

Yhdistyksen avaimet

Hanna Rokkanen, Tarja Muukkonen & Krissu Sirola-Korhonen

*Hanna Rokkanen, Tarja Muukkonen
& Krissu Sirola-Korhonen*

Yhdistyksen avaimet

Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry
Lintulahdenkatu 10, 00500 Helsinki

Uudistettu painos 2023

Kirjoittaja: Hanna Rokkanen, Tarja Muukkonen & Krissu Sirola-Korhonen, 2023

Sarjakuvat sivuilla 11, 15, 20, 27, 36, 43, 50, 56: Hanna Arvela

Taitto: Marja Hautala, Muuks Creative

Paino: PunaMusta 2023

ISBN 978-952-6693-67-5 (nid.)

ISBN 978-952-6693-68-2 (pdf)

Tämä teos on lisensoitu Creative Commons
Nimeä-EiKaupallinen-EiMuutoksia 4.0
Kansainvälinen-lisenssillä.



Tekijät: Hanna Rokkanen, Tarja Muukkonen, Krissu Sirola-Korhonen & Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.



Sisältö

Hyvä lukija	5
1. Yhdistys	6
1.1. Mikä on yhdistys?	7
1.2. Yhdistystoiminnan juuret Suomessa	7
1.3. Yhdistymisvapaus perusoikeutena	8
1.4. Yhdistyslaki antaa raamit toimintaan	9
1.5. Yhdistyksen perustehtävä	10
2. Yhdistyksen perustaminen	12
2.1. Rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys	13
2.2. Yhdistyksen säännöt	13
2.3. Perustamisasiakirja ja perustamiskokous	14
2.4. Yhdistyksen rekisteröinti	15
3. Jäsenenä yhdistyksessä	16
3.1. Jäseneksi liittyminen	17
3.2. Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet	17
3.3. Jäsenen eroaminen ja erottaminen	18
4. Toiminta yhdistyksen kulmakivenä	20
4.1. Toiminnan eri muodot	21
4.2. Toiminnan suunnittelu	21
4.3. Toimintasuunnitelma	24
4.4. Toimintakertomus	25
4.5. Toiminnan dokumentointi ja arkistointi	25
5. Päätöksenteko yhdistyksessä	27
5.1. Jäsenistön päätösvalta	28
5.2. Hallituksen tehtävät ja vastuut	29
6. Toimihenkilöiden roolit ja tehtävät	31
6.1. Puheenjohtaja	32
6.2. Varapuheenjohtaja	32
6.3. Sihteeri	33
6.4. Taloudenhoitaja	33
6.5. Tilin- tai toiminnantarkastajat	34
6.6. Hallituksen jäsen	35
6.7. Toimintaohjeet ja -säännöt	35
7. Kokoukset	37
7.1. Yhdistyksen jäsenkokoukset	38
7.2. Hallituksen kokoukset	39
7.3. Kokouksen kulku ja päätöksen tekeminen	39
7.4. Hyvä kokous	41

8. Kokousasiakirjat	42
8.1. Kokouskutsu	43
8.2. Esitys-/asialista	43
8.3. Pöytäkirja ja pöytäkirjan ote	44
9. Talous ja kirjanpito	46
9.1. Taloushallinto	47
9.2. Yhdistyksen talous	47
9.3. Vastuu yhdistyksen taloudenhoidosta ja kirjanpidosta	48
9.4. Kirjanpito	49
9.5. Tilinpäätös	50
9.6. Varainhankinta	51
10. Digitaaliset toimintaympäristöt	53
10.1. Etäkokous	54
10.2. Hybridi- eli monimuotokokous	55
10.3. Sähköinen äänestys ja vaali	55
10.4. Sähköinen asiakirja- ja taloushallinto	57
10.5. Yhdessä toimiminen sähköisissä ympäristöissä	58
11. Viestintä	60
11.1. Sisäinen viestintä	61
11.2. Ulkoinen viestintä	61
11.3. Viestinnän suunnittelu	62
11.4. Henkilötietojen käsittely	62
11.5. Viestintä yllättävissä tilanteissa	63
12. Kehittyvä ja hyvinvoiva yhdistys	65
12.1. Yhdistystoiminnan kehittäminen	66
12.2. Turvallisempi toimintaympäristö	67
12.3. Jaksaminen luottamustoimessa	68
12.4. Koulutus auttaa jaksamaan	68
12.5. Jäsenhankinta ja -aktivointi	69
12.6. Mitä tehdä ristiriitatilanteissa?	70
13. Yhdistys työnantajana	71
13.1. Hallituksen rooli ja työnjohto-oikeus	72
13.2. Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet	72
13.3. Työsuojelu	72
13.4. Lainsäädäntö ja muu työsuhteen sääntely	73
14. Yhdistyksen purkautuminen	74
14.1. Purkautumisen säännöt ja menettelyt	75
14.2. Yhdistyksen julistaminen purkautuneeksi	75
15. Liitteet	77
Liite 1. Perustamiskokous	77
Liite 2. Sääntömääräisen kokouksen asialista – vuosikokous, kevätkokous ja syyskokous	79
Liite 3. Hallituksen kokouksen kulku – esimerkki	82
Liite 4. Esimerkkipöytäkirja Toivon Hyvää ry:n kuukausikokouksesta	83
Liite 5. Lyhennetty taseen kaava	85
Liite 6. Viestinnän suunnittelu	86



Hyvä lukija

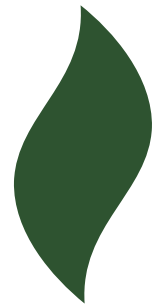
Yhdistystoiminta tuottaa iloa ja onnismomenteja niin toimijoille kuin toiminnan kohteille. Se vaatii kuitenkin osaamista, etenkin luottamushenkilöiltä. Tämän oppaan tarkoitus on antaa yleiskuva yhdistystoiminnasta Suomessa ja toimia tukena sekä tarjota tarvittavia tietoja yhdistyksissä toimiville. Tavoitteena on tehdä yhdistystoiminnan perussäännöt tutuiksi sekä tarjota perustiedot ja -välineet yhdistystoimintaan.

Toivomme, että opas tarjoaa ohjeiden lisäksi innostusta toimintaan, rohkeutta astua erilaisiin tehtäviin yhdistyksessä ja myös kehitettävien asioiden tunnistamiseen ja parantamiseen.

Tämä opas on uudistettu laitos KSL-opintokeskuksen Yhdistystoiminnan avaimet (2013, 2018) -oppaasta. Se on suunnattu kaikille yhdistyksissä toimiville sekä yhdistystoiminnasta kiinnostuneille. Tämä opas käsittelee pääsääntöisesti rekisteröityjä yhdistyksiä.

Hyvä hallintotapa yhdistyksessä tarkoittaa sitä, että jokainen jäsen tietää, mitä yhdistyksessä on sovittu tai päätetty ja mitkä ovat keskeiset vastuut, käytänteet sekä päätöksenteon prosessit. Jokaisella jäsenellä on myös yhtäläiset oikeudet ja mahdollisuudet osallistua ja vaikuttaa yhdistyksen toimintaan.

1. Yhdistys



Yhdistystoiminta on ihmisten yhteistä toimintaa yhteisen päämäärän hyväksi. Yhdistyksen tehtävä on edistää toiminnallaan sääntöihin kirjattua perustehtäväänsä. Yhdistystoiminta luo elämänlaatua niin toimintansa kohteille kuin itse toimijoillekin.

Yhdistystoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen ja haluun antaa työpanoksensa itselleen tärkeän asian edistämiseksi, ilman palkkaa tai voitontavoittelua. Yhdistys on suomalaisen kansalaistoiminnan perusyksikkö, ja se mahdollistaa meille kaikille vaikuttamisen itsellemme tärkeisiin asioihin.

Suomen on sanottu olevan yhdistysten luvattu maa. Patentti- ja rekisterihallinnon yhdistysrekisterissä on tammikuun lopulla 2023 noin 108 000 yhdistystä. Yhdistystoiminta on kansalaisyhteiskunnan kulmakivi, väline, jolla demokratia toteutuu kansalaisten osallistumisen kautta.

Tässä luvussa kerromme siitä, mikä yhdistys on ja millaisilla ehdoilla yhdistystoimintaa voi Suomessa järjestää. Tarkastelemme yhdistystoiminnan juuria maassamme, kokoontumisvapautta perusoikeutena sekä lainsäädännön vaikutuksia. Lisäksi käymme läpi, mikä on yhdistyksen perustehtävä, ja miten se vaikuttaa yhdistyksen toimintaan.



1.1. Mikä on yhdistys?

Tässä oppaassa puhumme pääasiassa rekisteröidyistä yhdistyksistä. Yhdistys voi olla myös rekisteröimätön, jolloin sen sääntely on väljempää, mutta sillä ei ole virallista asemaa. Esimerkiksi pankkitilin avaaminen on yleensä mahdollista vain rekisteröidylle yhdistykselle.

Yhdistyslaki 1 §

“Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen.”

Aatteellinen on tässä yhteydessä käsitettävä laajasti, eli yhdistyksellä tulee olla toiminnalleen tausta-ajatus, perustehtävä, joka on määritelty yhdistyksen säännöissä.

Yhdistyksen tunnusmerkkejä ovat:

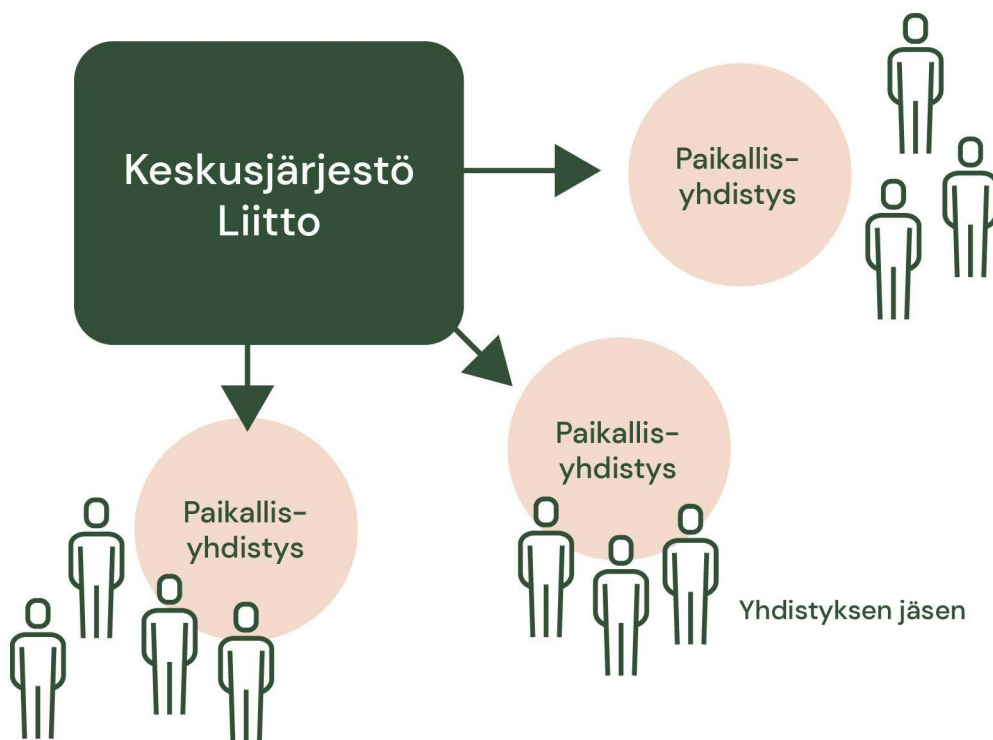
- » vapaaehtoisia ja asiasta kiinnostuneita ihmisiä vähintään kolme
- » yhteinen päämäärä ja kiinnostuksen kohde eli perustehtävä
- » tarkoitettu pitkäaikaiseksi toiminnaksi
- » toiminta on aatteellista eikä se tähtää taloudelliseen voittoon.

1.2. Yhdistystoiminnan juuret Suomessa

Yhdistystoiminnalla on Suomessa pitkät perinteet. Yhdistysten toiminta ulottuu kaikille elämänalueille, ja niissä hoidetaan monia yhteisiä asioita ja tehtäviä. Demokratia on tärkeä suomalainen arvo, ja suomalainen yhteiskunta perustuu demokraattiselle toiminnalle. Yhdistysten merkitys on puolestaan tärkeä demokraattisille toimintatoimille: osallistumalla yhdistystoimintaan opitaan osallistumaan ja toimimaan yhdessä. Demokraattinen toiminta yhdistyksissä näkyy esimerkiksi jäsenten roolissa sekä yhdistyksen päätöksenteossa. Käytännön esimerkkejä tästä löydät luvuista [3. Jäsenenä yhdistyksessä](#) ja [7. Kokoukset](#).

Itsenäisen Suomen ensimmäisiä voimaantulleita lakeja oli yhdistyslaki vuonna 1919. Yhdistykset alkoivat muodostaa vielä nykyinkin Suomelle tyypillisiä keskusjärjestöjä, eli yhdistysten muodostamia yhdistyksiä, joita kutsutaan usein myös liitoiksi. Mm. työväenliike, urheiluseurat ja nuorisoseurat kasvoivatkin laajoiksi, satojen yhdistysten kokoisiksi toimijoiksi ja muodostivat tiiviitä verkostoja.

Kansalaistoiminta alkoi jo Suomessa 1700-luvun lopulla. Muutamia salaseuroja ja sivistisyhdistyksiä seurasivat rouvasväen yhdistykset, raittiusseurat ja vapaapalokunnat. Suomalainen kansalaistoiminta pääsi kunnolla vauhtiin sen jälkeen, kun 1860–70-luvuilla yleinen sivistystaso kasvoi ja kansakoulut levisivät maaseudulle. 1880-luvulla perustettiin niin voimistel- ja urheiluseuroja kuin työväenyhdistyksiäkin. Nuorisoseura- ja naisasialiike ajoivat valistussanomaa omista näkökulmistaan. Monet nykyiset yhteiskunnan palvelut, kuten



Monet yhdistykset ovat jäsenenä oman toimialansa keskusjärjestössä, jota usein kutsutaan myös liitoksi. Silloin jäsenyhdistyksistä valitaan sääntöjen mukaisella menettelyllä edustajat edustajiston tai valtuuston kokoukseen, joka toimii jäsenkokouksena.

neuvolatoiminta sekä osuustoiminta alkoivat levitä vauhdilla. Autonomian ajan Suomessa kansallisuusidea syntyi juuri kansalaistoiminnan parista. Järjestäytynyt yhteistoiminta yhteisen päämäärän eteen mahdollisti Suomen itsenäistymisen vaatiman yhteisvoiman.

Suomessa yhdistykset hoitavat monia tärkeitä yhteiskunnallisia tehtäviä.

1.3. Yhdistymisvapaus perusoikeutena

Yhdistymisvapaus on perusoikeus. Se on turvattu Suomessa perustuslaissa. Yhdistymisvapaus tarkoittaa muun muassa oikeutta perustaa yhdistyksiä sekä liittyä yhdistysten jäseniksi. Jokaisella on myös oikeus olla kuulumatta yhdistykseen ja oikeus halutessa erota yhdistyksestä, johon on liittynyt.

Yhdistymisvapaus Suomessa koskee myös ulkomaalaisia henkilöitä. Ulkomaalaiset voivat siis perustaa yhdistyksiä, liittyä jo olemassa

olevien yhdistysten jäseniksi ja toimia niissä aktiivisesti, myös hallituksen jäsenenä ja yhdistyksen nimenkirjoittajina. Ainoa rajoitus on se, että yhdistyksen puheenjohtajan pitää asua Suomessa.

Perustuslaki 13 §:

Kokoontumis- ja yhdistymisvapaus

“Jokaisella on oikeus lupaa hankkimatta järjestää kokouksia ja mielenosoituksia sekä osallistua niihin. Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. Tarkempia säännöksiä kokoontumisvapauden ja yhdistymisvapauden käyttämisestä annetaan lailla.”



1.4. Yhdistyslaki antaa raamit toimintaan

Suomessa yhdistystoimintaa säätelee ylätasolla yhdistyslaki. Yhdistyslain sekä yhdistyksen toiminnan kautta yhdistystä koskee myös muu lainsäädäntö. Yhdistyksen oma toiminta on säädelty yhdistyslain mukaisesti säännöillä.

Tällä hetkellä voimassa oleva yhdistyslaki on alun perin vuodelta 1989, mutta siihen on tehty lukuisia muutoksia ajan myötä. Viimeisimmät muutokset on tehty heinäkuussa 2022 ja helmikuussa 2023. Muutokset koskevat yhdistyksen kokouksiin ja päätöksentekoon tietoteknisellä tai muulla etäyhteydellä osallistumista sekä pienten yhdistysten kirjan- ja tilinpidon yksinkertaistamista. Näitä muutoksia on avattu tarkemmin luvuissa [9](#) ja [10](#).

Yhdistyslaki määrittää yhdistystoiminnan yleiset säännöt ja periaatteet. Se määrittää, miten yhdistyksen pitää toimia, jotta yhdistyksen jäsenten demokraattiset oikeudet toteutuvat.

Yhdistyslaissa on määritelty:

- » millaisia yhdistyksiä on laillista perustaa
- » mitä asioita yhdistyksen säännöissä pitää olla
- » mitkä ovat yhdistyksen jäsenten oikeudet ja velvollisuudet
- » yhdistyksen päätösvalta ja päätöksenteko
- » äänestykset ja vaalit
- » yhdistyksen hallinto
- » yhdistyksen rekisteröinti
- » yhdistyksen lakkauttaminen



Kaikkien yhdistysten toimintojen tulee tapahtua perustehtävän edistämiseksi.

Yhdistyksillä on Suomessa sisäinen toimintavapaus. Sillä tarkoitetaan, että yhdistyksillä on oikeus itse laatia omat sääntönsä (katso [luku 2.2.](#)) ja päättää omasta sisäisestä toiminnastaan. Yhdistyksen tarkoitus ja toiminta eivät kuitenkaan saa olla lain tai hyvien tapojen ¹⁾ vastaisia.

Yhdistyksen jäsenen on hyvä tuntee yhdistyslakia ja oman yhdistyksensä sääntöjä ainakin sen verran, että tietää omat oikeutensa ja velvollisuutensa sekä pystyy valvomaan, että yhdistyksissä toimitaan yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaan.

Yhdistyslakiin voit tutustua osoitteessa www.finlex.fi.

¹ "Hyvät tavat" tai "maan tapa" ovat suomalaisen kulttuurin sääntöjä, joista ei ole erikseen laissa määrätty. Nämä tavat liittyvät esimerkiksi käyttäytymissääntöihin ja tapaan viestiä: hiljaisuutta ja suurta reviiriä arvostetaan, rehellisyys on tärkeää, kenenkään ihmisarvoa ei loukata järjestön toiminnalla ja niin edelleen.

1.5. Yhdistyksen perustehtävä

Jokaisella yhdistyksellä on oltava säännöissä mainittu aatteellinen tarkoitus tai perustehtävä. Se on se asia, jota varten yhdistys on perustettu. Kun yhdistyksen toiminta keskittyy sen oman perustehtävän mahdollisimman hyvään hoitoon, on mahdollista rakentaa innostavaa ja mielekästä yhteistoimintaa.

Yhdistysten yhteydessä "aatteellisuus" on käsitettävä laajasti. Aatteellista toimintaa on sellainen toiminta, jota tehdään jonkin hyvän asian vuoksi, ei taloudellisen hyödyn tavoitteliseksi. Aatteellisuutta on ihmisten auttaminen, mutta myös monenlainen muu toiminta. Aatteellista toimintaa voi olla muun muassa urheilun tai kansanmusiikin edistäminen, kun sillä halutaan edistää tai pitää yllä tätä toimintamuotoa ja tuottaa sitä kautta yhteistä hyvää. Aatteellisuus on siis usein hyvin käytännöllistä, se on perusta arkiselle toiminnalle.



Selvitä, mikä on yhdistyksesi perustehtävä!

Yhteinen kiinnostuksen kohde eli perustehtävä voi olla esimerkiksi:

- oman kielen ja kulttuurin vaaliminen
- heikossa asemassa olevien lasten ja nuorten auttaminen
- lähiympäristön metsien ja luonnon suojelu
- maahanmuuttajanaisten kotoutumisen helpottaminen
- ikäihmisten elämänlaadun parantaminen
- jalkapallon pelaaminen
- perinteen vaaliminen.

ESIMERKKI:

.....

Toivon Hyvää ry:n säännöissä sanotaan:

"2. Toiminnan tarkoitus

Yhdistyksen tarkoituksena on lapsiperheiden virkistys- ja yhteistoiminta Mikkolassa ja lähialueilla. Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys järjestää tapahtumia ja tilaisuuksia, pitää perhekahvilaa sekä järjestää arpajaisia."

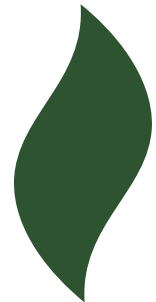
Tällöin siis yhdistyksen perustehtävä on lain mukaisesti luettavissa säännöistä.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

.....

- » Perustuslain 13. §: Kokoontumis- ja yhdistymisvapaus
Yhdistyslaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- » Tapio, Mari – Wevelsiep, Anneliina 2022: Kansalaiset toimikaa! Kansalaistoiminta 2020-luvulla. Kansalaisfoorumi. s. 125, 128–129, 131, 137–138.

2. Yhdistyksen perustaminen



Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin on merkitty 108 096 yhdistystä 31.1.2023. Niiden toiminta on hyvin monenlaista ja jäsenmäärä vaihtelee kolmesta satoihin tuhansiin. Jos kiinnostut yhdistystoiminnasta, tarkista ensin, minkälaisia toimivia yhdistyksiä aiheen parissa jo työskentelee. Usein tavoitetta eli yhdistyksen perustehtävää palvelee yksi toimiva ja isompi yhdistys ja se tarjoaa usein helpomman ja tehokkaamman tien vaikuttaa, kuin monta erillistä pientä toimijaa. On hyvä liittyä jäseneksi jo olemassa olevaan yhdistykseen, jos sellaisia on. Yhdistyksiä voi etsiä verkosta hakukoneella, eli vaikka hakusanoilla Googlesta. Patentti- ja rekisterihallituksella on sivuillaan myös yhdistyshaku, josta voit hakea suoraan esimerkiksi paikkakunnallasi toimivat rekisteröidyt yhdistykset.

(<https://yhdistysrekisteri.prh.fi/advancedSearch>)

Jos sinulla on arvioinnin jälkeen perusteltu syy perustaa uusi yhdistys, tarvitset mukaan ainakin kaksi muuta ihmistä, jotka ovat valmiit sitoutumaan toimintaan. Yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä henkilöä. Yhdistyslain mukaan perustettavalla yhdistyksellä tulee aina olla lainmukaiset säännöt. Lisäksi tulee pitää perustamiskokous ja tehdä perustamisasiakirja. Tämän jälkeen yhdistykselle voi hakea rekisteröintiä Patentti- ja rekisterihallitukselta.



2.1. Rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys

Aatteellinen yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröity yhdistys on merkitty viranomaisten yhdistysrekisteriin ja sen nimen perässä on lyhenne ry.

Rekisteröidyt yhdistykset ovat oikeuskelpoisia. Se tarkoittaa, että ne voivat tehdä sopimuksia, laatia tarvittaessa erilaisia anomuksia ja hakemuksia sekä omistaa omaisuutta. Oikeuskelpoinen henkilö tai rekisteröity yhdistys voi saada oikeuksia ja tulla velvoitetuksi, esimerkiksi joutua oikeuteen. Yhdistyksen toiminnan järjestämiseksi on hyvä rekisteröidä yhdistys seuraavista syistä:

- Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa rekisteröidyn yhdistyksen velvoitteista. Vastuusta löydät enemmän tietoa luvuista: Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet ([luku 3.2.](#)) sekä Hallituksen tehtävät ja vastuut ([luku 5.2.](#)).
- Sille voi avata tilin pankissa.
- Se voi saada luvan jatkuvaluontoiseen rahankeräykseen rahankeräysluvalla.
- Sen on helpompi tehdä sopimuksia sekä yhteistyötä muiden yhdistysten ja viranomaisen kanssa ja hakea vaikkapa hankerahoitusta.

Yhdistystä ei kuitenkaan ole pakko rekisteröidä. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen, eli sen toiminnasta vastaavat henkilöt, jotka ovat osallistuneet vastuun aiheuttavaan toimintaan, henkilökohtaisesti. Esimerkiksi vanhempainyhdistykset toimivat usein rekisteröimättöminä, koska toiminta on lyhytaikaista ja varoja kerätään tarkkaan määriteltynä käyttöön.

- Rekisteröimätön yhdistys ei voi hankkia nimiinsä omaisuutta eikä voi olla toisen yhdistyksen jäsenenä.
- Sen perustaminen ja toiminta on vapaamuotoista.
- Sillä ei ole virallista hallitusta, joka toimii yhdistyksen puolesta sen muita jäseniä sitovasti.
- Se voi saada pienkeräyslupan rahan keräämiseen.

2.2. Yhdistyksen säännöt

Yhdistyksen säännöt ja yhdistystoimintaa koskeva lainsäädäntö ovat selkänöjä, joka mahdollistaa järjestödemokratian. Yhdistyksen säännöt ovatkin yhdistyksen tärkein asiakirja, joka määrittää myös yhdistyksen perustehtävän. Yhdistyslaki antaa reunaehdot, joiden puitteis-

sa yhdistystoimintaa voi Suomessa harjoittaa. Yhdistyksen säännöt taas määrittävät yhdistyksen perustehtävän sekä toiminnan muodot.

Yhdistyslaki 8 §:

“Yhdistyksen säännöissä on mainittava

1. yhdistyksen nimi;
2. yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
3. yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
4. jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;
5. yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi ;
6. yhdistyksen tilikausi;
7. milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;
8. miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
9. miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.”

