



Aina voi oppia enemmän.

OAJ POHJOIS-SAVO

Hyväksytty 12.5.2026

OAJ POHJOIS-SAVON TYÖSÄÄNNÖT

I ALUEYHDISTYKSEN HALLITUS

1. Alueyhdistyksen tehtävät:
 - Vaikuttaa OAJ:n tavoitteiden ja päämäärien toteutumiseen maakuntatasolla.
 - Tehdä koulutuspoliittista sekä tulo- ja palkkapolitiittista edunvalvontatyötä aluetasolla:
 - olla yhteydessä valtakunnallisen ja aluetason päättäjiin,
 - antaa lausuntoja ja osallistua mediassa käytäviin keskusteluihin sekä
 - ottaa osaa maakunnallisiin hankkeisiin,
 - tukea paikallisyhdistyksiä edunvalvonnassa.
 - Edistää jäsenryhmien välistä yhteistyötä.
 - Järjestää alueellisia tapahtumia ja koulutuksia.
2. Hallituksessa on puheenjohtajan lisäksi 10 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hallitus valitsee vuosittain keskuudestaan kolme eri opettajaryhmää edustavaa varapuheenjohtajaa, jotka toimivat edustamiensa jaostojen puheenjohtajina.
3. Hallituksen puheenjohtajan ja jäsenten toimikausi on kaksi (2) kalenterivuotta. Puolet hallituksen jäsenistä on erovuoroisia vuosittain.
Hallituspaikat jakautuvat opettajaryhmittäin seuraavasti:
 - Varhaiskasvatuksen opettajat 2 paikkaa
 - Yleissivistävät opettajat 5 paikkaa
 - Ammatilliset opettajat 3 paikkaaLisäksi kokouksiin kutsutaan alueasiantuntija ja aluesihteerit sekä alueen OAJ-valtuutetut, OAJ:n hallituksen jäsenet ja NOPE-kouluttajat. Tarvittaessa kokouksiin voidaan kutsua myös muita asiantuntijajäseniä.
4. Hallituksen kokouspalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous. Kokouspalkkioihin ovat oikeutettuja kaikki kokouksiin kutsutut, pois lukien asiantuntijajäsenet. Sähköpostikokouksista ei makseta kokouspalkkioita.
5. Hallituksen pöytäkirjan tarkastus: Pöytäkirja lähetetään sähköisesti hallituksen jäsenille noin viikko hallituksen kokouksen jälkeen. Mahdolliset huomautukset tulee tehdä sihteerille ja puheenjohtajalle viiden arkipäivän kuluessa. Mikäli korjausehdotuksia ei



Aina voi oppia enemmän.

määräaikaan mennessä tule, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi. Mahdolliset korjausehdotukset käsitellään seuraavassa hallituksen kokouksessa, joka hyväksyy pöytäkirjan.

6. Hallituksen kokouskutsu ja esityslista lähetetään viimeistään viikkoa ennen hallituksen kokousta jäsenille ja tiedoksi varajäsenille.
7. Mikäli varsinaisella jäsenellä on este kokouksen aikaan, ilmoittaa hän siitä sekä sihteerille että varajäsenelleen.

II TYÖVALIOKUNTA

1. Työvaliokuntaan kuuluvat alueyhdistyksen puheenjohtaja, jaostojen puheenjohtajat/alueyhdistyksen varapuheenjohtajat, sihteeri, alueasiantuntija, aluesihteeri, koulutusvastaava ja viestijä.
2. Työvaliokunta voi kutsua asiantuntijoita kokouksiinsa harkintansa mukaan.
3. Työvaliokunta valmistelee hallituksen kokoukset.
4. Työvaliokunnalla on oikeus antaa pikaisesti vaadittavia lausuntoja.
5. Työvaliokunnan kokouspalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous (vuonna 2026: 50 €/3 h tai alle, 75 €/yli 3 h).

III JAOSTOT

1. Jaostojen tehtävänä on:
 - toimia oman opettajaryhmänsä alueellisena tiedotuskanavana
 - järjestää koulutusta edustamalleen opettajaryhmälle
 - antaa hallitukselle ja työvaliokunnalle tietoja, kommentteja sekä lausuntoja omaa opettajaryhmäänsä koskevista asioista
 - vie tietoa hallitukselta jaostoille
2. Jaostot päättävät kokoonpanostaan itsenäisesti. Kokoonpanon toivotaan edustavan aluetta ja opetuksenjärjestäjiä monipuolisesti. Alueyhdistyksen puheenjohtajalla ja alueasiantuntijalla on läsnäolo-oikeus jaosten kokoontumisissa.
3. Jaostojen kokouksista pidetään muistiota, joka toimitetaan alueyhdistyksen puheenjohtajalle, alueasiantuntijalle ja aluesihteerille. Muusta jakelusta jaosto päättää itsenäisesti.
4. Jaosten käytössä oleva budjetti päätetään vuosittain alueyhdistyksen hallituksen kokouksessa (vuonna 2026: 11 €/jäsen).

