteistoiminnalla pyritään parantamaan työ- ja palkkaehtoja, taloudellisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etuja. Lisäksi yhteisen toiminnan päämääränä on edistää yhteiskunnallista asemaa, oikeudenmukaisuutta ja tasa-arvoa. Ammattiosastot pyrkivät myös kokoamaan oppilasjäsenikseen edellä mainittujen alojen ammatteihin opiskelevia.

Aluejärjestön sisällä ammattiosastot muodostavat talous- ja työssäkäyntialuekohtaisen rekisteröimättömän yhteenliittymän, jota kutsutaan nimityksellä seuturyhmä. (Säännöt, 31)

Ammattiosaston normaaleihin tehtäviin kuuluu valvoa ja seurata, että työpaikoilla noudatetaan työsuhteiden ehtoja, sopimuksia, lakeja ja muita säännöksiä, jotka sääntelevät työolosuhteita. Ammattiosasto tekee liittohallituksen ohjeiden mukaisesti jäsentensä työ- ja palkkaehtoja koskevia paikallisia sopimuksia. Lisäksi ammattiosastoissa valmistellaan liiton kanssa ehdotuksia voimassaolevien työehtosopimusten uudistamiseksi ja uusien sopimusten tekemiseksi. Ammattiosastot myös osallistuvat oman seuturyhmänsä eli työssäkäyntialuekohtaisen rekisteröimättömän yhteenliittymän toimintaan. (Säännöt, 31–32.)

Ammattiosastot järjestävät lisäksi kokouksia, luentotilaisuuksia ja kursseja jäsenistölleen. Lisäksi vapaa-ajanvietto toiminta kuuluu oleellisena osana ammattiosastojen toimintaan. Monilla ammattiosastoilla on myös omia julkaisujaan ja muuta tiedotustoimintaa, jolla voidaan antaa jäsenistölle tietoa yhdistyksen toiminnasta ja tapahtumista sekä olla vuorovaikutuksessa jäsenistön kanssa. (Säännöt, 32.)

### 3.3 Ammattiosaston toimikunta

Ammattiosaston toimikunnaksi kutsutaan ammattiosaston hallitusta, johon kuuluu puheenjohtajan lisäksi varsinaiset ja varalla olevat jäsenet (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 7). Syyskokouksessa valitaan toimikunnan jäsenet ja puheenjohtaja aina kalenterivuodeksi kerrallaan. Puheenjohtajan, jota myös osaston puheenjohtajaksi kutsutaan, lisäksi valitaan toimikuntaan vähintään neljä sekä enintään 40 muuta varsinaista jäsentä ja näiden lisäksi valitaan saman verran yleisvarajäseniä tai henkilökohtaisia varajäseniä. (Säännöt, 37.) Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toimikunta koostuu 13 varsinaisesta jäsenestä ja seitsemästä varajäsenestä.

Syyskokouksen jälkeen pidetään ammattiosaston toimikunnan järjestäytymiskokous, jossa toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin, taloudenhoitajan ja ammattiosaston sisältä tai ulkopuolelta valitaan opintosihteerin. Lisäksi järjestäytymiskokouksen tarkoituksena on valita tai vahvistaa puheenjohtajat ja jäsenet syyskokouksessa perustettuihin jaostoihin sekä valitaan tai vahvistetaan ammattiosastosta tulevat edustajat seuturyhmän jaostoihin. (Säännöt, 37.)

### 3.3.1 Toimikunnan tehtävät

Ammattiosaston pääasiallisena tehtävänä on hoitaa ja edustaa ammattiosaston asioita. Toimikunta valvoo ammattiosaston omaisuutta ja huolehtii siitä, että sitä hoidetaan luotettavasti ja ammattiosastolle edullisesti. (Säännöt, 37–38.) Ammattiosaston toimikunnan jäsenet hoitavat yhteisvastuullisesti ammattiosaston kirjanpidon, hallinnon ja omaisuuden (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 6–7).

Ammattiosaston taloudenhoitoon liittyvistä päätöksistä on toimikunnan pidettävä pöytäkirjaa, tällaisia päätöksiä ovat muun muassa:

- tilintarkastajien raportit
- kirjanpidon hoito
- tositteiden hyväksyminen ja tarkastus
- maksettavat palkat ja palkkiot
- vuokrien maksu
- ostot ja myynnit
- toiminta- ja taloussuunnitelman käsittely ja seuranta
- tilinpäätöksen käsittely jne. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 7).

Ammattiosaston toimikunnan kokoontumista ei määritellä säännöllisten aikataulujen mukaan vaan toimikunta kokoontuu niin usein, kuin puheenjohtaja tai vähintään yksi kolmasosa toimikunnan jäsenistä pitää kokoontumista tarpeellisenä. Ammattiosaston toimikunnasta puolen ollessa läsnä, katsotaan toimikunnan olevan päätösvaltainen. Päätökset toimikunnassa syntyvät äänestettäessä äänienemmistöllä, jos äänet menevät tasan, päätökseksi tulee puheenjohtajan kannattava mielipide. Arvalla ratkaistaan tasatilanteessa vaaleissa syntyvä tasatulos. Kokouksessa toimikunnan jäsen voi ilmoittaa pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä tehdyn päätöksen johdosta ja pidättäytyä ottamasta osaa päätöksen täytäntöönpanoon. Tällaisessa tilanteessa jäsen on päätökseen nähden vapaa vastuusta. (Säännöt, 37–38.)

Ammattiosaston toimikunnan kokous vastaa toimikunnan jäsenen erottamisesta, jos jäsen on ollut ilman hyväksyttävää syytä poissa kolmesta peräkkäisestä toimikunnan kokouksesta, erottamisesta kirjataan käsiteltävien asioiden listalle huomautus kokouskutsuun. Tilanteessa, jossa varsinainen jäsen eroaa tai hänet erotetaan toimikunnan puolesta, jäsenen tilalle tulee joko henkilökohtainen varajäsen tai yleisvarajäsen riippu-



en siitä järjestyksestä, kun varajäsenet on syyskokouksen kokouspöytäkirjaan merkitty. (Säännöt, 38.)

### 3.3.2 Toimihenkilöiden tehtävät

Ammattiosaston toimikunnalle valitaan puheenjohtaja, joka johtaa puhetta ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa, poislukien kevätkokous. Puheenjohtajan tehtävänä on sääntöjen, päätösten ja liittotoimikunnan antamien ohjeiden noudattamisen valvominen. Puheenjohtajan ollessa estynyt, hoitaa hänen tehtäviään toimikunnan varapuheenjohtaja. (Säännöt, 38.) Puheenjohtajan tehtävänä on myös valvoa, että toimikunnan muut toimihenkilöt hoitavat omat tehtävänsä ammattiosaston sääntöjen, päätösten ja ohjeiden edellyttämällä tavalla (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 7).

Toimikunnalla on myös sihteeri, joka pitää pöytäkirjaa ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa. Lisäksi sihteeri laatii ehdotuksen ammattiosaston toimintakertomukseksi ja mahdollisesti hoitaa kirjeenvaihdon, ellei tehtävä ole annettu jollekin toiselle toimikunnan jäsenelle huolehdittavaksi. (Säännöt, 38.) Sihteerin tehtävänä on myös vastata puheenjohtajan kanssa yhdessä siitä, että ammattiosaston ja toimikunnan kokousten pöytäkirjojen säilytys on hoidettu asianmukaisella tavalla (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 7).

Aatteellisissa yhdistyksissä ei välttämättä valita taloudenhoitajaa, mutta ammattiosastoissa käytäntö on hieman erilainen, ja taloudenhoitaja kuuluu osana ammattiosaston toimikuntaan. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 9.) Ammattiosastossa taloudenhoitajan vastuulla on kirjanpidon laatiminen, jäsenmaksujen suorittamisen valvominen ja hänen avukseen valittujen tehtävien suorittaminen ammattiosaston sääntöjen ja toimielinten päätösten mukaisesti (Säännöt, 38). Kaksi viikkoa ennen sääntömääräistä kevätkokousta, on taloudenhoitajan luovutettava toimikunnan hyväksymä ja allekirjoittama menneen kalenterivuoden tilinpäätös tilin- tai toiminnantarkastajille. Puolivuositain on taloudenhoitajan huolehdittava ammattiosaston kirjanpidon ja hallinnon tarkastamisesta. Lisäksi taloudenhoitajan vastuulla on kirjanpito- ja tosineaineiston säilyttäminen ja käsittely kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 9.)

Nimen kirjoitusoikeuden ammattiosastoissa kuuluu puheenjohtajalle, sihteerille ja taloudenhoitajalla, kuitenkin niin, että aina tarvitaan kaksi nimeä. Oikeus kirjoittaa ammattiosaston nimi voidaan toimikunnan puolesta myöntää myös muille, mutta tässäkin tapauksessa tarvitaan aina kaksi nimeä. (Säännöt, 38.)

### 3.4 Ammattiosaston jäsenyys

Tämän opinnäytetyön kannalta on hyvä huomauttaa, että esimerkiksi Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:hyn liittyminen toimii hieman toisin kuin muuhun tavanomaisimpaan yhdistykseen liittyminen. Jäsenen liittyessä Metallityöväen liittoon, hän liittyy automaattisesti yhteen Metalliliiton ammattiosastoon, joita on 308. Ammattiosastossa voi siis olla jäseniä useammalta työpaikalta. (Ammattiosasto 2012.) Jäseneksi haluava täyttää liittymislomakkeen, joita on saatavilla työpaikkojen luottamusmiehillä, itse ammattiosastolla sekä Metalliliiton alue- ja keskustoimistoissa (Jäseneksi liittyminen 2012). Tällä hetkellä Tikkurilan Metallityöväen ammattiosastolla on jäseniä yhteensä 1195 kappaletta, joista 1027 miehiä ja 168 naisia.

Ammattiosaston jäsenenä henkilö saa osallistua ammattiosaston järjestämiin koulutuksiin ja vapaa-ajantapahtumiin. Ammattiosastonjäsen saa apua ja neuvontaa esimerkiksi työsuhdetta koskeviin asioihin. Jäsen voi lisäksi vaikuttaa ammattiosaston asioihin esimerkiksi osallistumalla vuosittain järjestettävässä syyskokouksessa ammattiosaston toimikunnan valintaan. (Ammattiosasto 2012.)

Ammattiosaston jäsenyyden edellytyksenä on asuminen paikkakunnalla, 15 vuoden ikää sekä työskentelemistä alalla, joka kuuluu ammattiosaston toiminnan piiriin. Ammattiosaston kannatusjäseniksi voivat liittyä oppilasjäsenet sekä seniorijäsenet. Jäseneksi hyväksyminen kuuluu ammattiosaston toimikunnan tehtäviin. (Säännöt, 10–11, 32.)

Jäseniä velvoittaa liiton ja ammattiosaston säännöt ja jäsenten on noudatettava ammattiosaston toimielinten päätöksiä. Ammattiosaston jäsen ei saa kuulua yhdistyksiin, jotka vastustavat metalliliiton toimintaa ja periaatteita. Jäsenen liittyessä ammattiosastoon, annetaan hänelle jäseneksi hyväksymisen yhteydessä todiste jäsenyydestä ja materiaalia uudelle jäsenelle. (Säännöt, 32.)

Ammattiosastoon voi myös liittyä jäsen, joka tulee liittohallituksen hyväksymästä koti- tai ulkomaisesta ammatillisesta järjestöstä. Tällainen jäsen saa liittymispäivästä alkaen kaikki ne samat jäsenoikeudet, jotka ammattiosaston sääntöjen mukaan kuuluvat muillekin ammattiosaston jäsenille. Siirtyvä jäsen esittää siirtyessään todisteen jäsenyydestään muussa ammatillisessa järjestössä. Mikäli siirtyvällä jäsenellä on ennestään kuuden kuukauden ajalta maksamattomia jäsenmaksuja, on hänen maksettava nämä takautuvasti. (Säännöt, 32.)

Ammattiosaston jäseneksi voidaan uudestaan hyväksyä jäsen, joka on erotettu aikaisemmin liitosta tai jonkin muun ammatillisen järjestön ammattiosastosta. Asiasta pyydetään ensin liittohallitukselta lausunto, ennen kuin ammattiosaston toimikunta tekee päätöksen jäsenen hyväksymisestä uudelleen jäseneksi. Mikäli uusi jäsenyys hyväksytään, alkaa kyseisen jäsenen jäsenyys alkaa viimeisestä jäseneksi hyväksymispäivästä. (Säännöt, 32.)

Ammattiosaston varsinaisen jäsenen velvollisuuksiin kuuluu jäsenmaksun suorittaminen. Jäsenmaksun suuruuden määrittää liittovaltuusto syyskokouksessaan aina seuraavaksi kalenterivuodeksi. Jäsenmaksun osuus on tietty prosenttiosuus veron ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta, jonka ammattiosaston jäsen saa. (Säännöt, 33.) Jäseneksi liittymisen jälkeen työnantaja pidättää jäsenmaksun suoraan palkasta ja se tilitetään liitolle. Vaihtoehtoisesti jäsen voi itse suorittaa jäsenmaksun. Vuonna 2012 jäsenmaksu on 1,75 prosenttia jäsenen ennakonpidätyksen alaisesta tulosta. (Jäseneksi liittyminen 2012.) Jäsenmaksu on vähennyskelpoinen verotuksessa.

### 3.5 Ammattiosaston työhuonekunta

Ammattiosaston toimintaan kuuluu myös käsite työhuonekunta. Työhuonekunniksi kutsutaan ammattiosaston järjestäytymisalueensa työpaikoilla perustamia rekisteröimättömiä alaosastoja, jotka siis ovat ammattiosaston alaisuudessa. Työhuonekunta pyritään perustamaan kaikkiin sellaisiin työpaikkoihin, joissa on vähintään 30 Metalliliiton jäsentä. Pienempiinkin yrityksiin voidaan perustaa työhuonekuntia, mikäli ammattiosasto katsoo sen tarpeelliseksi. (Säännöt, 41.)

Työhuonekunnan vuosikokous pidetään vuosittain tammikuun loppuun mennessä. Vuosikokouksessa on tarkoituksena valita työhuonekunnan omaan toimikuntaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä vähintään yksi jäsen. Tarpeen mukaan työhuonekunta

voi järjestää muita kokouksia vuosikokouksen lisäksi. Ammattiosasto antaa syyskokouksen päätösten mukaista toiminta-avustusta työhuonekunnille. Liittohallituksen vahvistamissa ja ammattiosaston kokouksen hyväksymissä työhuonekunnan säännöissä määrätään tarkemmin työhuonekunnan toiminnasta ja tehtävistä. (Säännöt, 39.)

Työhuonekunnan tehtäviä ovat:

- toimia ammattiosaston edustajana työpaikalla
- voimassa olevien sopimusten ja työlainsäädännön valvominen ja noudattaminen
- järjestää työpaikalla vaalit ja äänestykset sekä vahvistaa niiden tulokset liiton ja ammattiosaston ohjeiden mukaan
- tehdä tunnetuksi metalliliiton ja ammattiosaston toimintaa, tarkoitusta ja pyrkimyksiä liittokokouspäätösten ja liiton sääntöjen mukaisesti
- suorittaa työhuonekunnan järjestäytymisalueella ammattiosaston jäsenhankinta- ja huoltotyötä
- tiedon antaminen ja esitysten antaminen järjestäytymisalueeltaan koskevista kysymyksissä ammattiosastolle ja liittohallitukselle
- koulutus- ja tiedotustoiminnan järjestäminen
- vapaa-ajantoiminnan järjestäminen (Säännöt, 41.)

### 3.6 Tilikausi ja tilin- tai toiminnantarkastajat

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia toiminnastaan (Kirjanpitolaki 1 luku 1 §). Yhdistyksellä on oltava auktorisoitu KHT- tai HTM-tilintarkastaja, jos yhdistys täyttää vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista kahtena peräkkäisenä tilikautena:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- tilikauden tuotot ylittävät 200 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 9.)

Käytännössä kuitenkin pienessä yhdistyksessä luetellut raja-arvot eivät täyty. Pieni yhdistys ei tarvitse tilintarkastuslain tarkoittamaa auktorisoitua tilintarkastajaa. Mikäli yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, sen on valittava toiminnantarkastaja. Yhdistyksellä voi olla sekä tilintarkastaja, että toiminnantarkastaja, tällöin kumpikin antaa erillisen tarkastuskertomuksen. On kuitenkin huomattava, että jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, on toiminnantarkastajan olemassaolo pakollista. Toiminnantarkastajalta vaaditaan

taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemusta, jotta hän voi hoitaa tehtävänsä yhdistyksen toimintaan nähden. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 9.)

Toiminnantarkastus kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta käsittelee seuraavia seikkoja:

- kirjanpidossa olevat tulot, menot ja rahoituserien kuuluminen yhdistyksille ja oletus, että ne on merkitty kattavasti kirjanpitoon
- tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet ilmevät tilinpäätöksessä
- jaksotusten ja kohdentamisen osalta olennaiset tuotto- ja kuluerät on jaksotettu ja kohdennettu oikein tilinpäätöksessä (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 9.)

Toimintakertomuksen tarkastuksen päämääränä on selvittää, onko toimintakertomuksessa annettu kirjanpitolain edellyttämät tiedot ja vastaavatko annetut tiedot olennaisilta osin tarkastuksessa saatuja havaintoja. Lisäksi tarkastetaan, etteivät tiedot ole ristiriidassa tilinpäätöksen kanssa. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 9.)

Ammattiosastoissa on päätettävä tilit kalenterivuositain. Syyskokouksessa valitaan ammattiosastolle kaksi tilin- tai toiminnantarkastajaa ja heille kaksi varahenkilöä. Tarkastajat valitaan kerrallaan aina vain yhdeksi kalenterivuodeksi. Ammattiosaston taloudenhoitajan on luovutettava menneen kalenterivuoden tilit ja niiden mukana tarpeelliset asiakirjat toimikunnan hyväksynnän jälkeen tarkastajille viimeistään kuukausi ennen kevätkokousta. Tarkastajat antavat asiakirjat takaisin lausuntonsa kera viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Tarkastajien vastuulla on lisäksi tarkastaa ammattiosaston tilit ja osaston hallinto puolivuositain tai muun vahvistetun talousohjesäännön ajankohdan mukaan. Tarkastajat laativat tarkastuksesta muistion ammattiosaston toimikunnalle. (Säännöt, 39.)

### 3.7 Seuturyhmä

Ammattiosastot osallistuvat omien talous- ja työssäkäyntialueellaan muiden ammattiosastojen kanssa yhteistoiminnassa seuturyhmiin. Kutakin ammattiosastoa edustaa 1-2 edustajaa seutukunnassa (Seuturyhmien toimintaohje, 4). Metallityöväen liiton 308 ammattiosastoa muodostavat yhteensä 52 seuturyhmää. Seuturyhmien tavoitteena on vahvistaa perusorganisaatioiden yhteistoimintaa sekä ammattiosastojen paikallista yhteistyötä.

Seuturyhmien työtä on käytännössä ollut yhteisten koulutuksien järjestäminen, yhteiset jäsen- ja neuvottelutilaisuudet sekä yhteistyössä tehtävät julkaisut ja lehdet. (Seuturyhmät 2012.) Tikkurilan ammattiosasto 287 kuuluu Espoo-Kirkkonummi-Vantaa eli ES-KI-VA-seuturyhmään. Tähän seuturyhmään kuuluvat seuraavat ammattiosastot: 11 Pikkala, 168 Koivuhaka-Mankkaa, 254 Helsingin seudun teollisuusasentajat, 255 Länsi-Vantaa, 271 Espoo, 287 Tikkurila, 424 Vantaan auto ja kone (Toimintakertomus 2011.)

## 4 Kokous

Yhdistyksissä järjestetään vuosittain erilaisia kokouksia, jotka ovat tärkeä osa yhdistystoimintaa. Kokouksissa päätetään yhdistyksen asioista. Sääntöjensä mukaan yhdistyksen täytyy järjestää vuosittain yhdestä kahteen sääntömääräistä kokousta. Sääntömääräisten kokouksen lisäksi voidaan järjestää useampia jäsenkokouksia, ja hallitus järjestää omat kokouksensa. Kokouksen on tarkoitus viedä eteenpäin yhdistyksen toimintaa, ja parhaimmillaan onnistunut kokous on demokraattinen tilaisuus, jossa keskustellaan rakentavasti ja saadaan aikaan päätöksiä. (Rosengren & Törrönen 2008c, 1.)

### 4.1 Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset

Yhdistyslaki määrää, että yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättyinä aikana (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 20 §). Tärkeimpiä yhdistyksen kokouksia ovat sääntömääräiset kokoukset. Kahden kokouksen mallista puhuttaessa tarkoitetaan kahta vuosittain järjestettävää kokousta, joita nimitetään kevät- ja syyskokouksiksi. (Rosengren & Törrönen 2008c, 1.)

Kevätkokouksen käsiteltävät asiat painottuvat edellisen vuoden toimintaan, ja tässä kokouksessa käsitellään toimintakertomus, vahvistetaan tilinpäätös sekä lopuksi myönnetään tili- ja vastuuvapaus tilivelvollisille. Kevätkokouksen vastakohtana on syyskokous, jossa käsitellään tulevan vuoden toimintaa, ja tässä kokouksessa päätetään esimerkiksi jäsenmaksun suuruudesta, toimintasuunnitelmasta, tulo- ja

menoarvioista, yhdistyksen puheenjohtajasta ja muista hallituksen jäsenistä sekä tilintarkastajista. Yhdistyksen on myös mahdollista käyttää yhden sääntömääräisen kokouksen mallia. Tällöin puhutaan vuosikokouksesta jossa käsitellään kaikki edellä mainitut asiat samassa kokouksessa. (Rosengren & Törrönen 2008c, 2.)

#### 4.2 Hallituksen kokoukset

Yhdistyksen hallitus järjestää omia kokouksiaan joita voi olla esimerkiksi joka tai joka toinen kuukausi riippuen usein yhdistyksen toiminnan aktiivisuudesta. Sisällöltään hallituksen kokoukset ovat yhdistyksen asioiden toteuttamista ja valmistelua eli hallituksen tehtävänä on näissä kokouksissa hoitaa sille annettuja tehtäviä. (Rosengren & Törrönen 2008c, 3.)

Itse kokouksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja. Kokouksen osanottajina ovat hallituksen jäsenet mutta myös varajäsenet kutsutaan monissa yhdistyksissä mukaan hallituksen kokouksiin. On kuitenkin huomattava ettei varajäsenillä ole luonnollisesti äänioikeutta, mikäli varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Hallitus valitsee keskuudestaan sihteerin, joka tekee kokouksesta pöytäkirjan. Laadittu pöytäkirja tarkistetaan yleensä seuraavassa hallituksen kokouksessa. (Rosengren & Törrönen 2008c, 4–5.)

