



*Eläkeliiton*  
YHDISTYS-  
TOIMINNAN  
KÄSIKIRJA

## SISÄLLYS

<b>Oppia yhdistystoimintaan</b>	5	<b>11. Yhdistyksen jäsenrekisterivastaavan tehtävät</b>	25
<b>OSA 1</b>		<b>12. Yhdistyksen hallituksen jäsenten tehtävät</b>	25
<b>YHDISTYKSEN HALLINTO</b>	6	Yhdistyksen hallituksen jäsenen velvollisuudet	
Yhdessä ja erikseen, toisiaan täydentäen		Eläkeliiton yhdistyskehittäjät	
<b>1. Eläkeliitto</b>	6	<b>13. Yhdistyksen taloushallinto</b>	27
Eläkeliiton arvot		Yhdistyksen hallituksen rahastonhoitajan tehtävät	
Liittokokous		Kirjanpidon perusteita	
Liittovaltuusto		Tositteiden teko, hyväksyminen ja säilytys	
Liittohallitus		Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja laskujen hyväksyjänä	
Aluetoiminta		Tilinpäätös	
<b>2. Yhdistyksen hallituksen ja edustajien valinta</b>	9	Toiminnantarkastus	
<b>3. Yhdistyksen perustehtäviä</b>	10	Yhdistyksen talousarvio	
<b>4. Yhdistyksen hallituksen lakisääteiset tehtävät</b>	11	Tulorekisteri	
<b>5. Yhdistyksen hallituksen sääntömääräiset tehtävät</b>	12	<b>14. Yhdistyksen varainhankinta</b>	34
<b>6. Yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous</b>	15	Oman toiminnan tuotot	
<b>7. Yhdistyksen hallituksen kokoukset</b>	17	Rahankeräys	
<b>8. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan tehtävät</b>	21	Pienkeräykset	
<b>9. Yhdistyksen hallituksen varapuheenjohtajan tehtävät</b>	24	Arpajaiset	
<b>10. Yhdistyksen hallituksen sihteerin tehtävät</b>	24	Arvauskilpailut	
		Miniatyyriarpajaiset	
		Bingo	
		Julkinen rahoitus, avustukset	
		Yksityinen rahoitus	
		Varainhankinnan verot	
		<b>15. Jäsenjärjestöavustus</b>	40

## YHDISTYSTOIMINNAN KÄSIKIRJA

Eläkeliitto 2026

Kirjoittajat: Jussi Hietala, Raimo Ikonen, Sointu Kallio (toim.), Anssi Kemppi, Janne Kettunen, Tarja Levo, Kirsti Mustakallio, Heidi Oilimo, Teija Saarinen, Heini Siltainsuu, Annika Toivoniemi-Matsinen, Irene Vuorisalo, Timo Vähäkoski

Oikoluku: Sofia Heininen

Painopaikka: Kirjapaino Öhrling Oy

Eläkeliitto ry | Kalevankatu 61, 00180 Helsinki | p. 09 7257 1100 | [www.elakeliitto.fi](http://www.elakeliitto.fi)

<b>16. Eläkeliitto ja MSL</b>	40	<b>OSA 2</b>	
<b>17. Yhdistyksen kokoukset</b>	42	<b>YHDISTYKSEN LAADUKAS TOIMINTA</b>	67
Yhdistyksen kokous		Hyvät jäsenkokemukset edistävät yhteisöllisyyttä ja sitoutumista	
Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen			
Yhdistyksen sääntömääräinen syyskokous		<b>1. Jäsenhankinta</b>	68
Yhdistyksen sääntömääräinen kevätkokous		<b>2. Yhdistyksen yhteinen hyvinvointi</b>	71
Yhdistyksen ylimääräinen kokous			
<b>18. Jäsenyys</b>	45	<b>3. Eläkeliiton vapaaehtoistoiminta</b>	75
Jäsen käyttää päätösvaltaa		Vapaaehtoistoiminnan muodot	
Jäsenen tehtävät ja vastuut		Mukaan vapaaehtoistoimintaan	
Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet		<b>4. Musiikkitoiminta yhdistyksissä</b>	81
<b>19. Yhdistyksen viestintä</b>	46	<b>5. erveyttä edistävä liikunta</b>	82
Yhdistyksen viestintä ulkoisille kohderyhmille		<b>6. Yhdistyksen kulttuuritoiminta, tapahtumat ja ansiomerkit</b>	87
Kirjallinen viestintä – haaste ilmaisulle		<b>7. Yhdistyksen matkat ja matkavastaava</b>	91
Yhdistyksen verkkosivut		<b>8. Eläkeliiton kylpylähotelli Lehmiranta</b>	95
Verkkosivut virallisena tiedotuskanavana		<b>9. Yhdistyksen toiminnan kehittäminen ja arviointi</b>	97
Mediaviestintä		<b>Menestyvän yhdistyksen tunnusmerkit</b>	99
Sosiaalinen media mahdollistaa uutta		<b>Liitteet:</b>	101
Kuvat viestinnässä		Salassapitosopimus	
Viestitään rohkeasti kaikilla kanavilla!		Yhdistystoiminnan vuosikello	
Sähköposti asiallisen viestinnän keinona		Rakentavan keskustelun pelisäännöt	
Kriisiviestintä		Palauttekeskustelu	
<b>20. Yhdistyksen vaikuttamistoiminta ja eläkeläisten oikeuksien valvonta</b>	58	Palautteen antaminen	
Säännöt luotaavat vaikuttamaan		Yhdistyksen hallituksen asialistamalli	
Vaikuttaminen on vapaaehtoista ja välttämätöntä		Yhdistyksen hallituksen kokouksen pöytäkirjamalli	
Älä jätä käyttämättä lupaasi vaikuttaa		Yhdistyksen mallisäännöt	
Eläkeliitto on puoluepoliittisesti sitoutumaton järjestö		Eläkeliiton kriisiviestintäohje piireille	
Vaikuttamisen keinoja		Malli toiminnantarkastuskertomukseksi	
Ennakointi kasvattaa vaikuttavuutta		Mielipidekirjoitus pohja	
Yhdistyksen hallitus on vastuussa vaikuttamisesta		Hopeisen ansiomerkin hakemus pohja	
Yhdistyksen vaikuttajavastaavan tehtävät		Kultaisen ansiomerkin hakemus pohja	
Vanhusneuvosto – renki vai isäntä?			
Eläkeläisliittojen etujärjestö EETU ry			

Yhdistyksen hallitus voi nimetä erilaisia vastuutehtäviä hallituksen jäsenille sekä asiasta kiinnostuneille yhdistyksen jäsenille. Vastuunjakaminen on suositeltavaa. Tämä vähentää kuormittavuutta ja lisää sitoutumista yhdistyksen hallituksen tehtävään ja koko yhdistyksen toimintaan. Pelkkä henkilön nimeäminen vastuutehtävään ei tuota mitään lisäarvoa. Vastuuhenkilöt tarvitsevat perehdytystä, koulutusta sekä tukea tehtävän hoitamiseen. Vastuuhenkilöt eivät päätä tai toteuta tehtävää yksin vaan aina yhdessä hallituksen kanssa. Yhdistyksen hallitus päättää yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa tehtävänkuvasta, vastuista jne.

### **Täältä löydät vastuutehtävien tehtävänkuvauksia:**

Yhdistyksen puheenjohtaja, s. 21

Yhdistyksen varapuheenjohtaja, s. 24

Yhdistyksen sihteeri, s. 24

Yhdistyksen rahastonhoitaja, s. 29

Yhdistyksen hallituksen jäsen, s. 25

Yhdistyksen verkkosivujen ylläpitäjä, s. 48

Yhdistyksen jäsenrekisterivastaava, s. 25

Yhdistyksen vaikuttajavastaava, s. 63

Yhdistyksen vapaaehtoistoiminnan vastaava, s. 77

Yhdistyksen digiopastaja, s. 78

Yhdistyksen liikuntavastaava, s. 85

Yhdistyksen kulttuuritoiminnasta vastaavalle, s. 87

Yhdistyksen matkavastaava, s. 91

## OPPIA YHDISTYSTOIMINTAAN

Vanhan sanonnan mukaan oppi ei ojaan kaada. Tämä pitää paikkansa myös yhdistystoiminnassa, joka ei ole muusta yhteiskunnasta irrallinen osa. Maa- ilma ja lainsäädäntö muuttuu jatkuvasti. Tämä muutos vaikuttaa myös yhdistysten hallintoon.

Tänä päivänä Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin on merkitty 100 000 erilaista yhdistystä ja uskonnollista yhdyskuntaa. Tähän joukkoon kuuluvat ne lähes 400 Eläkeliiton jäsenyhdistystä ympäri Suomea. Yhdistyksemme houkuttelevat joka vuosi tuhansia uusia jäseniä. Ennemmin tai myöhemmin monet teistä ohjautuvat yhdistyksissä vastuullisiin luottamustehtäviin. Monilla teillä luottamushenkilöillä on vankka kokemus aiemmista yhdistystehtävistä, mutta toisille valinta Eläkeliiton luottamustehtäviin voi olla elämän ensimmäinen kokemus yhdistyksen hallintotehtävistä. Olit sitten kokenut konkari tai uusi tulokas tehtävässäsi, tulee luottamustehtävissä varmasti uusia ja odottamattomia tilanteita. Tällaisia tilanteita varten on nyt laadittu tämä yhdistystoimijan käsikirja, jonka tarkoitus on helpottaa Eläkeliiton jäsenyhdistysten luottamustehtävien hoitamista. Oppaaseen on kerätty kattavasti erilaisia konkreettisia esimerkkejä ja ohjeita siitä, miten erilaisissa hallinnollisissa tehtävissä tulee toimia yhdistyslain ja liiton jäsenyhdistysten mallisääntöjen mukaisesti.

Kiitos panoksestasi Eläkeliiton yhdistystoiminnan mahdollistajana. Toivomme, että yhdistyksen hallinnollisten tehtävien hoitaminen on tämän käsikirjan avulla entistä helpompaa, hauskempaa ja antoisampaa. Järjestötyöhän on sinänsä myös tärkeää vaikuttamista yhteiseksi hyväksi, ja sen tulee olla kaikille halukkaille mahdollista.

Helsingissä 2.8.2021

**Raimo Ikonen**

puheenjohtaja  
Eläkeliitto ry

**Anssi Kemppi**

toiminnanjohtaja  
Eläkeliitto ry

## Visio

Eläkeliitto on aktiivinen eläkeläisten ja ikääntyneiden oikeuksien arvostettu puolustaja ja ikäystävällisen Suomen rakentaja

## Eläkeliiton strategia (2025–2030)

1. Tarjoamme monipuolista, eläkeläisten hyvinvointia edistävää toimintaa
2. Vaikutamme eläkeläisten hyvän toimeentulon mahdollistamiseksi
3. Vaikutamme siihen, että sosiaali- ja terveyspalvelut ovat eläkeläisten yksilöllisiä tarpeita vastaavia ja saavutettavia
4. Lomakesuksemme on eläkeläisille houkutteleva loman, uuden oppimisen ja virkistykseen lähde

Eläkeliiton strategia- Toiminnan ja talouden suuntaviivat 2025-2030

## • JÄSENET

### • YHDISTYKSET (381 kpl)

(jäsenet liittyvät paikallisyhdistyksiin)

### • PIIRIT (20 kpl)

(yhdistykset ovat piirien jäseniä)

### • KESKUSTOIMISTO (1/Helsinki)

(piirit ovat Eläkeliiton jäseniä)



## Voit tilata

Eläkeliiton Uutiskirjeen Eläkeliiton verkkosivuilta sähköpostiisi.

Eläkeliiton yhdistystiedotteet löytyvät Eläkeliiton verkkosivujen jäsenosiosta.

## OSA 1 YHDISTYKSEN HALLINTO

### YHDESSÄ JA ERIKSEEN, TOISIAAN TÄYDENTÄEN

#### – Yhdistysten, piirien ja keskus toimiston tehtävänjako ikäystävällisen Suomen rakentajina

Eläkeliiton yhdistykset, piirit ja keskus toimisto jakavat säännöissään saman toiminnan tarkoituksena eli toimintansa päämäärän. Kaikkien kolmen tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistäminen. Tätä tarkoitusta tukee Eläkeliiton toimintaohjelman (strategian) visio, jonka mukaisesti Eläkeliiton tulee olla ajassa elävä ja arvostettu ikäystävällisen Suomen rakentaja.

Yhdistyksillä, piireillä ja keskus toimistolla on jokaisella oma tärkeä tehtävänsä. Selkeä työnjako ja säännöllinen vuoropuhelu Eläkeliiton eri toimijoiden välillä auttaa kaikkia yhteisen tavoitteen, ikäystävällisen Suomen, rakentamisessa.

Yhdistykset, piirit ja keskus toimisto toimivat yhteiskunnan eri tasoilla ja toteuttavat toiminnan tarkoitusta omalla alueellaan. Yhdistykset on perustettu edistämään eläkeläisten ja ikääntyneiden kansalaisten etuja ja oikeuksia paikallisella tasolla, piiri hyvinvointialueella ja keskus toimisto valtakunnallisella tasolla.

## 1. ELÄKELIITTO

Eläkeliiton yhdistykset tarjoavat kaikenikäisille eläkeläisille ja kaikille kiinnostuneille monipuolista toimintaa, tekemistä, koulutusta, matkoja ja tapahtumia. Toiminnan keskiössä ovat paikallisyhdistykset ympäri Suomea – Eläkeliiton jäsenyhdistyksissä viihdytään ja toimitaan yhdessä. Eläkeliitto on Suomen suurin ja puoluepoliittisesti sitoutumaton eläkeläisjärjestö ja tärkein tavoite on ikäystävällinen Suomi.

Liiton tarkoituksena on eläkeläisten ja muiden eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen sekä oikeuksien valvominen ja heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistäminen. (Eläkeliitto ry:n säännöt 2 §)

Eläkeliitolla on 20 piiriä. Piirit ovat Eläkeliiton jäseniä. Eläkeliiton sääntöjen mukaan Eläkeliiton liittohallitus määrittelee piirien rajat. (Eläkeliitto ry:n säännöt 14 §) Yhdistykset ovat piirien jäseniä. Henkilöt ovat yhdistysten jäseniä.

Eläkeliiton keskus toimistolla työskentelee n. 20 toimihenkilöä ja toiminnanjohtaja.

## Eläkeliiton arvot

Eläkeliitto ry:llä on säännöt ja toimintaohjelma. Eläkeliiton arvot on tarkoitettu Eläkeliiton luottamus- ja toimihenkilöille sekä vapaaehtoisille vastuullisten toimintatapojen noudattamiseksi. Näin toteutuu sääntöjen edellyttämä henkisten ja aineellisten etujen ja elämänlaadun parantamiseen tähtäävä toiminta. Eläkeliiton yhdistystoiminnassa jäsenistön etu on toiminnan päämäärä.

## Inhimillisyys

Toiminnassamme huomioimme ihmisen ja hänen tarpeensa. Talous on taustalla vaikuttava reunaehto. Tunnustamme, että inhimillisyyteen kuuluvat myös virheet. Annamme anteeksi ja opimme virheistämme.

## Ikäystävällisyys

Huomioimme ikääntymisen tuomat erityispiirteet toiminnassamme. Kehitämme oman toimintamme ja tilojemme esteettömyyttä. Emme unohda ihmisen elämänkaaren eri vaiheita.

## Tasa-arvo

Jokainen eläkeläinen on arvokas juuri sellaisena ainutlaatuisena ihmisenä kuin hän on. Vaikuttamisen kohteena järjestörakenteemme kaikilla tasoilla on jokaisen yksittäisen eläkkeellä olevan ihmisen paras mahdollinen hyvinvointi. Huomioimme tasa-arvon eri näkökulmat. Eläkeliitossa ketään ei syrjitä.

## Yhteisvastuu

Eläkeliitossa kaikki tukevat toisiaan. Kannustamme jäsenpiirejämme ja niiden jäsenyhdistyksiä aktiiviseen yhteistyöhön. Vain yhdessä toimien voimme vaikuttaa ympäristöömme ja yhteiskuntaan. Kaikki pidetään mukana.

## Osallisuus

Ikääntyneet ovat aktiivisia yhteiskunnan jäseniä ja oman elämänsä asiantuntijoita. Meillä jäsenistö ja henkilöstö tulevat kuulluksi.

## ELÄKELIITON ORGANISAATIO



## ELÄKELIITON ARVOT

### Inhimillisyys

Toiminnassamme huomioimme ihmisen ja hänen tarpeensa. Talous on taustalla vaikuttava reunaehto. Tunnustamme, että inhimillisyyteen kuuluvat myös virheet. Annamme anteeksi ja opimme virheistämme.

### Ikäystävällisyys

Huomioimme ikääntymisen tuomat erityispiirteet toiminnassamme. Kehitämme oman toimintamme ja tilojemme esteettömyyttä. Emme unohda ihmisen elämänkaaren eri vaiheita.

### Tasa-arvo

Jokainen eläkeläinen on arvokas juuri sellaisena ainutlaatuisena ihmisenä kuin hän on. Vaikuttamisen kohteena järjestörakenteemme kaikilla tasoilla on jokaisen yksittäisen eläkkeellä olevan ihmisen paras mahdollinen hyvinvointi. Huomioimme tasa-arvon eri näkökulmat. Eläkeliitossa ketään ei syrjitä.

### Yhteisvastuu

Eläkeliitossa kaikki tukevat toisiaan. Kannustamme jäsenpiirejämme ja niiden jäsenyhdistyksiä aktiiviseen yhteistyöhön. Vain yhdessä toimien voimme vaikuttaa ympäristöömme ja yhteiskuntaan. Kaikki pidetään mukana.

### Osallisuus

Ikääntyneet ovat aktiivisia yhteiskunnan jäseniä ja oman elämänsä asiantuntijoita. Meillä jäsenistö ja henkilöstö tulevat kuulluksi.

## **Liittokokous**

Eläkeliiton ylin päättävä elin on joka kolmas vuosi kokoontuva liittokokous. Kokouksessa valitaan Eläkeliiton puheenjohtaja ja liittovaltuusto kolmevuotiskaudeksi.

## **Eläkeliiton liittokokoukseen osallistuminen**

Vuosimaksunsa maksaneilla piireillä ja piirien jäsenyhdistyksillä sekä yhteisöillä on oikeus lähettää edustajia edellisen kalenterivuoden elokuun 31. päivän henkilöjäsenmäärän perusteella seuraavasti:

1. Yhdistykset voivat lähettää yhden edustajan alkavaa 300 henkilöjäsentä kohden
2. Piirit voivat lähettää yhden edustajan jokaista jäsenyhdistystensä yhteenlasketun jäsenmäärän alkavaa 3000 jäsentä kohden,
3. Muut jäsenyhteisöt voivat lähettää kukin yhden edustajan. (Eläkeliitto ry:n säännöt 7 §)

Liittokokouksessa valitaan liittovaltuutetut. Kullakin jäsenmaksunsa suorittaneella liiton piirillä on oikeus esittää liittokokouksessa liittovaltuustoon valittavaksi yksi jäsen ja tälle kaksi henkilökohtaista varajäsentä jokaista piirin jäsenyhdistysten yhteisen jäsenmäärän alkavaa 2000 jäsentä kohden. (Eläkeliitto ry:n säännöt 9 §).

## **Liittovaltuusto**

Kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Piirin liittovaltuutetut edustavat piirin jäsenyhdistyksiä liiton hallinnossa. Liittovaltuutetuilla ei ole piirin hallinnossa määriteltyä asemaa. Piireissä on erilaisia käytäntöjä, miten liittovaltuutetut tuovat ja vievät piirin terveisiä liittovaltuustoon ja päinvastoin. Useissa piireissä liittovaltuutetut osallistuvat piirihallituksen kokouksiin ja käyvät yhdistysten kokouksissa ja tilaisuuksissa. Liittovaltuutetun asemaa tulee hyödyntää piirin hallinnossa. Piirihallituksen tehtävä on miettiä, miten liittovaltuutettu saa tietoja piirin alueella toimivien yhdistysten asioista. Viestintä on tärkeää.

## **Liittovaltuutetun tehtäviä piirissä voivat esimerkiksi**

- Olla viestinviejä yhdistyksistä liiton hallintoon ja päinvastoin
- Jakaa piirin puheen-, toiminnanjohtajan ja piirihallituksen jäsenten kanssa yhdistysvierailuja: yhdistysten sääntömääräiset kokoukset, yhdistysten vuosijuhlat tai muut yhdistysten tapahtumat, joihin on kutsuttu piirin edustaja paikalle

## **Liittohallitus**

Liittovaltuusto valitsee liittohallituksen, jossa on liittokokouksessa valitun puheenjohtajan lisäksi 10 jäsentä. Liittohallituksen 10:tä jäsentä edustavat Eläkeliiton 10 eri piireistä muodostettua aluetta.

## Piirin aluetoiminta

Aluetoiminnalla voidaan vahvistaa ja kehittää piirin toimintaa. Toiminnasta vastaa piiri. Piirihallitus vahvistaa alueiden rajat. Piirihallitus voi valita kullekin alueelle aluevastaavan. Aluekokouksiin osallistuvista henkilöistä ja kustannusten jakamisesta päättää piirihallitus.

## Yhdistyksen omaehtoinen yhteistyö

Vaikka piirin alueella ei olisikaan virallista aluetoimintaa, voivat yhdistykset tehdä hyvää yhteistyötä toisten Eläkeliiton ja muiden alueella toimivien yhdistysten kanssa.

Yhteistyö oman paikkakunnan muiden järjestöjen ja yhteisöjen kanssa tuo usein uusia tuulia yhdistyksen toimintaan. Toiminnalliset ja taloudelliset asiat tulee sopia riittävän tarkasti, jotta toiminta sujuisi hyvin.

## 2. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN JA EDUSTAJIEN VALINTA

### Yhdistyksen hallitus valitaan yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa

Yhdistyksen hallitukseen kuuluu kalenterivuodeksi kerrallaan valittu puheenjohtaja ja 6–12 muuta jäsentä. Muut jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan, ja heistä on erovuorossa vuosittain puolet. Ensimmäisenä vuonna erovuoroisuuden ratkaisee arpa. Yhdistyksen hallituksessa tulee olla edustettuna molemmat sukupuolet. Yhdistyksen hallituksen jäsenen yhtäjaksoinen toimikausi voi kestää enintään kuusi (6) vuotta. Yhtäjaksoisesti hallituksessa kuusi (6) vuotta ollutta hallituksen jäsentä ei voida valita välittömästi uudelleen muuksi hallituksen jäseneksi kuin puheenjohtajaksi. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja voidaan valita yhtäjaksoisesti enintään kuudeksi (6) vuodeksi. Kuusi (6) vuotta yhtäjaksoisesti puheenjohtajana ollutta ei voida välittömästi valita hallituksen jäseneksi. Yhdistyksen hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuodeksi kerrallaan. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 10 §)

**Huom.! Tämä ei tarkoita sitä, että hallituksen puheenjohtaja valitaan automaattisesti kuudeksi vuodeksi, vaan vuosittaisessa syyskokouksessa valitaan yhdistyksen puheenjohtaja (ja hallituksen jäsenet). Jos luottamusta löytyy, voi sama henkilö toimia yhdistyksen hallituksen puheenjohtajana enintään kuusi vuotta.**

Yhdistyksen hallituksen tehtävät ovat vastuullisia ja tärkeitä. Henkilövalinnat yhdistyksen hallitukseen on tehtävä huolella. Ei ole yhdentekevää, keitä hallitukseen valitaan. Valinnoilla on vaikutusta koko yhdistyksen toimintaan. Esteellisyydenäkökohdat on syytä ottaa huomioon jo ehdokkaita nimettäessä.

### Esteellisyys luottamustoimessa ja eturistiriita yhdistyksen hallituksen toiminnassa

Yhdistyksen tarkoituksena on edistää yleistä etua. Yhdistyksen hallituksen jäsenen rooli yhdistyksen hallituksessa on edistää ja edustaa koko yhdistystä (jäseniä). Tästä syystä on tärkeää, ettei yhdistyksen hallituksen toiminta anna aihetta ajatukselle eturistiriidasta. Esteellisyyttä arvioitaessa on harkittava sitä, millainen mielikuva ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen toiminnasta. Ulkopuoliselle voi syntyä esteellisyyden vaikutelma, vaikka laissa tarkoitettua eturistiriitaa ei olisikaan olemassa. Luottamuksen ja avoimuuden kannalta esteellisyyden arviointi on syytä tehdä huolellisesti, ettei esteellisyyden vaikutelmaa pääse syntymään. Yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen on esteellinen, jos hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. (Yhdistyslaki 37 §) Pienenkin epävarmuuden herääminen esteellisyydestä on parempi välttää. Yhdistyksen hallituksen jäseneksi ei tule valita esimerkiksi piirin puheenjohtajaa tai toiminnanjohtajaa. Eturistiriita saattaa syntyä myös tilanteessa, jossa hallituksen jäsenellä on yritys, jonka palveluita yhdistys käyttää säännöllisesti ilman muiden yritysten tarjouspyyntöjä.

### 3. YHDISTYKSEN PERUSTEHTÄVÄ (Yhdistyslaki ja Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt)

Yhdistyksen tarkoituksena on kaikenikäisten eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistäminen (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 2 §).

Yhdistyksen päätäntävaltaa käyttää yhdistyksen kokous ja toimeenpanovaltaa käyttää yhdistyksen hallitus. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 6 §)



#### Yhdistyksen tehtävä (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 3 §)

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys sitoutumattomana eläkeläisjärjestönä

1. toimii toisessa pykälässä mainittuihin päämääriin pyrkivien henkilöiden välisenä yhdysiteenä
2. palvelee ja ohjaa eläkeläisiä ja eläketurvaa tarvitsevia heidän sosiaalisen asemansa parantamiseksi sekä heidän henkisen ja fyysisen kuntonsa ja vireytensä ylläpitämiseksi
3. tekee aloitteita ja esityksiä kuntansa päättävälle elimille ja muulle julkiselle vallalle eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien aseman parantamiseksi ja riittävän eläketurvan ja -palvelun aikaansaamiseksi
4. kehittää ja järjestää virkistys-, loma- ja kulttuuripalveluja sekä muuta vastaavaa kuntouttavaa toimintaa
5. järjestää kokouksia, kursseja, neuvonta- ja luentotilaisuuksia
6. harjoittaa julkaisu- ja tiedotustoimintaa
7. toimii muillakin vastaavanlaisilla tavoilla oikeudenmukaisuuden toteuttamiseksi eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien hyväksi.

Yhdistyksen tekemät toimenpiteet edistävät Eläkeliiton strategiaa eli toiminnan suuntaviivoja, jotka Eläkeliiton liittokokous hyväksyy joka kolmas vuosi.



Löydät Eläkeliiton logot Eläkeliiton verkkosivujen jäsenosiosta..

#### 4. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT (YHDISTYSLAKI)

Yhdistyksen hallituksen tehtävät määräytyvät:

1. **Yhdistyslaki** ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) > yhdistyslaki)
2. **Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt**

Yhdistyslaki velvoittaa mm, että

##### 1. **Yhdistyksellä on oltava hallitus.**

Hallituksen roolista yhdistyslaissa mainitaan seuraavaa:

”Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä.”

(Yhdistyslaki 35 §)

##### 2. **Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa.** Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. (Yhdistyslaki 11 §)

Yhdistyksen jäsenelle on hänen pyynnöstään varattava tilaisuus tutustua omiin tietoihinsa eli mitä tietoja hänestä on kirjattu jäsenrekisteriin.

##### 3. **Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille.** (Yhdistyslaki 16 §)

Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa. (Yhdistyslaki 17 §) Yhdistyksen kokouksia ovat syys- ja kevätkokous sekä ylimääräinen kokous.

##### 4. **Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättynä aikana.** (Yhdistyslaki 20 §)

##### 5. **Nimenkirjoittajat**

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä sihteeri, kaksi yhdessä. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 13 §)

##### 6. **Esteellisyys**

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. (Yhdistyslaki 37 §)

##### 7. **Vahingonkorvausvelvollisuus**

Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa. (Yhdistyslaki 39 §)





## 5. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN SÄÄNTÖMÄÄRÄISET TEHTÄVÄT (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 12 §)

Yhdistyksen päätäntävaltaa käyttää yhdistyksen kokous. Toimeenpanovaltaa käyttää yhdistyksen hallitus.

(Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 6 §).

### 1. Hallitus valvoo, että yhdistyksen asioita hoidetaan lakien, yhdistyksen sääntöjen ja sen kokousten päätösten mukaisesti.

Tämä tarkoittaa sitä, että hallituksen jäsenen on tunnettava riittävällä tavalla yhdistyslakia ja Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt, jotta yhdistyksen hallitukselle annettu valvontatehtävä onnistuu. Valvontavastuuseen kuuluu huolehtia, että yhdistyksen hallituksessa toimitaan yhdistyslain, yhdistyksen mallisääntöjen sekä hyvän hallintotavan mukaan.

Valvontatehtävä tarkoittaa sitä, että yhdistyksen hallituksen jäsen ymmärtää oman roolinsa yhdistyksen hallituksessa ja miten päätökset tehdään hallituksen kokouksissa. Valvontavastuu tarkoittaa, että yhdistyksen hallituksen kokouspöytäkirjoista tulee löytyä hallituksen kokouksissa tehdyt päätökset ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

### 2. Hallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan määräaikaista toimikuntia ja nimetä vastuuhenkilöt tehtäviin.

Yhdistyksen hallitus voi nimetä työnsä tueksi toimikuntia ja toiminta-alueiden vastaavia kuten vaikuttajavastaava, liikuntavastaava, vapaaehtoistoiminnan vastaava. Erilaiset toimikunnat helpottavat yhdistyksen hallituksen työtä ja jakavat vastuuta. Vastuualueen vastaava toimii toimikunnan puheenjohtajana, esimerkiksi liikuntatoimikunnan puheenjohtajana toimii liikuntavastaava. Toimikunnat eivät voi tehdä itsenäisiä päätöksiä, vaan ovat aina suorassa vastuussa yhdistyksen hallitukselle: toimikunta tekee esityksiä yhdistyksen hallitukselle ja yhdistyksen hallitus päättää niistä hallituksen kokouksessa.

### 3. Hallitus päättää yhdistyksen liittymisestä järjestöihin ja yhteisöihin, joihin kuulumisen edistää yhdistyksen tarkoituksien toteutumista. Päätöksen liittymisestä tai eroamisesta tekee yhdistyksen hallitus. Yhdistyksen hallitus valitsee yhdistyksen edustajat muihin yhdistyksiin ja yhteisöihin, joissa yhdistyksellä on edustus.

Hallituksen järjestäytymiskokouksessa käydään läpi, millaisia yhteistyökumppaneita yhdistyksellä on.

Yhdistyksen hallituksen kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä. Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 11 §)

Näiden lisäksi yhdistyksen hallituksessa noudatetaan yhdistysten hyvää hallintotapaa:

Lue lisää aiheesta Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiiton verkkosivuilta.



