



Ammattiosaston toimintavuosi

**Sopii
mulle.**

**Teollisuus
liitto**

Sisällys

1. Vireät ammattiosastot ovat koko liiton toiminnan kivijalka.....	4
2. Säännöt ja yhdistyslaki.....	4
3. Strategia vuosille 2023–2028.....	5
4. Toiminta kuukausittain.....	6
4.1 Tammikuu	6
4.2 Helmikuu.....	8
4.3 Maaliskuu.....	10
4.4 Huhtikuu.....	12
4.5 Toukokuu.....	14
4.6 Kesä- ja heinäkuu.....	16
4.7 Elokuu.....	18
4.8 Syyskuu	20
4.9 Lokakuu	22
4.10 Marraskuu	24
4.11 Joulukuu	26
5. Ammattiosaston toiminta ja talousohjesääntö.....	28
6. Ammattiosaston hallituksen muut tehtävät	31
7. Työhuonekunnan toimintaohje	32
8. Toiminnantarkastusohje	32
9. Tilintarkastajat	33
10. Hyvä tietää – apua ammattiosastojen toimintaan ...	33
10.1. Ammattiosaston järjestöllisen tilan kartoittaminen ja järjestämistoimien toteutus	33
10.2 Ammattiosasto koulutuksen järjestäjänä.....	35
10.3. eHallinta ammattiosaston käytössä.....	35
10.4 eAsiointi kaikille jäsenille	36
10.5 Yhdistysavain-verkkosivut ammattiosastoille	36
10.6 Ammattiosaston ilmoitukset liiton verkkosivuilla	36
11. Ammattiosaston nimen muuttaminen	37
12. Ammattiosaston purkautuminen	37
13. Apua verkosta	38
14. Yhteystiedot	38
LIITE 1: Kevätkokouskutsu.....	40
LIITE 2: Kevätkokouksen esityslista	41
LIITE 3: Vuosikertomus	42
LIITE 4: Ammattiosaston ehdokkaidenasettelukokous ..	43
LIITE 5: Ehdokkaidenasettelukokouksen esityslist	44
LIITE 6: Syyskokouskutsu	45
LIITE 7: Syyskokouksen esityslista	46
LIITE 8: Toimintasuunnitelma	47
LIITE 9: Talousarvio.....	48
LIITE 10: Ammattiosaston hallituksen kokouskutsu	49
LIITE 11: Ammattiosaston hallituksen järjestäytymis-	
kokouksen esityslista.....	50
LIITE 12: Ammattiosaston hallituksen kokouksen	
esityslista	51
LIITE 13: Ammattiosaston hallituksen kokouksen	
pöytäkirja	52
LIITE 14: Ammattiosaston kuntokartoitus	53
LIITE 15: Työpaikan kuntokartoitus.....	54



1. Vireät ammattiosastot ovat koko liiton toiminnan kivijalka

Kädessäsi on opas, johon on kerätty Teollisuusliiton ammattiosastojen toimintaa tukevaa aineistoa. Osastoissa valitaan vuosittain toimihenkilöt ja mukaan tulee uusia toimijoita, joille järjestötoiminnan perusasioiden opastus on tarpeellista.

Kaikki materiaali löytyy liiton kotisivuilta www.teollisuusliitto.fi, jossa on myös ajankohtaista tietoa osastoille.

Ammattiosasto voi täydentää opasta vuoden ajan ja jatkaa seuraavana vuonna, jolloin syntyy tuleville osastoaktiiveille perehdytysopas.

Toivottavasti opas kuluu käytössä!

2. Säännöt ja yhdistyslaki

Teollisuusliiton ammattiosaston toimintaa ohjaavat säännöt, yhdistyslaki ja kirjanpitolaki. Käytännössä asioista päätetään kokouksissa, joita ovat yleiset ja kaikille jäsenille avoimet kevät- ja syyskokoukset, osaston hallituksen kokoukset ja mahdolliset muut kokoukset.

Säännöt ovat toiminnan perusta ja osastojen täytyy tutustua niihin huolellisesti. Sääntöjen lisäksi kokoustoimintaa ohjaa yhdistyslaki. Laki määrittelee kokoustoiminnan pelisäännöt, muun muassa kokouskutsut, esityslistan valmistelun ja pöytäkirjan pitämisen kokouksissa. Laki määrittelee myös talouteen liittyviä asioita kuten kirjanpitovelvollisuuden. Lisäksi toiminnassa pitää huomioida verottajan ylläpitämään tulorekisteriin liittyvät asiat sekä EU:n tietosuoja-asetuksen (GDPR) ja kansallisen lainsäädännön vaikutukset ammattiosaston toimintaan.

Toimintaopas

Ammattiosaston hallituksen tehtävä on hoitaa osaston asioita

sekä edustaa osastoa. Osaston sääntöjen lisäksi hallituksen pitää sisäistää toiminta- ja talousohjesääntö, joka on oppaan sivulla 28.

Ammattiosastolla on oivat mahdollisuudet kouluttaa jäseniään ja osaston hallitusta. Kannattaa tutustua liiton ja alueen koulutustarjontaan liiton verkkosivuilla osoitteessa www.teollisuusliitto.fi/kouluttaudu.

Ammattiosasto voi perustaa työpaikkakohtaisia rekisteröimättömiä työhuonekuntia hoitamaan työpaikan edunvalvontaa ja järjestäytymistä. Toimintaohje työhuonekunnille on oppaan sivulla 32.

Tähän oppaaseen on koottu kaikki ammattiosaston tarvitsemat asiakirjamallit. Kevät- ja syyskokousmateriaalit löytyvät osoitteesta www.teollisuusliitto.fi/ohjeita-ja-aineistoja-ammattiosastoille ja tämän oppaan lopusta, josta ne voi kopioida.

3. Strategia vuosille 2023–2028

Ammattiosastot mukaan toteuttamaan liittokokouspäätöksiä

Teollisuusliiton liittokokous hyväksyi toukokuussa 2023 uuden strategian, joka sisältää liiton toiminnan päälinjaukset vuoteen 2028 saakka. Strategia on tehty siksi, että Teollisuusliitto vahvistuisi ja pystyisi kaikissa tilanteissa puolustamaan jäseniään työelämässä ja yhteiskunnassa. Toiminnan päälinjaukset ohjaavat koko liiton toimintaa, eli ne koskettavat myös ammattiosastoja.

Strategiassa on kaikkiaan 48 tavoitetta, jotka halutaan toteuttaa liittokokouskauden aikana. Niistä 12 liittyy suoraan siihen, mitä ammattiosasto tekee. Tavoitteet toteutuvat, kun ne otetaan mukaan jokapäiväiseen toimintaan. Tämän lisäksi Teollisuusliiton hallitus valitsee vuosittain painopisteet, joiden mukaan seuraavan vuoden toiminta suunnitellaan liitossa. Painopisteet nostetaan strategiasta, ja ne valitaan sen perusteella, mikä on ajankohtaista ja tarpeellista.

Yhteiset tavoitteemme eivät toteudu, ellei niiden eteen tehdä töitä yhteisvoimin. Yksi strategian linjauksista onkin se, että jäsenet ja ammattiosastot otetaan entistä tiiviimmin huomioon, kun toimintaa suunnitellaan vuosittain. Ammattiosasto voi osallistua strategian toteuttamiseen kahdella tavalla: 1) ottamalla painopisteet osaksi vuosittaisia toimintasuunnitelmaansa sekä 2) kehittämällä toimintaansa strategian tavoitteiden avulla.

Tapa 1. Painopisteet ammattiosaston toimintasuunnitelmiin

Liittokokouskaudella 2023–2028 liiton toiminnan painopisteet halutaan näkyviin myös ammattiosastojen toimintasuunnitelmiin. Tätä varten ammattiosastoille lähetetään vuosittain entistä paremmin tietoa siitä, mitä yksittäisiltä osastoilta odotetaan. Osasto saa ohjeet vuosittain elo–syyskuussa, kun liiton toimintasuunnitelma alkaa hahmottua.

Tapa 2. Ammattiosaston kehittäminen tavoitteiden avulla

Alle on koottu Teollisuusliiton tavoitteita, joita emme saavuta ilman ammattiosastojen panostusta. Tämä on haaste ammattiosastollesi: Pohtikaa mitä voitte tehdä, jotta tavoite toteutuisi? Vastaus voi olla yllättävän yksinkertainen. Voitte valita listalta yhden tai useamman tavoitteen. Voitte myös tehdä yhteistyötä yhden tai useamman osaston kanssa. Tarvittaessa saatte apua aluekeskuksesta.

Tavoitteet työmarkkinatoiminnan parantamiseksi

- Lisäämme jäsenistön tietoutta työehdoista ja työelämän oikeuksista
- Parannamme luottamusmiesorganisaation kattavuutta
- Nostamme luottamusmiesten osaamistasoa sekä kehittämme tukikeinoja
- Edistämme työpaikkojen luottamushenkilöiden jaksamista tehtävissään

Tavoitteet järjestöllisen vahvuuden parantamiseksi

- Kohdistamme jäsenhankintaa sinne, missä on suurin kasvupotentiaali
- Vahvistamme järjestämistyötä ammattiosastoissa
- Rakennamme ja markkinoimme erilaisia tapoja osallistua liiton toimintaan
- Lisäämme ammattiosastojen toiminnan suunnitelmallisuutta, tavoitteellisuutta ja vaikuttavuutta
- Parannamme ammattiosastojen ja työpaikkojen luottamushenkilöiden välistä yhteistyötä
- Vahvistamme ammattiosastojen alueellista yhteistyötä

Tavoitteet yhteiskuntavaikuttamisen parantamiseksi

- Herätämme yhteiskunnallista keskustelua alueellisesti jäsenille tärkeistä teemoista
- Nostamme jäsentemme äänestysaktiivisuutta



4. Toiminta kuukausittain

4.1 TAMMIKUU

Ammattiosaston hallitus

Uusi hallitus kokoontuu:

- Kevään toiminnasuunnittelu, käytännöt ja aikataulut, vahvistetaan syksyllä päätetyt asiat.
- Toimihenkilöilmoitukset asiointipalvelun kautta asiointi.teollisuusliitto.fi
- Tehdään muutosilmoitukset henkilövalinnoista Patentti- ja rekisterihallitukselle osoitteessa www.prh.fi.
- Hallitus toteaa valitut luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut.
- Aloitetaan ammattiosaston järjestämiskartoitus.
- Kontaktoidaan pääluottamusmiehet ja kerätään tietoja kartoitukseen.

Kevätkokous

Valmistelu alkaa, kevätkokousaika maaliskuu–huhtikuu

- **Huomio!** Tilinpäätös, vuosikertomus (toimintakertomus) ja pöytäkirjat toimitetaan tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta.

Esitykset liiton valtuustolle

Valtuuston kevätkokous pidetään ensimmäisellä vuosipuoliskolla. Esitykset valtuuston kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi on jätettävä Teollisuusliiton hallitukselle vähintään kaksi (2) kuukautta ennen kokousta. Esitykset tehdään luottamushenkilöiden asiointipalvelussa asiointi.teollisuusliitto.fi.