#### 4.3 Jäsenkokous

Jäsenkokoukset eivät ole yhdistyslain velvoittamia eikä niistä välttämättä ole määräyksiä yhdistyksen säännöissä. Kuitenkin yhdistyksen pääasiallinen toiminta voi olla sen luontoista, että jäsenkokouksille voi olla tarvetta. Jäsenkokouksia voidaan pitää keinona delegoida erilaisia tehtäviä myös hallituksen ulkopuolisille jäsenille. (Jäsenkokoukset 2011.) Parhaimmassa tapauksessa delegointi aktivoi jäsenistön mukaan yhdistystoimintaan.

Jäsenkokouksen sisältönä voi olla yhdistyksen toiminnan kehittäminen. Mikäli yhdistys ei välttämättä halua järjestää varsinaisia jäsenkokouksia, voidaan niiden vaihtoehtona järjestää jäsenille erilaisia tapaamisia, joissa voidaan esimerkiksi keskustella yhdistyksen toimintaan liittyvistä aihepiireistä. (Jäsenkokoukset 2011.)

#### 4.4 Kokousmenettely

Yhdistyksen ainoana päätöksentekofoorumina voidaan tavallisesti pitää yhdistyksen kokouksia, jotka ovat yhdistyksen ylin päättävä elin (Loimu 2005, 208). Jo kauan toimineessa yhdistyksessä saattaa olla omia käytäntöjä, joilla asioita hoidetaan tai on hoidettu jo usean vuoden tai vuosikymmenen ajan. On hyvä jos asiat saadaan toimimaan yhdistyksessä luontevasti, mutta monelle uudelle yhdistyksen toimintaan perehtyvälle asiat saattavat tuntua kaavoihin kangistuneilta jos niitä ei ole vuosikausiin muutettu.

Ennen kokouksia hallituksen on huolehdittava ja valmisteltava yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat. Yhdistyksen hallitus esimerkiksi valmistelee kokousasiakirjat, joihin kuuluvat kokouskutsu ja esityslista liitteineen. Kokouskutsut ja esityslistat lähetetään asianomaisille yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Käytännön järjestelyt ovat myös hallituksen vastuulla, näihin kuuluu muun muassa kokouksen käytännön järjestelyt eli ajan ja paikan varmistaminen, kutsujen lähettäminen, asioiden ja materiaalien valmistelu, tilojen järjestäminen ja tarjoilu. (Loimu 2005, 208–212.)

#### 4.5 Kokouksen kulku

Yleensä kokoukset noudattavat samantapaista kulkua eri kokouksissa. Kokous alkaa kokouksen avauksella, jonka suorittaa koollekutsuja. Yleensä hallituksen puheenjohtajan perinteisenä roolina on kokouksen avaus. Symbolisesti kokouksen avaaja voi kopauttaa nuijalla kolmesti pöytään ja julistaa kokouksen avatuksi. Avauksen jälkeen puheenjohtaja pitää avauspuheenvuoron, jossa voidaan toivottaa osallistujat tervetulleiksi, summata yhdistyksen toimintaympäristöä ja viimeaikaisia tapahtumia. (Loimu 2005, 242.)

Kokouksen avauksen jälkeen on seuraavana vaiheena järjestäytyminen, joka on tarpeen sellaisissa kokouksissa, joissa toimihenkilöt valitaan erikseen. Toimihenkilöiden valintaa erikseen toteutetaan esimerkiksi yhdistysten kokouksissa. Poikkeuksena ovat hallitusten ja toimikuntien kokoukset joissa järjestäytyminen ei yleensä ole tarpeen pois lukien pöytäkirjan tarkistajan valinta. Yhdistyksen säännöt saattavat antaa määritelmiä valittavista toimihenkilöistä. Jos säännöissä on maininta valittavista toimihenkilöistä niin puheenjohtaja kertoo sääntöjen määräykset asiaa esitellessään. Jos taas säännöissä ei ole mainintaa on puheenjohtajan tehtävänä esittää valittavia toimihenki-



löitä, joita ovat puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat. (Loimu 2005, 242–243.)

Kokouksen järjestäytymisen jälkeen on vuorossa kokouksen päätösvaltaisuuden toteaminen. Puheenjohtaja voi selostaa päätösvaltaisuuden ehdot ja kun kokoukseen osallistujat toteavat, että ehdot ovat tulleet täytetyksi, tehdään päätös kokouksen päätösvaltaisuudesta. Päätösvaltaisuuden toteamisen jälkeen luetaan jo aiemmin laadittu ja osallistujille toimitettu esityslista, vaihtoehtoisesti voidaan todeta kaikkien jo tutustuneen ennakolta jaettuun informaatioon ja esityslista jätetään lukematta. Tämän jälkeen hyväksytään esityslista työjärjestykseksi. Kokouksen seuraavaksi aiheeksi voi kuulua edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen. Mikäli kaikki ovat saaneet pöytäkirjan, ei sitä tarvitse lukea erikseen vaan pöytäkirja hyväksytään sellaisena, mikäli se todetaan hyväksyttäväksi. (Loimu 2005, 243–246.)

Seuraavana kokouksen aiheena ovat ilmoitusasiat, nämä ovat yleisesti asioita jotka annetaan ainoastaan tiedoksi kokoukselle, eikä niistä ole tarkoitus tehdä päätöksiä (Loimu 2005, 246). Ilmoitusasia voi olla esimerkiksi muistutus kokouksen osallistujille jostakin tulevasta tapahtumasta, vaikkapa myyjäisistä tai muusta yhteisestä ajanvietosta.

Ilmoitusasioiden jälkeen siirrytään käsittelemään asioita, joiden takia kokous on kutsuttu koolle. Päätösasiat pyritään käsittelemään johdonmukaisessa järjestyksessä eli ensin käsitellään pienemmät asiat, päiväkohtaiset kysymykset ja lopulta päästään käsittelemään periaatekysymyksiä. Kun kokouksessa on käsitelty kaikki asiat on aika päättää kokous. Kokouksen päättäjänä toimii puheenjohtaja, joka voi avauspuheenvuoron tavoin pitää loppupuheenvuoron. (Loimu 2005, 246–247.)

#### 4.6 Kokousasiakirjat

Puheenjohtaja vastaa kokouksen koollekutsujana siitä, että kokouksen asiakirjojen laadittaessa niiden sisältämä informaation määrä on tarpeellinen ja dokumentit on tehty oikein. Kokoukseen liittyviä asiakirjoja ovat kokouskutsu, esityslista ja pöytäkirja, joista on lisätietoa seuraavissa kappaleissa. (Loimu 2005, 248.) Kokousdokumentteja määrittelevät säännöt, jotka varmistavat hyvän kokouskäytännön toteutumisen. Kokousasiakirjat toimivat myöhemmin todistusaineistona yhdistyksen toiminnasta ja ovat yksi tapa tehdä yhdistyksen toiminta ja päätökset jäsenistölle näkyviksi. Kokousasiakirjat ovat

tärkeitä informaation ja päätösten tallentamisen ja tiedottamisen näkökulmasta. (Rosengren & Törrönen 2008d, 1.)

Yhdistyksen asiakirjat eivät ole julkisia, poikkeuksena yhdistysrekisteriin toimitettavat yhdistyksen perustamisasiakirjat. Jäsenillä on oikein saada nähtävilleen yhdistyksen asiakirjat, jotta he pystyvät näkemään mitä päätöksiä yhdistyksessä on tehty. Lisäksi hallituksen asiakirjat eivät ole julkisia joissakin tapauksissa yhdistyksen jäsenillä ei ole automaattisesti oikeutta nähdä asiakirjoja. Jäsenillä on oikeus tutustua hallituksen pöytäkirjoihin, jos yhdistyksen säännöissä näin määrätään. Pöytäkirjat ja muut dokumentit tulee arkistoida ja säilyttää hyvin, koska dokumenttien säilytys on tärkeää yhdistyksen historiankirjoituksen kannalta. Dokumenteista voidaan nähdä, minkälaista toimintaa yhdistyksessä on aiemmin ollut ja mitä päätöksiä on tehty. (Rosengren & Törrönen 2008, 1.)

#### 4.6.1 Kokouskutsu

Kokous kutsutaan koolle asiakirjalla, jota kutsutaan kokouskutsuksi. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan kutsua koolle kirjeellä, lehti-ilmoituksella, sähköpostilla tai puhelimella. (Kokousasiakirjojen valmistelu.) Usein yhdistyksillä on vakiintunut tapa kutsua kokous koolle. Kutsu laaditaan yhdistyslain sekä yhdistyksen sääntöjen määrittämällä tavalla (Kokousasiakirjojen valmistelu). Laki määrittää vähimmäisvaatimuksena, että kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 24 §). Kokouskutsun liitteeksi suositellaan laitettavaksi esityslista, jossa käydään läpi kokouksessa käsiteltävät asiat.

Vakiintuneen suomalaisen kokouskäytännön mukaan kokouskutsussa käytännössä aina mainitaan seuraavat asiat:

- yhdistyksen virallinen nimi
  - esim. Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry
- kokouksen luonne
  - sääntömääräinen kokous / hallituksen kokous jne.
- kokouksen aika ja paikka
  - Paikka ilmoitetaan paikkakunnan, katuosoitteen ja huoneiston tarkkuudella (Vantaa, Talkootie 4, Puistokulma).
  - Päivämäärän lisäksi kellonaika ilmoitetaan minuuttien tarkkuudella (esim. 12.12.20XX klo 18.00).

- kokouksessa käsiteltävät asiat tai vähintäänkin ne asiat, jotka yhdistyslain (23 §:n) mukaan on erikseen mainittava.
  - Näitä ovat
    1. yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
    2. kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttaminen, mikäli yhdistyksen säännöissä ei ole erikseen määrätty, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä vaihtamisesta tai kiinnittämisestä)
    3. äänestys- tai vaalijärjestyksestä päättäminen (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 30§)
    4. hallituksen tai sen jäsenen tai tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
    5. tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
    6. yhdistyksen purkaminen.
- kokouskutsun antopaikka ja aika (Vantaalla 1.4.20XX)
- kokouskutsun lähettäjä. (Kokousasiakirjojen valmistelu.)

#### 4.6.2 Esityslista

Yhdistyksen puheenjohtaja, sihteeri tai muu henkilö laatii esityslistan, joka on ennalta laadittu ehdotus kokouksessa käsiteltävien asioiden käsittelyjärjestyksestä. Useasti käytäntönä on, että esityslista laaditaan ja mahdollisesti postitetaan kokouskutsun mukana. Esityslistan toimittaminen osallistujille etukäteen nopeuttaa kokouksen kulkua, koska osallistajat ovat voineet tutustua käsiteltäviin asioihin etukäteen ja he ovat pystyneet harkitsemaan kannanottoja käsiteltäviin asioihin. (Kokousasiakirjojen valmistelu.)

Seuraavat kohdat kuvaavat esityslistan muodostumista:

- kokouksen alkutoimet:
  - kokouksen avaus
  - laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
  - kokousvirkaileijoiden valinta eli järjestäytyminen
  - esityslistan hyväksyminen
  - edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen (ellei erikseen ole valittu pöytäkirjantarkastajia tai ellei sama kokous tarkasta pöytäkirjaa)

- ilmoitusasiat
  - tiedonannot (joista ei keskustella ja jotka ainoastaan merkitään tiedoksi)
- kirjeet
  - joita sisältönsä puolesta ei voi sijoittaa ilmoitus- eikä päätösasioihin (harvinainen kohta nykykäytännössä)
- päätösaasiat tärkeysjärjestyksessä
  - syyskokouksessa asiat, jotka koskevat tulevaa toimikautta
  - kevätkuukokouksessa asiat, jotka liittyvät kuluneeseen toimikauteen
  - valitaan puheenjohtaja ja hallitus
  - valitaan tilintarkastaja(t) ja varatilintarkastaja(t)
- muut (esille tulevat) asiat
- lopputoimet
  - kokouksen päättäminen. (Kokousasiakirjojen valmistelu.)

#### 4.6.3 Pöytäkirja

Kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja, jonka laatimisesta on kokouksen puheenjohtajan huolehdittava (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 31 §). Pöytäkirja on virallinen ja juridinen asiakirja, johon merkitään kokouksen kulku (Sanasto). Puheenjohtajan on allekirjoitettava pöytäkirja sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 31 §).

Pöytäkirjan laatiminen on tärkeää, koska

- tilintarkastajat hyödyntävät pöytäkirjoja tilejä tarkastaessaan
- pöytäkirjoista voidaan tarkistaa, että on muistettu kirjata kaikki tarvittava toimintakertomusta laadittaessa
- kokouksen päätökset voidaan tarkistaa riitatilanteissa
- lisäksi pöytäkirjasta käy ilmi, ketkä ovat osallistuneet päätöksentekoon (Pöytäkirja.)

Rakenteeltaan pöytäkirja on kolmiosainen, ensiksi pöytäkirja sisältää johdatteen eli alkumerkinnät, toiseksi asiaosan ja viimeiseksi vakuudeksi-osan, joka koostuu loppumerkinnöistä ja tarkistusmerkinnöistä eli sisältää puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset sekä pöytäkirjantarkastajien tarkistusmerkinnän allekirjoituksineen. (Pöytäkirjan rakenne ja sisältö.)

Seuraava kuvaa pöytäkirjan rakenteesta ja sisällöstä:

Pöytäkirjan johdateosaan kirjataan seuraavat asiat:

- yhdistyksen virallinen nimi
  - esim. Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry
- kokouksen luonne
  - sääntömääräinen kokous, hallituksen kokous
- aika ja paikka
  - päivämäärän lisäksi kellonaika ilmoitetaan minuuttien tarkkuudella (esim. 12.12.20XX klo 18.00–19.00)
  - paikka ilmoitetaan paikkakunnan, katuosoitteen ja huoneiston tarkkuudella (Vantaa, Talkootie 4, Puistokulma)
- kokousvirkaillijat
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
  - esim. "Matti Meikäläinen totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi."
- läsnäolijat (Pöytäkirjan rakenne ja sisältö).

Pöytäkirjan asiaosaan kirjataan asiat esityslistan esittämässä järjestyksessä. Esityslistan jokainen asia on omana kohtanaan numeroituna kuten esityslistassakin. Kokouksessa tapahtuva mahdollinen muu ohjelma, jota saattaa olla puheet, esitelmät tai keskustelut, merkitään pöytäkirjaan numeroimattomana. (Pöytäkirjan rakenne ja sisältö.)

Laadittu pöytäkirja lähetetään pöytäkirjan tarkastajille, kun kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri ovat allekirjoittaneet sen. Virallinen dokumentti pöytäkirjasta tulee vasta, kun puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoittama sekä kahden pöytäkirjantarkastajan tarkastama ja allekirjoittama tai vaihtoehtoisesti kun kokoontuva tai seuraava kokous on tarkastanut pöytäkirjan. Tämä osa on siis tarkastusosuutta johon riittää lyhyt toteamus: "Vakuudeksi esim. Vantaa, 1.4.20XX ja pöytäkirjantarkastajien nimet" tai "Tarkastus Vantaa, 1.4.20XX ja pöytäkirjantarkastajien nimet)".

## 5 Ammattiosaston kokousmenettely

Ammattiosastoilla sääntömääräisiä kokouksia on kolme, nämä kolme kokousta ovat kevät- ja syyskokous sekä ehdokkaidenasettelukokous (Säännöt, 35). Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n sääntömääräinen syyskokous pidetään vuosittain loka- tai marraskuussa. Syyskokouksissa käsitellään yleensä ammattiosaston taloutta koskevia asioita. Sääntömääräinen kevätkokous pidetään vuosittain 1.3.-15.4. välisenä ajankohtana ja tällöin käsitellään edellisen kalenterivuoden taloudellisia asioita. (Talouden hoito ammattiosastoissa 2011, 5–6.)

Kaksi viikkoa ennen syyskokousta on pidettävä ehdokkaidenasettelukokous, jossa vahvistetaan toimikuntaan valittavien varsinaisten jäsenten ja varajäsenten lukumäärä. Ehdokkaidenasettelukokouksessa lisäksi asetetaan ehdokkaat syyskokouksessa suoritettaviin vaaleihin, koska ehdokkaita ei voida enää asettaa syyskokouksessa. (Säännöt, 35–36.)

Ammattiosaston sääntömääräiset kokoukset on kutsuttava koolle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta, muissa kokouksissa käytetään vähintään kolmen vuorokauden sääntöä koolle kutsumisessa. Kokoukset kutsutaan koolle paikkakunnalla yleisesti levityksessä olevassa sanomalehdessä, liiton julkaisussa tai ammattiosaston toiminta-alueella sijaitsevien työpaikkojen ilmoitustauluille kiinnitetyillä kokouskutsuilla, lisäksi henkilökohtaisia kirjeitä käytetään kokouskutsuina. (Säännöt, 35.) Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 käytetään nykyisin kutsuvälineinä myös sähköistä mediaa. Sähköposti, internet-sivut ja facebook toimivat hyvinä tiedotuskanavina, jotka tavoittavat nopeasti suuren joukon ihmisiä.

Syyskokouksessa ammattiosaston käsiteltävänä ovat seuraavat asiat:

- seuraavalle vuodelle hyväksytään talousarvio ja toimintasuunnitelma
- vahvistetaan ammattiosaston osalta seuturyhmän toiminta- ja taloussuunnitelma
- päätetään työhuonekuntien toiminta-avustuksesta
- päätetään maksettavista korvauksista toimikunnan jäsenille ja toimihenkilöille
- valitaan toimikunnan puheenjohtaja, muut varsinaiset jäsenet ja varajäsenet
- valitaan tilin-/toiminnantarkastajat sekä heidän varahenkilönsä
- valitaan aluekokousedustajat sekä heidän henkilökohtaiset varaedustajansa
- valitaan edustajat seututoimikuntaan

- valitaan edustajat SAK:n ammatillisen paikallisjärjestön ja työväen muiden yhteisöjen kokouksiin
- päätetään opinto-, tiedotus-, nuoriso-, nais-, urheilu- ja muiden jaostojen perustamisesta ja seuturyhmän jaostoihin osallistumisesta
- päätetään, ilmoitetaanko ammattiosaston kokouksista säännöissä jo olevien tapojen lisäksi jollain muulla tavalla
- muut syyskokoukselle esitetyt asiat käsitellään (Säännöt, 35–36.)

Kevätkokouksessa ammattiosaston käsiteltävänä ovat seuraavat asiat:

- esitellään edellisen kalenterivuoden tilinpäätös ja toimintakertomus
- käsitellään tilin-/toiminnantarkastajien tarkastuskertomus
- vahvistetaan tilinpäätös ja myönnetään vastuuvapaus tilivelvollisille
- muut kevätkokoukselle esitetyt asiat käsitellään (Säännöt, 36.)

Tikkurilan Metallityöväen ammattiosastojen kaltaisissa yhdistyksissä voidaan pitää ylimääräisiä kokouksia, jos ammattiosaston kokous näin päättää tai sen toimikunta katsoo ylimääräisen kokouksen olevan aiheellinen taikka vähintään yksi kymmenesosa ammattiosaston äänioikeutetuista jäsenistä vaatii kirjallisesti kokousta osaston toimikunnalta. (Säännöt, 36.)

Ammattiosaston kokouksessa päätökset syntyvät muiden yhdistysten tavoin äänen enemmistöllä, ellei säännöissä ole toisin määrätty. Äänestyksessä äänen mennessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja kannattaa. Mikäli puheenjohtaja kieltäytyy asian ratkaisusta, toimitetaan suljettu lippuäänestys, jossa tasatuloksen ratkaisee arpa. Lisäksi vaaleissa noudatetaan enemmistövaalitapaa eli valituksi tulevat eniten ääniä saaneet. (Säännöt, 36.)

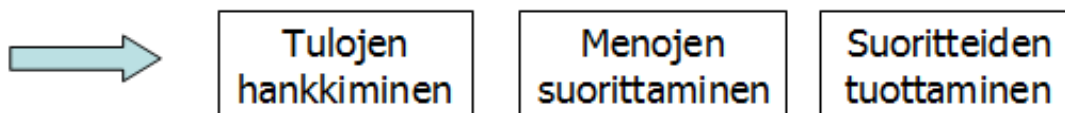
## 6 Yhdistyksen talous

## 6.1 Aatteellisen yhdistyksen talous

Yhdistyksen kannalta erittäin tärkeää on pitää sen talous kunnossa ja huomata, että rahat ovat ainoastaan yhdistyksen varoja ja ensisijaisesti vastuu niistä on yhdistyksen hallituksella. Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia toiminnastaan (Kirjanpitolaki 1 luku 1 §). Kirjanpitoon merkitään kaikki yhdistyksen saamat tulot ja menot. Uusi yhdistys tarvitsee pankkitilin, jota varten tarvitaan ainakin perustamispöytäkirja, rekisteritodistus ja pöytäkirja hallituksen päätöksestä siitä, kenelle on annettu oikeus käyttää yhdistyksen tiliä. (Yhdistyksen talous.) Käyttöoikeuksia voidaan muuttaa aina jälkikäteen uudella hallituksen päätöksellä ja toimittamalla pöytäkirja pankkiin.

Tilikausi yhdistyksissä on vuoden pituinen, ja hallitus yhdessä yhdistyksen taloudenhoitajan kanssa huolehtii yhdistyksen raha-asioista tilikauden kuluessa. Hallitus tekee ehdotuksen talousarviosta joka vuodeksi, ja yleensä talousarvio käsitellään ja hyväksytään yhdistyksen syyskokouksessa. Talousarvio on arvio tulevan toiminnan kustannuksista ja siitä, mistä siihen saadaan rahoitus. Tilikauden päättyessä tehdään yhdistyksen tilinpäätös, ja silloin on erittäin tärkeää huolehtia, että kaikki tulot ja menot on merkitty kirjanpitoon. Tätä varten on tärkeää säilyttää esimerkiksi kaikki kuitit. Vuosittain tehtävässä tilintarkistuksessa tarkastetaan yhdistyksen tilit. (Yhdistyksen talous.)

Aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena on toteuttaa aatteellista toimintaa eli aatteellisten suoritteiden tuottaminen. Esimerkkinä voidaan pitää ammattiyhdistyksiä, joiden suoritteita ovat edunvalvontapalvelut jäsenille. Ammattiyhdistys käyttää menoja saadakseen aikaan näitä suoritteita, joiden kattamiseksi se hankkii tuloja (katso kuvio 1). (Perälä & Perälä 2006, 30–31.)



Kuvio 1 Yhdistyksen toiminta tiivistettynä (Perälä & Perälä 2006, 30 mukaeltu)

Aatteellisten suoritteiden tuottaminen on yhdistysten varsinaista toimintaa. Tuloja ja menoja aatteellisille yhdistyksille syntyy juoksevasti varsinaisesta toiminnasta, sijoitus-toiminnasta, varainhankinnasta, koroista sekä muista rahoituksen menoista ja -tuloista sekä yleisavustuksista. Välitöntä tuloa voidaan saada suoritteista, mutta yleensä kulut



varsinaisesta toiminnasta ovat sen tuloja suuremmat. Tällaisessa tilanteessa, jossa menot eivät kata kuluja syntyy vajaus eli kulujäämä jonka kattamiseen tarvitaan muita tuloja. (Perälä & Perälä 2006, 31.)

