



Aina voi oppia enemmän.

OAJ POHJOIS-SAVO

Hyväksytty 3.4.2024

OAJ POHJOIS-SAVON TYÖSÄÄNNÖT

I ALUEYHDISTYKSEN HALLITUS

1. Alueyhdistyksen tehtävät:
 - Vaikuttaa OAJ:n tavoitteiden ja päämäärien toteutumiseen maakuntatasolla.
 - Tehdä koulutuspoliittista sekä tulo- ja palkkapoliittista edunvalvontatyötä aluetasolla:
 - olla yhteydessä 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 paikkaa

Lisäksi kokouksiin kutsutaan alueasiantuntija ja aluesihteerit sekä alueen OAJ-valtuutetut ja OAJ:n hallituksen jäsenet. Tarvittaessa kokouksiin voidaan kutsua myös muita asiantuntijajäseniä.
4. Hallituksen kokouspalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous.
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 määräaikaan mennessä tule, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi. Mahdolliset korjausehdotukset käsitellään seuraavassa hallituksen kokouksessa, joka hyväksyy pöytäkirjan.



Aina voi oppia enemmän.

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, sihteeri, alueasiantuntija, aluesihteeri, koulutusvastaava ja tiedottaja.
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.

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. Jaoksien 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.

IV KOULUTUS

1. Koulutusvastaava
 - Suunnittelee ja organisoii alueyhdistyksen koulutukset ja tapahtumat yhteistyössä hallituksen kanssa
 - Huolehtii, että OAJ:n velvoittamat alueen vastuulla olevat koulutukset toteutuvat
 - Säännölliset koulutukset ja tilaisuudet



Aina voi oppia enemmän.

- toimijakoulutus paikallistason toimijoille (puheenjohtajat, sihteerit, 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 materiaalit tarpeen.
- Koulutuksen maksuliikenteen hoitaa aluesihteeri.

V KULUKORVAUSTEN JA PALKKIOIDEN MAKSAMINEN

1. Kokouspalkkioiden maksatuksesta vastaa aluesihteeri.
2. Kokouspalkkioista ja kilometrikorvauksista päättää yhdistyksen vuosikokous.
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



Aina voi oppia enemmän.

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 esihenkilö.
- Alueyhdistyksen puheenjohtajalle ostetaan työaikaa yksi työpäivä viikossa.
- Puheenjohtajan kiinteästä kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous.

2. Jaosten puheenjohtajat

- toimivat alueyhdistyksen varapuheenjohtajina, mikäli alueyhdistyksen puheenjohtaja ei edusta ko. opettajaryhmää.
- vastaavat omien jaostensa toiminnasta
- pitävät alueyhdistyksen hallituksen tietoisena jaoksensa toiminnasta
- Jaosten puheenjohtajien kiinteästä X euron kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous.

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
 - toimii kiinteässä yhteistyössä alueyhdistyksen puheenjohtajan kanssa
 - osallistuu alueellaan järjestettävään koulutustoimintaan
 - pitää yhteyttä alueensa muiden järjestöjen edustajiin
- Alueyhdistyksen alueasiantuntijalle ostetaan työaikaa yksi työpäivä viikossa.
- Vastaa tapahtumien sähköisestä ilmoittautumisjärjestelmästä



Aina voi oppia enemmän.

- Alueasiantuntijan kiinteästä X euron kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous.

4. Aluesihteerin

- 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
- 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
- vastaa koulutustilojen kilpailuttamisesta, varaamisesta ja käytännön järjestelyistä yhdessä aluesihteerin kanssa
- kokoaa koulutuksen ohjelman
- päävastuu koulutusten sisällöistä
- luennoitsijoiden hankkiminen
- koulutustilaisuuksien hoitaminen paikan päällä
- pitää tilastoa toteutuneista koulutuksista ja osallistujamääristä.
- Alueellisen koulutusvastaavan kiinteästä X euron kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous.

7. Aluetiedottaja

- alueyhdistyksen nettisivujen ja sosiaalisen median alustojen päävastuu
- yhteydenpito mediaan ja mediaverkoston luominen
- yhdistys- sekä jäsentiedottamisen toteutusmuotojen suunnittelu
- tiedotukseen liittyvien asioiden esittelyvastuu hallituksen kokouksissa



Aina voi oppia enemmän.

- Aluetiedottajan kiinteästä X euron kuukausipalkkiosta päättää yhdistyksen vuosikokous.

VII Hallituksen kokouskäytännöt

1. Hallituksen kokoukset mitoitetaan kestämään 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 käydyt 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.