4.2 HELMIKUU

Ammattiosaston hallitus

- Valmistele kevätkokousasiat. Kokouskutsu lähetetään vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Kutsussa on mukana aika, paikka, esityslista, maininta tarjoiluista ja muuta vastaavaa.
- Ammattiosaston järjestämiskartoitus jatkuu.
- Pääluottamusmiesten kontaktointi ja tietojen kerääminen kartoitukseen jatkuu.

Kevätkokousaika on maaliskuu–huhtikuu

Kokousaika on määritelty ammattiosaston sääntöjen 5. pykälässä.

- Huomio! Tilinpäätös, vuosikertomus (toimintakertomus) ja pöytäkirjat toimitetaan tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta.
- Kokouskutsut lähetetään vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Kevätkokous kutsutaan koolle sääntöjen 5. pykälän ja syyskokouksen päättämällä tavalla.
- Katso mallipohjat: kevätkokouksen kutsu sivulla 40, esityslista sivulla 41 sekä vuosikertomus (toimintakertomus) sivulla 42.
- Ammattiosaston kokous tai hallitus tekee päätökset etäyhteyksien käytöstä kokouksissa.



4.3 MAALISKUU

Ammattiosaston hallitus

- Muista noutaa tilin- tai toiminnantarkastuksen asiakirjat kokoukseen.
- Luottamustehtävissä toimivien kontaktointi ja kutsu kevätkokoukseen.
- Opiskelijastipendien haku aika on maaliskuu–huhtikuussa.

Kevätkokousaika on maaliskuu–huhtikuu

Kokousaika on määritelty ammattiosaston sääntöjen 5. pykälässä.

Kevätkokouksessa käsiteltävät asiat

- a) Esitetään tilinpäätös ja vuosikertomus edelliseltä kalenterivuodelta.
 - b) Luetaan tilin- tai toiminnantarkastajien tarkastuskertomus.
 - c) Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille.
 - d) Päätetään mahdollisen ehdokkaidenasettelukokouksen pitämisestä ennen syyskokousta.
 - e) Käsitellään muut kevätkokoukselle esitetyt asiat.
- Katso mallipohjat: kevätkokouksen kutsu sivulla 40, esityslista sivulla 41 sekä vuosikertomus (toimintakertomus) sivulla 42.



4.4 HUHTIKUU

Ammattiosaston hallitus

- Jäsenmaksun maksamatta jättäneiden kontaktointi. Luottamustehtävissä toimivien kontaktointi.
- Kutsu luottamushenkilöverkoston tapaamiseen.
- Puurtajadiplomin hakuaika.

Kevätkokousasiat: katso maaliskuu

Jäsenmaksupalautukset (varojenjako)

Varojenjako tehdään neljä kertaa vuodessa. Jäsenmaksupalautukset maksetaan ammattiosaston tilille tammi-, huhti-, heinä- ja lokakuussa. Varojenjako luettelot lähetetään ammattiosaston puheenjohtajalle. Ammattiosastoille palautetaan liiton valtuuston vuosittain päättämä prosenttiosuus jäsenmaksusta.

Teollisuusliiton jäsenmaksusta päättää vuosittain liittovaltuusto. Liitto maksaa jäsenten jäsenmaksun Avoimeen työttömyyskassaan. Työttömyyskassan jäsenmaksun vahvistaa Finanssivalvonta vuosittain.

Jäsenmaksu on vähennyskelpoinen verotuksessa. Teollisuusliitto ilmoittaa jäsenmaksutiedot suoraan verottajalle.

POHDITTAVAA OSASTOLLE:

Jos osastolla olisi kymmenen jäsentä enemmän kuin tällä hetkellä, mitä vaikutuksia sillä olisi toimintaan ja talouteen?



4.5 TOUKOKUU

Ammattiosaston hallitus

- Toteutetaan toimintasuunnitelman mukaiset kesätapahtumat.
- Huomioidaan kesätyöntekijät, jotka liittyvät jäseniksi.
- Me olemme liitto -perehdytyspaketin koulutus ja käyttöönotto osaston alaisilla toimipaikoilla.
- Luottamushenkilöverkoston tapaaminen.

Ammatillisten oppilaitosten opiskelijat valmistuvat!

Yhteistyössä aluekeskuksen kanssa soitetaan valmistuville opiskelijajäsenille ja tarjotaan liiton aloille valmistuneille ja työllistyneille jäsenyyttä.



4.6 KESÄ- JA HEINÄKUU

Ammattiosaston hallitus

- Kokoontuu tarvittaessa.

Lomakausi

Jäsenmaksupalautukset (varojenjako)

Varojenjako tehdään neljä kertaa vuodessa. Jäsenmaksupalautukset maksetaan ammattiosaston tilille tammi-, huhti-, heinä- ja lokakuussa. Varojenjakoluettelot lähetetään ammattiosaston puheenjohtajalle. Ammattiosastoille palautetaan liiton valtuuston vuosittain päättämä prosenttiosuus jäsenmaksusta.



4.7 ELOKUU

Ammattiosaston hallitus

- Kokoontuu tarvittaessa.
- Päivitetään ammattiosaston järjestämiskartoitus.
- Kontaktoidaan pääluottamusmiehet ja päivitetään tietoja.

Lomakausi jatkuu

Esitykset liiton valtuustolle

Valtuuston syyskokous pidetään toisella vuosipuoliskolla. Esitykset valtuuston kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi on jätettävä Teollisuusliiton hallitukselle vähintään kaksi (2) kuukautta ennen kokousta. Esitykset tehdään luottamushenkilöiden asiointipalvelussa asiointi.teollisuusliitto.fi

Ammatillisten oppilaitosten lukukausi alkaa. Osaston pitää sopia yhteistyössä aluekeskuksen kanssa, kuka hoitaa ja tekee oppilaitostiedotusta alueen ammattioppilaitoksissa. Opiskelijajäsenkaavakkeita ja lisätietoa tiedottamisesta saa aluekeskuksesta ja keskustuimistolta.



4.8 SYYSKUU

Hallitus kokoontuu

- Syyskokouksen valmistelua: toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle, talousarvio, kokouskutsut, -paikka ja -aika sekä muut käytännön asiat.
- Valmisteltava etukäteen kokouksen jaostojen valintoja, henkilövalintoja, esimerkiksi toiminnantarkastaja.
- Kokouskutsut lähetetään vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Syyskokous kutsutaan koolle sääntöjen 5. pykälän ja syyskokouksen päättämällä tavalla.
- Mahdollinen ehdokkaiden asettelukokous järjestetään kaksi viikkoa ennen syyskokousta sääntöjen 5. pykälän mukaisesti. Katso kutsumalli sivulta 45 ja esityslistamalli sivulta 46.
- Katso mallipohjat: syyskokouksen kutsu sivulla 45, esityslista sivulla 46, toimintasuunnitelma sivulla 47 sekä talousarvio sivulla 48.
- Luottamustehtävissä toimivien kontaktointi ja kutsu syyskokoukseen.
- Opiskelijastipendien hakuaika syys–lokakuussa.

Syyskokousaika on loka–joulukuu

Ammatillisten oppilaitosten lukuvuosi alkaa ja syksy on paras aika tehdä oppilaitostiedotusta. Ammattiosaston pitää sopia aluekeskuksen kanssa, kuka ammattiosastosta hoitaa ja tekee oppilaitostiedotusta alueen ammattioppilaitoksissa. Opiskelijajäsenkaavakkeita, tukea ja lisätietoa tiedottamisesta saa aluekeskuksesta ja keskustoimistolta.



4.9 LOKAKUU

Hallitus kokoontuu

- Syyskokouksen valmistelua: toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle, talousarvio, kokouskutsut, -paikka ja -aika sekä muut käytännön asiat.
- Valmisteltava etukäteen kokouksen jaostojen valintoja ja henkilövalintoja, esimerkiksi toiminnantarkastaja.
- Kokouskutsut lähetetään vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Syyskokous kutsutaan koolle sääntöjen 5. pykälän ja syyskokouksen päättämällä tavalla.
- Mahdollinen ehdokkaiden asettelukokous järjestetään kaksi viikkoa ennen syyskokousta sääntöjen 5. pykälän mukaisesti. Katso kutsumalli sivulta 45 ja esityslistamalli sivulta 46.
- Katso mallipohjat: syyskokouksen kutsu sivulla 45, esityslista sivulla 46, toimintasuunnitelma sivulla 47 sekä talousarvio sivulla 48.
- Luottamustehtävissä toimivien kontaktointi ja kutsu syyskokoukseen.
- Jäsenmaksun maksamatta jättäneiden kontaktointi

Syyskokousaika on loka–joulukuu

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- a) hyväksytään seuraavalle kalenterivuodelle toimintasuunnitelma ja talousarvio
- b) päätetään hallituksen jäsenille ja toimihenkilöille maksettavista korvauksista
- c) päätetään hallituksen toimikauden pituus
- d) valitaan hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen muut varsinaiset jäsenet ja varajäsenet
- e) valitaan yksi tai kaksi tilin-/toiminnantarkastajaa ja heille varahenkilöt
- f) päätetään jaostojen perustamisesta
- g) päätetään, ilmoitetaanko ammattiosaston kokouksista säännöissä jo olevien tapojen lisäksi jollakin muullakin tavalla
- h) käsitellään työpaikkojen edunvalvontaan ja luottamushenkilövalintoihin liittyvät asiat
- i) käsitellään muut syyskokoukselle esitetyt asiat



4.10 MARRASKUU

Hallitus kokoontuu

- Syyskokouksen valmistelua: katso lokakuu.
- Luottamustehtävissä toimivien kontaktointi.
- Kutsu Luottamushenkilöverkoston tapaamiseen.
- Luottamushenkilövalintojen tilanteen tarkastus.
- Tiedotetaan jäseniä syyskokouksen päätöksistä.
- Julkaistaan tapahtumakalenteri tulevan vuoden tapahtumista.

Uuden hallituksen järjestäytymiskokous

- Hallituksen järjestäytymiskokous on pidettävä ennen toimikauden alkua. Tässä kokouksessa hallitus valitsee varapuheenjohtajan ja sihteerin sekä muut tarvittavat toimihenkilöt.
- Puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin tulee olla työmarkkinoiden käytettävissä olevia ammattias-
ton varsinaisia jäseniä.

- Toimihenkilöilmoitukset tehdään asiointipalvelun kautta **asiointi.teollisuusliitto.fi**.
- Tehdään muutosilmoitukset henkilövalinnoista Patentti- ja rekisterihallitukseen osoitteessa **www.prh.fi**.

Työpaikkojen työsuojelevalit järjestetään aina parittomina vuosina marras–joulukuussa.

Luottamusmiesvalinnat taas tehdään parillisina vuosina mar-
ras–joulukuussa.

HUOMIO!

eHallinta helpottaa osaston toimintaa.
Katso ohje sivu 35.



4.11 JOULUKUU

Ammattiosaston hallitus

- Luottamushenkilöverkoston tapaaminen
- Uuden hallituksen järjestäytymiskokous: katso marraskuu.
- Toimihenkilöilmoitukset asiointipalvelun kautta asiointi.teollisuusliitto.fi.
- Tehdään muutosilmoitukset henkilövalinnoista Patentti- ja rekisterihallitukseen osoitteessa www.prh.fi.

Työpaikkojen työsuojeluvaalit järjestetään aina parittomina vuosina marras–joulukuussa.