## HYVÄ HALLINTOTAPA

### 1. Hallituksen tehtävät ja toimivalta määritellään säännöissä.

Hallituksen sisäinen tehtävien ja toimivallan jako tehostaa yhdistyksen hallinnon hoitamista ja toiminnan ohjaamista sekä selkeyttää vastuukysymyksiä hallituksen jäsenten kesken ja vastuutehtävissä (vaikuttajavastaava, liikuntavastaava, vapaaehtoisvastaava jne.) toimivien välillä.

### 2. Yhdistyksen hallituksen on toimittava huolellisesti ja edistettävä yhdistyksen etua.

Hallituksen toiminnalla on keskeinen merkitys siihen, miten hyvin yhdistys toimii. Hallituksen on hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti ottaen huomioon laki, säännöt ja yhdistyksen päätökset. Hallituksen jäsenten on edistettävä yhdistyksen tarkoituksen toteutumista ja kohdeltava kaikkia jäseniä yhdenvertaisesti. Hallitus edistää kaikkien jäsenten yhteistä etua. Huolellinen tehtävien hoitaminen edellyttää, että hallitus ohjaa ja valvoo toimintaa. Hallitus vastaa yhdistyksen syyskokouksessa vahvistetun toimintasuunnitelman toteuttamisesta. Hallitus vastaa päivittäisestä toiminnasta ja taloushallinnosta, kuten kirjanpidon järjestämisestä, maksuliikenteestä ja varainhoidosta ja -hankinnasta. Hallituksen jäsen ei voi omilla toimillaan edistää sellaista toimintaa, joka on yhdistyksen edun vastaista eikä edistää toimillaan vain niiden tahojen etuja, jotka ovat asettaneet hänet ehdolle (esim. jos on ehdokkaana vaaleissa, ei voi käyttää yhdistyksen tilaisuuksia tai yhdistyksen nimeä, mainetta tai tunnettuutta henkilökohtaiseen tai muuhun yhdistyksen toimintaan kuulumattomaan tarkoitukseen). Hallituksen jäsenillä tulee olla yhdistyksen toiminnan kannalta mahdollisimman monipuolista ja laajaa osaamista sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Jäsenistön tulee kiinnittää huomiota näihin hallituksen jäseniä valitessaan.

### 3. Hallituksella on oltava riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta, toimintaympäristöstä ja organisaatiosta. Hallitus edistää avointa tiedonkulkua.

Jotta hallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, on hallituksen jäsenillä oltava riittävästi ajantasaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Hallitus huolehtii siitä, että yhdistys viestii avoimesti ja aktiivisesti omasta toiminnastaan erilaisia viestintäkanavia hyödyntäen. Vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle.



Vastuuhenkilöt, toimikunnat tai työryhmät ovat aina hallituksen nimeämiä ja suorassa vastuussa hallitukselle.

- Vastuuhenkilöt tekevät esityksiä hallitukselle. Hallituksella on päätösvalta.
- Hallitus seuraa vastuuhenkilöiden kautta toimikuntien tai työryhmien toimintaa.
- Hallitus mahdollistaa toimikuntien ja työryhmien jäsenten sekä muiden vastuuhenkilöiden osallistumisen koulutuksiin.

**Huolellisuus tarkoittaa sitä, että** hallituksen jäsenet perehtyvät ja sitoutuvat yhdistyksen toimintaan ja heillä on aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallitustyöskentelyn ajankäytöstä on hyvä sopia yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksessa, esimerkiksi kuinka paljon aikaa tulee varata hallituksen kokoukseen.

Eläkeliiton yhdistystiedotteet löytyvät Eläkeliiton verkkosivujen jäsenosiosta.

### **Hallitus päättää omasta työskentelystään ja kokouskäytännöistään.**

Hallitus voi järjestää hallituksen kokoukset kasvotusten, mutta myös sähköisesti, esimerkiksi Teams/sähköpostia käyttämällä. Sähköistä kokousta suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon, aiheuttavatko asiat paljon keskustelua. Hallituksen kokouksesta laaditaan aina pöytäkirja. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja säilytetään luotettavalla tavalla. Pöytäkirjojen pitää olla helposti hallituksen jäsenten saatavilla, sillä niiden perusteella seurataan päätösten toimeenpanoa. Pöytäkirjan pitäminen hallituksen kokouksesta perustuu hallituksen yleiseen huolellisuusvelvollisuuteen. Hallituksen jäsenten vastuun kannalta on tärkeää, että hallituksen päätöksenteko kirjataan luotettavasti. Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan. Jos hallituksen kokouksessa on käsitelty jäsenen liittyvää asiaa, hänellä on oikeus saada tieto kyseisestä asiasta. Tieto voidaan antaa jäsenelle esimerkiksi toimittamalla jäljennös hallituksen pöytäkirjan kohdasta.

### **Avoimen ja selkeän viestinnän avulla vahvistetaan luottamusta sekä lisätään kiinnostusta yhdistyksen toimintaa kohtaan.**

Avoimesti ja aktiivisesti viestivä yhdistys on luotettava ja houkutteleva myös uusien jäsenten ja tukijoiden näkökulmasta. Hallitus huolehtii viestinnän järjestämisestä yhdistyksen jäsenet, toiminta ja sidosryhmät huomioon ottaen. Viestinnän avulla pidetään yhteyttä sidosryhmiin ja kehitetään yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen jäsentiedote, verkkosivut, sosiaalinen media sekä paikallislehti ovat hyviä välineitä viestintään. Sähköisen viestinnän avulla pienetkin yhdistykset voivat tavoittaa tehokkaasti sidosryhmänsä. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen jäsenillä on oikeus tutustua niihin tietoihin, jotka yhdistyslain mukaan on merkittävä jäsenluetteloon. Näitä tietoja ovat jäsenen nimi ja kotipaikka. Yhdistys itse tai sen jäsen ei voi kieltää sitä, että toinen jäsen tutustuu näihin tietoihin (nimi ja kotipaikka). Tietojensaantioikeus on vain jäsenillä (ks. tarkemmin Tietosuoja- ja tietosuojalain ohje "Yhdistyksen jäsenluettelot ja tietosuojalaki").



### **Henkilötietojen käsittely yhdistystoiminnassa**

Lue lisää aiheesta Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.

### **Tietosuojalaki**

Lue lisää aiheesta Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.

#### 4. Yhdistyksen toiminnan pitää olla suunnitelmallista ja toimintaa pitää arvioida ja kehittää.

Suunnitelmallinen ja jatkuvaan kehittämiseen perustuva toimintatapa auttaa yhdistyksen tavoitteiden saavuttamisessa. Jäsenistö hyväksyy toiminnan keskeiset suuntaviivat ja tavoitteet yhdistyksen syyskokouksessa. Sitoutumisen kannalta on tärkeää, että jäsenet pääsevät mukaan toiminnan suunnitteluun esimerkiksi jäsenkyselyiden avulla. Toiminnan suunnittelussa arvioidaan, onko näköpiirissä sellaisia asioita ja toimintaympäristön muutoksia, jotka luovat uusia mahdollisuuksia yhdistyksen toiminnalle. Mahdollisiin riskeihin pyritään varautumaan ja niiden toteutuminen pyritään ehkäisemään. Yhdistyksen hallitus arvioi myös omaa toimintaansa.

#### Taloussäännöllä ja hallintosäännöllä selvennetään yhdistyksessä toimivien keskinäistä tehtävienjakoa ja vastuita

Yhdistyslaista ja yhdistyksen säännöistä löytyy perusteet taloushallinnon tehtäväjaosta ja vastuista. Pienessä yhdistyksessä varmasti näillä pärjätään ilman erillistä talousohjesääntöä. Isommissa yhdistyksissä voidaan tarvita yksityiskohtaisempia ohjeita. Yhdistys voi tällöin laatia itselleen talousohjesäännön, jossa määritellään eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät ja vastuut yhdistyksen taloudenhoidossa. Toimiva talousohjesääntö on oiva apuväline myös valittaessa hallintoon uusia toimijoita. Esimerkiksi uutta rahastonhoitajaa valittaessa ehdokas voi ennen lopullisen suositustensa antamista tutustua rahastonhoitajalle talousohjesäännössä määriteltyihin tehtäviin.

Yhdistyksen toiminnan sujuvuutta ja tehokkuutta edistää yhdistyksessä toimivien tehtävien ja päätösvallan määrittely selkeästi ja avoimesti. Hallituksen sisäiset ohjeet hyväksyy yhdistyksen hallitus.

(Lähde: Yhdistysten hyvä hallintotapa)

Suomen Nuorisoyhteistyö – Allianssi ry, SOSTE Suomen sosiaali ja terveys ry, Valo, Valtakunnallinen liikunta- ja urheiluorganisaatio ry

#### 6. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS

Yhdistyksen syyskokouksessa valitaan yhdistyksen hallitus. Yhdistyksen hallitus sopii järjestäytymiskokouksen ajankohdan. Hallituksen järjestäytymiskokous on hallitustyöskentelyn sujuvuuden kannalta erittäin tärkeä. Järjestäytymiskokouksessa

1. Käydään läpi Eläkeliiton tarkoitus ja arvot
2. Tutustutaan Eläkeliiton yhdistyksen mallisääntöihin
3. Perehdytään yhdistyksen hallituksen tehtäviin ja rooliin
4. Sovitaan hallituksen jäsenten tehtävät ja vastuut
5. Laaditaan hallitustyöskentelyn pelisäännöt, sovitaan muun muassa ajankäytöstä eli kuinka paljon aikaa käytetään hallituksen kokouksiin

#### Vinkkejä hallituksen toimintatapojen ja pelisääntöjen tekemiseksi:

##### Yhdistyksen hallituksen jäsenet

- Määritellään ja sovitaan tehtävään liittyvät vastuut. Nämä on hyvä kirjata esimerkiksi hallituksen järjestäytymiskokouksen pöytäkirjan liitteeseen, josta ne ovat helposti löydettävissä.

##### Kokousten koollekutsumiseen liittyvät asiat

- Miten kokoukset kutsutaan koolle? Kuka tekee asialistan ja pöytäkirjan? Paljonko kokouksiin pitää varata aikaa? Tehokas kokous kestää noin 2h.

##### Taloudenhoito

- Kirjanpito- ja tilintarkastuslaki asettavat osan vaatimuksista yhdistyksen taloudenhoidolle. Hallituksella on kokonaisvaltainen vastuu kirjanpidosta ja taloudesta, tekipä sitä käytännössä kuka tahansa. Hallituksen on valvottava talouden toteuttamista ja kyettävä osoittamaan näin tehneensä.

##### Viestintä

- Mikä on tiedottajan/viestintävastavaan rooli? Kuka viestii tapahtumista? Kuka viestii jäsenille? Miten ja missä viestitään?

##### Arkistointi

kts sivu 20.

### **Muutosilmoitus tehdään yhdistysrekisteriin, kun rekisteröidyn yhdistyksen**

- osoite- ja yhteystiedot muuttuvat
- hallituksen puheenjohtaja ja nimenkirjoittajat vaihtuvat
- säännöt muuttuvat.

Tee muutosilmoitus myös, kun rekisteröit ja/tai muutat rekisteröidyn hallituksen tietoja.

Voit tehdä muutosilmoitukset netissä sähköisessä palvelussa tai paperilomakkeella. Jos teet ilmoituksen paperilomakkeella, käsittelyaika on pitempi ja hinta kalliimpi kuin netissä ilmoitettaessa.



Puheenjohtaja ja sihteeri eivät ole yhtä kuin hallitus vaan hallituksen muodostaa kaikki hallitukseen valitut. Suositeltavaa on, että kaikilla hallituksen jäsenillä on jokin oma vastuualue, josta vastaavat. Kaikki hallituksen jäsenet saavat tuoda/esittää asioita hallituksen kokouksen päätettäväksi. Uusille hallituksen jäsenille on tärkeää, että käydään läpi yhdistyksen hallituksen toimintatavat esimerkiksi milloin, miten ja kuka esimerkiksi tekee yhdistyksen hallituksen kokouksen asialistan ja pöytäkirjan. Hallituksen toimintatavoista ja pelisäännöistä tehdään päätös ja kirjataan ne esimerkiksi pöytäkirjan liitteeseen. Toiminnan läpikäynti selkeyttää ja palauttaa kaikille mieliin, miten yhdistyksen hallituksessa on toimittu ja onko toimintatavoissa jotain sellaista, jota olisi hyvä tarkentaa.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuodeksi kerrallaan. Hallitus valitsee myös rahastonhoitajan ja sihteerin, jotka voivat olla hallituksen ulkopuolelta. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 10 §). Sääntömääräisten tehtävien lisäksi nimetään hallituksen jäsenille vastuutehtävät, valitaan muun muassa vaikuttajavastaava jne. Sitoutumisen ja yhteisvastuun kannalta on tärkeää, että jokaisella hallituksen jäsenellä olisi oma erityinen rooli ja tehtävä hallituksessa. Vastuiden jakaminen helpottaa hallituksen työskentelyä, näin vältetään tehtävien kasaantuminen vain tietyille henkilöille. Tehtäviä voidaan hoitaa myös työryhminä/ pareittain, jolloin kenenkään ei tarvitse yksin hoitaa esim. yhdistyksen toiminnasta tiedottamista. Tehtävät sovitaan etukäteen. Tällä vältetään mm. päällekkäisyydet vääriymmärrykset.

Yhdistyksen hallituksen jäsenet allekirjoittavat salassapitosopimuksen. Liite s.104.

GDPR tulee sanoista General Data Protection Regulation (yleinen tietosuojasetus). Se on henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, jota alettiin soveltaa kaikissa EU-maissa keväällä 2018.



Tietosuojasetus antaa paremman suojan omille henkilötiedoille ja enemmän keinoja hallita omien henkilötietojen käsittelyä.

Lue lisää aiheesta:: EU:n yleinen tietosuojasetus

## 7. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN KOKOUKSET

Yhdistyksen hallituksen kokoukset on tarkoitettu syyskokouksessa valituille hallituksen jäsenille. Yhdistyksen hallituksen päätöksellä kokoukseen voidaan kutsua muitakin esimerkiksi liittovaltuutetut, ulkopuolinen asiantuntija, yhdistyksen jäsen tai muu vastaava ulkopuolinen henkilö. Tästä tehdään päätös yhdistyksen hallituksen kokouksessa.

### Yhdistyksen hallituksen kokoukset ja asioiden käsittely

Yhdistyksen hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai jos hän on estynyt, varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä. Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 11 §)

Kokouksessa käsiteltävien asioiden hyvä valmistelu takaa yhdistyksen tehokkaan hallitustyöskentelyn. Yhdistyksen hallituksen jäsenellä on velvollisuus ja vastuu mm. tutustua hallituksen kokousasiakirjoihin. Hallituksen kokousasiakirjat tulee toimittaa kaikille jäsenille päätöksenteon tueksi. Yhdistyksen hallituksen kokouksella on selkeä tavoite ja tarkoitus eli kokouksia ei kannata järjestää kokoustamisen vuoksi. (kts. liite vuosikello s.102).

Puheenjohtajalla on keskeinen rooli yhdistyksen toiminnan kannalta. Yhdistyksen puheenjohtaja johtaa hallituksen kokouksia ja varmistaa, että keskustelulle ja uusille ideoille on aikaa ja niihin suhtaudutaan avoimesti ja kiinnostuneesti. Yhdistyksen hallituksen kokoukset on hyvä pitää vapaamuotoisina ja keskusteleuvina. Kaikilla hallituksen jäsenillä on yhdistyksen hallituksessa tärkeä rooli ja tehtävä. Kaikkien osallistuminen on tärkeää yhdistyksen toiminnan kehittymisen kannalta. Jokaisella hallituksen jäsenellä on vastuu ottamistaan tehtävistä. Vastuutehtävät sitouttavat hallituksen jäsenet hallitustyöskentelyyn – otetaan kaikki mukaan.

### Yhdistyksen hallituksen kokouksessa käytävä keskustelu päätöksenteon tukena

Yhdistyksen hallituksen kokouksissa käytävän keskustelun tulee olla rakentavaa ja muita kunnioittavaa. Keskustelussa pyritään dialogiin, mikä tarkoittaa sitä, että olemme kiinnostuneita toisten ajatuksista ja mielipiteistä. Paras mahdollinen päätös syntyy, kun aidosti kuuntelemme toisten puheenvuoroja. Dialogisessa keskustelussa ollaan kiinnostuneita ihmisten kokemusten erilaisuudesta. Tämä auttaa näkemään asioiden eri puolia, vaihtoehtoja sekä antaa mahdollisuuden oppia uutta. Dialogissa tähdätään ymmärryksen lisääntymiseen. Dialogissa ihmisillä on oikeus olla eri mieltä ja se hyväksytään. Varsinaisen dialogin päätyttyä voidaan katsoa, miten esiin tulleet näkökulmat vaikuttavat päätöksentekoon. Dialogi tapahtuu ennen päätöksentekoa, ja sen avulla saadaan kuuluvaksi erilaiset näkemykset päätettävästä asiasta. (lähde: eratauko.fi)

Rakentavan keskustelun pelisäännöt: liite s.103.

### Yhdistyksen hallituksen toimintatavat

Yhdistyksen hallituksen toimintatavoilla on keskeinen merkitys siihen, miten hyvin yhdistys onnistuu toiminnassaan. Huolellinen tehtävien hoitaminen edellyttää, että yhdistyksen hallitus toimii yhdistyksen kokousten päätösten mukaan (toimintasuunnitelma ja talousarvio).

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen toimintasuunnitelman toimeenpanosta ja toiminnan järjestämisestä. Hallitus on vastuussa yhdistyksen päivittäisestä toiminnasta ja taloushallinnosta kuten kirjanpidon järjestämisestä, maksuliikenteestä ja varainhoidosta.

Hallituksen tehtäviä ja vastuita tulee jakaa hallituksen jäsenten kesken.. Yhdessä keskustelemalla ja päättämällä hallituksen jäsenten tehtävistä ja vastuunjaoista vältytään väsymiseltä ja ristiriidoilta. Hallituksen jäsenten tehtävät ja vastuualueet on hyvä kirjata esimerkiksi yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksen pöytäkirjan liitteeksi.

## Eettinen ja vastuullinen päätöksenteko

- Päätöksenteko on prosessi, jossa kaikki hallituksen jäsenet ovat mukana.

Ennen päätöksen tekemistä käydään rakentava ja kunnioittava keskustelu, jossa kuunnellaan toisia, tehdään tarkentavia kysymyksiä ymmärryksen luomiseksi, haetaan ratkaisuja ja perustellaan omat näkemykset. Arvostava vuorovaikutus on toisen ihmisen hyväksymistä sellaisena kuin hän on ja myös arvostusta omaa itseä kohtaan arvokkaan ja merkityksellisen työn tekijänä.

(lähde: luotain.net)

- Yhdistyksen hallituksen jäsenet seuraavat päätöksiä toteuttamista.
- Yhdistyksen hallituksessa jaetaan vastuuta.
- Yhdistyksen hallituksen jäsenet sitoutuvat tehtyihin päätöksiin.

## Vältä näitä sudenkuoppia:

- Asioiden tietoinen väärinymmärrys
- Jäädään muistelemaan menneitä virheitä. Tärkeää on keskittyä nykyhetkeen.

## Päätösten tekeminen yhdistyksen hallituksen kokouksissa

Päätösten tekeminen ei ole aina helppoa. Luottamustoimessa joudumme joskus tilanteisiin, jossa oma mielipide ei saa kannatusta tai on eriävä muiden kanssa. Tällaisissa tilanteissa on hyvä muistaa, että yhdistyksen hallituksessa päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä (Eläkeliiiton yhdistyksen mallisäännöt 11 §). Yhdistyksen hallituksen jäsenen on muistettava, että kokouksissa sovitusta pidetään kiinni ja sitoudutaan tehtyihin päätöksiin ja tehtäviin, vaikka se ei välttämättä olisikaan juuri sitä, mitä itse oli toivonut. Yhdistyksen hallituksen työ on yhteistyötä, jossa arvostetaan ja kunnioitetaan toisia, mutta myös tehtyjä päätöksiä (hyvä hallintotapa – lojaaliteettivelvollisuus).

## Yhdistyksen hallituksen päätöksentekoprosessi

1. Eläkeliiiton yhdistyksen mallisääntöjen tuntemus on tärkeää, tällöin yhdistyksen hallituksen kokous etenee ja päätökset ovat laillisia.
2. Yhdistys on luonteeltaan yksityinen oikeushenkilö eikä siis rinnastu esimerkiksi kunnalliseen päätöksentekoon. Näin ollen julkisuuslakia, hallintolakia ja kuntaa koskevia kokousmenettelytapoja ei sovelleta yhdistyksen hallituksen toiminnassa, vaan yhdistyslaki ja erityisesti Eläkeliiiton yhdistyksen mallisäännöt ohjaavat yhdistyksen hallituksen toimintaa.
3. Yhdistyksen hallituksen asialistasta ilmenee asiat, joista kokouksessa keskustellaan ja mahdollisesti tehdään päätös. Päätöksenteon tueksi voi olla erilaisia asiakirjoja. Nämä lähetetään yhdistyksen hallituksen kokouksen asialistan liitteinä.
4. Yhdistyksen hallituksen jäsenen on perehdyttävä asialistaan ja muihin asiakirjoihin ennen kokousta.
5. Kokoukseen osallistuvilla tulee olla riittävät tiedot asiasta päätöksentekoa varten.
6. Yhdistyksen hallituksen kokouksessa edetään asialistan mukaan. Kokouksen alussa asialistalle voidaan nostaa aiheita, joita ei asialistassa ole. Jos kaikki läsnäolijat ne hyväksyvät, tällöin asiasta voidaan tehdä myös päätös ko. kokouksessa.
7. Kokouksen asialistan asioista käydään dialogi, jossa kuunnellaan toisten puheenvuoroja, eikä puhuta toisten päälle. Kaikkien ääni on yhtä tärkeä. Kokoukseen osallistuvilla on vastuu luoda kokoukseen luottamuksellinen, keskustelevalle ja rakentava ilmapiiri, jolloin kaikki voivat ilmaista omia ajatuksia.
8. Jokaisella yhdistyksen hallituksen jäsenellä on oikeus tuoda omat mielipiteensä esiin yhdistyksen hallituksen kokouksissa. Oman näkökulman perusteleminen on tärkeää. Ratkaisujen hakeminen auttaa kokouksen

päätösten tekemistä. Joskus kuulemme seuraavanlaisia kommentteja:  
"Kaikki ovat sitä mieltä, että --", tällöin on tärkeää selvittää mistä tieto on peräisin, ja kartoittaa ovatko kaikki tosiaan sitä mieltä.

Katso liite Rakentavan keskustelun pelisäännöt ja Erätauko-menetelmä:  
[www.eratauko.fi](http://www.eratauko.fi) Kts. liite s.106.



9. Jos yksimielistä ratkaisua ei löydy, asiasta äänestetään.

## Kokouksen jälkitoimet

1. Pöytäkirja, puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset
2. Pöytäkirjan tarkastus (samassa tai seuraavassa kokouksessa)
3. Ilmoitukset yhdistysrekisteriin (järjestäytymiskokous, osoite- ja yhteystiedot muuttuvat, hallituksen puheenjohtaja ja nimenkirjoittajat vaihtuvat, yhdistyksen säännöt muuttuvat.  
Muutosilmoitus s.16

## Yhdistyksen hallituksen kokouksen pöytäkirja

- Hallituksen kokouksista on tehtävä pöytäkirja. Tällä varmistetaan kaikkien hallituksen jäsenten oikeusturva. Jälkikäteen tarkasteltuna ja ongelmatilanteissa on merkitystä sillä, mitä pöytäkirjoihin on kirjattu, ei erilaisilla muistikuvilla tai väittämillä keskusteluiden sisällöstä.
- Yhdistyksen hallituksen pöytäkirjaan kirjataan, mitä sovittiin, kuka tai ketkä tekevät sovitut asiat, päivämäärät milloin tulee olla valmista, kuka auttaa, keneltä voi pyytää apua ja niin edelleen.
- Yhdistyksen hallituksen kokouksen pöytäkirja on dokumentaatio siitä, mitä päätettiin.
- Rahankäyttöä koskevat päätökset kirjataan ja perustellaan tarkoin pöytäkirjoihin. Pöytäkirjat liitetään tilinpäätökseen, jotta toiminnantarkastaja voi vaivatta seurata päätöksenteon ja yhdistyksen rahaliikenteen kulkua ja että ne eivät ole ristiriidassa keskenään.
- Pöytäkirjasta löytyy tiedot yhdistyksen tai ulkopuolisiin (esimerkiksi vanhusneuvosto) toimikuntiin osallistumisesta, lyhyt yhteenveto toimikunnan kokouksesta: mistä keskusteltiin, mitä ehdotettiin. Varmistetaan tiedonkulku toimikunnista yhdistyksen hallitukselle ja päinvastoin, samoin tiedonkulku ulkopuolisten esimerkiksi vanhusneuvoston kesken. Jäsenistölle on hyvä tiedottaa yhdistyksen toimikunnista, mikä on toimikunnan tarkoitus ja keitä toimikuntiin kuuluu.

## Yhdistyksen hallituksen kokouksen muistilista

Kuka tekee?

- yhdistyksen hallituksen kokouksutun
- lähettää/milloin/miten yhdistyksen hallituksen kokouksen asiakirjat hallituksen jäsenille
- yhdistyksen hallituksen kokouksen pöytäkirjan
- miten kokouksen pöytäkirja lähetetään yhdistyksen hallituksen jäsenille
- tiedotetaan yhdistyksen hallituksen kokousten päätöksistä jäsenille
- Miten saamme jäsenten äänen kuuluviin hallituksen kokouksiin?

### Mikä on yhdistyksen hallituksen kokouksen asialista?

Asialista on ennalta laadittu ehdotus kokouksessa käsiteltävien asioiden käsittelyjärjestyksestä, mikä laaditaan kokouksen valmisteluvaiheessa. Asialista toimitetaan kokouskutsun mukana. Useimmiten yhdistyksen puheenjohtaja ja sihteeri laativat asialistan, mutta kaikilla hallituksen jäsenillä on oikeus esittää asioita esityslistalle. Asialista on yksinkertainen, jossa käsiteltävät asiat on listattu lyhyesti otsikoina. Asialistan kohdassa ”asialistan hyväksyminen”. kokouksen asialistaan voi esittää muutoksia. Kokouksen läsnäolijat (hallituksen jäsenet) päättävät hyväksytäänkö muutos vai ei. Esityslistaa käytetään silloin, kun kokouksen asioita on jo valmisteltu pidemmälle. (päätösesitys)

Lue lisää aiheesta Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiiton verkkosivuilta.



Yhdistyksen hallituksen kokouksen asialistamalli, katso liite s.109.

Yhdistyksen hallituksen kokouksen pöytäkirjamalli, katso liite s.110.

### Arkistointi

Arkisto ei synny itsestään eikä ole vain sihteerin vastuulla. Kuka huolehtii arkistoinnista? Mitä arkistoidaan ja miten?

Yhdistyslaissa **ei ole säädöksiä** yhdistyksen asiakirjojen säilyttämisaikaa eikä -tavasta. Kaikkia yhdistyksen asiakirjoja ei voi eikä kannata säilyttää pysyvästi.

**Suosittelavaa** on kuitenkin säilyttää yhdistyksen asiakirjamateriaali, kuten pöytäkirjat, sopimukset ja muut merkitykselliset asiakirjat mahdollisimman pitkään, jo senkin vuoksi, että esimerkiksi vahingonkorvausvelvollisuus vanhenee yleensä vasta kymmenessä (10) vuodessa vahingon sattumisesta tai sen havaitsemisesta lukien.

Kirjanpitolaki sen sijaan velvoittaa kirjanpitovelvollisen säilyttämään **kuikit (tositteet) 6 vuotta** ja kirjanpitoaineiston (pää- ja päiväkirjat, tilinpäätökset ja tase-erittelyt) kymmenen (10) vuotta.

<https://finlex.fi/> > kirjanpitolaki

Yhdistyksen hallitus on toiminnasta ja hallinnosta vastuullisena velvollinen järjestämään hallinnon ja siten myös asiakirjojen säilyttämisen sekä arkistoinnin **riittäväällä tavalla**. Säilytys: asiakirjat on syytä säilyttää palo- ja murto-suojatussa tilassa.

### **Mikä on asiakirja?**

- Pöytäkirja, muistio, kirje
- Valokuva
- Video ja äänite
- Tietokoneelle tallennetut tiedostot

### **Miksi vanhat asiakirjat arkistoidaan?**

Asiakirjojen säilyttämiselle löytyy useita perusteita. Ne kertovat yhdistyksen toiminnasta. Arkistojen asiakirjat ovat tärkeitä esimerkiksi vanhoja asioita selvitetessä, tietoja etsittäessä tai historiikka kirjoitettaessa.

### **Arkiston käyttötarkoituksia:**

- Tarkastetaan tehtyjä päätöksiä
- Selvitetään liittymisaikoja, luottamushenkilövuosia ym. henkilöön liittyviä asioita. Tiedot tulee siirtää Eläkeliiton Eljas-jäsenrekisteriin.
- Laki määrää, että tietyt asiakirjat on säilytettävä määrääjän tai pysyvästi, esimerkiksi tositteet (6 vuotta), tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase 10 vuotta).
- Arkisto toimii yhdistyksen toiminnan dokumentaationa
- Kerätään tilastotietoja, laaditaan yhteenvetoja, raportteja
- Antaa tietoa tutkimusten, historiikkien, esitelmien, puheiden, artikkelien kirjoittajille sekä esimerkiksi näyttelyn pystyttäjille

## **8. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT**

Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä.