2.3. Perustamisasiakirja ja perustamiskokous

Kun yhdistyksellä on koossa riittävä määrä jäseneksi lupautuneita ja säännöt, pidetään perustamiskokous. Säännöt hyväksytään kokouksessa, mutta niitä on hyvä ennakkoon valmistella. Perustamiskokouksesta tehdään perustamisasiakirja, josta löytyvät yhdistyksen säännöt.

Yhdistyslaki 7 §:

“Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt.”

PERUSTAMISKIRJA

.....

Me allekirjoittaneet olemme perustaneet _____-nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja hyväksyneet sille säännöt.

Paikka, päivämäärä ja vähintään kolmen jäseneksi liittyvän allekirjoitukset nimenselvennyksineen.

Yhdistyksen perustamiskokouksessa täytyy olla vähintään kolme ihmistä, jotka allekirjoittavat perustamiskirjan ja liittyvät yhdistyksen jäseniksi. Tietenkin on aina parempi, jos yhdistykseen saadaan heti alussa mukaan enemmän jäseniä. Uudesta yhdistyksestä ja sen perustamiskokouksesta kannattaa kertoa monia kanavia pitkin mahdollisesti jäsenyydestä kiinnostuneille ihmisille ja innostaa heitä mukaan toimintaan heti alussa.

[Liitteestä 1.](#) löydät esimerkin siitä, mitkä asiat perustamiskokouksessa käsitellään ja missä järjestyksessä kokous etenee.

2.4. Yhdistyksen rekisteröinti

Jos yhdistys päätetään rekisteröidä eli merkitä yhdistysrekisteriin, tarvitaan sitä varten seuraavat asiakirjat:

- perustamiskirja
- säännöt
- perustamisilmoitus.

Tee perustamisilmoitus netissä Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhdistysrekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Voit tehdä ilmoituksen netissä joko ohjatusti tai liittämällä ilmoitukseen yhdistyksen tekemät säännöt.

Ohjatussa perustamisilmoituksessa asiointipalvelu luo säännöt tekemiesi valintojen pohjalta. Ohjattu perustamisilmoitus on edullisin ja nopein tapa rekisteröidä yhdistys.

Jos säännöt on ennakkotarkastettu PRH:ssa, tee ilmoitus paperilomakkeella. Luvun lopusta löydät linkit palveluihin.

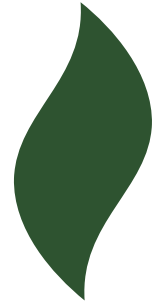
YHDISTYKSEN PERUSTAMISEN VAIHEET

- » Idea uudesta yhdistyksestä
- » Olemassa olevien yhdistysten kartoittaminen
- » Päätös perustaa uusi yhdistys
- » Perustajajäsenten etsiminen
- » Valmistelu: säännöt, perustamisasiakirja, rekisteröidäanko yhdistys
- » Perustamiskokouksesta viestiminen
- » Perustamiskokous, perustamiskirjan allekirjoitus
- » Mahdollinen rekisteröinti
- » Yhdistyksen toiminnan käynnistäminen.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

- » Yhdistyslaki, 2. luku, 8. § <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- » Ajantasaiset ohjeet yhdistyksen perustamiseksi, PRH https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html
- » Sähköinen asiointi, PRH <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/sahkoinenasiointi.html>

3. Jäsenenä yhdistyksessä



Yhdistyksen jäsenyys on aina vapaaehtoinen. Jotta ihminen tulisi jäseneksi yhdistykseen, hänen pitää tietää yhdistyksen olemassaolosta ja olla innostunut sen toiminnasta. Yhdistyksen näkyvyyttä voidaan lisätä ulkopuolisille järjestetyillä tapahtumilla ja hyvin kohdennetulla tiedottamisella. Toimintaan tutustuminen voi tapahtua esimerkiksi avointen ovien päivinä, jolloin ihmiset saavat tulla mukaan yhdistyksen normaaliin toimintaan sitoutumatta vielä jäsenyyteen.

Välillä onkin hyvä miettiä: Miltä yhdistys näyttää ulkopuolisen silmin? Tiedetäänkö paikkakunnalla, että yhdistyksemme on olemassa? Olemmeko ulkopuolisten silmissä kiinnostavia ja haluavatko ihmiset liittyä yhdistyksemme jäseniksi? Jos eivät halua, miksi eivät halua?

3.1. Jäseneksi liittyminen

Jäseneksi tullaan hakemalla yhdistyksen jäsenyyttä, josta yhdistyksen hallitus tai sen valtuuttama taho tekee päätöksen. Yhdistyksen säännöt määrittävät, ketkä voivat olla jäseniä. Jäseneksi liittymisen pitää olla helppoa. Yhdistyksen hallituksen tai sen säännöissään tähän valtuuttaman tahon pitää mahdollisimman nopeasti käsitellä hakemuskavakkeet ja hyväksyä uudet jäsenet.

Mitä enemmän yhdistyksessä on jäseniä, sitä enemmän sillä on myös voimavaroja. Voimavarana on paitsi jäsenten määrä, myös jäsenten:

- toimintaan käyttämä aika
- osaaminen, tiedot ja taidot
- tekeminen ja aktiivisuuden määrä
- halu toimia yhdessä.

Henkilö voi myös olla jäsenenä useassa yhdistyksessä samaan aikaan. Sama aktiivinen ihminen voi olla myös hallituksen jäsenenä eri yhdistyksissä samanaikaisesti.

3.2. Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Yhdistystoiminta on tasavertaisten ihmisten vapaaehtoista yhteistoimintaa. Yhdistyksen tuleekin kohdella kaikkia jäseniään tasapuolisesti. Kaikista tasavertaisuusperiaatteen poikkeuksista on aina mainittava säännöissä, esimerkiksi jäsenyys: jokin yhdistys on tarkoitettu vain opiskelijoille ja silloin vain opiskelijat voivat olla yhdistyksen jäseniä. Yhdistyksellä voi olla, toimialueen mukaan, myös jäseniä velvoittavaa toimintaa. Tällaisista jäsenten velvollisuuksista tulee olla kirjaukset yhdistyksen säännöissä ja niistä tulee kertoa jäsenelle jo hakemusvaiheessa. Esimerkiksi venekerhon tai puutarhayhdistyksen jäsenillä voi olla velvollisuus osallistua yhteiseen talkootoimintaan tai alueen vartiointiin, jos säännöissä on näin määritelty.

Jäsenen oikeudet

- päätöksenteko-oikeus: jäsenellä on oikeus olla läsnä, puhua ja äänestää sekä tehdä esityksiä yhdistyksen kokouksissa
- oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen: jäsenellä oikeus olla eri mieltä päätöksestä ja saada se merkityksi pöytäkirjaan
- oikeus moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa
- oikeus tulla valituksi yhdistyksen eri elimiin, esim. hallitukseen
- oikeus tehdä aloitteita ja saada asia käsittelyyn yhdistyksen kokouksessa
- valvontaoikeus: oikeus päätösten toteutumisen ja tulosten arviointiin
- tiedonsaantioikeus: oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin, mm. jäsenluettelo, tilinpäätös
- oikeus pysyä jäsenenä tai erota yhdistyksestä.

Jäsenen velvollisuudet

- velvollisuus maksaa jäsenmaksua, jos sitä kerätään
- velvollisuus noudattaa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä
- velvollisuus tehdä ne tehtävät, jotka jäsen on ottanut vastaan
- velvollisuus olla lojaali yhdistystä kohtaan ja toimia yhdistyksen päämäärien hyväksi.

Rekisteröidyssä yhdistyksessä jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista: jos rekisteröity yhdistys esimerkiksi käyttää rahaa yli varojensa, yksittäinen jäsen ei joudu maksamaan yhdistyksen laskuja. Jos yhdistystä ei ole rekisteröity, jäsenet ovat henkilökohtaisessa vastuussa toiminnasta.

Yhdistyslain muutos 2022 vahvisti jäsenten osallistumisoikeutta, kun siihen kirjattiin mahdollisuus osallistua jäsenkokouksiin postin taikka tietoliikenneyhteyden ja teknisen apuvälineen avulla ennen yhdistyksen kokousta tai kokouk-



sen aikana, jollei säännöissä rajoiteta tai kiellä tällaisen osallistumiskeinon tarjoamista. Tämä mahdollistaa esimerkiksi hallituksen jäsenten ja puheenjohtajan valinnat jäsenäänestyksellä ennen varsinaista kokousta.

3.3. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä milloin vain. Eroaminen tapahtuu niin, että jäsen ilmoittaa siitä

- yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle kirjallisesti tai
- yhdistyksen kokoukselle kirjallisesti tai suullisesti.

Eroaminen tulee yleensä voimaan heti ilmoituksen jälkeen, ellei säännöissä ole määritelty toisin.

Jäsenen erottamisen kriteerit kirjataan yhdistyksen sääntöihin. Jäsentä ei voi erottaa noin vain, vaan siihen tarvitaan perustelut, ja jäsenen pitää tulla kuulluksi asiasta. Erottamista ennen voidaan esimerkiksi antaa huomautus ja sen jälkeen varoitus. Myös erottamisprosessi on hyvä kirjata sääntöihin.

Useimmiten erottamisen perustelut liittyvät jäsenen velvollisuuksien laiminlyömiseen.

Erottamisen syynä voi siis olla esimerkiksi se, että jäsen ei maksa jäsenmaksua, tai että hän toimii vastoin yhdistyksen sääntöjä tai päätöksiä. Erottamisperusteena voi olla myös se, että jäsen on toiminnallaan huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai se, että hän ei enää täytä jäsenyysehtoja.

Joissain tilanteissa erottaminen on hyvin normaali tapahtuma. Esimerkiksi opiskelijayhdistyksen jäsenet, jotka ovat jo valmistuneet koulusta ja lopettaneet opiskelun, on tavallista ja järkevää erottaa, kun he eivät maksa jäsenmaksua tai täytä enää jäsenyysehtoja – eli eivät ole enää opiskelijoita. Jäsenen erottamista tarvitaankin paitsi ongelmatilanteiden selvittämiseen, myös jäsenrekisterin ajantasaisena pitämiseen.



ESIMERKKI 1

Toivon Hyvää ry:n jäsen Emma ei maksa jäsenmaksuaan. Yhdistyksen hallitus keskustelee asiasta ja päättää lähettää Emmalle maksukehotuksen. Hän ei tämänkään jälkeen maksa jäsenmaksua. Seuraavaksi yhdistyksen puheenjohtaja soittaa Emmalle ja tiedustelee, onko jäsenmaksun suorittaminen unohtunut vai onko olemassa jokin muu syy. Tarkoituksena on myös saada selville, haluaako Emma vielä olla mukana vai erota yhdistyksestä. Jos Emma ei suostu maksamaan jäsenmaksua, mutta ei myöskään suostu eroamaan, voi hallitus päättää esittää yhdistyksen jäsenkokouksessa jäsenen erottamista, perusteina sääntöihin kirjatut kriteerit erottamiselle. Erottaminen mainitaan erikseen kokouskutsussa päätösasiana. Yhdistyksen kokous, johon myös Emma on luonnollisesti kutsuttu, käsittelee asian ja päättää tarvittaessa erottaa jäsenen. Jäsenelle tiedotetaan asiasta heti päätöksen jälkeen.

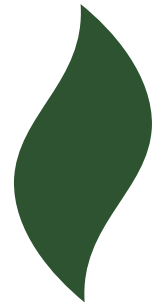
ESIMERKKI 2

Toivon Hyvää ry:n jäsen Joel on valittu hallituksen jäseneksi. Joel ei kuitenkaan ikinä käy kokouksissa, ei yhdistyksen eikä hallituksen. Hän siis ei hoida tehtävänsä hallituksen jäsenenä. Hallituksen kokouksessa sovitaan, että puheenjohtaja keskustelee asiasta Joelin kanssa. Yhdistyksestä Joelia ei tämän takia voida erottaa. Hallitus ei myöskään itse voi päättää hallituksen jäsenen erottamisesta, vaan siitä pitää päättää yhdistyksen kokouksessa. Yleensä tällaisessa tilanteessa kuitenkin asian annetaan olla, ja seuraavassa yhdistyksen vuosikokouksessa Joelia ei valita uudestaan hallituksen jäseneksi.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

- » Yhdistyslaki, luku 3 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L3>
- » PRH:n yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien tilastot: <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja.html>

4.Toiminta yhdistyksen kulmakivenä



Yhdistyksen päätehtävä on järjestää toimintaa. Tämä vaatii säännöllistä suunnittelua ja yhteisen ajatuksen siitä, miten suunnitelmien toteutumista seurataan ja kuinka tapahtuneesta kerrotaan jälkikäteen. Hyvin toimivassa yhdistyksessä ollaan aidosti kiinnostuneita myös jäsenten toiveista ja tarpeista. Yhdistyksillä on sisäinen toimintavapaus, eli yhdistyksen jäsenet voivat suunnitella ja järjestää toimintaa parhaaksi katsomallaan tavalla. Toiminnan tulee kuitenkin aina tukea yhdistyksen säännöissä mainitun perustehtävän toteutumista. Lisäksi sen tulee olla lakien ja hyvien tapojen mukaista.

	VÄLTÄMÄTÖN TOIMINTA	MUU TOIMINTA
YHDISTYKSEN SISÄINEN TOIMINTA	• yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset • hallituksen kokoukset • tiedottaminen • varainhankinta • jäsenhuolto • toiminnan dokumentointi	• opinto- ja harrastuspiirit • juhlat ja muut tapahtumat • keskustelutilaisuudet • koulutus • matkat, retket ja leirit • neuvonta • kampanjat • projektit
YHDISTYKSEN ULKOINEN TOIMINTA	Yhdistyksen näkyvyyden ja tunnettavuuden lisääminen: • ulospäin suuntautuva tiedottaminen • ulkopuolisille järjestetyt tilaisuudet, näyttelyt ym. • yhteistyösuhteiden luominen • jäsenhankinta	Yhteistoiminta muiden yhdistysten ja viranomaisten kanssa: • yhdessä vaikuttaminen • yhteiset tapahtumat • yhteiset hankkeet • yhteistyöelimiin osallistuminen

4.1. Toiminnan eri muodot

Yksi tapa tarkastella yhdistyksen toiminnan eri muotoja on jaotella ne seuraavan taulukon mukaisesti yhdistyksen sisäiseen ja ulkoiseen toimintaan. Molemmat ovat olennaisia hyvin toimivassa yhdistyksessä. On hyvä aika ajoin tarkastella yhdistyksen toimintaa ja varmistaa, että yhdistyksen perustehtävän toteuttamiseksi tarvittavat toiminnot on huomioitu (kts. yllä oleva taulukko).

Yhdistyksen tulee tehdä toiminnastaan sekä toimintasuunnitelma että -kertomus. Näiden välillä toimintaa tulee seurata säännöllisesti. Näkykö toimintasuunnitelmaan kirjattu jäsenkokouksen tahto yhdistyksen ja sen hallituksen toiminnassa?

Kirjallinen toimintasuunnitelma on virallinen dokumentti, johon tulevan vuoden suunniteltu toiminta kirjataan. Toimintasuunnitelmasta voi lukea, mitä tulevana vuonna tavoitellaan ja mitä tavoitteen eteen on tarkoitus tehdä.

Menneen kauden toiminta puolestaan arvioidaan toimintakertomuksessa. Toimintakertomus käsitellään yhdistyksen kevätkokouksessa

tai vuosikokouksessa. Toimintakertomus on tarkka selostus kuluneesta toimintakaudesta. Siinä kannattaa käyttää samantyyppistä rakennetta kuin toimintasuunnitelmassa, silloin tavoitteiden toteutumista on helppo seurata.

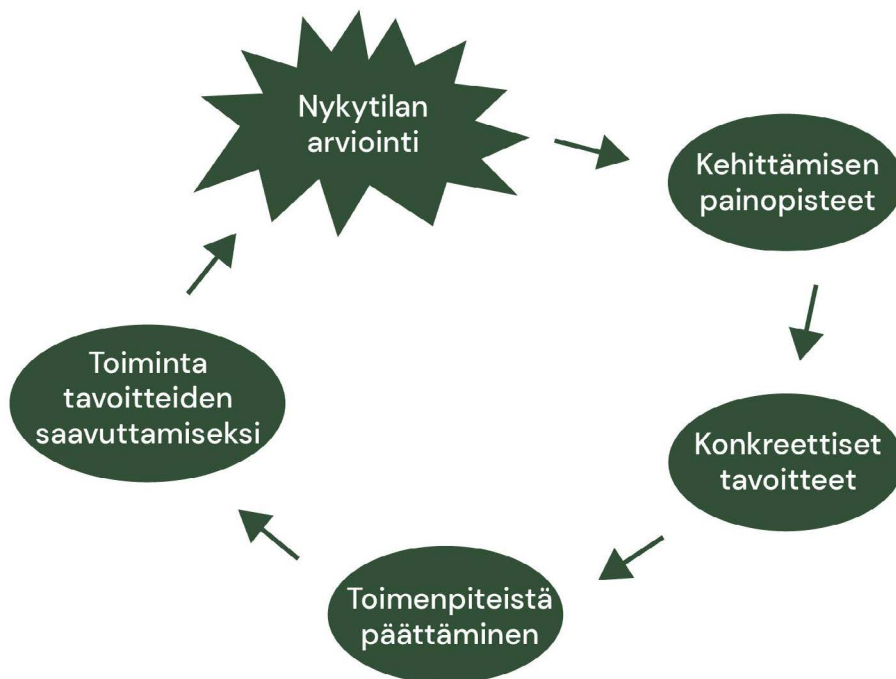
4.2. Toiminnan suunnittelu

Hyvän yhdistystoiminnan perustana on kunollinen suunnitelma. Se antaa yhdistykselle tekemisen raamin ja suunnan.

Toiminnan suunnittelussa vastataan seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä pitää ja halutaan tehdä, jotta yhdistys edistää perustehtäväänsä?
- Mitä halutaan saavuttaa ja mitä tehdään, että nämä tavoitteet saavutetaan?
- Kuka tekee nämä asiat ja missä ajassa?
- Millä resursseilla toiminta toteutetaan, ja miten suunnitelman toteutumista arvioidaan?

Toiminnan kehittäminen



Toiminnan yhteinen suunnittelu

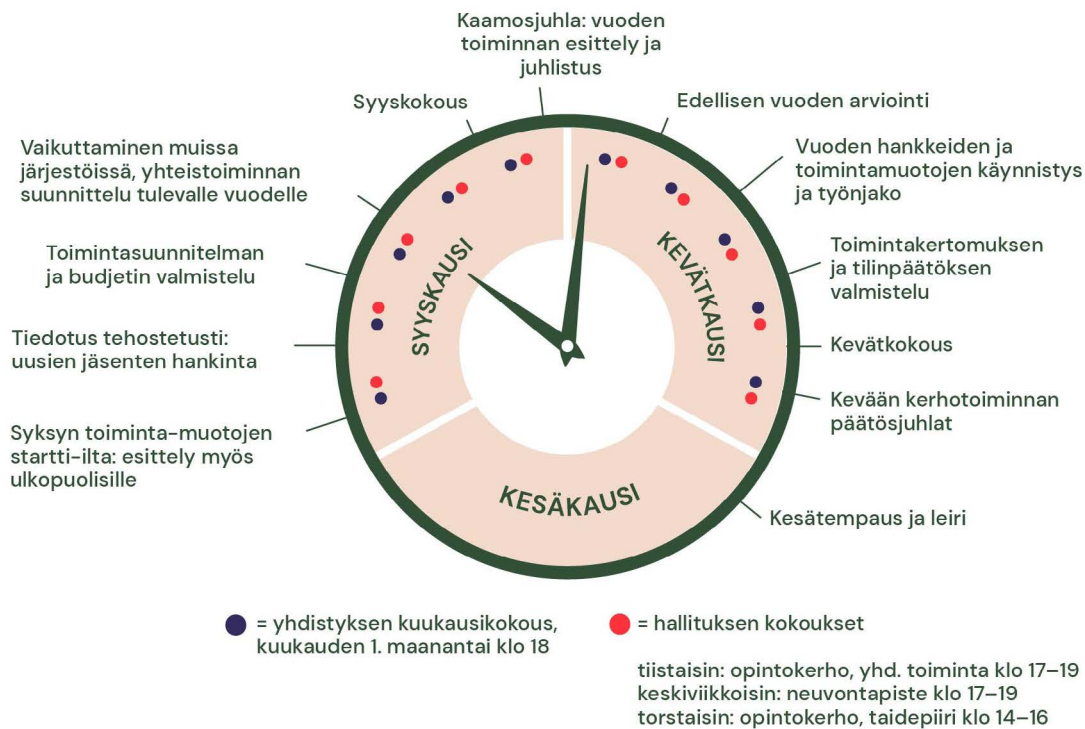
- edistää perustehtävän toteuttamista ja varmistaa, että tehdään oikeita asioita oikealla tavalla
- auttaa näkemään, mihin ja minkä verran yhdistys tarvitsee rahaa ja muita resursseja, kuten vapaaehtoistyöntekijöitä
- antaa jäsenille mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa: se innostaa ja motivoi, ja mahdollistaa jäsenten ideoiden sekä osaamisen ja taitojen hyödyntämisen toiminnassa
- sitouttaa jäseniä ja luottamushenkilöitä toimintaan ja tavoitteisiin.

Hyvä suunnitelma auttaa yhdistystä kehittymään. Suunnitelma toimii pohjana arvioinnille: mitä tehtiin oikein ja missä voimme parantaa seuraavalla kerralla? Luonnollinen suunnittelun aikajänne on yleensä tilikauden mukainen, näin toiminta ja talous kulkevat käsi kädessä. Vuosittain pidettävässä sääntömääräisessä kokouksessa pitää aina käsitellä ja hyväksyä seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja sen pohjalta laadittu talousarvio.

Yhdistys voi tehdä lisäksi pitkän aikavälin eli strategisen suunnitelman tai vaikkapa yhden hankkeen, tapahtuman tai kampanjan suunnitelman. Vaikka suunnittelun aikajänne on erilainen, on suunnittelutyön logiikka samanlainen.

- » Miten toimintaa yhdistyksessänne suunnitellaan ja kehitetään?
- » Onko toiminnan suunnittelu avointa?
- » Miten ideoita kerätään?
- » Keneltä niitä kerätään?
- » Mitkä tekijät yhdistyksessänne vaikuttavat erityisesti toiminnan suunnitteluun?
- » Miten yhdistyksen perustehtävä ja toimintaympäristön muutokset näkyvät toiminnan suunnittelussa?

Yhdistyksen vuosikellomalli



Suunnitteluprosessin vaiheet

1. Nykytilan arviointi. On hyvä aloittaa siitä missä ollaan nyt, mitä hyviä ja huonoja puolia toiminnassa on. Entä millaisia mahdollisuuksia tai haasteita on odotettavissa tulevaisuudessa.
2. Painopisteiden valinta. Arvioinnin perusteella valitaan yhdistyksen toiminnan painopisteet tulevalle vuodelle. Mitkä ovat ne tärkeimmät toiminnot, joihin panostamalla yhdistyksen toiminta saadaan kulkemaan haluttuun suuntaan? Ovatko ne esimerkiksi tiedottaminen ja kerhotoiminnan parantaminen, vai jotain muuta?
3. Tavoitteiden asettaminen. Mietitään kullekin painopisteelle konkreettiset tavoitteet: mitä haluamme saavuttaa ja saada aikaan?
4. Toiminnasta päättäminen. Millä konkreettisilla toimenpiteillä tavoitteet toteutetaan: mitä ainakin pitää tehdä, että saavutamme tavoitteemme? Kun toimenpiteet on päätetty, on aika miettiä, kuka tekee ja mitä. Vastuuta ja tehtäviä kannattaa jakaa jäsenille, näin he pääsevät itse vaikuttamaan toimintaan ja yhdistys saa myös heidän osaamisensa ja työpanoksensa käyttöön. Toimintasuunni-

telman tulee olla yhdenmukainen talousarvion kanssa, ja sen vuoksi suunnittelussa on huomioitava myös taloudelliset raamit (katso lisää [luvusta 9](#)).

5. Varsinainen toteutus. Kun toimintasuunnitelma on valmis, alkaa sen toteuttaminen eli asioiden konkreettinen tekeminen.
6. Toteutumisen seuranta ja arviointi. Toimintaa tulee dokumentoida ja seurata yhdessä. Samalla tekijät saavat palautetta toiminnastaan ja voidaan yhdessä nähdä, missä onnistuttiin ja mihin jäi vielä parantamisen varaa.

Toiminnan suunnittelun ja toteutumisen säännöllisen seurannan lisäksi on tärkeää, että yhdistyksessä pysähdytään arvioimaan toimintaa esimerkiksi 1–2 kertaa vuodessa. Yhdistyksen toiminnan arviointi on kehittymisen perusta.

Arvioinnissa on tärkeää kysyä:

- teemmekö oikeita asioita
- saavutamme tavoitteemme
- teemmekö asioita oikealla tavalla
- missä teemme virheitä
- mitä parannamme jatkossa.



Arvioinnissa voi käyttää apuna erilaisia mittareita. Määrällisiä mittareita ovat esimerkiksi osallistujien määrä tapahtumissa, kokouksissa ja opintopiireissä, jäsenten määrä, erilaisten tilaisuuksien lukumäärä jne. Laadullisia mittareita ovat esimerkiksi jäseniltä saatu palaute, arviointikeskustelut, palautteet tilaisuuksista ja toiminnassa havaittavat muutokset jne.

Toimintasuunnitelmaan voidaan kirjata, mitä tulevana vuonna tehdään ja mitä tavoitellaan. Tämän lisäksi toiminnan suunnitteluun ja seuraamiseen on olemassa muita välineitä, kuten kalenteri tai vuosikello. Yhdistyksellä voi olla esimerkiksi verkkosivuilla yhteinen vuosikalenteri, johon yhdistyksen toiminta kirjataan. Vuosikello on erittäin havainnollinen suunnittelun ja seuraamisen väline. Kauniin vuosikellon voi ripustaa vaikkapa yhdistyksen toimitilojen seinälle tai se voidaan jakaa yhdistyksen jäsenille. Vuosikello voi myös olla digitaalisessa muodossa jaettuna yhdistyksen viestintäkanavissa.