Kulujäämää voidaan kattaa esimerkiksi sijoitustoiminnan tuotoilla. Useasti kuitenkin sijoitustoiminnan tuotot eivät riitä kattamaan kulujäämää, ja tällöin on turvauduttava muuhun varainhankintaan. Yhteisöille ja säätiöille on kuitenkin mahdollista saada vastikkeetonta tukea eli yleisavustusta varsinaisen toiminnan sekä korkokulujen kattamiseen. Mikäli kuluja ei näillä keinoilla pystytä kattamaan, on viimeisenä vaihtoehtona rahanlähteen etsimiseen pääomamarkkinat, joilla vieras pääoma eli velkaraha on yleensä ainoa yhdistykselle mahdollinen rahoituksen lähde. Aatteellisissa yhdistyksissä turvaudutaan kuitenkin lainarahoitukseen harvemmin kuin yrityksissä, sillä periaatteessa yhdistyksen pitäisi määrittää jäsenmaksut tai muut maksut siten, että niillä pystytään kattamaan toiminnasta aiheutuvat menot. (Perälä & Perälä 2006, 31–32.)

## 6.2 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on hyvä tapa aloittaa toiminnan suunnittelu. Suunnitelma perustuu yhteisön sääntöihin, toiminta-ajatuksen, toiminnalle asetettuihin tavoitteisiin ja se toimii joustavana ohjeena yhdistyksen hallitukselle. Käytännössä toimintasuunnitelma on seuraavalle tilikaudelle tehty suunnitelma yhdistyksen toiminnasta. (Perälä & Perälä 2006, 275.) Toiminnan suunnittelun perustaksi olisi ensiksi hyvä tehdä väljä ja suurpiirteinen pitkän tähtäimen suunnitelma noin kolmeksi–viideksi vuodeksi kerrallaan. Suunnitelmaa voidaan muuttaa toiminnan kehittyessä ja muuttuessa. Tarkempi toimintasuunnitelma tehdään vuosittain esimerkiksi tuloslaskelman kaavan perusteella. Toimintasuunnitelmassa voidaan hahmotella, miten tehdään, mitä tehdään ja kuka on vastuussa kunkin toiminnon toteutuksesta. (Yhtälö.)

Päämäärien listaaminen voi auttaa toimintaa suunniteltaessa. Esimerkiksi jäsenistön aktiivisuuden lisääminen, taloudellisen tuloksen parantaminen ja yhdistyksen näkyvyyden lisäys ovat hyviä päämääriä. (Yhtälö.) Yksi hallituksen tärkeimmistä tehtävistä on tavoitteiden asettaminen. Tavoitteiden ja päämäärien oltaessa selkeät on toimintasuunnitelma helppo laatia. (Perälä & Perälä 2006, 275.) Toimintasuunnitelma on lyhyt ja ytimekäs noin kahden sivun suunnitelma riittää. Hallitus on vastuussa toimintasuunnitelman ehdotuksesta ja se tulee käsiteltäväksi ja vahvistettavaksi yleensä syyskokouksessa. (Yhtälö.)

### 6.3 Talousarvio

Talousarvio eli budjetti on yhdistyksen seuraavaa tilikautta varten laadittava tuottojen ja kulujen sekä rahoitustapahtumien arvio. Talousarvio laaditaan, jotta voidaan osoittaa, miten toimintasuunnitelma aiotaan rahoittaa. Talousarvio on tärkeä apuväline, koska sen perusteella voidaan esimerkiksi määrittää seuraavan vuoden jäsenmaksut, anoa mahdolliset avustukset ja mahdollisesti tehdä päätöksiä jaettavista apurahoista. (Perälä & Perälä 2006, 276.) Yhdistyslaissa ei kuitenkaan ole pykälää, joka määräisi yhdistyksen laatimaan talousarvion, mutta yhdistyksen sääntöihin voidaan kirjata määräys talousarvion tekemisestä (Norri & Palsala 1989, 130).

### 6.4 Kirjanpito

#### 6.4.1 Yhdistyksen kirjanpito

Kirjanpito kuuluu ulkoisen laskentatoimen osa-alueeseen, jolla on kaksi tärkeää tarkoitusta. Ensimmäisenä kirjanpidon tarkoituksena on tallentaa talousyksikön taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toiseksi sen tarkoitus on toimia perustana tilinpäätöksen laatimiselle. Käytännössä tätä voidaan siis pitää yhdistyksen rahaprosessin kuvauksena. (Perälä & Perälä 2006, 37.)

Yhdistys on kirjanpitovelvollinen aivan kuin jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammatti-toimintaa. Kirjanpitolaki määrää, että kirjanpitovelvollisen on aina pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. Lisäksi kirjanpitoa laadittaessa on hyvä muistaa tilikauden pituuden olevan 12 kuukautta, poikkeuksena toiminnan aloitus tai lopetus, jolloin tilikausi saa olla tätä ajanjaksoa lyhempi tai pidempi, enintään kuitenkin 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 1-4 §.)

#### 6.4.2 Kirjaukset

Liiketapahtumat eli menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät merkitään kirjanpitoon omille kirjanpitotileilleen, jotka ovat jatkuvasti sisällöltään samanlaisia. Kultakin tilikaudelta kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitotileistä riittävästi eritelty ja selkeä luettelo, joka selittää tilien sisällön. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 1–2 §.) Kirjanpitotilit joita ovat tulotilit, menotilit ja rahoitustilit ovat kaksipuolisia laskelmia, joiden vasemmasta puolesta käytetään nimitystä debet tai per (veloitus) ja oikeasta puolesta kredit tai an (hyvitys) (Perälä & Perälä 2006, 45).

Tili	
Debet	Kredit
Veloitus	Hyvitys
Per	An

Kuvio 2. Havainnollistava tiliristikko (Perälä & Perälä 2006, 45).

Kirjanpitolaki edellyttää kahdenkertaista kirjanpitoa, jonka mahdollistaa tilin kaksipuolisuus (Kirjanpitolaki 1 luku 2 §). Peruseriaatteena kahdenkertaisessa tilinpidossa on, että kirjaus tehdään aina kahden tai useamman eri tilin vastakkaisille puolille. Tästä voidaan esimerkkinä pitää sitä, että yksittäinen kirjanpitoventi kirjataan siten, että debet-kirjausten yhteissumma vastaa kredit-kirjausten yhteissummaa. (Perälä & Perälä 2006, 46.)

Kirjanpidon yksi keskeisimmistä tileistä on rahavarojen muutoksia kuvaava rahatili, jota kassatiliksi useasti kutsutaan. Rahatilinä toimii myös pankkitili, mutta käytännössä kassa- ja pankkitiliä seurataan kirjanpidossa omalla tilillään. Pääsääntö kirjanpidossa on, että rahatilien lisäykset eli kassaanmaksut kirjataan rahatilin debet-puolelle ja vähennykset eli kassastamaksut kredit-puolelle. Kassatilin saldo eli kassaanmaksujen ja kassastamaksujen erotus osoittaa sen rahamäärän, joka kassassa tulisi olla. Rahatilille tulevan kassaanmaksun eli debet-tapahtuman vastakirjaus on tehtävän kahdenkertaisen kirjanpidon mukaisesti jonkin toisen kirjanpidon tilin tai tilien kredit-puolelle. Samalla periaatteella kredit-tapahtuman vastakirjaus on tehtävä toisen tilin tai tilien debet-puolelle. (Perälä & Perälä 2006, 46.) Alla oleva esimerkki ja kuvio 3 kuvaa debet- ja kredit-vientien toimintaa.

1.5.20XX Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry saa toukokuussa jäsenmaksutuloja 2 000 euroa. Suoritus kirjataan kassatilin debet puolelle lisäyksenä. Toinen puoli kirjataan jäsenmaksutulot-tilille kredit-tapahtumana.

15.5.20XX Ammattiosasto maksaa vuokraa toimitiloistaan. Suoritus kirjataan kassatilin kredit puolelle vähennyksenä ja toinen kirjaus tehdään vuokramenojen debet-tilille.

15.4.20XX Lisäksi maksetaan korkomenoja, joiden suoritus kirjautuu kassatilin kredit-puolelle ja korkomenojen debet-puolelle.

	Kassatili	Vuokramenot	Korkomenot	Jäsenmaksutulot
1.5.20XX	2000			2000
15.5.20XX		1000		
15.5.20XX			50	

Kuvio 3. Havainnollistavat kirjaukset (Perälä & Perälä 2006, 48).

Kirjanpitolaki määrittää kirjaamisperusteita, joita ovat suoriteperuste ja maksuperuste (Kirjanpitolaki 2 luku 3 §). Suoriteperuste-periaatteen mukaan meno syntyy, kun ostettu tavara, tuote tai palvelu luovutetaan. Usein tämä tarkoittaa, että menon ja tulon syntymisajankohta on eri kuin niiden maksamisajankohta. Suoriteperusteen mukaan kirjanpidossa käytetään ostovelkojen ja myyntisaamisten tilejä. Maksuperusteen mukaan tulot sekä menot kirjataan silloin, kun ne maksetaan. Tämä periaate on käytössä esimerkiksi pienissä yhdistyksissä. (Perälä & Perälä 2006, 49–50.)

Liiketapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Aikajärjestyksessä kirjattavat tapahtumat kuuluvat peruskirjanpitoon ja asiajärjestyksellä kirjattavat kuuluvat pääkirjanpitoon. Aikajärjestyksessä viipymättä kirjattavia ovat käteisellä rahalla suoritettut maksut. Muut kuin edellä mainitut kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotusajankohdalla neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. (Kirjanpitolaki 2 luku 4 §.)

#### 6.4.3 Kirjanpidon tosite

Kirjanpitoon tehtyjen kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, koska näin voidaan todentaa liiketapahtuma. Menon todentavasta tositteesta on käytävä esille se mikä vastaanotettu tuotannontekijä on ja tulotositteesta taas kerrottava mikä luovutettu suorite on. Suoritetusta maksusta saatu tosite tulisi mielellään olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Mikäli tositetta ei saada, todennetaan kirjaus itse kirjanpitovelvollisen laatiman tositteiden avulla. (Kirjanpitolaki 2 luku 5 §.)

#### 6.5 Tasekirja

Tasekirja on sidottu tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottava kirja, jossa on tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista. (Kirjanpitolaki 3 luku 8 §.) Lisäksi sen

sivut ja aukeamat on numeroitava juoksevasti. Tasekirja on fyysinen kirja ja sitä ei voida säilyttää tietokoneella. (Perälä & Perälä 2006, 65.)

Tasekirjan sisällysluettelo on Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n kaltaisissa yhdistyksissä seuraavan kaltainen:

Sisältö

- tuloslaskelma
- tase
- liitetiedot
- hallituksen allekirjoitus
- tilinpäätösmerkintä
- luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä säilytysajoista (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 13.)

#### 6.5.1 Tuloslaskelma

Tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen sisältyy tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §). Kirjanpitovelvollinen lasketaan pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, kun enintään yksi seuraavista rajasta ylittyy, tase 3 650 000 euroa, liikevaihto 7 300 000 euroa tai henkilökuntaa keskimäärin 50. Pienillä kirjanpitovelvollisilla on helpotuksia tilinpäätöstä koskevissa vaatimuksissa ja heidän ei esimerkiksi ole pakko laatia rahoituslaskelmaa eikä toimintakertomusta. (Kirjanpidon abc.) Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n kaltaiset ammattiosastot ovat pieniä kirjanpitovelvollisia (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 19). Alla oleva kuvio 4 kuvaa Metallityöväen liitto ry:n ammattiosastoille suunnittelemaa tuloslaskelman mallia.

#### Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta	1.1.–31.12.2010	1.1.–31.12.2009
Opinto- ja koulutustoiminta		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
Opinto- ja koulutustoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Vapaa-ajan ja harrastustoiminta		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
Vapaa-ajan ja harrastustoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Tiedotustoiminta		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
Tiedotustoiminta yhteensä	+ / -000	+ / -000
Järjestötoiminta (Yleistuominta)		
Tuotot	000	000
Kulut		

Kuvio 4. Ammattiosaston tuloslaskelman malli (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 14).

Kirjanpitoasetuksen kaavan mukaan varsinaisen toiminnan kulut on eriteltävä henkilöstökuluihin, poistoihin ja muihin kuluihin. Lisäksi tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltynä. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 19.) Alla olevissa kappaleissa on avattu tuloslaskelman tilien sisältöä tarkemmin.

Varsinainen toiminta on yhdistyksen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttaminen, joka eritellään toiminnanaloittain. Erittely voidaan tehdä tuloslaskelmassa tai sen liitteissä. Mallissa saattaa olla toiminnanaloja, joita yhdistyksellä ei ole, tällöin nämä jäävät luonnollisesti pois. Vähäinen ja epäsäännöllinen toiminnanala voidaan myös jättää pois, jolloin sen tilitapahtumat sisällytetään järjestötoimintaan. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 19.)

Opinto- ja koulutustoimintaan kuuluu ammattiosaston opintokerho-, kurssi- ja seminaaritoiminta, esitelmä ja keskustelutilaisuuksien järjestäminen sekä muu esimerkiksi jäsenten neuvonta- ja ohjaustyö. Kustannuksen, jotka ovat aiheutuneet ammattiosaston jäsenten osallistumisesta esimerkiksi ammattiliittojen tai keskusjärjestön opistojen järjestämille kursseille tai joihinkin muihin koulutustilaisuuksiin lasketaan myös koulutus-

toiminnan kuluiksi. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 19.) Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry järjestää vuosittain paljon erilaisia kursseja jäsenistölleen ja nämä ovatkin yksi iso toiminnan kuluerä.

Ammattiosastojen yksi tärkeä tehtävä on järjestää jäsenistölleen virkistystoimintaa eli vapaa-ajan harrastustoimintaa. Jäsenten virkistystoiminnan kuluja voidaan tuloslaskelmassa seurata opinto- ja koulutustoiminnan jaottelun periaatteita noudattaen. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 19.) Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n jäsenilleen järjestämään virkistystoimintaan on kuluneena vuotena kuulunut esimerkiksi erilaiset sauna-illat, retki Heurekaan ja urheilupäivä.

Ammattiosastojen yksi kuluerä on tiedotustoiminta, jonka päämääränä on yhdistyksen tarkoituksen ja toiminnan tunnetuksi tekeminen omille jäsenille sekä ulkopuolisille. Esimerkiksi kirjallisen materiaalin julkaiseminen käsittää maksullisen tiedotustoiminnan. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 19.) Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry julkaisee vuosittain painettua Ääni-lehteä, joka postitetaan jäsenistölle. Lisäksi nykyään tehokkaana tiedotuskanavana toimii ammattiosaston omat kotisivut. Lehden toimittamisesta ja painamisesta sekä kotisivujen hallinnoimisesta syntyvät kulut ovat tiedotustoiminnan kuluja.

Järjestötoiminta, jota voi yleistöinnäksi myös nimittää, käsittää sellaiset varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut, jotka eivät varsinaisesti kohdistu tiettyyn toiminnanalaan, vaan kattavat koko varsinaisen järjestötoiminnan. Tuottoina tässä kohdassa voi olla esimerkiksi liitolta saatu korvaus jäsenpalveluiden hoidosta. Kuluina taas voivat olla henkilöstökulut eli palkat ja palkkiot, eläkekulut ja muut henkilösivukulut. Kuluiksi voidaan myös laskea poistot ja muut kulut kuten toimitilakulut, matkakorvaukset ja päivärahat, järjestökulut, toimistokulut, jäsenmaksukulut, kannatusilmoitukset ja lahjoitukset sekä jäsenien avustukset. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 19–21.)

Toimintakiinteistö kohdassa ilmoitetaan esimerkiksi omistetusta kiinteistöstä saadut tulot sekä kiinteistöstä aiheutuvat kulut. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 21.) Ammattiosastojen toiminnan pienuudesta johtuen voi kuitenkin päätellä, että kovin monella ammattiosastolla tuskin on omistuksessaan kiinteistöjä. Esimerkiksi Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry toimii vuokratussa kiinteistössä Vantaalla.

Varainhankinta kohdassa tarkoitetaan varainhankintaa, jolla rahoitetaan järjestön varsinaista toimintaa. Ammattiosastojen pääasiallisia varainhankinnan tuottoja ovat jäsenmaksutuotot. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 21.) Ammattiosastot voivat varainhankintana järjestää esimerkiksi myyjäisiä tai muita tapahtumia. Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n pääasiallinen varainhankinta kuitenkin koostuu vain jäsenmaksutuloista.

Sijoitus- ja rahoitustoiminta ryhmässä käsitellään pysyvien vastaavien pitkäaikaisista sijoituksista sekä rahoitusomaisuudesta syntyviä tuottoja ja kuluja sekä vieraasta pääomasta aiheutuvia korko- ja muita rahoituskuluja. Korkotuotot ovat pienimmillä ammattiyhdistyksillä pääasiallinen sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottolähde. Kooltaan suuremmat ammattiosastot voivat seurata kirjanpidossaan sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojaan tarkemmin. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 22.)

Satunnaiset erät kohdassa ammattiosasto voi listata satunnaisia tuottoja ja kuluja, jotka voivat olla suuruudeltaan olennaiset käyttöomaisuuden myyntivoitot ja -tappiot. Ammattiosastojen vähäisestä toiminnasta ja kiinteistöjen myynnin ja ostojen harvinaisuudesta johtuen tavallisesti tätä erää ei ammattiosaston tilinpäätöksessä kuitenkaan esiinny. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 22.)

Viimeisenä rivinä on tilikauden ylijäämä tai alijäämä eli tilikauden tulos (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 22). Alijäämällä tarkoitetaan tilikauden tappiollista tulosta ja ylijäämällä taas voitollista tulosta.

## 6.5.2 Tase

Ammattiosastojen toiminta on yleensä niin pientä, että ne voivat noudattaa pienille kirjanpitovelvollisille säädettyä suppeampaa tasekaavaa. Muut kirjanpitovelvolliset, joiden toiminta on suurempaa, käyttävät yksityiskohtaisempaa tasekaavaa. Alla oleva kuvio 5 kuvaa ammattiosastoissa käytettävän lyhennetyn tasekaavan mallia. (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 23.)

### Tase

Vastaavaa	1.1.–31.12.2010	1.1.–31.12.2009
<b>Pysyvät vastaavat</b>		
Aineettomat hyödykkeet	000	000
Aineelliset hyödykkeet	000	000
Sijoitukset	000	000
<b>Vaihtuvat vastaavat</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Saamiset		
Lyhytaikaiset saamiset	000	000
Pitkäaikaiset saamiset	000	000
Saamiset yhteensä	000	000
Rahat ja pankkisaamiset	000	000
<b>Vastaavaa yhteensä</b>	<b>000</b>	<b>000</b>



Kuvio 5. Ammattiosaston tasekaavan malli (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 15).

Taseen vastaavaa-puolella esitetään ammattiosaston varat ja vastattavaa-puolella ammattiosaston pääomat. Toisinsanoin voitaisiin ajatella, että taseen vastattavaa-puoli osoittaa mistä rahat on saatu ja vastaavaa-puoli sen, miten ne on sijoitettu. Taseen vastaavaa puolelta löytyvät aktivoidut menot, rahat ja saamiset, jotka esitetään jaettuna pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Taseen vastattavaa-puolen erät esitetään jaettuna omaan ja vieraaseen pääomaan. (Perälä & Perälä 2006, 128.)

### 6.5.3 Liitetiedot

Tilinpäätöksestä on käytävä ilmi oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (Kirjanpitoasetus 2 luku 11 §). Ammattiosastojen toiminnan pienimuotoisuuden takia ammattiosastot saavat esittää lyhennetyt liitetiedot. Alla oleva kuvio 6 kuvaa ammattiosastojen käyttämää liitetietomallia.

<b>Annetut vakuudet</b>	<b>2010</b>	<b>2009</b>
<b>Vakuudet omista veloista</b>		
<b>Velat, joiden vakuudeksi annettu kiinnityksiä kiinteistöön</b>		
Rahalaitoslainat	0,00	0,00
Annetut kiinnitykset	0,00	0,00
Velaksi annetut kiinnitykset yhteensä	0,00	0,00
<b>Velat, joiden vakuudeksi annettu osakkeita</b>		
Rahalaitoslainat	0,00	0,00
Pantattujen osakkeiden kirjanpitoarvo	0,00	0,00
Pantatut osakkeet yhteensä	0,00	0,00
<b>Muut annetut vakuudet</b>		
<b>Muiden puolesta annetut vakuudet</b>		
Annetut kiinteistökiinnitykset	0,00	0,00
Pantatut arvopaperit	0,00	0,00
Yhteensä	0,00	0,00
<b>Muut vastuut ja vastuusitoumukset</b>		

Kuvio 6. Ammattiosastojen käyttämä liitetietomalli (Taloudenhoito ammattiosastoissa 2011, 16).

Lyhennettyyn liitetietomalliin, jota kuvio 6 kuvaa, sisältyy annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnityksen, takaukset, vekseli- takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset, peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaan rahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomessa käytettäväksi valuutaksi, jollei ole käytetty Suomen pankin tilinpäätöspäivänä noteeraamaa kurssia. (Kirjanpitoasetus 2 luku 11 §).

#### 6.5.4 Tilinpäätös

Tilikauden lopussa laaditaan tilinpäätös, jossa tilikauden kirjanpito päätetään tilinpäätöstileille ja laaditaan tilinpäätös, joka on kuvaus ammattiosaston toiminnasta (Perälä & Perälä 2006, 77.) Tilinpäätös sisältää:

- tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen
- tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman
- varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana annettava selvitys eli rahoituslaskelma
- taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (Kirjanpitolaki 3 luku 1§).

Ammattiosastojen toiminnan pienimuotoisuuden takia rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen laatiminen ei ole pakollista (Perälä & Perälä 2006, 77–78). Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:ssä laaditaan vuosittain toimintakertomus, koska se on hyvä tapa kartoittaa vuoden tapahtumat ja dokumentoida ne muillekin nähtäväksi.

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen on annettava oikeat ja riittävät tiedot kirjanpito-velvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Liitetiedoissa on ilmoitettava tarpeelliset lisätiedot. Kirjanpitolaki määrittää yleiset tilinpäätösperiaatteet, joita tilinpäätöstä laadittaessa ja tilinavauksia tehtäessä on noudatettava:

- kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuuden oletus
- laatimisperiaatteiden ja menetelmien johdonmukainen soveltaminen tilikaudesta toiseen
- huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä niiden oikeudelliseen muotoon
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
- tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
- tilikaudelle kuuluvien kulujen ja tuottojen huomioiminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus (Kirjanpitolaki, 3 luku 2–3 §.)