### **Yhdistyksen puheenjohtajan lakisääteiset tehtävät**

Yhdistyksen hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai jos hän on esytynyt, varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 11 §)

Yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä sihteeri, kaksi yhdessä. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 13 §)

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja toimii hyvää hallintotapaa noudattaen:

1. Yhdistyksen puheenjohtaja toimii yhdistyksen hallituksen **kokousten puheenjohtajana**.

2. Puheenjohtajan **vastuulla on seurata yhdistyksen taloushallintoa** yhdessä yhdistyksen hallituksen jäsenten kanssa. Realistinen budjetointi helpottaa talouden seurantaa ja valvontaa.
3. Puheenjohtajan vastuulla on kokousten **päätösten seuranta**. Tämä tarkoittaa sitä, että puheenjohtajalla on viime kädessä vastuu kokousten päätösten seurannasta ja valvonnasta eli toiminnan varmistamisesta.
4. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan tulee olla **yhteistyökykyinen**, jotta yhdistyksen toiminta on sujuvaa. Yhdistystoiminta on yhteistyön tekemistä erilaisten toimijoiden kanssa. Yhdistyksen hallituksen jäsenten tulee keskustella yhdessä asioista yhdistyksen hallituksen kokouksissa sallivassa ilmapiirissä. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oikeus sanoa mielipiteensä ja tulla kuulluksi. Yhdistyksen hallitus voi valtuuttaa yhdistyksen hallituksen jäseniä erilaisiin työryhmiin ja toimikuntiin, tämä toimintatapa on suositeltavaa. Vastuun jakaminen on hyödyllistä jaksamisen, mutta myös sitouttamisen kannalta. Yhteistyön aloittaminen ja sitoutuminen vaatii yhdistyksen puheenjohtajalta ja hallitukselta verkostoitumista alueen toimijoiden kanssa.
5. **Yhdistyksen hallituksen jäsenten välinen yhteistyö** on yhdistyksen hallituksen kaikkien jäsenten vastuulla. Puheenjohtajalla on merkittävä rooli luoda edellytyksiä toimivalle yhteistyölle. Toimivalla yhteistyöllä varmistetaan, että yhdistys toimii parhaalla mahdollisella tavalla ja näkyy muun muassa alueellisessa toiminnassa ja vaikuttamistyössä. Yhdistyksen hallituksen jäsenten välinen sujuva tiedonkulku varmistaa, että yhdistyksen hallituksen kokouksissa sovitut tehtävät tulee hoidettua.
6. **Edustustehtävät** ovat tärkeitä tehtäviä. Puheenjohtaja voi edustaa itse tai valtuuttaa yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa yhdistyksen hallituksen jäsenen erilaisiin edustustehtäviin. Edustustehtävät ja toimikuntiin nimitykset tehdään yhdistyksen hallituksen kokouksissa ja asiassa kuullaan asianomaisia. Ilman asianomaisen kuulemista ja sitoutumista ei saavuteta haluttua lopputulosta.
7. **Kannustava** yhdistyksen puheenjohtaja menestyy tehtävässään. Se on tärkeää mm luottamushenkilöiden jaksamisen kannalta. Kannustamalla ja kiittämällä hallituksen jäseniä ja vastuuhenkilöitä yhdistyksen hallituksen työskentely vahvistuu. Hyvin toimiva hallitustyöskentely näkyy ulospäin aina jäsenistöön saakka. (Katso liite s.108)
8. **Tiedottaminen ja viestintä** on yhdistyksen olemassaolon kannalta välttämätöntä. Tärkeää on oikea-aikainen ja riittävä viestintä yhdistyksen toiminnasta erilaiset kohderyhmät huomioiden. Tiedottamisessa on kiinnitettävä erityistä huomiota viestin selkeyteen. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa sovitaan tiedottamisen sisällöstä, tavoista ja kanavista (sähköposti, jäsenkirje, paikallislehti, radio, sosiaalinen media jne.) ja tiedottamisen vastuuhenkilöt eli kuka hallituksen jäsenistä laittaa esimerkiksi tapahtumätiedotteen verkkosivuille, sosiaaliseen mediaan, järjestyöpöydälle jne. Tiedottamisesta vastaavien henkilöiden ei tarvitse olla samoja, vaan voivat vaihdella eri tilaisuuksien ja tapahtumien kohdalla.



## 9. Selkeät tavoitteet

Yhdistyksen päättäntävaltaa käyttää yhdistyksen kokous. Toimeenpanovaltaa käyttää yhdistyksen hallitus. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 6 §)

Yhdistyksen kokous linjaa syyskokouksessa yhdistyksen toiminnan suuntaviivat ja tavoitteet, mutta yhdistyksen hallitus voi määritellä hallituksen työskentelylle omat toiminnan tavoitteet esimerkiksi jäsenmäärän kasvutavoite pitkällä tähtäimellä. Puheenjohtajan tehtävä on tarkastella yhdistyksen hallituksen työskentelyä laajasti. Yhdistyksen hallituksen toiminnan merkitys syntyy tavoitteiden myötä. Tavoitteiden myötä syntyy merkitys yhdistyksen hallituksen toiminnalle. Näin pystytään keskittymään keskeisiin ja tärkeisiin tehtäviin. Yhdistyksen hallituksen tavoitteet tarkistetaan ja muutetaan yhdistyksen hallituksen kokouksissa tarpeen mukaan.

10. **Keskustelu- ja kuuntelutaidot** ovat erityisen tärkeitä yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan tehtävässä. Ideoiden esiin tuominen ja niistä keskusteleminen on yhdistyksen olemassaolon perusta. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa keskustellaan asioista tai toimintatavoista, ei persoonista. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa kunnioitetaan toisten mielipiteitä ja ajatuksia (Eläkeliiton arvot). Lue lisää kunnioittavasta vuorovaikutuksesta (Lue liite s.106)



11. Puheenjohtajalla on merkittävä rooli muun muassa **sujuvan hallitus-työskentelyn** varmistamisessa. Tehtävien jakaminen tehostaa yhdistyksen hallinnon hoitamista ja toiminnan ohjaamista sekä selkeyttää vastuukysymyksiä jäsenten, luottamushenkilöiden ja jäsenistön välillä.

## 12. Osaamisen kartoittaminen

Yhdistyksen puheenjohtajan ja yhdistyksen hallituksen jäsenten osaamisen kartoittaminen yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksessa auttaa hallitustyöskentelyssä, kun tiedämme hallituksen jäsenten taidot ja kiinnostuksen kohteet voidaan niitä hyödyntää sujuvasti yhdistyksen ja hallituksen toiminassa. Koulutuksien järjestäminen ja niihin osallistuminen motivoi hallituksen jäseniä käyttämään osaamistaan yhdistyksen hyödyksi.

## 13. Luottamushenkilöiden tukeminen

Puheenjohtajalla on merkittävä rooli hallituksen jäsenten ja muiden vastuushenkilöiden tukemisessa. Yhdistyksen hallitus voi tehdä toimintamallit luottamushenkilöiden tukemiseksi. (Katso liitteet s. 107 ja 108)



## 9. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Yhdistyksen hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. **Varapuheenjohtaja valitaan aina vuodeksi kerrallaan.** Varapuheenjohtaja toimii hallitusten kokousten puheenjohtajana varsinaisen puheenjohtajan ollessa estynyt. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 11§)

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai jos hän on estynyt, varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä. **Varapuheenjohtajan tärkein tehtävä on tukea ja jakaa tehtäviä varsinaisen puheenjohtajan kanssa.** Varapuheenjohtajan tulee olla tietoinen yhdistyksen asioista.

Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 13 § Nimenkirjoittajat määritetään, että yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä sihteeri, kaksi yhdessä.

## 10. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN SIHTEERIN TEHTÄVÄT

Yhdistyksen hallitus valitsee sihteerin. Sihteeri voi olla hallituksen jäsen tai hallituksen ulkopuolinen. Sihteerin ja yhdistyksen puheenjohtajan yhteistyö on tärkeää. Toimintatapana voi olla esimerkiksi, että sihteeri tekee alustavan asialistan yhdistyksen hallituksen kokoukseen ja lähettää sen puheenjohtajalle, jolloin puheenjohtaja voi lisätä tarpeen mukaan asioita asialistalle tai puheenjohtaja tekee asialistan ja sihteeri kirjoittaa sen puhtaaksi. Tärkeää on muistaa pyytää myös muilta hallituksen jäseniltä mahdollisia asioita hallituksen kokouksen asialistalle. Tästäkin on hyvä sopia hallituksen järjestäytymiskokouksessa miten hallituksen jäsenet saavat asioita yhdistyksen hallituksen kokouksen asialistalle esim. lähettämällä asiasta tietoa puheenjohtajalle/sihteerille sähköpostitse.

Sihteerin tehtävistä sovitaan yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Ne voivat olla seuraavanlaisia: hallituksen kokousten pöytäkirjojen tekeminen, yhdistyksen viestintä, yhdistyksen verkkosivuista vastaaminen, jäsenrekisterin hoitaminen, avustushakemusten laatiminen, ilmoitusten tekeminen kuntaan, viranomaisille, omaan piiriin, Eläkeliittoon jne.

Tehtäviä on hyvä jakaa. Hallitus voi päättää, että sihteerin lisäksi valitaan esimerkiksi tiedottaja, jäsenrekisterinhoitaja, kotisivuvastaava erikseen. Näin tehtävät jakaantuvat tasaisemmin.

### Yhdistyksen puheenjohtajalle tärkeitä taitoja ja ominaisuuksia ovat:

- Tarpeeksi aikaa ja sitoutumista yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan tehtävään
- Avoimuus
- Kehittämishalu
- Näkemys yhdistyksen toiminnasta
- Eläkeliiton toiminnan tuntemus
- Riittävät tietotekniset taidot, muun muassa sähköpostin käytön hallinta

## 11. YHDISTYKSEN JÄSENREKISTERIVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Yhdistyksen hallitus valitsee jäsenrekisterivastaavan. Jäsenrekisterivastaava pitää huolta yhdistyksen jäsenrekisteristä, lisää uudet jäsenet, poistaa eronneet jäsenet, tekee yhteystietomuutokset jne. Yhdistyksillä on käytössä Eläkeliiton Eljas-jäsenrekisteri

Lue lisää aiheesta: Eläkeliiton verkkosivuilta.



## 12. YHDISTYKSEN HALLITUKSEN JÄSENTEN TEHTÄVÄT

Eläkeliiton yhdistyksen mallisääntöjen mukaan hallitukseen valitaan 6–12 jäsentä. Hallituksen jäsenen toimikausi on kaksi vuotta, ja jäsenistä puolet on vuosittain erovuorossa. Yhdistyksen hallituksen jäsenen yhtäjaksoinen toimikausi voi kestää enintään kuusi vuotta. Yhtäjaksoisesti hallituksessa kuusi (6) vuotta ollutta hallituksen jäsentä ei voida valita välittömästi uudelleen muuksi hallituksen jäseneksi kuin puheenjohtajaksi. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja voidaan valita yhtäjaksoisesti enintään kuudeksi (6) vuodeksi. Kuusi (6) vuotta yhtäjaksoisesti puheenjohtajana ollutta ei voida välittömästi valita hallituksen jäseneksi.

Yhdistyksen hallituksessa tulee olla edustettuina molemmat sukupuolet.

Yhdistyksen hallituksen jäsenen oikeudet:

### 1. Osallistua hallituksen kokouksiin

Yhdistyksen hallituksen jäsenellä on oikeus tulla kuulluksi ja sanoa mielipiteensä, esittää eriävä mielipide yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Se on ilmaistava heti päätöksenteon yhteydessä ja siitä voidaan tehdä merkintä pöytäkirjaan asian esittäjän näin halutessa.

### 2. Saada haluamansa asia hallituksen käsittelyyn

### 3. Saada tehtäviä ja vastuuta

Yhdistyksen hallituksen vastuut ja tehtävät määritetään yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksessa ja tiedotetaan niistä sidosryhmille.

### 4. Saada tietoa yhdistyksen hallituksen taloudellisesta tilanteesta

Yhdistyksen rahojen käyttö tulee olla läpinäkyvää, kuitit hankinnoista on esitettävä hallituksen jäsenille pyydettyäessä. Hyvä käytäntö on käydä läpi jokaisessa yhdistyksen hallituksen kokouksessa yhdistyksen taloudellinen tilanne (hankinnat, kuitit, varat). Yhdistyksen hallituksen jäsenet edustavat yhdistyksen jäseniä hallituksessa. Yhdistyksen hallituksen rahankäyttö tulee olla yhdistyksen syyskokouksessa hyväksytyn talousarvion mukaista. (Huolellisuus ja valvontavastuu/Yhdistyslaki)

### 5. Saada sovitulla tavalla kokouskutsu hallituksen kokoukseen

### 6. Saada taustatietoja hallituksen kokouksissa esille tulevista asioista

Yhdistyksen hallituksen jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin, saada tietoja yhdistyksestä, sen toiminnasta ja taloudesta. Tämä on välttämätöntä yhdistyksen hallituksen valvontavastuun kannalta. Hyvässä hallintotavassa kyse on huolellisuus-lojaliteettivelvollisuudesta.

Jotta yhdistyksen hallitus voi hoitaa tehtävänsä huolellisesti, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla yhdistyksen hallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.

Edellinen yhdistyksen hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle yhdistyksen hallitukselle (esimerkiksi järjestäytymiskokouksessa paikalla voi olla väistyvä ja uusi hallitus).

### **Yhdistyksen hallituksen jäsenen velvollisuudet:**

1. Yhdistyksen hallituksen jäsenillä on oltava yhdistyksen hallitustehtävän ja yhdistyksen tarkoituksen kannalta riittävästi tietoa Eläkeliiton tarkoituksesta ja arvoista, yhdistyslaista, Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöistä ja hyvästä hallintotavasta. Nämä lait, säännöt ja suositukset ovat yhdistyksen hallituksen toiminnassa hyvän päätöksenteon tukena. Edellä mainitut asiat on hyvä käydä läpi yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksessa.
2. Yhdistyksen hallituksen jäsenten velvollisuutena on hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen, syys- ja kevätkokousten sekä yhdistyksen hallituksen kokousten päätösten mukaan huolellisesti.

### **Eläkeliiton yhdistyskehittäjät**

Eläkeliiton yhdistyskehittäjä on fasilitaattori, joka ohjaa erilaisia ryhmätyöskentelymuotoja hyödyntämällä yhdistysten hallitusten jäseniä ideoimaan ja kehittämään yhdistyksen toimintaa. Yhdistyskehittäjätoiminta sopii vapaaehtoiselle, joka on kiinnostunut kehittämistyöstä. Yhdistyskehittäjä on kiinnostunut yhdistysten elinvoimaisuudesta ja uudistumisesta. Yhdistyskehittäjät toimivat tehtävässä pareittain ja järjestävät piirin alueella 1–3 ideapäivää vuodessa yhteistyössä piirin toimijoiden kanssa. Piirit valitsevat alueensa yhdistyskehittäjät ja Eläkeliitto kouluttaa heidät tehtävään. Yhdistyskehittäjätoimintaan on mahdollista päästä mukaan ottamalla yhteyttä oman piirin toiminnanjohtajaan ja/tai puheenjohtajaan.

### 13. YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Yhdistyksen taloushallinto on yksi tärkeimmistä yhdistyksen toiminnan edellytyksistä. Hyvin hoidetusta taloushallinnosta hyötyvät yhdistyksen jäsenet sekä yhdistyksen hallitus. Taloushallinto on lakisääteistä ja se on hoidettava huolellisesti. Yhdistyksen taloushallinnossa on kyse yhdistyksen ja sen jäsenten toimintaa varten kerätyn omaisuuden hoitamisesta, käyttämisestä ja raportoinnista.

Yhdistyksen taloushallinnon seuranta on yhdistyksen hallituksen tärkeimpiä tehtäviä ja kuuluu jokaisen yhdistyksen hallituksen jäsenen tehtäviin. Yhdistyksen hallituksen jäsen edustaa yhdistyksen jäseniä yhdistyksen hallituksessa. Yhdistyksen hallituksen pöytäkirjasta tulee löytyä kirjaukset siitä, mistä raha on tullut ja mihin sitä on päätetty käyttää.

**Huom.! toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta eli budjetista löytyy tieto siitä, mitä rahojen käytöstä on sovittu (yhdistyksen syyskokous).**



Yhdistyksen hallituksen jäsenet vastaavat yhdistyksen taloushallinnosta. Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on seurata, että rahankäyttö on yhdistyksen syyskokouksen päätösten mukaista. Hankinnoista tulee olla kuitit ja niiden tulee vastata yhdistyksen kirjanpidon lukuja. Rahastonhoitajan tehtävänä on kertoa yhdistyksen hallituksen jäsenille yhdistyksen rahankäytöstä. Yhdistyksen hallituksen jäsenillä on vastuu yhdistyksen rahojen käytöstä. Vastuuta rahojen käytöstä ei voi siirtää ulkopuolisille. (Huom. yhdistyksen taloushallinnon voi hoitaa ulkopuolinen henkilö/taho, mutta vastuu rahojen käytöstä on yhdistyksen hallituksen jäsenillä)

Hyvällä taloushallinnolla tarkoitetaan sitä, että yhdistyksen hallitus seuraa, mistä yhdistyksen rahat tulevat ja minne ne menevät sekä seurata mitä rahojen käytöstä on sovittu yhdistyksen toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa eli budjetissa. Vastuu yhdistyksen taloushallinnosta ei voi koskaan olla vain yhdellä henkilöllä eikä sen seuranta voi jättää vain yhden henkilön varaan. Hyvä yhdistyksen taloushallinto on jokaisen yhdistyksen hallituksen jäsenen, ei siis vain puheenjohtajan ja rahastonhoitajan vastuulla.

On hyvä ymmärtää, että kyseessä on yhteisön (jäsenten) omaisuus, jäsenten tulee riittävässä laajuudessa oltava tietoinen yhdistyksen talouden tilasta. Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on kertoa yhdistyksen taloushallinnon hoidosta ja tilasta jäsenistölle. Avoimuus yhdistyksen päätöksenteossa lisää avoimuutta myös talousasioissa. Yhdistyksen kokouksen vahvistaman talousarvion ja tilinpäätöksen saattaminen jäsenistön tietoon on avoimuutta, mikä lisää toiminnan läpinäkyvyyttä myös taloushallinnon osalta.

Yhdistyksen pankkitilin käytössä on oltava huolellinen (huijaukset). Pankkitilin käyttöoikeus on syytä olla rahastonhoitajan lisäksi myös yhdistyksen puheenjohtajalla (katseluoikeus), jotta valvontavastuu onnistuu. Yhdistyksen hallituksen jäsenen on tunnettava yhdistyksen rahaliikenne. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa käydään läpi yhdistyksen taloustilanne (hankinnat, kuitit, varat).

Yhdistyksen taloudenhoitoa säätelee useampi säädös. Yhdistyksen talouden tulee pohjautua sen sääntöjen mukaiseen toimintaan.



**Yhdistyksen taloutta säätelevät muun muassa nämä:**

- Yhdistyksen säännöt, liite s.109.
- Yhdistyksen aiempi kirjanpito
- Yhdistyslaki
- Kirjanpitolaki
- Kirjanpitoasetus
- Kirjanpitolautakunnan (KILA) lausunnot
- Tilintarkastuslaki

**Toiminnan laajuudesta riippuen on huomioitava seuraavat seikat:**

- Yhdistyksen omat ohjaavat päätökset kuten esimerkiksi talousohje
- Tuloverolaki
- Elinkeinoverolaki
- Arvonlisäverolaki
- Rahankeräyslaki
- Avustuksen myöntäjän päätökset ja niitä säätelevä lainsäädäntö tai ennakkotapaukset
- Viranomaisilmoitukset ja mahdolliset tarvittavat luvat

## Yhdistyksen hallituksen rahastonhoitajan tehtävät

Yhdistyksen hallitus valitsee rahastonhoitajan. Rahastonhoitaja voi olla hallituksen jäsen tai hallituksen ulkopuolinen. Yhdistyslain 35 §:n mukaan yhdistyksen hallituksen tehtävänä on huolehtia, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus vastaa yhdessä yhdistyksen varainhoidosta ja rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen rahaliikenteen.

Yhdistyksessä tulee olla seuraavat talousasiat sovittuna ja kaikkien hallituksen jäsenten tiedossa:

1. Kuka hyväksyy
  - laskut (yleensä puheenjohtaja hyväksyy laskut, lukuun ottamatta puheenjohtajan omia matka-, palkkio- ja edustuskuluja)
2. Kuka hoitaa
  - maksuliikenteen
  - käteiskassaa (ei suositeltava tapa hoitaa yhdistyksen rahoja)
3. Kuka tekee
  - kirjanpidon



## Kirjanpidon perusteita

Kirjanpito mahdollistaa yhdistyksen varainhoidon ja talouden seurannan sekä valvonnan. Kirjanpito on lakisääteinen velvoite rekisteröidyille yhdistyksille.

Tarkoitus on, että yhdistyksen hallitus kykenee johtamaan ja ohjaamaan yhdistyksen taloushallintoa ja yhdistyksen kokous eli jäsenet pysyvät tietoisina yhteisten varojen käytöstä tilikauden aikana.

Kirjanpito koostuu kirjanpitotileistä, pääkirjasta eli varsinaisesta kirjanpito-tapahtumien kirjaamisesta sekä seurannasta tuloslaskemassa ja taseessa.

Yhdistyksen kirjanpidossa eritellään yleensä varsinainen toiminta ja varainhankinta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminta. Jälkimmäistä kaikilla yhdistyksillä ei välttämättä ole. Kunkin toiminnon alla on yleensä useampi kirjanpitotili.

Lähteenä käytetty: <https://yhdistysopas.ayy.fi/taloudenhoito-ja-kirjanpito/>

Kirjanpidossa on tilejä meno ja/tai kuluerille. Kirjanpitotilejä ei ole syytä muuttaa, sillä kunkin kirjanpitotilin suunniteltua ja toteutunutta liikennettä on helppo seurata useamman vuoden osalta tuloslaskelmista. Vertailukelpoinen kirjanpito helpottaa myös tulevien tilikausien suunnittelua. Mikäli tilikarttaa muutetaan, on tämä perusteltava hyvin ja dokumentoitava kirjanpidon yhteyteen tavalla, josta yksiselitteisesti ilmenee perusteet muutokselle ja miten muutos vaikuttaa yhdistyksen taloushallinnon rakentamiseen ja kirjaamiseen jatkossa.

Tiettyyn projektiin tai hankkeeseen saatua apurahaa tai avustusta si-  
too aina avustuksen antajan päätös. Useimmissa hanke- tai projektira-  
hoitustapauksissa saatu avustus tulee käyttää sille haettuun tarkoituk-  
seen johonkin päivään mennessä tai palauttaa (esimerkiksi Eläkeliiton  
jäsenjärjestöavustus).

Tase kuvaa omaisuuden määrän päivänä pp.kk.vvvv ja tuloslaskelmasta nä-  
kee vuorostaan yhdistyksen varallisuuden muutokset kaudelta pp.kk.vvvv  
– pp.kk.vvvv.

Rekisteröity yhdistys on kirjanpitovelvollinen (kirjanpitolaki) eli järjestel-  
mällinen taloushallinto on pakollista. Kirjanpidon tehtävänä on antaa tie-  
toa yhdistyksen taloudesta, ja se mahdollistaa suunnitelmien, vuositilitys-  
ten ja tilinpäätösten tekemisen.

Kirjanpidossa on noudatettava kirjanpitolakia ja hyvää kirjanpitoa. Kir-  
janpidossa tilitapahtumat kirjataan aika- ja asiajärjestyksessä. Yhdistykset  
voivat noudattaa joko yhden- tai kahdenkertaista kirjanpitoa. Pienissä yh-  
distyksissä kirjanpito voidaan hoitaa maksuperusteisesti eli meno kirjataan  
silloin, kun lasku maksetaan ja tulo silloin, kun se saadaan rahana.

Kustannusraporteilla voidaan seurata eri tapahtumien (matkojen, juhlien,  
opintokerhojen jne.) toteutuneita kustannuksia. Retkien ja tapahtumien ra-  
haliikenne tulee ohjata yhdistyksen kirjanpidon kautta.

### **Tositteiden teko, hyväksyminen ja säilytys**

Kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tosit-  
teeseen (kuitti), josta on käytävä ilmi mitä asiaa maksu koskee. Tositteesta  
on käytävä ilmi euromäärä sekä se mille tilille tapahtuma on kirjattu. (Tili-  
en nimet voidaan korvata numeroilla.) Tositteessa tulee olla merkintä tosit-  
teen tarkastuksesta ja hyväksymisestä sen mukaisesti kuin hallituksessa on  
päätetty.

Jos ulkopuolisen antamaa tositetta ei ole, rahastonhoitaja voi laatia kirjauk-  
sen todentavan tositteen, jossa selostus on niin tarkka, että sen perusteella  
voidaan todeta tulon tai menon asiallisuus. Tiliotteet on säilytettävä, ja niitä  
voidaan käyttää myös kirjanpito tapahtumien tositteina. Tositteet tulee nu-  
meroida aikajärjestyksessä. Tositteet säilytetään vähintään kuusi vuotta tili-  
kauden päättymisestä.

### **Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja laskujen hyväksyjänä**

Puheenjohtaja hyväksyy ja tarkastaa laskut. Hankintojen ja tositteiden tu-  
lee olla sovittu mukaisia. Yhdistyksen hallituksen pöytäkirjojen päätöksiin  
tulee olla linjassa toimintasuunnitelman ja talousarvion eli budjetin kans-  
sa, jossa on sovittu ensisijaisesti yhdistyksen rahojen käytöstä. Yhdistyksen  
hallitus voi tehdä tilanteiden muuttuessa kohtuullisia muutoksia budjettiin  
ja toimintasuunnitelmaan hallituksen kokouksen päätöksellä. Kaikki epä-  
selvät tositteet on tarkistettava, vaikka kulu olisi vähäinenkin.

Yhdistys voi ulkoistaa kirjanpidon tai hoitaa sen itse. Palkanmaksua ei voi suorittaa itselle, tästä syntyy eturistiriita. Palkanmaksu tällaisessa tapauksessa on ulkoistettava.

## Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on yksi kalenterivuosi (1.1.–31.12.). Kirjanpitolain mukaan tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen. Tuloslaskelmasta ilmenee, miten tilikauden tulos on syntynyt. Tulot ja menot on esitettävä riittävästi eriteltyinä. Tase osoittaa rahoitusaseman muutokset ja yhdistyksen taloustilanteen. Kalustoluettelo laaditaan vuosittain irtaimesta omaisuudesta. Jos kalustoa on runsaasti, siitä voidaan pitää erillistä luetteloa, josta käyvät ilmi tilikauden aikana hankitut, myydyt ja poistetut esineet.

Tilinpäätös ja hallintoasiakirjat on annettava toiminnan- tai tilintarkastajalle ennen helmikuun 15. päivää. Toiminnan- tai tilintarkastaja antaa lausuntonsa maaliskuun 1. päivään mennessä, koska yhdistyksen kevätkokous pidetään ennen maaliskuun loppua. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen yhdistyksen hallitus. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 14 §)

Tilinpäätöstietojen perusteella toiminnantarkastaja antaa kirjallisen lausunnon. Lausuntoa apuna käyttäen kevätkokous päättää vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille. Tilinpäätös esitellään kevätkokouksen osallistujille.

## Toiminnantarkastus

Jäsenistö valitsee syyskokouksessa toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan tarkastamaan seuraavan vuoden tilejä. Heidän ei tarvitse olla yhdistyksen jäseniä. Toiminnantarkastajaa valittaessa hallituksen jäsenet, toimihenkilöt, heidän lähisukulaisensa tai heihin riippuvuus- tai alistussuhteessa olevat henkilöt eivät saa toimia toiminnantarkastajana (esteellisyys) Toiminnantarkastajan tehtävään ei ole muodollisia vaatimuksia, mutta he eivät saa olla konkurssissa eivätkä holhouksen alaisia. Suositeltavaa on, että toiminnantarkastajat ovat Suomen kansalaisia.

Toiminnantarkastajien tulee seurata yhdistyksen toimintaa. Toiminnantarkastajilla on aina oikeus saada nähtäväkseen kaikki yhdistyksen hallintoasiakirjat ja kirjanpito. Hallituksella ei ole velvollisuutta antaa näitä asiakirjoja tai tietoja yksittäiselle yhdistyksen jäsenelle tai ulkopuoliselle.

Toiminnantarkastajien tulee tarkastaa tilinpäätös, kirjanpito ja hallinto.

Toiminnantarkastaja antaa yhdistyksen kokoukselle toiminnantarkastuskertomuksen, josta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- Valtuudet, joilla toiminnantarkastus on tehty
- Tarkastuksen laajuus
- Tilinpäätöksen laatiminen ja tulos

## Yhdistyslaki muuttui 8.2.2023

### 8 §

4. Esitetään vuosikertomus, tilit ja toiminnantarkastajien lausunto ja päätetään tilinpäätöksen, vuosilaskelman tai vuosikoonnin vahvistamisesta.

5. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvapautetuille ja muista toimenpiteistä, joihin vuoden kuluessa pidetty hallinto ja siitä tehty vuosikertomus ja tilit antavat aihetta.

### 14 §

#### Toiminta- ja tilikausi

Yhdistyksen tilit päätetään kalenterivuosittain tilikausi on kalenterivuosi.

#### Tilit

Yhdistyksen tilinpito sekä hallituksen laatima toimintakertomus vuosikertomus ja muut toiminnantarkastuksen kannalta tarpeelliset asiakirjat on annettava toiminnantarkastajalle ennen helmikuun 15. päivää.

Toimintakertomus sanasta voidaan luopua ja käyttää sanaa vuosikertomus.

Yhdistyksen ei tarvitse enää laatia tilinpäätöstä vaan riittää vuosilaskelma tai vuosikoonti. Tätä voidaan soveltaa yhdistyksen tilinpitoon yhdistyslain 37 a §:n 3–7 momenttia, jos yhdistyksen saamiensa avustusten ja muiden tulojen yhteenlaskettu määrä tilikaudella on enintään 30 000 euroa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella eikä yhdistys harjoita liiketoimintaa.

Jos yhdistyksen tuotot ovat max. 30 000 €/v, yhdistys voi soveltaa kirjanpitolakia kevyempää tilinpitonormistoa.

#### Riittävä on

Maksuperusteinen yksinkertainen kirjanpito

Yhdistyksen tulojen, menojen, varojen ja velkojen erillään pitäminen

Yhdistyksen tiliotiedot voivat riittää tilinpidoksi, jos rahaliikenne kulkee tilin kautta

Yhdistyksen tilinpäätöstä ei ole pakollista laatia

HUOM kunnat / hyvinvointialueet voivat vaatia avustustensa seuraamiseksi yhdistyksen tilinpäätöstä

- Taseen loppusumma
- Ehdotus tilinpäätöksen vahvistamisesta, vastuuvapauden myöntämisestä ja yli-/alijäämän käyttämisestä
- Päiväys
- Allekirjoitukset

### **Yhdistyksen talousarvio**

Talousarvio tarkoittaa tilikaudelle tehtyä taloussuunnitelmaa yhdistyksen varojen käytöstä. Talousarvio kertoo, mihin ja kuinka paljon yhdistyksessä tullaan käyttämään rahaa seuraavan tilikauden aikana kuhunkin kohteeseen ja millä toimintaa sekä suunniteltuja tapahtumia rahoitetaan. Talousarvio hyväksytään syyskokouksessa. Yhdistyksen syyskokous hyväksyy talousarvion aina toimikaudeksi kerrallaan.

Rahastonhoitaja voi laatia alustavan talousarvioehdotuksen yhdessä esimerkiksi sihteerin ja puheenjohtajan kanssa hallitukselle, joka antaa sen yhdistyksen syyskokouksen päätettäväksi. Edellisen vuoden toteutunut tulos ja talousarvio on usein hyvä pohja uudelle talousarviolle. Muutoksia talousarvioon aiheuttavat luonnollisesti erilaiset tapahtumat tai hankkeet, jotka kohdistuvat arvioitavalle tilikaudelle.

Talousarvioita laadittaessa on hyvä tarkastella eri kuluerien kehitystä. Talousarviota tehtäessä on tärkeää ottaa kantaa jäsenmaksujen suuruuteen. Samalla pitää arvioida jäsenmäärän kehitys ja hintojen muutokset. Piirin ja liiton maksut vaikuttavat myös yhdistyksen jäsenmaksujen määrään. Yhdistyksen jäsenmaksun tulee olla määrältään sellainen, että se kohtuullisesti kattaa hallinnon ja muut jäsenistöön liittyvät kulut.

Yhdistyksen hallitus voi päättää pienistä talousarvion muutoksista. Jos tiedossa on suuri muutos, esimerkiksi huoneiston vuokraaminen tai ostaminen, on kutsuttava koolle ylimääräinen yhdistyksen kokous päättämään talousarvion muuttamisesta. Pienten muutosten mahdollisuus helpottuu, kun talousarvioon otetaan menokohdaksi "Hallituksen käyttövarat". Näitä varoja voidaan käyttää ennalta arvaamattomaan tarpeeseen.