IV KOULUTUS

1. Koulutusvastaava



Aina voi oppia enemmän.

- Suunnittelee ja organisoii alueyhdistyksen koulutukset ja tapahtumat yhteistyössä hallituksen kanssa
- Huolehtii, että OAJ:n velvoittamat alueen vastuulla olevat koulutukset toteutuvat
 - Säännölliset koulutukset ja tilaisuudet
 - toimijakoulutus paikallistason toimijoille (puheenjohtajat, sihteeri, taloudenhoitajat ja jäsenasiainhoitajat) ja alueyhdistyksen omille toimijoille
 - alueelliset yhteistoiminnan neuvottelupäivät (alueasiantuntija/yt-yhteyshenkilö vastaa)
 - eläkeinfot
 - opettajan vastuut ja velvollisuudet
 - yhteysopettajakoulutus
 - luottamusmiesten ja työsuojelutoimijoiden tapaamiset
 - vaikuttajakoulutus
 - Jatko-NOPE
 - valmistuvien infot
 - Edellä mainittujen lisäksi alueyhdistys voi järjestää
 - paikallistason edunvalvontaa vahvistavat koulutukset
 - keskeisten paikallis- ja aluetoimijoiden neuvottelutaitojen vahvistaminen
 - ENO, KOPE, Tulevaisuuden Toivot
 - yhteiset koulutukset muiden alueyhdistysten kanssa
 - muut hallituksen aiheelliseksi katsovat tilaisuudet

2. Työnjako:

- Koulutusvastaava ja aluesihteeri huolehtivat koulutustilojen ja tarjoilujen kilpailuttamisesta ja varaamisesta sekä muista kokousjärjestelyistä.
- Koulutusvastaava laatii kutsut.
- Alueasiantuntija laatii ilmoittautumislomakkeet ja koulutus palautekyselyt.
- Aluesihteeri lähettää tiedotteet ja koulutuskutsut jäsenyhdistysten kautta jäsenille.
- Koulutuksen vastuuhenkilö on joko koulutusvastaava tai hallituksen nimeämä henkilö.
- Koulutuksen vastuuhenkilöksi nimetty henkilö varmistaa ohjelman sisällön, kouluttajien kutsumisen, kutsuttavat, kutsun muodon ja materiaalitärpeen.
- Koulutuksen maksuliikenteen hoitaa aluesihteeri.

V KULUKORVAUSTEN JA PALKKIOIDEN MAKSAMINEN

1. Kokouspalkkioiden maksatuksesta vastaa aluesihteeri.
2. Kokouspalkkioista ja kilometrikorvauksista päättää yhdistyksen vuosikokous (vuonna 2026: Kokouspalkkiot: 50 €/ 3 h tai alle, 75 €/yli 3 h. Kilometrikorvaukset: 0,55 €/km.)



Aina voi oppia enemmän.

3. Kokouspalkkiot ja toimijapalkkiot maksetaan 3 kertaa vuodessa: 1.5. (1–4 ajalta), 1.9. (5–8), joulukuun kokousten jälkeen (9–12).
Kulukorvaukset maksetaan viikon sisällä.
Maksetut palkkiot ilmoitetaan välittömästi tulorekisteriin.

VI Toimihenkilöiden ja muiden nimettyjen henkilöiden toimenkuvat

1. Puheenjohtaja

- Kokonaisvastuu yhdistyksen toiminnasta → (yhdistyksen talous, hallinto, toimisto, koulutukset, tilaisuudet, luottamushenkilöt, jaostot jne).
- Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa ja työvaliokunnassa. Puheenjohtajalla tulee olla kokonaiskuva eri paikallis- ja opettajayhdistysten toiminnasta ja alueen edunvalvonnallisesta sekä koulutuspoliittisesta tilanteesta.
- Kokonaisvastuu suunnitteluasiakirjojen laadinnasta ja seurannasta (mm. toimintasuunnitelma, toimintakertomus, tilinpäätös ja talousarvio) sekä sisäisistä ohjesäännöistä (mm. taloussääntö, viestintäsuunnitelma ja työsääntö).
- Seuraa OAJ:n linjauksia, kannanottoja, viestintää ja ulostuloja. Puheenjohtaja huolehtii, että alueyhdistyksen toiminta on linjassa valtakunnallisen toiminnan kanssa.
- Alueasiantuntijan ja aluesihteerin esihenkilö.
- Alueyhdistyksen puheenjohtajalle ostetaan työaikaa yksi työpäivä viikossa.
- Puheenjohtajan kiinteästä kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous (vuonna 2026: 375 €/kk).

