Hallinto- ja taloussääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 25.9.2026.

1. Yleisiä määräyksiä

OAJ:n ammatilliset opettajat - OAO ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöstä tehtäessä on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän hallinto- ja taloussäännön määräyksiä. Hallinto- ja taloussääntö määrittelee yhteisesti hyväksytyt toimintatavat ja varmistaa toiminnan jatkuvuuden.

Henkilö ei saa osallistua sellaisten sopimusten tai asioiden käsittelyyn, joista hänellä on odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua.

Yhdistyksen hallinto- ja valvontajärjestelmään kuuluvat:
- päätösvalta, jota käyttää yhdistyksen kokous eli piirikokous
- toimeenpanovalta, joka on hallituksen vastuulla
- valvonta, jota tekevät toiminnantarkastajat, toiminnantarkastaja ja yhdistyksen piirikokoukset.

2. Yhdistyksen yleiseen hallintoon liittyvät asiat

Yhdistyksen piirikokous

Ylintä päätösvaltaa käyttävä yhdistyksen piirikokous valtuuttaa hallituksen toimimaan toimintasuunnitelman ja siihen pohjautuvan talousarvion mukaisesti vuodeksi kerrallaan yhdistyksen päämäärien saavuttamiseksi.

Yhdistyksen kevätpiirikokous arvioi edellisen vuoden toteutumaa hallituksen antaman vuosikertomuksen, tilinpäätöksen sekä toiminnantarkastajan kertomusten pohjalta. Kokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille, jos se niin hyväksi katsoo. Kevätpiiri-kokous päättää myös yhdistyksen jäsenmaksuista.

Yhdistyksen syyspiirikokous hyväsyy seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion.

Hallitus

Hallitus toteuttaa piirikokousten päätöksiä toimeenpanemalla toimintasuunnitelmaa olosuhteet ja talousarvion asettamat rajat huomioon ottaen. Hallituksella on päätösvalta niissä asioissa, jotka on määrätty yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä sen päätettäväksi. Hallitus voi delegoida tehtäviä eri toimielimille tai henkilöille.

Hallituksen järjestäytymiskokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään tehtävittäin hallituksen jäsenten ja varapuheenjohtajien erityisvastuut.

Yhdistystä edustaa sen hallitus. Hallitus vastaa siitä, että yhdistystä hoidetaan yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti sekä toimintasuunnitelmaa ja talousarviota noudattaen. Hallitus vastaa myös siitä, että yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen tehtävänä on yhdistyksen kokouksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti:
- valmistella yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat ja panna täytäntöön näiden kokousten tekemät päätökset

- valvoa yhdistyksen toimintaa ohjaavien lakien ja sääntöjen noudattamista
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista.

Puheenjohtaja

Puheenjohtaja edustaa jäsenistöä ja hänen vastuullaan on yhdistyksen etujen valvominen. Hänen tulee toimia yhdistyksen kokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

Puheenjohtajaa koskee kaikki se mikä koskee hallituksen jäseniä. Sen lisäksi puheenjohtajan tehtävään liittyen määritellään tässä hallinto- ja taloussäännössä erikseen asioita, jotka kuuluvat yhdistyksessä hänen vastuulleen. Puheenjohtajan työn tukena toimii puheenjohtajisto, johon kuuluvat varsinaisen puheenjohtajan lisäksi varapuheenjohtajat.

Puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä. Hän huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus voidaan hyödyntää parhaalla mahdollisella tavalla. Uuden hallituksen aloittaessa se järjestäytyy ja sopii työnjaosta. Puheenjohtaja vastaa siitä, että kaikilla hallituksen jäsenillä on riittävän ajoissa ennen kokousta tietoa käsiteltäväksi tulevista asioista ja että kokoukset on hyvin valmisteltu.

Puheenjohtajan tehtävänä on ylläpitää keskustelevaa ja avointa ilmapiiriä hallituksessa.