### **Tulorekisteri**

Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta tulotiedoille. Se sisältää kattavat palkka-, eläke- ja etuustiedot jokaisesta tulonsaajasta erikseen. Työnantajat tai muut suorituksen maksajat ilmoittavat tiedot maksettavista ansiotuloista tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Tulorekisteri koskee kaikkia yhdistyksiä, jotka maksavat palkkoja, palkkioita tai muita korvauksia.

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 kilomet-

ri-korvaukset. Jos yhdistys on yleishyödyllinen yhteisö, sen on ilmoitettava korvauksettomaan vapaaehtoistoimintaan osallistuville henkilöille maksetut päivärahat ja kilometrikorvaukset tulorekisteriin.

Esimerkki: Vapaaehtoistyöntekijä toimittaa usean kuukauden matkalaskut kerralla yleishyödylliselle yhteisölle ja verovapaat kustannusten korvaukset maksetaan kerralla yhtenä maksupäivänä. Tällöin ilmoitetaan maksetut kulukorvaukset tulorekisteriin tämän maksupäivän jälkeen viiden kalenteripäivän kuluessa. Tiedot ilmoitetaan ilman euromääräistä alarajaa tai ikärajaa.

Verohallinnon ohjeistus tulorekisteristä:

Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiiton verkkosivuilta



## 14. YHDISTYKSEN VARAINHANKINTA

Yhdistystoiminnassa tarvitaan monenlaisia resursseja: rahaa, tiloja, ihmisten aikaa ja välineitä. Tässä luvussa kerrotaan taloudellisten resurssien hankkimisesta.

### Oman toiminnan tuotot

- Yhdistyksen jäsenmaksun suuruus päätetään yhdistyksen syyskokouksessa. Jäsenmaksun lisäksi yhdistys voi toteuttaa erilaisia varainhankinnan keinoja.

Jäsenten tietoisuus yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta vaikuttaa jäsenten suhtautumiseen esimerkiksi jäsenmaksuihin, rahankeräykseen jne. Luvanvaraisessa rahankeräyksessä vedotaan suureen yleisöön, joka tarkoittaa ennalta rajoittamatonta, määrittelemätöntä joukkoa henkilöitä. Yhdistyksen jäsenet ovat rajattu ja tiedetty joukko, joten voidaan katsoa, että omilta jäseniltä lahjoitusten pyytäminen on mahdollista ilman rahankeräyslupaa. Tämä ei saa kuitenkaan missään tapauksessa sekoittua jäsenhankintaan. Lisäksi on ehdottomasti varmistuttava siitä, että pyyntö kohdistuu vain jäseniin eikä sitä julkaista laajemmalle yleisölle. Hyvä vaihtoehto on esimerkiksi jäsenille suunnattu jäsenkirje.



### Rahankeräys

Rahankeräyslupa tarvitaan, kun vastikkeetta pyydetään rahaa kuluttajilta.

- Suoramarkkinointi lahjoitusten saamiseksi
- Internetissä vetoaminen lahjoitusten saamiseksi
- Lipaskeräys
- Verkkokeräys
- Facebook-keräyksen järjestäminen
- Suurarpajaisten järjestäminen (palkintojen arvo yli 2000 euroa)

### Rahankeräysluvut

Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiiton verkkosivuilta.

### Rahankeräyslupahakemus

#### Rahankeräystilitys

Rahankeräyslupaa ei tarvita

- Naapuriapu ja tavarakeräykset
- Vetoaminen yleisöön testamenttilahjoituksen saamiseksi
- Hyväntekeväisyshuutokaupat, tukikonsertit ja muut tukitilaisuudet
- Yksityishenkilöiden merkkipäivä- tai muistokeräykset, jotka on vapaaehtoisesti osoitettu yhdistykselle
- Joukkorahoituslain mukainen laina- tai sijoitusmuotoinen joukkorahoitus ja joukkorahoituksen välittäjän toiminta. Yhdistyksen joukkorahoituskampanja jonkin toiminnan toteuttamiseksi

## Pienkeräykset

Pienkeräys ei vaadi rahankeräyslupaa.

- Pienkeräyksellä saa kerätä enintään 10 000 euroa
- Pienkeräys voi kestää enintään 3 kk
- Pienkeräyksiä saa järjestää enintään 2 krt kalenterivuodessa
- Pienkeräyksiä voivat järjestää pääasiassa samat tahot jotka voivat saada rahankeräyslupan
- Lisäksi pienkeräyksiä voivat järjestää vähintään kolmen Suomessa pysyvästi asuvan 15 vuotta täyttäneen henkilön muodostamat ryhmät, joiden jäsenistä vähintään yksi on täysivaltainen (18 vuotta täyttänyt henkilö, joka hallitsee itseään ja omaisuuttaan)
- Edellyttää ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle ja rahankeräyslaissa säädettyjen edellytysten täyttymistä.

Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.



## Arpajaiset

Tavara-arpajaiset vaativat luvan.

Arpajaislaki: [finlex.fi](http://finlex.fi) > arpajaislaki

Arpajaisluvut: [poliisi.fi/tavara-arpajaisluvut](http://poliisi.fi/tavara-arpajaisluvut)

Tavara-arpajaislupahakemus

## Milloin lupaa ei tarvita:

Pienarpajaiset ovat tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 3000 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa. Voittojen arvonta voidaan suorittaa joko ennen tilaisuutta tai tilaisuuden aikana, mutta arpojen myynnin ja voittojen jaon tulee tapahtua samassa tilaisuudessa. Molempien ehtojen on täytyttävä.

Samalla tilaisuudella tarkoitetaan tapahtumaa, johon yksi ja sama yleisö osallistuu ja on paikalla koko ajan. Saman yleisön on oltava paikalla sekä arpojen myynnin että voittojen arvontan aikana. Esimerkiksi pitkäkestoissa tapahtumissa ja tilaisuuksissa, toritapahtumissa ja kauppojen auloissa järjestettävissä tilaisuuksissa ei saman yleisön vaatimus täyty.

Yleishyödyllinen yhteisö tai säätiö voi toimeenpanna ilman lupaa tavara-arpajaiset, jos kyse on pienarpajaisista. Pienarpajaisista kertyvä tuotto on käytettävä yleishyödylliseen tarkoitukseen.

Pienarpajaisissa tulee voittojen yhteenlasketun arvon olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta.

Lue lisää aiheesta: [poliisi.fi/milloin-lupaa-ei-tarvita](http://poliisi.fi/milloin-lupaa-ei-tarvita)





### **Pienarpajaiset**

Lue lisää aiheesta: [poliisi.fi/milloin-lupaa-ei-tarvita](https://poliisi.fi/milloin-lupaa-ei-tarvita)

### **Pienarpajaisten arvontapöytäkirja ja tilitys**

### **Arvauskilpailut**

Arvauskilpailut ovat tavara-arpajaisia, joissa voittamisen mahdollisuus perustuu arvauskohteesta tehtyyn arvaukseen. Arvauskilpailujen voittoina voi olla tavaraa tai tavaraan tai palveluihin vaihdettavissa olevia lahja- tai ostokortteja. Kortit eivät saa olla vaihdettavissa rahaan.

Arvauskohteen on oltava ennalta täsmällisesti ja tarkkarajaisesti määriteltävissä oleva ilmiö tai asiantila. Tyypillisiä arvauskohteita ovat esimerkiksi ulkoilman lämpötila tietyssä päivänä tietyssä paikassa, tietyn vesistön jäidenlähtöpäivä ja pienten esineiden tai aineen määrä tietyssä astiassa.

Arvauskilpailun arvauskohteena ei voi olla urheilukilpailu tai muu kilpailu eikä tulosta voi olla arvottu. Oikea vastaus ei saa olla kenenkään tiedossa arpojen myyntiaikana.

Arvauskilpailua varten on laadittava säännöt, joista ilmenee, miten voittaja tai voittajat määräytyvät. Yleensä voittaja on se, joka arvaa oikein. Säännöissä on määritettävä, miten voittaja määräytyy, jos oikein arvanneita on enemmän kuin yksi. Oikein arvanneiden kesken voidaan tällöin suorittaa esimerkiksi arvonta. Säännöissä on määritettävä myös, miten voittaja tai voittajat määräytyvät, jos oikeita arvauksia ei ole.

Säännöt ovat sitä monimutkaisemmat, mitä enemmän voittoja on. Sääntöjen tulee aina olla niin selkeät, että osallistujat ymmärtävät voittajien määrityksen. Arvauskilpailussa ei voida arpoa voittoja kaikkien osallistujien kesken, vaan voittamisen tulee perustua tehtyyn arvaukseen.

Arvauskilpailuja saavat järjestää yleishyödylliset yhteisöt ja säätiöt. Esimerkiksi liiketoimintaa harjoittavat yritykset, seurakunnat tai yksityishenkilöt eivät voi järjestää arvauskilpailuja. Arvauskilpailujen tuotto on käytettävä yleishyödylliseen toimintaan.

Lähde: <https://poliisi.fi/milloin-lupaa-ei-tarvita>

### **Miniatyyriarpajaiset**

Miniatyyriarpajaiset ovat tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo on enintään 500 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa. Molempien ehtojen on täyttyttävä.

Työyhteisö tai vakiintunut harrastusryhmä voi toimeenpanna ilman lupaa tavara-arpajaiset, jos kyse on miniatyyriarpajaisista.

Miniatyyriarpajaisista kertyvä tuotto on käytettävä työyhteisön tai harrastusryhmän virkistys- tai harrastustoimintaan tai muuhun yleishyödylliseen tarkoitukseen.

Saat myydä miniatyyriarpajaisten arpoja vain järjestäjänä olevan työyhteisösi tai harrastusryhmäsi jäsenille.

Miniatyyriarpajaisissa tulee voittojen yhteenlasketun arvon olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta.

Miniatyyriarpajaisia järjestettäessä on huolehdittava, että arvonta suoritetaan luotettavalla tavalla. Miniatyyriarpajaisista ei tarvitse tehdä tilitystä. Lähde: poliisi.fi/milloin-lupaa-ei-tarvita

### **Bingo**

Bingopeli on numeroarvontapeli, jossa pelaaja voi voittaa tavaraa tai tavaraa tai palveluihin vaihdettavissa olevia lahja- tai ostokortteja. Kortit eivät saa olla vaihdettavissa rahaan. Tavaravoittojen lisäksi voittona voidaan antaa oikeus yhteen tai useampaan uuteen peliin.

Bingoluvat: poliisi.fi/bingoluvat

### **Muita varainhankinnan muotoja:**

- myyjäiset
- kirpputorit
- tuotemyynti (Eläkeliiton logolla varustetut tuotteet)
- yritys yhteistyö (sponsorisopimukset, kumppanuusyhteistyö)
- tapahtumatuotanto

### **Julkinen rahoitus, avustukset**

- Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus, stea.fi
- Opintokeskukset mm. Maaseudun Sivistysliitto, MSL
- Kuntien järjestöavustukset
- ESR-rahoitus
- Ministeriön rahoitukset
- Säätiöt, <https://saatiotrahastot.fi/>
- Leader-hankkeet, <https://www.leadersuomi.fi/fi/>

Avustuksia haettaessa on tärkeää tutustua avustuksen myöntäjän asettamiin hakuehtoihin ja käyttötarkoituksiin. Huolellinen tutustuminen ehtoihin takaa, että avustusta haetaan sellaiseen tarkoitukseen, johon sitä voidaan myöntää, ja hakemukseen sisällytetään kaikki avustuksen saamisen kannalta oleelliset tiedot. Avustuksia haetaan hyvissä ajoin, ja suurempia



hankkeita suunniteltaessa huomioidaan myös avustusten mahdollinen maksuaikataulu.

### Yksityinen rahoitus

- Lahjoitukset, yritykset ja yksityishenkilöt
- Hyväntekeväisyystapahtumat
- Tapahtumat, lipputulot
- Sponsorit
- Seurakunta esim. tilat



Hae rahoittajaa: Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.



Mistä rahat toimintaan? Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.



Yhdistyksen varainhankinta ja lainsäädäntö: Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.

### Varainhankinnan verot: elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä

Yhdistykset ovat lähtökohtaisesti Suomessa verovapaita. Se tarkoittaa sitä, että yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse maksaa tekemästään voitosta yhteisöveroa. Yhteisövero on tällä hetkellä 20 % tilikauden voitosta. Yhdistykset ovat samalla myös arvonlisäverotuksen ulkopuolella.

Verovapaus ei kuitenkaan ole itsestäänselvyys. Yhdistys voi joutua verolle. Ensinnäkin yhdistyksen pitää olla rekisteröity yhdistysrekisteriin ollakseen vapaa yhteisöverosta. Muussa tapauksessa yhdistyksen tekemästä voitosta verotetaan yhdistyksen jäseniä, vaikka toiminta sinänsä olisi yleishyödyllistä.

Toinen verovapauden edellytys on yleishyödyllisyys. Yleishyödyllisen yhdistyksen on toimittava yleiseksi hyväksi. Se tarkoittaa sitä, että yhdistys ei toiminnassaan voi keskittyä pelkästään varojen hankkimiseen tai suljetun henkilöpiirin hyväksi toimimiseen. Pelkkä säännöissä mainittu ylevä tavoite ei riitä; yhdistyksen täytyy myös oikeasti toimia omaa kaveriporukkaa, sukua tai saman toimialan firmoja laajempien kansalaispiirien hyväksi. Näiden kriteerien lisäksi yleishyödyllinen yhdistys ei voi tuottaa jäsenilleen taloudellista etua osinkoina, korkoina, kohtuullista suurempana palkkana tai esimerkiksi tuote-etuinä.

Yleishyödyllisestä yhdistyksestä käytetään joskus nimitystä voittoa tavoittelematon yhdistys. Sen vuoksi joskus törmää käsitykseen, että yhdistys ei saisi tehdä voittoa. Se ei pidä paikkansa. Yhdistys saa tehdä voittoa. Sen on aika ajoin jopa pakko tehdä voittoa, että sen rahat riittäisivät pitkällä tähtäimellä.

Voittoa tavoittelematon tarkoittaa sitä, että yhdistys ei saa tekemästään voitosta jakaa osinkoa tms. etua jäsenilleen. Voitollinen ja varakaskin yhdistys voi olla verovapaa, jos se täyttää yleishyödyllisyyden kriteerit.

Jotkut yhdistykset harjoittavat elinkeinotoimintaa. Elinkeinotoiminta on aina veronalaista. Elinkeinotoiminnan voitosta on maksettava yhteisövero 20 %. Myös arvolisävero tulee mukaan kuvioon, jos elinkeinotoiminnan liikevaihto ylittää 10 000 euroa vuodessa.

Elinkeinotoimintaa on tyypillisesti säännöllinen ja laaja tavaroiden tai palveluiden myynti markkinoilla, joilla toimii myös kilpailevia yrityksiä. Yhdistyksen verovapaus vääristäisi kilpailua sellaisessa tilanteessa. Vaikka yhdistyksellä olisikin elinkeinotoimintaa, se ei välttämättä tee yhdistyksen koko toiminnasta veronalaista. Veronalaisuus voi rajoittua vain elinkeinotoimintaan yhdistyksen muun toiminnan ollessa verovapaata. On tavallista, että yhdistyksillä on veronalaista varainhankintaa, jonka tuotto käytetään yleishyödylliseen toimintaan.

Elinkeinotoiminnan määritelmä on epämääräinen, ja verottaja arvioi sitä aina tapauskohtaisesti. Epäselvissä tapauksissa yhdistyksen on syytä etukäteen varmistaa toimintansa veronalaisuus verottajalta.

Yhdistyksellä voi olla tuloa myös kiinteistöstä. Yhdistyksen omistamasta kiinteistöstä voi osa olla vuokrattuna ulkopuolisille. Jos ulkopuolinen vuokralainen ei harjoita yleishyödyllistä toimintaa (se on esim. yritys), vuokratuotto on siltä osin veronalaista.

Tyypillinen yhdistyksen varainhankinnan muoto on talkootyö. Esimerkiksi jokin ulkopuolinen taho maksaa yhdistykselle korvauksen työstä, jonka toteuttavat palkattomana talkootyönä yhdistyksen jäsenet ja muut vapaaehtoiset. Tällainen tulo on yhdistykselle verovapaata, jos talkootyö on pienimuotoista, ei edellytä tekijöiltä ammattitaitoa ja ei kilpaile markkinoilla yritysten kanssa. Muussa tapauksessa se voidaan lukea veronlaiseksi elinkeinotoiminnaksi.

Talkoolaisten palkitseminen on oma lukunsa. Jos talkoolaiset saavat korvauksen työstään, se verotetaan heidän palkkana. Talkoolaisten kestitystä ja vähäistä tavaralahjaa ei yleensä pidetä verotettavana korvauksena työstä.

<https://www.talousverkko.fi/yhdistyksen-verotus-ja-verovapaus/>

Yleishyödyllisen yhteisöntuloverotus: Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.

Hyvän vanhenemisen tukisäätiö: Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta.



## 15. JÄSENJÄRJESTÖAVUSTUS

Eläkeliitto ry:n keskus toimisto hakee vuosittain sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskuksesta (STEA) kohdennettua avustusta (Ak) jaettavaksi jäsenjärjestöavustuksina Eläkeliiton yhdistyksille ja piireille toiminnan uudistumiseen ja pitkäjänteiseen kehittämiseen. Jäsenjärjestöavustus myönnetään jäsenyhdistyksille ja -piireille hakemusten perusteella. Lisätieto löydät Eläkeliiton verkkosivuilta.

### Maaseudun Sivistysliiton toiminta sisältää viisi eri teemaa:

- Koulutus – iloa oppimisesta kansalaistoiminnassa
- Osallisuus – kunnille, jotka haluavat kuulla kuntalaisiaan
- Ympäristö – tieto muuttuu paikallisiksi teoiksi
- Taide – iloa, itkua, taidetta ja elämää
- Ajatuspaja Alkio – ideoiden idättämö

## 16. MAASEUDUN SIVISTYSLIITTO JA ELÄKELIITTO

Maaseudun Sivistysliitto on vapaan sivistystyön koulutus- ja kulttuurijärjestö. Tuemme aktiivista kansalaisyhteiskuntaa, luovuutta ja maaseudun elinvoimaa taiteen, ympäristötietoisuuden ja tutkimuksen keinoin sekä olemalla jäsenjärjestöjemme, kuten Eläkeliiton koulutuskumppani.

### Taloudellista tukea koulutuksille

Maaseudun Sivistysliiton jäsenjärjestöt ja niihin kuuluvat yhdistykset voivat hakea Maaseudun Sivistysliitosta taloudellista tukea järjestämiinsä koulutuksiin. Tukea haetaan sähköisesti MSL-Konttorissa. Koulutustuki on tällä hetkellä 25 euroa / opintotunti ja sitä maksetaan enintään puolet koulutuksen kuluista.

Koulutukset innostavat ja antavat virtaa arkeen. Aina emme välttämättä hoksaakaan, mikä kaikki on koulutuksellista toimintaa! Esimerkiksi yhdistyksen opinnollinen retki tai uuden taidon harjoittelu porukassa voi olla koulutustukeen oikeutettua toimintaa. Yhdistyksen säännöllisesti järjestettävä kurssi tai kerho, yksittäiset luennot tai keskustelutilaisuudet, työpajat, opintomatkat Suomessa ja verkkokurssit soveltuvat tähän myös.

Taloudellista tukea saa sellaiseen toimintaan, jossa

- on koulutuksellista sisältöä,
- on kouluttaja tai kouluttajia, jotka voivat olla myös asiaan perehtyneitä yhdistyksen jäseniä,
- on vähintään 7 osallistujaa ja
- yhdistykselle aiheutuu kuluja.

Koulutuksesta laaditaan etukäteen ohjelma, jossa mainitaan yhteistyökumppaniksi Maaseudun Sivistysliitto. Kaikissa koulutuksissa kerätään osallistujien profilitiedot. Nimilistat kerätään koulutuksissa, jotka kestävät yli 5 oppituntia.

Koulutustukihakemus tehdään MSL Konttoriin ja sinne lisätään liitetiedoston ohjelma ja osallistujien nimilista (yli 5 tunnin koulutuksissa), profilitiedot ja tilaisuuden kulut merkitään omille välilehdilleen. Kuitteja ei tarvitse liittää mukaan. Ne on kuitenkin säilytettävä järjestön/ yhdistyksen kirjanpi-

dossa, sillä niitä pyydetään erikseen, mikäli tositetarkastus osuu kohdalle.

**Esimerkki:**

Kurssi kestää 4 oppituntia, á 45 min. Maksimituki ko. kurssilta olisi 4 x 25,00 euroa = 100,00 euroa. Tämän saadakseen koulutuksesta pitäisi tulla kulu- ja yhdistykselle kaksi kertaa tuen määrä eli 50,00 euroa. Jos menoja on vähemmän, esimerkiksi 40 euroa, tuki on 20 euroa eli puolet kuluista.

Kurssin hyväksyttäviä menoja ovat muun muassa ilmoituskulut, tilavuokrat, kouluttajan palkka ja matkakulut, materiaalit, laitevuokrat ja myös tarjoilukulut, kuten kurssilaisille tarjottava ruoka ja kahvi. Kurssin ohjelmassa voi olla myös ryhmätyötunteja ja nämä lisäävät tukeen oikeuttavien tuntien määrää. Kussakin ryhmässä on oltava vähintään viisi osallistujaa ja jokaisella ryhmällä oma vetäjä. Jos kurssilla on tehty ryhmätöitä esimerkiksi viidessä eri ryhmässä kahden tunnin ajan, tulee ryhmätöistä yhteensä 10 tuntia, joille saa MSL:n tukea.

Ota yhteyttä! Onko yhdistyksessänne toimintaa, mutta et ole varma olisiko siihen mahdollista saada koulutustukea? Ota yhteyttä!

MSL:n kurssisihteeri Sirpa Karvonen, puh. 040 596 0062 sirpa.karvonen@msl.fi, neuvoa ja auttaa kaikissa MSL-koulutustukeen liittyvissä asioissa.

### **Lisätietoa ja materiaalit:**

Tarkemmat ohjeet koulutustuen hakemiseen Maaseudun Sivistysliiton verkkosivuilla: <https://msl.fi/kansalaistoiminta/koulutustuki/> MSL verkko-opisto. Itseopiskelumateriaalia ja työkaluja yhdistystoiminnan kehittämiseen. MSL verkko-opisto käytössäsi maksutta ja ilman kirjautumista vuorokauden ympäri: <https://moodle.msl.fi/>

## 17. YHDISTYKSEN KOKOUKSET

### Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen kokouksiin on jokainen jäsen oikeutettu osallistumaan. Kokouksissa päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa. Äänivalta ja puheoikeus yhdistyksen kokouksissa alkaa, kun yhdistys on hyväksynyt henkilön jäseneksi.

### Huomaa yhdistyksen hallituksen ja yhdistyksen kokouksen ero:

Yhdistyksen hallituksen kokous on eri asia kuin yhdistyksen kokous. Yhdistyksen hallitus voi päättää omasta työskentelystään sääntöjen puitteissa.

Yhdistyksen kokous ja siitä laadittava pöytäkirja ovat julkisia yhdistyksen jäsenille. Yhdistyksen hallituksen pöytäkirjan julkisuudesta päättää yhdistyksen hallitus (salainen tai julkinen).

### Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen

#### Yhdistyksen kokous (kevä- ja syyskokous, ylimääräinen kokous)

Yhdistyksen jäsenet kutsutaan koolle kirjeellä tai sähköpostilla, joka on lähetetty jäsenille vähintään viikkoa aikaisemmin kirjeellä, lehti-ilmoituksella tai sähköisesti. Kokouskutsussa on otettava huomioon yhdistyslain määräykset. Muut tiedonannot yhdistyksen jäsenille toimitetaan kirjeellä, sähköisesti tai lehti-ilmoituksella. Yhdistyksen kokouksiin voidaan osallistua yhdistyksen hallituksen niin päättäessä myös reaaliaikaisen tietoliikennetyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana. Etäosallistumismahdollisuudesta ja etäosallistumisen tavasta on mainittava kokouskutsussa. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 7 §)

- Kirjallisessa kokouskutsussa on mainittava vähintään yhdistyksen nimi, kokousaika ja -paikka ja sääntömääräiset asiat, kokouksessa käsiteltävät asiat sekä missä ja milloin kokousasiakirjat ovat yhdistyksen jäsenten nähtävänä.
- Yhdistyslain mukaan henkilöjäsen ei saa käyttää edustajaa tai avustajaa, jollei säännöissä toisin määrätä (YhdL 25 §:n 1 momentti).
- Yhdistyksen jäsenellä on oikeus esittää yhdistyksen hallitukselle kysymys ja saada siihen vastaus yhdistyksen kokouksessa.
- Jäsenellä ei ole suoraan lain nojalla oikeutta esimerkiksi tutustua yhdistyksen kirjanpitoaineistoon, jonka tarkistaminen kuuluu yhdistyksen tilintarkastajille ja/tai toiminnantarkastajille.
- Yhdistyksen kokouksen puheenjohtajaksi on ensisijaisesti valittava kaikissa käsiteltävissä asioissa esteetön henkilö, joka tuntee yhdistyslain, yhdistyksen säännöt ja hyvät kokouskäytännöt siinä määrin, että kokous voidaan viedä läpi sujuvasti. Puheenjohtajan (yhdistyksen kokouksessa) ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen, jollei säännöissä toisin määrätä. Yhdistyksen ulkopuolisen puheenjohtajan valinnalla voidaan tarvittaes-

sa varmistaa asioiden tasapuolinen käsittely kokouksessa. (Katso yhdistysten hyvä hallintotapa -suositus.)

## **Yhdistyksen sääntömääräinen syyskokous**

### **Syyskokouksen tehtävät**

Yhdistyksen syyskokous pidetään loka-marraskuussa ja siinä käsitellään seuraavat asiat:

### **Yhdistyksen syyskokouksen asialistamalli**

1. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä ääntenlaskijat.
2. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
3. Hyväksytään kokoukselle työjärjestys.
4. Päätetään seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta.
5. Päätetään varsinaisten jäsenten jäsenmaksun ja kannattavien jäsenten kannatusmaksun suuruudesta.
6. Päätetään hallituksen jäsenten, kokousedustajien ja toiminnantarkastajien palkkioista ja matkakorvauksista.
7. Vahvistetaan seuraavan vuoden talousarvio.
8. Päätetään, miten ja missä lehdissä yhdistyksen tiedonannot julkaistaan.
9. Päätetään hallituksen jäsenten määrästä. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle sääntöjen 10. §:n mukaisesti.
10. Valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja tarkastamaan seuraavan vuoden tilejä ja hallintoa.
11. Valitaan yhdistyksen edustajat ja varaedustajat seuraavan toimintavuoden Eläkeliiton piirin kokouksiin sekä Eläkeliitto ry:n liittokokoukseen. Piirin kokouksiin valitaan yksi edustaja alkavaa 100 jäsentä kohden, kuitenkin vähintään kaksi edustajaa. Eläkeliitto ry:n liittokokoukseen valitaan yksi edustaja alkavaa 300 jäsentä kohden. Jäsenmäärä määräytyy kuluvan kalenterivuoden elokuun 31. päivän henkilöjäsenmäärän perusteella.
12. Päätetään kannanotosta.
13. Käsitellään muut hallituksen ja yhdistyksen jäsenten esittämät asiat, jotka kokous työjärjestystä hyväksyttyä ottaa käsiteltäväksi.

Kts. Pöytäkirjamalli liite s. 110



## Yhdistyksen sääntömääräinen kevätkokous

### Kevätkokouksen tehtävät

Yhdistyksen kevätkokous pidetään ennen maaliskuun loppua ja siinä käsitellään seuraavat asiat:

### Yhdistyksen kevätkokouksen asialistamalli

1. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja ääntenlaskijat.
2. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
3. Hyväksytään kokoukselle työjärjestys.
4. Esitetään vuosikertomus, tilit ja toiminnantarkastajien lausunto ja päätetään vuosilaskelman vahvistamisesta.
5. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvollisille ja muista toimenpiteistä, joihin vuoden kuluessa pidetty hallinto ja siitä tehty vuosikertomus ja tilit antavat aihetta.
6. Päätetään kannanotosta.
7. Käsitellään muut hallituksen ja yhdistyksen jäsenten esittämät asiat, jotka kokous työjärjestystä hyväksyttäessä ottaa käsiteltäväksi.

Kts. Pöytäkirjamalli liite s. 110



Kevät- ja syyskokous ovat tärkeitä kokouksia yhdistyksen toiminnan kannalta. Kokouskutsujen ja asialistojen tulee noudattaa edellä esitettyä mallia. Asialistalle voidaan lisätä muitakin asioita, jos yhdistyksen hallitus on kokouksessaan niistä päättänyt. Asialistamallista ei voi jättää mitään pois, ei edes yhdistyksen hallituksen päätöksellä. Kokouksien on noudatettava sääntöjä, jotta kokous on laillinen ja päätösvaltainen. Muotovirheet voivat johtaa yhdistyksen kokouksen päätösten mitätöintiin ja uuden kokouksen järjestämiseen. Yhdistyksen hallituksen jäsenellä on vastuu tarkistaa, että edellä mainitut asiat on sääntöjen mukaan ja huolellisesti hoidettu.

### Yhdistyksen ylimääräinen kokous

Yhdistyksen ylimääräinen kokous pidetään, milloin yhdistyksen hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai kun kymmenesosa (1/10) äänioikeutetuista jäsenistä sitä yhdistyksen hallitukselta jonkin asian vuoksi kirjallisesti pyytää. (Eläkeliiton yhdistyksen mallisäännöt 9 §)

## 18. JÄSENYYS

Yhdistys muodostuu jäsenistä. Ilman yhdistyksen jäseniä ei olisi olemassa yhdistyksiä, piirejä eikä Eläkeliittoa. Jokainen Eläkeliiton jäsen on tärkeä. Jäsenmaksuun kuuluu jäsenlehtenä EL-Sanomien sekä liiton, piirin ja yhdistyksen vuosittain päättämät jäsenedut.

Eläkeliiton jäsenedut löytyy Eläkeliiton verkkosivuilta.

### Jäsen käyttää päätösvaltaa

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa (syys-, kevät- ja ylimääräinen kokous).

### Jäsenen tehtävät ja vastuut

Jäsenet valitsevat yhdistykselle hallituksen. Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että yhdistys toteuttaa sen säännöissä määrättyä tehtävää ja tarkoitusta sekä yhdistyksen kokousten päätöksiä (syys-, kevät- ja ylimääräinen kokous). Jäsenet valitsevat yhdistykselle toiminnantarkastajan, joka pystyy suorittamaan tarkastuksen tasapuolisesti, yhdistyksen yleinen etu huomioon ottaen.

### Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

- Oikeus käyttää puheenvuoroja, tehdä kysymyksiä, aloitteita ja esityksiä yhdistyksen kokouksissa (syys- ja kevätkokous, ylimääräinen kokous)
- Äänioikeus
- Oikeus ilmaista mielipiteensä päätöksenteossa
- Oikeus tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin ja vastuutehtäviin
- Oikeus osallistua ja vaikuttaa yhdistyksen toimintaan (syyskokouksessa hyväksytään yhdistyksen toimintasuunnitelma)
- Oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan
- Oikeus saada tietoa yhdistyksen toiminnasta ja kertoa siitä edelleen
- Oikeus tulla kohdelluksi yhdenvertaisesti
- Oikeus erota yhdistyksestä
- Oikeus tutustua yhdistyksen kokousten (syys- ja kevätkokousten) pöytäkirjoihin
- Oikeus saada ne tiedot, jotka hänestä itsestään on merkitty jäsenluetteloon (Yhdistyslaki 11 §)
- Jäsenellä on velvollisuus maksaa yhdistyksen jäsenmaksu

## 19. YHDISTYKSEN VIESTINTÄ

Viestiminen on kaikkien yhdistysten olemassaolon edellytys. Viestintä tekee yhdistyksen toiminnan näkyväksi sisäisesti ja ulkoisesti. Yhdistyksen ulospäin suuntautuva viestintä rakentaa mainetta ja ”brändiä” – julkinen kuva. Maineen rakentuminen ei kuitenkaan ole pelkästään viestinnän kautta rakentuva ja ohjattavissa oleva asia. Yhdistyksen hyvä maine kumpuaa oikeista teoista ja niiden viestimisestä. Oikeilla teoilla, kuten vaikka houkuttelevalla toiminnalla ja aktiivisella osallistumisella yhteiskunnalliseen keskusteluun maine rakentuu myös sidosryhmien puheissa. Arkikielestä tuttu viidakkorumpu on maineen rakennusalaista parhaimmillaan mutta myös haastavimmillaan.

Viestinnällä on keskeinen rooli yhdistyksessä, toiminta ei onnistu ilman tiedottamista. Kokouksiin tai tapahtumiin ei tule ihmisiä, jos niistä ei tiedoteta etukäteen.



### 1. Toiminnasta tiedottaminen eri ryhmille

- Tapahtumista tiedottaminen
- Toiminnasta kertominen ulkopuolisille – ei-jäsenille, kuntalaisille, tukijoille, rahoittajille, kunnan päättäjille jne.
- Vaikuttaminen päätöksentekoon omassa kunnassa
- Mielikuvien ja maineen rakentaminen
- Sisäinen viestintä hallituksen kesken ja jäsenille rakentaa yhdistyksen yhteisöllisyyttä ja me-henkeä

- A. Yhdistyksen hallituksen kokouksesta tiedotetaan hallituksen jäsenille.
- B. Yhdistyksen kokouksista, esimerkiksi syyskokouksesta tiedotetaan kaikille jäsenille.
- C. Kesäjuhlasta tai hiihtokilpailuista tiedotetaan laajemmin. Paikallislehden toimittaja voidaan kutsua mukaan tapahtumaan.
- D. Yhdistyksellä on tiedotettavaa myös kuntaan, omaan piiriin, liittoon sekä muille yhteistyökumppaneille.
- E. Uusien jäsenten hankinnassa on tiedottamisella suuri merkitys. Paikallisyhdistyksen verkkosivut ja paikalliset tiedotusvälineet ovat tehokkaita kanavia.

Viestinnässä voi käyttää vakiintuneita, hyviksi koettuja tapoja. Mutta uusikin on hyvä kokeilla, sillä yksi tykkää yhdestä ja toinen toisesta. Tilaisuuden tai tapahtuman luonne ratkaisee, miten siitä tiedotetaan. Viestinnän kanavia ovat muun muassa yhdistyksen verkkosivut, sosiaalinen media, lehtien järjestöpalstat, kauppojen ilmoitustaulut, tiedotteet, sähköpostiviestit, kirjeet, kortit, puhelin. Viestintä tehostuu, kun käytetään useampia välineitä, jolloin ne vahvistavat toisiaan.

Tiivis ja selkeä tiedote tai kirje on parempi kuin rönsyilevä teksti. Tärkeintä on kertoa keskeiset asiat selkeästi, esimerkiksi

1. Mistä tapahtumasta on kyse, tapahtuman nimi
2. Missä ja milloin tapahtuma järjestetään
3. Keneltä saa lisätietoja, yhteystiedot.

Tiedottamisen tulee olla luotettavaa, jatkuvaa ja suunnitelmallista. Kun seuraavan vuoden toimintaa mietitään, silloin pohditaan myös tiedottamista. Paikallislehtien järjestöpalstoja ja verkkosivujen tapahtumakalenteria opitaan seuraamaan, kunhan siellä on jatkuvasti hyödyllistä tietoa. Harva jäsen valittaa, että tiedottamista on liikaa, mutta liian vähästä voi tulla palautetta. Toisinaan kysymys ei ole niinkään tiedottamisen puutteesta vaan sen ajankohdasta. Jos asia ei ole jäsenelle tai yhteistyökumppanille ajankohtainen, siihen ei kiinnitetä huomiota. Tällöin hyväkään viesti ei mene perille. Mutta kun oikea hetki tulee jäsenelle, hän kaipaa ja kyselee tietoa. Siksi tiedottamista pitää olla paljon.

### **Yhdistyksen viestintä yhdistyksen sisällä (hallitus sekä yhdistyksen jäsenet)**

Viestintä yhdistyksen hallituksen jäsenten välillä antaa työskentelylle ja tiedonkululle raamit. Paikallisyhdistyksen viestintä koostuu käytännön asioista ja ”tiedotusasioista”, mutta samalla myös rakennetaan yhdistyksen mainetta ja yhteistyökykyä. Tiedotus ei ole koskaan neutraali, vaan tapa kertoa asioista. Valikoidut sanat ja kuvat vaikuttavat mielikuviin ja yhdistyksen maineen rakentumiseen. Yhdistyksen sisäinen viestintä ei ole yhdensuuntaista vaan sisältää vuoropuhelua muun muassa yhdistyksen hallituksen ja jäsenten välillä. Sisäisten sidosryhmien kanavia ovat kasvatusten tapahtuvien keskusteluiden lisäksi sähköposti, muut sisäiset viestintäkanavat (esimerkiksi tekstiviestit, WhatsApp jne.). Yhdistys viestii sisäisesti myös piirin ja Eläkeliiton keskuksimiston kanssa.

### **Yhdistyksen viestintä ulkoisille kohderyhmille**

Eläkeliiton paikallisyhdistyksen ulkoisia sidosryhmiä ovat alueen päättäjät ja yhteistyökumppanit. Päättäjät voivat olla joko poliittisia tai taloudellisia päättäjiä. Yhdistykselle on tärkeää rakentaa hyvät suhteet alueen median edustajiin, esimerkiksi paikallis- ja maakuntakuntalehtiin ja paikallisradioon. Alueelliset yhteistyökumppanit on hyvä kartoittaa ja pohtia, miten ja missä asioissa on olennaista lähestyä heitä. Yhdistys viestii henkilökohtaisten kontaktien lisäksi myös erilaisten joukkoviestintä- tai mediakanavien välityksellä. Yhdistyksen verkkosivut ja sosiaalisen median sivut ja profiilit ovat yhdistyksen omia, julkisia viestintäkanavia. Koska julkiset kanavat ovat kaikkien halukkaiden löydettävissä, on tärkeää muistaa niiden merkitys maineen ja mielikuvien rakentumisessa. Verkkosivuilta ja muista tiedotuskanavista tulee löytyä aina ajankohtaiset ja virheettömät yhteystiedot ja mahdollisimman paljon muuta tietoa ajankohtaisista ja ulkoisia kohderyhmiä kiinnostavista asioista.

Facebook



[www.facebook.com/elakeliitto](http://www.facebook.com/elakeliitto)

Instagram



[www.instagram.com/elakeliitto](http://www.instagram.com/elakeliitto)

Yhdistyksillä voi olla digitaalisten kanavien lisäksi käytössään myös painettuja omia kanavia kuten esimerkiksi lehti. Yhdistykset mainitsevat tärkeimmiksi viestintäkanavikseen paikallislehtien järjestöpalstat, verkkosivut, sähköpostin ja jäsenkirjeet. Myös puskaradioon ja kotikunnan yleisiin tiedotteisiin luotetaan monissa yhdistyksissä. On tärkeää, että eri ikäisistä koostuvalle kohderyhmälle viestitään sekä digitaalisia että painettuja kanavia käyttäen, kumpaakaan unohtamatta. Uusia potentiaalisia jäseniä ja nuorempia ikäryhmiä tavoittaa tehokkaasti verkossa ja someviestinnällä, tulevaisuudessa digitaalisen viestinnän osuus yhä kasvaa.

### **Kirjallinen viestintä – haaste ilmaisulle**

Koska kaikkia ei voi tavoittaa henkilökohtaisesti, viestinnässä täytyy usein turvautua kirjalliseen ilmaisuun. Kirjallisesta viestistä puuttuu kasvokkaisen viestintätilanteen elekieli ja tunnelma, mikä on hyvä muistaa aina kirjallisessa viestinnässä. Kirjoitettu viesti ei pääsääntöisesti välity vastaanottajalle sellaisena kuin lähettäjä on sen tarkoittanut, vaan vastaanottaja tulkitsee viestiä aina omista lähtökohdistaan käsin. Kirjoitettu viesti täytyy muotoilla selkeästi ja mahdollisimman neutraalisti ja kohteliaasti. Vaikeat asiat pyritään aina viestimään kasvotusten väärinkäsitysten välttämiseksi. Kirjallinen vahvistus kuten muistio tai sähköposti sovitun kokoamiseksi on puolestaan hyvä tapa varmistaa, että kaikki ymmärsivät asian samalla tavalla.

### **Yhdistyksen verkkosivut**

Eläkeliiton yhdistyksille ja piireille on laadittu omat sivut Eläkeliiton verkkosivujen yhteyteen. Yhdistyksen verkkosivuista, tietojen lisäämisestä ja niiden päivittämisestä vastaa jokainen yhdistys itse.

**Jokaisella yhdistyksellä tulee olla ainakin yksi piirin kouluttama verkkosivujen ylläpitäjä**, mielellään useampikin. Liiton verkkosivuilta löytyy verkkosivujen ylläpitäjän verkkokoulutus.

Eläkeliiton verkkosivujen jäsenosiosta löydät ohjeita verkkosivujen ylläpitämiseen.

Verkkokoulutuksessa voi kerrata opittuja tai oppia ihan alusta alkaen. Mikäli yhdistyksen verkkosivujen ylläpitäjä tarvitsee tukea sivujen päivityksessä, piirin verkkosivuvastaava auttaa asiassa.

Yhdistyksen verkkosivuilla käy sekä jäseniä että mahdollisia tulevia jäseniä, siksi sivut on syytä pitää selkein ja helppolukuisina. Sivujen tulee kertoa, mikä yhdistys on eli mitä siellä tehdään. **Tapahtumakalenteri** onkin tässä avainasemassa. Se tulee pitää ajan tasalla. Koskaan ei saa näyttää siltä, että yhdistyksen toiminta on loppunut, kun tapahtumakalenterista etsitään tulevia tapahtumia. Yhteystiedot päivitetään heti, kun muutoksia tulee. Sama koskee muitakin tietoja, vanhentuneet tiedot poistetaan sivuilta. Myös valokuvagalleriassa tuoreus on valttia. Mielenkiintoa lisää erilaiset kuvat, jotka kertovat yhdistyksen toiminnasta. Kuvia ja tekstejä sopivassa suhteessa pitää lukijan mielenkiinnon yllä. Kuvien yhteyteen on hyvä laittaa vähän

#### **Hyvä viesti:**

- Ytimekäs
- Aito
- Selkeä ja virheetön
- Faktat oikein ja löydettävissä
- Saavutettava
- Kohderyhmän mukaan räätälöity
- Herättää tunteen tai toiminnan -> viestin tavoite on saada vastaanottaja aktivoitumaan, esimerkiksi tekemään tai reagoimaan.

#### **Huono viesti:**

- Monta asiaa samassa viestissä
- Sekavasti ilmaistu ja liian pitkästi kerrottu
- Huonoa kieltä
- Ei sisällä kaikkia vastaanottajalle tarpeellisia tietoja tai ne on epämääräisesti ilmaistu
- Aiheuttaa lukijassa hämmennystä, olankohautuksen, vastareaktion tai negatiivisia mielikuvia.

tietoa tapahtumasta, jotta kaikki sen ymmärtäisivät. Kuvagalleria ei ole tarkoitettu valokuvien arkistointiin vaan yhdistystoiminnan ajankohtaiseen esittelyyn.

Ei ole samantekevää, mitä verkkosivulla lukee, millaisista sanoista teksti koostuu tai miten se on otsikoitu. Teksti kertoo sekä käyttäjille että hakukoille, minkä tyyppistä asiaa sivulta kannattaa etsiä. Teksti myös markkinoi, houkuttelee ihmisiä mukaan toimintaan, antaa tietoa ja tiedottaa tärkeitä ja ajankohtaisista asioista. Hakukoneystävällinen teksti on sellaista tekstiä, jossa esiintyy paljon sanoja, joita hakukonetta käyttävät ihmiset etsivät. Suuri osa verkkosivustolle tulevista käyttäjistä tulee sinne hakukoneen kautta ja päättyy usein suoraan jollekin muulle kuin etusivulle.

Pohdi kirjoittaessasi, miksi joku päätyisi yhdistyksen verkkosivulle. Käyttäjäkö sisältöjänne etsivä henkilö esimerkiksi Googlen hakukentässä sanoja ”tekemistä eläkeläisille”? Tai ”harrastuksia eläkeläisille” taikka ”retkiä eläkeläisille”? Hän saattaisi olla myös kiinnostunut jostain tietystä aihealueesta, vaikka ”liikuntaharrastuksia eläkeläisille”. Vaihtoehtoja on monia, mutta sisällöille on mahdollista tehdä muutamia yksinkertaisia asioita, jotka tekevät yhdistyksen sivulle päätymisestä todennäköisempää. Tässä esimerkki:

- Tärkeintä on, että yhdistyksen verkkosivuilta löytyy samoja sanoja, joita henkilöt mahdollisesti kirjoittavat Googlen hakukenttään. Tätä voi kysyä esimerkiksi hallituksen jäseniltä, miten he hakevat tietoa internetistä.
- Verkkosivulla on toimintaa hyvin kuvaava, houkutteleva kuva, jonka nimi ja vaihtoehtoinen teksti sisältävät niin ikään sanoja, joilla henkilö voisi etsiä sisältöä.
- Verkkosivulla voi olla linkki jollekin toiselle aiheeseen liittyvälle sivulle, josta voi lukea taustatietoa kyseisestä aiheesta.
- Verkkosivu pidetään ajan tasalla, siellä on oikeat tiedot, virheetöntä tekstiä ja sen sisältö vastaa otsikkoa. Verkkosivu tarjoaa kävijälle sitä, mitä hän etsii. Tällaista on hakukoneystävällinen teksti.

Ystäviä, tuttuja, lapsia ja nuoria voi pyytää tutustumaan yhdistyksen verkkosivuihin ja pyytää heiltä palautetta. Tämä auttaa rakentamaan yhdistyksen verkkosivuista ymmärrettäviä ja houkuttelevia.

### Mikä on hakukone?

Se on web-pohjainen ohjelma, joka etsii jatkuvasti Internetistä uusia sivuja eritellen ja liittäen ne hakemistoonsa erityisten hakusanojen mukaan. Tunnetuin hakukone on Google.

## Verkkosivut virallisena tiedotuskanavana

Verkkosivujen käyttö on kasvanut merkittävästi viimeisten vuosien aikana. Verkkosivut kertovat toimijasta monipuolisesti.

Hyvillä verkkosivuilla on

1. Selkeä rakenne
2. Monipuolisesti materiaalia
3. Etusivulla vain ajankohtaista asiaa ja tietoa.

Verkkosivut rakentuvat etusivusta ja sen alle tulevista alisivuista. Etusivun tehtävä on kertoa esimerkiksi, mistä yhdistyksestä on kyse ja millaista toimintaa se järjestää tällä hetkellä.

Esimerkiksi Eläkeliiton Hartolan yhdistyksen verkkosivuilla mentäessä ensimmäisenä tulee löytyä tieto siitä, että

1. Kyse on Eläkeliiton Hartolan yhdistyksen sivuista.
2. Sitten Tervetuloa-toivotus ja muutama vinkki siitä, mitä verkkosivuilta löytyy ja keneen voi yhdistyksen asioissa olla yhteydessä.
3. Hartolan yhdistyksen etusivun **Ajankohtaista-osioissa** kerrotaan ajankohtaisista kannatoista, blogeista, artikkeleista jne., mitä yhdistyksessä on tarjolla eläkeläiselle seuraavien viikkojen aikana. Etusivulla on tärkeitä olla myös kuvia: 1–3 kuvaa yhdistyksen toiminnasta, kuvia ihmisiä, jotka tekevät jotain kuvissa (kuva auditoriossa istuvista ihmisistä ei anna kuvaa toiminnasta). Etusivulle ei ole tarpeen laittaa hallituksen virallista kuvaa tai hallituksen jäsenten yhteystietoja. Ne viestivät yhdistyksen hallinnosta, eivät yhteisestä, mukavasta tekemisestä. Nämä tiedot voidaan laittaa esimerkiksi yhteystiedot-sivulle.



Verkkosivuilla tulee huomioida käyttäjäkokemus ja saavutettavuus esimerkiksi värien ja sopivan fonttikoon valinnassa. Lisätietoja täältä: [www.saavutettavasti.fi/](http://www.saavutettavasti.fi/)

Hyvät verkkosivut ovat selkeät, iloiset väriset ja viestivät suunnitelmallisuudesta. Jos verkkosivuilla on vanhentunutta tietoa, esimerkiksi vuoden takaisia asioita ja ne ovat jääneet roikkumaan etusivulle, kertoo se pysähtyneisyydestä ja siitä, ettei yhdistys tarjoa uudelle tulijalle mitään. Verkkosivuilla voi olla erikseen alisivu, jossa voi katsella vanhojen tapahtumien kuvia tai käydä lukemassa kuvauksia aiemmista vuosista.

Verkkosivuilta tulee löytyä yhdistyksen hallituksen jäsenten yhteystiedot, eri toiminnoista vastaavien ja muiden, aktiivisesti yhdistyksen tai piirin toiminnassa olevien tiedot. Ne sijoitetaan Yhteystiedot-sivulle. Jos yhdistys käyttää sosiaalista mediaa, nämä osoitteet lisätään joko yhteystietosivulle tai etusivulle. Tapahtuma-osioon laitetaan kertaluontoiset tapahtumat ja toiminta-osioon säännöllisesti järjestettävä yhdistyksen toiminta.

Verkkosivujen ylläpidossa on tärkeitä uusimman tiedon päivitys ja vanhan tiedon siirtäminen syrjään. Hyvä nyrkkisääntö siitä, kuinka paljon yhdellä

sivulla on materiaalia, on seuraava:

Hiiren rullaa ei pitäisi pyöräyttää kahta kertaa siirtyessä (etu)sivulla yläreunasta alareunaan. Onkin hyvä muistaa, että verkkosivun tarkoitus on kutsua toimintaan mukaan, ei ajaa siitä pois.

## Mediaviestintä

Kun yhdistys haluaa jonkin asian, tapahtuman tai mielipiteen laajemman yleisön tietoon, päättäjien tietoon ja julkisen keskustelun kohteeksi, omien kanavien lisäksi voidaan valita jokin ulkopuolinen mediakanava. Se voi olla lehti, verkkolehti, televisio, radio tai muu vaikuttava ulkoinen kanava (esimerkiksi suosittu blogi). Paikallisissa tai maakunnallisissa asioissa kohteeksi on paikallismedia tai maakuntalehti – älä turhaan haaskaa panoksia valtakunnalliseen näkyvyyteen. Painetussa mediassa yhdistyksen asia voi päästä näkyville erilaisissa tekstilajeissa, joita ovat esimerkiksi mielipidekirjoitus, uutinen, henkilöjuttu, taustoittava artikkeli, pääkirjoitus tai vieraskynä. Aiheesta ja näkökulmasta riippuen valitaan oikea tapa lähestyä mediaa omalla tekstillä.



### Mielipidekirjoitus sopii argumentoiviin aiheisiin eli kun

- Halutaan muutosta
- Halutaan jonkin ryhmän asia esille, esimerkiksi eläkeläisten
- Osallistutaan jonkun muun aloittamaan keskusteluun
- Argumentoidaan oman asian puolesta tai jotain toista asiaa vastaan
- Pyritään vaikuttamaan esimerkiksi päättäjien mielipiteeseen tai toimintaan aiheeseen liittyen

Huom.! ”Yleinen mielipide” on haastava, etkä tiedä, ketkä sitä edustavat -> Tästä syystä on hyvä keskittyä sinulle ja asiallesi olennaisiin kohderyhmiin.



### Mediatiedote sopii ajankohtaisiin aiheisiin, ”uutisiin” ja tapahtumiin

- Mediatiedote julkaistaan, kun on jotain juuri nyt ajankohtaista asiaa, joka ylittää uutiskynnyksen.
- Ihan kaikki asiat, vaikka ajankohtaisia olisivatkin, eivät ole uutisoinnin arvoisia -> Kun otetaan yhteyttä toimittajiin, on hyvä pohtia yhteydenoton tavoite ja keskittyä tärkeisiin.
- Tiedote kertoo, mitä tapahtuu tai tapahtui, missä, kenen toimesta, milloin, millä vaikutuksilla.
- Tekstissä (rivien välissä) perustellaan, miksi asia on uutinen.
- Mediatiedotteessa ei selitellä vaan todistetaan: Esimerkiksi ”Eläkeliiton Pielaveden yhdistyksen kokoontuminen oli hieno spehtaakkeli.” Toisin: ”Eläkeliiton Pielaveden yhdistyksen kokoontumisessa esiintyi sirkustaitelija, jonka temput saivat yleisön osoittamaan suosiota seisaallaan.”
- Mediatiedotteen tulee olla kiinnostava, jotta se julkaistaan. Mikä saa median kiinnostumaan yhdistyksen mediatiedotteesta?

Mediaviestinnän keinoja ovat mielipidekirjoitus, uutinen, henkilöjuttu, taustoittava artikkeli, pääkirjoitus tai vieraskynä.



### Mediatiedotteen rakenne

- Hyvä otsikko, joka houkuttaa tiedotteen vastaanottajaa avaamaan viestin (sama otsikko myös sähköpostin otsikoksi).
- Tekstistä pitää käydä ilmi, mitä tapahtuu, missä, millä vaikutuksilla, milloin, kenen toimesta?
- Asia: tätä tapahtuu, täällä, näillä vaikutuksilla, nämä ihmiset tekevät jotain jne.
- Tärkein asia ensin, sitten seuraavaksi tärkein jne.
- Ei erillistä "lopetusta" vrt. mielipide. Teksti loppuu, kun asia loppuu.
- Lopuksi tiedot lisätietojen antajista.



### *Tärkein asia ensin, sitten toiseksi tärkein, vähiten tärkeä asia viimeiseksi.*

Tällainen rakenne on siksi, että toimittaja voi halutessaan lyhentää juttua ja tekee sen lopusta käsin.

### Sosiaalinen media mahdollistaa uutta

Sosiaalisella medially tarkoitetaan erilaisia internetissä toimivia palveluja, älypuhelimien ja tablet-tietokoneisiin ladattavia sovelluksia sekä muuta internetissä tapahtuvaa vuorovaikutusta. Tällaisia palveluja ovat esimerkiksi Facebook, YouTube, WhatsApp ja Instagram. Yksi tapa keskustella on esimerkiksi blogin pitäminen. Termi "sosiaalinen media" kertoo asian ytimestä: sosiaalista mediaa käyttävät ihmiset ovat yhteyksissä toisiin ihmisiin ja keskustelevat heidän kanssaan monin eri tavoin. Tapoja ovat perinteisen kirjoittamisen lisäksi esimerkiksi kuvien jakaminen, kommentointi ja tykkääminen. Hyvin vahva osa sosiaalista mediaa on oman elämän avaaminen muille. Esimerkiksi valokuvien kautta voi kertoa, millaisissa harrastuksissa käy tai millaista vapaaehtoistyötä tekee. Blogia pitävä eläkeläinen voi kirjoittaa ja ottaa kantaa kunnan päätöksentekoon tai jakaa kokemuksia omaishoitajana.

Sosiaalinen media ei ole vain Facebook, vaikka usein niin kuvitellaan. Se on paljon laajempi kirjo kohtauksia, vaikuttamista ja puhetta arjen asioista. Siellä on paljon positiivista jakamista, tukea ja toisten auttamista, toki asiattomiin viesteihinkin siellä voi törmätä. Moni sosiaalisen median palvelu toimii hyvin matalalla kynnyksellä. Sen avulla voi ottaa yhteyttä vaikkapa suoraan kansanedustajaan.

Sosiaalisessa mediassa pätevät samat säännöt kuin muussakin yleisessä keskustelussa. Toista ihmistä ja hänen mielipidettään täytyy kunnioittaa. Oma näkökulma pitää perustella, ja siitä pitää olla valmis keskustelemaan ja mahdollisesti ehkä muuttamaan mielipidettään.

## Mitä hyötyä yhdistykselle on sosiaalisesta mediasta?

1. Se lisää kontakteja muihin ihmisiin.
2. Sen kautta voidaan löytää uusia jäseniä.
3. Tiedottaa ja saada jäseniä aktivoitumaan.
4. Sen avulla voidaan vaikuttaa päättäjiin ja haastaa heitä keskustelemaan eläkeläisiä koskevista asioista.



## Miten yhdistys voi lähteä sosiaaliseen mediaan?

1. Tarvitaan peruskoulutusta siitä, mitä sosiaalinen media on. Koulutusta voidaan toteuttaa yhdistyksen tai piirin toimesta. Kouluttajana voi toimia yhdistyksen jäsen tai ulkopuolinen henkilö.
2. Sen jälkeen tulee valita muutamia henkilöitä, jotka voisivat tehdä suunnitelman siitä, mitä palveluja ja kanavia yhdistys haluaisi lähteä käyttämään sosiaalisessa mediassa.
3. Tämän jälkeen tehdään yhteiset pelisäännöt siitä, miten yhdistyksen nimissä sosiaalisessa mediassa toimitaan, perustetaan valittuihin palveluihin tilit ja aloitetaan päivitysten tekeminen.



Miten yksityishenkilönä voi toimia sosiaalisessa mediassa? On hyvä muistaa, että yksityishenkilönä ollessasi edustat kuitenkin jotain tahoa. Voit olla esimerkiksi ystäväillesi kasvat Eläkeliiton yhdistykseen tai piiriin. Muista aina sosiaalisessa mediassa toimiessasi olla ystävällinen, kannustava ja asiallinen. Kiihkoilut kannattaa jättää kotiin ja sen sijaan keskustella rakentavasti. Koulutuksen hankkiminen sosiaalisesta mediasta on suositeltavaa, ja apua voi pyytää läheisiltä tai ystävältä, joka jo käyttää jotain sosiaalisen median kanavaa. Sosiaalisen median kautta voit myös löytää vanhoja kadonneita ystäviä tai ihan uusia ystäviä esimerkiksi yhteisen kiinnostuksen kohteen kautta.

## Muistilista sosiaalisen median kanaviin: Facebook, Instagram, Youtube, WhatsApp

- Ajankohtaisuus – viestitään tulevasta tai parhaillaan tapahtuvasta.
- Kuvat ovat tärkeä osa viestintää. On kohteliasta kysyä lupa kuvassa olevilta henkilöiltä kuvan käyttämiseen viestinnässä. Yksi harkittu kuva on parempi kuin monta pimeää tai epäselvää otosta.
- Ihmiset kiinnostavat, hallinto ei niinkään. Yhdistyksen toiminta ja siellä toimivat henkilöt kiinnostavat suurta yleisöä, esimerkiksi Jaana Koivu toimii liikuntavastaavana, löydät yhdistyksemme liikuntatoiminnan täältä. Yhdistyksemme toimintaan osallistuu viikoittain satoja ihmisiä erilaisiin harrastetoimintoihin, tule sinäkin mukaan!  
Kun yhdistyksen toiminnalla on kasvat, se tuo lukijan lähelle. Henkilökohtaisesti koskettava ja kiinnostava viesti kiinnittää lukijan huomion.
- Yhdistyksen hallituksessa on hyvä pohtia mitä viestintäkanavia yhdistys käyttää, mihin on aikaa ja kenellä on kiinnostusta viestiä niissä. Tili sosiaalisessa mediassa ei ole itseisarvo, sisältöä ja jatkuvuutta tarvitaan, vasta riittävän ajankohtainen ja toistuva uutissisältö tekee kanavasta merkityksellisen.



- Vuorovaikutteisuus: Sosiaalisessa mediassa tykkäysten määrä tuo lisää näkyvyyttä. Sosiaalisessa mediassa toimitaan samalla tavalla kuin kasvotusten kohtaamisessa – hyvät käytöstavat, rakentava keskustelu, toisten kunnioittaminen.
- Koulutus: Yhdistyksen hallitukselle/ jäsenille voidaan järjestää esimerkiksi sosiaalisen median-kurssi, jossa tutustutaan eri kanaviin itse kokeilemalla ja tekemällä. Kaikkea ei tarvitse itse osata, apua voi pyytää toisilta.

### Kuvat viestinnässä

Tekstin yhteyteen valittu kuva, olipa se verkkosivuilla tai muussa julkaisussa, ei ole koskaan neutraali esitys asiasta. Valitulla kuvalla välitetään tietynlaista viestiä siitä asiasta tai toiminnasta, jota halutaan kuvata. Ei ole siis samantekevää, millainen kuva valitaan esimerkiksi verkkosivujen kuvitukseksi.

- Kuvataanko vaikkapa yhdistyksen toimintaa luontokuvalla, kokouksessa otetulla kuvalla, liikunnallisella kuvalla, tms.?
- Katsovatko ihmiset kameraan, poseeraavatko he, hymyilevätkö...?
- Kuvan julkaisijalla on valta ja toisaalta myös vastuu siitä, millaisia kuvia käytetään yhdistyksen viestinnässä – millaista mielikuvaa yhdistys rakentaa julkaisemillaan kuvilla Eläkeliiton paikallisyhdistyksen jäsenistä, senioreista/eläkeläisistä.
- Kuvien käyttöön tarvitaan lupa. Internetistä kopioituja kuvia ei saa käyttää yhdistyksen viestinnässä ilman kuvan ottaneen lupaa. Kuvia, joita voit käyttää vapaasti yhdistyksen viestinnässä löytyy esimerkiksi täältä: <https://pixabay.com/fi/>

1. Kuvat välittävät tunnelmia. Iloinen kuva viestii iloisesta tunnelmasta, vakava tai virallinen kuva viestii jäykkyydestä, virallisuudesta tai asian vakavuudesta. Kuvien herättämiä mielikuvia voi kysyä tuttavilta ja valita kuvia sen perusteella yhdistyksen viestintään.
2. Kun halutaan kertoa ihmisten toiminnasta, on hyvä käyttää kuvituksessa ihmisiä. Kun halutaan viestiä jotain symbolisemmin tai kuvataan vaikeasti kuvattavaa asiaa, voidaan käyttää symbolisempia kuvia.
3. Kuvien laadulla on merkitystä. Laadukkaat kuvat näyttävät teräviltä eri laitteilla ja antavat yhdistyksen toiminnasta ammattimaisen kuvan.
4. Kuvien käytön johdonmukaisuudella on merkitystä. Sivustolla vierailijat tottuvat yhdistyksen ilmaisutapaan ja oppivat myös kuvien merkityksen.
5. Tekstien käyttö kuvissa ei ole suositeltavaa. Tekstin "liimaaminen" kuvan päälle aiheuttaa monia ongelmia, joista saavutettavuuteen ja mobiilikäyttöön liittyvät ongelmat ovat selkein. Kuvan päällä olevaa tekstiä ei pysty ruudunlukulaite lukemaan, ja toisaalta mobiilinäkymässä teksti voi muuttua lukukelvottoman pieneksi.