Maksuperusteiset kirjaukset oikaistaan suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen laatimista. Tilinpäätös esitetään suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä ja se on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös päivätään ja allekirjoitetaan. Ammattiosaston tapaisten yhdistyksien tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus. Tilinpäätös sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava tasekirjaan. (Kirjanpitolaki, 3 luku 4–8.)

## 6.6 Yleishyödyllisen yhdistyksen tulo-, varallisuus- ja arvonnisäveroitus

Tulo- ja varallisuusverotuksessa yleishyödyllisillä yhdistyksillä on oma erityisasemansa (Perälä & Perälä 2006, 291). Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta ja lisäksi verovelvollisuus kattaa muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitettuun kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta kunnalle ja seurakunnalle. Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei pidetä toiminnan rahoittamiseksi järjestettyjä tapahtumia, kuten esimerkiksi arpajaisia, myyjäisiä, urheilukilpailuita, huvitilaisuuksia sekä jäsenlehdistä saatuja tuloja. (Tuloverolaki 3 luku 23 §.) Lisäksi niin

sanotut henkilökohtaiset tulot ovat yhdistykselle verovapaita, näiksi katsotaan jäsenmaksutulot, sijoituksista kertyvät korot ja osingot sekä osakehuoneistoista saadut vuokratulot ja luovutusvoitot (Perälä & Perälä 2006, 292).

Yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään tuloverolain mukaan yhteisön veronalaisena elinkeinotulona (Arvonlisäverolaki 2 luku 4 §). Lain mukaisesti tämä tarkoittaa, että sellaisen tavaran ja palvelun myynti on arvonlisäverotonta, jos sitä ei pidetä tuloverolaissa elinkeinotulona. Vaikka yleishyödyllisillä yhdistyksillä on verotuksen kannalta oma erityis- asemansa, ovat nekin verovelvollisia kiinteistöhallintapalvelun sekä tarjoilupalvelun ottamisesta omaan käyttöön arvonlisälaissa säädetyin edellytyksin. (Perälä & Perälä 2006, 300–301.)

#### 6.6.1 Vapaaehtoinen verovelvolliseksi hakeutuminen

Yleishyödyllinen yhdistys voi hakeutua vapaaehtoisesti verovelvolliseksi, jonka jälkeen yhdistys tai yhteisö on arvonlisäverovelvollinen liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnastaan ja toiminnan arvonlisäverovelvollisuuden yhteys tuloverolain mukaiseen elinkeinotuloon katkeaa. Toiminnan harjoitus liiketoiminnan muodossa on edellytys hakeutumiselle vapaaehtoisesti verovelvolliseksi. Liiketoiminnan tunnusmerkkeinä pidetään arvonlisälaissa esimerkiksi toiminnan suunnitelmallisuutta, jatkuvuutta, itsenäisyyttä, laajaa asiakaskuntaa, ansiotarkoitusta ja tavanomaista yrittäjäriskiä. (Perälä & Perälä 2006, 304–305.)

Yhdistykset hakeutuvat vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi, koska se voi olla edullista käyttää, kun yhteisö myy tavaroita tai palveluita muille arvonlisäverovelvollisille, joilla on oikeus vähentää laskulla oleva arvonlisävero. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistys vähentää arvonlisäverollisten hankintojensa ostohintoihin sisältyvän veron ja toisaalta taas suorittaa myynneistä syntyvän veron. Toinen vapaaehtoisesti verovelvolliseksi hakeutumista puoltaa se, kun yhteisön myymiin tavaroihin ja palveluihin sovelletaan alennettua verokantaa ja vähennykseen oikeuttavat ostot sisältävät enemmän veroa kuin mitä yhdistys joutuu maksamaan, kun se myy tavaroita tai palvelua. (Perälä & Perälä 2006, 309.)

Jos yhdistys olisi hakeutunut vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi, on erikseen arvonlisäverolaissa säädetty toiminta kuitenkin tässäkin tapauksessa arvonlisäveroton-

ta. Tällaiseksi toiminnaksi lasketaan terveyden- ja sairaanhoitopalvelun, sosiaalipalvelun ja koulutuspalvelun myynti. (Perälä & Perälä 2006, 309.)

#### 6.6.2 Yhteisöhankinta

Tavaran ostamista toisesta jäsenvaltiosta myyjältä, joka on verovelvollinen, kutsutaan yhteisöhankinnaksi. Yhteisöhankintojen määrästä riippumatta vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi hakeutunut yhdistys on verovelvollinen hankinnoistaan. Jos yhdistys ei ole hakeutunut verovelvolliseksi vapaaehtoisesti ja sen hankinnat ylittävät 10 000 euroa kalenterivuodessa on sen ilmoitettava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. On hyvä muistaa kuitenkin, että verovelvollisuus ei tässä tapauksessa koske muuta toimintaa. (Perälä & Perälä 2006, 310.)

#### 6.6.3 Vähäinen toiminta

Rajana vähäiselle toiminnalle pidetään 8 500 euroa, mikäli arvonlisäveronalainen myynti on alle tämän rajan kalenterivuodessa, ei arvonlisäveroa ole maksettava. On kuitenkin hyvä muistaa, että jos yhdistys on hakeutunut vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi, on vero suoritettava joka tapauksessa. Verottomat kiinteistön vuokratulot ja muut niin sanotut nolla-verokannan alaiset myynnit otetaan huomioon rajaa laskettaessa. Jos 8 500 euron raja ylittyy, mutta yhdistyksen liikevaihto on enintään 22 500 euroa, voi tilitetystä arvonlisäverosta saada huojennuksena takaisin osan. (Perälä & Perälä 2006, 311.)

#### 6.6.4 Vähennettävä vero

Yhdistys saa vähentää verollista liiketoimintaa varten toiselta verovelvolliselta ostamastaan tavarasta tai palvelusta suoritettua veron, maahan tuodusta tavarasta suoritettua veron sekä yhteisöhankinnasta suoritettua veron (Arvonlisäverolaki 9 luku 102 §). Verollisena ostettua tavaraa ja palvelua saatetaan käyttää sekä verolliseen että verottomaan toimintaan, ja tällöin vähennys tehdään siitä osasta hyödykkeen hankintahintaan sisältyvää arvonlisäveroa, joka vastaa käyttöä verolliseen toimintaan (Perälä & Perälä 2006, 316).

On kuitenkin muistettava, ettei vähennyksiä saa tehdä, kun hankinta koskee esimerkiksi seuraavanlaisia tavaroita ja palveluja:

- verovelvollisen tai hänen henkilökunnan asunto, harrastustila tai vapaa-ajanvietto-paikka
- verovelvollisen tai hänen henkilökuntansa asunnon ja työpaikan väliseen kuljetukseen liittyvät palvelut ja tavarat
- tavarat joita käytetään edustustarkoitukseen
- postimerkit
- henkilöautot, moottoripyörät, matkailuperävaunut sekä vesi- ja ilma-alukset tiettyin poikkeuksin (Arvonlisäverolaki 10 luku 114 §).

#### 6.6.5 Veron maksaminen

Kun harjoitetaan tavaroiden ja palveluiden myyntiä, on näistä saatava arvonlisävero kohdistettava suoriteperusteisesti sille kalenterikuukaudelle, jonka aikana tavara on toimitettu tai palvelu suoritettu. Käytännössä kuitenkin tilikauden aikana voidaan verot kohdistaa laskutus- ja maksuperusteisesti laskutuskuukaudelle ja tilikauden päättyessä arvonlisäverolaskelmat muutetaan aina suoriteperusteiseksi. (Perälä & Perälä 2006, 317.) Kertyvät verot ja vähennettävät verot kalenterikuukaudelta vähennetään toisistaan ja erotus tilitetään valtiolle viimeistään kalenterikuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä, eli huhtikuun vero suoritetaan kesäkuun 12. päivänä (Verotusmenettely).

Tavaroiden ja palveluiden yleinen verokanta on 23 %. Henkilökuljetus- ja majoituspalveluihin, liikuntapalveluihin, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien pääsymaksuihin käytetään 9 % verokantaa ja 13 %:n verokantaa sovelletaan elintarvikkeisiin ja rehuihin sekä ravintola- ja ateriapalveluihin. (Alennettu verokanta. 2012.)

#### 6.6.6 Arvonlisäverokirjaukset

Tavaroiden ja palveluiden myynnistä syntyvä arvonlisävero kirjataan joko brutto- tai nettoperiaatteella. Bruttoperiaatteella kirjaus tarkoittaa, että verolliset myyntihinnat ja ostovähennykseen oikeuttavat ostohinnat kirjataan tulo- ja menotileille bruttomääräisinä menoina ja tuloina. Myynnistä tuleva arvonlisävero kirjataan tulonsiirtona sekä oston perusteella vähennettävä arvonlisävero menonsiirtona valtiolle. Nettoperiaatteella tarkoitetaan taas sitä, että myynti- ja ostohintoihin sisältyvä arvonlisävero kirjataan

rahoitustapahtumana suoraan velaksi valtiolle ja toisaalta oston tapahtuessa saamiseksi valtiolta. (Perälä & Perälä 2006, 318.)

## 6.7 Ammattiosaston verotus

Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n kaltaiset ammattiosastot voivat maksaa luottamushenkilöilleen erilaisia palkkioita ja kulukorvauksia tehtäviensä hoitamisesta. Palkkioita ja kulukorvauksia maksettaessa on otettava huomioon verottajan säädökset. Ammattiosastoja koskee velvollisuus toimittaa ennakonpidätys maksetuista palkoista ja palkkioista. Lisäksi ennakonpidätys pitää suorittaa muista ammatinharjoittajille tai yrittäjille maksetuista työkorvauksista, mikäli saajaa ei ole merkitty ennakonperintäkisteriin. Palkkioksi luetaan esimerkiksi kokouspalkkiot, luento- ja esitelmäpalkkiot, hallintoelimen jäsenyyden palkkio ja luottamustoimesta saatu korvaus. Esimerkiksi vuosikokous voi päättää, että sihteerille maksetaan 300 euroa palkkiota. Tästä palkkiosta on ammattiosaston suoritettava ennakonpidätys ja se on sihteerille veronalaista tuloa. (Kuusioja 2008.)

Ammattiyhdistyksen arvonnisäverovelvollisuus on harvinaista niiden yleishyödyllisen yhdistyksen tarkoituksen mukaan eli niiden toiminta on yleensä melko pienimuotoista. Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ei ole maksanut veroja, koska sillä ei ole ollut mitään tapahtumia, jotka olisivat velvoittaneet veron maksua. (Toimintakertomus 2011.)

## 7 Oppaan toteuttaminen

Toimintaopas Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toimikunnan hallitukselle sisälsi tarvittavia tietoja ammattiosaston toiminnasta. Toimintaoppaassa käytiin läpi, mitä kaikkea kuuluu oleellisesti ammattiosaston toimintaan. Toimintaoppaaseen oli koottu lain ja sääntöjen mukainen tieto, jota ammattiosaston toimikunnan hallitus tarvitsee työskentelyssään. Toimintaopas voi lisäksi toimia uuden ammattiosaston toimikunnan hallituksen jäsenen perehdytysoppaana, josta uusi jäsen voi saada paljon tärkeää tietoa.

## 7.1 Oppaan sisällön suunnittelu

Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:llä oli selkeä tarve kompaktille oppaalle ammattiosaston toiminnasta. Toimintaoppaan tarkoituksena oli koota toimeksiantajan tärkeät tiedot yhteen, jotta tieto olisi helposti saatavilla. Oppaan haluttiin olevan myös eräänlainen näyte siitä, mitä yhdistystoiminta ammattiosastoissa on ja miten tämä ammattiosasto oli nykyhetkeen mennessä toiminut. Toimeksiantaja haluaa esitellä toimintaansa muille yhteistyö ammattiosastoille, ja tässä voidaan hyödyntää syntynyttä toimintaopasta.

Toimintaoppaan sisältöön oli tärkeää saada tietoa Metallityöväen liitosta, ammattiosastotoiminnasta ja itse toimeksiantajasta eli Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:stä. Toimeksiantaja esitti erityisiä toiveita, että oppaassa olisi tietoa esimerkiksi yhdistyksen historiasta, ajankohtaisista asioista, ammattiosaston jaostojen toiminnasta ja jäsenmäärän kehityksestä. Toimintaoppaan sisällöstä keskusteltiin toimeksiantajan kanssa useaan kertaan.

Toimeksiantajan pyynnöstä ohjekirjasta jätettiin pois luku ammattiosaston verotuksesta ja ammattiosaston taloudenhoitoa kuvaavaa lukua supistettiin, koska tästä halutaan tehdä oma erillinen tarkempi oppaansa tulevaisuudessa. Toimintaopas syntyi sen jälkeen, kun raporttiosuuteen oli saatu kirjoitettua kaikkein tärkeimmät luvut. Oppaan synnyn jälkeen työstettiin raporttiosuutta ja toimintaopasta samaan aikaan, jotta tulos olisi harmonisempi. Opinnäytetyön raporttiosuus toimi mallina toimintaoppaalle mutta toimintaopas sisältää enemmän tietoa itse toimeksiantajasta. Ohjekirjan sisältö oli suunniteltu loogiseksi, jotta sitä olisi helppo lukea ja löytää tarvittavat tiedot.

## 7.2 Oppaan rakenne

Toimintaoppaan ensimmäisessä luvussa tutustutaan Metallityöväen liitto ry:hyn eli Suomen suurimpaan teollisuuden ammattiliittoon, jonka jäsenmäärä on noin 156 000. Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 on yksi 308 ammattiosastosta, jotka kuuluvat Metalliliiton alaisuuteen. Luku esittelee Metallityöväen liiton toiminta ja tehtäviä. Toisessa luvussa kerrotaan, mitä ammattiliitto-käsite tarkoittaa, eli mitä ammattiliitot ovat ja mikä niiden tehtävä on.



Kolmannessa luvussa esitellään Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry. Aluksi esitellään yhdistyksen historiaa ja ajankohtaisia asioita. Seuraavaksi kerrotaan ammattiosaston toimikunnan tehtävistä, ammattiosaston toimikuntaan kuuluu siis 13 varsinaista jäsentä ja seitsemän varajäsentä. Luvussa esitellään myös toimikunnan toimihenkilöiden tehtävät, joka antaa hyvin kuvaa siitä miten ammattiosastoa pyöritetään. Lisäksi luvussa kerrotaan ammattiosaston neljän eri jaoston toiminnasta, jotka ovat opinto, tiedotus, retkeily ja kulttuuri sekä veteraani jaosto. Jaostojen jälkeen käydään oppaassa läpi työhuonekuntien ja seuturyhmän toiminta. Näiden jälkeen tutustutaan siihen, mitä on olla jäsen ammattiosastossa, mitä jäsenyyteen vaaditaan ja mitä etuja jäsenyydestä saa. Lisäksi jäsenmäärän kehityksestä on tehty muutamat kaaviot, josta voi nähdä jäsenmäärän kehityksen vuodesta 1956 vuoteen 2011. Luvussa neljä esitellään kokoustoiminta eli ammattiosaston sääntömääräiset kokoukset, kokousmenettelyt ja kokousasiakirjat. Luvussa viisi esitellään ammattiosaston taloudenhoitoa.

### 7.3 Oppaan arviointi ja hyödynnettävyys

Opinnäytetyö prosessin tarkoituksena oli luoda helppolukuinen ja tärkeitä tietoja tiivistävä toimintaopas, joka tulisi olla ammattiosaston toimikunnan hallituksen jäsenten ohjeena. Toimintaopasta voi oman arvioni mukaan pitää onnistuneena kuvauksena Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toiminnasta. Opas hyödyntää luotettavia lähteitä, ja siihen oli kerätty kaikki oleelliset tiedot. Toimintaoppaan luomisessa kuunneltiin paljon toimeksiantajan toiveita.

Toimintaopas kehittyi pikkuhiljaa opinnäytetyöprosessin aikana ja toimeksiantaja eli ammattiosaston toimikunta sai esittää omia kehittämisideoitaan ja asioita, joita se haluaisi oppaaseen lisättävän. Opasta pystytään mielestäni hyödyntämään hyvin. Oppaan lukijan ei tarvitse olla perehtynyt yhdistystoimintaan, vaan hän voi lukea opasta ja saada siitä perustiedot ammattiosaston toimintaan. Oppaasta onnistuttiin tekemään selkeä ja helppolukuinen, mutta kuitenkin niin että kaikki tärkeät asiat oli sisällytetty siihen. Opas täyttää kaikki sille annetut kriteerit, ja toimeksiantaja oli tyytyväinen, kun tärkeät asiat oli saatu dokumentoitua oppaan muotoon.

## 8 Opinnäytetyön arviointi

Opinnäytetyön muodon ollessa toiminnallinen työ oli tiedonkeruumenetelmän arvioiminen erilaista kuin muissa opinnäytetyön muodoissa. Opinnäytetyössä ei tehty tutkimusta, joten arviointi perustui kerättyyn aineistoon ja oppaan käytettävyyteen. Tässä työssä lähdeaineiston merkitys oli korostunut, koska kaikki opinnäytetyössä esitetty tieto perustuu lähdeaineistoihin. Lähdeaineistoa lukiessa ja referoitaessa pyrittiin suhtautumaan sen tarjoamaan tietoon kriittisesti ja lähdeaineiston luotettavuus varmistettiin ennen sen ottamiseksi lähteeksi opinnäytetyöhön.

Opinnäytetyön lähteinä käytettiin aiheesta julkaistua kirjallisuutta, yhdistys- ja kirjanpitolainsäädäntöä, ajankohtaisia alan artikkeleita ja sähköisiä julkaisuja, internet-lähteitä ja omaa kokemusta. Monipuoliset lähteet antoivat hyvän kokonaiskuvan yhdistystoiminnasta ja erityisesti ammattiosastojen kaltaisten aatteellisten yhdistysten toiminnasta. Teoriaosuudessa viitekehyksenä on aatteellisen yhdistyksen toiminta, jonka pohjana toimi erityisesti yhdistyslaki. Opinnäytetyön teorian perustuminen lakiin tuo tekstille luotettavuutta, koska lakiteksti määrittää puitteet yhdistystoiminnalle. Muina lähteinä käytetty ammattikirjallisuutta edustavat kirjat ovat perusolettamuksena hyvin luotettavia, sillä kirjoittajat ovat alansa ammattilaisia ja ovat julkaisseet aiheesta useampia kirjoja. Lisäksi kirjojen julkaiseminen vaatii teokselta tietynlaisia piirteitä ennen kuin se edes päätyy painetuksi kirjaksi. Metallityöväen liiton julkaisemat säädökset, joita on myös käytetty lähteinä, ovat myös luotettavia.

Kerätty tieto oli mielestäni kokonaisuudessa laadukasta, luotettavaa, monipuolista ja ennen kaikkea oppaan kannalta tarpeellista. Pyrin opinnäytetyötä tehdessäni keräämään työhön kohtuullisen määrän erilaisia lähteitä, joiden perusteella opinnäytetyö pystyttiin rakentamaan niin, että työ antaa lukijalle oikeat ja tarvittavat tiedot aatteellisen yhdistyksen toiminnasta. Lähtökohtaisesti tiedon perustuessa lakiin ja useisiin lähteisiin, tuovat nämä seikat työlle luotettavuutta. Opinnäytetyö prosessin aikana pyrittiin selvittämään kaikki seikat, joita täytyy ottaa huomioon yhdistystoiminnassa. Lisäksi otettiin selvää kuinka ammattiyhdistyksissä täytyy ottaa huomioon heitä koskevat eri säädökset. Opinnäytetyöhön on yritetty tiivistää kaikki se tarvittava informaatio, jota pidetään tämän työn kannalta tarpeellisena ja mitä toimeksiantaja on halunnut toimintaoppaaseen saada.

Opinnäytetyötä pyrittiin työstämään eettisesti eli ilmaisemalla lähteet Metropolia ammattikorkeakoulun ohjeiden mukaisesti, referoimalla lähteistä lainattua tekstiä hyvien

tapojen mukaisesti ja kertomalla totuudenmukaisesti yhdistystoiminnasta. Lisäksi eettisyyttä opinnäytetyössä pyrittiin ylläpitämään kriittisyytenä lähteisiin tutustumisessa ja pyrittiin näin varmistamaan tiedon luotettavuus ja soveltuvuus itse opinnäytetyöhön.

## 9 Johtopäätökset

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu laajapohjaisesta tiedosta, joka kertoo lukijalle pääkohdat yhdistystoiminnasta ja mitä asioita täytyy ottaa huomioon toimeksiantajan eli Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n kaltaisen ammattiosaston toiminnassa. Teorian tärkeimmiksi otsikoiksi nousivat aatteellinen yhdistyksen toiminta, toimeksiantajan kaltaisten ammattiosastojen toiminta, kokoustoiminta ja yhdistyksen talous. Haasteena teoriaosuudessa oli tiedon laajuus ja sen koostaminen niin, että tärkeimmät asiat tulevat ilmi ja kaikki turha on jätetty pois. Työssä on yritetty asetetuilla raameilla kuvata ammattiosaston toimintaa, jossa onnistuttiin hyvin.

Opinnäytetyön toimeksianto tarkentui projektin edetessä sitä mukaa, kun tietoa kertyi lisää ja toimeksiantaja esitti toivomuksia toimintaoppaan sisällöstä. Oppaan perustana on lainsäädäntö ja säännöt. Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry noudattaa lainsäädäntöä ja sääntöjä, joiden puitteissa pyritään parantamaan jäsenten asemaa ja tarjoamaan heille monipuolisesti neuvontaa ja esimerkiksi vapaa-ajan tapahtumia.

Toimintaoppaan tarkoitus on toimia toimeksiantajan eli ammattiosaston toimikunnan hallituksen ohjeistuksena. Sekä opinnäytetyön raporttiosuudessa, että toiminnallisessa osassa on käytetty eri lähteitä monipuolisesti. Monipuolisuudella on pyritty antamaan oikea ja laaja kuva ammattiyhdistystoiminnasta, jolloin opasta käyttävä henkilö saa tarvittavat tiedot. Toimintaoppaaseen on haluttu lainsäädännön ja säädösten lisäksi tuoda näkökulmaa tarkemmin siitä minkälainen Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry on, ja oppaaseen onkin lisätty enemmän yksityiskohtaisempaa tietoa ammattiosaston toiminnasta. Toimintaoppaan tekeminen eteni suunnitelmien mukaan ja sen antamaan informaatioon ollaan tyytyväisiä.

Jatkoehdotuksena toimeksiantajalta on toimintaoppaan muokkaaminen laajemmaksi. Toimintaoppaaseen voisi lisätä luvut ammattiosaston kirjanpito-ohjelman toiminnasta, tapahtumien järjestämisestä, taloudesta ja verotuksesta.