4.3. Toimintasuunnitelma

Kirjallinen toimintasuunnitelma on virallinen dokumentti, johon tulevan vuoden suunniteltu toiminta kirjataan. Toimintasuunnitelma ja talousarvio hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa, yleensä syyskokouksessa. Ne ovat vuositasolla yhdistyksen toiminnan keskeisimmät ohjausvälineet ja tärkeä osa yhdistyksen toiminnan dokumentointia. Esimerkiksi uudet jäsenet tai rahoitusta myöntävät tahot voivat tutustua yhdistyksen toimintaan kirjallisen suunnitelman kautta.

Hyvän toimintasuunnitelman voi kirjoittaa monella tavalla ja se on tärkeää tehdä yhdessä. Yksi tapa on työstää yhteistä dokumenttia jaettuna tiedostona pilvipalvelussa – tästä tarkemmin [luvussa 10.5](#). Tärkeää on, että toimintasuunnitelma kuvaa selkeästi yhdistyksen toiminnan rakenteita ja sisältöjä.

Tässä yksi jäsennystapa:

- 1. Yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja visio tulevasta**
- 2. Tulevan toimintakauden haasteet ja mahdollisuudet**
- 3. Yhdistyksen toiminnan painopisteet**
Painopiste A: tavoitteet ja toimenpiteet
Painopiste B: tavoitteet ja toimenpiteet
- 4. Yhdistyksen muu sisäinen toiminta**
Kokoukset
Jäsenhankinta ja -huolto
Opinto- ja harrastuspiirit
Tilaisuudet ja tapahtumat
- 5. Yhdistyksen muu ulkoinen toiminta**
Yhdistyksen näkyvyyden lisääminen
Yhteistyösuhteet
Vaikuttaminen ja edunvalvonta
- 6. Projektit**
- 7. Tiedottaminen**
- 8. Toiminnan kehittäminen**



Ennen toimintasuunnitelman kirjoittamista yhdistyksen kannattaa käyttää riittävästi aikaa toiminnan suunnitteluun, esimerkiksi edellä kuvattuja suunnitteluprosessin vaiheita seuraten.

4.4. Toimintakertomus

Menneen kauden toiminta arvioidaan kirjallisesa toimintakertomuksessa. Toimintakertomus ja tilinpäätös käsitellään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa, yleensä kevätkokouksessa. Toimintakertomus on tarkka selostus kuluneesta toimintakaudesta. Siinä kannattaa käyttää samantyyppistä jäsentelyä kuin toimintasuunnitelmassa.

Kirjallinen toimintakertomus on tärkeä asiakirja ja historiallinen dokumentti. Se on välttämätön esimerkiksi silloin, kun halutaan kirjoittaa yhdistyksen toiminnan historiasta.

Toimintakertomus on toiminnan kehittämisen tärkeä apuväline. Hyvä toimintakertomus sisältää paitsi selvityksen siitä, mitä yhdistys on tehnyt toimintakauden aikana, myös arvion siitä, miten hyvin toimintavuodelle asetetut, toimintasuunnitelmaan kirjatut tavoitteet on saavutettu. Siihen kirjataan onnistumiset sekä asiat, joiden toteutuksessa on parantamisen varaa ja opiksi otettavaa. Lisäksi se on demokraattisen

valvonnan väline. Sen avulla jäsenet voivat arvioida, miten hyvin hallitus on onnistunut tehtävässään eli toteuttamaan kyseiselle toimintakaudelle hyväksytyn toimintasuunnitelman.

Yhdistyksen toimintakertomusta ei tarvitse lähettää millekään ulkopuoliselle taholle, ellei esimerkiksi rahoittaja vaadi sitä. Se tulee silti arkistoida asianmukaisesti myöhempää käyttöä varten.

4.5. Toiminnan dokumentointi ja arkistointi

Yhdistyksen toiminnan dokumentointi on hyvin tärkeää sekä yhdistykselle että sen jäsenille. Dokumentoinnilla tarkoitetaan toiminnan tallentamista tavalla tai toisella. Jokaisesta tapahtumasta, kerhosta, hankkeesta ynnä muusta toiminnasta kannattaakin säästää ilmoitukset ja mainokset, ohjelmat ja osallistujalistat, mahdolliset lehtijutut ja niin edelleen. Tapahtumista on hyvä ottaa valokuvia tai videotallenteita. Tapahtumien osallistujille voi tehdä palautelomakkeen ja jäsenille kyselylomakkeen heidän tyytyväisyydestään yhdistyksen toimintaan.

Dokumentointi helpottaa toiminnan seurantaa ja arviointia. Se auttaa paljon sekä toimintakertomuksen että myös tulevan toimintasuunnitelman teossa. Toiminnan dokumentoinnin



Tiedätkö, mihin arkistoon sinun yhdistyksesi toimintaa koskevat dokumentit voi toimittaa?

avulla niin jäsen kuin yhdistyksestä kiinnostunut ulkopuolinen ihminen voi saada selville, mitä yhdistys on tehnyt.

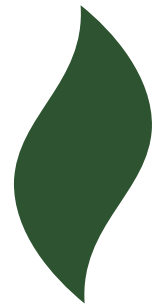
Yhdistyksellä on velvollisuus säilyttää tiettyjä dokumentteja. Tällaisia dokumentteja ovat mm. kirjanpitositteet, kuten kuitit ym. Näitä dokumentteja täytyy säilyttää vähintään kuusi vuotta. Palkkaukseen ja palkanmaksuun liittyviä asiakirjoja sekä kirjanpitokirjoja ja tililuetteloja täytyy säilyttää kymmenen vuotta.

Yhdistyksen ei ole järkevää pitää asiakirjoja tai muuta ei-ajankohtaista materiaalia omissa tiloissaan, vaan kaikki säilytettävä materiaali kannattaa toimittaa aika ajoin johonkin arkistoon. Kansallisarkisto ja etenkin sen alaiset maakunta-arkistot ottavasta vastaan muun muassa paikallisten toimijoiden toimintaan liittyvää materiaalia. Kansan Arkistoon voi toimittaa tallennettavaksi Suomen vasemmistolaisen työväenliikkeen järjestöjen ja yksityishenkilöiden asiakirjallista historiaa. Isoilla organisaatioilla voi olla omia arkistoja. Arkistoista saa tukea ja ohjeita arkistoinnin suunnitteluun ja toteutukseen.

ESIMERKKI

Toivon Hyvää ry on pieni yhdistys, joka tallentaa kaikki materiaalit digitaalisessa muodossa, kuvina ja tiedostoina, yhdistyksen Google Drive -pilvipalveluun. Siitä, kuka dokumentit tallentaa vuosikansioihin, pitää sopia yhdistyksessä. Toivon Hyvää ry:ssä taloudenhoitaja hoitaa talouteen liittyvien dokumenttien lisäämisen (kirjanpitoasiakirjoja, tositteita jne.) ja sihteerin muiden dokumenttien (kokousasiakirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset, tiedotteet ja tapahtumadokumentit jne.) lisäämisen. Kaikilla hallituksen jäsenillä on pääsyoikeudet materiaaleihin. Toimihenkilöiden vaihtuessa arkiston oikeudet siirretään uusille vastuuhenkilöille.

5. Päätöksenteko yhdistyksessä



Yhdistyksen hallinnosta vastaavat päälinjojen osalta yhdistyksen kokous eli kokoukseen osallistuneet yhdistyksen jäsenet sekä käytännössä yhdistyksen hallitus eli hallituksen jäsenet yhdessä. Tässä luvussa esitellään lyhyesti kokoukseen liittyvät hallinnolliset asiat sekä hallituksen tehtävät ja vastuu. Kokoustoimintaa ja kokousasiakirjoja käsitellään tarkemmin luvuissa [7](#) ja [8](#).

5.1. Jäsenistön päätösvalta

Ylintä päätösvaltaa yhdistyksessä käyttää jäsenistö yhdistyksen kokouksissa, joita kutsutaan myös jäsenkokouksiksi. Niissä valitaan yhdistykselle hallitus ja mahdollinen muu hallinto. Hallitus johtaa käytännön toimintaa jäsenkokousten linjausten ja päätösten mukaisesti.

Yhdistyksen kokouksella tarkoitetaan

- sääntöjen määräämää kevät-, syys- ja vuosikokousta sekä
- muuta jäsenten yhteistä kokousta, joka on kutsuttu koolle yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla.

Yhdistyksen kokouksessa jokaisella jäsenellä on oikeus olla läsnä, mutta osallistumisvelvollisuutta hänellä ei ole. Kokouksessa tehtyt päätökset sitovat kuitenkin kaikkia yhdistyksen jäseniä, myös niitä, jotka eivät ole olleet paikalla. Siksi jäsenenä kannattaa osallistua kokouksiin ja vaikuttaa niissä tehtäviin päätöksiin. Kokouksessa jokaisella 15 vuotta täyttäneellä äänioikeutetulla jäsenellä on yksi ääni.

Yhdistyslaki 17 §:

”Hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että 1 momentissa tarkoitettuun yhdistyksen kokoukseen saa osallistua myös siten, että jäsen voi käyttää täysimääräisesti päätösvaltaansa tietoliikenneyhteyden ja muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana, jollei säännöissä rajoiteta tai kielletä tällaisen kokouksen järjestämistä.”

Yhdistys voi järjestää jäsenkokouksensa osittain tai kokonaan etäyhteydellä, jos säännöt eivät sitä erikseen kiellä.

Yhdistyslaki 17 §:

“Säännöissä voidaan määrätä, että jäsenet käyttävät säännöissä erikseen mainituissa asioissa päätösvaltaansa ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Määräys voi kuitenkin koskea 23 §:n 1 momentissa mainituista asioista vain hallituksen tai sen jäsenen valintaa.”

Tarkempaa tietoa etäosallistumisesta yhdistyksen kokouksiin löydät [luvusta 10](#): Digitaaliset toimintaympäristöt.

Yhdistyksen vuosittaisissa sääntömääräisissä kokouksissa päätetään asiat, jotka sääntöjen mukaan kuuluvat kyseisen kokouksen päätettäväksi. Tällaisia asioita ovat muun muassa:

- yhdistyksen jäsenmaksusta päättäminen
- toimintasuunnitelman hyväksyminen
- talousarvion hyväksyminen
- tilin- /toiminnantarkastajien valinta
- hallituksen/johtokunnan valinta
- toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistaminen
- vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille.

Yhdistyksen kokouksen päätös vaaditaan aina myös seuraavissa asioissa:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan suuren muun omaisuuden luovuttaminen
- äänestys- ja vaalijärjestyksestä päättäminen
- hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
- yhdistyksen purkaminen.

Edellä mainituista asioista täytyy päättää yhdistyksen kokouksessa, eli näitä ei voi siirtää



esimerkiksi yhdistyksen hallitukselle. Lisäksi yhdistyksen kokouksissa voidaan käsitellä ja tehdä päätöksiä muistakin asioista. Kokous voi muun muassa päättää erilaisten jaostojen perustamisesta ja niiden tehtävistä.

5.2. Hallituksen tehtävät ja vastuut

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava johtoelin, eli hallitus, jota joskus kutsutaan nimellä toimikunta tai johtokunta. Hallituksen valitsee aina yhdistyksen kokous. Hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä, joista yksi tulee valita puheenjohtajaksi. Puheenjohtajalla tulee olla kotipaikka Suomessa. Hallituksen perustehtävä on yhdistyksen asioiden huolellinen hoitaminen sekä yhdistyksen edustaminen.

Yhdistyslain mukaan hallituksen tehtäviin kuuluu:

1. Yhdistyksen jäsenluettelon pitäminen
2. Uusien jäsenten hyväksyminen, ellei säännöissä ole toisin määrätty
3. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen ja kokousten valmistelu
4. Toimiminen yhdistyksen edustajana, esim. sopimusten teko
5. Päätösten toimeenpano, esim. toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttaminen
6. Juoksevien asioiden hoito, esim. kirjeiden käsittely
7. Yhdistyksen omaisuuden huolellinen hoito ja varojen hankinta
8. Tiliasiakirjojen allekirjoittaminen

Hallitus voi myös osin delegoida sille kuuluvien asioiden hoidon jollekin muulle, esimerkiksi yhdistyksen toiminnanjohtajalle.

Tärkeää on, että hallitus on aloitteellinen ja aktiivinen koko yhdistyksen toiminnan kehittämisessä.

Hallituksen vastuu

Hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnan pyörittämisestä ja sille annettujen tehtävien toteuttamisesta. Hallituksen on toimittava yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisesti ja nautittava yhdistyksen jäsenten luottamusta. Rekisteröidyn yhdistyksen hallituksen jäsenet eivät pääsääntöisesti vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen veloista. Yhdistyksen hallitus tekee päätöksiä kokouksissaan kollektiivina eli yhteisönä ja sillä on yhteisvastuu toiminnastaan.

On tärkeää, että hallituksen jäsenet ovat tarkkoja ja huolellisia tehtävissään ja että yhdistyksen toiminta sekä tehdyt päätökset dokumentoidaan hyvin. Hyvät ja tarkat pöytäkirjat ja kirjaus ovat paras todiste oikeista menettelytavoista. Hallituksen jäsenillä tulee myös olla tehtävään sopivaa osaamista tai mahdollisuus osaamisen kehittämiseen. Heillä tulee myös olla käytettävissään riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen.

Hallituksen jäsenen tulee toimia yhdistyksen edun mukaisesti ja muistaa, että luottamustehtävässä hän edustaa koko yhdistystä. Hän on vastuuvollinen yhdistyksen vastaisesta toiminnasta. Toisin sanoen hallituksen jäsen voi joutua korvausvelvolliseksi aiheuttamastaan vahingosta tai hänet voidaan erottaa kesken toimikauden. Vahingonkorvausvelvollisuus voi



syntyä, jos on tahallisesti tai tuottamuksellisesti (siis huolimattomuuttaan) aiheuttanut yhdistykselle, sen jäsenelle tai muille tahoille taloudellista vahinkoa.

Hallituksen jäsenet voivat joutua vastuuseen toiminnastaan myös vuosien jälkeen. Vastuuseen joutuminen on siis mahdollista, vaikka epäilyt väärästä menettelystä ja tahallisesta tai tuottamuksellisesta toiminnasta heräävät hallituksen toimikauden jälkeen ja vastuuvapaus on jo kevätkokouksessa annettu.

Hallitus tai sen jäsen voidaan erottaa kesken toimintakauden. Erottamisen kriteerit on kirjattu sääntöihin. Hallituksen tai sen jäsenen erottamisesta voidaan päättää vain yhdistyksen kokouksessa. Hallitus itse ei siis voi erottaa jäsentään.

Yhdistyksen nimenkirjoittajat

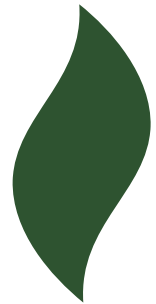
Nimenkirjoittaja on henkilö, jolla on oikeus edustaa yhdistystä, esimerkiksi allekirjoittaa yhdistyksen tekemiä sopimuksia. Nimenkirjoittajat määritellään aina yhdistyksen säännöissä. Nimenkirjoittajan täytyy olla täysi-ikäinen, eikä hän voi olla vajaavaltainen tai konkurssissa.

Yhdistyslain mukaan puheenjohtaja voi toimia nimenkirjoittajana yksin, mutta yleensä yhdistyksen nimenkirjoittajiksi määritellään säännöissä useampi henkilö. Lisäksi säännöissä määritetään voivatko nimenkirjoittajat toimia itsenäisesti, vai tuleeko heidän hoitaa nimenkirjoitus esimerkiksi pareittain. Pienemmissä yhdistyksissä nimenkirjoittajina puheenjohtajan lisäksi toimivat usein varapuheenjohtaja sekä sihteeri tai taloudenhoitaja.

ESIMERKKI

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja käytti yhdistyksen rahoja tietokoneen ostamiseen omaan käyttöönsä ja ulkomailla järjestettyyn konferenssiin osallistumiseen. Menot eivät olleet yhdistyksen hyväksymässä talousarviossa, eikä rahankäyttöä käsitelty missään kokouksessa. Puheenjohtaja on vastuussa asiasta: hänen tulee korvata hankintojen ja matkan synnyttämät kulut ja muu aiheutettu taloudellinen vahinko. Lisäksi hän on ns. poliittisessa vastuussa, eli hänen mahdollisuuttaan jatkaa tehtävässä täytyy harkita. Yhdistyksen kokouksessa punnitaan ja päätetään, nauttiiko puheenjohtaja vielä yhdistyksen jäsenten luottamusta vai erotetaanko puheenjohtaja kesken toimintakauden.

6.Toimihenkilöiden roolit ja tehtävät



Hallituksen toimihenkilöistä yhdistyslaki mainitsee ainoastaan puheenjohtajan. Usein yhdistyksen omat säännöt nimeävät muitakin toimihenkilöitä, kuten varapuheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan. Lisäksi yhdistyksissä valitaan usein muitakin vastuuhenkilöitä kuten opinto-, tiedotus- ja jäsenvastaava. Vaikka jokaisella valitulla on oma tehtäväkuvansa, tekee hallitus päätökset yhteisesti ja vastaa niistä kokonaisuudessaan. Hallituksen ja sen toimihenkilöiden tehtävät, roolit ja vastuunjako on hyvä kirjata yhdistyksen sääntöjä tarkemmin ohjesääntöön. Ohjesääntöön kannattaa kirjata ainakin hallintoon ja talouteen liittyvät vastuualueet ja käytännöt.

6.1. Puheenjohtaja

Periaatteessa puheenjohtajalla ei ole sen enempää valtaa kuin muillakaan hallituksen jäsenillä.

Virallisesti hänellä on kolme tehtävää:

1. kutsua hallituksen kokoukset koolle
2. johtaa puhetta hallituksen kokouksissa sekä
3. allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat.

Käytännössä puheenjohtaja on kuitenkin yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Hänen tehtävänsä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toimii niin kuin sen yhdistyksen kokousten päätösten mukaan halutaan toimivan.

Tämän perusteella puheenjohtaja:

- johtaa ja valvoo hallituksen työskentelyä
- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta
- luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen
- rohkaisee ja kannustaa osallistumaan
- johtaa yhdistyksen toiminnan kehittämistä.

Puheenjohtajalla on hyvä olla seuraavia taitoja ja valmiuksia:

- taito hahmottaa ja suunnitella kokonaisuuksia sekä organisoida toimintaa
- taito jakaa vastuuta ja tehtäviä
- taito tehdä yhteistyötä
- taito kuunnella
- taito innostaa ja motivoida muita
- tieto ja taito toimia yhdistyslain ja yhdistyksen taloushallinnon sääntöjen mukaan
- valmius ottaa vastuuta ja olla rohkea.

Puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla pitää olla lain mukaan kotipaikka Suomessa.

Yhdistysten toiminnassa korostuvat tasa-arvoiset ja yhteistoiminnalliset menettelytavat.

Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että johtajaa ja johtajuutta ei tarvita. Jäsenten valitseman johdon eli hallituksen ja sen puheenjohtajan tehtävä on johtaa yhdistyksen toimintaa. Johtamisen pitää olla luottamusta herättävää ja läpinäkyvää. Johtajuus vaatii kykyä ja rohkeutta tehdä päätöksiä. Johdon on uskallettava käyttää sille kuuluvaa valtaa ja sen pitää kantaa myös vastuu tekemisistään. Jämäkkä johto tarttuu esiin nouseviin kysymyksiin ja käy käsiksi ongelmatilanteisiin.

Yhdistyksen hyvä johtaminen on ihmisten tasapuolista kohtelua, vuorovaikutusta, tehtävien jakoa ja vaikutusmahdollisuuksien antamista. Onnistuakseen tehtävässään puheenjohtajan tulee motivoida ihmisiä ja innostaa heitä tekemään parhaansa. Vapaaehtoisten johtaminen perustuu toiminnasta saatavaan mielihyvään, yhteisöllisyyteen tai asioiden saavuttamiseen, ei esimerkiksi työnjohto-oikeuteen. On hyvä miettiä tapoja, joilla toimijoita aika ajoin palkitaan ja kiitetään työstään.

6.2. Varapuheenjohtaja

Vaikka yhdistyslaissa ei ole mainintaa varapuheenjohtajasta, on käytännön yhdistystoiminnassa varapuheenjohtajan tehtävä välttämätön. Monen yhdistyksen säännöissä varapuheenjohtaja onkin mainittu.

Varapuheenjohtajan tehtävä on toimia puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä. Varapuheenjohtaja voi niissä tilanteissa kutsua johtokunnan kokouksen koolle sekä johtaa kokousta. Hyvä käytäntö on se, että varapuheenjohtaja säännöllisesti avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä. Hänelle voidaan myös antaa erityisvastuu yhdistyksen joidenkin toimintalohtojen seuraamisesta ja avustamisesta.

Varapuheenjohtajalla pitää olla tiedot ja taidot toimia puheenjohtajana. Sen vuoksi on tärkeää, että varapuheenjohtaja osallistuu sään-

nöllisesti hallituksen kokouksiin ja muuhun yhdistyksen toimintaan.

6.3. Sihteeri

Sihteerin tehtävät ovat usein pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä. Sihteeri työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa. Vaikka sihteeri yleensä kirjoittaa pöytäkirjan, lain mukaan puheenjohtaja vastaa siitä, ja sen vuoksi puheenjohtaja myös allekirjoittaa sen. Monet sihteerin tehtävistä ovat sellaisia, että ne voidaan jakaa myös muiden hallituksen jäsenten hoidettaviksi. Sihteerin ei tarvitse olla lain mukaan yhdistyksen jäsen.

Tyypillisesti sihteeri

- osallistuu kokousten valmisteluun yhdessä puheenjohtajan kanssa: laatii esim. kokouskutsut, kutsukirjeet ja ilmoitukset ym.)
- hoitaa muita kokousjärjestelyjä
- huolehtii kokousten osanottajalistasta
- avustaa puheenjohtajaa kokouksessa: kirjaa puheenvuoropyynnöt, tehdyt ehdotukset ja kannatukset ym.
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen
- laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- hoitaa tilastot
- laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- hoitaa jäsenluetteloa, ellei erillistä jäsensihteeriä ole valittu
- hoitaa yhdistyksen ulkoista ja sisäistä viestintää, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu.

Sihteerin taitoja ovat esimerkiksi:

- tarkkuus ja hyvä organisointikyky
- taito kirjoittaa selkeää tekstiä
- taito tehdä yhteistyötä
- tiedotukseen ja viestintään liittyvät taidot.

6.4. Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hän huolehtii käteisvaroista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen. Taloudenhoitajan ei tarvitse olla lain mukaan yhdistyksen jäsen.

Tärkeää yhdistyksen taloudenhoidossa on, että

- kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.)
- kaikki tositteet säilytetään aikajärjestyksessä
- kaikki menot perustuvat yhdistyksen kokouksen tai hallituksen tekemiin päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon
- hallitus tietää aina, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne.

Yhdistyksen taloudenhoitajalla on hyvä olla seuraavia taitoja:

- kirjanpidon osaaminen
- yhdistyslain ja kirjanpitolain tunteminen
- tarkkuus ja täsmällisyys
- taito arkistoida.



6.5. Tilin- tai toiminnantarkastajat

Lain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilin- tai toiminnantarkastaja ja yksi varatilin- tai toiminnantarkastaja. Tarkastajien lukumäärä on ilmoitettava yhdistyksen säännöissä. Tilin-/toiminnantarkastajat tarkastavat tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen ja varmistavat, että menot vastaavat toimintaa linjaavia päätöksiä. Tavoitteena on tarkastaa, että kirjanpito on hoidettu oikealla tavalla ja hallintoa hoidettu sääntöjen ja yhdistyslain mukaisesti. Tarkastuksesta kirjoitetaan lausunto.

Auktorisoitua tilintarkastajaa (KHT- tai HTM-tilintarkastaja) pitää käyttää silloin, kun yhdistys täyttää vähintään kaksi seuraavista kolmesta raja-arvosta: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa ja palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. Jos taloudellinen toiminta on tätä vähäisempää, ei yhdistyksen tarvitse valita tilintarkastuslaissa tarkoitettua tilintarkastajaa. Silloin valitaan toiminnantarkastaja.

Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, jolla ei ole tilintarkastajan auktorisointia. Yhdistyslaissa sanotaan, että ”toiminnantarkastajalla

on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi”. Toiminnantarkastajan tulee siis tuntea yhdistyslakia ja yhdistyksen kirjanpitoa riittävän hyvin.

Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta tässä:

1. Toiminnantarkastajalle ei ole tilintarkastajia koskevia ammatillisia kelpoisuusvaatimuksia. Toiminnantarkastajana voi siis toimia kuka vain yhdistyslakia sekä yhdistyksen toimintaa ja taloutta ymmärtävä henkilö.
2. Toiminnantarkastajan lausuntoon ei sovelleta tilintarkastusta koskevia laajoja ja yksityiskohtaisia kansainvälisiä normistoja.

Hallituksen jäsen ei voi olla tilin-/toiminnantarkastaja, koska hallitus vastaa taloudesta. Hallituksen jäsenet eivät saa edes osallistua tilin-/toiminnantarkastajien valintaan yhdistyksen kokouksessa. Tilin-/toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen henkilö.

Tilin-/toiminnantarkastajan on hyvä osata seuraavia asioita:

- tuntea hyvin yhdistyksen kirjanpitoon liittyvät asiat
- olla tarkka ja täsmällinen.



6.6. Hallituksen jäsen

Jokaisella hallituksen jäsenellä on yhteisesti vastuu hallituksen ja yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta. Tämä tarkoittaa, että rekisteröidyssä yhdistyksessä yksittäinen jäsen ei ole vastuullinen tehdyistä päätöksistä tai niiden seurauksista, vaan koko hallitus yhdessä. Tahallisuudesta tai huolimattomuuttaan aiheutusta haitasta voi yksittäinenkin jäsen joutua korvausvelvollisuuteen.