## **Viestitään rohkeasti kaikilla kanavilla!**

Älypuhelimella voit tavoittaa koko maailman ja vieläpä helposti ja edullisesti! Tämän päivän modernit viestintäkanavat ovat iloisia, nopeita, hyvin tavoitettavia, monipuolisia ja edullisia tai maksuttomia. Erilaiset sosiaalisen median kanavat sopivat erinomaisesti monen yhdistyksen ja järjestön viestintään täydentämään perinteisiä www-sivuja tai lehtimainontaa. Sosiaalisen median kanavissa yhdistystoimija voi tehdä toimintaa näkyväksi uusille jäsenille, viestiä jäsenilleen, muille yhteisöille tai yhdistyksille sekä päättäjille. Asiaksi riittävät pienet ja arkisetkin asiat, yhdistyksen ja sen toimijoiden tekeminen on aina kiinnostavaa. Järjestääkö yhdistys saunaillan, paistatko makkaraa nuotiolla, kisaatteko karaokessa? Kaikki tämä on kertomisen arvoista ja viestii virkeästä ja aktiivisesta toiminnasta.

Yhdistyksen arkinen toiminta on kiinnostavaa: somekanavien seuraajia kiinnostavat iloiset yhdessä tekevät ihmiset paljon enemmän kuin kuva kokousväestä. Kaikessa viestinnässä nopeus ja ajankohtaisuus on valttia: viestit tulevista tai meneillään olevista tapahtumista saavat ihmiset liikkeelle, viime kuussa tai viime viikolla tapahtuneet asiat ovat pääsääntöisesti jo vanhoja.

Sosiaalisen median kanavista tutuin on Facebook, joka sopii mainiosti yhdistysviestintään ja yhdistyksen toiminnan näkyväksi tekemiseen. Facebookissa on näppärää tiedottaa tapahtumista tai kutsua osallistujia mukaan toimintaan. Muista kanavista Instagram viestii toiminnasta iloisilla kuvilla ja lyhyillä videopätkillä.

Vaikuttajaviestintää voivat tehdä kaikki, ei vain liittotaso. Esimerkiksi oman paikkakunnan asiat, joihin toivotaan muutosta, muuttuvat todennäköisimmin, jos niistä aletaan puhua paikallisesti, myös sosiaalisen median kanavilla. Epäkohtien huomioimisen lisäksi vaikuttajaviestinnässä, kuten kaikessa viestinnässä, on tärkeää kertoa onnistumisista ja kiittää!

YouTubessa toiminnasta kerrotaan videoin. WhatsApp-pikaviestin sopii hyvin esimerkiksi yhdistyksen hallituksen viestintään. Kaikkia edellä mainittuja kanavia voi käyttää mobiililaitteella tai tietokoneella. Kaikkiin kanaviin voi perustaa käyttäjätilin joko itselleen henkilönä tai esimerkiksi paikalliselle Eläkeliiton yhdistykselle. Käyttöä oppii parhaiten kokeilemalla.

## **Sähköposti asiallisen viestinnän keinona**

Sähköposti on yksi käytetyimmistä viestinnän keinoista. Sillä on helppo laittaa yhdelle tai useammalle ihmiselle postia. Sähköpostitilin voi perustaa internetistä löytyvään palveluun tai sen voi saada esimerkiksi nettisopimuksen yhteydessä puhelinoperaattorilta. Sähköpostitiliä perustettaessa on hyvä miettiä mihin sähköpostitiliä käytetään, onko se yhdistyksen viralliseen viestintään vai henkilökohtainen viestintäkanava. Hyvä osoite muodostuu omasta etu- ja sukunimestäsi. Voi tuntua hauskalta idealta valita sähköpostiosoitteeksi kesäkukka@gmail.com tai paappa24@outlook.fi.

Tällaiset osoitteet eivät kuitenkaan ole viralliseen viestintään sopivia. Jos et halua käyttää etu- ja sukunimeä, voit käyttää esimerkiksi vain sukunimeä tyyliin vihuri@gmail.com.

Sähköpostitili on aina henkilökohtainen. Salasanat tulee säilyttää turvallisessa paikassa. Häätapauksien varalta tiedot salasanojen sijainnista voi antaa jollekin läheiselle. Salasana on hyvä vaihtaa tasaisin välein vähintään kerran vuodessa.

### **Vinkejä sähköpostin kirjoittamiseen:**

1. Jokaisessa sähköpostiviestissä pitää olla selkeä otsikko. Sen pitää kertoa viestin sisällöstä. Selkeä otsikko voi olla esimerkiksi "Ilmoittautuminen Eläkeliiton talvitapahtumaan" tai "Syksyn kokousaikataulut". Viestin voi lähettää ilman otsikkoa, mutta sen saaja ei välttämättä sitä lue, koska voi luulla sitä roskapostiksi. Uudelle asialle aloitetaan uusi sähköpostiketju. Näin ei pääse syntymään loputtoman pitkiä sähköpostiviestiketjuja.
2. Sähköpostiviestin ensisijaiseksi saajaksi laitetaan henkilö, jolle viesti on pääasiallisesti tarkoitettu. Viestin voi laittaa kopiona niille, joiden on hyvä tietää asiasta, mutta heidän ei tarvitse asiaa kommentoida. Viestin voi lähettää myös piilokopiona, jolloin alkuperäinen vastaanottaja ei näe kenelle viesti menee. Tätä kannattaa käyttää niissä tapauksissa, kun osoitetietoja ei saa antaa muille tai et tiedä, haluavatko vastaanottajat omia sähköpostiosoitteita jaettavan.
3. Kun saat sähköpostia ja haluat siihen vastata, pohdittavaksi tulee, lähetätkö vastauksen kaikille sähköpostin saaneille vai vain lähettäjälle. "Vastaa kaikille"-painiketta on ihan tarpeen käyttää niissä tilanteissa, kun keskustellaan yhteisestä asiasta sähköpostitse.
4. Saamasi sähköpostiviestin voi lähettää myös eteenpäin. Tämä tarkoittaa sitä, että kun olet saanut Pekalta viestin, voit lähettää sen suoraan Martille. Tässä on oltava tarkkana, kenelle lähetät viestin. Jos lähetät saamasi viestin eteenpäin, poista viestistä ne osat, jotka eivät hänelle kuulu. Ensisijaisesti uudelle vastaanottajalle on hyvä aloittaa uudesta viestistä, eikä lähettää edelleen jo olemassa olevaa viestiä.
5. Voit luoda jokaiseen sähköpostiviestiin automaattisen allekirjoituksen. Sen pitää olla asiallinen, nimi ja yhteystiedot. Lisäksi voi laittaa esimerkiksi yhdistyksen nettisivujen osoitteen tai lyhyen mainoksen jostain tapahtumasta tyyliin "Perinteiset joulukahvit väentuvalla 10.12. Tervetuloa mukaan!".
6. Sähköposteissa kuten nettikirjoittamisessa on muistettava seuraavat seikat:
  - Hyvä ja selkeä kieli auttaa lukijaa ymmärtämään viestisi.
  - Sähköposteissa käytetään normaalikokoisia kirjaimia (EI ISOJA). Kirjainten kokoa voi vaihtaa.
  - Sähköpostille ei ole pituusvaatimuksia. Lyhyestä virsi kaunis tässäkin, ja erityisesti tässä.

## Kriisiviestintä

Kaikessa toiminnassa voidaan kohdata kriisejä: tapahtumassa käy tapaturma, avainhenkilö loukkaantuu, luottamushenkilöiden välille tulee erimielisyyttä, tapahtuu väärinkäytös tai rikos tai mainetta koetellaan jostain muusta syystä julkisuudessa – toiminta joutuu kritiikin kohteeksi. Kriisin sattuessa on myöhäistä miettiä kriisiviestinnän prosessia tai ohjeistusta – ohjeistus ja prosessi on oltava valmiina ja mielellään testattuna etukäteen. Eläkeliitossa on tehty kriisiviestintäohje piireille. Jos yhdistyksessä tapahtuu jokin kriisi, yhdistyksen puheenjohtaja tai muu yhdistyksen vastuhenkilö ottaa kriisin sattuessa yhteyttä piirin toiminnanjohtajaan. Kts. liite s.117.

## Kriisin sattuessa

- Ohjeistus otetaan käyttöön, tiedottamisen päävastuu on jollakin (esimerkiksi puheenjohtajalla)
- Selvitetään, mitä on tapahtunut
- Kerrotaan avoimesti se myös ulospäin
- Ei koskaan vastata toimittajan kyselyihin ”en kommentoi”
- Jos ei tiedetä jotain, kerrotaan se ja selvitetään asia
- Tiedotetaan aktiivisesti, ennen kuin huhumyllyt alkavat pyöriä, kaikissa olennaisissa kanavissa (huomioi myös sosiaalinen media)
- Seurataan myös sosiaalisen median kanavia ja oikaistaan tarvittaessa virheellisiä tietoja
- Ei mestata tai etsitä syyllisiä, vaan selvitetään asia ja korjataan se, kerrotaan myös miten ja millä aikataululla jne.
- Ei panna päätä pensaaseen, mutta ei myöskään lapata lisää vettä myllyyn.

## Yhdistyksen verkkosivujen ylläpitäjän tehtävät

- Osallistuu piirin järjestämään verkkosivukoulutukseen, verkkosivujen ylläpitäjän verkkokoulutus löytyy Eläkeliiton verkkosivuilta.
- Päivittää yhdistyksen verkkosivuja säännöllisesti niin, että sivut ovat ajan tasalla.
- Kerää tietoa ja kuvia yhdistyksen tapahtumista ja toiminnoista.
- Laittaa sivuille tietoa tulevista tapahtumista ja toiminnoista hyvissä ajoin.
- Seuraa Eläkeliiton valtakunnallisia verkkosivuja ja muiden yhdistysten sivuja.



## Kriisiviestinnän ohjeistuksessa määritellään:

- Vastuuhenkilöt kriisitiedottamisesta
- Viestinkulku avainhenkilöille (esimerkiksi puheenjohtajalle), jos tapaturma tapahtuu yhdistyksen tapahtumassa
- Viestintä yhdistyksen kanavissa (some, verkkosivut jne.)
- Varautuminen kriiseihin (mitä sellaista voisi tapahtua, että tarvitaan kriisiviestintää).

## 20. YHDISTYKSEN VAIKUTTAMISTOIMINTA JA ELÄKELÄISTEN OIKEUKSIEN VALVONTA

### Säännöt luotaavat vaikuttamaan

Eläkeliiton sääntömääräisenä tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä sosiaalisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen. Tarkoitus läpäisee koko järjestöme rakenteen. Niinpä vaikuttaminen ja eläkeläisten oikeuksien valvonta kuuluu kaikille yhteisesti: keskustoimiston ja piirien rinnalla myös yhdistyksille.

Eläkeliiton liittokokous on vahvistanut painopisteet ja työnjaon koko Eläkeliiton toimintaa ohjaavassa toimintaohjelmassa eli strategiassa. Liittokokous hyväksyy Eläkeliiton kulloisetkin ikäpoliittiset tavoitteet.

**Eläkeliiton paikallisyhdistykset, piirit ja keskustoimisto vaikuttavat järjestörakenteemme mukaisesti kukin omalla tasollaan. Eläkeliiton yhdistykset vastaavat piirien tuella paikallisesta vaikuttamisesta kuntatasolla. Piirit vastaavat keskustoimiston tuella alueellisesta vaikuttamisesta HYVINVOINTIALUEIDEN TASOLLA. Keskustoimisto valtakunnallisesta vaikuttamisesta. Yhdessä tekemällä saadaan liiton toiminnan tarkoitus toteutumaan.**

- Yhdistyksen vaikuttaminen on tärkeää. Useista eläkeläisten ja iäkkäiden ihmisten hyvinvointiin välittömästi vaikuttavista asioista päätetään nimenomaan paikallisella tasolla kunnissa. Tällaisia ovat muun muassa liikunta, ympäristö, esteettömyys, ja liikennejärjestelyt. Henkistä hyvinvointia tukevia kunnissa päätettäviä asioita ovat muun muassa ikääntyville tarkoitettut, opinto-, kulttuuri- ja muut osallistumismahdollisuudet. Kunnilla ja hyvinvointialueilla on vastuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä omassa toiminnassaan. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämässä kunnan ja hyvinvointialueen on tehtävä yhteistyötä. Kunnista ainoastaan Helsingin kaupunki järjestää asukkailleen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Muualla sosiaali- ja terveyspalveluista vastaavat hyvinvointialueet. Kunnan tehtäviin kuuluu seurata asukkaitensa hyvinvointia ja terveyttä ja niihin vaikuttavia tekijöitä alueittain ja väestöryhmittäin. Kunnan tulee valmistella hyvinvointikertomus ja -suunnitelma valtuustokausittain.
- Liiton piirit vaikuttavat alueellisella tasolla. Niiden vaikuttamisen kohteena ovat eläkeläisille palveluita järjestävät hyvinvointialueet. Piirit keräävät jäsenyhdistyksiltään tietoa alueensa eläkeläisten ja ikääntyneiden asukkaiden palvelutarpeista ja niihin liittyvistä epäkohdista. Jos sotepalvelut eivät vastaa jäsenkunnan tarpeita, voi piiri reagoida suoralta yhteydenotolla päättäjiin ja viranomaisiin. Piiri voi myös nostaa epäkohtia julkisuuteen sosiaalisessa mediassa tai kannanoton tai mielipidekirjoituksen muodossa. Mielipidekirjoitus pohja, kts liite s.121



- Keskustoimisto pyrkii vaikuttamaan poliittisiin päätöksentekijöihin ja viranomaisiin sekä ohjaamaan julkista keskustelua lainsäädännön ja asenteiden muuttamiseksi nykyistä ikäystävällisemmiksi. Keskustoimisto laatii lausuntoja sekä kannanottoja, osallistuu sääntelyä valmisteleviin työryhmiin sekä tekee erilaisia ulostuloja eri mediakanavissa.

Eläkeliiton kaikkein tärkein vaikuttamisen edellytys on aktiivinen kosketuspinta eläkkeellä oleviin ihmisiin: mitä eläkeläisille kuuluu ja minkälaisia tarpeita tai epäkohtia eläkeläisillä on. Paikallisesti päätettäviin asioihin ei voida täsmällisesti vaikuttaa muuten kuin juuri paikallisella tasolla. Yhdistykset ovat tässä avaintoimijoita.

### **Vaikuttaminen on vapaaehtoista ja välttämätöntä**

Vaikuttamisen tavoitteena on saada jokin muutos asioiden nykytilaan tai säilyttää asioiden nykyinen tila.

Suomessa kansalaisten yhteiskunnallisen vaikuttamisen ja osallistumisen mahdollisuudet taataan lainsäädännössä, ja viranomaisilla on myös velvoite kuulla kansalaisten näkemyksiä päätöksenteossa. Vaikuttamisen ja osallistumisen mahdollisuudet lisääntyvät internetin ja sosiaalisen median viestikanavien avulla.

**Yhdistyksen vaikuttaminen on aktiivista kansalaisuutta ja positiivista mukana olemista yhteiskunnan toiminnassa.** Yksinkertaisimmillaan vaikuttaminen on mukana oloa yhdistyksessä, tuen ilmaisua esimerkiksi maksamalla yhdistyksen jäsenmaksun ja yhdessä tekemistä.



### **Älä jätä käyttämättä lupaasi vaikuttaa**

Emme välttämättä tunne omia vaikuttamisen mahdollisuuksiamme yksilöinä tai ryhminä. Voimme helposti kokea, että joku muu tekee jossain muualla tärkeät päätökset, ja ettei itsellämme ole mahdollisuuksia vaikuttaa. Omaa tai yhdistyksen toimintaa ei osata ajatella vaikuttamisena, koska vaikuttamisen luullaan olevan vain päättäjien toimintaa tai esimerkiksi vanhusneuvoston toimintaa.

Meillä jokaisella on lupa vaikuttaa. Mahdollisuutemme osallistua on turvattu lainsäädännössä. Suomessa perustuslaki takaa kaikille oikeuden osallistua ja vaikuttaa yhteiskunnan ja oman elinympäristönsä kehittämiseen. Viranomaisilla on velvoite kuulla kansalaisten näkemyksiä päätöksenteossa.

Päätöksenteossa ei ole olemassa tyhjiöitä. Elleivät siellä ole esillä eläkeläisiä ja iäkkäitä koskevat tarpeet ja arvot, esillä ovat jonkun muun tahon etu ja asiat. Kuntien ja hyvinvointialueiden tulee huomioida järjestöjen asiantuntemus ja kokemus ihmisten hyvinvoinnin edistämisessä ja palveluiden kehittämisessä, ja järjestöjen kanssa tulisi käydä vuoropuhelua.

**Kansalaisjärjestöt  
(esimerkiksi Eläkeliiton  
paikallisyhdistys)**



**Vaikuttaminen  
eläkeläisten asioihin  
ja niistä päättäviin  
henkilöihin**  
Esimerkiksi eläkeläisten  
palvelut kunnassa  
ja niistä päättäviin  
henkilöihin (kunnan  
valtuuston jäsenet)

**Poliittiset puolueet**



**Vaikuttaminen:  
halutaan päätöksen  
tekijöiksi esimerkiksi  
kunnassa.**

Onko vaikuttaminen poliittista toimintaa? Vaikuttaminen Eläkeliitossa ei ole puoluepoliittisesti sitoutunutta toimintaa. Kansalaisjärjestöjen ja poliittisten puolueiden vaikuttaminen eroavat huomattavasti toisistaan. Kansalaisjärjestöt vaikuttavat toiminta-ajatuksensa määrittelemään asiaan. Niiden tavoitteena ei ole vallan hankkiminen itselleen yhteiskunnallista päätöksentekoa varten, vaan pyrkimys vaikuttaa omalla toimialallaan muun muassa poliittisiin päättäjiin tärkeäksi katsotun asian eteenpäin viemiseksi.

### **Eläkeliitto on puoluepoliittisesti sitoutumaton järjestö**

Eläkeliitto pyrkii vaikuttamaan poliittisiin päättäjiin tärkeiksi katsomiensa asioiden eteenpäin viemiseksi. Vaikuttamisen kohteena on jokainen puolue. Tärkein vaikuttamisen teema on se, että eläkeläiset saavat tarvitsemansa palvelut laadukkaasti ja tasavertaisesti kaikkialla Suomessa.

Yhdistyksen merkittävin vaikuttavuustekijä on oman alan asiantuntijuus ja kokemusperäinen tieto.

### **Vaikuttamisen keinoja**

Vaikuttaminen on keskustelun herättämistä, jossa tarvitaan rakentavaa vuoropuhelua. Pelkällä arvostelulla ei voiteta päättäjien luottamusta. Vaikuttamisessa on syytä nostaa esiin myös aidosti hyviä asioita ja tarjota parannusehdotuksia, jotka perustuvat tosiasioihin.

**1. Vastuu eläkkeellä olevien hyvinvointia edistävästä palveluista ja rakenteista kuuluu julkisille toimijoille. Tässä yhdistykset voivat toimia aktiivisina aloitteentekijöinä ja luotettavina yhteistyökumppaneina.** Myönteisen asenteen ja tilannetajun vaaliminen sekä neuvottelutaidon kehittäminen auttavat asioiden edistämässä.

Valtuusto käyttää kunnissa ylintä päätösvaltaa. Se vastaa kunnan taloudesta ja toiminnasta. Muita kunnallisia toimielimiä ovat kunnanhallitus ja sen jaostot, lautakunnat ja niiden jaostot, johtokunnat ja niiden jaostot sekä toimikunnat. Jokaisella toimielimellä on omat tehtävänsä ja niille kuuluu päätösvaltaa siten, kuin kuntalaissa on säädetty.

Valtuusto edistää kuntalaisten osallistumista ja vaikuttamista eri keinoin: palvelujen käyttäjien edustajia nimetään kunnan toimielimiin, kunnan asioista tiedotetaan ja järjestetään kuulemistilaisuuksia, selvitetään asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa sekä järjestetään kunnallisia kansanäänestyksiä.

**2. Yhdistys voi tehdä aloitteita ja esityksiä kuntapäätäjille ja muulle hallinnolle.** Kuntalaisaloite on tehokas keino. Jos valtuuston toimivaltaan kuuluvassa asiassa aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia äänioikeutetuista kunnan asukkaista, asia on otettava valtuustossa käsiteltäväksi viimeistään kuuden kuukauden kuluessa asian vireille tulosta.

**3. Kun hallinto kokoaa kansalaisten näkemyksiä, mielipiteitä ja asiantuntemusta päätösten tekemiseksi, yhdistys voi osallistua kuulemiseen.** Yhdistys voi myös arvioida kunnan päätöksiä ja antaa niistä palautetta. Yhdistys voi tehdä aloitteita paitsi valtuustolle myös van-

husneuvostolle. Keskeinen väline siihen, millaiseksi ikääntyneiden hyvinvointi paikallisesti jäsentyy, on jokaisessa kunnassa valtuustokausittain laadittava suunnitelma ikääntyneen väestön tukemiseksi. Kunnan on arvioitava vuosittain palvelujen riittävyttä ja laatua. Kunnan on osoitettava riittävät voimavarat suunnitelman toteuttamiseksi.

4. Myös muiden yhdistysten ja vanhusneuvoston kanssa tehdyistä yhteisalotteista on tuloksellisia kokemuksia, näin saadaan suurempi pohja eri tahoja esityksen taakse.
5. Yhdistyksen kevät- ja syyskokoukset antavat mahdollisuuden kannanoton julkaisemiseen ajankohtaisessa asiassa.
6. Vanhusneuvosto on yksi yhdistyksen vaikuttamisen väline ja kanava, ei yhdistyksen yläpuolella oleva vaikuttamisen elin.
7. Yhdistyksen on syytä pitää yhteyttä niihin jäseniin, jotka toimivat kunnan luottamustehtävissä ja edustavat kuntaa eri toimielimissä.

Keskeistä vaikuttamisessa on viestintä. On hyvä tuntee, mitä viestintäkanavia on olemassa. Emme voi jäädä odottamaan, että tavoittelemamme kohderyhmä tulee automaattisesti meidän luoksemme. Eri viestintäkanavien kautta voimme tavoittaa kohderyhmämme siellä missä he liikkuvat ja hankkivat tietonsa. Suunnitelmallinen ja harkittu viestintä kannattaa. Osavaan viestintään kannattaa panostaa.

**Eläkeliiton paikallisyhdistyksillä on mahdollisuus tehdä aloitteita kolmen vuoden välein Eläkeliiton liittokokoukselle ja vaikuttaa edustajien kautta piirin ja liittovaltuuston näkemyksiin.**

### **Ennakointi kasvattaa vaikuttavuutta**

Tilannetaju ja ripeä reagointi ovat tärkeitä, kun halutaan saada muutoksia aikaan. Tärkeintä vaikuttamisessa on kuitenkin olla hereillä ennen kuin asiat ovat jo menneet metsään. Säännöllinen yhteydenpito eri sidosryhmiin, kuten muihin yhdistyksiin, omaan piiriin, kuntapäätäjiin ja keskeisiin kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon johtaviin virkamiehiin on ensiarvoisen tärkeää. Jo olemassa olevat suhteet ovat tärkeitä. Se luo valmiin perustan asiapohjaiselle yhteistyölle tilanteisiin, joissa tulee tarve vaikuttaa johonkin tiettyyn asiaan.

Kun yhdistys on tiiviisti mukana ideoimassa, muotoilemassa ja tekemässä päätöksiä yhdessä päättäjien kanssa, voidaan huonot päätökset torjua ennalta. Tällainen kokonaisvaltainen osallistuminen lisää yhdistyksen vaikuttavuutta.

Puolueiden kuntavaaliohjelmia aletaan valmistella jo noin vuotta ennen itse vaaleja. On tärkeää syöttää eri puolueiden vaaliohjelmiin eläkeläisille ja iäkkäille tärkeitä asioita. Ennen kuntavaaleja yhdistykset voivat järjestää keskustelutilaisuuksia ja kuulemisia tai nostaa tärkeitä asioita esille viestinnässä.

### **Käytännön esimerkiksi vaikuttamisen keinoista:**

- Yhteydenotto valmistelevaan/ esittelevään virkamieheen/kunnan johtoon
- Asian valmistelun seuraaminen, siihen vaikuttaminen ja tehdyn päätöksen toteuttamisen seuranta
- Epäviralliset neuvottelut
- Yksittäisten luottamushenkilöiden kautta vaikuttaminen
- Asian nostaminen julkiseen keskusteluun: sosiaalinen media, lehtijutut, haastattelut, yleisönosastokirjoittelu
- Viestintä
- Suunnitteluryhmiin osallistuminen
- Teemaryhmät, kansalaisraadit
- Kannanotto
- Mielpidekirjoitus

Eläkeliitto järjestönä ei tue mitään puoluetta tai ketään ehdokasta. Tämä ei tarkoita sitä, etteivätkö yhdistyksen jäsenet voisi olla aktiivisia ja ryhtyä ehdokkaiksi vaaleihin.

Oikeuksienvälontaa voi tehdä yhteistyössä naapuriyhdistysten ja seutualueen vanhusneuvostojen kanssa. Yhdistykset voivat kokoontua pohtimaan yhdessä alueensa ongelmia, järjestää koulutustilaisuuksia, laatia kannanottoja tai järjestää teemaviikkoja ja kampanjoita.

### **Yhdistyksen hallitus on vastuussa vaikuttamisesta**

Yhdistyksen toiminnasta ovat aina vastuussa hallitus ja puheenjohtaja. Yhdistyksen hallitus on avainasemassa oman alueensa ikäihmisten asioihin vaikuttamisessa. Kaikki mitä yhdistys tekee tai jättää tekemättä, on tavalla tai toisella vaikuttamista. Hallituksen tehtävä on varmistaa, että yhdistys on perillä oman kunnan asioista ja päätöksenteosta.

Vaikuttamisessa on syytä olla tietoinen siitä, mitä paikkakunnalla tapahtuu, ja koota aktiivisesti taustatietoja sellaisista paikallisista asioista, jotka ovat nimenomaan eläkkeellä oleville tärkeitä. Hallitus päättää siitä, kuinka aktiivisesti otetaan kantaa.

Vaikuttaminen ja oikeuksienvälonta on syytä olla jokaisen hallituksen kokouksen asialistalla. Vaikuttaminen on jatkuvaa toimintaa, ei yksinomaan kevät- tai syyskokouksen laatima kannanotto. Kokouksessa kartoitetaan, onko kunnassa asioita, epäkohtia, joihin olisi puututtava. Yhteistyö vanhusneuvostojäsenen tai -jäsenten kanssa on syytä olla jatkuvaa. Yhdistyksen jäsen voi kuulua moneen sidosryhmään ja olla näin merkittävä henkilö vaikuttamisen ja yhteistyön kannalta.

Yhdistyksen yhteistyö- ja suhdetoiminnasta vastaavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Hyvä toiminta synnyttää hyvää mainetta. Taitava puheenjohtaja organisoii hallituksen jäsenille omat yhteistyö- ja sidosalueet.

### **Vaikuttamista varten yhdistykseen on hyvä nimetä oma vaikuttajavastaava**

Vaikuttajavastaavan olemassaolo ei tarkoita sitä, että vain hän vaikuttasi yksin yhdistyksessä. Yhdistyksen puheenjohtaja ja hallituksen jokainen jäsen ovat myös vaikuttajia. Vaikuttajavastaava vaikuttaa yhdessä hallituksen kanssa, yhdessä sovittujen asioiden puolesta.

Yhdistyksen ei tarvitse vaikuttaa yksin: vaikuttamistoiminnassa auttaa ja tukee oman piirin vaikuttajavastaava.

## **Yhdistyksen vaikuttajavastaavan tehtävät**

Eläkeliiton yhdistysten mallisääntöjen 2§:n mukaan ”Yhdistyksen tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä sosiaalisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen.”

Tarve vaikuttajavastaavan tehtävän ja aseman lähemmälle ja yhtenäiselle määrittelylle perustuu Eläkeliiton liittokokouksen vuonna 2018 vahvistaman strategiaan ”Enemmän elämältä. Toiminnan ja talouden suuntaviivat 2019–2024”. Sen mukaan Eläkeliiton oli panostettava yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen ja edunvalvontaan sekä entistä tehokkaampaan paikalliseen vaikuttamiseen. Vaikuttajavastaavan tehtävä on yksi väline paikallisen vaikuttamisen vahvistamiseksi.

Vaikuttajavastaavan tehtävän ja aseman yhteinen selkiyttäminen järjestörakenteen sisällä palvelee vaikuttamistyön läpinäkyvyyttä, laatua ja yhdenmukaisuutta. Kaikkien yhteisesti tuntema vaikuttajavastaavan tehtävänkuva varmistaa työn sujuvan etenemisen sekä ylläpitää yhteishenkeä ja vaikuttamistyön hyvää ilmapiiriä.

Yhdistyksen vaikuttajavastaavan tehtävä ja asema tehostuvat, kun yhdistyksen vaikuttajavastaava saa tukea piirin vaikuttajavastaavalta ja toisten yhdistysten vaikuttajavastaavilta. Vaikuttajavastaava ei hoida vaikuttamistyötä yksin vaan yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa.

Yhdistyksen on hyvä huolehdittava siitä, että kynnys vaikuttajavastaavan tehtävään ryhtymiseen on matala. Tärkeintä on valita eläkkeellä olevien asioista kiinnostunut, motivoitunut ihminen, jolla on aidot mahdollisuudet keskittyä hoitamaan tehtävää. Vaikuttavuus kärsii, mikäli henkilö ei ole kiinnostunut tai hänellä on jo ennestään vastuullaan paljon eikä hän täysipainoisesti voi paneutua tehtävään.

Piirin vaikuttajavastaava tukee yhdistyksen vaikuttajavastaavaa. Lähtökoh- ta on, että piirit ja yhdistykset puolin ja toisen pitävät toisensa ajan tasalla siitä, kuka oma vaikuttajavastaava on.

Yhdistyksen hallituksen ja vaikuttajavastaavan tulee yhteisymmärryksessä määritellä vaikuttajavastaavan tehtävänkuva ja se, mikä on vaikuttajavastaavan vastuu. Oman tehtävänkuvan ja siihen liittyvien odotusten tunteminen ovat vaikuttajavastaavan tehtävässä suoriutumisen perusta. Jos ne ovat epäselviä, voi se aiheuttaa turhaa epätietoisuutta, vääriä odotuksia ja altistaa eripuralle. Selkeä mandaatti, luottamus ja säännöllinen vastavuoroinen viestintä ovat välttämättömiä asioiden sujuvalle etenemiselle.