Opinnäytetyö on kokonaisuudessaan onnistunut ja opinnäytetyön avulla pystyttiin vastaamaan toimeksiantajan asettamaan tavoitteeseen saada ammattiosaston toimikunnan hallitukselle toimintaopas. Raportti tallennetaan sähköisenä toimeksiantajan arkistoihin ja jaetaan tulosteena toimikunnan hallituksen jäsenille.

## Lähteet

Aatteellinen yhdistys. Tilastokeskus. [Http://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen\\_yh.html](http://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen_yh.html). Luettu 11.4.2012.

Ammattiosasto 2012. Metallityöväen Liitto ry. [Http://www.metalliliitto.fi/web/fi/ammattiosastot](http://www.metalliliitto.fi/web/fi/ammattiosastot). Luettu 1.3.2012.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Jäseneksi liittyminen. 2012. Metallityöväen Liitto ry. [Http://http://www.metalliliitto.fi/web/fi/liittyminen](http://http://www.metalliliitto.fi/web/fi/liittyminen). Luettu 20.9.2012.

Jäsenkokoukset. 2011. Yhdistystieto. Päivitetty 7.10.2011. [Http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyyppit/jasenkokoukset](http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyyppit/jasenkokoukset). Luettu 16.4.2012.

Kirjanpidon abc. Taloushallintoliitto ry. [Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 17.10.2012.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kokousasiakirjojen valmistelu. 2005. Kielikompassi. [Http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/valm/asiakirja.htm](http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/valm/asiakirja.htm). Luettu 16.4.2012.

Kuusioja, Arto 2008. Vero-ohjeita ammattiosastoille. Palkkatyöläinen. Päivitetty 28.5.2008. [Http://http://www.palkkatyolainen.fi/pt2008/pt2008-05/p080528-l1.html](http://http://www.palkkatyolainen.fi/pt2008/pt2008-05/p080528-l1.html). Luettu 17.10.2012.

Loimu, Kari 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen. Puheenjohtajan käsikirja. WSOYpro, Helsinki.

Mitä yhdistystoiminta on? 2010. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 13.8.2010. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html). Luettu 11.4.2012.

Norri, Matti & Palsala Arto 1989. Yhdistys. Käytännön käsikirja. Tietosanoma, Helsinki.

Perälä, Johanna & Juutinen, Sirpa & Lilja, Mikko & Lindgren, Göran & Reinikainen, Mikko & Steiner, Maj-Lis 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. WSOYpro, Helsinki.

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. painos. WSOYpro, Helsinki.

Pöytäkirja. OK-Opintokeskus. [Http://ok-opintokeskus.fi/kokous/poytakirja](http://ok-opintokeskus.fi/kokous/poytakirja). Luettu 16.4.2012.

Pöytäkirjan rakenne ja sisältö. 2005. Kielikompassi.

[Http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/kulku/doku\\_rakenn e.htm](http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/kulku/doku_rakenn e.htm) Luettu 16.4.2012.

Rosengren, Pirjo & Törrönen, Anneliina 2008a. Yhdistystoiminnan avaimet. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. Helsinki. [Http://www.ksl.fi/2-yhdistyksen-perustaminen-yhdistystoiminnan-avaimet-311.pdf](http://www.ksl.fi/2-yhdistyksen-perustaminen-yhdistystoiminnan-avaimet-311.pdf). Luettu 29.10.2012.

Rosengren, Pirjo & Törrönen, Anneliina 2008b. Jäsenyys yhdistyksessä. Kansan sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://www.ksl.fi/4-jnyys-yhdistyksesshdistystoiminnan-avaimet-313.html](http://www.ksl.fi/4-jnyys-yhdistyksesshdistystoiminnan-avaimet-313.html). Luettu 16.4.2012.

Rosengren, Pirjo & Törrönen, Anneliina 2008c. Kokoustoiminta. Kansan sivistystyön liitto KSL ry. [Http://www.ksl.fi/7-kokoustoiminta-yhdistystoiminnan-avaimet-316.html](http://www.ksl.fi/7-kokoustoiminta-yhdistystoiminnan-avaimet-316.html). Luettu 16.4.2012.

Rosengren, Pirjo & Törrönen, Anneliina 2008d. Kokousasiakirjat. Kansan sivistystyön liitto KSL ry. [Http://www.ksl.fi/8-kokousasiakirjat-yhdistystoiminnan-avaimet-317.html](http://www.ksl.fi/8-kokousasiakirjat-yhdistystoiminnan-avaimet-317.html). Luettu 17.10.2012.

Sanasto. 2005. Kielikompassi.

[Http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/sanasto.htm#poyta kirja](http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/sanasto.htm#poyta_kirja). Luettu 16.4.2012.

Seuturyhmien toimintaohje. 2010. Metallityöväen liitto ry. Päivitetty 01.03.2010.

[Http://http://www.metalliliitto.fi/c/document\\_library/get\\_file?uuid=ae7c9fe5-e64e-4a9c-b725-a3d7ace5b35e&groupId=10137](http://http://www.metalliliitto.fi/c/document_library/get_file?uuid=ae7c9fe5-e64e-4a9c-b725-a3d7ace5b35e&groupId=10137). Luettu 14.10.2012.

Seuturyhmät. 2012. Metallityöväen Liitto ry.

[Http://http://www.metalliliitto.fi/seuturyhmatoiminta](http://http://www.metalliliitto.fi/seuturyhmatoiminta). Luettu 10.9.2012.

Säännöt. 2012. Metalliliiton julkaisuja.

Taloudenhoito ammattiosastoissa. 2011. Metallityöväen Liitto ry. Päivitetty 10.2.2011.

[Http://www.metalliliitto.fi/c/document\\_library/get\\_file?uuid=1002921c-fdd6-43ca-ac81-10514c4b22ed&groupId=10137](http://www.metalliliitto.fi/c/document_library/get_file?uuid=1002921c-fdd6-43ca-ac81-10514c4b22ed&groupId=10137). Luettu 29.10.2012.

Teorettinen viitekehys. Tilastokeskus. <http://www.stat.fi/virsta/tkeruu/02/03/>. Luettu 21.4.2012.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Vajaavaltaiset 2007. OpusLex.

[Http://www.opuslex.fi/main.site?action=siteupdate/view&id=102](http://www.opuslex.fi/main.site?action=siteupdate/view&id=102). Luettu 17.10.2012.

Verotusmenettely. SanomaPro.

[Http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/?prevpos=av111.27382&page=selain&ts=yo&pos=av111.27266&offset=0.230](http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.ezproxy.metropolia.fi/?prevpos=av111.27382&page=selain&ts=yo&pos=av111.27266&offset=0.230). Luettu 20.10.2012.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yhdistyksen perustaminen. 2011 .Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 8.6.2011.  
[Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys\\_perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html). Luettu 15.4.2012.

Yhdistyksen talous. Infopankki. [Http://www.infopankki.fi/fi-FI/yhdistyksen\\_talous/](http://www.infopankki.fi/fi-FI/yhdistyksen_talous/).  
Luettu 17.4.2012.

Yhtälö. 2011 .Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmä. Päivitetty 13.12.2011.  
[Http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/YHTALO\\_netiversio\\_paivitetty2011.pdf](http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/YHTALO_netiversio_paivitetty2011.pdf).  
Luettu 17.4.2012.



Toimintaopas

Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n  
toimikunnan hallitukselle



## Sisällys

1	Metallityöväen liitto ry	1
2	Ammattiosasto	2
3	Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry	3
3.1	Yhdistyksen historia	3
3.2	Ajankohtaista	4
3.3	Ammattiosaston toimikunta	5
3.4	Toimikunnan tehtävät	5
3.5	Ammattiosaston toimikunta	7
3.6	Toimihenkilöiden tehtävät	7
3.7	Toiminnantarkastaja, tilintarkastaja ja tilikausi	8
3.8	Ammattiosaston nimenkirjoittajat	9
3.9	Jaostot	9
3.9.1	Opintojaosto	10
3.9.2	Tiedotusjaosto	10
3.9.3	Retkeily- ja kulttuurijaosto	10
3.9.4	Veteraanijaosto	11
3.10	Työhuonekunnat	11
3.11	Seuturyhmä	12
3.12	Luottamusmiehet	12
3.13	Työsuojeluvaltuutetut	13
3.14	Jäsenyys	13
4	Kokous	17
4.1	Sääntömääräinen syyskokous	18
4.2	Sääntömääräinen kevätkokous	19
4.3	Kokousmenettelyt	19
4.4	Kokousasiakirjat	20
4.4.1	Kokouskutsu	21
4.4.2	Esityslista	22
4.4.3	Pöytäkirja	23

5	Ammattiosaston taloudenhoito	24
5.1	Kirjanpito	25
5.1.1	Ammattiosaston kirjanpito	25
5.1.2	Kirjaukset	25
5.1.3	Kirjanpidon tosite	27
5.2	Tasekirja	27
5.3	Tuloslaskelma	27
5.4	Tase	28
	Lähdekirjallisuutta	30
	Liitteet	
	Liite 1. Kokouskutsu	
	Liite 2. Esityslista	
	Liite 3. Pöytäkirja	

## 10 Metallityöväen liitto ry

Metallityöväen liitto ry on Suomen ammattiliittojen keskusjärjestön SAK:n jäsen, ja se on perustettu vuonna 1899. Metallityöväen liitto on Suomen suurin teollisuuden ammattiliitto ja liiton jäsenmäärä on noin 156 000. Jäsenet kuuluvat 308 eri ammattiosastoon. Ammattiosastot puolestaan kuuluvat liittoon ja oman alueensa aluejärjestöön, joita tällä hetkellä on kuusi kappaletta.

Ylintä päätäntävaltaa Metalliliiton toiminnassa käyttää joka neljäs vuosi kokoontuva liittokokous. Valitsijayhdistyksiä muodostavat jäsenet, jotka asettavat ehdokkaat liittokokousvaaleihin. Liittokokousedustajat valitaan aina omien vaalipiiriensä mukaan. Vaalit toimitetaan suhteellisilla vaaleilla, ja valitut edustajat edustavat Metalliliiton jäsenistöä alueellisesti ja sopimusaloittain jäsenmäärän mukaisesti. Kokoontuva liittokokous päättää liiton toiminnan suuntaviivoista seuraavaksi nelivuotiskaudeksi. Vuonna 2012 vietettiin 21. liittokokousta, johon valittiin vaaleilla 464 edustajaa.

Liittokokouksen tärkeimpinä tehtävinä on hyväksyä liiton säännöt, aluejärjestön säännöt ja ammattiosaston säännöt ja ammattiosaston työhuonekunnan säännöt. Metalliliiton keskustoimisto sijaitsee Helsingissä, ja eri puolilla Suomea on 11 aluetoimistoa. SAK:n lisäksi Metalliliitto kuuluu eurooppalaiseen teollisuustyöntekijäin järjestöön IndustriALL - European Trade Unioniin ja kansainväliseen teollisuustyöntekijäin järjestöön IndustriALL Global Unioniin. Metalliliitto toimii myös pohjoismaisen yhteistyön hyväksi Pohjoismaiden teollisuustyöntekijät INin kanssa ja kotimaassa liitto toimii Suomen ammattiin opiskelevien liitto SAKKI ry:n ja Suomen ammattiliittojen solidaarisuuskeskuksen SASK ry:n jäsenenä.

Metallityöväen liitto ry:n tehtävänä on jäsentensä työ- ja palkkaehtojen parantaminen työehtosopimuksilla. Liitto solmii seuraavien alojen työehtosopimuksia:

- teknologiateollisuus
- malmikaivokset
- auto- ja konealat
- jalometalliala
- pelti- ja teollisuuseristysala

- tietoliikenneala
- energia-ala
- mekaanisen metsäteollisuuden korjaamot
- puolustusministeriön työpaikat
- tekninen huolto ja kunnossapito
- 

Työnantajan on vähintään noudatettava valtakunnallisen ja kunkin alan työehtosopimuksen määräyksiä (Työsopimuslaki 2 luku 7 §). Metallityöväen liitto neuvottelee työehtosopimuksista, joiden tehtävänä on määrittää alan palkkaperusteet, vähimmäistaso maksettavista palkoista ja muut ehdot joita työsuhteessa noudatetaan. Liittyessään Metallityöväen liittoon jäsen liittyy automaattisesti ammattiosastoon, joita on 308 kappaletta.

Metallityöväen liiton tärkein tehtävä on siis jäsenten etujen valvominen. Jäsenten etuja ei siis valvo mikään muu taho paitsi ammattiliitto. Edunvalvonnan alaisia asioita ovat työsuhteeseen liittyvät asiat, joita ovat esimerkiksi työajat, palkat, lomat, vapaapäivät sekä työturvallisuuden valvonta ja kehittäminen. Metallityöväen liiton jäsenen lähin etujen valvoja on oman työpaikan luottamusmies. Lisäksi jäsen voi hyödyntää liiton palkattua henkilökuntaa alue- sekä keskustoimistoissa.

## 11 Ammattiosasto

Ammattiosaston tehtävänä on koota luvussa yksi mainituilla aloilla ja näihin aloihin rinnastettavilla aloilla työskentelevät palkansaajat yhteistoiminnan avulla parantamaan etujaan. Yhteistoiminnalla pyritään parantamaan työ- ja palkkaehtoja sekä taloudellisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etuja. Lisäksi yhteisen toiminnan päämääränä on edistää yhteiskunnallista asemaa, oikeudenmukaisuutta ja tasa-arvoa. Ammattiosastot pyrkivät myös kokoamaan oppilasjäsenikseen edellä mainittujen alojen ammatteihin opiskelevia. Aluejärjestön sisällä ammattiosastot muodostavat talous- ja työssäkäyntialuekohtaisen rekisteröimättömän yhteenliittymän, jota kutsutaan nimityksellä seuturyhmä.

Ammattiosaston normaaleihin tehtäviin kuuluu valvoa ja seurata, että työpaikoilla noudatetaan työsuhteiden ehtoja, sopimuksia, lakeja ja muita säännöksiä, jotka sääntelevät työolosuhteita. Ammattiosasto tekee liittohallituksen ohjeiden mukaisesti

jäsentensä työ- ja palkkaehtoja koskevia paikallisia sopimuksia. Lisäksi ammattiosastoissa valmistellaan liiton kanssa ehdotuksia voimassaolevien työehtosopimusten uudistamiseksi ja uusien sopimusten tekemiseksi. Ammattiosastot myös osallistuvat oman seuturyhmänsä eli työssäkäyntialuekohtaisen rekisteröimättömän yhteenliittymän toimintaan.

Ammattiosastot järjestävät lisäksi kokouksia, luentotilaisuuksia ja kursseja jäsenistölleen. Lisäksi vapaa-ajanvietto toiminta kuuluu oleellisena osana ammattiosastojen toimintaan. Monilla ammattiosastoilla on myös omia julkaisujaan ja muuta tiedotustoimintaa, jolla voidaan antaa jäsenistölle tietoa yhdistyksen toiminnasta ja tapahtumista sekä olla vuorovaikutuksessa jäsenistön kanssa.

## 12 Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry

### 12.1 Yhdistyksen historia

Tikkurilan metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry on perustettu vuonna 1956. Ensimmäisenä vuotena yhdistykseen liittyi 22 jäsentä ja 75 jäsentä siirtyi muista osastoista. 50-luvulla toiminta oli alkutekijöissään, ensimmäisinä vuosina lähetetään kirjelmiä liittoon ja SAK:hon. Osastolla käy muutamia vierailijoita liitosta. 60-luvulla toiminta uusia jäseniä liittyy tasaisesti ja vuonna 1962 annetaan avustuksia Vasikkasaaren lastenleiritoiminnalle 3 000 markkaa ja Uudenmaan rauhanneuvostolle 100 markkaa. Vuonna 1964 osasto päättää tilittää jäsenmaksut liittoon.

70-luvulle tullessa osaston toiminta aktivoitui huomattavasti. Vuonna 1970 ammattiosastoon liittyi 109 uutta jäsentä, luottamusmiehiä tuettiin kursseilla ja tuettiin Kori- viestin lakkotoimikuntaa. Seuraavana vuonna osasto sai 77 uutta jäsentä, lakossa olleita tuettiin 1 200 markalla ja lähetettiin kirjelmä liittoon. Vuonna 1973 osastolle hankittiin oma lippu. 1976 juhlittiin osaston 20-vuotisjuhlia. 1979 perustettiin opinto, tiedotus, hui- ja retkeily ja liikuntajaostot, Ääni-lehtiä ilmestyi neljä kappaletta ja teetettiin viiri.

1980-luvulla toiminta oli myös aktiivista ja työpaikkoja osastolle liittyi paljon. Vuonna 1986 osastolla oli 18 työhuonekuntaa ja 27 työpaikkaa. 90-luvulle tultaessa iski lama ja toiminta hiljeni. Vuonna 1994 työhuonekuntia oli yhteensä 12 kappaletta. 2000-luvulla opintotoiminta oli vireää ja muita osastoja liittyi osastoon.

## 12.2 Ajankohtaista

Vuoden 2011 aikana metallialan työttömyys oli laskusuunnassa, joulukuussa 2011 työttömänä oli 12 069 henkilöä, joista lomautettuja 2 836 työntekijää eripituisina jaksoina. Tilanne työllisyyden osalta esimerkiksi telakkateollisuudessa on elpynyt hyvän tilauskannan takia. Kaivosteollisuus avaa uusia kaivoksia, joka näkyy konepajoissa uusina tilauksina, mutta yhtä aikaa elektroniikka-ala on ollut vaikeuksissa. Ammattiosaston tärkein tehtävä on tässäkin haastavassa tilanteessa edelleen työ ja palkkaehtojen valvominen ja edistäminen. Luottamustehtävien hoitajille riittää tulevaisuudessakin haasteita.

Tulevaisuudessa yritysten luottamusmiesten ja valtuutettujen paikallisen sopimisen taitojen tulee jatkossakin kehittää. Työpaikkakartoituksella ammattiosaston väki on pyrkinyt pitämään yhteydet työpaikoille ajan tasalla ja saamaan pienetkin työpaikat tietoon ja postituslistalle. Yhteydenpito jäseniin on koettu osaston toiminnassa tärkeäksi. Postituksen piirissä osastossa on noin 40 luottamushenkilöä ja uusia haetaan jatkuvasti. Työpaikkojen ilmoitustauluilla ja taukopaikoilla olevat osaston ilmoitukset eri tapahtumista on koettu hyväksi tavaksi tavoittaa jäsenistöä. Edunvalvoja muistutetaan tapahtumista kirjeillä. Metallityöväen liiton Ahjo-lehdessä ilmoitukset tavoittavat eläkeläiset ja työttömät jäsenet. Ääni-lehden välityksellä kerrotaan laajemmin osaston tapahtumista jäsenille.

Ammattiosaston toiminta on aktiivista ja osasto järjestää jäsenilleen erilaisia koulutustilaisuuksia, pitää yhteyttä alueen yrityksiä pääluottamusmiehiin sekä työsuojeluvaltuutettuihin. Lisäksi järjestetään erilaisia tapahtumia ja retkiä jäsenistölle. Tällä hetkellä jäseniä on yhteensä 1195, joista 1027 miehiä ja 168 naisia. Ammattiosastolla on jäseniä monilla eri työpaikalla, joista kaksi on yli sadan hengen yritystä ja yksi yli 50 hengen yritystä. Yli kymmenen hengen yrityksiä on 12 kappaletta ja loput jäsenet ovat 1-10 ihmisen yrityksiä, joita on noin 30 kappaletta. Henkilöstövuokrausta välittäviä yrityksiä on viisi kappaletta ja itse maksavia jäseniä on noin sata kappaletta. Vuoden 2012 Metallityöväen liiton piirikokouksessa oli ammattiosastosta viisi edustajaa. Osasto on

edustajana piirin kalakerho Met-kassa. Me-tkan kokouksissa on osastoa edustanut Jari Kiekara. Myös Espoon, Kirkkonummen ja Vantaan eli Es-Ki-Va:n seuturyhmän toimintaan osallistuttiin. Seuturyhmässä osastojen yhteistoiminnalle ei kuitenkaan vielä ole löytynyt hyviä muotoja.

Koulutiedottajana ammattikouluissa käy Mika Laaksonen, joka on saanut oppilasjäseniä liittymään osastoon nyt hienot 87 kappaletta. Ammattiosasto pyrkii tukemaan myös jäsenistön liikuntaa. Hiekkaharjun kentällä järjestettiin toukokuussa perinteinen urheilupäivä jolloin kilpailtiin leikkimielellä. Lisäksi Ammattiosasto tukee työväen lehtitilauksia taloudellisesti. Keväällä ammattiosasto on osallistunut alueen vapputilaisuuksiin ja vappu-tervehdykset laitettiin Kansan Uutisiin ja Demariin. Osastolla on ollut päivystys tiistaisin jäsenasioiden hoitamista varten ja osaston toimisto Puistokulmassa on osoittanut palveluiltaan monipuoliseksi.

### 12.3 Ammattiosaston toimikunta

Ammattiosaston toimikunnaksi kutsutaan ammattiosaston hallitusta, johon kuuluu puheenjohtajan lisäksi varsinaiset ja varalla olevat jäsenet. Syyskokouksessa valitaan toimikunnan jäsenet ja puheenjohtaja aina kalenterivuodeksi kerrallaan. Puheenjohtajan, jota myös osaston puheenjohtajaksi kutsutaan, lisäksi valitaan toimikuntaan vähintään neljä sekä enintään 40 muuta varsinaista jäsentä ja näiden lisäksi valitaan saman veran yleisvarajäseniä tai henkilökohtaisia varajäseniä. Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n toimikunta koostuu 13 varsinaisesta jäsenestä ja seitsemästä varajäsenestä.

Syyskokouksen jälkeen pidetään ammattiosaston toimikunnan järjestäytymiskokous, jossa toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin, taloudenhoitajan ja ammattiosaston sisältä tai ulkopuolelta valitaan opintosihteeri. Lisäksi järjestäytymiskokouksen tarkoituksena on valita tai vahvistaa puheenjohtajat ja jäsenet syyskokouksessa perustettuihin jaostoihin sekä valitaan tai vahvistetaan ammattiosastosta tulevat edustajat seuturyhmän jaostoihin.

### 12.4 Toimikunnan tehtävät

Ammattiosaston pääasiallisena tehtävänä on hoitaa ja edustaa ammattiosaston asioita. Toimikunta valvoo ammattiosaston omaisuutta ja huolehtii siitä, että sitä hoidetaan

luotettavasti ja ammattiosastolle edullisesti. Ammattiosaston toimikunnan jäsenet hoitavat yhteisvastuullisesti ammattiosaston kirjanpidon, hallinnon ja omaisuuden.

Ammattiosaston taloudenhoitoon liittyvistä päätöksistä on toimikunnan pidettävä pöytäkirjaa, tällaisia päätöksiä ovat muun muassa:

- toiminnan-/tilintarkastajien raportit
- kirjanpidon hoito
- tositteiden hyväksyminen ja tarkastus
- maksettavat palkat ja palkkiot
- vuokrien maksu
- ostot ja myynnit
- toiminta- ja taloussuunnitelman käsittely ja seuranta
- tilinpäätöksen käsittely jne.