Puheenjohtajan tulee antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Puheenjohtajan tehtävänä on

- vastata edunvalvonnasta
- edustaa yhdistystä OAJ:n valmistelu- ja päätöksentekoelimissä ja tilaisuuksissa
- tehdä yhteistyötä järjestöjen, yhteistyötahojen ja poliittisten päättäjien kanssa osana OAO:n toimintaa
- vastata yhdistyksen viestinnästä ja kannanottojen laatimisesta
- vastata yhteydenpidosta jäsenyhdistyksiin
- vastata toiminnan arvioinnista ja palautteista
- vastaa yhdistyksen kokouksen valmistelusta
- johtaa ja valvoa tehtyjen päätösten toimeenpanoa
- johtaa yhdistyksen toiminnan kehittämistä hyväksyttyjen suunnitelmien mukaisesti
- tehdä hankintapäätöksiä erikseen määriteltyjen rajojen puitteissa
- seurata yhdistyksen taloutta
- tarkastaa ja hyväksyä yhdistyksen laskut
- osallistua toiminnantarkastukseen
- valmistella hallitukselle esitettävät asiat
- kutsua hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat yhdessä varapuheenjohtajan tai sihteerin kanssa

Varapuheenjohtajat

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sopivat miten puheenjohtajalle kuuluvat tehtävät jaetaan. Varapuheenjohtaja vastaa puheenjohtajan ja hallituksen kanssa erikseen sovituista tehtävistä. Varapuheenjohtajien tehtäviä:

- toimia puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt
- johtaa yhdistyksen toiminnan kehittämistä hyväksyttyjen suunnitelmien mukaisesti omalla vastuualueellaan
- edustaa yhdistystä OAJ:n valmistelu- ja päätöksentekoelimissä ja tilaisuuksissa
- tehdä yhteistyötä järjestöjen, yhteistyötahojen ja poliittisten päättäjien kanssa osana OAO:n toimintaa
- toimia nimenkirjoittajana yhdessä puheenjohtajan, toisen varapuheenjohtajan tai sihteerin kanssa
- hyväksyä puheenjohtajan laskut

Sihteeri

OAJ:n järjestöassistentti valtakunnallisten yhdistysten palveluista toimii yhdistyksen sihteerinä.

- vastata asiakirjahallinnasta OAJ-areenan OAO:n alustoilla
- laatia hallituksen kokousten esityslistan yhdessä puheenjohtajiston kanssa
- toimittaa hallituksen kokousten kutsut
- laatia pöytäkirja hallituksen kokouksista
- toimittaa hallituksen kokouksesta ja työvaliokunnasta kokouspalkkiokoosteen maksatukseen
- toimittaa yhdistyksen valtakirjat asianosaisille tahoille
- laatia yhdistyksen piirikokousten esityslista yhdessä puheenjohtajiston ja hallituksen kanssa
- valmistella yhdistyksen kokoukselle ja hallitukselle esiteltävät asiakirjat kuten toimintasuunnitelma ja vuosikertomus
- raportoida yhdistyksen ja hallituksen toiminnasta erikseen määriteltyjen tarpeiden mukaisesti
- vastaa yhdistyksen asiakirjojen jakelusta ja arkistoinnista tehtyjen päätösten ja säädösten mukaisesti
- toimii nimenkirjoittajana yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa
- osallistuu viestintään ja toteuttaa erikseen päätettyjä hankintoja

Työvaliokunta

Hallituksen työvaliokuntaan kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtajat ja sihteeri sekä muita jäseniä hallituksen järjestäytymiskokouksessa päätetyllä tavalla. Lisäksi työvaliokunta voi kutsua tarvitsemiaan asiantuntijoita. Työvaliokunnan tehtävänä on hallituksen kokousten ja päätösten valmistelu sekä päätösten toimeenpano.

Hallituksen kokousten välisenä aikana työvaliokunta voi käyttää hallitukselle kuuluvaa päätösvaltaa merkitykseltään vähäisissä tai säännöllisesti toistuvissa asioissa. Tällöin työvaliokunnan päätökset tulee alistaa hallituksen hyväksyttäviksi viipymättä.