Hallituksen jäsenen on hyvä selvittää itselleen:

- Oman yhdistyksensä perustehtävä
- Oman yhdistyksensä säännöt ja yhdistyslain pääperiaatteet
- Omat vastuut ja tehtävät hallituksen jäsenenä
- Yhdistyksen toimintasuunnitelma sekä mitä toimintaa yhdistys järjestää
- Kokouksiin valmistautumiseen tarvittava työ ja aika (asialista ja mistä sen löytää sekä siihen lisäyksen tekeminen, esityksen tekeminen, kokousasioihin perehtyminen jne.)
- Mitä tarkoittaa huolellisuus ja miten voi varmistaa, että ymmärtää, mistä päätetään ja mitä se tarkoittaa.

Hallituksen työskentelystä ja vastuista voit lukea enemmän [luvusta 5.2](#).

6.7. Toimintaohjeet ja -säännöt

Yhdistyksissä tehtävillä on ikävä taipumus kasautua hallitukselle ja hallituksessa taas niillä on taipumus kasautua muutamalle ihmiselle. Näin ei tarvitse olla. On selvää, etteivät kaikki yhdistyksen jäsenet voi kuulua hallitukseen. Sen vuoksi kannattaa kehittää sellaisia toimintatapoja, jotka mahdollistavat jäsenten aidon osallistumisen muulloinkin kuin vain sääntömääräisissä kokouksissa.

Aika ajoin on hyödyllistä tarkastella yhdistyksen tehtävien organisointia, vastuutehtävien ja -alueiden jakoa sekä erilaisten toimintaryhmien tarpeellisuutta. Tässä tarkastelussa kannattaa pitää mielessä seuraavat asiat:

1. Työnjako on jäsenten motivointia, sillä toiminta sitouttaa heitä yhdistyksen toimintaan. Järjestön jäsenen, jolla ei ole tehtävää, voi olla vaikea tuntea kuuluvansa kyseessä olevaan yhteisöön. Juuri yhdessä aikaansaatu toiminta vetää mukaansa.
2. Toimiva työnjako mahdollistaa sen, että erilaisten ihmisten resurssit – aika, osaaminen ja tiedot – löydetään ja saadaan käyttöön. Jäsenet ovat yhdistyksen tärkein voimavara!

On hyvä jakaa vastuuta reilusti erikseen sovituille henkilöille, esimerkiksi hallituksen jäsenille tai muille jäsenille. Tehtävät tulee kuitenkin rajata ja sopia selkeästi, jotta vastuuhenkilöt tietävät mitä heiltä odotetaan.

Vaikka hallituksen kokouksissa päätösvaltaa käyttävät hallituksen jäsenet, voivat kokoukset



Selvitä, mitä kirjattuja ohjesääntöjä tai toimihenkilöiden tehtäviä yhdistyksessänne on.

olla avoimia myös muille ja heillä voi olla tilaisuuksissa puheoikeus. Näin myös hallituksen ulkopuolisille päätöksenteko on avointa ja osallistavaa.

Tasa-arvoinen ja yhdenvertainen toiminta ovat yhdistystoiminnan kulmakiviä. On tärkeää huomioida myös päätöksenteon mahdollistamisessa mahdollisimman monipuolinen ja avoin toimintakulttuuri. Järjestetään tilaisuuksia saavutettavasti ja huomioidaan osallistujien tarpeita mahdollisuuksien mukaan.

Talousohjesääntö

Yhdistyslaista ja yhdistyksen säännöistä löytyy perusteet taloushallinnon tehtäväjaosta ja vastuista. Pienessä yhdistyksessä varmasti näillä eväillä pärjätään ilman erillistä talousohjesääntöä. Isommissa yhdistyksissä tämä kuitenkin

harvoin riittää, ja silloin tarvitaan yksityiskohdaisempia ohjeita. Yhdistys voi tällöin laatia itselleen talousohjesäännön, jossa määritellään eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät, vastuut ja kontrollipisteet yhdistyksen taloushoidossa. Toimiva talousohjesääntö on tällöin oiva apuväline päivittäisten rutiinien pyöryksessä ja myös valittaessa hallintoon uusia toimijoita. Esimerkiksi uutta taloudenhoitajaa valittaessa ehdokas voi ennen lopullisen suostumuksensa antamista tutustua taloudenhoitajalle talousohjesäännössä määriteltyihin tehtäviin, ettei tietämättään tule suostuneeksi tehtävään, minkä ennen pitkää huomaa itselleen liian haasteelliseksi.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

- » Vainikainen Elina 2021: Avoin osasto – Opas puolueosaston osallistavaan toimintaan. KSL.
<https://www.ksl.fi/app/uploads/2022/01/avoin-osasto-web.pdf>
- » Yhdistystoimijat: Talousohjesääntö
<https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/talousohjesaanto/#:~:text=Yhdistys%20voi%20t%C3%A4ll%C3%B6in%20laatia%20itselleen%20>

7. Kokoukset

Kokous on yhdistyksen päätöksenteon paikka. Kokouksissa päätetään asioista, jotka mahdollistavat yhdistyksen toiminnan. Yhdistyslakiin ja sääntöihin on kirjattu kokouksessa käytettäviä menettelytapoja, joita kokoustoiminnassa tulee noudattaa. Nämä säännöt ovat olemassa, jotta yhdistyksen päätöksenteko sujuu demokraattisesti. Ne turvaavat sen, että kaikilla kokouksen äänioikeutetuilla on todellinen mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa. Niiden noudattamatta jättäminen voi mitätöidä koko kokouksen päätösvallan.

Tarkemmin säänneltyjä ovat yhdistyksen kokoukset eli jäsenkokoukset, joissa jäsenistö käyttää yhdistyksen ylintä päätösvaltaa. Yhdistyksen täytyy sääntöjensä mukaan järjestää vuosittain joko yksi tai kaksi sääntömääräistä kokousta. Näiden lisäksi voidaan järjestää useampia jäsenkokouksia ja hallituksella on omat kokouksensa.

Yhteinen ymmärrys toimintatavoista on hyvä varmistaa yhdessä, jotta toimintaa voidaan toteuttaa sujuvasti. Jäsenen tulee voida luottaa siihen, että asioista päätetään oikealla tavalla. Kokouksen päätösvaltaisuus riippuu siitä, ovatko menettelytavat olleet oikeita. Oikea menettelytapa on myös tärkeä turvaverkko hallitukselle ja koko yhdistykselle: riitatilanteissa on tärkeää voida osoittaa, että oikeat menettelytavat olivat käytössä, eikä toiminnassa ole mitään lain tai hyvän tavan vastaista.

7.1. Yhdistyksen jäsenkokoukset

Sääntömääräiset kokoukset ovat yhdistyksen tärkeimpiä kokouksia. Niistä määrätään yhdistyksissä ja yhdistyksen säännöissä. Sääntömääräisissä kokouksissa täytyy käsitellä tietyt asiat yhdessä: alla olevista asioista ei siis voida ikinä päättää yhdistyksen hallituksessa, jäsentapamisessa tai saunaillassa.

Yhdistyksessä tulee järjestää yhdistyslain mukaisesti joko yksi tai kaksi sääntöihin kirjattua vuosikokousta.

Silloin kun yhdistyksessä on käytössä kahden kokouksen malli, puhutaan kevät- ja syyskokouksista. Yhden vuosikokouksen mallissa kaikki lain ja sääntöjen määräämät asiat käsitellään yhdessä vuosikokouksessa, useimmiten keväällä, kun tilinpäätös tulee tehdä ja vahvistaa.

Kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintaa, ja silloin

- käsitellään toimintakertomus
- vahvistetaan tilinpäätös
- myönnetään tili- ja vastuuvapaus tilivelvollisille.

Syyskokouksessa käsitellään tulevan vuoden toimintaa, ja silloin

- päätetään mahdollisen jäsenmaksun suuruudesta
- hyväksytään toimintasuunnitelma
- hyväksytään tulo- ja menoarvio
- valitaan yhdistyksen puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet
- valitaan tilin-/toiminnantarkastajat.

Mallit sääntömääräisten kokousten asialistoista löydät [liitteestä 2](#).

Yhdistyksen kokousten koollekutsumisen ajasta ja tavasta määrätään säännöissä. Näistä säännöistä on pidettävä kiinni: kokouksen päätökset eivät ole lainvoimaisia, jos esimerkiksi kokouskutsut on lähetetty liian myöhään.

Yhdistyslain 20. §:ssä todetaan yhdistyksen muista kokouksista seuraavasti:

”Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta taikka vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii.”

ESIMERKKI 1

Hallitus voi kutsua yhdistyksen ylimääräisen kokouksen koolle, jos se haluaa yhdistyksen päättävän ajankohtaisesta ja kiireellisestä asiasta (esim. päätös jäsenen erottamisesta).

ESIMERKKI 2

Sadan jäsenen yhdistyksessä kymmenen jäsentä (vähintään 10 % jäsenistä) vaatii ylimääräisen kokouksen koollekutsumista. Perusteena on tarve käsitellä yhdessä yhdistyksen taloustilannetta sekä mahdollisuutta lähteä mukaan uuteen yhteisprojektiin.

Yhdistyksen hallituksen kannattaa järjestää myös vapaaehtoisia jäsenkokouksia esimerkiksi jonkin tapahtuman tai tilaisuuden suunnittelua koskien. Tällaisissa kokouksissa on oiva mahdollisuus jakaa järjestelyvastuuta ja tehtäviä hallituksen ulkopuolelle. Näihin kokouksiin voi kutsua myös ulkopuolisia asiantuntijoita tai puhujia alustamaan ajankohtaisista aiheista.



7.2. Hallituksen kokoukset

Yhdistyksen hallituksella on omia kokouksia. Kokouksia voi järjestää säännöllisesti kerran kuussa tai harvemmin. Kokouksissaan hallitus valmistelee ja toteuttaa yhdistyksen asioita, siis hoitaa yhdistyksen hallitukselle annettuja tehtäviä.

Hallituksen kokous noudattaa pääasiassa samanlaista järjestystä kuin yhdistyksenkin kokous. Joitakin eroja kuitenkin on.

Puheenjohtajan tehtävä on kutsua hallituksen kokoukset koolle. Kutsun antamisaikaa ei yleensä ole määrätty säännöissä. Tämä tarkoittaa sitä, että kokous voidaan pitää hyvinkin nopeasti, kun tarve siihen ilmenee. Tärkeätä kuitenkin on, että kaikki hallituksen jäsenet ovat saaneet tiedon kokouksesta.

Kokouksiin osallistuvat hallituksen jäsenet. Monissa yhdistyksissä on päätetty, että myös varajäsenet kutsutaan hallituksen kokouksiin. Äänioikeutta heillä ei luonnollisestikaan ole, jos kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Kuten edellä todettu, voivat kokoukset olla myös avoimia jäsenistölle esimerkiksi puheoikeudella.

Puhetta hallituksen kokouksissa johtaa puheenjohtaja, tai varapuheenjohtaja silloin, kun puheenjohtaja ei ole paikalla. Pöytäkirjan kokouksesta tekee hallituksen keskuudestaan valitsema sihteeri. Usein sihteeri on yhdistyksen kokouksessa valittu sihteeri. Hallituksen kokousten pöytäkirja tarkastetaan yleensä hallituksen seuraavassa kokouksessa, joten pöytäkirjan tarkastajia ei tarvitse erikseen valita.

Hallitus voi vielä valita keskuudestaan pienemmän ryhmän (työvaliokunta), joka kokoon-

tuu useammin ja valmistelee hallituksen kokouksia. Pienessä yhdistyksessä tämä ei ole yleensä tarpeen.

[Liitteestä 3](#) löydät esimerkin hallituksen kokouksen kulusta.

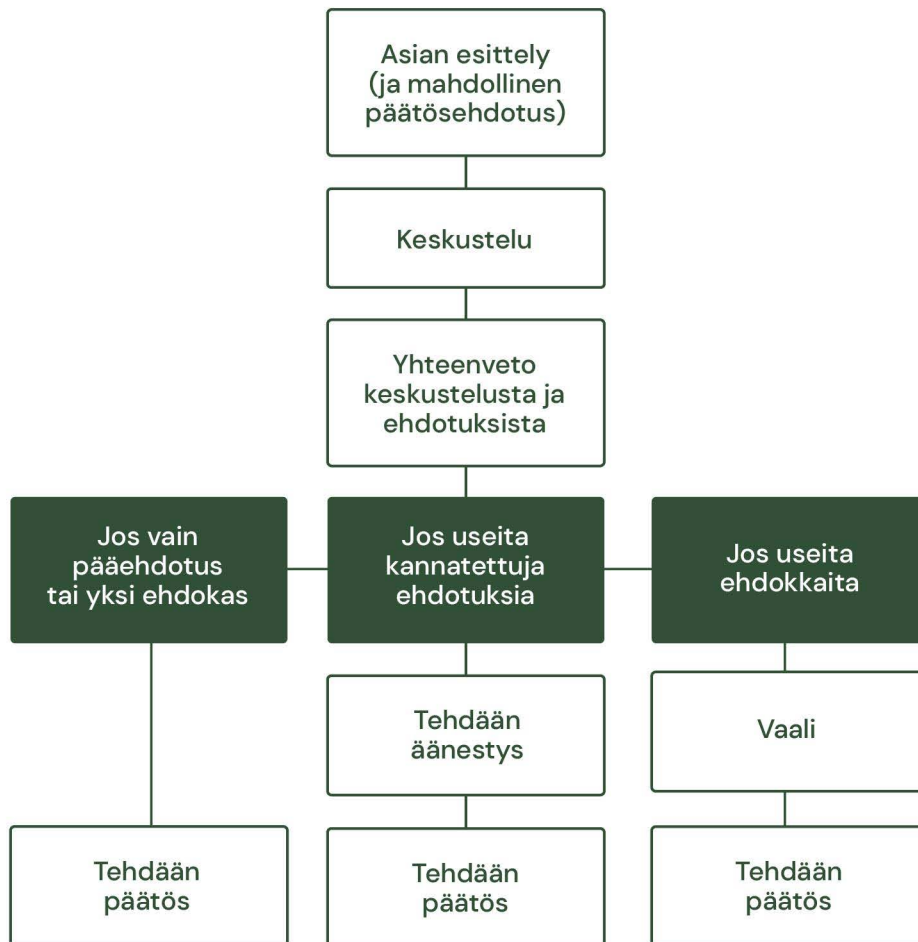
7.3. Kokouksen kulku ja päätöksen tekeminen

Kokouksen kulkua ohjaa kokouksen asia-/esityslista. Kokous etenee useimmiten esityslistan mukaisesti järjestyksessä. Puheenjohtajan tehtävä on johtaa kokousta ja jakaa puheenvuoroja, kun niiden aika on. Hän kuljettaa kokousta eteenpäin asialistan mukaisesti, tarvittaessa selventää ja kertoo kokoustekniikan eri vaiheista ja avaa keskustelun. Puheenjohtajan tehtävänä on myös todeta päätös kokouksen päätöksen mukaisesti kirjattavaksi pöytäkirjaan.

Kokouksissa olennaista on tehdä päätöksiä, jotta toimintaa voidaan niiden perusteella lähteä toteuttamaan. Sääntömääräisissä jäsenkokouksissa päätökset tehdään yhdistystä linjaavista asioista, jotka määritetään yhdistyslaissa, hallituksen kokouksissa ja ylimääräisissä jäsenkokouksissa päätöksiä voidaan tehdä muista asioista, jotka määritetään aina kokouksen esityslistassa. Näitä voivat olla esimerkiksi päätös järjestää jäsentapahtuma tai osallistua yhdistyksenä johonkin.

Päätöksentekoon auttaa hyvä valmistautuminen ja materiaaleihin ennakolta tutustuminen.

Päätösasian käsittely



Päätöksenteko etenee kokouksessa seuraavasti:

- Ensin asian esitellään ja mahdollisesti esitetään samalla ensimmäinen päätösehdotus.
- Seuraavaksi puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta, jossa voidaan esittää erilaisia esityksiä asiasta tai kannattaa jo esitettyjä ehdotuksia. Vain kannatetut ehdotukset huomioidaan päätöksenteossa ja niistä voidaan äänestää.
- Puheenjohtaja päättää keskustelun ja tekee yhteenvedon keskustelusta ja tehdyistä päätösehdotuksista.
- Jos päätösehdotuksia on vain yksi, voidaan päätös tehdä sen mukaisesti.
- Jos kannatettuja päätösehdotuksia tulee keskustelussa useampia, niistä äänestetään. Päätökseksi nousee eniten kannatusta saanut esitys. Mikäli äänet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee, ja henkilövalinnoissa eli vaaleissa ratkaisee arpa.
- Sääntöjen muuttamista, yhdistyksen purkamista tai omaisuuden pääosan luovuttamista kannattamaan tarvitaan 3/4 äänistä.



7.4. Hyvä kokous

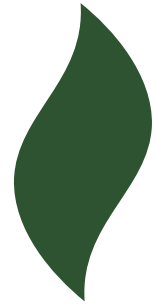
Kokous on onnistunut, kun käsiteltävistä asioista on tehty selkeät päätökset, joihin kokouksen osallistujat ovat sitoutuneet. Kokouksen onnistumista voidaan arvioida myös sen perusteella, millaisissa tunnelmissa ihmiset kokouksesta lähtevät. Tavoitteena on, että itse kukin voisi ainakin ajatuksissaan sanoa, olipa hyvä kokous! Tällainen tunne kertoo yleensä siitä, että ihminen on kokenut voineensa vaikuttaa asioihin ja että häntä on kuunneltu.

Hyvä puheenjohtaja muistaa, että tehokas asioiden käsittely ja viihtyisä ilmapiiri eivät sulje pois toisiaan. Pikemminkin ne tukevat toisiaan. Kokous ei kuitenkaan ole vain puheenjohtajan taitojen ja tekniikan varassa. Jokainen osallistuja voi kantaa omalta osaltaan vastuuta kokouksen onnistumisesta:

- tutustuu kokousasioihin etukäteen
- osallistuu kokouksessa aktiivisesti keskusteluun, kertoo omat mielipiteensä asioista
- kuuntelee kiinnostuneena muiden kantoja kokouksessa.

Tärkeää on, että jokainen osallistuja haluaa myös vaikuttaa myönteisesti kokouksen ilmapiiriin. Sen voi tehdä mm. huumorilla, ystävällisellä suhtautumisella ja arvostavalla asenteella.

8. Kokousasiakirjat



Tässä luvussa kuvataan kokousasiakirjoihin liittyviä sääntöjä ja käytäntöjä, jotka saattavat toisinaan tuntua hankalilta ja jäykiltä. Säännöillä ja käytännöillä pyritään kuitenkin edistämään ja helpottamaan yhdistyksen toimintaa, ei tekemään siitä vaikeampaa. Kokousdokumentteihin liittyvät säännöt on tarkoitettu hyvän kokouskäytännön toteutumisen varmistamiseen. Kokouskutsuun, esityslistaan ja pöytäkirjaan liittyvät säännöt ovat olemassa, jotta voidaan varmistaa, että asiat on hoidettu oikealla tavalla ja asiakirjoista nähdään, mitä asioita on käsitelty ja mistä on päätetty. Nämä dokumentit ovat myöhemmin todistusaineistoa yhdistyksen toiminnasta ja samalla tapa tehdä toiminta ja päätökset näkyviksi.

Perusperiaate on, että yhdistyksen asiakirjat eivät ole julkisia. Poikkeuksena ovat yhdistyksen perustamisasiakirjat, eli ne paperit, jotka toimitetaan yhdistysrekisteriin. Muuten yhdistyksen pöytäkirjat ym. ovat yhdistyksen sisäisiä asioita, eli niitä ei tarvitse antaa ulkopuolisille. Jäsenille yhdistyksen asiakirjat toki annetaan nähtäviksi: näin he tietävät, mitä päätöksiä yhdistyksessä on tehty (yhdistyksen kokousten pöytäkirjat), millaista toimintaa on käytännössä toteutettu (vuosikertomus) ja mitä on suunniteltu (toimintasuunnitelma).

Myöskään yhdistyksen hallituksen asiakirjat eivät ole julkisia. Esimerkiksi yhdistyksen jäsenillä ei ole automaattisesti oikeutta nähdä niitä. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että jäsenillä on oikeus tutustua hallituksen pöytäkirjoihin. Yhdistyksen jäsenellä on aina oikeus saada ote hallituksen pöytäkirjan siitä kohdasta, jossa on käsitelty jotakin häneen liittyvää asiaa.

Pöytäkirjat ja muut dokumentit tulee arkistoida ja säilyttää hyvin. Dokumenttien säilyttäminen on tärkeää yhdistyksen historiankirjoituksen kannalta: nämä ovat ne paperit, joista voidaan nähdä, millaista toimintaa on aiemmin ollut ja mitä päätöksiä on tehty.

8.1. Kokouskutsu

Ennen kokousta lähetetään osallistujille aina kokouskutsu. Asianmukainen kokouskutsu sisältää seuraavat osat:

- yhdistyksen virallinen nimi
- kokouksen luonne (kuukausi-, kevät-, syys-, vuosikokous tai hallituksen kokous)
- kokouspaikka ja tarkka osoite
- kokousaika
- käsiteltävät asiat
- kutsun antamisaika ja paikka
- kutsun antaja.

Seuraavat asiat on aina mainittava kokouskutsussa, jos niitä käsitellään kokouksessa:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen tai huomattava muu omaisuuden luovuttaminen
- äänestys- ja vaalijärjestyksen muuttaminen
- hallituksen tai sen jäsenen tai tilin-/toiminnantarkastajan valitseminen tai erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen.

Muita käsiteltäviä asioita ei lain mukaan ole pakko mainita kutsussa. Hyvään kokouskäytäntöön ja tiedottamiseen kuitenkin kuuluu se, että tärkeimmät päätösasiat kerrotaan kutsussa. Se on hyvä tapa motivoida jäseniä tulemaan paikalle ja miettimään asioita etukäteen.

Tehokas ja hyvä kokous vaatii usein valmistautumista paitsi kokouksen valmistelijalta (hallitus, puheenjohtaja ja sihteeri), myös kokouksen osallistujilta. Kokouksen asialista ja liitteet on hyvä lähettää etukäteen osallistujille. Näin heillä on aikaa tutustua asiaan ja materiaaleihin. Tämä auttaa asioiden käsittelyä ja motivoi osallistumaan kokoukseen.

Toivon Hyvää ry:n

Sääntömääräinen kevätkokous pidetään Toivolan urheilutalon kerhohuoneessa, os. Lenkkipolku 3, tiistaina 16.4.2023 klo 18.

Kokouksessa käsitellään yhdistyksen sääntömääräiset asiat. Kokouksessa kuullaan myös puheenvuoro Järjestö-hautomo-projektin toiminnasta.

Kaikki yhdistyksen jäsenet lämpimästi tervetuloa!

Toivolassa 31.3.2023

Hallitus

8.2. Esitys-/asialista

Esityslista eli asialista on kokouksessa käsiteltävien asioiden listaus. Asialistaan kirjataan ne asiat, jotka kokouksessa halutaan käsitellä sekä myös kokouksen rakenne, siis asioiden järjestys. Asialista on esitys: listaan voidaan tehdä tarvittaessa muutoksia kokouksen alussa. Kuka tahansa osallistuja voi siis esittää, että jokin asia lisätään asialistaan tai että järjestystä muutetaan. Kokous päättää, tehdäänkö kuten osallistuja esittää, eli tehdäänkö asialistaan ehdotettu muutos.

Asialista tehdään monestakin syystä. Asialista

- auttaa kokouksen osallistujia valmistautumaan kokouksen asioiden käsittelyyn
- tekee kokouksen seuraamisen helpoksi
- tehostaa kokouksen asioiden käsittelyä ja niiden kirjausta pöytäkirjaa varten
- varmistaa, että kaikki tarpeelliset asiat tulevat käsitellyksi
- varmistaa, että menettelytavat täyttävät hyvän ja laillisen kokouksen tunnusmerkit.

Hyvä kokous tulee valmistella hyvin. Yhdistyksen kokouksen valmistelusta vastaa yhdistyksen hallitus. Hallitus voi antaa valmistelutehtävän myös jollekin henkilölle tai työryhmälle. Kokouksen valmisteluun kuuluu tietojen kokoamista ja selkeää esittämistä, erilaisten ratkaisujen etsimistä ja esimerkiksi päätösehdotuksen valmistelua.

Asialista voidaan joko lähettää kokouskutsun mukana tai jakaa osallistujille kokouksen alussa.

Liitteistä löydät esimerkkejä eri kokousten asialistoista.

8.3. Pöytäkirja ja pöytäkirjan ote

Pöytäkirja on kokouksessa tehdyistä päätöksistä kertova asiakirja. Se on tärkeä dokumentti, koska sillä on oikeudellinen asema eli sitä voidaan käyttää todisteena yhdistyksen päätöksistä ja toiminnasta.

Yhdistyslain mukaan kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä tehdään pöytäkirja. Käytännössä pöytäkirjan kirjoittaa sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja (usein myös sihteeri) ja se pitää tarkastaa sovitulla tavalla, joista esimerkit vielä luvun lopussa.

Pöytäkirjatyyppeinä mainitaan tavallisesti päätöspöytäkirja, selostuspöytäkirja ja keskustelupöytäkirja. Ne eroavat toisistaan lähinnä kirjattavien asioiden määrän puolesta.

- Päätöspöytäkirjaan kirjataan tehty päätökset ilman perusteluja ja muita kommentteja. Tämä on ns. minimipöytäkirja.
- Selostuspöytäkirjaan kirjataan pääesitys, keskustelussa tehty esitykset lyhyine perusteluineen, äänestys tai vaali sekä päätös.
- Keskustelupöytäkirja tarkoittaa kokouksen kulun sanatarkkaa kirjaamista tai ainakin kaikkien puheenvuorojen pääkohtien kirjaamista.