Ammattiosaston toimikunnan kokoontumista ei määritellä säännöllisten aikataulujen mukaan vaan toimikunta kokoontuu niin usein, kuin puheenjohtaja tai vähintään yksi kolmasosa toimikunnan jäsenistä pitää kokoontumista tarpeellisena. Toimikunta on kokoontunut tavanomaisesti aina kuukauden viimeinen tiistai ammattiosaston toimistolla.

Ammattiosaston toimikunnasta puolen ollessa läsnä, katsotaan toimikunnan olevan päätösvaltainen. Päätökset toimikunnassa syntyvät äänestettäessä äänienemmistöllä, jos äännet menevät tasan, päätökseksi tulee puheenjohtajan kannattava mielipide. Arvalla ratkaistaan tasatilanteessa vaaleissa syntyvä tasatulos. Kokouksessa toimikunnan jäsen voi ilmoittaa pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä tehdyn päätöksen johdosta ja pidättäytyä ottamasta osaa päätöksen täytäntöönpanoon. Tällaisessa tilanteessa jäsen on päätökseen nähden vapaa vastuusta.

Ammattiosaston toimikunnan kokous vastaa toimikunnan jäsenen erottamisesta, jos jäsen on ollut ilman hyväksyttävää syytä poissa kolmesta peräkkäisestä toimikunnan kokouksesta, erottamisesta kirjataan käsiteltävien asioiden listalle huomautus kokouskutsuun. Tilanteessa, jossa varsinainen jäsen eroaa tai hänet erotetaan toimikunnan puolesta, jäsenen tilalle tulee joko henkilökohtainen varajäsen tai yleisvarajäsen riippuen siitä järjestyksestä, kun varajäsenet on syyskokouksen kokouspöytäkirjaan merkitty.



## 12.5 Ammattiosaston toimikunta

Puheenjohtaja	Seppo Gråsten
Varapuheenjohtaja	Kari Vainikka
Sihteeri	Keijo Pouttu
Taloudenhoitaja	Kari Immonen

Muut varsinaiset jäsenet:

Sanna Korkiamäki, Hannu Tanner, Yrjö Miettinen, Jari Kiekara, Mika Laaksonen, Vesa Huttunen, Martti Salminen, Kari Ikonen ja Lauri Tukiainen

Varajäsenet:

Eero Karvinen, Teemu Prami, Pertti Okman, Jukka Sainio, Erkki Haapalainen ja Peetro Laine

Aluejärjestön osaston edustajat:

Mika Laaksonen	(vara Vesa Huttunen)
Sanna Korkiamäki	(vara Teemu Prami)
Keijo Pouttu	(vara Raija Pursiainen)
Seppo Gråsten	(vara Pertti Oksman)
Kari Vainikka	(vara Hannu Tanner)

Toiminnantarkastajat:

Iiro Sirtamo ja Juha Pesola

## 12.6 Toimihenkilöiden tehtävät

Ammattiosaston toimikunnalle valitaan puheenjohtaja, joka johtaa puhetta ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa, poislukien kevätkokous. Puheenjohtajan tehtävänä on sääntöjen, päätösten ja liittotoimikunnan antamien ohjeiden noudattamisen valvominen. Puheenjohtajan ollessa estynyt, hoitaa hänen tehtäviään toimikunnan varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan tehtävänä on myös valvoa, että toimikunnan muut toimihenkilöt hoitavat omat tehtävänsä ammattiosaston sääntöjen, päätösten ja ohjeiden edellyttämällä tavalla.

Toimikunnalla on myös sihteeri, joka pitää pöytäkirjaa ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa. Lisäksi sihteeri laatii ehdotuksen ammattiosaston toimintakertomukseksi ja mahdollisesti hoitaa kirjeenvaihdon, ellei tehtävä ole annettu jollekin toiselle toimikunnan jäsenelle huolehdittavaksi. Sihteerin tehtävänä on myös vastata puheenjohtajan kanssa yhdessä siitä, että ammattiosaston ja toimikunnan kokousten pöytäkirjojen säilytys on hoidettu asianmukaisella tavalla.

Taloudenhoitaja kuuluu osana ammattiosaston toimikuntaan. Ammattiosastossa taloudenhoitajan vastuulla on kirjanpidon laatiminen, jäsenmaksujen suorittamisen valvominen ja hänen avukseen valittujen tehtävien suorittaminen ammattiosaston sääntöjen ja toimielinten päätösten mukaisesti. Kaksi viikkoa ennen sääntömääräistä kevätkokousta, on taloudenhoitajan luovutettava toimikunnan hyväksymä ja allekirjoittama menneen kalenterivuoden tilinpäätös tilin- tai toiminnantarkastajille. Puolivuosittain on taloudenhoitajan huolehdittava ammattiosaston kirjanpidon ja hallinnon tarkastamisesta. Lisäksi taloudenhoitajan vastuulla on kirjanpito- ja tositemaineiston säilyttäminen ja käsittely kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla.

#### 12.7 Toiminnantarkastaja, tilintarkastaja ja tilikausi

Pieni yhdistys ei tarvitse tilintarkastuslain tarkoittamaa auktorisoitua tilintarkastajaa. Mikäli yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, on sen valittava toiminnantarkastaja. Yhdistyksellä voi olla sekä tilintarkastaja, että toiminnantarkastaja, tällöin kumpikin antaa erillisen tarkastuskertomuksen. On kuitenkin huomattava, että jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa on toiminnantarkastajan olemassaolo pakollista. Toiminnantarkastajalta vaaditaan taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemusta, jotta hän voi hoitaa tehtävänsä yhdistyksen toimintaan nähden.

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta toiminnantarkastus käsittelee lähtökohtaisesti seuraavia seikkoja:

- kirjanpidossa olevat tulot, menot ja rahoituserien kuuluminen yhdistyksille olettaen, että ne on merkitty kattavasti kirjanpitoon
- tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet ilmevät tilinpäätöksessä
- jaksotusten ja kohdentamisen osalta olennaiset tuotto- ja kuluerät on jaksotettu ja kohdennettu oikein tilinpäätöksessä

Toimintakertomuksen osalta tarkastuksen päämääränä on selvittää, onko toimintakertomuksessa annettu kirjanpitolain edellyttämät tiedot, ja vastaavatko annetut tiedot olennaisilta osin tarkastuksessa saatuja havaintoja. Lisäksi tarkastetaan, etteivät tiedot ole ristiriidassa tilinpäätöksen kanssa.

Ammattiosastoissa on päätettävä tilit kalenterivuosittain. Syyskokouksessa valitaan ammattiosastolle kaksi tilin- tai toiminnantarkastajaa ja heille kaksi varahenkilöä. Tarkastajat valitaan kerrallaan aina vain yhdeksi kalenterivuodeksi. Ammattiosaston taloudenhoitajan on luovutettava menneen kalenterivuoden tilit ja niiden mukana tarpeelliset asiakirjat toimikunnan hyväksynnän jälkeen tarkastajille viimeistään kuukausi ennen kevätkokousta. Tarkastajat antavat asiakirjat takaisin lausuntonsa kera viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Tarkastajien vastuulla on lisäksi tarkastaa ammattiosaston tilit ja osaston hallinto puolivuositain tai muun vahvistetun talousohjesäännön ajankohdan mukaan. Tarkastajat laativat tarkastuksesta muistion ammattiosaston toimikunnalle.

#### 12.8 Ammattiosaston nimenkirjoittajat

Nimen kirjoitusoikeuden ammattiosastoissa kuuluu puheenjohtajalle, sihteerille ja taloudenhoitajalla, kuitenkin niin, että aina tarvitaan kaksi nimeä. Oikeus kirjoittaa ammattiosaston nimi voidaan toimikunnan puolesta myöntää myös muille, mutta tässäkin tapauksessa tarvitaan aina kaksi nimeä.

#### 12.9 Jaostot

Ammattiosastossa on eri jaostoja, jotka jakaantuvat opinto, tiedotus, retkeily ja kulttuuri ja veteraani jaostoihin. Opintojaoston tehtävänä on vastata koulutuksien järjestämisestä jäsenille, jonka lisäksi jaosto osallistuu ammattikoulutusyhteistyöhön. Tiedotusjaoston tehtävänä on tiedottaa jäsenistöä ammattiosaston ajankohtaisista asioista ja erityisesti tapahtumista. Lisäksi tiedotusjaoston yhtenä tehtävänä on osaston Äänilehden toimittaminen. Retkeily- ja kulttuurijaosto huolehtii nimensä mukaisesti jäsenten saamista retkeily- ja kulttuuri elämyksistä. Lisäksi osaston toimintaan kuuluu veteraani- jaosto, jossa osaston veteraanit järjestävät omia virikkeitään. Seuraavissa luvuissa on esitelty jaostojen toimintaa vuodelta 2011.

### 12.9.1 Opintojaosto

Opintosihteerinä vuonna 2011 toimi Mika Laaksonen. Opintojaostossa toteutettiin koulutuskysely luottamushenkilöille toukokuussa. Opintojaoston järjestämiä kursseja olivat esimerkiksi keväällä ja syksyllä järjestetty Jorma Anttilan pitämä Metallin suhdannenäkymät, Marjut Lumijärven Ajankohtaista työsuojelu-kurssi, Juha Vierimaan Työtömyysturva-kurssi ja Pertti Kadenuksen Eläkejärjestelmä-kurssi. Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut osallistuivat aktiivisesti Metallityöväen Murikka-opiston eli ammattiyhdistyskoulutusta ja työyhteisöjen kehittämiskoulutusta tarjoavan työelämän kansanopiston kursseille. Oppilasjäseniä on osastossa noin 87 kappaletta. Ammattikouluille lahjoitettiin kolme stipendiä. Lisäksi yhteistyötä muiden ammattiosastojen kanssa tehtiin kutsumalla heitä ammattiosaston järjestämille kursseille.

### 12.9.2 Tiedotusjaosto

Ammattiosasto toimittaa omaa Ääni-lehteä, jonka päätoimittajana toimii Vesa Huttunen ja valokuvaajana toimi Martti Salminen. Ammattiosaston päivystys toimii tiistaisin ammattiosaston toimitiloissa Vantaalla ja tiedotusta on hoidettu toimistotyönä päivystyksen yhteydessä. Tiedottaja Hannu Tanner huolehtii osaston tapahtumien tiedottamisesta jäsenille työpaikkatiedotteiden ja lehti-ilmoitusten kautta. Sääntömääräisistä kokouksista on ilmoitettu Metallityöväen liiton jäsenlehti Ahjossa, työpaikkojen ilmoitustauluilla ja ammattiosaston kotisivuilla, joissa muutkin osaston tapahtumat on ilmoitettu. Lisäksi tiedotuksessa on käytetty osaston facebook-sivua.

Ääni-lehteä julkaistiin vuoden aikana yksi numero, joka toimitettiin jäsenille 2011 alussa postitse kotiin, jolloin saatiin postituksen piiriin myös Korson metallityöväen ammattiosasto ry:n jäsenet. On koettu, että osaston kotisivut ovat alkaneet tulla tutuiksi jäsenistölle ja niiden käyttö on lisääntynyt. Yksittäisiä käyntejä osaston kotisivuilla oli yli 10 000 ja sivulatauksia yli 25 000. Pyöreitä vuosia täyttäneitä jäseniä muistettiin osaston onnittelukortilla.

### 12.9.3 Retkeily- ja kulttuurijaosto

Retkeily- ja kulttuurijaoston toiminnasta vuonna 2011 vastasi Sanna Korkiamäki. Toukokuussa järjestettiin teatteri-ilta KOM-teatteriin, syyskuussa vietettiin retkeilypäivää Heurekassa ja lisäksi joulukuussa vietettiin pikkujoulua Tallinnassa.

#### 12.9.4 Veteraanijaosto

Ammattiosaston veteraanijäsenet toimivat Eero Karvisen ja Jukka Sainion johdolla. Veteraanien toiminta on viimeisten vuosien aikana aktivoitunut. Ryhmä on kokoontunut kuukauden toinen torstai osastolla ja suunnitellut tekemistä.

#### 12.10 Työhuonekunnat

Työhuonekunniksi kutsutaan ammattiosaston järjestäytymisalueensa työpaikoilla perustamia rekisteröimättömiä alaosastoja, jotka siis ovat ammattiosaston alaisuudessa. Työhuonekunta pyritään perustamaan kaikkiin sellaisiin työpaikkoihin, joissa on vähintään 30 Metalliliiton jäsentä. Pienempiinkin yrityksiin voidaan perustaa työhuonekuntia, mikäli ammattiosasto katsoo sen tarpeelliseksi.

Työhuonekunnan vuosikokous pidetään vuosittain tammikuun loppuun mennessä. Vuosikokouksessa on tarkoituksena valita työhuonekunnan omaan toimikuntaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä vähintään yksi jäsen. Tarpeen mukaan työhuonekunta voi järjestää muita kokouksia vuosikokouksen lisäksi. Ammattiosasto antaa syyskokouksen päätösten mukaista toiminta-avustusta työhuonekunnille. Liittohallituksen vahvistamissa ja ammattiosaston kokouksen hyväksymissä työhuonekunnan säännöissä määrätään tarkemmin työhuonekunnan toiminnasta ja tehtävistä.

Työhuonekunnan tehtävänä on:

- toimia ammattiosaston edustajana työpaikalla
- voimassa olevien sopimusten ja työlainsäädännön valvominen ja noudattaminen
- järjestää työpaikalla vaalit ja äänestykset sekä vahvistaa niiden tulokset liiton ja ammattiosaston ohjeiden mukaan
- tehdä tunnetuksi metalliliiton ja ammattiosaston toimintaa, tarkoitusta ja pyrkimyksiä liittokokouspäätösten ja liiton sääntöjen mukaisesti
- suorittaa työhuonekunnan järjestäytymisalueella ammattiosaston jäsenhankinta- ja huoltotyötä
- tiedon antaminen ja esitysten antaminen järjestäytymisaluettaan koskevissa kysymyksissä ammattiosastolle ja liittohallitukselle
- koulutus- ja tiedotustoiminnan järjestäminen
- vapaa-ajantoiminnan järjestäminen

### 12.11 Seuturyhmä

Ammattiosastot osallistuvat omien talous- ja työssäkäyntialueellaan muiden ammattiosastojen kanssa yhteistoiminnassa seuturyhmiin. Metallityöväen liiton 308 ammattiosastoa muodostavat yhteensä 52 seuturyhmää. Seuturyhmien tavoitteena on vahvistaa perusorganisaatioiden yhteistoimintaa sekä ammattiosastojen paikallista yhteistyötä. Seuturyhmien työtä on käytännössä ollut yhteisten koulutuksien järjestäminen, yhteiset jäsen- ja neuvottelutilaisuudet sekä yhteistyössä tehtävät julkaisut ja lehdet.

Tikkurilan ammattiosasto 287 kuuluu Espoo-Kirkkonummi-Vantaa eli Es-Ki-Va seuturyhmään. Tähän seuturyhmään kuuluvat seuraavat ammattiosastot: 11 Pikkala, 168 Koivuhaka-Mankkaa, 254 Helsingin seudun teollisuusasentajat, 255 Länsi-Vantaa, 271 Espoo, 287 Tikkurila, 424 Vantaan auto ja kone.

### 12.12 Luottamusmiehet

Konkreettisesti ammattiosaston ja Metallityöväen liiton edustajia työpaikoilla ovat luottamusmiehet. Työehtosopimuksessa on luottamusmiehen osasta sovittu luottamusmiessopimuksella, jonka mukaan työpaikoilla olevien luottamusmiesten pääasiallisena tehtävänä on olla ammattiosaston edustaja työehtosopimuksen ja työolainsäädännön soveltamista koskevista asioista. Luottamusmies voi osallistua tarvittaessa työnantajan ja työntekijän välisien erimielisyyksien ratkaisemiseen. Luottamusmiehen tehtävänä on ammattiliiton edustajana ylläpitää ja edistää työpaikan työrauhaa työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla. Luottamusmies toimii myös tiedonvälittäjänä yrityksen ja henkilöstön sekä työnantajan ja ammattiosaston välillä.

Luottamusmiehen velvollisuuksiin kuuluu myös osallistuminen ammattiosaston toimintaan siten, että se edistää työpaikan ja ammattiosaston välistä yhteistoimintaa ja tiedonkulkua. Metallityöväen liiton jäsenet valitsevat luottamusmiehen keskuudestaan omalla työpaikallaan. Luottamusmiehen lisäksi valitaan varapääluottamusmies. Ammattiosasto vastaa luottamusmiehen valinnan organisoimisesta. Luottamusmies on oltava työsuhteessa kyseisessä työpaikassa johon hänet ollaan valitsemassa. Tyypillisesti luottamusmies on hyvin perehtynyt työpaikan asioihin. Yrityksissä, joissa henkilöstön määrä ylittää 400 työntekijää, on kokopäivätoiminen pääluottamusmies.

### 12.13 Työsuojeluvaltuutetut

Ammattiosasto tekee myös yhteistyötä työsuojeluvaltuutettujen kanssa. Työpaikoilla, joissa työskentelee vähintään kymmenen työntekijää, työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua. Työntekijät ovat vastuussa työsuojeluvaltuutetun vaalin organisoimisesta. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on olla työsuojeluasioissa työpaikan työntekijöiden edustaja.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävä on kehittää ja parantaa työsuojeluasioita. Ammattiosastossa on noin 15 työsuojeluvaltuutettua eri työpaikoilta. Työsuojeluvaltuutetuista osa on toimikunnan jäseniä. Ammattiosaston työsuojeluvaltuutetut voivat kommunikoida yhdistyksen kokouksissa toistensa kanssa. Näin työsuojeluvaltuutetut voivat vertailla omia kokemuksiaan ja saada tietoa siitä miten muualla ollaan toimittu ja miten työsuojelutoimintaa on kehitetty. Ammattiosasto järjestää työsuojeluvaltuutetuille koulutusta, lisäksi Murikka-opisto järjestää koulutuskursseja työsuojeluvaltuutetuille.

### 12.14 Jäsenyys

Jäsenen liittyessä Metallityöväen liittoon, hän liittyy automaattisesti yhteen Metalliliiton ammattiosastoon, joita on 308. Ammattiosastossa voi siis olla jäseniä useammalta työpaikalta. Jäseneksi haluava täyttää liittymislomakkeen, joita on saatavilla työpaikkojen luottamusmiehillä, itse ammattiosastolla sekä Metalliliiton alue- ja keskuustoimistoissa. Tällä hetkellä Metallityöväen ammattiosasto n:o 287:llä on jäseniä yhteensä 1195 kappaletta, joista 1027 miehiä ja 168 naisia.

Ammattiosaston jäsenenä henkilö saa osallistua ammattiosaston järjestämiin koulutuksiin ja vapaa-ajantapahtumiin. Ammattiosaston jäsen saa apua ja neuvontaa esimerkiksi työsuhdetta koskeviin asioihin. Jäsen voi lisäksi vaikuttaa ammattiosaston asioihin esimerkiksi osallistumalla vuosittain järjestettävässä syyskokouksessa ammattiosaston toimikunnan valintaan.

Ammattiosaston jäsenyyden edellytyksenä on asuminen paikkakunnalla, 15 vuoden ikää sekä työskentelemistä alalla, joka kuuluu ammattiosaston toiminnan piiriin. Ammattiosaston kannatusjäseniksi voivat liittyä oppilasjäsenet sekä seniorijäsenet. Jäseneksi hyväksyminen kuuluu ammattiosaston toimikunnan tehtäviin.

Jäseniä velvoittaa liiton ja ammattiosaston säännöt ja jäsenten on noudatettava ammattiosaston toimielinten päätöksiä. Ammattiosaston jäsen ei saa kuulua yhdistykseen, jotka vastustavat metalliliiton toimintaa ja periaatteita. Jäsenen liittyessä ammattiosastoon, annetaan hänelle jäseneksi hyväksymisen yhteydessä todiste jäsenyydestä ja materiaalia uudelle jäsenelle.

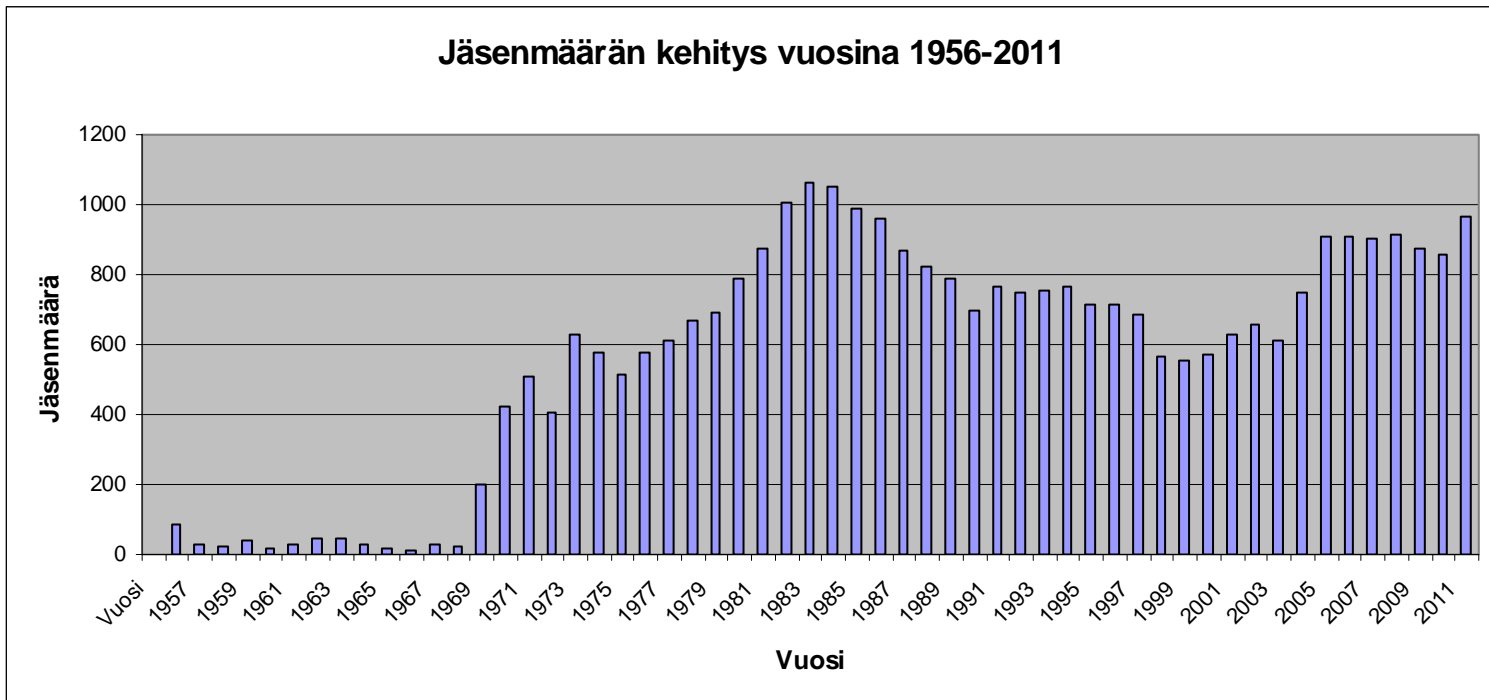
Ammattiosastoon voi myös liittyä jäsen, joka tulee liittohallituksen hyväksymästä kotimaisesta tai ulkomaisesta ammatillisesta järjestöstä. Tällainen jäsen saa liittymispäivästä alkaen kaikki ne samat jäsenoikeudet, jotka ammattiosaston sääntöjen mukaan kuuluvat muillekin ammattiosaston jäsenille. Siirtyvä jäsen esittää siirtyessään todisteen jäsenyydestään muussa ammatillisessa järjestössä. Mikäli siirtyvällä jäsenellä on ennestään kuuden kuukauden ajalta maksamattomia jäsenmaksuja, on hänen maksettava nämä takautuvasti.