2. Jaosten puheenjohtajat

- toimivat alueyhdistyksen varapuheenjohtajina
- vastaavat omien jaostensa toiminnasta
- pitävät alueyhdistyksen hallituksen tietoisena jaoksensa toiminnasta
- Jaostojen puheenjohtajien kiinteästä kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous (vuonna 2026: YSI 300 €/kk, OAO 200 €/kk ja VAKA 200 €/kk).

3. Alueasiantuntija

- Sopimusedunvalvoja
 - palkkaus- ja työaikajärjestelmien kehittäminen
 - suuret linjat → ei yksityiskohtaisia sopimustulkintoja (kokonaisnäkemys edunvalvonnasta)
 - YT-toimijoiden tukihenkilö alueella
- Koulutuspoliittinen vaikuttaja
 - seuraa, vaikuttaa ja konsultoi koulutuspoliittisissa asioissa
 - yhteydenpito toiminta-alueen yhteistyötahoihin
- OAJ:n edustaja alueella



Aina voi oppia enemmän.

- toimii kiinteässä yhteistyössä alueyhdistyksen puheenjohtajan kanssa
- osallistuu alueellaan järjestettävään koulustoimintaan
- pitää yhteyttä alueensa muiden järjestöjen edustajiin
- Alueyhdistyksen alueasiantuntijalle ostetaan työaikaa yksi työpäivä viikossa.
- Vastaa tapahtumien sähköisestä ilmoittautumisjärjestelmästä
- Alueasiantuntijan kiinteästä kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous (vuonna 2026: 170 €/kk).

4. Aluesihteri

- on työsuhteessa alueyhdistykseen
- vastaa pöytäkirjasta alueyhdistyksen hallituksen kokouksissa
- arkistointi (pöytäkirjat, muistiot jne.)
- toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä puheenjohtajan kanssa
- tiedotustoiminta yhteistyössä puheenjohtajan, tiedottajan ja koulutusvastaavan kanssa
- lähettää kokouskutsut, ottaa vastaan ilmoittautumiset sekä varaa ruuan kokouksiin
- vastaa koulutustilojen kilpailuttamisesta, varaamisesta ja käytännön järjestelyistä
- laskujen maksun, laskutuksen ja kirjanpidon hoitaminen
- talousarvion laadinta yhdessä puheenjohtajan ja hallituksen kanssa
- tilinpäätöksen tekeminen
- veroilmoituksen ja muiden verottajalle tehtävien ilmoitusten laadinta
- mahdolliset laite-, kone-, kalusto- ja tarvikehankinnat yhdessä puheenjohtajan kanssa
- talousarvion seuranta ja katsaukset hallituksen kokouksissa
- palkkioiden ja matkalaskujen tarkastaminen sekä maksaminen
- tilintarkastuksesta huolehtiminen

6. Alueellinen koulutusvastaava

- vastaa koulutuskalenterista sekä koulutusten kokonaiskuvasta
- kokoaa koulutuksen ohjelman
- päävastuu koulutusten sisällöistä
- luennoitsijoiden hankkiminen
- huolehtii, että koulutustilaisuuksissa on alueyhdistyksen vastuhenkilö paikalla
- pitää tilastoa toteutuneista koulutuksista ja osallistujamääristä.
- Alueellisen koulutusvastaavan kiinteästä kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous (vuonna 2026: 150 €/kk).

7. Alueviestijä

- alueyhdistyksen nettisivujen ja sosiaalisen median alustojen päävastuu



Aina voi oppia enemmän.

- yhteydenpito mediaan yhdessä puheenjohtajan ja jaostojen puheenjohtajien kanssa
- yhdistys- sekä jäsentiedottamisen toteutusmuotojen suunnittelu
- viestintään liittyvien asioiden esittelyvastuu hallituksen kokouksissa
- Alueviestijän kiinteästä kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous (vuonna 2026: 150 €/kk).

VII Hallituksen kokouskäytännöt

1. Hallituksen kokoukset mitoitetaan kestäämään noin kaksi tuntia.
2. Jokainen jäsen perehtyy esityslistaan ja liitemateriaaleihin huolella ennen kokousta.
3. Esityslistassa on tarpeelliset taustatiedot ja selkeät esitykset päätöksistä.
4. Jokainen tietää kokouksen jälkeen, että mitä on päätetty. Kaikki käsitellyt asiat löytyvät hallituksen jäsenille jaettavasta pöytäkirjasta ja sen liitteistä.
5. Hallituksen kokouksessa käyty keskustelut ovat luottamuksellisia.
6. Kukin kuuntelee tarkkaan mitä toiset puhuvat. Pyritään tuomaan keskusteluun uusia näkökulmia ja pitäydytään samojen argumenttien toistamisesta.
7. Jokainen jäsen vastaa osaltaan omien näkökantojensa esilletuomisesta, rakentavasta argumentoinnista ja luottamuksellisen ja toisia jäseniä arvostavan ilmapiirin rakentamisesta.