3. Yhdistyksen toimintaan ja sen järjestämiseen liittyvät asiat

Hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan tarvittavat työryhmät kuten palkkatyöryhmän.

Edunvalvonta

Hallitus vastaa yhdistyksen jäsenten edunvalvonnasta yhdistyksen kokouksen päätösten ja järjestön (OAJ) periaatteiden mukaisesti. Edunvalvonnan käytännön järjestämiseksi hallitus voi nimetä työryhmiä, tiimejä ja muita tarvittavia valmisteluelimiä oman toiminnan tueksi tai yhteistyöhön toimiston asiantuntijoiden kanssa sekä käyttää tarvittaessa hallituksen ulkopuolisia asiantuntijoita.

Edunvalvonnan vastuut järjestetään pääsääntöisesti siten, että hallituksen jäsenten työnjako on tarkoituksenmukainen järjestön (OAJ) valmistelu- ja päätöksentekoelinten rakenteeseen nähden. Keskeisiä edunvalvontaan liittyviä asiakokonaisuuksia ovat:

- koulutuspolitiikka ja poliittiseen päätöksentekoon vaikuttaminen
- tulo- ja palkkapolitiikka sekä siihen vaikuttaminen
- järjestö- ja viestintäasiat.

Hallituksen sisäisen työnjaon järjestämisen lisäksi hallituksen tehtävä on asettaa ehdokkaat OAJ:n hallitukseen, toimielimiin sekä muihin yhdistyksen toiminnan kannalta keskeisiin organisaatioihin. Näihin toimielimiin valittujen jäsenten tehtävänä on edistää OAO:n etua ja linjauksia sekä raportoida toiminnasta OAO:n hallitukselle. OAJ:n hallituksen varsinaisten jäsenten ja valtuuston ensimmäisen varapuheenjohtajan edellytetään osallistuvan OAO:n hallitustyöskentelyyn.

Viestintä

Hallitus vastaa OAO:n viestinnän toteuttamisesta yhdistyksen kokouksen päättämien linjausten mukaisesti. Viestinnän käytännön suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa puheenjohtajisto ja antaa sille tarvittavan päätösvallan sisäisen ja ulkoisen viestinnän toteuttamiseen liittyvissä asioissa. Viestintää toteutetaan OAO:n viestintästrategian mukaisesti.

OAJ:n valtuuston jäsenet

OAO:n jäsenistön keskuudesta valitut OAJ:n valtuuston jäsenet kuuluvat OAO:n valtuustoryhmään. Valtuustoryhmä kutsutaan erikseen koolle ennen valtuuston kokousta käsittelemään valtuuston asioita ja valmistelemaan ryhmän puheenvuoroja.

Sidosryhmät ja vaikuttaminen

Hallitus vastaa siitä, että eri sidosryhmät saavat omia tarpeitaan varten riittävästi tietoa yhdistyksen toiminnasta, edunvalvonnan tavoitteista ja sen tuloksista. Keskeisiä sidosryhmiä ovat tahot, joilla on yhteneviä intressejä yhdistyksen kanssa.

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen tärkeimmät sidosryhmät tunnistetaan ja että niiden kanssa käydään aktiivista vuoropuhelua. Yhdistyksen sidosryhmiin kuuluvat esimerkiksi muut koulutuspoliittisten päätösten valmistelijat ja päättäjät, opetusalan työmarkkinaosapuolet, koulutuksen järjestäjät, työnantajien edustajat sekä julkisuuden henkilöt, yhteistyökumppanit ja muut opetusalan toimijat.

4. Yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvät asiat

Talousarvio

Taloutta on hoidettava tarkoituksenmukaisesti ja hyväksytyn talousarvion mukaan. Talousarvion olennaisesti ylittävää menoa ei saa suorittaa muutoin kuin hallituksen luvalla. Määrärahan ylitys edellyttää, että se on toimintasuunnitelman suuntaviivojen mukainen tai muuten erityisesti perusteltavissa.