Yleensä yhdistyksissä käytetään kahta ensimmäistä pöytäkirjatyyppeä. Esimerkiksi yhdistyksen sääntömääräisistä kokouksista ja hallituksen kokouksista tehdään päätös- tai selostuspöytäkirja. Yhdistyksen kuukausikokouksista tai erilaisten kehittämistyöryhmien tai -jaosten kokouksista kannattaa tehdä selostuspöytäkirja. Sanatarkkaa kokouksen kulun kirjaamista eli keskustelupöytäkirjaa tarvitsee harvoin tehdä. Sellaisia tehdäänkin yleensä vain esim. eduskunnassa sekä liittojen ja keskusjärjestöjen edustajakokouksista.

Pöytäkirja sisältää otsikko-osan, asioiden käsittelyn osan, loppumerkinnot ja mahdolliset liitteet.

1. Otsikko-osaan kirjataan

- yhdistyksen nimi
- kokouksen laatu, eli minkälainen kokous on kyseessä
- kokouksen aika ja paikka
- äsnaolijat (tai osanottajaluettelo liitteenä)
- kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin nimet

2. Asioiden käsittely -osaan kirjataan

- päätöasiat (voivat olla kaikki omina kohtinaan tai alakohtina)
- muut esille tulevat asiat
- seuraava kokous

3. Loppumerkinnot

- pöytäkirjan tarkastustavan mukaiset allekirjoitukset
- mahdollinen tarkastusmerkintä

4. Pöytäkirjan liitteet

[Liitteessä 4](#) on esimerkkipöytäkirja Toivon Hyvää ry:n kuukausikokouksesta.



Pöytäkirjan tarkastaminen

Jotta pöytäkirja olisi oikeudellisesti pätevä, se pitää tarkastaa. Tarkastus voi tapahtua kolmella tavalla.

1. Pöytäkirja tarkastetaan varta vasten valittujen tarkastajien toimesta.
2. Kokous, jonka pöytäkirjasta on kysymys, voi tarkastaa koko pöytäkirjan tai jonkun pykälän siitä.
3. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa. Tämä on hallitusten kokouksissa yleinen käytäntö. Huomioitava kuitenkin on, että hallituksen toimikauden viimeisen kokouksen pöytäkirja on tarkastettava osanottajien tai pöytäkirjan tarkastajien toimesta.

Pöytäkirjan ote

Joskus tarvitaan asioiden hoitamista varten tietoja jostakin pöytäkirjan kohdasta tai koko pöytäkirjasta. Tällöin kulloisenkin tarpeen mukaan pöytäkirjasta laaditaan joko ote (osittainen pöytäkirjan jäljentäminen eli kopiointi) tai jäljennös (kokonaan jäljentäminen).

Pöytäkirjan jäljennöksessä kopioidaan koko pöytäkirja ja jäljennöksen yläreunaan merkitään sana "JÄLJENNÖS". Otteen yläreunaan asiakirjan nimeksi merkitään sana "OTE" ja siihen kirjoitetaan:

1. Pöytäkirjan otsikko-osa
2. Päätösvaltaisuuspykälä
3. Pykälä kokousvirikailijoista
4. Varsinainen otetta koskeva pykälä
5. Puheenjohtajan (ja sihteerin) allekirjoitukset (ei omakätiset eli kopiot alkuperäisestä pöytäkirjasta)
6. Pöytäkirjan tarkastuslausunto allekirjoituksineen (ei omakätiset)
7. Kahden todistajan omakätiset allekirjoitukset.

Pöytäkirjan jäljennöksellä tai otteella täytyy siis olla kaksi todistajaa, joiden pitää allekirjoittaa jäljennös tai ote.

9. Talous ja kirjanpito



Yhdistykset ovat velvollisia kirjanpitoon, se on määrätty kirjanpitolaissa. Yhdistysten kirjanpitoa säätelee myös kirjanpitoasetus. Yhdistyslain muutos 2023 helpottaa pienten yhdistysten hallinnollista taakkaa sallimalla kirjanpitolakia kevyempi tilinpito.

Tarkempaa tietoa yhdistyksen taloudenpidosta löydät KSL-opintokeskuksen Eurot ojennukseen -oppaasta, jonka voit ladata koneellesi tai tilata paperisena osoitteesta

<https://www.ksl.fi/julkaisut/eurot-ojennukseen/>

(Huomioithan, että opas on päivitetty joulukuussa 2020.)

9.1. Taloushallinto

Yhdistyksen taloushallinnon järjestämiseen vaikuttaa oleellisesti se, kuinka laajaa ja arvoltaan suurta taloudellinen toiminta on. Vuonna 2023 uudistettu yhdistyslaki helpottaa huomattavasti pienten yhdistysten kirjanpitoa, eli niiden, joiden tulot ovat vuodessa alle 30 000 euroa. Muutos astuu voimaan heinäkuun 2023 jälkeen alkavalla tilikaudella. Tärkein muutos on, että vähäiseksi katsotusta taloudellisesta toiminnasta ei tarvitse enää pitää kahdenkertaista kirjanpitoa.

Pienten yhdistysten talouden dokumentointiin riittää vaikkapa Excel-taulukko tai Googlen tai Microsoftin tarjoamat ohjelmat.

Suurempien yhdistysten on yleensä tarpeen käyttää kirjanpitoonsa maksullisia palveluita. Taloushallinnon voi ulkoistaa tilitoimistolle, joka usein onkin hyvä vaihtoehto. Tilitoimistoilla on käytössään sähköiset palvelut, joiden kautta yhdistyksen nimenkirjoittajat voivat reaaliaikaisesti sekä seurata taloutta että hoitaa tarpeellista maksuliikennettä. Jos yhdistyksessä on omaa osaamista ja innostusta, hyviä ohjelmistoja taloushallintaan on hankittavissa kohtuullisilla kuukausimaksuilla. Ne ovat nykyään helppokäyttöisiä ja tallentavat samalla sekä tiedot maksuliikenteestä että tositteet valmiiksi arkistoon.

9.2. Yhdistyksen talous

Yhdistyksen taloutta pitää suunnitella ja seurata toiminnan eri vaiheissa. Talousasioiden pitää kulkea mukana niin suunnittelussa, päätöksenteossa, päätösten toteutuksessa eli itse toiminnassa, kuin seurannassa.

Kirjanpitolaki ja -asetus kertovat, mitä yhdistyksen pitää tehdä ja mitä se saa tehdä liittyen raha-asioihin. Seuraavaan listaan on koottu yhdistyksen taloushallinnon ja kirjanpidon perussäännöt.

- Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen.
- Kirjanpidon tilikausi on 12 kuukautta. Tilikauden pituudesta voi poiketa vain, kun toimintaa aloitetaan tai lopetetaan. Silloin tilikausi saa olla enintään 18 kuukautta. Tilikautta voi muuttaa ainoastaan perustellusta syystä.
- Kirjanpitoon tulee merkitä yhdistyksen menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.
- Kirjanpitoa varten täytyy olla eri tilit sekä selkeä tilikartta. Tilikartta on tililuettelo, joka selittää tilien sisällön.
- Kirjaukset täytyy tehdä aika- ja asiajärjestyksessä, ja niiden täytyy perustua tositteisiin (esimerkiksi päivätty ja numeroidut kuitit).
- Kirjanpitokirjoja ja tililuetteloa on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tositteita, taloushallintoa koskevaa kirjeenvaihtoa ja täsmäys selvityksiä on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Yhdistyksen täytyy tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilinpäätös täytyy tehdä neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi loppuu. Yhdistyksen säännöissä voi olla vaatimus tätä lyhyemmästä laatimisajasta.
- Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus pitävät paikkansa.
- Pienen yhdistyksen ei tarvitse lähettää tilinpäätöstään Patentti- ja rekisterihallitukseen.
- Yhdistyksen tilikaudesta täytyy tehdä joko toiminnan- tai tilintarkastus, ja tarkastuskertomus täytyy liittää tilinpäätökseen. Talousarvion ja tuloslaskelman tulee olla yhdenmukaisia, eli niiden on hyvä vastata toisiaan rakenteeltaan. Näin tuloslaskelmasta on helppo nähdä, onko



talousarvio toteutunut. Yhdistyksen laskentajärjestelmän ja ryhmittelyn pitää vastata yhdistyksen toimintamuotoja ja tiedon tulee olla selkeässä muodossa.

Yhdistykseen on valittava tilintarkastaja, jos vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista täyttyy päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella:

- taseen loppusumma yli 100.000 euroa
- kokonaistuotot yli 200.000 euroa
- palveluksessa keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä.

Kokonaistuottoihin ei lasketa yhdistyksen saamia yleisavustuksia.

Mikäli kyseiset rajat eivät ylity, voidaan yhdistykseen valita toiminnantarkastaja/toiminnantarkastajat. Yhdistyksen säännöissä voidaan velvoittaa valitsemaan tilintarkastaja/tilintarkastajia. Lisäksi jotkin rahoittajat voivat vaatia tilintarkastajan valintaa avustuksensa ehtona.

9.3. Vastuu yhdistyksen taloudenhoidosta ja kirjanpidosta

Hallitus

Yhdistyksen hallitus vastaa käytännössä yhdistyksen talousasioista. Usein hallitus valitsee keskuudestaan käytännön töistä vastaavat henkilöt, puheenjohtajan ja taloudenhoitajan. Hallituksella on kuitenkin lopullinen vastuu. Tästä syystä talousasiat pitää käsitellä hyvin hallituksen kokouksissa.

Esimerkiksi seuraavat asiat ovat hallituksessa päätettäviä asioita:

- mahdolliset palkkaus- ja laina-asiat
- tilien avaaminen ja lopettaminen
- tilien käyttöä koskevat valtuudet
- saadut avustukset
- mahdolliset muutokset talousarvioon
- poikkeamat talousohjesäännön määräyksistä.

Hallitus vastaa myös talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta ja toteutuksesta. Koska hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta, se myös allekirjoittaa tilinpäätöksen. Yhdistyksen sääntöihin on hyvä kirjata perusasiat talousasioiden hoitamisesta ja vastuunjaosta. Usein yhdistyksissä tehdään lisäksi talousohjesääntö talousasioiden hoitamiseksi. Siinä määritellään tarkemmin, kuka vastaa mistäkin asiasta ja miten talousasiat hoidetaan. Seuraavassa on esitelty yleisimpiä tehtäviä ja vastuualueita taloushallinnon eri toimijoille.

Yhdistyksen kokous

Joka vuosi yhdistyksen sääntömääräinen kokous hyväksyy yhdistyksen talousarvion sekä tekee päätöksen siitä, myöntääkö se vastuuvapauden hallitukselle edellisen vuoden osalta. Yhdistyksen kokouksessa jäsenillä/osallistujilla on siis myös vastuu talousasioista: vastuuvapautta ei pidä myöntää hallitukselle, jos toiminnassa ja taloudessa on tullut esiin jotain epäselvää.

Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hänen tehtäviinsä kuuluu usein:

- yhdistyksen käteiskassasta huolehtiminen, kassakirjanpito
- pankkiasioiden hoitaminen
- laskujen maksaminen
- kirjanpidon hoitaminen: kirjanpito-merkinnät, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi
- tilinpäätöksen tekeminen.

Puheenjohtaja

Puheenjohtajalla on usein seuraavia tehtäviä ja vastuualueita:

- tositteiden hyväksyminen
- talousasioiden tuominen hallituksen käsittelyyn
- toimiminen yhdistyksen nimenkirjoittajana, eli voi tehdä taloudellisia sopimuksia ja käyttää tiliä yhdistyksen puolesta.

Tilin- tai toiminnantarkastaja

Tilin-/toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen henkilö. Hallituksen jäsen ei voi olla tilin-/toiminnantarkastaja, koska hallitus vastaa taloudesta. Myöskään hallituksen jäsenen perheenjäsen tai muutoin hänen lähipiirinsä kuuluva henkilö ei voi toimia tilin-/toiminnantarkastaja jääviysongelmien vuoksi.

Tilin-/toiminnantarkastajan tehtäviä ovat muun muassa:

- tilikauden päätyttyä yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastaminen
- tarkastuksesta lausunnon kirjoittaminen, jossa todetaan, onko tarkastuksen perusteella taloushallintoa hoidettu oikealla tavalla, sääntöjen ja lain mukaisesti.

Ulkopuolinen kirjanpitäjä

Yhdistys voi halutessaan antaa taloushallinnon tehtäviä, käytännössä taloudenhoitajan tehtäviä, ulkopuoliselle kirjanpitäjälle. Vastuu yhdistyksen talousasioista säilyy tällöinkin yhdistyksen taloudenhoitajalla ja hallituksella.

Kunkin edellä mainitun vastuuhenkilön tulee toimia tarkasti ja luottamusta herättävästi raha-asioden ja kirjanpidon hoidossa. Selvät virheet, rikkeet tai huolimattomuus toiminnassa voivat aiheuttaa sen, että vastuuhenkilö joutuu korvausvastuuseen. Kuitenkin pääsääntö on, että yhdistyksen taloushallinnosta vastaa yhdistyksen hallitus yhdessä, kollektiivina. Kaikkien hallituksen jäsenten tulee siis kantaa vastuuta yhdistyksen taloudesta, sen suunnittelusta ja seurannasta.

9.4. Kirjanpito

Kirjanpito yhdistyksissä on aiemmin hoidettu aina kahdenkertaisena kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kaikki rahaliikenne merkitään kirjanpidossa vähintään kahdelle tilille: tulo- ja menotilille.

Pienten yhdistysten osalta riittää heinäkuun 2023 jälkeen alkavalla tilikaudella yhdenkertainen kirjanpito. Yhdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että menot ja tulot voidaan kirjata vain yhdelle tilille. Tämän voi käytännössä hoitaa tositteilla pankkitilien maksuliikenteestä eli tiliotteilla.

Kirjanpitoaineisto täytyy säilyttää pitkän aikaa. Kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä säilytettäviä ovat tasekirja, tase-erittelyt ja muut kirjanpitoasiakirjat sekä tililuettelo. Kuusi (6) vuotta tilikauden päättymisestä säilytettäviä ovat esimerkiksi tositteet.

9.5. Tilinpäätös

Yhdistyksen täytyy tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilikausi on yleensä yhden vuoden pituinen (12 kk).

Tilinpäätös sisältää seuraavat asiat:

- tase (näyttää yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä)
- tuloslaskelma (näyttää miten tulokseen päästiin, mistä se muodostuu)
- liitetiedot
- vertailutiedot (verrataan tätä vuotta edelliseen vuoteen)
- rahoituslaskelma (ei pakollinen)
- toimintakertomus (ei pakollinen).

Nämä on esitettävä suomeksi tai ruotsiksi euromääräisenä. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja selkeät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksen tulee sisältää kaiken toiminnan kaikki talousasiat. Yhdistyksen talous on tasapainossa, kun tuloja ja menoja on yhtä paljon. Yhdistyksen tavoitteena ei siis ole tehdä voittoa, vaan pyrkiä nollatulokseen.

Negatiivinen tulos ei ole automaattisesti vaarallinen, eikä sitä esimerkiksi pidä yrittää salata, mutta se pitää ottaa huomioon seuraavan vuoden talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa.

Tilinpäätös täytyy lain mukaan tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä: esimerkiksi, jos tilikausi päättyy 31.12., tilinpäätös pitää olla valmis viimeistään 30.4. seuraavana vuonna. Yhdistys voi säännöissään määrätä tälle myös lyhyemmän ajan. Tilinpäätös on tehty, kun yhdistyksen hallitus ja mahdollinen toiminnanjohtaja ovat hyväksyneet ja allekirjoittaneet sen.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa sitä, miten ja millaisista osista yhdistyksen tulos on muodostunut. Yhdistyksen talous eroaa paljon yrityksen taloudesta: yhdistyksen tavoitteena ei ole tehdä voittoa. Yhdistykset toimivat, jotta niiden tarkoitus ja tavoitteet toteutuisivat. Toiminnasta aiheutuu yhdistykselle menoja, mutta toisaalta niistä voidaan myös saada tuloa.

Yhdistykset hankkivat toimintaansa tuloja erilaisista lähteistä. Usein yhdistysten varainhankintamuotoja ovat esimerkiksi jäsenmaksut, osallistumismaksut, keräykset, myyjäiset ja lahjoitusten vastaanottaminen. Näillä rahoilla yhdistys voi toteuttaa perustehtävänsä. Rahaa voi kulua paitsi itse toiminnan rahoittamiseen, myös varainhankintaan: esimerkiksi myyjäisten järjestäminen voi maksaa.

Yhdistykselle tulevat rahat eli yhdistyksen tuotot voidaan jakaa kolmeen tyyppiin:

- varsinaisen toiminnan tuotot (ne rahat, jotka saadaan varsinaisesta toiminnasta)
- varainhankinnan ja sijoitusten tuotot (ne rahat, jotka saadaan varainhankinnasta ja mahdollisista sijoituksista)
- avustustuotot (ne rahat, jotka saadaan yleisavustuksina esim. kaupungilta).



Tuloslaskelmasta täytyy löytyä tuotot, kulut ja tuotto- tai kulujäämät seuraavissa osissa:

- varsinainen toiminta (perustoiminta, myös erityisavustukset)
- varainhankinta (esim. jäsenmaksut, keräys- ja myyjäistuotot sekä varainhankinnasta syntyneet kulut)
- sijoitus- ja rahoitustoiminta (esim. pitkäaikaisista sijoituksista ja rahoitustoiminnasta saadut tuotot)
- tilikauden ylijäämä tai alijäämä (eli jätääkö plussalle vai miinukselle).

Tasekirja

Tilinpäätös on yhdistettävä tasekirjaan. Tilinpäätöksen sivut on numeroitava. Sitä on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tasekirjaan on sisällytettävä:

- tuloslaskelma
- tase (katso [liite 5](#))
- liitetiedot
- toimintakertomus
- luettelo kirjanpitokirjoista (yksilöidyt kirjanpitokirjat)
- luettelo tositteiden lajeista (millaisia tositteita on, esim. kuitit: aina päiväys ja numerointi)
- tieto tositteiden säilytystavoista (missä ja miten säilytetään)
- päiväys ja allekirjoitukset
- merkintä tilintarkastuksen suorittamisesta.

Yhdistys voi myös samalla tehdä rahoituslaskelman, joka liitetään tilinpäätökseen. Rahoituslaskelmassa annetaan selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana.

Taseen kaava on kaikille sama, niin yhdistyksille kuin yrityksillekin. Pienet yhdistykset voivat laatia taseen lyhennetyssä muodossa. Lyhennetty taseen kaava on esitetty [liitteessä 5](#).

Toimintakertomus

Kirjanpitolain mukaan pienten yhdistysten ei tarvitse liittää tilinpäätökseen toimintakertomusta. Jos toimintakertomuksen laittaa liitteeksi, sen täytyy täyttää tarkat muotovaatimukset. Virallinen, tilinpäätökseen liitettävä toimintakertomus voi olla suppea. Laajempi selvitys toiminnasta voidaan julkaista erikseen. Lisätietoja toimintakertomuksesta löydät [luvusta 4.4](#).

9.6. Varainhankinta

Tässä luvussa esitellään vielä muutamia asioita, jotka on hyvä muistaa yhdistyksen varainhankinnasta ja tuloista.

Yhdistyksen omasta varainhankinnasta (esim. jäsenmaksut, myyjäistuotot) saadut rahat ovat ns. vapaata rahaa, eli yhdistys voi päättää, miten kohdistavat hankitut rahat. Samoin usein erilaiset yleisavustukset annetaan yleisesti yhdistyksen toiminnan tukemiseen, siis yleiskuluihin. Toki nämäkin rahoitukset tulee käyttää

sellaiseen toimintaan ja kuluihin, jotka on määriteltänyt yhdistyksen hyväksymässä talousarviossa.

Kun yhdistys saa esimerkiksi tiettyyn projektiin rahoitusta, rahoituksen myöntäjä edellyttää, että saatu avustus käytetään avustuspäätöksessä ja -hakemuksessa määritellyllä tavalla. Onkin syytä aina tutustua tarkasti rahoittajan ohjeisiin. Erityiseen tarkoitukseen saatua rahoitusta ei voi käyttää johonkin muuhun tarkoitukseen. Jos avustusta on käytetty väärin, yhdistys voi joutua maksamaan sen takaisin. Väärinkäytöksistä myös näissä tapauksissa vastaa viime kädessä yhdistyksen hallitus.

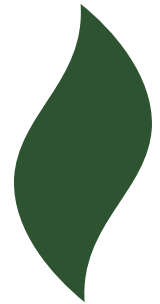
Yhdistys voi saada erilaisia lahjoituksia. Jos yhdistykselle testamentataan tai muuten lahjoitetaan rahaa, saatu summa kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon tulona. Jos taas lahjoitettu omaisuus on tavaraa, pitää miettiä miten sen arvo merkitään kirjanpitoon. Yleensä käytetään niin sanottua käypää arvoa, eli arvioidaan mikä arvoinen tavara on lahjoitushetkellä. Pieniä tavaralahjoituksia, esim. arpajaisiin ei tarvitse merkitä erikseen lahjoitustuotoksi.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

.....

- » Yhdistyslaki (503/1989) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- » Laki yhdistyslain muuttamisesta (135/2023) <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230135>
- » Kirjanpitolaki (1336/1997) <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- » Kirjapitoasetus (1339/1997) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>
- » Viljakainen, Ossi 2020 (4. painos): Eurot ojennukseen, Yhdistyksen talousopas, KSL <https://www.ksl.fi/julkaisut/eurot-ojennukseen/>

10. Digitaaliset toimintaympäristöt



Digitaalisten alustojen ja laitteiden tulo osaksi arkeamme on tuonut paljon mahdollisuuksia myös yhdistystoimintaan. On kuitenkin syytä miettiä, mihin tarkoitukseen juuri teidän yhdistyksenne tarvitsee sähköisiä työkaluja. On usein parempi rajata eri alustojen määrää, kuin ottaa käyttöön kaikki mahdolliset. Digitaaliset toimintaympäristöt muuttuvat jatkuvasti, kun uusia välineitä tulee käyttöön.

Tässä luvussa kerrotaan esimerkkejä eri tavoista käyttää digitaalisia työkaluja yhdistystoiminnan helpottamiseksi. Lisäksi käydään läpi lain ja sääntöjen vaikutusta esimerkiksi etäkokousten pitämiseen.

Kun yhdistys on ottamassa käyttöön uusia alustoja tai sovelluksia, on hyvä vertailla ajantasaisia vaihtoehtoja hakukoneella verkosta, vaikkapa Google-haulla. Aika ajoin on syytä pysähtyä yhdessä miettimään, ovatko käytössä olevat välineet enää sopivimmat omalle yhdistykselle.



10.1. Etäkokous

Etäkokouksia voi järjestää yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen rajoissa videoyhteyksillä tai esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Jäsenkokousten osalta väline on hyvä valita niin, että jokaisen jäsenen todellinen osallistumismahdollisuus toteutuu. Hallituksen kokousten pitomuodot saavat toimijat päättää itse. Joskus on tarkoituksenmukaisempaa toiminnan kannalta pitää sähköposti- tai muu etäkokous kuin kokoontua fyysisesti samaan paikkaan.

Microsoftin Teams, Googlen Meet ja Zoom lienevät käytetyimpiä ohjelmistoja etäkokouksiin, mutta edistyneemmät toiminnot vaativat usein lisämaksullisia versioita. Esimerkiksi Jitsi tarjoaa helpon ja saavutettavan vaihtoehdon pienille yhdistyksille. Jokaisella ohjelmistolla on omat ohjeensa, ja ne löytyvät helpoiten joko niiden omilta kotisivuilta tai itse ohjelmiston ohesta toimintokohtaisesti. Paras tapa tutustua välineisiin on kokeilla niiden käyttöä itse. Yhdistyksen on valintaa tehdessään tärkeintä miettiä yhdistyksen omat tarpeet, resurssit sekä kokouksiin osallistujien mahdollisuudet digitaalisten välineiden ja ohjelmistojen käyttöön.

Etäkokouksen johtamiseen on tärkeä valmistautua ennakolta niin kokoustekniikan kuin käytettävien välineiden vaatiman tekniikan suhteen.

Mitä välinettä kokouksessa käytetään ja miten siitä tiedotetaan?

Kokouskutsussa tulee kertoa, mitä ohjelmistoa käytetään, millaisia laitteita käyttöön vaaditaan ja mistä mahdolliset sovellukset voi ladata. Jäsenkokouksissa tai muissa laajemmissa verkko-tilaisuuksissa kannattaa valita ohjelmisto, joka toimii verkkoselaimen kautta eikä välttämättä vaadi erillisiä koneelle ladattavia sovelluksia. Lisäksi on hyvä varmistaa, että ohjelmistoa voi käyttää tietokoneen lisäksi myös mobiililaitteilla.

Jos mahdollista, kannattaa valita osallistujille valmiiksi tuttu väline. Ennen varsinaista kokousta on hyvä järjestää tilaisuus, jossa voi tulla kokeilemaan alustan käyttöä. Kokouskutsussa tulee kertoa, miten osallistuminen varmistetaan, jos tietoliikenneyhteyttä tai tarvittavia välineitä ei ole käytössä. Voidaan esimerkiksi kokoontua yhteiseen tilaan, jossa on mahdollisuus saada tukea osallistumiseen tai osallistutua kokoukseen yhteiskäyttölaitteella.

Miten etäkokoukseen voi valmistautua?

Etäkokoukseen kuuluu samat kokousjärjestelyt, kuin mihin tahansa kokoukseen, ja siitä on tehtävä myös vastaavat asiakirjat. Erityisesti jäsenkokouksissa tai muissa isoissa tilaisuuksissa on varattava riittävästi etukäteen aikaa

valmisteluun ja kokouskäytäntöjen selvittämiseen osallistujille.