Luottamusmiesvalinnat taas tehdään parillisina vuosina marras–joulukuussa.

HUOMIO!

Muistettava tiedottaa henkilövalinnoista ja päätöksistä työpaikkoja ja jäseniä!

5. Ammattiosaston toiminta- ja talousohjesääntö

Tällä toiminta- ja talousohjesäännöllä määritellään _____ry:n toimintatapa toimintaan ja talouteen liittyvissä asioissa. Toiminta- ja talousohjesääntö hyväksytään vuosittain hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

1. Ammattiosaston toimintaa ohjaa Ammattiosaston säännöt 2§.

Ammattiosaston tarkoitus on

- koota järjestämis- ja sopimusalojensa palkansaajat ja opiskelijat yhteen edunvalvontajärjestöksi
- yhteistoiminnassa parantaa ja puolustaa työ- ja palkkaehtoja, taloudellisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etuja
- toimia palkansaajien yhteiskunnallisen aseman, oikeudenmukaisuuden ja tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi.
- Ammattiosasto on Teollisuusliitto ry:n jäsen.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi ammattiosasto:

- tekee yhdessä liiton ja muiden ammattiosastojen kanssa järjestämis- ja jäsenhankintatyötä vahvistaakseen liitto-organisaatiota paikallisesti ja valtakunnallisesti sekä saadakseen jäsenistön osallistumaan aktiivisesti ammatilliseen ja yhteiskunnalliseen edunvalvontaan;
- valvoo ja seuraa, että työpaikoilla noudatetaan Teollisuusliitto ry:n solmimien työehtosopimusten ehtoja sekä työsuhteita ja työolosuhteita sääteleviä sopimuksia ja säädöksiä. Ammattiosasto ei tee jäseniään koskevia työehtosopimuksia.
- valmistelee yhteistyössä liiton kanssa ehdotuksia voimassa olevien työehtosopimusten uudistamiseksi ja uusien sopimusten solmimiseksi.
- valvoo ja seuraa liiton hallituksen ohjeiden mukaisesti, että Teollisuusliitto ry:n solmimien työehtosopimusten puitteissa paikallisesti tehtyjä jäsenistönsä työ- ja palkkaehtoja koskevia sopimuksia noudatetaan.
- edistää ja tukee työhuonekuntien perustamista ja toimintaa työpaikoilla osana ammattiosaston toimintaa.
- edistää ja tukee luottamushenkilöiden ja työsuojeluvaltuutettujen sekä muiden luottamustehtävissä toimivien toimintaa.
- edistää jäsenten osallistumista koulutuksiin ja harjoittaa julkaisu- ja tiedotustoimintaa. Järjestää kokouksia ja tilaisuuksia sekä ohjaa jäseniä yhteiskunnalliseen toimintaan.

Toimintansa tukemiseksi ammattiosasto

- voi omistaa ja hallita irtainta ja kiinteää omaisuutta
- vastaanottaa lahjoituksia, avustuksia, testamentteja
- toimeenpanna arpajaisia ja rahankeräyksiä
- voi harjoittaa elinkeinotoimintaa, joka välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen.
- toimii ammattiosaston tavoitteita, tarkoitusta ja toimintaperiaatteita tukevien yhteistyökumppanien kanssa sekä voi tukea niiden toimintaa taloudellisesti.

2. Ammattiosaston vastuunjako talousasioissa

2.1 Kevätkokous maalisi-huhtikuussa

- Kokoukselle esitellään tilinpäätös ja vuosikertomus (toimintakertomus) edelliseltä vuodelta
- Luetaan tilin- /toiminnantarkastajien tarkastuskertomus
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille (hallitukselle)

2.2 Syyskokous loka-joulukuussa

- hyväksyy seuraavalle kalenterivuodelle toimintasuunnitelman ja talousarvion
- valitsee yksi tai kaksi tilin-/toiminnantarkastajaa ja heille varahenkilöt

2.3 Ammattiosaston hallitus

- hoitaa ammattiosaston asioita ja edustaa sitä
- valvoo, että ammattiosaston omaisuutta hoidetaan luotettavasti ja osastolle edullisesti
- hyväksyy sopimukset ja myöntää maksukorttien käyttäjät
- Ammattiosaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri aina kaksi (2) yhdessä. Hallitus voi antaa nimenkirjoitusoikeuden myös muille, niin että nämä kirjoittavat nimen yhdessä jonkun toisen nimenkirjoittajaksi määrätyn kanssa
- Ammattiosasto valtuuttaa nimeämiensä henkilöt hakemaan ja käyttämään puolestaan digitaalisia palveluja suomi.fi-sivustolta.

3. Toimihenkilöiden vastuunjako talousasioissa

3.1 Puheenjohtaja

- valmistele hallituksen kokouskutsun ja vastaa kokouksen kulusta ja päätösten toimeenpanosta
- vastaa kokouksen pöytäkirjan oikeellisuudesta
- valmistele hallituksen kokouksessa päätettävät talouteen liittyvät asiat ja asiakirjat
- allekirjoittaa yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa yhdistyksen sopimukset ja muut talouteen liittyvät asiakirjat (säännöt 7§)
- tarkastaa kaikki yhdistyksen tositteet ja merkitsee ne omilla nimikirjaimillaan pois lukien varapuheenjohtajan tositteet
- voi tehdä päätöksiä kuluista _____ euroon asti

3.2 Varapuheenjohtaja

- toimii puheenjohtajan sijaisena
- allekirjoittaa yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa yhdistyksen sopimukset ja muut talouteen liittyvät asiakirjat (säännöt 7§)
- roolista ja taloudellisista oikeuksista päättää hallitus järjestäytymiskokouksessa
- tarkastaa puheenjohtajan tositteet ja merkitsee ne omilla nimikirjaimillaan
- voi tehdä päätöksiä kuluista _____ euroon asti

3.3 Sihteeri

- vastaa pöytäkirjan, toimintasuunnitelman ja vuosikertomuksen laadinnasta sekä arkistoinnista
- allekirjoittaa yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa yhdistyksen sopimukset ja muut talouteen liittyvät asiakirjat (säännöt 7§)
- tarkistaa varapuheenjohtajan tositteet ja merkitsee ne omilla nimikirjaimillaan
- voi tehdä päätöksiä kuluista _____ euroon asti

3.4 Taloudenhoitaja

- voi toimia yhdistyksen yhtenä määrättyinä nimenkirjoittajana
- valmistele yhdessä puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksessa päätettävät talouteen liittyvät asiat ja asiakirjat
- vastaa tilinpäätösaineiston arkistoinnista kirjanpitolain mukaan
- huolehtii mahdollisesta käteiskassasta ja sen käyttöön liittyvistä tositteista
- vastaa taloudellisen raportin tuottamisesta hallitukselle neljännesvuosittain
- vastaa toiminnantarkastuksen materiaalista
- voi tehdä päätöksiä kuluista _____ euroon asti

3.5. Muut vastuut

- Hallituksen järjestäytymiskokouksessa hyväksytään hallituksen toimintaperiaatteet ja perehdytetään uudet toimijat hallituksen työskentelyyn
- Hallitus päättää järjestäytymiskokouksessaan muista mahdollisista talouteen liittyvistä vastuista.

4. Toimintasuunnitelma ja talousarvio

- Toimintasuunnitelma ja talousarvio tehdään aina kalenterivuodeksi kerrallaan.
- Toimintasuunnitelmassa määritellään ammattiosaston tarkoitus ja visio tulevasta toiminnasta. Määritellään toiminnan painopisteet sekä tavoitteet ja toimenpiteet. Tehdään ehdotukset sisäisestä ja ulkoisesta toiminnasta, sekä tiedottamisesta
- Talousarvio tehdään toimintasuunnitelman rinnalle ja arviot kuluista kirjataan realistisesti

5. Vuosikertomus ja tilinpäätös

- Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, vuosikertomus ja tilinpäätös tehdään aina edelliseltä vuodelta ja esitellään kevätkokoukselle.
- Hallitus tekee toimintasuunnitelman ja talousarvion pohjalta vuosikertomuksen (toimintakertomuksen) edelliseltä vuodelta.
- Taloudenhoitaja vastaa kirjanpidosta, vaikka se olisikin toteutettu jonkun muun toimesta (tilitoimisto, kirjanpitäjä)
- Kirjanpidon tulee vastata talousarviota ja kirjausten tulee perustua tositteisiin, jotka todentavat tili- tai kassatapahtuman
- Yhdistyksen saatavista, veloista ja lainoista on pidettävä luettelo
- Kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on koottava ja säilytettävä kirjanpitolain mukaisen 6 vuoden ajan
- Tilinpäätös tulee liitteineen (tasekirja) säilyttää 10 vuoden ajan
- Osana tilinpäätöstä tulee luettelo yhdistyksen omaisuudesta ja kalustosta
- Palkka.fi-palvelun kautta voidaan maksaa palkkioita, matkakorvauksia ynnä muuta. Tiedot voi ilmoittaa suoraan verottajalle

6. Tilin-/toiminnantarkastus

- Toiminnantarkastajille annetaan tarkastettavaksi vuosittain kaikki yhdistyksen kirjanpitomateriaali, luettelot omaisuudesta, saatavista, veloista ja lainoista, sääntömääräisten kokousten, hallituksen ja mahdollisten jaostojen pöytäkirjat, ammattiosaston säännöt, ohjesäännöt ja sopimukset
- Toiminnantarkastajat antavat lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta



7. Suomi.fi-palvelujen käyttö

- Ammattiasasto valtuuttaa nimeämänsä henkilöt hakemaan ja käyttämään puolestaan digitaalisia palveluja suomi.fi-sivustolta.
- Tulorekisteri koskee kaikenlaisia yhdistyksiä (muun muassa yleishyödyllinen tai rekisteröimätön yhdistys tai säätiö) jotka maksavat palkkoja tai muita ansiotuloja. Tiedot tulee ilmoittaa tulorekisteriin verottajan ohjeiden mukaisesti.
- Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat tehdystä työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava. Tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut päivärahat, ateriakorvaukset ja kilometrikorvaukset. Myös luontoisedut, kuten puhelinetu tai autoetu on ilmoitettava. Verovapaita henkilökuntaetuja (kuten nettietu) ei kuitenkaan ilmoiteta tulorekisteriin.
- Lisätietoja verottajan sivuilta www.vero.fi/tulorekisteri

8. Asiakirjojen arkistointiopas

- Hallituksen pitää hyväksyä ammattiasastolle arkistointikaava

- Työväen Arkistossa on tehty ohjeet järjestöjen arkistonhoitoa varten. Työväen Arkisto opastaa kaikissa arkistoinneiston liittyvissä kysymyksissä: www.tyark.fi/otayhteytta. Tarvittaessa voit olla yhteydessä myös Teollisuusliiton arkistonhoitajaan.

9. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

- Ammattiasastojen pitää huomioida asetuksen säädökset omassa toiminnassaan. Tietosuoja-asetuksen takia jäsenyyttä koskevat postit lähetetään vain ammattiosaston puheenjohtajalle. Ammattiosastot voivat tilata aiheeseen koulutusta liitosta.
- Tietosuoja-asetuksessa määritellään kansalaisen oikeudet liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Asetuksen myötä jokaisella EU-kansalaisella on oikeus tarkistaa hänestä tallennetut tiedot, saada tieto siitä, miten henkilötiedot on kerätty sekä miten niitä käsitellään ja kenelle niitä annetaan. Lisäksi kansalaisella on oikeus oikaista mahdolliset väärät tiedot sekä poistaa tietonsa rekisteristä. Vastaavasti asetuksessa säädetään rekisterinpitäjille velvollisuus toimia siten, että edellä esitetyt oikeudet toteutuvat.

6. Ammattiosaston hallituksen muut tehtävät

Hallituksen kokous

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kutsusta. Hallitus päättää järjestäytymiskokouksessa tulevan vuoden kokousajat tai sen kutsuuko puheenjohtaja tarvittaessa hallituksen koolle. Hyvä tapa on sopia etukäteen kokousajoista ja vain erikoistilanteissa poiketa niistä.

Ammattiosasto valitsee järjestäytymiskokouksessa jäsenet syyskokouksen päättämiin jaostoihin ja vaikka jaostoja ei olisi nimettykään, voidaan osastossa nimetä vastuulliset henkilöt muun muassa seuraaviin tehtäviin (valittujen ei tarvitse olla hallituksen jäseniä):

Nuorisovastaava ja nuorisajaosto

Nuorisovastaava sekä osaston nuorisajaosto toteuttavat ammattiosaston nuorisotoimintaa ja oppilaitostiedottamista sekä tekevät aloitteita nuorisotoimintaan liittyvissä asioissa. Toiminnan tarkoituksena on kasvattaa nuorista aktiivisia toimijoita, jotka ymmärtävät ammattiosaston ja yhteiskunta-vaikuttamisen tärkeyden. Toiminnan keskiössä on yhdessä tekeminen.

Teollisuusliitto järjestää nuorille omaa koulutusta ja tapah-tumia.

Opintosihteeri tai koulutusvastaava ja opintojaosto

Koulutuksen merkitys kasvaa jatkuvasti, joten myös ammat-tiosaston opintosihteerin rooli on yhä merkittävämpi. Opinto-sihteerin valinnasta samoin kuin opintojaoston perustamisesta päättää ammattiosaston syyskokous. Opintosihteerin ja opin-tojaoston nimeää osaston hallituksen järjestäytymiskokous.

Jos ammattiosastoon valitaan opintosihteerin sijaan koulutus-vastaava, tulee se ilmoittaa toimihenkilöilmoituksessa kuitenkin opintosihteerinä. Opintojaosto ja opintosihteeri sen vetäjänä suunnittelevat ja toteuttavat ammattiosaston koulutustoimin-taa ja ohjaavat jäseniä kursseille. Jaosto valmistelee vuosittain osaston koulutussuunnitelman ja täydentää sitä tarvittaessa. Jaosto tekee ammattiosastolle myös selvityksen edellisen vuoden koulutuksesta. Selvityksen voi liittää ammattiosaston toimintakertomukseen.

Opintosihteerin ja opintojaoston tehtävinä on järjestää osas-tokoulutusta ja markkinoida sitä. Lisäksi tehtävinä on tiedottaa liiton kursseista ja huolehtia siitä, että ammattiosaston toimijat tuntevat tehtäviinsä liittyvät koulutusmahdollisuudet ja oikeu-tensa osallistua koulutukseen.

Teollisuusliitto tukee opintosihteerejä monin tavoin. Esimerkiksi vuosittain järjestetään koulutustoiminnan seminaari.

Kv-vastaava ja kansainvälinen toiminta

Käytännössä kaikissa ammattiosastoissa on jäseniä yrityk-sissä, joiden toiminta liittyy kansainväliseen liiketoimintaan. Siksi on tärkeää, että ammattiosastot nimeävät kv-vastaa-van. Kv-vastaavan tehtävänä on huolehtia siitä, että ammat-tiosastoissa ollaan tietoisia ja osallistutaan kansainväliseen edunvalvontaan ja solidaarisuustoimintatyöhön. Liitto on vuosittain mukana erilaisissa kansainvälisissä kampanjoissa yhdessä keskeisten kansallisten ja kansainvälisten kumppa-neidensa kanssa. Ammattiosastot voivat olla konkreettisesti mukana yhteistyössä. Osaston kv-vastaava toimiikin linkkinä ammattiosaston, liiton kv-toiminnan ja kansainvälisten yhteis-työkumppaneiden välillä.

Liiton kv-yksikkö valmistelee vuosittain yhdessä osastojen kv-vastaavien kanssa rungon toimintasuunnitelmalle, jota ammattiosastot voivat omassa kansainvälisessä toimin-nassaan hyödyntää. Liitto yhteistyökumppaneineen myös kouluttaa niin kv-vastaavia kuin muitakin kv-toiminnasta kiin-nostuneita jäseniä.

Naisasioista vastaava ja nais- ja tasa-arvotoiminta

Nais- ja tasa-arvotoiminnan tavoitteena on naisjäsenten ase-man vahvistaminen työpaikoilla ja ammattiosastossa.

Ensisijainen tehtävä on toimia asiantuntijaelimenä tasa-ar-voa ja naistoimintaa koskevissa kysymyksissä ja olla aloitteel-linen työelämään liittyvässä edunvalvonnassa sekä edistää tasa-arvoa työpaikalla ja ammattiosastossa.

Teollisuusliitto järjestää vuosittain Naisten seminaarin sekä naisjäsenille suunnattua koulutusta.

Kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnasta vastaava ja kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminta

Kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnasta vastaava suunnittelee ja toteuttaa jäsenten tarpeisiin ja toiveisiin soveltuvaa kult-tuuri- ja vapaa-ajantoimintaa ja tekee yhteistyötä muiden kulttuurijärjestöjen kanssa. Teollisuusliiton Kulttuuriviikonloppu järjestetään vuosittain Murikassa.

Eläkeläistoiminnasta vastaava ja eläkeläistoiminta

Eläkeläistoiminnasta vastaava suunnittelee ja toteuttaa eläk-keellä olevien vapaaajäsenten toimintaa.

Alueellinen yhteistyö

Ammattiosastojen kannattaa tehdä yhteistyötä alueen muiden ammattiosastojen kanssa. Esimerkiksi koulutustoiminta on tyypillinen ja luonteva tapa tehdä yhteistyötä ja säästää resursseja.

Esitykset Teollisuusliiton valtuustolle

Esitykset valtuuston kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi on jätettävä Teollisuusliiton hallitukselle vähintään kaksi (2) kuukautta ennen kokousta. Esitykset tehdään luottamushenkilöiden asiointipalvelussa asiointi.teollisuusliitto.fi.

Työehtosopimusten uudistaminen

Ammattiosastot valmistelevat muutosesityksiä työehtosopimuksiin. Osastojen on hyvä kirjata ylös tes-asioita sitä mukaa, kun niitä nousee esille työpaikoilta. Liitto pyytää aloitteet osastoilta ennen kuin sopimusneuvottelut käynnistyvät.

7. Työhuonekunnan toimintaohje

Ammattiosastojen työhuonekuntien tarkoituksena on edesauttaa työpaikan järjestäytymistä ja sitä, että työpaikoilla on riittävät resurssit työpaikkatason edunvalvontaan. Työhuonekuntien perustaminen on tärkeää erityisesti niin sanotuissa kokoomaosastoissa, eli osastoissa, joiden piiriin kuuluu useampia työ- tai toimipaikkoja.

Ammattiosaston työhuonekunnan tarkoitus ja tehtävät

Ammattiosasto voi perustaa alaisuuteensa toiminta-alueensa työpaikoille rekisteröimättömiä työhuonekuntia. Työhuonekunnan perustaminen on suositeltavaa kaikilla työpaikoilla, joilla työskentelee vähintään 20 liiton ammattiosastojen jäsentä. Työhuonekunnan voi kuitenkin perustaa myös pienemmälle toimipaikalle. Työhuonekunta on ammattiosaston rekisteröimätön alaosasto ja toimii ammattiosaston hallituksen alaisena.

Työhuonekuntaan kuuluvat työpaikalla työskentelevät Teollisuusliiton ammattiosastojen jäsenet.

Työhuonekunta valitsee vuoden loppupuolella työhuonekunnan vuodeksi kerrallaan. Toimikuntaan kuuluvat pääluottamusmies, varapääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu, joka on liiton ammattiosaston jäsen, ja lisäksi tarpeellinen määrä

muita liiton ammattiosaston jäseniä. Työhuonekunta kokoontuu työhuonekunnan valintakokoukseen kerran vuodessa, vuoden loppupuolella ja muutoin niin usein kuin työhuonekunta katsoo tarpeelliseksi.

Työhuonekunta edustaa työpaikalla ammattiosastoa ja liittoa.

Työhuonekunnan tehtäviä ovat muun muassa:

- Edistää järjestäytymistä ja jäsenkiinnittymistä työpaikalla.
- Antaa tietoja ja tehdä esityksiä työpaikkaa koskevista kysymyksistä ammattiosaston hallitukselle.
- Järjestää koulutus- ja tiedotustoimintaa.
- Vastata työhuonekunnan toiminnasta ja raportoida siitä ammattiosastolle.
- Vastata työhuonekunnan taloudenpidosta ja raportoinnista ammattiosastolle sen päättämällä tavalla.
- Valvoa, että työpaikalla noudatetaan sopimuksia ja lakeja.
- Seurata työpaikan palkkojen ja työolosuhteiden kehitystä.

8. Toiminnantarkastusohje

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka

toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisesti, aluehallintovirasto määrää ilmoituksesta toiminnantarkastajan noudattaen vastaavasti, mitä tilintarkastuslain 2 luvun 8 §:n 3 ja 4 momentissa tilintarkastajan määräämisestä säädetään. (18.9.2015/1210)

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa, sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkas-

tuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.

Yhdistyksen hallituksen velvollisuuteen avustaa toiminnantarkastajaa sekä toiminnantarkastajan läsnäoloon kokouksessa ja salassapitovelvollisuuteen sovelletaan, mitä tilintarkastuslain 3 luvun 9 ja 10 §:ssä sekä 4 luvun 8 §:ssä tilintarkastajan osalta säädetään. (18.9.2015/1210)

9. Tilintarkastajat

Milloin ammattiosastolle / yhdistykselle on valittava auktorisoitu tilintarkastaja.

Yhdistykseen (iso yhdistys) on valittava joko HTM- tai KHT-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

Ammattiosaston tuotoiksi lasketaan jäsenmaksupalautukset ja sijoitustuotot. Kokonaistuottoihin ei lasketa yhdistyksen saamia yleisavustuksia.

Mikäli kyseiset rajat eivät ylitä (pieni yhdistys), voidaan yhdistykseen valita toiminnantarkastaja / toiminnantarkastajat.

10. Hyvä tietää – apua ammattiosastojen toimintaan

10.1. Ammattiosaston järjestöllisen tilan kartoittaminen ja järjestämistoimien toteutus

Ammattiosaston sääntöjen 2§ mukaan:

Ammattiosaston tarkoitus on koota järjestämisalueensa palkansaajat ja opiskelijat yhteen edunvalvontajärjestöksi. Jäsenistön yhteistoiminnan avulla ammattiosasto parantaa ja puolustaa työ- ja palkkaehtoja sekä taloudellisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etuja ja toimii palkansaajien yhteiskunnallisen aseman, oikeudenmukaisuuden ja tasa-arvon edistämiseksi.