Vaikuttajavastaava voi viedä vanhusneuvoston käsittelyyn asioita, joista yhdistyksessä/yhdistyksen hallituksessa on yhdessä sovittu.

Hyvä käytäntö on, että yhdistyksen hallitus pitää piirin vaikuttajavastaavan kartalla siitä mitä vaikuttamistarpeita paikallisyhdistyksessä on. Piirin vaikuttajavastaava pitää yhteyttä yhdistykseen näiden oman paikallisen vaikuttamisen tukemiseksi. Piirin vaikuttajavastaavan yhteystiedot saat piirin toiminnanjohtajalta.

### **Vanhusneuvosto – renki ja isäntä**

Kaikkiin niihin asioihin, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön elinolosuhteiden ja palvelujen kannalta, voi vaikuttaa myös vanhusneuvoston avulla. Vanhusneuvosto on lakisääteinen kunnan vaikuttamisen elin.

Yhdistys voi myös vaikuttaa vanhusneuvoston kautta viemällä asioita sen käsiteltäväksi. Yhdistyksen toimija on hyvä saada vanhusneuvoston jäseneksi. Vanhusneuvosto toimii ikääntyneen väestön edunvalvojana ja puolestapuhujana kunnallisessa päätöksenteossa. Vanhusneuvosto tuo kunnan tai kaupungin palveluihin ja kaupunkisuunnitteluun ikääntyvien ihmisten näkökulman.

Vanhusneuvoston tehtävä on edistää viranomaisten, ikääntyneiden ja eläkeläis- ja vanhusjärjestöjen yhteistoimintaa kunnassa tai kaupungissa. Sen tehtävä on varmistaa, että ikääntyneellä väestöllä on mahdollisuudet osallistua ja vaikuttaa kunnassa tai kaupungissa.

Vanhusneuvosto vaikuttaa kunnan tai kaupungin eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta. Neuvosto osallistuu kunnan tai kaupungin ikääntyneen väestön tukemiseksi tehtävän suunnitelman valmisteluun. Vanhusneuvosto tekee aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja kunnan tai kaupungin viranomaisille ikääntyneitä koskevissa asioissa. Vanhusneuvosto voi myös hoitaa muita vanhusneuvoston toimialaan kuuluvia ja kunnan- tai kaupunginhallituksen määräämiä tehtäviä.

Vanhusneuvostossa olevaa yhdistyksen jäsentä ei saa jättää yksin tehtäväsäään. Jäsenen tukena yhdistyksessä voi olla esimerkiksi yhdistyksen vaikuttajavastaava tai työryhmä, joka seuraa neuvoston toimintaa ja valmistelee sille asioita. Ellei yhdistyksellä ole omaa edustajaa vanhusneuvostossa, silloin vanhusneuvoston jäseniä kannattaa aktiivisesti kutsua hallituksen kokoukseen ja yhdistyksen tilaisuuksiin.

Vanhusneuvoston tulee määrätietoisesti muistaa käyttää sille annettuja vaikutusmahdollisuuksia. Eläkeliiton yhdistyksen tulee osaltaan ylläpitää hyvää suhdetta vanhusneuvostoon ja tukea sitä vaikuttamaan.

Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta. Suositukset Laatusuositus hyvän ikääntymisen tur-

vaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020–2023: Tavoitteena ikäystävällinen Suomi (Julkaisuarkisto Valto). Lue lisää aiheesta: Yhdistystoiminnan käsikirjan sähköisestä versiosta Eläkeliiton verkkosivuilta



### **Eläkeläisliittojen etujärjestö EETU ry**

Eläkeliitto ry, Eläkeläiset ry, Eläkkeensaajien Keskusliitto EKL ry, Kansallinen senioriliitto ry, KRELLI Kristilliset eläkeläiset ry ja Svenska pensionärsförbundet rf muodostavat yhdessä merkittävän vaikuttamiskanavan. EETU-järjestöillä on ympäri Suomea yli 1 200 paikallisyhdistystä, 70 alueyhdistystä ja 250 000 henkilöjäsentä. Eetu ry:n jäsenyys vahvistaa Eläkeliiton harjoittamaa oikeuksienvälvontää.



EETU ry:n vetovastuu vaihtuu vuosittain. EETU ry:n yhteystiedot ja kannanotot löytyvät osoitteesta: [www.eetury.fi](http://www.eetury.fi)

Lue lisää Eläkeliiton vaikuttamistyöstä: [www.elakeliitto.fi](http://www.elakeliitto.fi) > eläkeliitto > vaikuttaminen

## OSA 2 YHDISTYKSEN LAADUKAS TOIMINTA

### **HYVÄT JÄSENKOKEMUKSET EDISTÄVÄT YHTEISÖLLISYYTTÄ JA SITOUTUMISTA**

Uuden jäsenen vastaanotto on erityisen tärkeä asia ja siihen on panostettava. Uusi jäsen toivotaan tervetulleeksi ja kerrotaan hänelle yhdistyksen toiminnasta. Hallitus voi nimetä myös uusien jäsenten ”kummeja”, jotka tutustuttavat jäsenet yhdistyksen toimintaan, käytäntöihin, ja kannustavat heitä myös erilaisiin vastuutehtäviin. Yhdistyksen hallituksen on hyvä selvittää jäsenten erilaiset toiveet yhdistyksen toimintaan liittyen esimerkiksi palvelumuotoilun avulla. Tämä helpottaa yhdistyksen toiminnan suunnittelua.

Säännöllisin väliajoin on hyvä kysyä, millaisia toiveita jäsenillä on muun muassa yhdistyksen toimintaan liittyen. Yhdistyksen hallitus voi arvioida yhdistyksen toimintaa esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin vastaamalla:

1. Millaista toimintaa yhdistys tarjoaa jäsenille?
2. Vastaako toiminta jäsenten eri ikäryhmien tarpeita? Miten tämä on varmistettu?
3. Toimiiko yhdistys jäsentensä hyväksi? (Eläkeliiiton yhdistyksen mallisäännöt § 2)
4. Miten jäsenistön toiveita on selvitetty?
5. Otetaanko jäsenistön toiveet huomioon toimintasuunnitelman laadinnassa?
6. Millaisen arvion yhdistyksen jäsenet antavat toiminnasta esimerkiksi asteikolla 1-10?
7. Seurataanko, millaista palvelua/toimintaa muut yhdistykset/järjestöt tarjoavat omalla paikkakunnalla?
9. Toimiiko hallitus jäsenistön toivomalla tavalla?

### **Jäsenistä huolehtiminen ja hyvä ilmapiiri lisäävät aktiivisuutta**

Jäsenet muodostavat yhdistystoiminnan perustan. Se, miten yhdistys pitää huolta jäsenistään, vaikuttaa koko yhdistyksen toimintaan. Uusi jäsen tunnistaa melko pian yhdistyksen toimintakulttuurin. Jos ilmapiiri on avoin ja aktiivisuuteen kannustava, se edesauttaa uuden jäsenen sitoutumista yhdistykseen. Jos taas yhdistyksen toimintakulttuuri on kireä ja vastuutehtäviä ei mielellään oteta, tämä passivoi myös uusia jäseniä. Jäsenet saadaan aktiiviseksi vain jakamalla tehtäviä, pieniä tai suuria, kunkin kokemukset ja osaaminen huomioiden. Jokaiselle on tärkeää, että hän saa onnistumisen kokemuksia ja kannustusta. Valmius ottaa vastuuta on yksilökohtaista: jotkut ovat valmiita piankin, toiset tarvitsevat enemmän aikaa. On myös niitä jäseniä, joille riittää jäsenyys. Heille merkityksellistä voi olla esimerkiksi yhdistyksen jäsenkirje. Jäsenaktiivisuuteen vaikuttaa tieto yhdistyksen toiminnasta ja mahdollisuuksista itse osallistua toimintaan. Verkkosivu, jäsenkirjeet, sähköposti, puhelin, paikallislehden järjestöpalstoilla ja sosiaalisessa mediassa julkaistavat sekä jäsenkokoontumisissa jaettavat yhdistyksen tiedotteet ovat hyviä yhteydenpitokeinoja.

Palvelumuotoilulla tarkoitetaan toiminnan ihmislähtöistä kehittämistä. Yhdistyksen toiminnan suunnitteluun otetaan mukaan käyttäjät (eläkeläiset). Palvelumuotoilu on kokonaisvaltainen prosessi. Palvelumuotoilussa hyödynnetään muun muassa yhteiskehittämistä, luovia menetelmiä, erilaisia visualisointi- ja konkretisointitapoja sekä nopeita kokeiluja.

## Jäsenhankkijoiden palkitsemistapoja

- Parhaat jäsenhankkijat saavat esimerkiksi paikallisen yrittäjän tuotepaketin.
- Jäsenhankkijat kutsutaan yhdessä esimerkiksi syömään, kahville, teatteriin tai retkelle.
- Suunnitellaan palkitsemisjärjestelmä esimerkiksi näin:  
5 uudesta jäsenestä jäsenhankkija saa esimerkiksi yhdistyksen kassin,  
10 uudesta jäsenestä jäsenhankkija saa esimerkiksi 2 elokuvalippua,  
50 uudesta jäsenestä jäsenhankkija saa esimerkiksi hotelliyön kahdelle.

## Toiminta, joka houkuttelee liittymään

- Mielenkiintoiset tapahtumat, esimerkiksi kesäfestarit, 50–60-luvun tanssit, kirpputorit, iltamat, pilkki- ja ongintakilpailut, luennot, elokuvanäytös, valokuvanäyttely, miestenpäivä, karaokekonsertti, kilpailut, yritysvierailut, yhdistyksen toimintaa esitteleviä avoimien ovien päiviä, vapaaehtoistoimintaan liittyviä rekrytointitapahtumia, kuntotapahtuma (sauvakävely, keppi- tai vesijumppa, venyttely, luontopolku jne.).
- Säännöllinen kurssi- tai koulutustoiminta
- Vaikuttaminen eläkeläisten palveluihin omassa kunnassa

## 1. JÄSENHANKINTA

Huomisen kynnyksellä 2019 -kyselytutkimuksen mukaan:

Eläkeikään tulevat ovat kiinnostuneet liittymään eläkeläisjärjestöön, joka profiloituu eläkeläisten edunvalvontajärjestönä. Eläkeikää lähestyvät henkilöt kertovat myös, että he voisivat harkita liittymistä eläkeläisjärjestöön, mutta heillä ei ole tietoa eläkeläisjärjestöistä tai niiden tarjoamasta toiminnasta.

### Mielenkiintoinen toiminta houkuttelee uusia jäseniä

Edullinen ja erityisen tehokas jäsenhankintakeino on, kun jäsenet kertovat yhdistyksen toiminnasta ja suosittelevat jäsenyyttä muille. Yhdistyksen mielenkiintoinen toiminta ja kutsuva ilmapiiri markkinoivat itse itseään ja vetävät ihmisiä mukaan toimintaan.

Yhdistys tarvitsee jäseniä toimiakseen ja siksi jäsenhankintaa on tehtävä jatkuvasti. Jäsenhankinta on mielekästä ja tehokasta, kun se suunnitellaan huolella. Jäsenhankinta ei ole erillistä toimintaa, vaan se sisältyy kaikkeen yhdistyksen toimintaan. Uusia jäseniä täytyy etsiä ja tavoitella. Jos yhdistyksen viestintä on monipuolista, -kanavaista ja kiinnostavaa, se herättää ihmisissä mielenkiintoa. Toisaalta, jos yhdistys järjestää kivaa toimintaa vain pienelle, sitoutuneelle joukolle, on mahdollista, että mukaan ei saada tai edes haluta uusia jäseniä. Tunnettuus on tärkeää. Jos yhdistystä ei tunneta tai sen toiminnasta ei tiedetä, on turha haaveilla uusista jäsenistä. Ihmiset arvioivat muun muassa sitä, mitä hyötyä minulle on jäsenyydestä. Jäsenhankinnan suunnittelussa voidaan listata, mitä hyötyä yhdistyksen jäsenyydestä on erilaisille ihmisryhmille. Tätä voi selvittää kyselemällä ja keskustelemalla eri-ikäisten, eri ammattikuntia edustavien tai eri näkemysten omaavien ihmisten kanssa. Yhdistyksen olemassaolon kannalta on olennaista tarkkailla ympäröivää yhteiskuntaa ja sen muutoksia. Elinvoimainen yhdistys uskaltaa kokeilla, pyytää apua, kutsua ihmisiä mukaan ja antaa vastuuta.

Yhdistysten tai piirien asettamat alueelliset tavoitteet ja kannustimet (esim. palkinnot parhaille yhdistyksille ja/tai jäsenkerääjille) voivat tuoda puhtia jäsenhankintaan.

### Tavoitteet ja kohderyhmät

Tavoitteet ohjaavat myös jäsenkehitystä, ja siksi jäsenhankinnalle on hyvä asettaa toimintasuunnitelmassa näkyvä vuositavoite. Myös pidemmän aikavälin tavoitteita on hyvä asettaa, esimerkiksi kolmen tai viiden vuoden päähän. Näiden lisäksi esimerkiksi tapahtumiin ja tilaisuuksiin voidaan asettaa tavoitteet, (esimerkiksi kyläkiertos 20 uutta jäsentä, toriesittelyn tavoite 15 uutta jäsentä, konsertti 10 uutta jäsentä, karaokekerho viisi uutta jäsentä jne.). Toiminnalle nimetään vastuhenkilö ja/tai -ryhmä.

### Jäsenhankinta on aktiivista toimintaa

- Kutsutaan ihmisiä yhdistyksen tilaisuuksiin tai tapaamisiin joko suullisesti tai erillisellä kutsukortilla.
- Järjestetään puhelinkampanja.
- Jäsenhankintakampanja paikallislehden ja/tai -radion kanssa.
- Kutsutaan eläkeikää lähestyviä ihmisiä yhdistyksen tapahtumiin, luennoille tai patikoimaan.
- Hankitaan paikallisia jäsenetuja, jotka houkuttelevat uusia jäseniä.
- Osallistutaan messuille ja muihin vastaaviin tapahtumiin
- Arvonnot, näin saadaan paljon uusia kontakteja. Arvontalappuun voi laittaa rastittavaksi, onko henkilö kiinnostunut Eläkeliiton toiminnasta ja/tai jäsenyydestä ja haluaako hän lisätietoja, tai vain osallistua arvontaan. Arvontalappuun laitetaan myös ruksi, saako osoitetietoja käyttää järjestön markkinoinnissa (Tietosuojalaki).
- Tarjotaan liittymisetuna esimerkiksi yhdistyksen T-paita.
- Liittymismahdollisuus verkkosivujen ja sosiaalisen median kautta.
- Tilataan/jaetaan yleisiin tiloihin, muun muassa kirjastoihin ja terveyskeskuksiin esite, EL-Sanomien sekä liittymiskortteja.

### Näkyvyys ja toiminnasta viestiminen

- Kerrotaan yhdistyksen toiminnasta verkkosivulla, jäsenkirjeillä, sosiaalisessa mediassa, sähköpostilla ja lehti-ilmoituksilla.
- Laaditaan yhdistyksen esite/ tapahtumakalenteri.
- Tiedotetaan yhdistyksen toiminnasta medialle (paikallislehti, aluelehti, radio, TV) esim. lähettämällä tiedote, kuva tai video yhdistyksen tapahtumasta tai kutsutaan toimittaja yhdistyksen tapahtumiin.

## *Jäsenpolku*

### **JÄSEN SAA TIETOA**

Eläkeliiton paikallisyhdistyksen, piirin ja keskustoimiston toiminnasta

### **YHDISTYKSEN TEHTÄVÄ**

- tiedotus, verkkosivut, paikallislehdet, yhdistyksen materiaali, tapahtumat, paikkakunnan yhdistysten yhteistyö, jäsenhankintakilpailut ja kampanjat

### **KESKUSTOIMISTON TEHTÄVÄ**

- tiedotus, verkkosivut, jäsenhankintakilpailut ja kampanjat yhdessä yhdistysten ja piirien kanssa

### **LIITTYMINEN**

- verkkosivujen liittymislomakkeen kautta, liittymiskortit, tapahtumat, jäsenhankintakilpailut ja kampanjat, kiinnostus vapaaehtoistyöhön

### **PIIRIN TEHTÄVÄ**

on tukea paikallisyhdistyksiä jäsenhankinnassa ja jäsenhuollossa.

## *Tervetuloa Eläkeliittoon*

### **YHDISTYKSEN TEHTÄVÄT**

- kirjataan jäsen jäsenrekisteriin
- Sovitaan, kuka/ketkä yhdistyksessä ottavat yhteyttä uusiin jäseniin ja miten (puhelin, sähköposti, kirje).
- toivotetaan jäsen tervetulleeksi Eläkeliittoon mahdollisimman pian liittymisen jälkeen. Kerrotaan hänelle paikallisyhdistyksen toiminnasta, mistä saa tietoa tulevista tapahtumista sekä kutsutaan yhdistyksen seuraavaan tapahtumaan.

### **KESKUSTOIMISTON TEHTÄVÄ**

- lähettää Tervetuloa Eläkeliittoon -kirjeet

## *Jäsen osallistuu toimintaan*

### **YHDISTYKSEN TEHTÄVÄT**

- osallistumisen muodot
- tiedottaminen
- toimintaan osallistuminen
- luottamustehtävissä toimiminen

### **PIIRIN TEHTÄVÄT**

- opastaa hyvään hallintotapaan
- kouluttaa
- tarjota ideoita
- auttaa varainhankinnassa

### **KESKUSTOIMISTON TEHTÄVÄT**

- tuottaa materiaalia, esimerkiksi Yhdistystoiminnan käsikirja
- kouluttaa

### **YHDISTYKSEN TEHTÄVÄT**

- etsiä jatkuvasti uusia toimijoita
- selvittää jäsenten toiveet esimerkiksi jäsenkyselyillä
- uuteen tehtävään valmentaminen ja perehdyttäminen
- saattaen vaihtaminen, tiedonsiirto
- kannustaminen ja kiittäminen

### **PIIRIN TEHTÄVÄT**

- koulutuksen ja ohjauksen tarjoaminen

## *Jäsenyyden päätyminen*

### **YHDISTYKSEN TEHTÄVÄT**

- jäsenrekisterin päivittäminen
- selvittää eroamisen syy

## 2. YHDISTYKSEN YHTEINEN HYVINVOINTI

Ihmisten hyvinvointi ja jaksaminen ovat hyvän järjestötyön pohja. Vaikka erilainen toiminta yhdistyksissä perustuu vapaaehtoisuuteen, voi toiminta kuitenkin muodostua joillekin fyysisesti tai henkisesti kuormittavaksi. Yksittäisen toimijan kuormittuminen vaikuttaa koko yhteisön toimintaan. Jaksamisessa onkin kyse paitsi jokaisen omasta hyvinvoinnista, myös yhteisestä hyvinvoinnista yhdistyksen sisällä.

### Jaksamisen haasteita

Yhdistystoiminnassa mukana oleminen antaa muun muassa mahdollisuuden vaikuttaa yhteiskunnallisiin asioihin, solmia ystävyysuhteita, saada uusia kokemuksia ja oppia uusia asioita, antaa merkityksellisyyden tunnetta sekä tuottaa auttamisen iloa. Itselle merkitykselliseen ja iloa tuottavaan toimintaan voi väsyä, jos ei osaa tunnistaa omia voimavarojaan tai rajata toimintaa elämäntilanteensa ja voimiensa mukaiseksi. Yhdistyksen toimijoilla on monenlaisia rooleja aina puheenjohtajasta emäntään ja liikuntavastaavasta auttavaa vapaaehtoistoimintaa tekevään. Erilaisiin tehtäviin ja rooleihin liittyvät jaksamisen haasteet voivat olla osittain myös eri tyyppisiä.

Omaa hyvinvointia ja jaksamisen kokemusta on syytä seurata. Jos kuormitusta on liikaa, näkyy se usein erilaisina oireina ja tunnusmerkkeinä arjessa. Väsymiseen liitettävät tunnusmerkit voivat kertoa toki jostain muustakin kuin voimavarojen vähenemisestä. Jos kuitenkin alla olevan listan mukaisia tunnusmerkkejä huomaa itsessään, on hyvä pysähtyä miettimään, voivatko ne johtua liiasta kuormittumisesta.

#### Jaksamisen vaaranmerkit:

- Ärtynisyys, ilottomuus
- Univaikeudet
- Muista harrastuksista luopuminen
- Ystävien tapaamisten harventuminen
- Aloitekyvyn puute
- Synkkä mieliala, kyynistyminen
- Itsetunnon ja itseluottamuksen lasku
- Hajamielisyys
- Säryt ja kivut
- Ruokahaluttomuus
- Omien tehtävien lisääminen entisestään

### Jaksaminen syntyy tekemisen ilosta

Yhdistystoiminta on toimintaa yhteisen hyvän puolesta, ja toiminnassa jaksaminen perustuu tekemisen iloon ja onnistumisen kokemuksiin. Toiminnan rikkaus syntyy erilaisten ihmisten kohtaamisesta ja osaamisesta. Mitä enemmän toimintaan osallistuvilla on mahdollisuus olla oma itsensä, ko-

#### Jaksamista uhkaavia tekijöitä ovat mm:

- Toimijoiden ikääntyminen
- Uusien toimijoiden löytämisen vaikeus
- Yhdistystoiminnan perusosaamisen heikkous
- Töiden kasaantuminen muutamalle aktiiviselle toimijalle
- Pitkittynyt kiireen tuntu
- Yhteistyöodotukset muiden toimijoiden kanssa
- Haastavat tilanteet auttavan elämässä – myötätuntouupuminen
- Vapaaehtoistoimintaan kohdistuvat kohtuuttomat odotukset tai toiveet
- Tunne oman osaamisen ja tiedon riittämättömyydestä
- Epäselvät tehtäväkuvat, rajat ja vastuut

kea itsensä arvostetuksi ja hyväksytyksi, sitä paremmin se tukee jaksamista. Jaksamisesta ja hyvinvoinnista huolehtiminen koostuu pienistä arkisista asioista. Jokainen on vastuussa omasta itsestään, niin oman fyysisen kunnon kuin mielen hyvinvoinnin huolehtimisesta. Riittävä liikunta, terveellinen ruokavalio, riittävä levon ja unen määrä, mielenkiintoiset harrastukset ja ystävät rakentavat hyvinvointimme pohjaa. Paitsi omaan hyvinvointiimme, voimme omalla toiminnallamme vaikuttaa yhdistyksen ilmapiiriin ja sitä kautta muidenkin toimijoiden jaksamiseen. Tärkeitä asioita ovat positiivinen ja kannustava asenne niin itseä kuin muitakin kohtaan, palaute sekä kiitos.

Vapaaehtoisen oman vastuun lisäksi myös yhdistyksillä on yhteisöllinen vastuu vapaaehtoisistaan. Yhdistyksen päätöksenteosta vastuussa olevat joutuvatkin oman hyvinvointinsa lisäksi miettimään myös muiden toimintaan osallistuvien jaksamista:



- Miten kohdellaan toimijoita tasapuolisesti?
- Miten organisoidaan toiminta yhdistyksen sisällä?
- Miten uusien toimijoiden perehdyttämisestä huolehditaan?
- Miten säilytetään tekemisen ilo?
- Miten annetaan riittävästi palautetta?
- Miten tuodaan esille jokaisen antaman panoksen merkityksellisyys?
- Miten vahvistetaan jäsenten ja vapaaehtoisten osallisuuden kokemusta toiminnan suunnittelussa?
- Miten tuetaan osaamisen vahvistamista ja miten virkistäytymisestä huolehditaan?
- Miten puututaan ristiriitatilanteisiin yhdistyksen sisällä?
- Miten tuetaan vapaaehtoista vaikeissa auttamistilanteissa?

Ongelmatilanteissa vertaistuki on korvaamaton apu jaksamisesta huolehdittaessa. Mahdollisuus jakaa omia kokemuksiaan ja mieltä painavia asioita vertaisryhmissä tai saada toiminnanohjausta esimerkiksi Eläkeliiton tai piirin työntekijöiltä auttaa asettamaan ongelmat oikeisiin mittasuhteisiin. Yksin jääminen saa vaikeudet näyttämään helposti todellista suuremmilta.

**Myös mahdollisiin ristiriitatilanteisiin puuttuminen riittävän varhaisessa vaiheessa ehkäisee ongelmien syventymistä, yhteishengen rapautumista sekä tukee toiminnassa mukana olevien jaksamista. Ristiriitojen taustalla on usein väärinymmärryksiä ja puutteellisen tiedon vuoksi tehtyjä oletuksia. Ristiriitojen ehkäisyssä selkeällä, tasapuolisella ja riittäväällä tiedottamisella, avoimella vuorovaikutuksella sekä yhteisesti sovittujen pelisääntöjen noudattamisella on merkittävä rooli.**

Jaksamisessa yhtenä oleellisena tekijänä on toiminnan mielekkyyden ja motivaation säilyttäminen. Uusien, mukaan tulevien vapaaehtoisten ajatusten ja ideoiden mahdolluttaminen pitkään jatkuneeseen, vakiintuneeseen

toimintaan voi tuntua haasteelta. Omien ajatusten toteuttamismahdollisuus ja oman osaamisen käyttäminen lisää motivaatiota ja tukee jaksamista. Jokainen yhdistys tarvitsee uusia ideoita, jotta toiminta kantaa tulevaisuudessakin.

### **Yhdistystoiminta ei ole kilpailua**

Yhdistys- ja vapaaehtoistoimintaan osallistuminen on paitsi rakentava yhteiskunnallisen osallistumisen muoto, myös harrastustoimintaa. Niiden ja muun harrastamisen välillä tulisi kuitenkin säilyttää riittävä tasapaino. Yhdistystoiminta ei ole kilpailua, eikä toimintaan osallistumisen määrää tule arvottaa. Jokainen teko vie asiaa eteenpäin yhdistyksessä ja avun saajalle jokainen kohtaaminen on yhtä arvokas. Omien voimien yliarvioiminen ja siitä johtuva liian suuren työmäärän kasaaminen itselle on ensiaskele uupumisen tiellä. Kiire sairauden torjumiseen liittyy armollisuus itseä kohtaan, kyky pyytää muilta apua sekä ottaa tarjottu apu vastaan. Jos yksityiselämässä on kiirettä, muutoksia tai kriisejä, on hyvä punnita, mitkä ovat omat voimavarat yhdistyksen toimintaan osallistumisen suhteen. Hetken tauko voi tällöin olla paikallaan.

### **Työyhteisösovittelu Eläkeliitossa**

Harva yhteisö onnistuu toimimaan kokonaan ilman ristiriitoja.

Riitoja yhdistyksessä voivat aiheuttaa mm:

1. Epäasiallinen johtaminen tai epäasiallinen käytös
2. Puutteellinen viestintä
3. Oletusten perusteella tehdyt johtopäätökset
4. Yhteistyöongelmat tai puutteellinen tieto omista velvollisuuksista ja vastuista.

Vaikka useimmat riidat ja erimielisyydet pystytään ratkaisemaan nopeasti keskustelemalla, voi joskus tilanne kuitenkin jäädä päälle. Jos toistuvasti ajaudutaan riitelemään samasta asiasta tai riita on mennyt syvälle tunteisiin, heikentää konfliktitilanne yhdistyksen toimintaa.

Ristiriitatilanteet kärjistyvät silloin, kun vuorovaikutus lakkaa toimimasta, eikä olla enää valmiita kuulemaan ja kuuntelemaan toisten näkemyksiä. Kärjistyneissä tilanteissa tulee myös helposti mentyä henkilökohtaisuuksiin, jotka voivat haavoittaa toista osapuolta syvästi ja vaikeuttaa ongelman ratkaisemista.

Työyhteisösovittelu on yksi ristiriitojen selvittämisen työmenetelmistä. Siinä ei pyritä hakemaan syyllistä eikä sitä, kuka on oikeassa. Sovittelun tavoitteena on auttaa yhdistystä ratkaisemaan riitatilanne ulkopuolisen sovittelijan avulla ja löytämään tilanteeseen kaikille osapuolille kohtuullinen sovintoratkaisu. Sovittelijan tehtävänä on toimia keskustelun ohjaajana ja auttaa osallisia yhteisen ymmärryksen lisäämisessä sekä sovintosopimuksen tekemisessä.

### **Jaksamisen muistilista**

- Varaa aina riittävästi aikaa itsesi huolehtimiseen.
- Varaa aina riittävästi aikaa perheelle ja ystävien tapaamiseen.
- Pidä vapaaehtoistoiminnan rinnalla myös muita harrastuksia.
- Pidä nämä tasapainossa suhteessa toisiinsa.



Sovittelussa jokaisen riitatilanteeseen osallisen ajatuksia kuullaan. Riitatilanteen kuvailun lisäksi kuulemistilaisuudessa voi tuoda esille tilanteen aiheuttamia tunteita. Vaikka varsinainen riita muodostuisi alun alkaen kahden henkilön välille, vaikuttaa tulehtunut tilanne myös muihin yhdistyksen toimijoihin. Siksi sovittelu kohdistuu lähes aina laajempaan joukkoon kuin vain riiteleviin osapuoliin. Esimerkiksi yhdistyksen hallituksen sisäisten ristiriitojen selvittelyssä kuullaan riitelevien osapuolten lisäksi kaikkia hallituksen jäseniä.

Sovittelun tavoitteena on paitsi sovintoratkaisun löytäminen, myös vahvistaa yhdistyksen sisäistä vuorovaikutusta sekä oppia ymmärtämään niin omia kuin toistenkin näkökulmia asiaan. Parantunut vuorovaikutus ja kyky asioiden tarkastelemiseen toisten silmin auttavat myös ehkäisemään tulevia riitatilanteita.

#### **Sovittelumenettelyn kulku on yksinkertaistettuna seuraava:**

1. Sovittelija kuulee yksitellen jokaista tilanteessa osallisena olevaa
2. Sovittelija järjestää tarvittaessa pari-/pienryhmätapaamisia pääosapuolten välille
3. Varsinainen sovittelutapaaminen, jossa mukana ovat kaikki prosessiin osallistujat
4. Sovintosopimuksen tekeminen
5. Seurantatilaisuus

Jos yhdistyksen sisällä syntyy ongelmia, ne tulisi pyrkiä ratkaisemaan heti. Mitä pidemmälle ongelmaan tarttumista lykätään, sen monimutkaisemmaksi tilanne ja sen ratkaiseminen muodostuu. Pitkään jatkunut ristiriitatilanne on helposti täynnä oletuksia, väärinkäsityksiä, arvoriistiriitoja sekä tunteita. Jos ongelmaan on vaikea tarttua itse tai se ei omin voimin tunnu ratkeavan, ota yhteyttä Eläkeliiton keskustoimistoon ja tiedustele mahdollisuutta työyhteisösovitteluun. Sovittelu on Eläkeliiton yhdistyksille ja piireille tarjoama maksuton tukimuoto.