Vastuullisten on tunnettava käytettävät ohjelmistot. Osallistujia tulee tiedottaa siitä, kenneltä kokousta ennen ja kokouksen aikana saa teknistä tukea. Kokouksen vastuuhenkilöiden roolit kannattaa sopia hyvissä ajoin etukäteen ja huomioida järjestelyissä tarpeellinen tuki osallistujille, jotta heidän oikeutensa toteutuvat.

Miten sähköpostikokous pidetään?

Hallituksen tai muun pienemmän ryhmän kesken voidaan pitää sähköpostikokous, kun hoidettavana on vain rutiiniasioita, tai tarvitaan päätös johonkin asiaan nopeasti. Myös ennakoon hyvin valmisteltu asia voidaan hoitaa sähköpostilla tai vaikka tekstiviestillä. Pöytäkirja tehdään muuten tavalliseen tapaan, mutta kokouspaikkana toimii sähköposti.

Sähköpostikokouksen kokouskutsussa kannattaa olla käsiteltävien asioiden lisäksi kuitauspyyntö ennen varsinaista kokousajankohtaa. Näin voi ennen kokouksen alkua varmistaa vielä vaikka puhelimitse tai viestillä, että kaikki ovat saaneet tiedon kokouksesta.

Kokouksen aloittavassa viestissä tulee olla selkeästi kirjattuna käsiteltävät päätösasiat ja esitykset päätösehdotukseksi. Lisäksi viestissä määritetään aina ajanjakso, jolloin osallistujilla on mahdollisuus vastata asioihin. Vastaamiselle on hyvä antaa riittävästi aikaa, esimerkiksi pari päivää. Päätösehdotukset, vastaesitykset ja kommentit ovat todennettavissa viesteistä.

Kokousajan päättyessä tai kaikkien vastattua puheenjohtaja toteaa kokouksen päättyneeksi. Hän koostaa osallistujille kokouksen päätökset ja huolehtii pöytäkirjan koostamisesta.

10.2. Hybridi- eli monimuotokokous

Joskus voi olla tarpeen, että osa osallistujista on kokoontunut yhteen ja osa on mukana etäyhteydellä. Hybridikokous vaatii vielä enemmän vastuuhenkilöiltä, jotta voidaan varmistaa sekä läsnä olevien että etäyhdellä mukaan tulevien huomioiminen ja tasavertainen osallistuminen. Onkin syytä varata riittävä määrä vastuullisia, jotka huolehtivat niin kokouksen kulusta kuin tekniikasta.

Hybridikokouksessa tulee normaalien kokousjärjestelyjen lisäksi kiinnittää huomiota yllä olevassa kappaleessa esiin tuotuihin etäkokouksen järjestämiseen liittyviin seikkoihin. Hyvin järjestetty hybridikokous toimii isollakin joukolla. Suuria valtakunnallisia jäsenkokouksiakin on toteutettu niin, että eri alueiden edustajat/jäsenet kokoontuvat yhteen omilla alueillaan ja liittyvät etäyhteydellä ryhmänä osaksi kokousta.

10.3. Sähköinen äänestys ja vaali

Äänestyksiä ja suljettuja vaaleja voidaan järjestää myös etä- tai hybridikokouksissa. Myös niissä noudatetaan yhdistyksen omaa äänestys- ja vaalijärjestystä. Ennen kokousta on hyvä selvittää äänestyksen tarve, toki aina on oltava valmius äänestyksen järjestämiseen. Äänestystapaa on hyvä miettiä etukäteen; riittääkö avoin käden- nostoäänestys vai tehdäänkö esim. henkilövalintoja, jolloin tarvitaan suljettua äänestystapaa. Tilaisuuksissa on myös huomioitava asiakirjojen ja äänestystietojen suojaaminen.

Miten valita äänestystapa etäkokoukseen?

- Mieti, mikä olisi osallistujille helpoin ja varmin äänestyskeino.
- Selvitä vaalisalaisuuden toteutuminen ja tekninen varmuus. Esimerkiksi kuinka

vahvaa nimettömyyttä äänestyksessä tarvitaan, ja miten tarkasti pitää pystyä estämään äänestäminen kahdesti.

- Tarkista yhdistyksesi äänestys- ja vaalijärjestyksestä, mitä asioita tulee huomioida, että äänestys menee niiden mukaisesti.

Erilaisia tapoja äänestää etäkokouksessa

- **Sähköinen kädennosto- tai nimenhuutoäänestys ja chat-äänestys**
 - Sopii hyvin pienempiin kokouksiin, jos ei erikseen vaadita suljettua lippuäänestystä.
 - Puheenjohtaja luettelee äänioikeutetut ja jokainen vuorollaan sanoo asiaan kantansa.
 - Voidaan myös kirjata vaihtoehdot keskustelualueelle ja äänestää niistä tykkäämällä (vaatii että chat-toiminto toimii).
 - Jos tekniikka ei toimi, voi joku kerätä äänet puhelimitse.
- **Sähköposti- tai tekstiviestiiäänestys**
 - Kerrotaan äänestyksestä etukäteen osallistujille.
 - Puheenjohtaja lähettää osallistujille vaihtoehdot päätökseksi ja aikarajan, jolloin äänestykseen voi osallistua.
 - Vastaja antavat vastauksensa etukäteen määritellyllä tavalla.
 - Kun äänestys on ohi, puheenjohtaja toteaa tuloksen ja päätöksen.
 - Tehdään päätöksistä kirjaukset kokouksen pöytäkirjaan.
- **Äänestys tai vaali esim. Google Forms -lomakkeella**
 - Tehdään sähköinen lomake, jolla äänioikeutettujen kannat kerätään.
 - Useampi vaihtoehto voi olla helpompi

koota lomakkeelle, kuin äänestää niistä etäkokouksessa yksi kerrallaan.

- Lomake mahdollistaa erilaisia asetuksia: vastaaja voi valita vain yhden tai useamman vaihtoehdon, vastaukset voi rajata yhteen osallistujaa kohden.
- Lomakkeen henkilötiedot voi piilottaa näkymästä tuloksia laskeville. Täysin anonymi tällainen lomake ei kuitenkaan ole.

- **Suljettu lippuäänestys sähköisesti (maksullisella ohjelmalla)**
 - Henkilövaaleihin tai muuten suljettuun lippuäänestykseen on saatavilla maksullisia palveluita. Niitä käyttämällä varmistetaan, että vaalisalaisuus säilyy ja äänestäjät todennetaan vahvalla sähköisellä tunnistautumisella eli pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
 - Äänestyspalveluita löytyy verkon hakupalvluista esimerkiksi Google-haulla, kotimaisia palveluita ovat mm. [eVaali.fi](https://www.evaali.fi) ja [Äänestyskoppi.fi](https://www.aanestyskoppi.fi).
 - Suljettu lippuäänestys sähköisesti vaatii ennakoimista ja palvelun tilaamista etukäteen. Myös käyttäjät tulee opastaa hyvin käytettävän palvelun käyttöön.
 - Yhdistyksen tarpeet tulee selvittää tapauskohtaisesti. Kannattaa olla yhteydessä palveluntarjoajiin, jotta tilaisuuteen saadaan sopiva sovellus käyttöön.

- **Jäsen- tai liittoäänestys**

Yhdistyslain muutos heinäkuussa 2022 paransi jäsenten vaikutusmahdollisuuksia, kun jäsen- ja liittoäänestystä voidaan jatkossa käyttää myös hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenten valintaan. Usein on helpompi järjestää jäsenäänestys postitse tai sähköisesti etukäteen kuin suljettu lippuäänestys etä- tai hybridikokouksessa.



Yhdistyslaki 17 §:

"Hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että yhdistyksen kokoukseen saa osallistua 1–3 momentissa säädetyn lisäksi postin taikka tietoliikenneyhteyden ja teknisen apuvälineen avulla ennen yhdistyksen kokousta tai kokouksen aikana, jollei säännöissä rajoiteta tai kielletä tällaisen osallistumiskeinon tarjoamista. Hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että tässä momentissa tarkoitettulla tavalla voi käyttää vain osaa jäsenen oikeuksista ja että oikeutta voi käyttää vain sen päättämällä tavalla, jollei säännöissä toisin määrätä. Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, tällainen osallistumisoikeus voi olla vain kokouksen aikana."

10.4. Sähköinen asiakirja- ja taloushallinto

Yhdistyksen asiakirjat siirtyvät yhä enemmän sähköiseen muotoon, mutta paperista materiaaliakin kerätään ja säilytetään mm. tilin- ja kirjanpidon osalta. Sähköistä materiaalia kertyy helposti paljon. Yhdistyksen asiakirjoja ei ole syytä kerätä omille laitteille, vaan ne kannattaa tallentaa vaikkapa pilvipalveluun.

Yhdistykselle voi luoda esimerkiksi Google-tilin, jonka Drive-pilvitallennuspalveluun kerätään tarpeelliset dokumentit omiin kansioihinsa. Eri pilvipalveluissa on erilaisia toimintoja. Luottamuksellista materiaalia tallentaessa tiedostojen käyttöoikeuksia voi rajata ja onkin tärkeää, että vain tarpeellisilla henkilöillä on oikeudet päästä esimerkiksi jäsenrekisteriin tai taloushallinnon tietoihin. Käytettäviin palveluihin on hyvä olla olemassa myös yhdistyksen yleistunnukset, joilla varmistetaan pääsy asiakirjoihin, kun henkilöt toiminnassa vaihtuvat.

Yhdistyksen koosta riippuen taloushallinnon työkalut ovat erilaisia. Pienen yhdistyksen talouden dokumentointiin riittävät usein esimerkiksi Googlen tai Microsoftin tarjoamat palvelut. Jos yhdistyksessä on omaa osaamista ja innostusta, hyviä ohjelmistoja taloudenhallintaan on hankittavissa kohtuullisilla kuukausimaksuilla. Ne ovat nykyään helppokäyttöisiä ja tallentavat samalla sekä tiedot maksuliikenteestä että tositteet valmiiksi arkistoon. Suuremmat yhdistykset ulkoistavat usein talouden hallinnan tilitoimistoille, joilla on käytössään sähköiset palvelut. Niiden kautta yhdistyksen nimenkirjoittajat voivat reaaliaikaisesti sekä seurata taloutta että hoitaa tarpeellista maksuliikennettä.

10.5. Yhdessä toimiminen sähköisissä ympäristöissä

Digitaaliset toimintaympäristöt tuovat paljon mahdollisuuksia yhdistystoimintaan. Keskustelu ja ideointi kokousten välillä helpottuu, kun sitä voidaan tehdä viestien välityksellä ja erilaisissa ryhmissä tai videoyhteydellä. Toiminnan suunnitteluun voi osallistaa toimijoita vaikkapa yhteistä dokumenttia muokkaamalla pilvipalvelussa. Pöytäkirjan tai esityslistan voi myös avata etukäteen tarkastettavaksi ja kommentoitavaksi ja säästää näin aikaa varsinaisessa kokouksessa. Tapahtumien tai kampanjoiden suunnittelussa voi muokata yhteisiä asiakirjoja, pitää yllä yhteistä kalenteria tai vaikka koota eri toimijoiden kuvia ja kirjoituksia yhdistyksen myöhempään käyttöön yhteisiin kansioihin. Yhdistyksen arkistot ja kuluvan kauden dokumentit on helppo löytää kootusti pilvipalvelusta sekä rajata niiden käyttöoikeuksia tarpeen mukaan.

Erilaiset some-ryhmät, vapaamuotoiset videotapaamiset ja sähköpostiketjut ovat hyviä toiminnan paikkoja, jotka mahdollistavat osallistumista välimatkoista tai muusta esteellisyydestä huolimatta. Yhteistoiminnalla voi myös tehostaa yhdistyksen näkyvyyttä esimerkiksi sosiaalisessa mediassa. Yhdistys voi omalla someprofiililla osallistua keskusteluihin yhdistystä koskevissa julkaisuissa, harjoittaa suunnitelmallista yhteistä someviestintää tai tykkäillä yhdistykselle relevanteista julkaisuista.

Erilaisia tapoja kannattaa rohkeasti kokeilla, ja ottaa käyttöön ne, joissa keskustelua syntyy ja joille on tarvetta. On tärkeää rajata myös digitaalinen toiminta toimijoiden resurssien mukaan. Liika viestitulvakin voi uuvuttaa ja synnyttää vaatimuksen olla koko ajan tavoitettavissa.



ETÄKOKOUKSEN PITÄJÄN MUISTILISTA

.....

- » Muista myös etäkokouksessa yhteisten pelisääntöjen noudattaminen
- » Hyvä valmistelu ja tekniikkaan tutustuminen helpottaa kokouksen kulkua
- » Kannusta kokoukseen osallistuvia kokeilemaan tekniikkaa ennen kokouksen alkua
- » Selkeä ilmaisu, toisto ja varmistaminen on hyvä keino huomioida kaikki osallistujat
- » Päätöskohta, jota käsitellään, kerrotaan kaikille selkeästi
- » Myös päätös on hyvä lukea ääneen ennen kohdan sulkemista
- » Kysy, ovatko kaikki kuulleet ja ymmärtäneet
- » Osallista myös hiljaiset vaikkapa suorilla kysymyksillä
- » Tauota ja muista kärsivällisyys ja huumori
- » Parhaiten ohjelmistojen käytön oppii kokeilemalla rohkeasti eri toimintoja!

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

.....

- » Yhdistyslaki 17 § <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L5P21>



11. Viestintä

Viestintä on edellytys ihmisten kanssakäymiselle ja näin ollen myös yhdistyksille. Yhdistystoiminnan viestinnän voi jakaa, niin kuin tässä oppaassa, esimerkiksi ulkoiseen ja sisäiseen. Sisäisellä viestinnällä hoidetaan yhdistyksen jäsenistön, hallituksen ja muiden toimintaan osallistuvien välisiä asioita. Ulkoisella viestinnällä tarkoitetaan kaikkea sitä, miten yhdistyksen asioista kerrotaan muille kuin yhdistyksen toiminnassa jo mukana oleville. Osa viestinnästä palvelee niin jäsenistöä kuin yhdistyksen ulkopuolisia.

Aktiivisesti viestivä yhdistys on aloitteellinen ja ennakoiva. Se kertoo jäsenilleen mitä on tapahtumassa ja mitä tapahtuu juuri nyt. Toiminnasta kerrotaan kaikille jäsenille avoimesti ja tasapuolisesti. Näin yhdistys voi myös varmistaa parhaan mahdollisen osanoton tapahtumiinsa ja kokouksiinsa. Tärkeää on myös miettiä, millä tavoilla yhdistyksen viestintä tavoittaa oikean kohderyhmän. Tietoa on jaettava riittävästi, kuitenkin vain tarpeellinen määrä. Tiedon tulee tavoittaa heidät, joille se on tarkoitettu, huomioiden tietoturvan vaatimukset ja hyvät tavat.

Yhdistyksessä tarvitaan sekä yhdensuuntaista tiedottamista että vuorovaikutteista viestintää. On hyvä sopia, kuka tiedottaa ja viestii mistäkin, kuka antaa esimerkiksi yhdistyksen viralliset kannanotot.

Tässä luvussa kerromme yhdistyksen ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä, viestinnän suunnittelusta sekä hyvän viestinnän tunnusmerkeistä. Esimerkkejä sähköisen viestinnän välineistä ja niiden valinnasta löytyy tarkemmin [luvusta 10: Digitaaliset toimintaympäristöt](#).



VINKKI

Yksi tehokas muoto viestiä yhdistyksen toiminnasta, myös jäsenhankinnan näkökulmasta, on aktiivien omat kokemukset ja niiden jakaminen somessa.

11.1. Sisäinen viestintä

Hyvä sisäinen viestintä on ajantasaista, vuorovaikutteista ja innostaa mukaan toimimaan ja vaikuttamaan. Se on mietitty palvelemaan yhdistyksen tarpeita ja tukemaan parhaiten sen toimintaa. Yhdistyksessä on syytä miettiä huolella, mistä kaikesta yhdistyksen sisällä tiedotetaan, kenelle ja mitä kanavia pitkin.

Tulevasta toiminnasta ja tapahtumista on hyvä tiedottaa hyvissä ajoin ja muistuttaa niistä vielä lähempänä kyseistä ajankohtaa. Tehdyistä päätöksistä on hyvä tiedottaa mahdollisimman pian niiden jälkeen. Sisäiseen tiedotukseen voi käyttää samanaikaisesti useaa eri viestintäkanavaa: toiset jäsenet tavoitetaan paremmin sähköpostilla, toiset Facebookista. Tärkeää on yhdessä sopia, missä kanavissa mistäkin asiasta viestitään, ja mitkä ovat toimijoille sekä toiminnalle sopivimmat välineet. Eri välineet asettavat erilaisia rajoja sille, mitä niiden kautta kannattaa tai saa lähettää.

Sosiaalinen media tarjoaa sisäiselle viestinnälle hyviä alustoja. Jäsenille voi perustaa vaikkapa suljetun tai avoimen Facebook-ryhmän. Tärkeimmistä tapahtumista ja kokouksista kannattaa tehdä Facebook-tapahtuma. On tärkeää luoda paikkoja, joissa jäsenistö voi käydä keskustelua ja nostaa esille tärkeitä asioita.

Rajatumman joukon, kuten esimerkiksi yhdistyksen hallituksen, sisäiseen viestintään sopii erinomaisesti WhatsApp-ryhmä tai jokin muu viestisovellus. Myös sähköpostilista on hyvä sisäisen tiedottamisen väline. Listalla kannattaa

lähinnä tiedottaa tulevasta toiminnasta ja ohjata mahdollinen keskustelu vaikkapa Facebook-ryhmään. Yhdistykselle saa luotua sähköpostilistan ilmaiseksi esimerkiksi Google-palvelussa.

11.2. Ulkoinen viestintä

Ulkoista tiedottamista varten yhdistyksen on hyvä kerätä verkkosivuilleen tai vähintään Facebook-sivulle tiivistettynä oleellinen tieto yhdistyksestä:

- mitä yhdistys tekee
- missä yhdistys toimii
- mitä yhdistys tarjoaa jäsenilleen ja muille kiinnostuneille
- kuka toiminnasta vastaa
- miten voi tulla mukaan, mitä seuraavaksi tapahtuu, miten yhdistystä voi tukea
- miten yhdistykseen saa yhteyden

Verkkosivujen on hyvä olla yksinkertaiset, jotta ne on helppo pitää ajan tasalla. Yhdistyksen toiminnasta riippuen voi olla oleellista kertoa esimerkiksi yhdistyksen historiasta, saavutuksista ja toiminnasta tarkemmin, avainhenkilöistä tai jäsenistöstä. Ajankohtainen tiedotus hoituu helpoimmin yhdistyksen käytössä olevalla sosiaalisen median kanavalla, jonka voi helposti linkittää kotisivuille.

Yhdistyksen ulkoinen viestintä voi olla myös median suuntaan toiminnasta tai esimerkiksi kannanotoista tiedottamista. Tällaisissa tapauksissa on hyvä pitää ajantasaista yhteystie-

tolistaa yhdistyksen toiminta-alueen medioista. Yhdistyksen säännöllinen tiedottaminen auttaa tulemaan tutuksi ja herättää kiinnostusta. Kannattaa pohtia, mikä aihe tai asia on sellainen, jolla on laajempi kohderyhmä kuin vain yhdistyksen nykyiset jäsenet.

Sosiaalinen media on noussut helpoimmaksi ja tärkeimmäksi kanavaksi, jossa yhdistyksen toiminnasta tiedotetaan yhdistyksen ulkopuolisia tahoja. Kanavien valinnassa on syytä miettiä, keitä tavoitellaan ja valita ne sen mukaan. Facebook on pysynyt käyttäjämäärissä ykkösenä. Toiminnasta ulospäin viestivällä yhdistyksellä on hyvä olla oma Facebook-sivu, joka nykyään usein korvaa varsinaisen kotisivun jopa kokonaan. Myös Instagram on suosittu somealusta, jossa painottuu visuaalinen materiaali.

11.3. Viestinnän suunnittelu

Yhdistyksen toimintaa suunnitellessa kannattaa sisällyttää toimintasuunnitelmaan myös viestintäsuunnitelma. Suunnittelu on hyvä toteuttaa yhdistyksen tarpeiden näkökulmasta. Vastuut viestinnästä kannattaa jakaa jo hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Myös jäsenistöä on hyvä muistaa kuunnella sekä hyödyntää viestinnässä ja sen suunnittelussa.

Seuraavilla kysymyksillä voi hahmottaa oman yhdistyksen viestintätarpeita ja toteutusta:

- Mistä haluamme tiedottaa, mitä haluamme saada aikaan (tarve ja tavoite)?
- Kenet haluamme tavoittaa, kehen haluamme vaikuttaa (kohderyhmä)?
- Miten saamme sanomamme perille (millä voimavaroilla, mitä kanavia pitkin)?
- Miten käytännössä toteutamme tiedotuksen (millä välineillä)?
- Kuka tekee mitäkin ja kuka vastaa mistäkin?

Suunnittelun avuksi voi hyödyntää liitteenä olevaa taulukkoa ([liite 6](#)).

11.4. Henkilötietojen käsittely

Yhdistyksen viestinnässä avoimuus ja yhdenvertaisuus on tärkeää, mutta jokaisen viestijän ja tietojä käsittelevän sekä tallentavan on syytä myös tietää, mitä tietoa saa kerätä, tallentaa ja jakaa. Etenkin henkilötietojen kanssa tulee olla huolellinen. EU:n tietosuojasetus (GDPR) ei estä toiminnan kannalta tarpeellisten henkilötietojen keräämistä, kunhan tiedonkeruussa toimitaan tietosuojasetuksen mukaisesti.

Tietosuojasetus säätelee henkilötietojen keräämistä, tallentamista ja käyttöä. Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti esimerkiksi yhdistämällä tietoja.

Esimerkkejä henkilötiedoista:

- nimi
- kotiosoite
- sähköpostiosoite, kuten etunimi.sukunimi@yritys.com
- puhelinnumero
- henkilökortin numero
- auton rekisterinumero
- paikannustiedot (esim. matkapuhelimen paikannustiedot)
- IP-osoite
- potilastiedot
- lemmikin eläinlääkäritiedot
- esivanhempien perinnöllisiä sairauksia koskevat tiedot.

Henkilötietoja saa kerätä ja niistä saa muodostaa rekisterin silloin, kun sille on peruste – tietojen keräämiselle on oltava syy. Lisäksi henkilön, jonka tietoja kerätään, tulee tietää keräämisen peruste ja mitä tietoja kerätään. Hänen tulee tietää missä henkilötietoja säilytetään, kuka niitä käsittelee, kuinka kauan niitä säilytetään ja siirretäänkö niitä kolmannelle osapuolelle. Näin ollen yhdistys saa kerätä jäsenrekisteriä, koska jäsenten henkilötiedot ovat edellytys yhdistyksen toiminnan järjestämiselle.



Henkilötietojen keräämisen perusteet kerrotaan yhdistyksen laatimassa rekisteriselosteessa.

Erietyiset henkilötietoryhmät, joilla tarkoitetaan uskonnollista vakaumusta, terveyttä ja poliittisia mielipiteitä koskevia tietoja, ovat ns. arkaluontoisia tietoja. Yhdistys voi käsitellä erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja vain, mikäli se pystyy osoittamaan, että käsittely on perusteltua yhdistyksen toiminnan tarkoituksen kannalta ja jäsen tietää tämän. Esimerkiksi liittyessään poliittiseen yhdistykseen jäsen ymmärtää henkilötietojensa tulevan rekisteröidyksi ja jäsenyyden myös välillisesti ilmaisevan poliittisen näkemyksen. Tiedot on suojattava, eikä niitä saa luovuttaa edelleen.

Tietosuoja-asetus suojaa henkilötietoja riippumatta siitä, mitä tekniikkaa tietojenkäsittelyssä käytetään. Tietojen säilytystavalla ei myöskään ole merkitystä. Tietoja voidaan säilyttää esimerkiksi IT-järjestelmässä, videovalvontajärjestelmässä tai paperiarkistossa.

Niin pitkään, kun tietojen perusteella voi tunnistaa henkilön suoraan tai välillisesti tai tiedot voidaan palauttaa takaisin tunnistettavaan muotoon, ne ovat yhä henkilötietoja ja niihin sovelletaan tietosuoja-asetusta.

11.5. Viestintä yllättävissä tilanteissa

Joskus toiminnassa voi tulla eteen yllättäviä tilanteita, joihin pitää reagoida ja joista pitää viestiä yhdistyksen toimijoiden kanssa. Ne voivat olla yhdistyksestä riippumattomia, kuten pandemia tai johtua jostain sisäisestä tapahtumasta, joka vaikuttaa ennakoimattomasti yhdistyksen toimintaan. Tällöin voi syntyä tarve viestiä tilanteesta mahdollisimman nopeasti jotakin, usein ehkä vähäisellä tiedolla kokonaisvaikutuksista. On tärkeää, ettei epävarmassa tilanteessa ainaakaan viestitä kenenkään oletuksia tai pelkoja, vaan pysytään tosiasioissa. Tällaisten yllättävien tilanteiden varalle on syytä miettiä etukäteen, millä tavoin ja kuka ottaa vastuun viestinnästä ja miten yllättävissä tilanteissa toimitaan.

- Tiedota nopeasti se, minkä voit ja kerro, että lisää viestitään heti, kun saadaan parempaa tietoa.
- Luo uskoa siihen, että asiat järjestyvät, mutta älä lupaa liikoa.
- Pysy rauhallisena, vaikka et voisikaan olla varma, miten käy.
- Älä anna huhujen levitä, vaan kumoa perättömät väitteet tosiasioilla.
- Älä luo perusteettomia pelkoja, mutta kerro myös ikävistä asioista tarpeen vaatiessa rehellisesti se, minkä voit.