Jotta ammattiosaston toiminnassa toteutuisivat sääntöjen määrittelemät asiat, olisi hyvä lähteä liikkeelle seuraavista toimenpiteistä.

1. Ammattiosaston järjestämiskartoitus

Jotta ammattiosaston hallituksella on selkeä tilannekuva osaston toiminta-alueesta, kannattaa hallituksen aloittaa järjestämiskartoituksen tekeminen. Ammattiosaston hallitus ottaa käyttöön järjestämiskartoituspohjan ja kerää siihen olennaiset tiedot osaston toimialueen toimipaikoista.

Kartoitukseen tarvittavat tiedot löytyvät e-Asioinnista ja toimipaikoilla luottamustehtävissä toimivien jäsenten kautta.

Kartoitukseen kerätään seuraavat tiedot:

- Toimipaikat, joihin ammattiosaston jäsenet on kiinnitetty.
- Tieto siitä, kuinka paljon kyseisissä toimipaikoissa työskentelee työntekijöitä.
- Onko toimipaikoilla vuokratyöntekijöitä.
- Mihin toimipaikkoihin on valittu luottamushenkilöt ja työsuojeluvalltuutetut.

- Onko toimipaikalla perustettu työhuonekunta.
- Kuinka moni toimipaikka on edustettuna ammattiosaston hallituksessa.
- Ammattiosaston järjestämiskartoituspohjan saat toiminta-alueesi järjestämistoimitsijalta tai järjestämisyksiköstä.
- Järjestäytyneen toimipaikan tunnistaa siitä, että:
- Työntekijöistä vähintään 85 % on jäseniä ja 30 % aktiivisia jäseniä.
- Pääluottamusmies, varapääluottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja varatyösuojeluvaltuutetut on valittu ja he ovat kouluttautuneet tehtäviinsä.
- Työhuonekuntaan on koottu edustajat eri osastoilta, ja se kykenee johtamaan tavoitteellista ja suunnitelmallista yhteistoimintaa.
- Työntekijöillä on kyky paikalliseen edunvalvontaan ja sopimiseen.
- Toimipaikalta on toimivat yhteydet ammattiosastoon.

2. Toimipaikkojen tilanteen kartoitus

Jotta ammattiosaston hallitus on selvillä toiminta-alueensa tilanteesta, pitää toimipaikkoihin olla yhteydessä. Paras tieto toimipaikkojen tilanteesta on yleisimmin pääluottamusmiehellä.

Pääluottamusmiehet kannattaa kontaktoida soittamalla ja käydä keskustelu toimipaikan tilanteesta

Puhelun aikana kannattaa käydä ainakin seuraavat asiat läpi:

- Miten toimipaikan arki sujuu.
- Miten luottamustehtävässä toimiva jaksaa tehtävässä.
- Onko työpaikalla ollut edunvalvontahaasteita.
- Kuinka paljon toimipaikassa on työntekijöitä.
- Voisiko ammattiosasto jotenkin auttaa toimipaikan tilannetta.
- Voisiko luottamustehtävässä toimiva osallistua osaston hallituksen kokoukseen säännöllisesti.

3. Me Olemme Liitto -perehdytyspaketin käyttöön otto ammattiosaston toimipaikoilla

Perehdytyspaketin tavoitteena on rakentaa uusien työntekijöiden perehdytyskäytäntö jokaiselle Teollisuusliiton sopimusalojen toimipaikalle, jossa on luottamusmies.

Perehdytyksen tarkoituksena on:

- esitellä Teollisuusliittoa
- esitellä toimipaikan edunvalvontaorganisaatio
- kuvata, miten toimipaikan edunvalvonta toimii
- käydä läpi, millaisia paikallisia sopimuksia toimipaikalla on
- kuvata jäsenyyden ja järjestäytyneen toimipaikan hyödyt
- saada jokainen uusi työntekijä liittymään Teollisuusliiton jäseneksi.

Ammattiosasto järjestää perehdytyspaketin koulutustilaisuuksien toimipaikkojen luottamusmiehille

Kouluttajaksi voidaan pyytää aluekeskuksen toimitsijaa

4. Jäsenmaksujen rästitilistan kontaktointi

Ammattiosasto saa kaksi kertaa vuodessa työnantajaperinnässä olevien jäsenten rästitilistan

Jäsenpidon kannalta on tärkeää, että rästitilistalle joutuneet jäsenet kontaktoidaan ja heidän tilanteensa selvitetään. Ammattiosaston hallitus kontaktoi rästitilistalla olevat jäsenet soittamalla.

5. Luottamustehtävissä toimivien ammattiosaston jäsenien kontaktointi

Edunvalvonnan ja järjestäytymisen kannalta keskeisessä roolissa toimipaikoilla ovat luottamustehtävissä toimivat jäsenet. Ammattiosaston hallituksen on oltava yhteydessä toimipaikoilla luottamustehtävissä toimiviin jäseniin säännöllisesti.

Paras tapa pitää yhteyttä on kokoontua säännöllisesti koko luottamushenkilöverkoston voimin.

Luottamustehtävissä toimiviksi jäseniksi luetaan:

- Pääluottamusmies
- Varapääluottamusmies
- Luottamusmies
- Työsuojeluvaltuutettu
- Varatyösuojeluvaltuutettu
- Työsuojeluasiamies
- Työhuonekunnan yhdyshenkilö

Luottamustehtävissä toimivat kannattaa kontaktoida vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kontaktoinnin ajankohta kannattaa ajoittaa niin, että heidät voidaan kutsua esimerkiksi kevät- tai syyskokoukseen

Luottamusmies- ja työsuojeluvallit käydään vuorovuosin syksyisin.

Työpaikkojen luottamushenkilöt kannattaa kontaktoida ajoissa ja selvittää, jatkavatko he tehtävässä. Uudet valitut luottamushenkilöt on hyvä kontaktoida heti ja ohjata heidät sopiviin koulutuksiin sekä pyytää heidät mukaan luottamushenkilöverkoston. Toimipaikkoja kannattaa myös muistuttaa ajoissa, että valituista luottamushenkilöistä on tehty asianmukaiset ilmoitukset Teollisuusliittoon

Jos osasto tarvitsee tukea toiminnan kehittämiseen, aluekeskusten järjestämistoimitsijat tai järjestämisyksikkö auttavat.

10.2 Ammattiosasto koulutuksen järjestäjänä

Ammattiosastot ovat alueellaan tärkeässä roolissa koulutuksen järjestäjinä. Osastojen kannattaa tehdä yhteistyötä alueen muiden osastojen kanssa. Yhteistyössä voimavaroja säästyy, kun tehtäviä voi jakaa ja kurseille on helpompi saada osallistujia. Niin ammattiosastojen kuin työpaikkojenkin luottamushenkilöillä on oltava osaamista ja vahva paikallisorganisaatio tukenaan. Ammattiosastojen kannattaa valita opintosihteeriksi, joka vastaa ammattiosastossa koulutusten järjestämisestä.

Ammattiosastot voivat tilata osaston tarpeisiin räätälöityjä kurssia. Kurssit tarjoavat ammattiosastoille mahdollisuuden päivittää tietoaan lähellä. Paitsi, että kurssin voi järjestää omalla alueella, sen voi järjestää myös liiton koulutuspaikoissa eli Murikka-opistolla, aluekeskuksissa tai keskustuimistolla Helsingin Hakaniemessä.

Koulutusten yhteyteen on mahdollista järjestää vapaa-ajan toimintaa. Liitto tukee ammattiosastoja koulutusten järjestämisessä ja osallistuu kurssien tila- ja ruokailukustannuksiin. Kun kurssi järjestetään yhdessä muiden ammattiosastojen kanssa, saa tukea myös matkakuluihin.

Murikka – työelämän kansanopisto

Liitto tarjoaa koulutusta Murikka-opistossa Tampereen Teiskossa. Opistolla on myös sivutoimipiste Helsingissä. Murikassa on tarjolla paljon kurssia, joiden tavoitteena on tukea työpaikan tai ammattiosaston luottamushenkilöitä. Lisäksi tarjolla on kurssia kaikille Teollisuusliiton jäsenille. Opintosihteerien ja muiden koulutuksen järjestäjien on syytä myös itse hakea Murikka-opiston kurseille, jotta opistoa olisi helppo markkinoida muille jäsenille.

Murikan kurseille haetaan Telmo-järjestelmän kautta. Telmo löytyy osoitteesta teollisuusliitto.etapahtuma.fi. Telmon kurssikalenterista näet helposti, millä kursseilla on vielä tilaa, ja voit myös ilmoittautua jonoon, jos kurssi on täynnä. Kurssille osallistumisesta sovitaan ensin työnantajan kanssa. Myös esimiehen hyväksyntä kurssille osallistumiseen pyydetään sähköisen järjestelmän kautta.

Kurssipaikat täytetään pääsääntöisesti ilmoittautumisjärjestyksessä. Kutsut lähetetään valituille sähköpostilla noin kaksi viikkoa ennen kurssin alkamista. Huomio! Tarkista eAsiointista, että sähköpostiosoitteesi on ajan tasalla.

Vapaan myöntämisen perustelut on kirjattu työehtosopimukseen. Luottamushenkilöille suunnatut kurssit sovitaan vuosittain sopimusalaakohtaisesti. Muiden kurssien osalta opintovapaa-laki mahdollistaa osallistumisen. Työnantaja voi evätä kurssille osallistumisen, jos siitä aiheutuu tuntuva haitta tuotannolle. Siinä tapauksessa on hyvä heti sopia työnantajan kanssa toisen kurssiaika.

Kurssit ovat maksuttomia ja liitto korvaa hyväksymiensä opiskelijoiden kurssimaksun, johon sisältyvät opetus, täysihoito sekä kurssimateriaali. Lisäksi matkakulut korvataan edullisimman matkustustavan mukaan.

Niille kurseille, jotka eivät ole työnantajan taloudellisen tuen piirissä, myönnetään verotonta tukea, joka koostuu kurssipäivärahasta ja -stipendistä. Tuki voidaan myöntää, mikäli opiskelijalle syntyy kurssin aikana ansionmenetystä eikä hän saa muualta tuloa tai apurahoja.

Työttömänä voi osallistua yhdistystaitokursseille sekä kaikille jäsenille suunnatuille kurseille. Tarkista kuitenkin oikeutesi työttömyysetuuteen ennen kurssia TE-toimistosta ja kerro, että olet kutsuttavissa työhön kurssin aikana. Työttömyyspäivärahan omavastuuajana kurssitukea ei voi saada. Tietoa työttömyysetuudesta on myös Avoimen työttömyyskassan, eli A-kassan verkkosivuilla osoitteessa a-kassa.fi.

10.3. eHallinta ammattiosaston käytössä

Teollisuusliitto ylläpitää jäsenrekisteriä, joten ammattiosaston ei tarvitse pitää omaa rekisteriä. Ammattiosastot myöntävät käyttöoikeuden eHallintaan neljälle valitsemalleen henkilölle.