Ammattiosaston jäseneksi voidaan uudestaan hyväksyä jäsen, joka on erotettu aikaisemmin liitosta tai jonkin muun ammatillisen järjestön ammattiosastosta. Asiasta pyydetään ensin liittohallitukselta lausunto, ennen kuin ammattiosaston toimikunta tekee päätöksen jäsenen hyväksymisestä uudelleen jäseneksi. Mikäli uusi jäsenyys hyväksytään, alkaa kyseisen jäsenen jäsenyys alkaa viimeisestä jäseneksi hyväksymispäivästä.

Ammattiosaston varsinaisen jäsenen velvollisuuksiin kuuluu jäsenmaksun suorittaminen. Jäsenmaksun suuruuden määrittää liittovaltuusto syyskokouksessaan aina seuraavaksi kalenterivuodeksi. Jäsenmaksun osuus on tietty prosenttiosuus veron ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta, jonka ammattiosaston jäsen saa. Jäseneksi liittymisen jälkeen työnantaja pidättää jäsenmaksun suoraan palkasta ja se tilitetään liitolle. Vaihtoehtoisesti jäsen voi itse suorittaa jäsenmaksun. Vuonna 2012 jäsenmaksu on 1,75 prosenttia jäsenen ennakonpidätyksen alaisesta tulosta. Jäsenmaksu on vähennyskelpoinen verotuksessa.

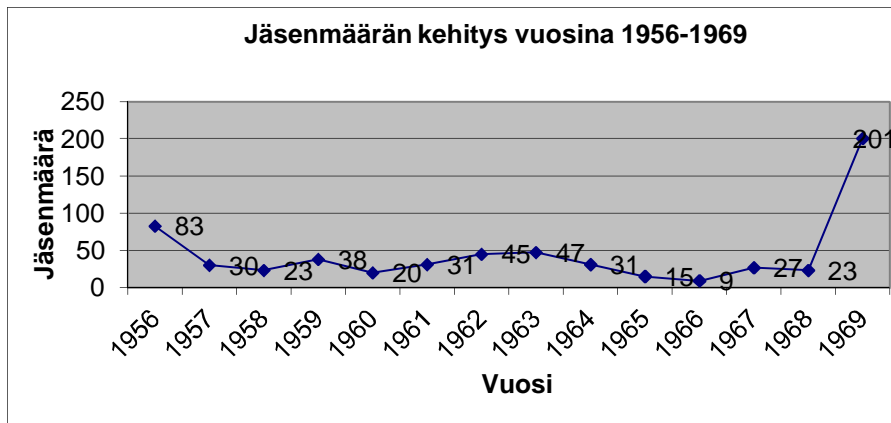


Seuraavat kaaviot kuvaavat jäsenmäärän kehitystä vuosina 1956–2011.

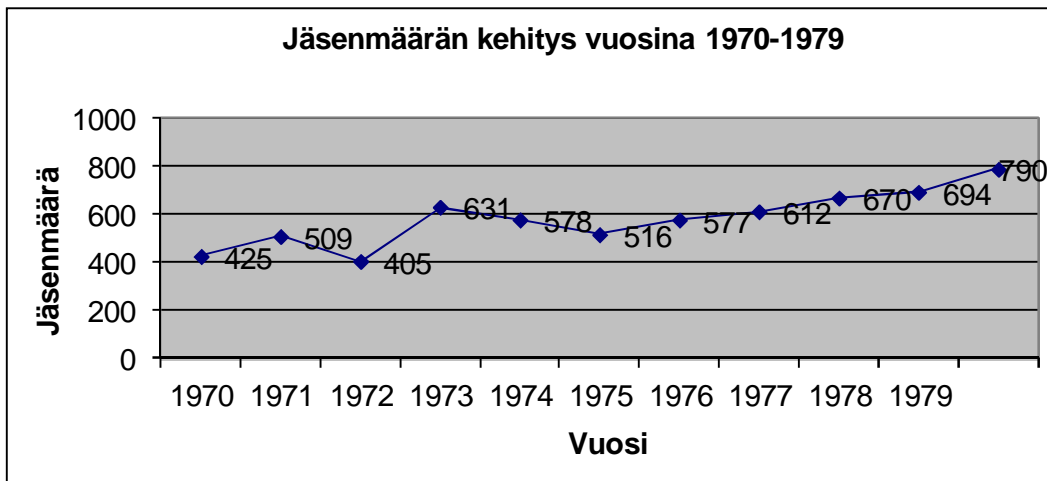


Yllä oleva taulukko kuvaa hyvin koko ammattiosaston toiminnan aikana tapahtunutta jäsenmäärän kehitystä. Ammattiosaston toiminnan ensimmäisinä vuosina jäsenmäärä on ollut melko pieni. Vuosikymmenen muutoksen voi selkeästi huomata kasvavissa jäsenmäärissä tämä selvästi osoittaa sen, kuinka ihmiset ovat aktivoituneet yhdistystoiminnassa 70-luvulla. Jäsenmäärän kasvu jatkuu nousujohteisena aina 80-luvun puoliväliin, jonka jälkeen voi taulukostakin nähdä jäsenmäärän tasaisen laskusuunnan. Jäsenmäärän laskusuunta näyttää pysähtyneen vuosituhannen vaihteessa, jonka jälkeen jäsenmäärän suunta on taas noususuunnassa. Lokakuussa 2012 jäsenmäärä on 1195, josta voidaan päätellä, että jäsenmäärän on vieläkin noususuunnassa.

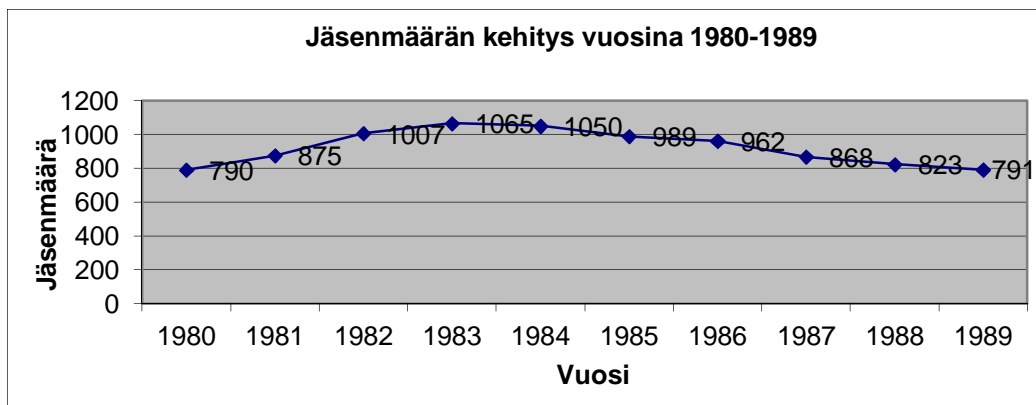
Seuraavissa taulukoissa kuvataan ammattiosaston jäsenmäärän kehitystä eri vuosikymmeninä.



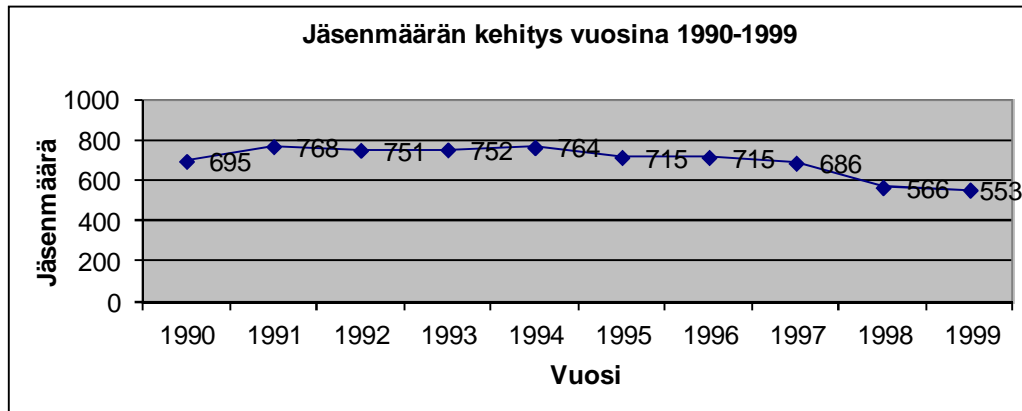
Ammattiosaston perustamisvuotena 1956 yhdistyksessä oli 83 jäsentä. Vuoteen 1968 jäsenkehitys pysyi muutamissa kymmenissä uusissa jäsenissä aina vuosittain. Vuonna 1969 voi jäsenmäärässä nähdä suuren hyppäyksen ja tällöin ammattiosasto saikin 201 uutta jäsentä.



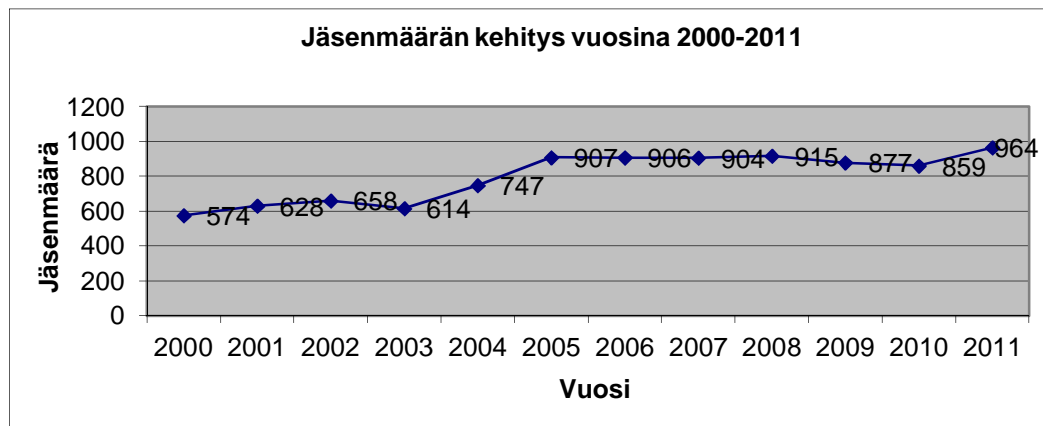
Seuraavaa vuosikymmentä väreittää jäsenmäärän nousujohteinen kehitys. 1970-luvun lopulla jäsenmäärä hipoi jo seitsemäsataa.



Koko 80-luvun alkupuolella ammattiosaston jäsenmäärä nousi jo yli tuhannen jäsenen, huippuvuonna 1983 jäsenmäärä oli 1065. Tämän jälkeen jäsenmäärä lähti hiljalleen laskuun. Lopuksi päädytään siihen, että vuosikymmenen alku ja loppu eroaa vain yhdellä jäsenellä.



1990-luvun alussa jäsenmäärässä näkyy hienoista nousua, mutta vuosikymmenen puolivälin jälkeen jäsenmäärässä voi nähdä selkeän pudotuksen. Vuonna 1999 jäsenmäärä on pudonnut jo 553 jäseneseen.



Vuosituhaten vaihteen jälkeen on jäsenmäärä lähtenyt reippaaseen nousuun. Ja tarkastelemalla esimerkiksi vuotta 2000 ja vuotta 2005 voidaan huomata jäsenmäärän miltei kaksinkertaistuneen.

### 13 Kokous

Ammattiosastoilla sääntömääräisiä kokouksia on kolme, nämä kolme kokousta ovat kevät- ja syyskokous sekä ehdokkaidenasettelukokous. Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry:n sääntömääräinen syyskokous pidetään vuosittain loka- tai marraskuussa. Syyskokouksissa käsitellään yleensä ammattiosaston taloutta koskevia

asioita. Säntömääräinen kevätkokous pidetään vuosittain 1.3.-15.4. välisenä ajankohtana ja tällöin käsitellään edellisen kalenterivuoden taloudellisia asioita. Kaksi viikkoa ennen syyskokousta on pidettävä ehdokkaidenasettelukokous, jossa vahvistetaan toimikuntaan valittavien varsinaisten jäsenten ja varajäsenten lukumäärä. Ehdokkaidenasettelukokouksessa lisäksi asetetaan ehdokkaat syyskokouksessa suoritettaviin vaaleihin, koska ehdokkaita ei voida enää asettaa syyskokouksessa.

Ammattiosaston sääntömääräiset kokoukset on kutsuttava koolle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta, muissa kokouksissa käytetään vähintään kolmen vuorokauden sääntöä koolle kutsumisessa. Kokoukset kutsutaan koolle paikkakunnalla yleisesti levityksessä olevassa sanomalehdessä, liiton julkaisussa tai ammattiosaston toiminta-alueella sijaitsevien työpaikkojen ilmoitustauluille kiinnitetyillä kokouskutsuilla, lisäksi henkilökohtaisia kirjeitä käytetään kokouskutsuina. Nykyisin kutsuvälineinä käytetään myös paljon sähköistä mediaa. Sähköposti, internet-sivut ja facebook toimivat hyvinä tiedotuskanavina, jotka tavoittavat nopeasti suuren joukon ihmisiä.

Ammattiosasto voi pitää ylimääräisen kokouksen, jos ammattiosaston kokous näin päättää tai sen toimikunta katsoo ylimääräisen kokouksen olevan aiheellinen taikka vähintään yksi kymmenesosa ammattiosaston äänioikeutetuista jäsenistä vaatii kirjallisesti kokousta osaston toimikunnalta.

Ammattiosaston kokouksessa päätökset syntyvät muiden yhdistysten tavoin äänen enemmistöllä, ellei säännöissä ole toisin määrätty. Äänestyksessä äänen mennessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja kannattaa. Mikäli puheenjohtaja kieltäytyy asian ratkaisusta, toimitetaan suljettu lippuäänestys, jossa tasatuloksen ratkaisee arpa. Lisäksi vaaleissa noudatetaan enemmistövaalitapaa eli valituksi tulevat eniten ääniä saaneet.

### 13.1 Säntömääräinen syyskokous

Syyskokouksessa ammattiosaston käsiteltävänä ovat seuraavat asiat:

- seuraavalle vuodelle hyväksytään talousarvio ja toimintasuunnitelma
- vahvistetaan ammattiosaston osalta seuturyhmän toiminta- ja taloussuunnitelma
- päätetään työhuonekuntien toiminta-avustuksesta
- päätetään maksettavista korvauksista toimikunnan jäsenille ja toimihenkilöille

- valitaan toimikunnan puheenjohtaja, muut varsinaiset jäsenet ja varajäsenet
- valitaan tilin-/toiminnantarkastajat sekä heidän varahenkilönsä
- valitaan aluekokousedustajat sekä heidän henkilökohtaiset varaedustajansa
- valitaan edustajat seututoimikuntaan
- valitaan edustajat SAK:n ammatillisen paikallisjärjestön ja työväen muiden yhteisöjen kokouksiin
- päätetään opinto-, tiedotus-, nuoriso-, nais-, urheilu- ja muiden jaostojen perustamisesta ja seuturyhmän jaostoihin osallistumisesta
- päätetään, ilmoitetaanko ammattiosaston kokouksista säännöissä jo olevien tapojen lisäksi jollain muulla tavalla
- muut syyskokoukselle esitetyt asiat käsitellään

### 13.2 Sääntömääräinen kevätkokous

Kevätkokouksessa ammattiosaston käsiteltävänä ovat seuraavat asiat:

- esitellään edellisen kalenterivuoden tilinpäätös ja toimintakertomus
- käsitellään tilin-/toiminnantarkastajien tarkastuskertomus
- vahvistetaan tilinpäätös ja myönnetään vastuuvapaus tilivelvollisille
- muut kevätkokoukselle esitetyt asiat käsitellään

### 13.3 Kokousmenettelyt

Yhdistyksen päätöksentekofoorumina pidetään yhdistyksen kokouksia. Ennen kokousta on huolehdittava ja valmisteltava kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokousasiakirjojen valmistelu kuuluu alkuvalmisteluihin, näitä kokousasiakirjoja ovat esimerkiksi kokouskutsu ja esityslista liitteineen. Kokouskutsut ja esityslistat lähetetään jäsenille yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Käytännön järjestelyt ovat myös hallituksen vastuulla, näihin kuuluu muun muassa kokouksen käytännön järjestelyt eli ajan ja paikan varmistaminen, kutsujen lähettäminen, asioiden ja materiaalien valmistelu, tilojen järjestäminen ja tarjoilu.

Yleensä kokoukset noudattavat samantapaista kulkua eri kokouksissa. Kokous alkaa kokouksen avauksella, jonka suorittaa koollekutsuja. Yleensä hallituksen puheenjohtajan perinteisenä roolina on kokouksen avaus. Symbolisesti kokouksen avaaja voi kopauttaa nuijalla kolmesti pöytään ja julistaa kokouksen avatuksi. Avauksen jälkeen puheenjohtaja pitää avauspuheenvuoron, jossa voidaan toivottaa osallistujat tervetulleiksi, summata yhdistyksen toimintaympäristöä ja viimeaikaisia tapahtumia.

Kokouksen avauksen jälkeen on seuraavana vaiheena järjestäytyminen. Kokouksen järjestäytymisen jälkeen on vuorossa kokouksen päätösvaltaisuuden toteaminen. Puheenjohtaja voi selostaa päätösvaltaisuuden ehdot ja kun kokoukseen osallistujat toteavat, että ehdot ovat tulleet täytetyksi, tehdään päätös kokouksen päätösvaltaisuudesta. Päätösvaltaisuuden toteamisen jälkeen luetaan jo aiemmin laadittu ja osallistujille toimitettu esityslista, vaihtoehtoisesti voidaan todeta kaikkien jo tutustuneen ennakolta jaettuun informaatioon ja esityslista jätetään lukematta. Tämän jälkeen hyväksytään esityslista työjärjestykseksi. Kokouksen seuraavaksi aiheeksi voi kuulua edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen. Mikäli kaikki ovat saaneet pöytäkirjan, ei sitä tarvitse lukea erikseen vaan pöytäkirja hyväksytään sellaisena, mikäli se todetaan hyväksyttäväksi.

Seuraavana kokouksen aiheena ovat ilmoitusasiat, nämä ovat yleisesti asioita jotka annetaan ainoastaan tiedoksi kokoukselle, eikä niistä ole tarkoitus tehdä päätöksiä. Ilmoitusasia voi olla esimerkiksi muistutus kokouksen osallistujille jostakin tulevasta tapahtumasta, vaikkapa myyjäisistä tai muusta yhteisestä ajanvietosta.

Ilmoitusasioiden jälkeen siirrytään käsittelemään asioita, joiden takia kokous on kutsuttu koolle. Päätösasiat pyritään käsittelemään johdonmukaisessa järjestyksessä eli ensin käsitellään pienemmät asiat, päiväkohtaiset kysymykset ja lopulta päästään käsittelemään periaatekysymyksiä. Kun kokouksessa on käsitelty kaikki asiat on aika päättää kokous. Kokouksen päättäjänä toimii puheenjohtaja, joka voi avauspuheenvuoron tavoin pitää loppupuheenvuoron.

#### 13.4 Kokousasiakirjat

Puheenjohtaja vastaa kokouksen koollekutsujana siitä, että kokouksen asiakirjojen laadittaessa niiden sisältämä informaation määrä on tarpeellinen ja dokumentit on tehty oikein. Kokousasiakirjat arkistoidaan ja säilytetään koko ammattiosaston toiminnan ajan. Mikäli ammattiosasto lopettaa toimintansa, toimitetaan asiakirjat Metallityöväen liiton keskustoimistoon. Kokoukseen liittyviä asiakirjoja ovat kokouskutsu, esityslista ja pöytäkirja, joista on lisätietoa seuraavissa kappaleissa.

### 13.4.1 Kokouskutsu

Kokous kutsutaan koolle asiakirjalla, jota kutsutaan kokouskutsuksi. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan kutsua koolle kirjeellä, lehti-ilmoituksella, sähköpostilla tai puhelimella. Usein yhdistyksillä on vakiintunut tapa kutsua kokous koolle. Kutsu laaditaan yhdistyslain sekä yhdistyksen sääntöjen määrittämällä tavalla. Laki määrittää vähimmäisvaatimuksena, että kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka. Kokouskutsun liitteeksi suositellaan laitettavaksi esityslista, jossa käydään läpi kokouksessa käsiteltävät asiat.

Vakiintuneen suomalaisen kokouskäytännön mukaan kokouskutsussa käytännössä aina mainitaan seuraavat asiat:

- yhdistyksen virallinen nimi
  - esim. Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry
- kokouksen luonne
  - sääntömääräinen kokous / hallituksen kokous jne.
- kokouksen aika ja paikka
  - Paikka ilmoitetaan paikkakunnan, katuosoitteen ja huoneiston tarkkuudella (Vantaa, Talkootie 4, Puistokulma).
  - Päivämäärän lisäksi kellonaika ilmoitetaan minuuttien tarkkuudella (esim. 12.12.20XX klo 18.00).
- kokouksessa käsiteltävät asiat tai vähintäänkin ne asiat, jotka yhdistyslain (23 §:n) mukaan on erikseen mainittava.
  - Näitä ovat
    7. yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
    8. kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttaminen, mikäli yhdistyksen säännöissä ei ole erikseen määrätty, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä vaihtamisesta tai kiinnittämisestä)
    9. äänestys- tai vaalijärjestyksestä päättäminen (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 30§)
    10. hallituksen tai sen jäsenen tai tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
    11. tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen

## 12. yhdistyksen purkaminen.

- kokouskutsun antopaikka ja aika (Vantaalla 1.4.20XX)
- kokouskutsun lähettäjä.

### 13.4.2 Esityslista

Yhdistyksen puheenjohtaja, sihteeri tai muu henkilö laatii esityslistan, joka on ennalta laadittu ehdotus kokouksessa käsiteltävien asioiden käsittelyjärjestyksestä. Useasti käytäntönä on, että esityslista laaditaan ja mahdollisesti postitetaan kokouskutsun mukana. Esityslistan toimittaminen osallistujille etukäteen nopeuttaa kokouksen kulkua, koska osallistujat ovat voineet tutustua käsiteltäviin asioihin etukäteen ja he ovat pystyneet harkitsemaan kannanottoja käsiteltäviin asioihin.