Hyvä tapa varautua yhdistyksessä yllättäviin tilanteisiin ja niissä toimimiseen on hyvä työnjako. Kun vastuut viestinnästä ovat selkeitä, niin silloin tiedetään, miten toimitaan myös ennakoinnattomissa tilanteissa.

Ihmiset jaksavat odottaa ratkaisuja vaikeisiin tilanteisiin, kun heille kerrotaan, että tilanne on tiedostettu ja sitä hoidetaan. Jos mitään viestiä ei poikkeustilanteissa tule, vastauksia etsitään myös muuten kuin tosiasioiden pohjalta. Alusta asti luotettavasti ja rauhallisesti hoidettu kriisiviestintä voi tehdä tilanteen käsittelystä helpompaa, kun taas epämääräisen tiedon ja negatiivisen mielialan levittäminen voi synnyttää jopa uusia kriisejä.

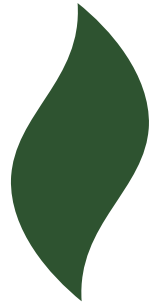
AVOIN JA SELKEÄ VIESTINTÄ:

- » lisää luottamusta yhdistyksen sisällä ja ulkopuolella
- » lisää toimintaa ja motivoi jäseniä osallistumaan aktiivisemmin
- » varmistaa, että kaikki tietävät, mihin ollaan menossa ja millaista polkua sinne kuljetaan
- » haastaa vuoropuheluun ja saa aikaan vuorovaikutusta
- » houkuttelee uusia jäseniä ja tukijoita sekä luo yhteistyösuhteita
- » vaikuttaa halutun mielikuvan syntymiseen yhdistyksestä
- » varmistaa avoimuuden ja läpinäkyvyyden yhdistyksessä.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

- » Tietosuojaavaltuutetun toimisto: Usein kysyttyä yhdistystoiminnasta
<https://tietosuoja.fi/usein-kysyttya-yhdistystoiminta>
- » Tietosuojaavaltuutetun toimisto, henkilötietojen käsittely:
<https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>

12. Kehittyvä ja hyvinvoiva yhdistys



Yhdistystoiminnan tulee olla yhdessäoloa, hauskanpitoa ja vertaistukea. Se voi olla tärkeä harrastus tai jopa elämäntapa. Kokousten ja asioiden hoitamisen lisäksi on hyvä miettiä omalle yhdistykselle myös aikoja ja paikkoja, jolloin voidaan yhdessä arvioida yhdistyksen toimintaa ja kehittämistarpeita. Toimintaa ja toimijoiden osaamista kannattaa aina tarpeen mukaan kehittää. Tämä vaatii hiukan panostusta ja yhteistä tahtoa. Yhdessä kehittäminen sitouttaa toimijoita ja luo turvallisempaa ympäristöä, jossa voidaan jakaa osaamista yhteiseen käyttöön.

12.1. Yhdistystoiminnan kehittäminen

Hyvin toimivia yhdistyksiä on paljon. Vaikka niiden toimintamuodot voivat olla kovinkin erilaiset, niillä on havaittu olevan joitain yhteisiä piirteitä.

HYVIN TOIMIVA YHDISTYS	HUONOSTI TOIMIVA YHDISTYS
Jäsenet tietävät miksi yhdistys on olemassa, mikä on sen perustehtävä ja mikä on toiminnan tarkoitus.	Yhdistyksen perustehtävä ja tarkoitus on epäselvä jäsenille.
Toiminnalla toteutetaan yhdistyksen perustehtävää ja se on monipuolista ja kiinnostavaa.	Toiminta ei liity yhdistyksen perustehtävään. Toiminta on yksipuolista tai linjatonta, ja kiinnostavaa vain harvoille.
Jäsenet tekevät yhdistyksen asioita yhdessä ja sitoutuvat toimintaan.	Jäsenet ovat yhdistyksen aktiivien mielestä vain taakka tai korkeintaan asiakkaita: jäsenet voivat ehkä käyttää palveluita, mutta eivät tee asioita yhdessä eivätkä ota siitä vastuuta.
Jäsenet voivat osallistua ja vaikuttaa yhdistyksessä, heitä kuullaan toiminnan suunnittelussa.	Jäsenille ei anneta mahdollisuutta osallistua toimintaan tai vaikuttaa siihen, mitä ja miten asioita tehdään yhdistyksessä.
Jäseniä ja heidän osaamistaan arvostetaan ja hyödynnetään toiminnassa: he ovat yhdistyksen tärkein voimavara.	Jäsenet ovat olemassa vain jäsenmaksun takia: sillä rahalla hallitus voi rahoittaa itse tärkeänä pitämänsä toimintaa. Jäsenten vapaaehtoistyötä ja osaamista ei arvosteta eikä käytetä.
Yhdistyksessä arvostetaan ja tehdään yhteistyötä ja luodaan kumppanuuksia ja verkostoja.	Yhdistys eristäytyy muista yhdistyksistä ja toimijoista ja näkee ne vain kilpailijoina, ei yhteistyökumppaneina.
Yhdistys haluaa oppia ja kehittää toimintaansa jatkuvasti. Se tarjoaa aktiiveille ja jäsenistölleen koulutusta ja yhdessä kehittämisen paikkoja.	Yhdistys haluaa tehdä asiat aina samalla tavalla, vaikka se ei aina tuottaisikaan parasta tulosta. Oma toimintaa ei haluta arvioida tai kehittää. Muutos ja kehittäminen nähdään uhkana.



Yhdistyksen toiminnan arviointi on kehittymisen perusta. Asiaa käsitellään myös luvussa [4.2 Toiminnan suunnittelu](#). Toiminnan arvioinnissa on tärkeää kysyä:

- teemmekö oikeita asioita?
- saavutamme tavoitteemme?
- teemmekö asioita oikealla tavalla?
- missä teemme virheitä?
- mitä parannamme jatkossa?

Varatkaa erillinen aika, jolloin keskustellette yhdistyksessänne siitä, mikä toiminnassanne on hyvää ja mitä on syytä kehittää, että kaikilla olisi turvallista ja mielekästä toimia.

- » Millainen toiminta palvelee juuri teidän perustehtäväännne?
- » Miten siihen päästään ja millaisia resursseja toimintaan on käytettävissä?

12.2. Turvallisempi toimintaympäristö

Turvallinen toimintaympäristö vaikuttaa koko yhdistyksen toimintaan. Jäseniä on vaikea aktivoida ja hankkia uusia, jos toiminta on sisänpäin lämpiävää, eikä kaikkia huomioida. Tärkein työkalu turvallisemman tilan luomisessa on jokaisen toimijan oma käytös. Kun uudet ihmiset ja ajatukset otetaan vastaan avoimesti, kaikki uskaltavat tuoda omia taitojaan ja kehityside-

oitaan esiin. Seuraavien kysymysten avulla voidaan pohtia, kuinka itse kukin toimii omassa ympäristössään:

- Miten kohtelen toisia? Jokainen yhdistyksessä toimiva on vastuullinen hyvän ilmapiirin luomisesta.
- Kuuntelenko muita vai odotanko vain, että saan sanoa oman asiani ja kantani? Yhteisten kantojen muodostaminen vaatii kaikkien kuulemista ja joskus myös kompromisseja. Kun keskitytään miettimään, mikä palvelee parhaiten perustehtävää, myös ilmapiiri on helpompi pitää asiallisena.
- Tarvitseeko asian ilmaisemiseksi mainita kenenkään ikää, sukupuolta, aatteellista suuntautumista, ulkonäköä tai muita ihmisen henkilökohtaisia ominaisuuksia? Onko niillä merkitystä asian käsittelylle? Jos ei ole, ne voi vain jättää sanomatta. Näin ei tule vahingossa loukanneeksi muita omilla oletuksilla. Ne eivät välttämättä ole todenmukaisia, vaan meidän omien kokemustemme vääristämiä.

Turvallisemman tilan periaatteet

Nykyään monet yhteisöt tekevät itselleen turvallisemman tilan periaatteita. Se on hyvä tapa varmistaa, että kaikilla on yhteinen käsitys siitä, miten muita toiminnassa mukana olevia tulee kohdella. Tarkoitus on, että erilaiset ihmiset voivat osallistua toimintaan luottaen siihen, että muut kunnioittavat heidän oikeuttaan toimia omana itsenään. Virheitäkin tapahtuu, silloin on hyvä pysähtyä, pohtia mikä meni pieleen, pahoitella tapahtunutta ja ottaa opiksi. Armollisuus niin itseä kuin muitakin kohtaan ja kiinnostunut sekä avoin asenne auttaa rakentamaan kaikkia kunnioittavaa ilmapiiriä.

- Turvallisemman tilan periaatteilla tavoitellaan tilaa, jossa kaikki voivat omalla toiminnallaan rakentaa yhdenvertaista, kunnioittavaa ja avointa ilmapiiriä sekä keskustelua.
- Luomme kaikki omalla toiminnallamme turvallisempaa tilaa yhdessä.
- Jokaisella on oikeus tuntea olonsa turvallisesti ilman pelkoa syrjinnästä ja häirinnästä.

12.3. Jaksaminen luottamustoimessa

Yhdistyksessä toimiessa on hyvä muistaa, että kenenkään ei tarvitse olla aina saatavilla. Yhdistystoimintaan käytettävää aikaa kannattaa rajata, kunhan hoitaa vastuulleen ottamansa tehtävät riittävän hyvin. Luottamustoimeen lupautuessa on syytä etukäteen varmistaa, mitä toimen hoitaminen vaatii.

- Mieti, miten paljon haluat itsestäsi antaa yhdistyksen toiminnalle.
- Mihin haluat toiminnallasi vaikuttaa? Keskity sen edistämiseen.
- Älä jää yksin, puhu jollekin ja tuo asiat tarvittaessa yhteiseen käsittelyyn.
- Järjestetäänkö teillä yhteistä virkistystoimintaa? Vastuunkannon ja vapaaehtoistyön vastapainoksi tarvitaan tilaa tutustumiselle ja vapaalle keskustelulle.
- Miten teillä kiitetään yhdistyksen eteen tehdystä työstä? Kun toiminnasta saa hyvää mieltä ja välillä myös kiitosta, jaksaa toimia paremmin yhdistyksen hyväksi.
- Yhteinen koulutus, työpajat tai vaikka ryhmätyönohjaus auttavat ohjatusti löytämään jaksamista tukevia toimintatapoja.
- Lain mahdollistama palkkio määrätuille toimihenkilöille voi olla rahallinen, kunhan siitä on päättänyt jäsenkokous tai sen valtuuttama taho. Joskus tehtävät

vaativat sen verran osaamista, että palkkio luottamustoimesta on tarpeen.

Hallituksen kokoukset ja etenkin henkilöstöön ja henkilötietoihin liittyvät asiat ovat luottamuksellisia, mutta keskenään niistä voi puhua. Luomalla vapaampaa tilaa keskustella voidaan kuulla muita ja luoda yhteistä suuntaa sekä vertaistuen paikkoja. Hallituksen jäsen ei voi yksin päättää, eikä näin ollen vastaa yksin päätöksistä. Jos koet, että sinulta vaaditaan liikoja, sanoita se muille. Toiminnan johtaminen hyvin vaatii toimihenkilöiden jaksamisesta huolehtimista.

12.4. Koulutus auttaa jaksamaan

Koulutus on tarpeen varsinkin yhdistyksen luottamushenkilöille luottamustehtävän hoitamiseksi hyvin. Tiedollinen yhdenvertaisuus on tärkeää, kaikilla tulee olla tilaisuus saada tietoa ja oppia tarvitsemansa taidot. Usein ulkopuolisen tahon ohjaamana on myös helpompaa löytää yhteiset suuntaviivat.

Koulutusta voi järjestää itse tai yhdessä muiden yhdistysten kanssa. Jos yhdistys kuuluu keskusjärjestöön, kannattaa seurata kattojärjestön koulutustarjontaa tai kysyä mahdollisuuksista suoraan. Opintokeskukset järjestävät paljon koulutusta yhdistyksille, ja myös kansalaisopistojen tarjonnasta löytyy kursseja, joista saa luottamustoimissa tarvittavaa osaamista. Kuukaan ei ole aloittaessaan mestari, mutta osaamista voi aina hankkia ja sitä myös kertyy, kun kokemus karttuu.

Ohjattuna voidaan varsinaisen opinnollisen koulutuksen lisäksi järjestää yhdistyksen kehittämistä ja esimerkiksi toiminnan suunnittelua tukevaa yhteistoimintaa. Tällöin joku ulkopuolinen kouluttaja vastaa siitä, että käytössä on tavoitetta edistäviä menetelmiä ja tilaisuudessa keskitytään siihen, mitä on tultu tekemään.



Onko yhdistyksellänne mahdollisuutta toteuttaa esimerkiksi toiminnan suunnittelua, strategian laatimista tai jäsenhankinnan kehittämistä ammattilaisen ohjaamana?

12.5. Jäsenhankinta ja -aktivointi

Yhdistyksen tärkein edellytys sen perustehtävän hoitamiseksi hyvin on aktiivinen jäsenistö. Toimihenkilöiden on hyvä muistaa, että kyse on vapaaehtoistyöstä ja sen johtaminen vaatii ymmärrystä siitä, että toiminnan pitää olla toimijoille palkitsevaa.

Sekä jäsenten hankinnassa että aktivoinnissa on paljon yhteistä. Mahdollisille uusille

jäsenille on hyvä kertoa, mitä kaikkea jäsenyyss voi antaa ja miten yhdistyksen perustehtävän hyväksi tällä hetkellä toimitaan. Osallistuminen on syytä tehdä helpoksi ja mukavaksi. On kaikkien yhdistyksessä toimivien vastuulla, että uudet jäsenet otetaan avoimesti vastaan. Sisäpiirivitsit ja vaikkapa oman sisäisen slangen käyttö voi joskus olla yhteisöä vahvistava tekijä, mutta vasta toimintaa aloittelevan se voi helposti jättää ulkopuolelle.

- » Oletteko helposti löydettävissä? Laita verkon hakukoneeseen (vaikkapa Google) sanat, joilla perustehtävästänne kiinnostunut voisi etsiä itselleen sopivaa yhdistystä. Löysitkö teidän yhdistyksenne?
- » Ovatko yhteystiedot ajan tasalla? Keneen tulisi ottaa yhteyttä, jos haluaa mukaan? Onko tästä mainintaa esimerkiksi kotisivuillanne?
- » Löysitkö tapahtumia tai tilaisuuksia, jonne kuka vain voi osallistua? Onko teillä sellaisia?
- » Missä ihmiset toiminta-alueellanne yleensä kokoontuvat? Voisitteko järjestää jotain paikassa, jossa ihmiset muutenkin mielellään viettävät aikaansa? Mitä heille siellä voisi tarjota?
- » Jos joku ottaa yhteyttä, voit jo etukäteen valmistautua siihen, miten esittelet yhdistyksen toimintaa. Mihin toimintaan voisit hänet kutsua?
- » On usein helpompi mennä uuteen paikkaan jonkun muun kanssa kuin yksin. Sen sijaan, että vain pyydät mukaan, ehdota, että jospa menisitte yhdessä.
- » Tärkeintä on, että uudelle jäsenelle tai luottamustoimessa aloittavalle näytetään, että hän on tervetullut. Miten jäsen tai uusi aktiivi voi tulla kuulluksi?

12.6. Mitä tehdä ristiriitatilanteissa?

Yhdistystoiminnassa tulee välillä väistämättä tilanteita, joissa ollaan erimielisiä. Joskus kiistat voivat jäädä pitkiksikin ajoiksi värittämään ihmisten välisiä suhteita. Paras keino välttää tilanteiden kärjistymistä on ennakointi. Kun kaikilla on yhteinen käsitys säännöistä ja toimintatavoista sekä yhteinen ymmärrys yhdistyksen perustehtävästä, on helpompi pitää asiat asioina. Jos tilanne kuitenkin on päässyt jo vaikeaksi, on asiat syytä käsitellä. Jos yhdistys kuuluu keskusjärjestöön tai -liittoon, ulkopuolista asiantuntija-apua kannattaa pyytää sieltä. Asian selvittelyssä on tärkeää, että joku kuuntelee rauhassa molempia osapuolia ja koittaa etsiä kaikille kohtuullisesti sopivaa ratkaisua. Syyllisten etsiminen harvoin edistää asian hoitamista.

- » Järjestäkää asian selvittämiseksi rauhalliset olosuhteet. Osapuolten tulee saada kertoa näkemyksensä rauhassa ja tulla kuulluksi.
- » Yrittäkää selvittää, mistä asioista ollaan eri mieltä. Usein väärinymmärrykset voivat aiheuttaa riitaa asioista, joista ollaan pohjimmiltaan samaa mieltä.
- » Yhdistyksen toiminnan tarkoitus on sen perustehtävän hoitaminen. Keskittykää siihen, miten toiminta palvelee yhdistyksen tarkoitusta parhaiten.
- » Joskus ulkopuolinen apu on tarpeen.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

- » Vainikainen Elina 2021: Avoin osasto – Opas puolueosaston osallistavaan toimintaan. KSL. <https://www.ksl.fi/app/uploads/2022/01/avoin-osasto-web.pdf>
- » Vainikainen, Elina 2022: Syrjimätön kieli. KSL. <https://www.ksl.fi/julkaisut/syrjimaton-kieli/>

13. Yhdistys työnantajana



Yhdistys voi olla monen sadan hengen työpaikka tai se voi työllistää yhden henkilön. Tällöin yleispätevää ohjetta työnantajana on vaikea antaa, mutta työsuhdetta velvoittavat säännöt on hyvä tuntea. Isoissa yhdistyksissä työsuhdeasioissa on omat menettelynsä ja asiantuntijansa, mutta pienessä yhdistyksessä työnantajana toimitaan usein oman työn ohella ilman erityistä osaamista.

Tuetusti työllistetyt voivat tarvita erityistä tukea työsuhteessaan. Silloin on hyvä tutustua työsuhdetta rahoittavan tahon, kuten TE-toimiston, STEA:n tai muiden hankerahoittajien ohjeisiin ja pyytää apua tarvittaessa sieltä suoraan. Myös omasta keskusjärjestöstä voi saada apua työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä. Jos yhdistys kuuluu työnantajaliittoon, apua voi pyytää myös sieltä.

Hyvään alkuun työsuhteen aloittamisessa päästään selvittämällä työnantajan velvollisuudet ja työsuhteen ehdot sekä luomalla näiden pohjalta selkeät toimintaohjeet. Erityisen tärkeää on selvittää ja sopia työntekijän kanssa edellä mainituista asioista ja työnjaosta. Luottamuksellinen ilmapiiri ja jatkuva keskusteluyhteys luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välillä helpottaa yhteistyötä ja työn kehittämistä.

13.1. Hallituksen rooli ja työnjohto-oikeus

Hallitus vastaa tietyistä asioista työnantajana, ja sen työnjohtovastuu on kollektiivinen. Hallituksen jäsen ei voi toimia yksinään työnjohtajana. Hallituksen tulee kuitenkin sopia, kuka on toimihenkilöiden esihenkilö. Kuka hoitaa luottamuksellisen ja salassa pidettävän tiedon käsittelyn ja miten?

Seuraavien asioiden hoitaminen kuuluu hallituksen vastuulle:

- Vakuutusten ja työterveyshuollon järjestäminen sekä työsuojelupäällikön nimeäminen
- Perekäytösvastuusta huolehtiminen ja esimiestuki
- Toimihenkilöiden esihenkilöstä sopiminen
- Työehtosopimuksen valitseminen, jota alalla ja työsuhteessa noudatetaan
- Työsopimusten laatiminen.

Hallitus ei voi sivuuttaa toiminnanjohtajaa esimiesroolissa. Hallituksen puheenjohtajiston ja työntekijöiden esimiehen kautta on luonteva hoitaa käytännön yhteyttä hallinnon ja työntekijöiden välillä. Onko työnkuvat, vastuut ja esimerkiksi sijaistuskäytännöt sovittu asianmukaisesti?

13.2. Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet

Yhdistystoimijoita koskevat samat työnantajan ja työntekijän velvollisuudet kuin muitakin työsuhteita. On tärkeää, että työnantajan roolissa toimivat henkilöt tutustuvat myös työnantajan velvollisuuksiin esimerkiksi yhdessä hallituksen kesken.

Työnantajalla on seuraavat keskeiset velvollisuudet:

- kohdella työntekijöitään tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti
- tehdä työsopimus ja kertoa työsuhteen keskeiset ehdot (työsopimuslaki)
- tarkastaa, mitä yleissitovaa työehtosopimusta alalla noudatetaan
- järjestää työsuojelu ja työterveyshuolto
- vakuuttaa henkilöstö
- antaa pyynnöstä työtodistus
- noudattaa työntekijän yksityisyyden suojaa.

Työntekijän pääasialliset velvollisuudet työsuhteessa ovat huolellisuus- ja lojaliteettivelvoitte sekä salassapitovelvollisuus. Hänen tulee mm.:

- suorittaa työ huolellisesti
- noudattaa sovittuja työaikoja
- noudattaa työnjohdon ohjeita
- kieltäytyä työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta
- pitää liike- ja ammattisalaisuus
- ottaa huomioon työnantajan etu.

13.3. Työsuojelu

Työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. Työnantaja vastaa vaarojen arvioinnista ja työn jatkuvasta tarkkailusta sekä tarvittavista kehittämistoimista. Työsuojelutoiminnan perustana on työpaikan työsuojeluorganisaatio ja turvallisuuskulttuuri.

Työsuojelun yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja hänen työntekijänsä. Työnantaja edustaa työsuojelupäällikkö ja työntekijöitä heidän joukostaan valitsemansa työsuojeluvaltuutetut.

Työntekoa ja työsuojelua määrittävät työturvallisuuslaki ja säädökset, joihin kuuluvat mm.:

- Työnantajan yleiset velvollisuudet
- Työntekijän velvollisuudet ja oikeus työstä pidättäytymiseen
- Työtä ja työolosuhteita koskevat tarkemmat säännökset
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta
- Rikoslaki.

13.4. Lainsäädäntö ja muu työsuhteen sääntely

Työsuhteeseen vaikuttavat useammat lait, jotka tulee ottaa huomioon työn järjestelyissä ja työsuhdetta suunnitellessa.

Tähän lainsäädäntöön kuuluu:

- työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työehtosopimuslaki
- yhdenvertaisuuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- perhevapaalaki, vuorotteluvapaalaki, opintovapaalaki
- palkkaturvalaki
- henkilöstön osallistumisjärjestelmiä eli yhteistoimintaa yrityksissä, hallintoedustusta ja henkilöstörahastoja koskeva lainsäädäntö.

Tukimateriaalia löytyy esimerkiksi näiltä verkkosivuilta:

- » <https://kotiseutuliitto.fi/tietopankki/yhdistystoiminta/yhdistys-tyonantajana/>
- » <https://ttk.fi/julkaisu/pienityopaikka/>
- » <https://ttk.fi/julkaisu/pienen-tyopaikan-tyosuojelun-toimintaohjelma/>
- » <https://www.tyosuojelu.fi/>

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

- » Työsopimuslaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- » Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu <https://www.tyosuojelu.fi/>
- » Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu: Oikeudet ja velvollisuudet työssä <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/oikeudet-ja-velvollisuudet-tyossa>
- » InfoFinland-sivusto: Työ ja yrittäjyys Suomessa <https://www.infofinland.fi/fi/elama-suomessa/tyo-ja-yrittajyys>

14. Yhdistyksen purkautuminen



Yhdistyksen toiminta ei välttämättä jatku loputtomiin vaan se päättyy syystä tai toisesta: yhdistyksen perustehtävä saadaan täytetyksi tai se ei enää muuten ole tärkeä, jäsenten innostus lopahtaa eikä kukaan jaksakaan enää toimia yhdistyksen hyväksi. Tässä tilanteessa rekisteröity yhdistys purkautuu. Yhdistyksen purkautuminen tarkoittaa sitä, että sen toiminta lopetetaan ja se poistetaan yhdistysrekisteristä. Yhdistys ei purkautumisen jälkeen ole enää itsenäinen oikeushenkilö. Usein pienet yhdistykset lakkaavat toimimasta ilman yhdistyksen virallista purkautumista tai lakkauttamista.

14.1. Purkautumisen säännöt ja menettelyt

Yhdistyksen purkautumista säätelevät seuraavat säännöt, jotka tulevat suoraan yhdistyslaista:

- Päätös yhdistyksen purkautumisesta tehdään aina yhdistyksen kokouksessa. Ainoa poikkeus on se, että yhdistyksen kokouksessa on päätetty siirtää päätösvalta purkautumisesta valtuutettujen kokoukselle. Yhdistyksen hallitus ei voi purkaa yhdistystä.
- Asiasta on aina mainittava kokouskutsussa.
- Vähintään 75 % kokouksessa annetuista äänistä tulee kannattaa purkautumispäätöstä, ellei yhdistyksen säännöissä ole määrätty toisin.
- Purkautumispäätöstä ennen pitää huolehtia, ettei yhdistyksellä ole velvoitteita kuten velkoja. Hallitus on vastuussa selvitystoimista, tai tehtävä voidaan antaa yhdistyksen valitsemalle selvitysmiehelle tai -miehille. Hallituksen tai selvitysmiesten tehtävänä on varmistaa, että yhdistys huolehtii velvoitteistaan, esim. veloistaan. Selvitysmiehillä on oikeus myydä yhdistyksen omaisuutta velkojen maksamiseksi sekä oikeus luovuttaa yhdistyksen omaisuus konkurssiin.
- Jos selvitystoimien, velkojen maksamisen ja toiminnan päättämisen jälkeen yhdistyksellä on vielä varoja, selvitysmiesten/hallituksen tehtävä on siirtää varat säännöissä määriteltyyn tarkoitukseen. Jos velkojen maksamisen jälkeen jäljelle jääneitä varoja ei voida käyttää yhdistyksen säännöissä määrättyllä tavalla, selvitysmiesten on luovutettava ne käytettäväksi yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen.
- Kun kaikki selvitystoimet on tehty ja varat siirretty, selvitysmiehet/hallitus

laativat yhdistyksen purkautumisesta loppuselvityksen. Sitä ei tarvitse lähettää yhdistysrekisteriin, mutta selvitysmiesten/hallituksen tulee myös huolehtia loppuselvityksen säilyttämisestä.