Käyttöoikeudet astuvat voimaan, kun toimihenkilöilmoitusten tiedot on tallennettu liiton järjestelmään.

eHallinnassa osastot voivat tarkastaa jäsentensä yhteys- ja jäsenmaksutietoja, ottaa erilaisia tulosteita, esimerkiksi jäsenluetteloita, osoitetarroja ja merkkipäiväluetteloita.

On tärkeää, että kaikki rekisterissä olevat tiedot ovat ajan tasalla ja jäsenyyden säilyttämisestä huolehditaan, myös työelämän muutostilanteissa.

Esimerkkejä tällaisista muutoksista ovat:

- siirtyminen toiseen ammattiliittoon tai työttömyyskassaan
- siirtyminen toisen työnantajan palvelukseen tai ammattiosaston vaihtaminen
- siirtyminen yrittäjäksi
- siirtyminen työnantajaperinnästä itse maksavaksi jäseneksi tai päinvastoin
- siirtyminen eläkkeelle
- muutto toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille
- kun jää väliaikaisesti tai pysyvästi pois työelämästä

Tekstiviestipalvelu: Ammattiosastoilla on mahdollisuus lähettää tekstiviestejä jäsenilleen eHallinnan kautta. Liitto laskuttaa ammattiosastoja puolivuositteittain osaston lähettämistä tekstiviesteistä.

Uusi jäsen

Ammattiosasto voi poimia uusien jäsenten tiedot eHallinnasta ja hyväksyä heidät osaston jäseniksi seuraavassa hallituksen kokouksessa. Osastojen pitää miettiä, kuinka uusi jäsen tai opiskelijajäsen otetaan vastaan. Henkilökohtainen yhteydenotto on aina hyvä tapa, jotta uusi jäsen kokee itsensä tervetulleeksi mukaan toimintaan. Myös opiskelijajäsenet pitää huomioida.

Mobiilijäsenkortti

Kaikille uusille jäsenille lähetetään linkki mobiilijäsenkortin latausta varten.

Mobiilijäsenkortti toimii jäsenkorttina. Mobiilikortista löytyvät muun muassa jäsentiedot, liiton yhteystiedot, vakuutus kortti, jäsenedut sekä vaihtuvia etuja. Mobiilijäsenkortti on matkapuhelinsovellus, joka kulkee kätevästi mukana puhelimesissa.

Mobiilikortin latauslinkin lisäksi uudelle jäsenelle lähetetään liitosta tervetuloa-tekstiviesti, kun hänen jäsenyytensä on hyväksytty työttömyyskassassa. Uusille jäsenille lähetetään myös kirje sähköpostilla tai paperisena kirjeenä.

10.4 eAsiointi kaikille jäsenille

Osoitteenmuutos

Aina muuttaessa täytyy tehdä virallinen osoitteenmuutos, jolloin osoite päivittyy myös Teollisuusliiton jäsenrekisteriin. Osoitteenmuutoksen voi tehdä postista tai maistraatista saatavalla lomakkeella tai osoitteessa www.muuttoilmoitus.fi.

Esimerkiksi uuden puhelinnumeron tai sähköpostiosoitteen voi päivittää helposti eAsioinnissa, jonne kirjaudutaan verkkopankkitunnuksilla. On hyvä tarkistaa, että myös työ- ja toimipaikkatiedot sekä tilinumero ovat ajan tasalla. Jäsenasioita voi hoitaa myös ammattiosaston taloudenhoitajan tai jäsenhuoltajan kanssa.

Jäsenyysyksikkö ja aluekeskukset auttavat jäsenyyteen liittyvissä asioissa. Teollisuusliiton jäsenpalvelun puhelinnumero on 020 690 446. Jäsenpalveluun voi myös lähettää sähköpostia. Osoite on jäsenpalvelu@teollisuusliitto.fi.

10.5 Yhdistysavain-verkkosivut ammattiosastoille

Teollisuusliiton ammattiosastoilla on mahdollisuus ottaa käyttöönsä Yhdistysavain-verkkosivupaketti, joille on sovittu alennettu hinta. Tarjolla on neljä erilaajuista pakettia.

Osaston verkkosivuilla on mahdollista käyttää valmista liiton ulkoasua. Uusien sivujen osoitteen loppuosa on teollisuusliitto.net, joten ammattiosaston tunnistaminen Teollisuusliiton osaksi on entistä helpompaa.

Lisätietoja: www.teollisuusliitto.fi/yhdistysavain

10.6 Ammattiosaston ilmoitukset liiton verkkosivuilla

Ammattiosastot voivat ilmoittaa kokouksista ja muista tapahtumista liiton verkkosivuilla. Osastoilmoituksen voi jättää osoitteessa www.teollisuusliitto.fi/ammattiosastojen-toiminta.

Ammattiosaston kokouksen, tapahtuman tai edun ilmoittaminen liiton sivuilla:

- aika ja paikka (päivämäärä sekä kellonaika) ja eduissa päättymisaika
- kokouksen esityslista tai kokouksessa sääntömääräisesti käsiteltävät asiat (yhdistyslain mukaisesti ilmoitettava jo kutsussa)
- eduissa ketä koskee (avec tai muu vastaava)
- keneltä tai mistä saa lisätietoja

11. Ammattiosaston nimen muuttaminen

Ammattiosaston nimessä voi esiintyä sopimusala tai sana Teollisuusliiton tai Teollisuustyöväen. Lisäksi nimessä täytyy aina olla aluetta tai paikkakuntaa osoittava nimi.

Ammattiosaston nimi kirjoitetaan siten, että ensimmäinen ja toinen sana kirjoitetaan isolla alkukirjaimella ja sana ammattiosasto pienellä alkukirjaimella. Esimerkiksi Teollisuusliiton Hirvaskankaan ammattiosasto tai Hirvaskankaan Teollisuustyöväen ammattiosasto tai Hirvaskankaan Teollisuustyöntekijät tai Teollisuusliiton Hirvaskankaan autotyöntekijät.

Ammattiosaston nimessä ei saa käyttää liiton virallista nimeä sen perusmuodossa (Teollisuusliitto) esimerkiksi Teollisuusliitto Hirvaskangas. Mikäli ammattiosasto muuttaa nimensä, ei uudessa nimessä saa olla viittausta aiempiin liiton nimiin tai nimilyhenteisiin (Metalliliitto, TEAM Teollisuusalojen ammattiliitto, Puoliitto), eikä liiton antamaa järjestysnumeroa.

Toimintaohje:

1. Ammattiosaston hallitus päättää nimiehdotuksista, joihin osasto pyytää liiton hallituksen hyväksynnän.
2. Ammattiosaston hallitus tekee vapaamuotoisen hakuksen liiton hallitukselle, joka toimitetaan Teollisuusliiton järjestöyksikköön.
3. Liiton järjestöyksikkö tutkii nimivaihtoehdot ja vie asian liiton hallituksen käsittelyyn.
4. Liiton hallitus hyväksyy tai hylkää ammattiosaston nimiehdotuksen ja siitä ilmoitetaan ammattiosastolle kirjallisesti.
5. Ammattiosaston hallitus kutsuu ammattiosaston kokouksen koolle. Kokouskutsussa on mainittava "käsitellään sääntöjen 1§:n muutos".
6. Ammattiosaston kokous hyväksyy tai hylkää 2/3 enemmistöllä liiton hallituksen esityksen ammattiosaston nimestä.
7. Ammattiosasto tekee Patentti- ja rekisterihallitukselle sääntöjen muutosilmoituksen. Sähköinen ilmoitus tai lomake löytyy PRH:n sivuilta www.prh.fi. Nimen kirjoitusasu pitää olla liiton hallituksen esityksen mukainen.
8. Ammattiosasto maksaa itse nimenmuutoksen rekisteröintimaksun.

12. Ammattiosaston purkautuminen

Ammattiosaston toiminnan lopettaminen tulee päätettäväksi yleensä seuraavien seikkojen vuoksi:

- Ammattiosasto ei pysty toiminnallaan toteuttamaan perustehtäväänsä.
- Ammattiosaston jäsenet ovat jääneet työttömiksi ja / tai siirtyneet muille aloille töihin.
- Ammattiosaston toiminta on loppunut, eikä toimihenkilöitä saada valituksi.
- Kaksi tai useampi ammattiosasto yhdistyy.

Ammattiosaston sääntöjen 7 pykälässä on yleisiä määräyksiä osaston purkautumisesta. Purkautumisaikeista pitää olla yhteydessä omaan aluekeskukseen. Aluekeskukset auttavat prosessissa ja antavat tiedot liiton hallitukselle.

Päätös ammattiosaston purkamisesta on käsiteltävä kahdessa (2) vähintään kahden (2) viikon välein pidettävässä ammattiosaston kokouksessa. Mikäli purkamisesta äänestetään, purkamista koskeva ehdotus hyväksytään, jos sitä kannattaa jälkimmäisessä kokouksessa vähintään 3/4 äänestyksessä annetuista äänistä.

Ammattiosaston jäsenet kutsutaan purkamiskokoukseen vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, että kokouksessa käsitellään osaston toiminnan purkamista. Kun ammattiosasto puretaan, sen asiakirjat ja muu omaisuus luovutetaan liitolle. Jos osasto on kuitenkin päättänyt purkautumiskokouksessaan siirtää omaisuutensa toiselle, toimintaansa jatkavalle ammattiosastolle, päättää liiton hallitus jatkotoimista.

13. Apua verkosta

Teollisuusliitto

www.teollisuusliitto.fi

Lomakkeet

www.teollisuusliitto.fi/aineistot

Liiton jäsenedut

www.teollisuusliitto.fi/jasenedut

Osastoilmoitukset

www.teollisuusliitto.fi/ammattiosastojen-toiminta

Avoin työttömyyskassa A-kassa

a-kassa.fi

Murikka

www.murikka-opisto.fi

Suomen Ammattiliittojen keskusjärjestö

www.sak.fi

Yhdistyslaki, kirjanpitolaki

www.finlex.fi

Patentti- ja rekisterihallitus

www.prh.fi

Suomi.fi

Tulorekisteri

www.vero.fi/tulorekisteri

Palkka.fi

Palkansaajien hyvinvointi ja terveys PHT

pht.fi

Hyvinvointilomat

hyvinvointilomat.fi

Työttömien tukiyhdistys TATSİ ry

tatsi.fi

14. Yhteystiedot

Teollisuusliitto ry

Hakaniemenranta 1 A
PL 107, 00531 Helsinki
Puh. 020 774 001 (vaihde)

Aluekeskukset

Uudenmaan toiminta-alue

PL 107
00531 Helsinki

Itä-Suomen toiminta-alue

Vuorikatu 20 (3.kerros)
70100 Kuopio

Pohjanmaan toiminta-alue

Vaasanpuistikko 15 B 28
65100 Vaasa

Etelä-Suomen toiminta-alue

Aleksanterinkatu 18 A, 3. krs
15140 Lahti

Sisä-Suomen toiminta-alue

Åkerlundinkatu 11 C
33100 Tampere

Pohjois-Suomen toiminta-alue

Mäkelininkatu 31, 4. kerros
90100 Oulu

Lounais-Suomen toiminta-alue

Linnankatu 50, 2. kerros
20100 Turku



Ammattiosaston kevätkokouskutsu

Ammattiosasto: _____

Kokouspaikka: _____

Kokousaika: _____

Kokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat:

- esitetään tilinpäätös ja vuosikertomus edelliseltä kalenterivuodelta
- luetaan tilin-/toiminnantarkastajien tarkastuskertomus
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille
- päätetään mahdollisen ehdokkaidenasettelukokouksen pitämisestä ennen syyskokousta
- käsitellään muut kevätkokoukselle esitetyt asiat

Tervetuloa kevätkokoukseen!