Hallitus laatii talousarvion ja esittää sen yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi. Talousarvioon on liitettävä talousarvion perusteet, joka sisältää selvityksen erien sisällöstä ja olennaisista muutoksista edellisen vuoden lukuihin. Vuosikertomus sisältää talouskatsauksen.

Hankintojen tekeminen, luottokorttien käyttö ja sopimukset

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat oikeutettuja tekemään yhdistyksen nimissä välttämättömiä sopimuksia sekä hankintoja. Puheenjohtaja voi päättää alle 2 000 €:n ja varapuheenjohtaja alle 1 000 €:n hankinnoista. Hallitus päättää muista hankinnoista ja valtuuttaa nimeämänsä toimihenkilön tekemään hankinnan.

Hallitus päättää luotto- ja maksukorttien hakemisesta luottamushenkilöille. Luotto- ja maksukortteja käytetään vain yhdistyksen kuluihin. Kulut tiliöidään ja kuitti liitetään M2-järjestelmään viipymättä. Luotto- ja maksukorttien laskut tarkistetaan kuten muutkin yhdistykselle osoitetut laskut. Luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus.

Kaikista yli 5 000 €:n hankinnoista pääsääntöisesti pyydetään tarjous vähintään kahdelta eri toimittajalta. Tarjoukset hyväksyy hallitus.

Sopimuksissa tulee pyrkiä vakioehtojen hyödyntämiseen. Sopimusehdoista on tarkistettava vähintään seuraavat asiat:

- sopijaosapuolten tiedot (sopimuksessa on oltava yhdistyksen virallinen nimi)
- hinnat ja se, että niihin on sisällytetty arvonlisäverot sekä muut lisät ja maksut
- kertaluonteisten ja pysyvien kustannusten osuus erikseen
- maksu- ja toimitusehdot (tavarantoimituksissa myös omistusoikeuden ja vaaranvastuun siirtyminen)
- tekijän- ja muiden immateriaalioikeuksien jakautuminen
- sovittu aikataulu sekä viivästyksen seuraukset
- virhevastuu ja takuu
- peruutusehdot
- palveluissa matkatyöajan sekä matkakulujen laskutuskäytäntö.

Tositteiden tarkastus ja hyväksyminen

Ennen kuin tositteeksi tulevaan laskuun tai muuhun asiakirjaan perustuva maksu suoritetaan, tositteen asiasisältö on tarkastettava ja siihen on tehtävä vastaavat tarkastus-, hyväksymis- ja maksumerkinnät. Kukaan ei saa hyväksyä itseään koskevaa tai itse ostamaansa palvelua tai tavaraa.

Menotositteiden asiatarkastuksen suorittaa yhdistyksen sihteeri. Tarkastaja tarkastaa, että

- tosite on päivätty ja siihen on merkitty tavaran toimitus tai työn suoritusajat ja vastaanotto- ja tarkastusmerkinnät

- tositteesta käy riittävän selvästi selville tavaroiden tai työsuoritusten laatu, määrä, yksikköhinnat sekä mahdolliset alennukset ja että nämä kaikki samoin kuin laskutoimitukset ovat oikein
- lasku perustuu päätöksiin, tilauksiin tai sopimuksiin.

Tositteet hyväksyy puheenjohtaja, paitsi milloin menoerä liittyy puheenjohtajaan itseensä, hänen etuunsa tai matkaansa. Nämä laskut hyväksyy varapuheenjohtaja tai OAJ:n kirjanpidon asiantuntija. Hyväksyjä varmistaa, että tositteesta selviää se, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan. Maksettavien palkkojen ja palkkioiden osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien säännösten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpito hoidetaan kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen sekä tämän taloussäännön määräysten mukaisesti noudattaen hyvää kirjanpitotapaa. Kirjanpidon hoidosta vastaa OAJ:n valtakunnallisten yhdistysten palvelut (VKY-palvelut).

Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen liitetietoineen ja vuosikertomuksen. Vuosikertomuksessa annetaan tietoja yhdistyksen talouteen vaikuttaneista tekijöistä, jotka eivät ilmene tuloslaskelmasta, taseesta tai liitetiedoista tai jotka edellyttävät selvitystä.