Seuraavat kohdat kuvaavat esityslistan muodostumista:

- kokouksen alkutoimet:
  - kokouksen avaus
  - laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
  - kokousvirkaillijoiden valinta eli järjestäytyminen
  - esityslistan hyväksyminen
  - edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen (ellei erikseen ole valittu pöytäkirjantarkastajia tai ellei sama kokous tarkasta pöytäkirjaa)
- ilmoitusasiat
  - tiedonannot (joista ei keskustella ja jotka ainoastaan merkitään tiedoksi)
- kirjeet
  - joita sisältönsä puolesta ei voi sijoittaa ilmoitus- eikä päätösasioihin (harvinainen kohta nykykäytännössä)
- päätösaasiat tärkeysjärjestyksessä
  - syyskokouksessa asiat, jotka koskevat tulevaa toimikautta
  - kevätkuokouksessa asiat, jotka liittyvät kuluneeseen toimikauteen
  - valitaan puheenjohtaja ja hallitus
  - valitaan tilintarkastaja(t) ja varatilintarkastaja(t)
- muut (esille tulevat) asiat
- lopputoimet
  - kokouksen päättäminen.



### 13.4.3 Pöytäkirja

Kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja, jonka laatimisesta on kokouksen puheenjohtajan huolehdittava (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 31 §). Pöytäkirja on virallinen ja juridinen asiakirja, johon merkitään kokouksen kulku. Puheenjohtajan on allekirjoitettava pöytäkirja sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 31 §).

Pöytäkirjan laatiminen on tärkeää, koska

- tilintarkastajat hyödyntävät pöytäkirjoja tilejä tarkastaessaan
- pöytäkirjoista voidaan tarkistaa, että on muistettu kirjata kaikki tarvittava toimintakertomusta laadittaessa
- kokouksen päätökset voidaan tarkistaa riitatilanteissa
- lisäksi pöytäkirjasta käy ilmi, ketkä ovat osallistuneet päätöksentekoon

Rakenteeltaan pöytäkirja on kolmiosainen, ensiksi pöytäkirja sisältää johdatteen eli alkumerkinnät, toiseksi asiaosan ja viimeiseksi vakuudeksi-osan, joka koostuu loppumerkinnöistä ja tarkistusmerkinnöistä eli sisältää puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset sekä pöytäkirjantarkastajien tarkistusmerkinnän allekirjoituksineen.

Seuraava kuvaa pöytäkirjan rakenteesta ja sisällöstä:

Pöytäkirjan johdateosaan kirjataan seuraavat asiat:

- yhdistyksen virallinen nimi
  - esim. Tikkurilan Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry
- kokouksen luonne
  - sääntömääräinen kokous, hallituksen kokous
- aika ja paikka
  - päivämäärän lisäksi kellonaika ilmoitetaan minuuttien tarkkuudella (esim. 12.12.20XX klo 18.00–19.00)
  - paikka ilmoitetaan paikkakunnan, katuosoitteen ja huoneiston tarkkuudella (Vantaa, Talkootie 4, Puistokulma)
- kokousvirkillijat
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

- o esim. "Matti Meikäläinen totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi."
- läsnäolijat

Pöytäkirjan asiaosaan kirjataan asiat esityslistan esittämässä järjestyksessä. Esityslistan jokainen asia on omana kohtanaan numeroituna kuten esityslistassakin. Kokouksessa tapahtuva mahdollinen muu ohjelma, jota saattaa olla puheet, esitelmät tai keskustelut, merkitään pöytäkirjaan numeroimattomana.

Laadittu pöytäkirja lähetetään pöytäkirjan tarkastajille, kun kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri ovat allekirjoittaneet sen. Virallinen dokumentti pöytäkirjasta tulee vasta, kun puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoittama sekä kahden pöytäkirjantarkastajan tarkastama ja allekirjoittama tai vaihtoehtoisesti kun kokoontuva tai seuraava kokous on tarkastanut pöytäkirjan. Tämä osa on siis tarkastusosuutta johon riittää lyhyt toteamus: "Vakuudeksi esim. Vantaa, 1.4.20XX ja pöytäkirjantarkastajien nimet" tai "Tarkastus Vantaa, 1.4.20XX ja pöytäkirjantarkastajien nimet)".

## 14 Ammattiosaston taloudenhoito

Yhdistyksen kannalta erittäin tärkeää on pitää sen talous kunnossa ja huomata, että rahat ovat ainoastaan yhdistyksen varoja ja ensisijaisesti vastuu niistä on yhdistyksen hallituksella. Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia toiminnastaan (Kirjanpitolaki 1 luku 1 §). Kirjanpitoon merkitään kaikki yhdistyksen saamat tulot ja menot.

Tilikausi yhdistyksissä on vuoden pituinen, ja hallitus yhdessä yhdistyksen taloudenhoitajan kanssa huolehtii yhdistyksen raha-asioista tilikauden kuluessa. Hallitus tekee ehdotuksen talousarviosta joka vuodeksi, ja yleensä talousarvio käsitellään ja hyväksytään yhdistyksen syyskokouksessa. Talousarvio on arvio tulevan toiminnan kustannuksista ja siitä, mistä siihen saadaan rahoitus. Tilikauden päättyessä tehdään yhdistyksen tilinpäätös, ja silloin on erittäin tärkeää huolehtia, että kaikki tulot ja menot on merkitty kirjanpitoon. Tätä varten on tärkeää säilyttää esimerkiksi kaikki kuitit. Vuosittain tehtävässä tilintarkistuksessa tarkastetaan yhdistyksen tilit.

## 14.1 Kirjanpito

### 14.1.1 Ammattiosaston kirjanpito

Yhdistys on kirjanpitovelvollinen aivan kuin jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammatti-toimintaa. Kirjanpitolaki määrää, että kirjanpitovelvollisen on aina pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitoa. Lisäksi kirjanpitoa laadittaessa on hyvä muistaa tilikauden pituuden olevan 12 kuukautta, poikkeuksena toiminnan aloitus tai lopetus, jolloin tilikausi saa olla tätä ajanjaksoa lyhempi tai pidempi, enintään kuitenkin 18 kuukautta. (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 1-4 §.)

### 14.1.2 Kirjaukset

Liiketapahtumat eli menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät merkitään kirjanpitoon omille kirjanpitotileilleen, jotka ovat jatkuvasti sisällöltään samanlaisia. Kultakin tilikaudelta kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitotileistä riittävästi eritelty ja selkeä luettelo, joka selittää tilien sisällön. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 1-2 §.) Kirjanpitotilit joita ovat tulotilit, menotilit ja rahoitustilit ovat kaksipuolisia laskelmia, joiden vasemmasta puolesta käytetään nimitystä debet tai per (veloitus) ja oikeasta puolesta kredit tai an (hyvitys).

Tili	
Debet	Kredit
Veloitus	Hyvitys
Per	An

Kuvio 1 Havainnollistava tiliristikko (Perälä & Perälä 2006, 45.)

Kirjanpitolaki edellyttää kahdenkertaista kirjanpitoa, jonka mahdollistaa tilin kaksipuolisuus (Kirjanpitolaki 1 luku 2 §). Peruseriaatteena kahdenkertaisessa tilinpidossa on, että kirjaus tehdään aina kahden tai useamman eri tilin vastakkaisille puolille. Tästä voidaan esimerkkinä pitää sitä, että yksittäinen kirjanpitoventi kirjataan siten, että debet-kirjausten yhteissumma vastaa kredit-kirjausten yhteissummaa.

Kirjanpidon yksi keskeisimmistä tileistä on rahavarojen muutoksia kuvaava rahatili, jota kassatiliksi useasti kutsutaan. Rahatilinä toimii myös pankkitili, mutta käytännössä kassa- ja pankkitiliä seurataan kirjanpidossa omalla tilillään. Pääsääntö kirjanpidossa on, että rahatilien lisäykset eli kassaanmaksut kirjataan rahatilin debet-puolelle ja vähen-

nykset eli kassastamaksut kredit-puolelle. Kassatilin saldo eli kassaanmaksujen ja kassastamaksujen erotus osoittaa sen rahamäärän, joka kassassa tulisi olla. Rahatilille tulevan kassaanmaksun eli debet-tapahtuman vastakirjaus on tehtävän kahdenkertaisen kirjanpidon mukaisesti jonkin toisen kirjanpidon tilin tai tilien kredit-puolelle. Samalla periaatteella kredit-tapahtuman vastakirjaus on tehtävä toisen tilin tai tilien debet-puolelle. Alla oleva esimerkki kuvaa debet- ja kredit-vientien toimintaa.

#### Esimerkki 1

1.5.20XX Metallityöväen ammattiosasto n:o 287 ry saa toukokuussa jäsenmaksutuloja 2 000 euroa. Suoritus kirjataan kassatilin debet puolelle lisäyksenä. Toinen puoli kirjataan jäsenmaksutulot-tilille kredit-tapahtumana.

15.5.20XX Ammattiosasto maksaa vuokraa toimitiloistaan. Suoritus kirjataan kassatilin kredit puolelle vähennyksenä ja toinen kirjaus tehdään vuokramenojen debet-tilille.

15.4.20XX Lisäksi maksetaan korkomenoja, joiden suoritus kirjautuu kassatilin kredit-puolelle ja korkomenojen debet-puolelle.

	Kassatili	Vuokramenot	Korkomenot	Jäsenmaksutulot
1.5.20XX	2000			2000
15.5.20XX	1000	1000		
15.5.20XX	50		50	

Kirjanpitolaki määrittää kirjaamisperusteita, joita ovat suoriteperuste ja maksuperuste (Kirjanpitolaki 2 luku 3 §). Suoriteperuste-periaatteen mukaan meno syntyy, kun ostettu tavara, tuote tai palvelu luovutetaan. Usein tämä tarkoittaa, että menon ja tulon syntymisajankohta on eri kuin niiden maksamisajankohta. Suoriteperusteen mukaan kirjanpidossa käytetään ostovelkojen ja myyntisaamisten tilejä. Maksuperusteen mukaan tulot sekä menot kirjataan silloin, kun ne maksetaan. Tämä periaate on käytössä esimerkiksi pienissä yhdistyksissä.

Liiketapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Aikajärjestyksessä kirjattavat tapahtumat kuuluvat peruskirjanpitoon ja asiajärjestyksellä kirjattavat kuuluvat pääkirjanpitoon. Aikajärjestyksessä viipymättä kirjattavia ovat käteisellä rahalla suoritettavat maksut. Muut kuin edellä mainitut kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtai-

sesti tai muulla vastaavalla jaksotusajankohdalla neljän kuukauden kuluessa kalenteri-kuukauden tai jakson päättymisestä. (Kirjanpitolaki 2 luku 4 §.)

#### 14.1.3 Kirjanpidon tosite

Kirjanpitoon tehtyjen kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteseen, koska näin voidaan todentaa liiketapahtuma. Menon todentavasta tositteesta on käytävä esille se mikä vastaanotettu tuotannontekijä on ja tulotositteessa taas kerrottava mikä luovutettu suorite on. Suoritetusta maksusta saatu tosite tulisi mielellään olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Mikäli tositetta ei saada, todennetaan kirjaus itse kirjanpitovelvollisen laatiman tositteen avulla. (Kirjanpitolaki 2 luku 5 §.)

#### 14.2 Tasekirja

Yhdistyslain mukaan hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty (Yhdistyslaki 6 luku 35 §).

Tasekirjalla tarkoitetaan tilinpäätöksestä laadittua kirjaa, joka sisältää seuraavat tiedot:

- tuloslaskelma
- tase
- liitetiedot
- hallituksen allekirjoitus
- tilinpäätösmerkintä
- luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä niiden säilytystavoista

#### 14.3 Tuloslaskelma

Tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen sisältyy tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §). Kirjanpitovelvollinen lasketaan pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, kun enintään yksi seuraavista rajasta ylittyy, tase 3 650 000 euroa, liikevaihto 7 300 000 euroa tai henkilökuntaa keskimäärin 50. Pienillä kirjanpitovelvollisilla on helpotuksia tilinpäätöstä koskeissa vaatimuksissa ja heidän ei esimerkiksi ole pakko laatia rahoituslaskelmaa eikä toimintakertomusta. Metallityöväen ammattiosasto

n:o 287 ry:n kaltaiset ammattiosastot ovat pieniä kirjanpitovelvollisia. Alla oleva kuvio kuvaa Metallityöväen liitto ry:n ammattiosastoille suunnittelemaa tuloslaskelman mallia.

<b>Tuloslaskelma</b>		
<b>Varsinainen toiminta</b>	<b>1.1.–31.12.2010</b>	<b>1.1.–31.12.2009</b>
<b>Opinto- ja koulutustoiminta</b>		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
<b>Opinto- ja koulutustoiminta yhteensä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Vapaa-ajan ja harrastustoiminta</b>		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
<b>Vapaa-ajan ja harrastustoiminta yhteensä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Tiedotustoiminta</b>		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
<b>Tiedotustoiminta yhteensä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Järjestötoiminta (Yleistöiminta)</b>		
Tuotot	000	000
Kulut		
Henkilöstökulut	-000	-000
Poistot	-000	-000
Muut kulut	-000	-000
<b>Järjestötoiminta yhteensä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Toimintakiinteistö</b>		
Tuotot	000	000
Kulut		
Henkilöstökulut	-000	-000
Poistot	-000	-000
Muut kulut	-000	-000
<b>Toimintakiinteistö yhteensä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Varsinaisen toiminnan tuotto-/kulujäämä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Varainhankinta</b>		
Jäsenmaksutuotot	000	000
Kulut	000	000
<b>Tuotto- / Kulujäämä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>		
Tuotot	000	000
Kulut	-000	-000
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta yhteensä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Tuotto- / Kulujäämä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Satunnaiset erät</b>		
Satunnaiset tuotot	000	000
Satunnaiset kulut	-000	-000
<b>Satunnaiset erät yhteensä</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>
<b>Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</b>	<b>+ / -000</b>	<b>+ / -000</b>

#### 14.4 Tase

Ammattiosastojen toiminta on yleensä niin pientä, että ne voivat noudattaa pienille kirjanpitovelvollisille säädettyä suppeampaa tasekaavaa. Muut kirjanpitovelvolliset, joiden toiminta on suurempaa, käyttävät yksityiskohtaisempaa tasekaavaa. Alla oleva kuvio X kuvaa ammattiosastoissa käytettävän lyhennetyn tasekaavan mallia.

## Tase

Vastaavaa	1.1.–31.12.2010	1.1.–31.12.2009
<b>Pysyvät vastaavat</b>		
Aineettomat hyödykkeet	000	000
Aineelliset hyödykkeet	000	000
Sijoitukset	000	000
<b>Vaihtuvat vastaavat</b>	000	000
Saamiset	-	
Lyhytaikaiset saamiset	000	000
Pitkäaikaiset saamiset	000	000
Saamiset yhteensä	000	000
Rahat ja pankkisaamiset	000	000
<b>Vastaavaa yhteensä</b>	000	000
<b>Vastattavaa</b>	<b>1.1.–31.12.2010</b>	<b>1.1.–31.12.2009</b>
<b>Oma pääoma</b>		
Rahastot	000	000
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	000	000
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	000	000
<b>Oma pääoma yhteensä</b>	000	000
Tilinpäätössiirtojen kertymä	000	000
Pakolliset varaukset	000	000
<b>Vieras pääoma</b>		
Pitkäaikainen	000	000
Lyhytaikainen	000	000
<b>Vieras pääoma yhteensä</b>	000	000
<b>Vastattavaa yhteensä</b>	000	000

## Lähdekirjallisuutta

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry:n kotisivut

<http://www.ksl.fi/>

Kirjanpidon abc. Taloushallintoliitto ry.

[Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kuusioja, Arto 2008. Vero-ohjeita ammattiosastoille. Palkkatyöläinen.

[Http://http://www.palkkatyolainen.fi/pt2008/pt2008-05/p080528-l1.html](http://http://www.palkkatyolainen.fi/pt2008/pt2008-05/p080528-l1.html)

Metallityöväen Liito ry:n kotisivut. [Http://www.metalliliitto.fi/web/fi/etusivu](http://www.metalliliitto.fi/web/fi/etusivu)

Mitä yhdistystoiminta on? 2010. Patentti- ja rekisterihallitus.

[Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html)

Norri, Matti & Palsala Arto 1989. Yhdistys. Käytännön käsikirja. Tietosanoma, Helsinki.

Perälä, Johanna & Juutinen, Sirpa & Lilja, Mikko & Lindgren, Göran & Reinikainen, Mikko & Steiner, Maj-Lis 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. WSOYpro, Helsinki.

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. painos. WSOYpro, Helsinki.

Seuturyhmien toimintaohje. 2010. Metallityöväen liitto ry.

[Http://http://www.metalliliitto.fi/c/document\\_library/get\\_file?uuid=ae7c9fe5-e64e-4a9c-b725-a3d7ace5b35e&groupId=10137](http://http://www.metalliliitto.fi/c/document_library/get_file?uuid=ae7c9fe5-e64e-4a9c-b725-a3d7ace5b35e&groupId=10137)

Säännöt. 2012. Metalliliiton julkaisuja.

Taloudenhoito ammattiosastoissa. 2011. Metallityöväen Liitto ry.

[Http://www.metalliliitto.fi/c/document\\_library/get\\_file?uuid=1002921c-fdd6-43ca-ac81-10514c4b22ed&groupId=10137](http://www.metalliliitto.fi/c/document_library/get_file?uuid=1002921c-fdd6-43ca-ac81-10514c4b22ed&groupId=10137)

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.



Tikkurilan Metallityöväen ao n:o 287 ry  
Talkootie 4  
01350 VANTAA

Kokouskutsu

Liite 1

Yhdistyksen sääntömääräinen syyskokous

Aika 10.10.20XX klo 16.00

Paikka Puistokulma, Talkootie 4, Vantaa

Käsiteltävät asiat

1. yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
2. kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttaminen, mikäli yhdistyksen säännöissä ei ole erikseen määrätty, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä vaihtamisesta tai kiinnittämisestä)
3. äänestys- tai vaalijärjestyksestä päättäminen
4. hallituksen tai sen jäsenen tai tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
5. tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
6. yhdistyksen purkaminen

Vantaalla 1.9.20XX

Terveisin

Yhdistyksen hallitus

Liite Esityslista

Talkootie 4

01350 VANTAA

## Yhdistyksen sääntömääräinen syyskokous

Aika 10.10.20XX klo 16.00

Paikka Puistokulma, Talkootie 4, Vantaa

- 1 Kokouksen avaus ja päätösvaltaisuus
- 2 Esityslistan hyväksyminen
- 3 Kokouksen virkailijoiden valinta
- 4 Ilmoitusasiat
- 5 Vuoden 2011 toimintakertomus
- 6 Vuoden 2011 tilinpäätös
- 7 Toiminnantarkastajien lausunto ja tilintarkastuskertomus
- 8 Päätetään tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden toimikunnalle ja taloudenhoitajalle.
- 9 Päätetään jäsenten tai toimikunnan esittämistä asioista
- 10 Seuturyhmätoiminta
- 11 Kokouksen päättäminen

Tikkurilan Metallityöväen ao n:o 287 ry  
Talkootie 4  
01350 Vantaa

Pöytäkirja 11/2012

Liite 3

30.11.20XX

Tikkurilan Metallityöväen ao n:o 287 ry:n syyskokous

Aika	XX.XX.20XX klo 18:00–19:00
Paikka	Osaston toimisto Puistokulma Talkootie 4 Vantaa
Läsnä	Seppo Gråsten puheenjohtaja Kari Vainikka sihteeri Pertti Oksman Erkki Haapalainen Hannu Tanner Yrjö Miettinen Terttu Vilén Mika Laaksonen Jari Kiekara Eero Karvinen Jukka Sainio

#### 1 Kokouksen avaus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja XX avasi kokouksen klo 16.30. Kokous todettiin laillisesti kokoonkutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

#### 2 Esityslistan hyväksyminen

Hyväksyttiin puheenjohtajan laatima esityslista.

### 3 Kokouksen virkailijoiden valinta

puheenjohtaja: valittiin ammattiosaston puheenjohtaja XX

sihteeri: valittiin ammattiosaston sihteeri XX

kaksi pöytäkirjantarkastajaa: XX ja XX

kaksi ääntenlaskijaa: XX XX.

### 4 Ilmoitus asiat

### 5 Päätetään työhuonekuntien avustusten määrästä

Päätettiin avustuksen määräksi 2 €/jäsen, joka maksetaan työhuonekunnalle, jossa on taloudenhoitaja.

### 6 Päätetään toimikunnan jäsenille ja toimihenkilöille maksettavista palkkioista

### 7 Hyväksytään vuodelle 2010 talousarvio ja toimintasuunnitelma

Hyväksyttiin toimikunnan puheenjohtajan ja taloudenhoitajan laatima talousarvio ja toimintasuunnitelma.

### 8 Suoritetaan toimikunnan puheenjohtajan, jota myös kutsutaan ammattiosaston puheenjohtajaksi vuodelle 2010 vaali

Puheenjohtajaksi valittiin yksimielisesti XX

### 9 Suoritetaan toimikunnan varsinaisten (12) sekä varajäsenten (6) vaali

Valittiin XXX--jne

### 10 Suoritetaan varsinaisten tilintarkastajien sekä heidän varajäsentensä vaali (2+2)

Varsinaiset kaksi vara kaksi hlö

11 Suoritetaan varsinaisten ja henkilökohtaisten varajäsenten vaali piirijärjestön ja aluejärjestön kokouksiin (5+5)

Valittiin XXXX 5+5

12 Hyväksytään ammattiosaston uudet säännöt

Hyväksyttiin ammattiosaston uudet säännöt

13 Valitaan edustajat seututoimikuntaan (1-2 henkilöä)

Valittiin 2 XXXX

14 Vahvistetaan osaston osalta seuturyhmän toiminta ja taloussuunnitelma

Vahvistettiin toiminta- ja taloussuunnitelma 2010.

15 Helsinki-Uusimaa aluejärjestön jäsenyys

16 Päätetään osaston kokousten ilmoitustavasta 6§; 3:n määräämissä rajoissa

Ammattiosaston ilmoitukset julkaistaan Ahjossa, Ääni-lehdessä, työpaikkojen ilmoitustauluilla ja osaston kotisivuilla.

17 Käsitellään muut ammattiosaston jäsenten esittämät asiat

11 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18:48.

Pöytäkirjan vakuudeksi Vantaalla 30.11.20XX

XXXXXXXX  
puheenjohtaja

XXXXXXXX  
sihteeri

Pöytäkirjan tarkastajat

XXXXXXXX

XXXXXXXX

LIITTEET