Koollekutsujan nimi, päivämäärä ja paikka

Esityslista

____ / ____ 20____

Ammattiosaston kevätkokous

Ammattiosasto: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Kokousvirkaileijoiden valitseminen
 - 4.1 Puheenjohtaja
 - 4.2 Sihteeri
 - 4.3 Pöytäkirjantarkastajat
 - 4.4. Ääntenlaskijat
5. Ilmoitusasiat
6. Esitetään tilinpäätös ja vuosikertomus (toimintakertomus) edelliseltä kalenterivuodelta
7. Luetaan tilin-/toiminnantarkastajien tarkastuskertomus
8. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille
9. Päätetään mahdollisen ehdokkaidenasettelukokouksen pitämisestä (ennen syyskokousta)
10. Käsitellään muut kevätkokoukselle esitetyt asiat
11. Kokouksen päättäminen

Vuosikertomus (toimintakertomus)

____ / ____ 20 ____

Ammattiosasto: _____

Vuosikertomus vuodelta _____

Selostus kaikkiin niihin asiakokhtiin, mitä on tehty ja toteutettu. Paikat, ajat ja osallistujamäärät, tilastot, tulokset ja niin edelleen. Hyvin tehty toimintasuunnitelma ja vuoden varrella tehdyt pöytäkirjat antavat oleelliset tiedot ja helpottavat vuosikertomuksen tekoa.

Yleistä: Ammattiosaston toiminnan tarkoitus ja toteutuneet asiat, jotka vaikuttavat jäsenten elämään (työpaikat, jäsenmäärä, jäsenlajit, työllisyystilanne, järjestäminen, järjestäytymisaste, tärkeät tapahtumat, yhteiskunnalliset näkymät ja niin edelleen).

Toiminnan painopisteet: Painopisteiden sekä ammattiosaston tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutuminen.

Ammattiosaston sisäinen toiminta

- Yleiset kokoukset (kevät- ja syyskokous), sekä mahdollinen ehdokkaidenasettelukokous
- Hallituksen kokoukset, toiminnan arviointi ja hallinnon toiminta
- Ammattiosasto- ja työpaikkakartoitukset, järjestäminen, jäsenhankinta ja järjestäytymisen edistäminen
- Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen toiminta
- Edunvalvonta ja paikallinen sopiminen
- Työhuonekuntien toiminta
- Jaostojen toiminta
 - Nuorisotoiminta
 - Koulutustoiminta /opintosihteeri
 - Kansainvälinen toiminta
 - Nais- ja tasa-arvotoiminta
 - Kulttuuri ja vapaa-ajantoiminta
 - Jäsentilaisuudet

Ammattiosaston ulkoinen toiminta

- Liiton järjestämät tilaisuudet
- Ammattiosastojen välinen yhteistyö ja yhteiset koulutukset
- Muiden yhteistyökumppaneiden toiminta
- Yhteiskuntavaikuttaminen ja näkyvyyden lisääminen

Tiedottaminen

- Jäsenten tiedottaminen, tavat ja kanavat
- Tapahtumakalenterin laatiminen ja jakelu

Ammattiosaston ehdokkaidenasettelukokous

Ammattiosasto: _____

Kevätkokous ___/___20___ on päättänyt ehdokkaidenasettelukokouksen pitämisestä

Kokouspaikka: _____

Kokousaika: _____

Kokouksessa käsitellään ehdokkaiden asettelu syyskokouksen henkilövalinnoiksi

- Asetetaan ehdokkaat: hallituksen puheenjohtajaksi ja hallituksen varsinaisiksi jäseniksi 4–20 sekä jokaiselle hallituksen jäsenelle henkilökohtainen varajäsen tai 4–20 yleisvarajäsentä

Tervetuloa kokoukseen!

Koollekutsujan nimi, päivämäärä ja paikka

Esityslista

____ / ____ 20____

Ammattiosaston ehdokkaidenasettelukokous

Käytetään mikäli kevätkokous on päättänyt ehdokkaiden asettelukokouksen pitämisestä

Ammattiosasto: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Kokousvirkaileijoiden valitseminen
 - 4.1 Puheenjohtaja
 - 4.2 Sihteeri
 - 4.3 Pöytäkirjantarkastajat
 - 4.4. Ääntenlaskijat
5. Esitetään hallituksen toimikauden pituus (1–2 vuotta), sekä syyskokouksessa hallitukseen valittavien varsinaisten ja varajäsenten lukumäärä
6. Asetetaan ehdokkaat: hallituksen puheenjohtajaksi ja hallituksen varsinaisiksi jäseniksi 4–20 sekä jokaiselle hallituksen jäsenelle henkilökohtainen varajäsen tai 4–20 yleisvarajäsentä. Hallituksen jäsenistä vähintään 3/4 pitää olla työmarkkinoiden käytettävissä.
7. Asetetaan ehdokkaat muihin mahdollisiin henkilövaaleihin
8. Käsitellään muut esille tulevat asiat
9. Kokouksen päättäminen

Ammattiosaston syyskokouskutsu

Ammattiosasto: _____

Kokouspaikka: _____

Kokousaika: _____

Kokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat:

- Hyväksytään seuraavalle kalenterivuodelle toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen muut varsinaiset jäsenet, sekä varajäsenet (puheenjohtaja sekä 4–20 jäsentä ja sama määrä varajäseniä)
- Valitaan yksi tai kaksi tilin-/toiminnantarkastajaa ja heille varahenkilöt
- Päätetään kokouksiin osallistumisesta tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla
- Käsitellään muut syykokousasiat ja syyskokoukselle esitetyt asiat

Tervetuloa syyskokoukseen!

Koollekutsujan nimi, päivämäärä ja paikka

Esityslista

____ / ____ 20 ____

Ammattiosaston syyskokous

Ammattiosasto: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Kokousvirkaileijoiden valitseminen
 - 4.1 Puheenjohtaja
 - 4.2 Sihteeri
 - 4.3 Pöytäkirjantarkastajat
 - 4.4. Ääntenlaskijat
5. Ilmoitusasiat
6. Hyväksytään seuraavalle kalenterivuodelle toimintasuunnitelma ja talousarvio
 - a) työhuonekunnan toiminta ja avustukset
 - b) jaostojen toiminta ja avustukset
7. Päätetään hallituksen jäsenille ja toimihenkilöille maksettavista korvauksista
8. Päätetään hallituksen toimikauden pituus (1 tai 2 vuotta) sekä hallitukseen valittavien varsinaisten ja varajäsenten lukumäärä
9. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen muut varsinaiset jäsenet, 4–20 sekä jokaiselle hallituksen jäsenelle henkilökohtainen varajäsen tai 4–20 yleisvarajäsentä. Hallituksen jäsenistä vähintään $\frac{3}{4}$ pitää olla työmarkkinoiden käytettävissä.
10. Valitaan yksi tai kaksi tilin-/toiminnantarkastajaa ja heille varahenkilöt
11. Päätetään ammattiosaston hallituksen alaisten jaostojen perustamisesta
12. Päätetään, ilmoitetaanko ammattiosaston kokouksista säännöissä jo olevien tapojen lisäksi jollain muulla tavalla
13. Käsitellään työpaikkojen edunvalvontaan ja luottamushenkilövalintoihin liittyvät asiat
14. Käsitellään muut syyskokoukselle esitetyt asiat
15. Kokouksen päättäminen

Toimintasuunnitelma

_____ / _____ 20 _____

Ammattiosasto: _____

Toimintasuunnitelma vuodelle _____

Yleistä: Ammattiosaston toiminnan tarkoitus ja visio tulevasta toiminnasta, mikä vaikuttaa jäsenten elämään (työpaikat, jäsenmäärä, jäsenlajit, työllisyystilanne, järjestäminen, järjestäytymisaste, tärkeät tapahtumat, yhteiskunnalliset näkymät ja niin edelleen).

Toiminnan painopisteet: Teollisuusliiton painopisteet sekä ammattiosaston tavoitteet ja toimenpiteet tulevalle vuodelle.

Ammattiosaston sisäinen toiminta

- Yleiset kokoukset (kevät- ja syyskokous)
- Hallituksen kokoukset, toiminnan suunnittelu ja hallinnon toiminta
- Ammattiosasto- ja toimipaikkakartoitukset, järjestäminen, jäsenhankinta, opiskelijajäsenhankinta ja järjestäytymisen edistäminen
- Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen toiminta
- Edunvalvonta ja paikallinen sopiminen
- Työhuonekuntien toiminta
- Jaostojen toiminta
 - Nuorisotoiminta
 - Koulutustoiminta /opintos sihteeri
 - Kansainvälinen toiminta
 - Nais- ja tasa-arvotoiminta
 - Kulttuuri ja vapaa-ajantoiminta
 - Jäsentilaisuudet

Ammattiosaston ulkoinen toiminta

- Liiton järjestämät tilaisuudet
- Ammattiosastojen välinen yhteistyö ja yhteiset koulutukset
- Muiden yhteistyökumppaneiden toiminta
- Yhteiskuntavaikuttaminen ja näkyvyyden lisääminen

Tiedottaminen

- Jäsenten tiedottaminen, tavat ja kanavat
- Tapahtumakalenterin laatiminen ja jakelu

Talousarvio

_____ / _____ 20 _____

Ammattiosasto: _____

Yhteystiedot: _____

Talousarvio vuodelle _____

Ammattiosaston taloutta pitää suunnitella ja seurata toimintavuoden eri vaiheissa. Hyvä tapa on tehdä mahdollisimman tarkka talousarvio ja toimintasuunnitelma, joita seurataan hallituksen kokouksissa.

Ammattiosastoa koskevat kirjanpitolaki ja -asetukset. Ammattiosasto on aina kirjapitovelvollinen, tilikausi on 12 kuukautta (kalenterivuosi) ja kirjanpidossa täytyy näkyä osaston tulot sekä menot.

Ammattiosasto tekee jokaiselta vuodelta tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen (toimintakertomus), joista hallitus on vastuussa. Tilikaudesta tehdään tilintarkastus ja tilintarkastus- sekä toiminnantarkastuskertomus, jotka liitetään tilinpäätökseen ja käsitellään kevätkokouksessa.