Hallituksen tulee sen jälkeen, kun se on hyväksynyt ehdotuksen, antaa se asianmukaisesti allekirjoitettuna toiminnantarkastajien tarkastettavaksi.

Toiminnantarkastus

Yhdistyksen toimintaa valvovat toiminnantarkastajat, jotka keskustelevat ja raportoivat havainnoistaan ensin hallitukselle ja antavat kertomuksensa vastuuvapaussuosituksineen yhdistyksen kokoukselle.

Toiminnantarkastajien käytettäväksi on annettava kaikki se aineisto, jonka he katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa yhdistyksen toimintaa.

Toiminnantarkastajalla on oikeus suorittaa tarkastuksensa ennalta ilmoittamatta, milloin hyvänsä toimikautensa aikana. Havaitsemistaan epäkohdista tai muista tärkeinä pitämistään seikoista tulee toiminnantarkastajien välittömästi ilmoittaa vastuuhenkilölle, puheenjohtajalle, hallitukselle, tai epäkohdan vakavuuden niin vaatiessa, suoraan vuosikokoukselle.

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.

Matkustaminen, palkkiot ja kulukorvaukset

Yhdistyksen matkustamisessa ja kulukorvauksissa noudatetaan OAJ:n käytäntöjä. Erillisten palkkioiden suuruudet määräytyvät OAJ:n ohjeistuksen mukaisesti.

Ansiomenetyskorvaus maksetaan siltä osin kuin korvauksen hakija on osallistunut ostettavan työpäivän toimintaan. Mahdolliset pakottavat aikataulurajoitukset tai muut päällekkäisyydet eivät vaikuta ansiomenetyskorvauksen pienentymiseen, mikäli niistä on sovittu erikseen puheenjohtajan kanssa.

Puheenjohtajan työaika kaksi työpäivää ostetaan hänen työnantajaltaan laskua vastaan tai toteutetaan vaihtoehtoisesti ansiomenetyskorvausmaksatuksena tai muulla työajan ostomenettelyllä. Työn osto sisältää Tyel maksuosuuden. Varapuheenjohtajien palkkiot ja muut vastaavat erillispalkkiot suoritetaan saajalla hallituksen päättämän suuruuden mukaisesti lisättynä Tyel maksuosuus.

OAO:n hallituksen kokouksiin kutsutaan ne OAJ:n hallituksen OAO:ta edustavat jäsenet ja valtuuston 1. varapj, jotka eivät ole OAO:n hallituksen jäseniä. OAO ei vastaa ko. henkilöiden osallistumiskustannuksista. Valtakunnallisten yhdistyksien hallinnossa mukana olevien osalta kustannuksista vastaa vk-yhdistys. Tehtävästä ei suoriteta kokouspalkkiota.

OAO vastaa myös kahden pienimmän jäsenyhdistyksensä – KEA ja KSOLLI - edustajan osallistumiskustannuksista hallitustyöskentelyyn. Tehtävästä ei suoriteta kokouspalkkiota.

OAO muistamiset ja huomionosoitukset

OAO muistaa merkkipäiviä (50, 60, eläköitymiset) ja muita vastaavia tilanteita seuraavasti.

- Hallituksen varsinaisia jäseniä ja hallitustyöskentelyyn osallistuvia vk-yhdistysten puheenjohtajia tai vastaavat muistetaan noin 60 €:n hintaisella lahjalla.
- Hallituksesta poisjääviä varsinaisia jäseniä muistetaan 60 € hintaisella lahjalla.
- Valtuustoryhmän jäseniä muistetaan noin 60 €:n Delicard-lahjakortilla, Kiitos-kauppa-lahjakortilla tai vastaavalla.

Yhteistyökumppaneita muistetaan seuraavasti.

- Järjestöjen juhlat yms. noin 100 €:n lahjoitus hyväntekeväisyyteen ja henkilömuistaminen tapauskohtaisesti puheenjohtajan päätöksellä, kulut enintään 100 €.
- Tilaisuuksien esiintyjien kiittäminen, max. 30 € / henkilö.