- Kun loppuselvitys on valmis, selvitysmiehet/hallitus tekevät yhdistysrekisteriin purkautumisilmoituksen.

14.2. Yhdistyksen julistaminen purkautuneeksi

Usein varsinkin pienissä yhdistyksissä toiminta loppuu ja jäsenten kiinnostus toimintaan häviää niin, että yhdistys ei enää kokoonnu. Yhdistyslaissa säädetään, miten yhdistys julistetaan purkautuneeksi. Tätä keinoa voidaan käyttää silloin, kun yhdistyksen oma aktiivisuus ei enää riitä purkautumiseen.

Yhdistyksen julistamisesta purkautuneeksi päättää yhdistyksen kotikunnan tuomioistuin. Aloitteen purkautuneeksi julistamiselle voi tehdä yhdistyksen jäsen tai kuka tahansa muu, jota asia koskee. Asia käsitellään hakemusasiana, ja yhdistykselle annetaan mahdollisuus tulla kuulluksi (eli yhdistykseltä pyydetään kirjallinen selvitys tai yhdistystä pyydetään kuultavaksi istuntoon). Asiasta annetaan tieto yhdistyksen viimeiselle puheenjohtajalle tai muulle nimenkirjoittajalle. Yhdistys voidaan julistaa purkautuneeksi, vaikka yhdistys ei käyttäisikään mahdollisuuttaan tulla kuulluksi. Jos osoitetaan, että yhdistyksen toiminta on loppunut, tuomioistuin suostuu hakemukseen eli julistaa yhdistyksen purkautuneeksi. Yhdistyksen toiminta katsotaan loppuneeksi, kun yhdistyksen viimeisestä ilmoituksesta yhdistysrekisteriin on vähintään 10 vuotta. Tuomioistuimen täytyy lisäksi tarvittaessa määrätä siitä, kuka huolehtii yhdistyksen selvitystoimista.



Yhdistyksen lakkauttaminen

Yhdistyslain mukaan viranomainen voi myös lakkauttaa yhdistyksen. Käytännössä Suomessa ei nykyään lakkauteta yhdistyksiä. Se on erittäin harvinaista, sillä yhdistymisvapautta pidetään hyvin tärkeänä perusoikeutena. Yhdistys voidaan kuitenkin periaatteessa lakkauttaa, jos se

- vakavalla tavalla rikkoo lakia
- vakavalla tavalla toimii vastoin omaa tarkoitustaan
- toimii vastoin puheenjohtajalle ja hallituksen jäsenille asetettuja kotipaikkavaatimuksia (kotipaikka oltava Suomessa). Yhdistystä ei lakkauteta pikkurikkomuksien takia, vaan väärän toiminnan täytyy olla vakavaa tai jatkuvaa.

15. Liitteet

LIITE 1. PERUSTAMISKOKOUS

Perustamiskokous voi edetä esimerkiksi seuraavan listan mukaisessa järjestyksessä.

1. Kokouksen avaus

Joku hankkeen vastuuhenkilö voi selostaa asian taustaa ja sitä, miksi yhdistyksen perustaminen on katsottu tarpeelliseksi.

2. Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen toimihenkilöitä ovat yleensä puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkistajat ja ääntenlaskijat. Perustamiskokoukseen voidaan kutsua puheenjohtajaksi joku asiantuntija, joka ei itse edes ryhdy jäseneksi.

3. Esityslistan hyväksyminen

Kokouksen osanottajille kannattaa jakaa etukäteen valmisteltu ehdotus kokouksen esityslistaksi, joka sitten hyväksytään sellaisenaan tai tehdään siihen muutoksia.

4. Yhdistyksen sääntöjen hyväksyminen

Sääntöluonnos käydään läpi kohta kohdalta, keskustellaan ja sovitaan mahdollisista muutoksista. Tapana on, että säännöt hyväksytään pykälä pykälältä.

On myös hyvä tehdä päätös, jonka mukaan yhdistyksen hallitus valtuutetaan tekemään sääntöihin yhdistysrekisterin vaatimat korjaukset. Tällöin uutta yhdistyksen kokousta ei tarvitse kutsua koolle päättämään pienistä korjauksista säännöissä.

5. Yhdistyksen perustaminen

Allekirjoitetaan perustamiskirja, joka on tehty valmiiksi. Säännöt laitetaan liitteeksi perustamiskirjaan.

Tämän jälkeen kokouksessa käsiteltävät asiat ovat yhdistyksen ensimmäisen vuosikokouksen asioita. Tämä on syytä todeta ja todeta myös, että kokouksen järjestäytymisen yhteydessä valitut virkailijat (eli kokoukselle valitut puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat) toimivat vuosikokouksen virkailijoina.

6. Ensimmäisen toimintavuoden toimintasuunnitelman hyväksyminen

On hyvä, jos kokoukselle on etukäteen valmisteltu ehdotus tulevan vuoden toiminnasta. Ehdotuksesta keskustellaan ja kokous voi halutessaan tehdä siihen lisäyksiä ja muutoksia.

7. Yhdistyksen jäsenmaksujen määrittäminen

Tässä määrätään juuri hyväksytyjen sääntöjen mukaiset maksut: mahdollinen liittymismaksu ja jäsenmaksu.

8. Ensimmäisen talousarvion hyväksyminen

Talousarvio tehdään toimintasuunnitelman pohjalta: mitkä tulevat olemaan esitetyn toiminnan kulut ja miten ne aiotaan rahoittaa.

9. Yhdistyksen puheenjohtajan, hallituksen jäsenten ja mahdollisten varajäsenten valitseminen

Tässä kohdassa toimitaan sen mukaan, mitä hyväksytyissä säännöissä on todettu hallituksen kokoonpanosta.

10. Tilin-/toiminnantarkastajan ja varatilin-/toiminnantarkastajan valitseminen

Valinta tehdään hyväksytyjen sääntöjen mukaisesti.

11. Muut asiat

Säännöt saattavat edellyttää esimerkiksi muidenkin elinten valitsemista ja joistakin muista asioista päättämistä.

12. Kokouksen päättäminen

LIITE 2. SÄÄNTÖMÄÄRÄISEN KOKOUKSEN ASIALISTA – VUOSIKOKOUS, KEVÄTKOKOUS JA SYYSKOKOUS

1. Kokouksen avaus

Kokouksen avauksen suorittaa koollekutsuja, yleensä siis hallituksen puheenjohtaja tai muu hallituksen valitsema henkilö.

2. Kokouksen järjestäytyminen eli kokousvirkaillijoiden valinta

Tässä kohdassa kokoukselle valitaan puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja yleensä myös ääntenlaskijat. Yhdistyksen kokouksessa puheenjohtajana voi toimia hallituksen puheenjohtaja tai joku muu kokouksen valitsema henkilö. Jos kokouksessa päätetään tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä tai tilintarkastajien valinnasta, tulee kokouksen puheenjohtajan olla hallituksen ulkopuolelta.

Kun kokouksen puheenjohtaja on valittu, hän ryhtyy johtamaan kokousta.

3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Yhdistyksen kokous on laillinen, jos se on laillisesti kutsuttu koolle. Kutsun laillisuuskriteerit ovat:

- kutsun on antanut siihen oikeutettu
- kutsu on virheetön, esimerkiksi kokouspaikka on ilmoitettu oikein ja riittävän tarkasti ja kokouksen alkamisaika ja päivämäärä ovat oikein
- kokouskutsu on annettu sääntöjen ja päätösten mukaisella tavalla
- kokouskutsu on annettu sääntöjen määräämässä ajassa
- kutsussa on mainittu ne asiat, joista yhdistyslaki (YhdL 23 ja 24 §) määrää.

Yhdistyksen kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ei edellytä, että tietty määrä jäseniä on kokouksessa paikalla (mitä taas hallituksen kokoukset edellyttävät).

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamisessa on kolme vaihetta:

- A. todetaan päätösvaltaisuuden ehdot, eli puheenjohtaja lukee ääneen säännöistä asianomaisen kohdan
- B. todetaan ehtojen täyttyminen ja esitetään tarvittavat dokumentit (esimerkiksi lehdessä ollut ilmoitus)
- C. todetaan päätös.

4. Kokouksen esityslistan hyväksyminen

Kokouksen puheenjohtaja lukee ehdotuksen kokouksen esityslistaksi. Hyvässä kokouksessa esityslista on kaikkien osallistujien nähtävillä. Osallistuja voi tehdä lisäyksen käsiteltäviin asioihin, ja jos kokous sen hyväksyy, se kirjataan uudeksi kohdaksi esityslistalle tai sovitaan sen käsittelystä kohdassa ”muut asiat”.

Esityslista on kokouksen hyväksymä asiakirja asioiden käsittelyjärjestyksestä. Sitä voidaan kokouksen kuluessa muuttaa, mutta vain kokouksen päätöksellä.

5. Ilmoitusasiat

Ilmoitusasiat ovat ilmoituksia ja tiedonantoja kokouksen osallistujille, eikä niistä tehdä varsinaisia päätöksiä. Jos ilmoitettavan asian takia syntyy tarve päätökseen, on asia siirrettävä esityslistan kohtaan ”muut asiat”.

Edellä käsitellyt asiat (kohdat 1–5) ovat niin sanottuja kokouksen alkutoimia, ja ne käydään läpi jokaisessa yhdistyksen kokouksessa. Näiden jälkeen käsitellään ne erityiset asiat, joiden päättämistä varten kokous on kutsuttu koolle.

Kevätkokouksen esityslistalla on tämän jälkeen:

6. Esitellään yhdistyksen toimintakertomus, tilinpäätös ja tilin-/toiminnantarkastajien lausunto

Hallitus sopii vuosikokousta valmistellessaan siitä, kuka esittelee asianomaiset asiakirjat. Yleensä esittelijäksi kannattaa valita henkilö, joka on tehnyt tai kirjoittanut asiakirjan.

Toimintakertomus

Esittelijä esittelee toimintakertomuksen kokoukselle. Esittelypuheenvuorossa selostetaan kuluneen kauden toiminta ja tapahtumat sekä arvioidaan niitä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Esittelyn jälkeen toimintakertomuksesta keskustellaan.

Tilinpäätös

Tilinpäätös on kirjanpidon perusteella laadittu yhteenveto kuluneesta toimintavuodesta. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman ja taseen. Tuloslaskelmaan kerätään koko vuoden taloustapahtumat suorituserusteisesti. Tase ilmoittaa, mikä on omaisuuden ja velkojen tilanne tilinpäätöshetkellä.

Tilinpäätös pitää aina tehdä ja se pitää esitellä yhdistyksen kevätkokouksessa tai vuosikokouksessa. Esittely täytyy tehdä hyvin: kokousosallistujien täytyy ymmärtää, miten yhdistyksen taloutta on hoidettu ja miltä taloudellinen tilanne tilikauden lopussa näyttää. Olisi hyvä, jos tilinpäätöksen keskeiset tiedot olisivat osallistujien nähtävissä. Jäsenillä on myös oikeus tutustua laadittuun tilinpäätökseen.

Tilin-/toiminnantarkastajien lausunto

Yhdistyksen valitut tilin-/toiminnantarkastajat ovat kirjoittaneet suorittamastaan tarkastuksesta tilin-/toiminnantarkastuslausunnon, joka luetaan yhdistyksen kokoukselle.

7. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvetäjille

Edellisessä kohdassa esiteltyjen ja käsiteltyjen dokumenttien pohjalta kokous vahvistaa tilinpäätöksen sekä myöntää vastuuvapauden hallitukselle.

Syyskokouksen esityslistalla on alkutoimien jälkeen:

8. Päätetään jäsenmaksun suuruudesta

Esitellään hallituksen esitys jäsenmaksun suuruudesta, käsitellään ehdotus ja tehdään päätös.

9. Hyväksytään yhdistyksen toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on yksi tärkeimmistä asiakirjoista yhdistyksen toiminnassa. Se on jäsenten antama määräys ja ohje hallitukselle siitä, mitä sen odotetaan tulevana vuonna tekevän. Siksi toimintasuunnitelma kannattaa käsitellä huolellisesti. Olisi jälleen hyvä, jos toimintasuunnitelma joko kokonaisuudessaan tai sen pääkohdat olisivat kokouksen osanottajien nähtävissä.

Hallituksen nimeämä henkilö esittelee toimintasuunnitelman. Tämän jälkeen siitä keskustellaan ja tehdään esitykset mahdollisista lisäyksistä tai muista muutoksista. Päätöskäsittelyssä toimintasuunnitelma hyväksytään joko yhtenä kokonaisuutena tai luvuittain (toimintalohkoittain). Yksityiskohtainen päätöskäsittely on paikallaan varsinkin silloin, kun toimintasuunnitelmaan on tehty muutosesityksiä.

10. Hyväksytään talousarvio

Yhdistyksen tulevaa toimintakautta varten on laadittava toimintasuunnitelmaan perustuva realistinen talousarvio, johon on kirjattu tulojen ja menojen raamit. Talousarvio esitellään, käsitellään ja hyväksytään.

11. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet

Tässä kohdassa toimitaan kuten yhdistyksen säännöt määräävät. Jos säännöissä lukee, että kevätkokous valitsee hallituksen puheenjohtajan, hänet valitaan ensin. Jos ehdokkaita on vain yksi, hän tulee valituksi. Jos taas ehdokkaita on useampia, suoritetaan vaali ja eniten ääniä saanut ehdokas valitaan hallituksen puheenjohtajaksi.

Tämän jälkeen valitaan hallituksen muut jäsenet. Kokouksen puheenjohtajan on hyvä lukea ääneen, mitä yhdistyksen säännöissä sanotaan hallituksen jäsenten ja varajäsenten lukumäärästä. Hallituksen jäsenistä voi olla etukäteen laadittu ehdotus. Esittelyn jälkeen asiasta keskustellaan ja ehdotus joko hyväksytään sellaisenaan tai siihen tehdään muutosesityksiä. Jos ehdokkaita on enemmän kuin paikkoja, suoritetaan vaali, ja vaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat tulevat valituiksi hallituksen jäseniksi.

12. Tilin-/toiminnantarkastajien valinta

Sen mukaan, mitä yhdistyksen säännöissä on mainittu, valitaan joko yksi tai kaksi tilin-/toiminnantarkastajaa ja heille varatilin-/toiminnantarkastajat. Tilin-/toiminnantarkastajat voivat olla yhdistyksen ulkopuolisia henkilöitä. Heiltä edellytetään perehtyneisyyttä talous- ja tilinpitoasioihin.

13. Päätetään yhdistyksen kokousten koollekutsumistavasta

Yhdistyslaki määrää, että säännöissä on mainittava miten ja missä asiassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle. Yleinen käytäntö on, että koollekutsumisaika on ilmaistu säännöissä (esimerkiksi viikko tai kaksi viikkoa ennen kokousta) ja että koollekutsumistavasta päätetään yhdistyksen syyskokouksessa.

Käsitellään muut hallituksen ja yhdistyksen jäsenten esittämät asiat

Tässä kohdassa jäsenillä on mahdollisuus tuoda esiin asioita, joita he haluavat yhdistyksessä käsiteltävän. Pienehköistä asioista voidaan kokouksessa tehdä päätös jo saman tien. Valmistelua vaativat asiat on syytä siirtää hallituksen tai jonkun muun elimen valmisteltaviksi ja palata niihin esimerkiksi seuraavassa yhdistyksen kokouksessa.

LIITE 3. HALLITUKSEN KOKOUKSEN KULKU – ESIMERKKI

1. Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

2. Todetaan kokouksen päätösvaltaisuus

Yhdistyksen sääntöihin on kirjattu maininta hallituksen kokouksen päätösvaltaisuudesta. Yleinen määritelmä on, että hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna, on läsnä. Jos näin on, todetaan kokous päätösvaltaiseksi.

3. Esityslistan hyväksyminen

Hyväksytään puheenjohtajan esittämä lista käsiteltävistä asioista joko sellaisenaan tai muutettuna. Kuka tahansa hallituksen jäsenistä voi esittää muutoksia.

4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastus

Kokouksessa tarkistetaan ja hyväksytään edellisen kokouksen pöytäkirja. Tässä kohdin on mainio tilaisuus myös tarkastella edellisessä kokouksessa tehtyjen päätösten toteutusta, onko annetut tehtävät suoritettu tai missä vaiheessa niiden toteutuminen on.

5. Ilmoitusasiat

Kuullaan annetut ilmoitukset ja merkitään ne tiedoksi.

6. Tässä kokouksessa päätettävä 1. asia (esimerkiksi opintokerhon perustaminen).

7. Tässä kokouksessa päätettävä 2. asia (esimerkiksi jäsenkirjeen sisältö).

8. Muut esille tulevat asiat

Hallituksen jäsenten esille nostamat asiat.

9. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päättää kokouksen.

LIITE 4. ESIMERKKIPÖYTÄKIRJA TOIVON HYVÄÄ RY:N KUUKAUSIKOKOUKSESTA

Toivon Hyvää ry

PÖYTÄKIRJA

KUUKAUSIKOKOUS

Aika 28.9.2023 klo 18–19.50

Paikka Toivolan urheilutalon kerhohuone

Läsnä 27 yhdistyksen jäsentä (osallistujaluettelo liitteenä 1)

1 §

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen ja toivotti jäsenet tervetulleiksi.

2 §

Kokousvirkailijoiden valinta

Päätettiin valita kokouksen puheenjohtajaksi yhdistyksen puheenjohtaja XX ja sihteeriksi hallituksen sihteeri BB. Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin EE ja CC.

3 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja luki kokouskutsun, joka oli julkaistu Toivolan Sanomat -lehdessä 13.9.2023 (liite 2). Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

4 §

Esityslistan hyväksyminen

Hyväksyttiin kokoukselle laadittu esityslista täydennettynä siten, että kohdassa muut esille tulevat asiat keskustellaan mahdollisuudesta yhdistyksen omien kotisivujen perustamiseen.

5 §

Ilmoitusasiat

Merkittiin tiedoksi seuraavat ilmoitukset:

1. Elokuussa pidettyjen myyjäisten tuotoksi tuli 245 euroa.
2. Toivolan yhdistysten yhteistyöelimellä on tapaaminen kunnan kulttuurilautakunnan kanssa 22.10. Yhdistyksen edustajana yhteistyöelimessä toimii puheenjohtaja.

6 §

Yhdistystoiminnan opintokerhon perustaminen

Puheenjohtaja esitteli asian. Esityksenä on perustaa opintokerho, jossa opitaan yhdessä yhdistystoiminnan perusteista sekä kehittämisestä.

Käydyssä keskustelussa käsiteltiin opintokerhotoiminnan periaatteita ja mahdollisuuksia taloudellisen tukeen opintokeskusten kautta. Lisäksi tutustuttiin olemassa oleviin tukiaineistoihin. Yhdistystoiminnan opintokerho nähtiin hyvänä välineenä yhdistyksen toiminnan kehittämiseen ja uusien jäsenten yhdistystoiminnan periaatteisiin perehdyttämiseen.

Päätettiin perustaa Yhdistyksen avaimet –opintokerho, johon voivat osallistua kaikki aiheesta kiinnostuneet yhdistyksen jäsenet. Opintokerhon vetäjäksi valittiin DD.

Päätettiin, että opintokerhon perustamiseen liittyvät käytännön asiat annetaan hallituksen hoidettavaksi.

7 §

Järjestöhautomo-projektin esittely

Järjestöhautomo-projektin toimintaa esitteli KK. Hän oli laatinut tiivistelmän puheenvuorostaan, joka jaettiin kokouksen osanottajille ja joka on pöytäkirjan liitteenä (nro 3).

Esittelyn jälkeen asiasta keskusteltiin vilkkaasti. Projekti herätti paljon myönteistä kiinnostusta ja sitä pidettiin hyvänä mahdollisuutena kehittää maahanmuuttajayhdistysten toimintaa.

Päätettiin velvoittaa hallitus käymään jatkokeskusteluja projektin henkilöiden kanssa tavoitteena se, että Toivon Hyvää ry voisi olla mukana projektin toiminnassa.

8 §

Muut esille tulevat asiat

1. 1. Yhdistyksen verkkosivut

Yhdistyksen tiedotussihteeri kertoi, että yhdistyksen jäseneksi on liittynyt DD, jolla on tarvittavaa osaamista verkkosivujen perustamiseen ja joka on myös ilmoittanut kiinnostuksensa asiaan. Omat verkkosivut olisivat tiedotussihteerin mielestä mainio tapa lisätä yhdistyksen tunnettavuutta ja parantaa tiedottamista myös jäsenistöön päin. Keskustelussa ajatus sai paljon kannatusta. Joissain puheenvuoroissa esitettiin huoli siitä, riittävätkö yhdistyksen rahat verkkosivujen toteutukseen ja ylläpitämiseen. Päätettiin, että hallitus kutsuu DD:n seuraavaan kokoukseensa. Hallitus veloitettiin tekemään tarkka selvitys hankkeen taloudellisista vaikutuksista ja muista toteutukseen vaikuttavista tekijöistä sekä tuomaan asia yhdistyksen seuraavaan kuukausikokoukseen. Muita esille tulevia asioita ei ollut.

9 §

Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja kiitti jäseniä aktiivisesta osallistumisesta ja päätti kokouksen.

Vakuudeksi

puheenjohtajan allekirjoitus ja
nimen selvennys

sihteerin allekirjoitus ja
nimen selvennys

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaisesti kirjatuksi.
Toivolassa 25.10.2023

Pöytäkirjan tarkastajan allekirjoitus
ja nimen selvennys

Pöytäkirjan tarkastajan allekirjoitus
ja nimen selvennys

LIITE 5. LYHENNETTY TASEEN KAAVA

Vastaavaa:

- A. Pysyvät vastaavat
 - a. Aineettomat hyödykkeet (aineettomat menot, ei yleensä yhdistyksissä)
 - b. Aineelliset hyödykkeet (käyttöomaisuus kuten kalusteet, tietokoneet)
 - c. Sijoitukset (omistettava toimistotila ja sen asunto-osakeyhtiön osakkeet)
- B. Vaihtuvat vastaavat
 - a. Vaihto-omaisuus (esim. myyntitavarat, julkaisut)
 - b. Saamiset: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen (esim. jäsenmaksusaamiset, nostamattomat avustussaaamiset)
 - c. Rahoitusarvopaperit (tilapäiset arvopaperit)
 - d. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa:

- A. Oma pääoma
 - a. Osake-, osuus- tai muu pääoma
 - b. Ylikurssirahasto
 - c. Arvonkorotusrahasto
 - d. Muut rahastot
 - e. Edellisten tilikausien voitto/tappio
 - f. Tilikauden voitto/tappio
- B. Tilinpäätössiirtojen kertymä
- C. Pakolliset varaukset
- D. Vieras pääoma: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen.

Lisäksi taseeseen eritellään myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut.

LIITE 6. VIESTINNÄN SUUNNITTELU

	KÄYTÖSSÄ	HARKINTAAN	VASTUUHENKIÖ
DIGITAALINEN VIESTINTÄ			
Sisältösuunnitelman tekeminen			
Somen viestintäkanavien ylläpito ja moderointi, keskustelun käyminen (esim. Facebook-/WhatsApp-ryhmät)			
Sisältöjen tuottaminen, uutisten ja tapahtumien jakaminen			
Verkkosivujen ylläpito ja päivitys			
Uutis- tai jäsenkirjeen tai jäsenlehden teko			
Tekstien ja artikkelien tekeminen			
Ulkoasun ja kuvien tuottaminen			
Sähköpostilistojen hallinnointi ja viestien lähettäminen			
Uusien kanavien kartoitus ja tarpeen mukainen käyttöönotto ja vanhojen tilien poisto			
KOKOUKSET			
Kokouskutsun ja asialistan tekeminen			
Kutsujen lähettäminen			
Sihteerin tehtävät, pöytäkirja			
Kokouksen jälkeinen tiedotus ja viestintä			
TILAISUUDET, KOULUTUKSET, MATKAT YM.			
Viestinnän suunnittelu ja toteutus			
Tiedottaminen ja kutsut			
Ilmoittautumisten hallinta			
Tapahtumista paikan päällä ja jälkikäteen tiedottaminen			
MEDIALLE TIEDOTTAMINEN			
Tiedotteen laatiminen			
Tiedotteen hyväksyminen			
Tiedotteen lähettäminen			
Medialistan ylläpito			

	KÄYTÖSSÄ	HARKINTAAN	VASTUUHENKIÖ
MUU NÄKYVYYS			
Osallistuminen julkiseen keskusteluun: mielipidekirjoitukset, asiantuntijatekstit			
Kampanjat			
Jäsenhankinta			
Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa			

Yhdistys on suomalaisen kansalaistoiminnan perusyksikkö, ja se mahdollistaa meille kaikille vaikuttamisen itsellemme tärkeisiin asioihin.

Yhdistyksen avaimet –opas on uudistettu laitos KSL-opintokeskuksen Yhdistystoiminnan avaimet –oppaasta (2013, 2018). Se on suunnattu kaikille yhdistyksissä toimiville sekä yhdistystoiminnasta kiinnostuneille.

Opas tutustuttaa yhdistystoiminnan perussääntöihin, antaa yleiskuvan yhdistystoiminnasta Suomessa ja tarjoaa tarvittavia tietoja yhdistyksissä toimiville. Oppaaseen on koottu tietoa ja esimerkkejä yhdistyksen perustamisesta ja toiminnan eri osa-alueista.

Julkaisu sisältää tiedon hyödyntämistä helpottavia esimerkkejä ja oppimista edistäviä kysymyksiä. Toivomme, että opas tarjoaa ohjeiden lisäksi innostusta toimintaan ja rohkeutta astua erilaisiin tehtäviin yhdistyksessä!