Tulot: Jäsenmaksupalautus ja muut tulot / **Menot:** Arvio menoista

TOIMINTA	TULOT	MENOT
Jäsenmaksutulot		
Yleiset kokoukset (kevät- ja syyskokous)		
Hallituksen kokoukset, toiminnan suunnittelu, hallinnon toiminta		
Ammattiosasto- ja työpaikkakartoitukset, järjestäminen, jäsenhankinta, opiskelijajäsenhankinta ja järjestäytymisen edistäminen		
Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen toiminta		
Edunvalvonta ja paikallinen sopiminen		
Työhuonekuntien toiminta		
Nuorisotoiminta		
Koulutustoiminta / opintosihteeri		
Kansainvälinen toiminta		
Nais- ja tasa-arvotoiminta		
Kulttuuri ja vapaa-ajantoiminta		
Jäsentilaisuudet/tapahtumat		
Liiton järjestämät tilaisuudet		
Muiden yhteistyökumppaneiden toiminta		
Ammattiosastojen välinen yhteistyö ja koulutus		
Jäsenten tiedottaminen, tavat ja kanavat		
Tapahtumakalenterin laatiminen ja jakelu		
Muu toiminta		
YHTEENSÄ	+-0	+-0

Ammattiosaston hallituksen kokouskutsu

Ammattiosasto: _____

Kokouspaikka: _____

Kokousaika: _____

Kokouksessa käsitellään muun muassa:

- työpaikkojen tilanne
- luottamushenkilöiden asiat
- ammattiosaston talousasiat
- uudet jäsenet
- syys-/kevätkokous valmisteluasiat
- syys-/kevätkokous hyväksytyjen asioiden toimeenpano
- muut hallituksen asiat

Tervetuloa kokoukseen!

Koollekutsujan nimi, päivämäärä ja paikka

Esityslista

____ / ____ 20 ____

Ammattiosaston hallituksen järjestäytymiskokous

Ammattiosasto: _____

Kokousaika ja -paikka: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Päätetään pöytäkirjan tarkastustavasta
5. Ammattiosaston hallituksen järjestäytyminen
Valitaan ammattiosastolle:
 - a) Varapuheenjohtaja (hallituksen jäsen)
 - b) Sihteeri (hallituksen jäsen)
 - c) Taloudenhoitaja
 - d) Kirjeenvaihtaja
 - e) Jäsenhuoltaja
 - f) Jaostot ja/tai niiden vastuulliset vetäjät:
 - Nuorisovastaava/ Nuorisojaosto
 - Opintosihteeri / Opintojaosto
 - Kv-vastaava/ Kansainvälinen toiminta
 - Naisasioista vastaava /Nais- ja tasa-arvotoiminta
 - Kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnasta vastaava/ jaosto
 - Muut mahdolliset henkilövalinnat
6. Ammattiosaston hallituksen kokoukset
 - a) Todetaan toimikausi, joka alkaa ____ / ____ 20 ____
 - b) Hallituksen kokousajat ja -paikat
 - c) Hallituksen koollekutsumistapa
 - d) Päätetään hallituksen pöytäkirjojen tarkastamistavasta
 - e) Hallituksen varsinaisten jäsenten lisäksi kokoukseen kutsuttavista päättäminen
7. Päätetään ammattiosaston nimenkirjoittajat (säännöt 7§ 1. kohta)
8. Päätetään ammattiosaston pankkitilien käyttöoikeudesta
(suositeltavaa on, että vähintään kahdella henkilöllä on tilinkäyttöoikeus)
9. Käsitellään toimintasuunnitelmaan liittyvät tehtävät
10. Päätetään ammattiosaston toiminta- ja talousohjesäännöstä
11. Muut esille tulevat asiat
12. Kokouksen päättäminen

Esityslista

Esityslista numero ____/20____

____/____20____

Ammattiosaston hallituksen kokous

Ammattiosasto: _____

Kokouspaikka: _____

Kokouspäivä: _____ Kellonaika: _____

Läsnäolijat: _____

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
5. Ilmoitusasiat ja saapuneet kirjeet
6. Työpaikkojen tilanne, paikalliset sopimukset ja työpaikkakartoitukset (järjestäminen)
7. Luottamushenkilöiden asiat
8. Luottamushenkilöiden kurssit
9. Ammattiosaston talousasiat, uudet jäsenet
10. Päätösasiat
 - a) Syys-/kevätkokouksen valmistelu
 - b) Syys-/kevätkokouksen hyväksytyjen asioiden toimeenpano
 - c) Muita päätösasioita
11. Muut esille tulevat asiat
12. Kokouksen päättäminen

Pöytäkirja

Pöytäkirja numero ____/20____

____/____20____

Ammattiosaston hallituksen kokous

Ammattiosasto: _____

Kokouspaikka: _____

Kokouspäivä: _____ Kellonaika: _____

Läsnäolijat: _____

-
1. Kokouksen avaus
Puheenjohtaja avasi kokouksen
 2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
Todetaan kokouskutsun lähettäminen ja osallistujamäärä/ säännöt
 3. Esityslistan hyväksyminen
Lisättiin...Hyväksyttiin lisäyksin/muutoksin...
 4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
Puheenjohtaja kävi läpi...hyväksyttiin
 5. Ilmoitusasiat ja saapuneet kirjeet
Esimerkiksi: Todetaan menneet ja tulevat asiat ja jos vaativat toimenpiteitä, tehdään päätös omana asiakohtanaan
 6. Työpaikkojen tilanne, paikalliset sopimukset ja työpaikkakartoitukset (järjestäminen)
Käsitellään ajankohtaiset asiat ja päätetään jatkotoimenpiteistä
 7. Luottamushenkilöiden asiat
Esimerkiksi: Pääluottamusmies kertoo yrityksen tämän hetkisestä tilanteesta
 8. Luottamushenkilöiden kurssit
 9. Ammattiosaston talousasiat, uudet jäsenet
Esimerkiksi: Taloudenhoitaja esittelee taloustilanteen, hyväksytään uudet jäsenet jne.
 10. Päätösaasiat
 - a) Syys-/kevätkokouksen valmistelu
Sovitaan työnjako, eli kuka tekee mitä ja milloin, kirjataan päätöksiksi
 - b) Syys-/kevätkokouksen hyväksytyjen asioiden toimeenpano
Sovitaan työnjako ja toimeenpanoasiat, kirjataan päätöksiksi
 - c) Muita päätösasioita
 11. Muut esille tulevat asiat
Keskustellaan muista esille tulleista asioista ja viedään tarvittaessa jatkovalmisteluun, ei tehdä päätöksiä
 12. Kokouksen päättäminen
Puheenjohtaja päätti kokouksen kello: _____

Ammattiosaston kuntokartoitus

Ammattiosaston sääntöjen 2§

Ammattiosaston tarkoitus on koota järjestämisalueensa palkansaajat ja opiskelijat yhteen edunvalvontajärjestöksi. Jäsenistön yhteistoiminnan avulla ammattiosasto parantaa ja puolustaa työ- ja palkkaehtoja, taloudellisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etuja sekä toimii palkansaajien yhteiskunnallisen aseman, oikeudenmukaisuuden ja tasa-arvon edistämiseksi. Jotta ammattiosasto voi toteuttaa toimintaansa sääntöjen määräämällä tavalla, pitää tietää toiminnan tilannekuva.

Millainen ammattiosaston tilanne on?

1. Kuinka paljon ammattiosastolla on:
 - a. Työmarkkinoiden käytettävissä oleva jäseniä
 - b. Vapaajäseniä
 - c. Opiskelijajäseniä
2. Kuinka monta työpaikkaa on ammattiosaston vastuualueella, joissa työskentelee osaston jäseniä
3. Mikä on näiden työpaikkojen järjestäytymisaste
 - a. Järjestäytymisasteen selvittämiseksi tarvitaan seuraavat tiedot:
Työpaikan työntekijöiden kokonaismäärä ja työpaikan Teollisuusliittoon kuuluvien työntekijöiden määrä.
 - b. Prosentuaalisen järjestäytymisasteen selvität seuraavasti.
 $\text{Jäsenmäärä} \cdot 10 / \text{työntekijämäärä} = \text{järjestäytymisaste}$
 - c. Hyvä järjestäytymisaste on vähintään 85 %
4. Kuinka monelle ammattiosaston toimialueen työpaikalla on valittu:
 - a. Pääluottamusmies
 - b. Varapääluottamusmies
 - c. Osaston luottamusmies
 - d. Työsuojeluvaltuutettu
 - e. Varatyösuojeluvaltuutetut
 - f. Työsuojeluasiamies
5. Kuinka moni valituista luottamushenkilöistä on käynyt vähintään:
 - a. Peruskurssin
 - b. Jatkokurssin
 - c. Muita kursseja
6. Kuinka monella työpaikalla on valittu työhuonetoimikunta?
7. Kuinka monta jäsentä on niillä työpaikoilla, joilla ei ole luottamushenkilöitä?
8. Kuinka moni työpaikka on edustettuna ammattiosaston hallituksessa?
9. Kuinka monella ammattiosaston vastuualueen työpaikoista on solmittu paikallisia sopimuksia
10. Kuinka monella työpaikalla valitut luottamushenkilöt kykenevät ratkaisemaan edunvalvontakysymyksiä omatoimisesti?

Järjestäytyneen työpaikan tunnistaa siitä, että:

- a. Työntekijöistä vähintään 85 % on jäseniä ja 30 % aktiivisia jäseniä
- b. Työpaikalle on valittu pääluottamusmies, varapääluottamusmies, työsuojeluvaltuutettu sekä varatyösuojeluvaltuutetut ja he ovat kouluttautuneet tehtäviinsä
- c. Työhuonetoimikuntaan on koottu edustajat eri osastoilta ja se kykenee johtamaan tavoitteellista ja suunnitelmallista yhteistoimintaa
- d. Työntekijöillä on kyky paikalliseen edunvalvontaan ja sopimiseen

Ammattiosasto suunnittelee, mihin toimiin osasto ryhtyy kyselyn tulosten pohjalta. Jos osasto tarvitsee tukea toiminnan kehittämiseen, aluekeskusten järjestämistoimitsijat auttavat.

Työpaikan kuntokartoitus

1. Kuinka paljon työpaikalla on:

- A. Työntekijöitä
- B. Vuokratyöntekijöitä

2. Kuinka paljon työpaikalla on:

- A. Teollisuusliiton jäseniä
- B. Muiden ammattiliittojen jäseniä

3. Onko työpaikalla valittu:

- A. Pääluottamusmies
- B. Varapääluottamusmies
- C. Osaston luottamusmies
- D. Työsuojeluvaltuutettu
- E. Varatyösuojeluvaltuutettu
- F. Työsuojeluasiamies

4. Onko työpaikalle perustettu työhuonetoimikunta?

- A. Kyllä
- B. Ei

5. Onko työpaikalta edustus ammattiosaston hallituksessa?

- A. Kyllä
- B. Ei

6. Onko työpaikalla työsuhteisiin, työoloihin tai työpaikan pelisääntöihin liittyviä selviä ongelmia?

- A. Kyllä
- B. Ei
- C. Ei tietoa

7. Maksetaanko palkat ja palkanlisät työehtosopimuksen mukaisesti?

- A. Kyllä
- B. Ei
- C. Ei tietoa

8. Onko suomalaisilla ja ulkomaalaisilla työntekijöillä samat palkkaus- ja muut työsuhde-ehdot?

- A. Kyllä
- B. Ei
- C. Ei tietoa

9. Käytetäänkö työpaikalla vuokratyövoimaa pysyvästi?

- A. Kyllä
- B. Ei
- C. Ei tietoa

10. Onko työpaikan edunvalvonta-asioille yritetty tehdä jotain?

- A. Kyllä
- B. Ei
- C. Ei tietoa



teollisuusliitto.fi

**Sopii
mulle.**

**Teollisuus
liitto**