### 3. ELÄKELIITON VAPAAEHTOISTOIMINTA

#### VAPAAEHTOISTOIMINNAN MUODOT

Toisten ihmisten kohtaamiseen, auttamiseen ja tukemiseen liittyvää toimintaa kutsutaan Eläkeliiton vapaaehtoistoiminnaksi.

Konkreettisia Eläkeliiton vapaaehtoistoiminnan muotoja ovat esimerkiksi seuraavat:

- Kotivierailut
- Vierailut esimerkiksi hoivakodeissa ja palvelutaloissa
- Puhelinsoitot juttuseuraa kaipaavalle
- Asiointiapu
- Digiopastukset
- Vapaaehtoistoiminta kouluissa ja päiväkodeissa
- Eronneiden ja leskeksi jääneiden tukihenkilönä tai ryhmänohjaajana toimiminen
- Vertaistuki-, kädentaito-, liikunta- tai musiikkiryhmän ohjaajana toimiminen silloin kun ryhmä on kaikille avoin.

#### MUKAAN VAPAAEHTOISTOIMINTAAN

##### Paikallisyhdistys on kotipesä

Eläkeliiton vapaaehtoistoimintaan pääsee mukaan liittymällä jäseneksi johonkin Eläkeliiton paikallisyhdistykseen ja käymällä vapaaehtoistoiminnan perehdytyskoulutuksen.

Lue lisää Eläkeliiton vapaaehtoistoiminnasta Eläkeliiton verkkosivuilta.

Perehdytyksen käytyään vapaaehtoiset saavat yhdistyksestään vapaaehtoisen nimikortin. Kortti on henkilökohtainen. Nimikortilla on tärkeitä tehtäviä:

- Nimikortti toimii vapaaehtoisen käyntikorttina.
- Nimikortista näkee, että sen kantaja on Eläkeliiton vapaaehtoinen, joka on sitoutunut Eläkeliiton vapaaehtoistoiminnan periaatteisiin.
- Nimikortti muistuttaa, että vapaaehtoisen roolina ei ole olla omainen tai ammattilainen. Nimikortilla erottaudutaan erityisesti hoitokotivierailuilla muista hoitokodin vierailijoista.

Yhdistyksen on hyvä järjestää vapaaehtoisille vuosittain omia kokoontumisia. Yhdessä muiden vapaaehtoisten kanssa ideoimalla saa kehitettyä omalle paikkakunnalle parhaiten soveltuvaa vapaaehtoistoimintaa. Muiden vapaaehtoisten kanssa voi myös jakaa turvallisesti vapaaehtoistoiminnassa vastaan tulleita ajatuksia, sillä jokaisen yhdistyksen vapaaehtoinen on alle-

#### Eläkeliiton paikallisyhdistyksen vapaaehtoistoiminnan muotoja ovat esimerkiksi seuraavat:

- Kotivierailut
- Vierailut esimerkiksi hoivakodeissa ja palvelutaloissa
- Puhelinsoitot juttuseuraa kaipaavalle
- Asiointiapu
- Digiopastukset
- Vapaaehtoistoiminta kouluissa ja päiväkodeissa
- Eronneiden ja leskeksi jääneiden tukihenkilönä tai ryhmänohjaajana toimiminen
- Vertaistuki-, kädentaito-, liikunta- tai musiikkiryhmän ohjaajana toimiminen silloin kun ryhmä on kaikille avoin.

kirjoittanut vaitiololupauslomakkeen.

Löydät vaitiololupauslomakkeen Eläkeliiton verkkosivuilta.

Vapaaehtoistoiminta saa hyvän alun, kun jokaiselle vapaaehtoiselle löytyy hänelle sopiva tehtävä ja pelisäännöt ovat selvillä, ja perehdytys on riittävä. On tärkeää, että jokainen vapaaehtoinen tietää, kehen ottaa yhteyttä, jos hänelle tulee ongelmia, huolia tai kysyttävää. Arkinen tuki voi yksinkertaisimmillaan olla sitä, että tehtävät ovat selvillä vapaaehtoistoiminnassa, ja tarjolla on apua silloin, kun vapaaehtoinen sitä tarvitsee.

### **Piiri kouluttaa**

Piiri toimii vahvana paikallisen tuen ja avun tarjoajana. Piirit järjestävät yksin ja yhteistyössä Eläkeliiton keskustoimiston kanssa erilaisia vapaaehtoistoiminnan koulutuksia ja tapaamisia.

Piiri kokoaa vuosittain uudet ja jo pidempään toimineet vapaaehtoistoiminnan peruskoulutukseen, jossa käydään läpi vapaaehtoistoiminnan ajankohtaiset asiat ja periaatteet turvalliseen ja onnistuneeseen toimintaan. Lähes jokaisessa piirissä on nimetty piirin vapaaehtoistoiminnan vastaava, jonka puoleen yhdistyksen vapaaehtoisvastaavat ja vapaaehtoiset voivat kääntyä tarvittaessa neuvoa, tukea tai ideoita paikallisyhdistyksen vapaaehtoistoimintaan.

### **Keskustoimisto tukee ja koordinoi**

Eläkeliiton keskustoimisto Helsingissä koordinoi vapaaehtoisten koulutusta. Liitto järjestää vuosittain eri teeman mukaisia kursseja vapaaehtoisille ja vapaaehtoistoiminnan vastaaville. Tukea saa myös puhelimitse ja sähköpostitse sekä piirien alueellisissa koulutuksissa. Keskustoimisto kokoaa hyödyllistä tietoa oppaisiin ja verkkosivuille. Tulevista vapaaehtoistoiminnan koulutuksista löytyy tietoa Eläkeliiton verkkosivujen tapahtumakalenterista sekä EL-Sanomista.

## Vapaaehtoistoiminnan vastaava yhdistyksessä

Yhdistykseen on hyvä valita vapaaehtoistoiminnan vastaava. Monessa yhdistyksessä on valittu työpari hoitamaan vapaaehtoistoiminnan vastuutehtäviä.

Vapaaehtoistoiminnan vastaavien tehtävistä sovitaan yhdistyksen hallituksessa yhdessä vapaaehtoistoiminnan vastaavien kanssa. Esimerkkejä vapaaehtoistoiminnan vastaavien tehtävistä:



- **Toimii** yhdistyksen vapaaehtoistoiminnan yhteyshenkilönä.
- **Huolehtii**, että yhdistyksen vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa on maininta vapaaehtoistoinnasta.
- **Tarkistaa**, että vapaaehtoistointa on huomioitu yhdistyksen talousarviossa.
- **Päivittää** vapaaehtoisten nimilistaa (nimilista säilytetään yhdistyksessä ja sitä päivitetään vuosittain). Vastaava toimittaa nimilistan myös jäsenrekisterinhoitajalle tiedoksi, ja jäsenrekisterinhoitaja lisää vapaaehtoisten kohdalle jäsenrekisteriin merkinnän vapaaehtoistoinnasta.
- **Säilyttää** mapissa allekirjoitettuja vaitiololupauslomakkeita.
- **Kertoo** yhdistyksen jäsenille vapaaehtoistoinnasta esimerkiksi kuukausitapaamisissa ja jäsenkirjeessä, jos sellainen on käytössä.
- **Tiedottaa** toiminnasta esimerkiksi verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa, apua voi pyytää esimerkiksi yhdistyksen verkkosivujen ylläpitäjältä.
- **Kyselee** vapaaehtoisten kuulumisia.
- **Kutsuu** säännöllisesti koolle yhdistyksen vapaaehtoisia. Säännöllinen yhteydenpito myös etävapaaehtoisiin, esimerkiksi sähköposti tai puhelinsoitto kerran kuussa, luo tunnetta arvostuksesta ja yhteisöön kuulumisesta.
- **Kutsuu** vapaaehtoiset mukaan yhteisiin palavereihin, koulutuksiin ja virkistystapahtumiin.
- **Järjestää** vapaaehtoisten omia tapaamisia ja koulutuksia, joissa voidaan virkistyä, keskustella, jakaa kokemuksia, antaa palautetta ja suunnitella tulevaa.
- **Kutsuu** koolle muita vapaaehtoistoinnasta kiinnostuneita.
- **Ideoi** toimintaa ja selvittää tuen tarpeessa olevia yhdessä apusten kanssa.
- **Neuvottelee** tarvittaessa yhteistyöstä muiden vapaaehtoistointaan osallistuvien järjestöjen, kunnan ym. kanssa.

## Digiopastus/digiopastajat

Digitaalinen maailma on kaikkialla. Digitaaloja tarvitaan omien asioiden hoidossa sekä yhteiskuntaan osallistumisessa. Digitaaloja ovat kansalaisto, joita jokainen voi oppia. Monet Eläkeliiton yhdistykset ovat huomanneet yhteiskunnan muutoksen ja ovat vastanneet jäsenten tarpeeseen antamalla digiopastusta. Opastusta annetaan puhelinten, tablettien ja tietokoneiden sekä digipalveluiden käytössä. Digitaaloista on paljon hyötyä ihmiselle itselleen omassa arjessaan, mutta myös yhdistykselle. Yhdistyksen viestintää helpottuu, kun useimmilla jäsenistä on käytössä sähköpostiosoite. Digiosaaminen auttaa ajankohtaisen tiedon etsintää esimerkiksi yhdistyksen verkko- sekä Facebook-sivuilta.



Digiopastuksessa käytetään erilaisia toimintamuotoja tarpeen mukaan. Henkilökohtaisessa digiopastuksessa opastettava saa apua hänelle tärkeissä kysymyksissä, kun taas ryhmämuotoisessa vertaisopastajien antamassa lähiopastuksessa saadaan myös vertaistukea ryhmän muilta jäseniltä. Opastusta voidaan antaa myös etänä, esimerkiksi puhelimitse tai etäohjelmilla. Myös kotiopastukselle on tarvetta. Kotiopastuksessa on tärkeää muistaa vaihtelovollisuus ja eettisyys. Kotiopastukselle on hyvä miettiä pelisäännöt yhdistyksen sisällä.

Digiopastuksen kotikäynti,

Lue lisää aiheesta: [seniorsurf.fi/opastustoiminnan\\_tuki/](https://seniorsurf.fi/opastustoiminnan_tuki/)

Digiopastaja kävi täällä -lappu: [seniorsurf.fi/opastustoiminnan\\_tuki/](https://seniorsurf.fi/opastustoiminnan_tuki/)

Kuten kaikessa yhdistyksen toiminnassa myös digiopastuksissa on hyvä miettiä verkostoyhteistyön mahdollisuutta ja käynnistää esimerkiksi useamman yhdistyksen tai esimerkiksi kunnan tai kirjaston kanssa yhteinen opastustoiminta. Verkostoyhteistyö tuo näkyvyyttä, jatkuvuutta ja säästää voimia.

### Digiopastuksen muotoja

- **lähiopastus:** kahdenkeskinen, pienryhmä, kotiopastus
- **etäopastus:** puhelimitse, sähköpostilla, etäohjelmilla, Facebook-ryhmässä

## Vapaaehtoistoiminnan kirjaaminen näkyväksi

Eläkeliiton vapaaehtoiset merkitsevät tekemänsä vapaaehtoistoiminnan kirjauslomakkeeseen, jonka saa omasta yhdistyksestä vapaaehtoistoiminnan vastaavalta.

Löydät lisätietoa Eläkeliiton vapaaehtoistoiminnan organisoinnista Eläkeliiton verkkosivuilta.

Lomakkeeseen merkitään oman perheen ulkopuolisten auttaminen ja tukeminen siltä osin kuin toiminta on aiemmin lueteltua Eläkeliiton vapaaehtoistoimintaa. Omaishoitajana toimimista, puolison, lasten ja lastenlasten auttamista ja hoitamista ei tilastoida kirjauslomakkeeseen. Yhdistyksen sisäisten kerhojen ohjaamiset kirjataan puolestaan toimintatilastolomakkeeseen.

### Tilastointi on tärkeää useasta syystä:

- Vapaaehtoistoiminnasta tulee näkyvää ja siitä voidaan viestiä eteenpäin uskottavasti esimerkiksi haettaessa rahoitusta vapaaehtoistoiminnan kehittämiseen. Yksittäisen vapaaehtoisen nimi ei tule kuitenkaan eteenpäin raportoitaessa koskaan esille.
- Saatujen STEA-avustusten (Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus) avulla keskustoimiston vapaaehtoistoiminnan kouluttajat pystyvät kouluttamaan vapaaehtoisia piireissä ja yhdistyksissä. Avustuksilla tuotetaan lisäksi oppaita ja muuta materiaalia vapaaehtoisten käyttöön.
- Kirjauslomake auttaa seuraamaan vapaaehtoistoimintaan käytettyjä tunteja ja ehkäisee parhaimmillaan vapaaehtoistoiminnassa väsymistä.
- Näkyvyys tuo esille toiminnan tärkeyttä. Ilman tilastoja toiminnasta ei voida kertoa uskottavasti eteenpäin. Vapaaehtoistoiminnan kirjauslomake palautetaan loppuvuodesta tai viimeistään heti seuraavan vuoden alussa yhdistyksen vapaaehtoistoiminnan vastaavalle. Kirjauslomakkeen luvut kootaan vuosittain toimintatilastolomakkeeseen, jonka yhdistys palauttaa keskustoimistolle.
- Vapaaehtoistoiminnan kirjauslomakkeen ei tarvitse olla täynnä, joten lomakkeen voi palauttaa yhdenkin merkinnän kera. Jokainen vapaaehtoistoiminnan kerta on tärkeä.
- Vapaaehtoistoimintaan käytettyjä tunteja voi hyödyntää esimerkiksi paikallisessa vaikuttamistyössä tai esimerkiksi anottaessa erilaisia paikallisia toiminta-avustuksia vapaaehtoistoiminnan kehittämiseen (esimerkiksi vapaaehtoisten ohjaamien ryhmien tilavuokrat jne.)

Vapaaehtoistyö tuottaa yhteiskunnallisesti ja yksilötasolla arvoa, jota ei pystytä mittaamaan pelkässä rahassa. Vapaaehtoistyön taloudellinen arvo on merkittävä, vaikka se jää nykyään helposti näkymättömiin puutteellisen tilastoinnin takia.

Suomessa vapaaehtoistyön vuosittaiseksi arvoksi voidaan arvioida kolme miljardia euroa eli 1,5 prosenttia bruttokansantuotteen arvosta. Vapaaeh-

toistyötuntien rahallisen arvon voi laskea kertomalla asukasta kohden vuoden aikana tehty vapaaehtoistyötuntien määrä keskipalkalla ja työikäisen aktiiviväestön määrällä. Tilastokeskuksen vuoden 2018 raportin mukaan 28 % suomalaisista teki vapaaehtoistyötä järjestöjen tai ryhmien hyväksi. Taloustutkimuksen samana vuonna tekemän tutkimuksen mukaan 42 % suomalaisista osallistui vapaaehtoistoimintaan, joten rahallinen arvo on todennäköisesti paljon kolmea miljardia suurempi. (Lähde: <https://www.sos-te.fi/jarjestoopas/vapaaehtoistoiminnan-arvo/>)

Opinnäytetyö: Eläkeliiton Etelä-Pohjanmaan piiri ry:n vapaaehtoistoiminnan merkitys, Juha Hietaniemi & Akseli Tuuri

### Ideoita vapaaehtoisten kiittämiseen

- Säännöllisesti, esim. 2 kertaa vuodessa kutsutaan kaikki yhdistyksen vapaaehtoiset koolle virkistäytymään. Ohjelmassa voi olla yhteinen kahvi- tai ruokailuhetki, kädentaitotuokio tai luontoretki.
- Kiittäminen voidaan toteuttaa myös yhdessä piirin kanssa ja kiittämisestä voidaan tehdä myös juhla, jossa palkitaan yhdistyksen auttavassa vapaaehtoistoiminnassa vähintään kaksi vuotta mukana olleita vapaaehtoistoiminnan tunnusmerkillä. Yhdistys anoo tunnusmerkin lomakkeella vapaaehtoiselle piirihallituksesta.

### Vapaaehtoiset ja avuntarvitsijat vakuutetaan

Eläkeliitto on ottanut vastuun ja tapaturmavakuutuksen vapaaehtoistoimintaa tekeville jäsenilleen. Vakuutuksen ehtona on, että yhdistyksen hallitus on päättänyt kokouksessaan vapaaehtoistoiminnan tekemisestä ja yhdistys on listannut vapaaehtoistoiminnassa mukana olevat.

Vapaaehtoisten nimiluetteloa ylläpitää yhdistyksen vapaaehtoistoiminnan vastaava tai muu nimetty henkilö. Yhdistyksen hallitus käsittelee nimiluettelon kokouksessaan ja liittää sen kokouksen pöytäkirjaan. Vapaaehtoistoiminnassa mukana olevien jäsenten nimiluetteloa päivitetään säännöllisesti. Lisäksi yhdistyksen tulee huomioida vapaaehtoistoiminta vuosittain toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa.

(Hetki yhdessä: Opas Eläkeliiton uudelle vapaaehtoiselle 2021. Eläkeliitto ry.)

#### 4. MUSIIKKITOIMINTA YHDISTYKSISSÄ

Eläkeliiton **Aistiesteetön musiikkitoiminta** on musiikkisisältöistä ryhmätoimintaa, jonka tarkoituksena on ilon tuottaminen ja osallisuuden lisääminen. Toiminnassa huomioidaan erityisesti heikkonäköiset ja -kuuloiset sekä muistisairaat. Eläkeliitto kouluttaa vapaaehtoisia ohjaamaan musiikkisisältöistä ryhmätoimintaa. Yhteistyökumppaneina ovat Näkövammaisten Liitto ry ja Kuuloliitto ry.

Eläkeliitto järjestää vuosittain aistiesteettömiä musiikin perus- ja jatkokursseja sekä vaihtelevasti erilaisia teemakursseja. Kurssit ovat avoimia ja maksuttomia kaikille 50 vuotta täyttäneille, musiikista ja vapaaehtoistoiminnasta kiinnostuneille. Kurseilla tutustutaan musiikin hyvinvointivaikutuksiin ja osallistavan ja esteettömän musiikkitoiminnan ohjaamiseen. Musiikillisista osaamista tai aiempaa kokemusta ei tarvita. Valinnat kurseille tehdään kurssihakemusten perusteella.

Musiikkia voi käyttää yhdistys- ja harrastustoiminnassa monin tavoin. Sillä on paljon tutkittuja hyvinvointivaikutuksia, eikä sen hyödyntäminen vaadi musiikkiopintoja.

Eläkeliiton musiikkitoiminnan suunnittelija neuvovat ja auttavat mielellään yhdistysten musiikkisisältöisen toiminnan käynnistämisessä.

Lue lisää Eläkeliiton aistiesteetöistä musiikkitoiminnasta Eläkeliiton verkkosivuilta.

Eläkeliiton aistiesteetömät kurssit löydät Eläkeliiton verkkosivujen tapahtumakalenterista.

#### **Yhdessä laulaminen ja liikuminen**

Perinteistä ja suosittua musiikkitoimintaa yhdistyksissä ovat yhteislauluhetket, karaokeharrastus, erilaiset lauluryhmät ja kuorotoiminta. Musiikkiin on kuin sisäänkirjoitettu myös liikettä; musiikkiliikunta ja tanssi hoitavat niin kehon, mielen kuin aivotoiminnankin kuntoa. Musiikkia ja liikettä yhdistävän ryhmätoiminnan käynnistämiseen ideoita saa aistiesteetön musiikkitoiminta -kurssilta tai Musiikkiliikunnan teemakurssilta.

Liikunnan iloa edistävää musiikkiliikuntaa, esimerkiksi rentoa jumppaa musiikin tahtiin, voi järjestää kuka vain innokas. Musiikkisisältöisen ryhmän vetäminen vaatii toimintaan soveltuvan tilan, taustamusiikkia sekä hieman luovuutta ikääntyneille soveltuvien liikkeiden keksimiseen. Suurempien ryhmien kohdalla on huomioitava musiikin tekijänoikeusluvut. Trad.-merkityt laulut ovat aina vapaasti käytettävissä.

#### **Palvelutalovierailut**

Musiikin käytöstä innostuneet vapaaehtoistoimijat voivat pienellä porukalla käydä ilahduttamassa itseään huonompikuntoisia ikäihmisiä esimerkiksi oman paikkakunnan hoivakodeissa tai palvelukeskuksissa. Musiikin hyvin-

vointivaikutukset saadaan näin moninkertaistettua ja vietyä musiikkia ja kohtaamisia myös heille, jotka eivät enää itse pääse musiikin äärelle. Hoivakodeissa asuvat ikääntyneet nauttivat heille tuttuun sävelten kuulemisesta ja mukana hyräilystä. Heitä on hyvä osallistaa ja ottaa mahdollisimman paljon mukaan toimintakyvyn sallimissa rajoissa.

Musiikin ympärille voi rakentaa myös keskustelullisempaa ryhmätöitä, esimerkiksi nojatuolimatkoja menneeseen tai uusiin maisemiin. Voidaan kokoontua yhteen kuuntelemaan eri vuosikymmenten lauluja ja kerromaan muistoja niistä tai jakamaan elämämme tärkeitä kappaleita sekä niihin liittyviä tunteita ja kokemuksia. Musiikin avulla pääsee, vaikka maailmanympärimatkalle nojatuolista käsin. Valokuvin, matkakertomuksin ja lauluin voidaan tutustua eri maihin ja kulttuureihin. Tapaamisilla voi olla kiertävä vetovastuu tai tapaamiset voidaan suunnitella yhdessä. Ryhmätapaamisia voi toteuttaa vaikka jonkun olohuoneessa tai verkon välityksellä.

### **Aivonystyröiden herättelyä ja tunnelmointia**

Taidemuotoja voi hyvin yhdistää: ryhmässä voidaan kuunnella eri musiikkityylejä ja maalata, piirtää tai kirjoittaa vapaasti sen luomien tunnelmien mukaisesti. Musiikin ympärille voi helposti rakentaa myös yhteisen rentoutumishetken, hyödyntäen rauhallisia rytmejä ja kosketusta, esimerkiksi hartiahierontaa. Musiikki voi olla myös leikkimielisen kisailun väline esimerkiksi musiikkiaiheisessa tietokilpailussa tai sillä voi keventää kevätkokousta pelaamalla kokouksen päätteeksi artisti- tai kappalebingoa.

## **5. TERVEYTTÄ EDISTÄVÄ LIIKUNTA**

### **Iloa, terveyttä ja kuntoa liikunnasta**

Eläkeliiton yhdistykset järjestävät monipuolista liikuntatoimintaa ja tarjolla on kymmeniä erilaisia liikuntalajeja ja -muotoja. Ohjatun liikuntatoiminnan lisäksi piirit ja yhdistykset toteuttavat paljon monenlaisia liikuntapäiviä ja -tapahtumia. Kilpailemisesta kiinnostuneille jäsenille järjestetään piirien välisiä kilpailuja, sekä eri lajien valtakunnallisia mestaruuskilpailuita. Eläkeliiton viralliset lajit ovat boccia, frisbeegolf, golf, maastohiihto, keilailu, lentopallo, metsästysammunta, metsätaito, mölkky, pilkki, rantaonginta, suunnistus, tanssi ja tonkkumi.

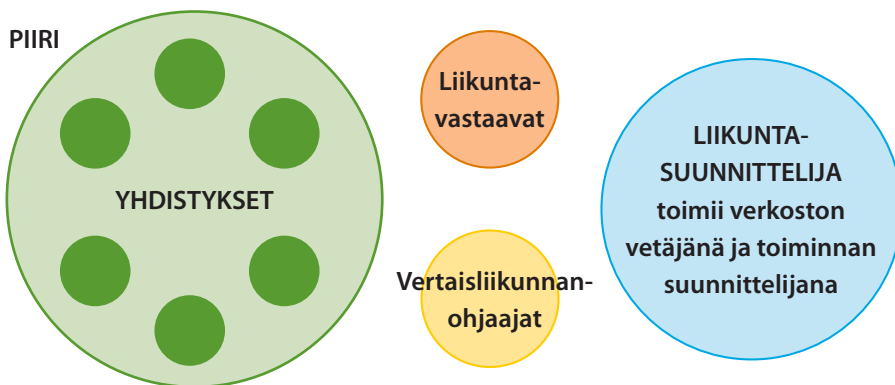
### **Liikuntaverkosto**

Eläkeliiton liikuntaverkoston muodostavat kilpailutyöryhmä, liikuntatoimikunta, piirien ja yhdistysten liikunta- ja lajivastaavat, vapaaehtoiset vertaisliikunnanohjaajat ja liikuntasuunnittelija. **Kilpailutyöryhmä koordinoi kilpailutoimintaa, liikuntatoimikunta toimii asiantuntijana ja kehittää toimintaa liiton tavoitteiden suunnassa. Piirit, yhdistykset ja liikuntavastaavat luovat mahdollisuuksia ja kannustavat liikkeelle yhdessä vertaisliikunnanohjaajien kanssa. Liikuntasuunnittelija toimii verkoston vetäjänä ja toiminnan suunnittelijana.**

## LIITTO

**LIIKUNTATOIMIKUNTA**  
toimii asiantuntijana ja kehittää toimintaa

**KILPAILUTYÖRYHMÄ**  
koordinoi kilpailutoimintaa



### Liikuntatoiminta yhdistyksessä

Kiinnostava ja monipuolinen liikuntatoiminta houkuttelee mukaan uusia jäseniä. Liikuntaryhmät ja liikuntapahtumat kokoavat ihmiset yhteen. Niissä tutustutaan ja saadaan uusia ystäviä, opitaan uusia taitoja ja vahvistetaan toimintakykyä. Liikuntaryhmiä ohjaa pääsääntöisesti vapaaehtoinen vertaisliikunnanohjaaja. Hyvinvoiva jäsenistö pitää yhdistyksen elinvoimaisena ja uudistuvana. Liikuntatoiminta mahdollistaa arvokkaan yhteistyön oman paikkakunnan muiden toimijoiden kanssa.

### Miten käyntiin ja mistä löydetään vertaisohjaajia?

Ilman ihmisiä ei ole yhdistystä ja toimintaa. Ihmiset pysyvät mukana toiminnassa, kun tekeminen on mielekästä ja ilmapiiiri on hyvä. Yhteisöllisyys syntyy yhdessä tekemisestä. Uusien ohjaajien mukaan houkuttelu ja etsiminen on jatkuvaa. Jotta yhdistyksessä riittää aktiivisia tekijöitä, on jonkun otettava ohjaajien etsiminen vastuulleen. Monesti vertaisohjaaja löytyy yhdistyksen omista liikuntaryhmistä. Oma innostus liikkumiseen ja halu kannustaa muita mukaan ovat mainiot lähtökohdat vertaisliikuttajalle. Ohjaustaitoja ja rohkaisua saa Eläkeliiton vertaisliikunnanohjaajan kursseilta ja mukaan kannattaa lähteä kaverin kanssa.

Lue lisää Eläkeliiton liikuntatoiminnasta Eläkeliiton verkkosivuilta.

### Koulutusta vertaisohjaajille

Eläkeliitto järjestää valtakunnallisia ja alueellisia Murtumatta mukana -liikuntakoulutuksia vertaisliikunnanohjaajille. Kurssit ovat eri mittaisia ja

suunnattu 50 vuotta täyttäneille ja sitä vanhemmille liikkujille, joilla on kuntoa ja innostusta ohjata myös muita liikkumaan monipuolisesti ja luus-toterveyttä edistäen. Kursseilla keskitytään vertaisliikunnanohjaamisen pe-rustietoihin ja -taitoihin. Erilaisilla teema- ja aluekoulutuksilla vahvistetaan vertaisliikuttajien osaamista ikääntyvien terveyden, hyvinvoinnin ja toimin-takyvyn edistämiseksi. Murtumatta mukana -toiminta on kaikille avointa ja osallistujille pääsääntöisesti maksutonta. Monet kunnat järjestävät myös koulutusta vertaisliikuttajille ja myöntävät yhdistyksille taloudellista tukea osaamisen lisäämiseen ja toimintaan. Tulevat kurssit ja hakuohjeet löytyvät Eläkeliiton verkkosivuilta, tapahtumakalenterista.

### **Liikuntatilat ja olosuhteet**

Lähtökohtana on, että kuntalaisten näkemysten ja toiveiden tulisi aiempaa vahvemmin näkyä paikallistason liikuntaolosuhteiden kehittämisessä. Kun-ta- ja liikuntalaki velvoittavat kuntaa osallistamaan ja kuulemaan asukkaai-taan liikuntaolosuhteiden kehittämisessä.

Yhdistyksen hallitus voi vaikuttaa siihen, miten kunnan päätöksen teossa huomioidaan liikuntatilojen ja liikuntaolosuhteiden parantaminen myös ikääntyvien näkökulmasta. Yhdistykset ovat houkuttelevia yhteistyökump-paneita. Yhdistyksen on syytä nostaa toteuttamansa laaja toiminta esiin paikkakunnan eläkeläisten hyvinvoinnin ja terveyden edistäjinä. Yhdistyk-sen liikuntatoiminta on ennaltaehkäisevää työtä.

### **Vapaat tilat / ympäristö**

**(erilaiset matalan kynnyksen liikuntapaikkojen tunnuspiirteet):**

- Ulkoliikuntaa voi toteuttaa lähes missä vain
- Ne ovat on hyvin saavutettavia ja vapaasti käytettävissä
- Soveltuu myös omatoimisen liikunta-aktiivisuuden ja terveysliikunnan edistämiseen
- Kuntalaisille maksuttomia tai edullisia

### **Varattavat lajiliikuntapaikat**

- Sisäliikuntaa harrastetaan monenlaisissa tiloissa; kuntien liikuntapaikat, koulujen salit, seurakunnan tilat, yksityiset ja yhdistysten liikuntatilat
- Tukevat paikallista kansalaistoimintaa ja liikunnan harrastamista
- Käyttövuoropohjainen käyttö
- Rajatut, mutta aktiiviset käyttäjäryhmät
- Tiloja vähemmän kuin käyttäjiä

Liikuntaolosuhteet vaihtelevat paikkakunnittain, ja liikuntalain mukaan kunta vastaa liikunnan yleisten edellytysten luomisesta paikallistasolla. Liikuntaan soveltuva ympäristö voi löytyä läheltä. Luovuutta käyttäen ja vuo-denaikoja hyödyntäen voidaan yhdistyksen liikuntatoimintaa toteuttaa hy-vinkin monipuolisesti ja vapaasti ulkona. Kaikkeen ei tarvita liikuntahallia. Lisääntynyt käyttäjien määrä ja uudet lajit tuovat painetta liikuntatilojen saatavuuteen. Liikuntalajit ja -muodot tarvitsevat toteutukseen erilaisia ti-

loja. Ryhmäliikunnan muotoja voidaan järjestää pienemmässä tilassa, kuin taas pallopelit vaativat isomman tilan. Oman paikkakunnan liikuntatilojen kartoitus on lähtökohta toiminnan suunnittelulle:

1. Ota selvää mitä tiloja on mahdollista käyttää
2. Kuka niitä hallinnoi
3. Miten niitä varataan
4. Mitä tilojen käyttö maksaa ja tukeeko kunta toimintaa

Lisäksi on hyvä kartoittaa muut mahdolliset yhteistyökumppanit paikkakunnalta.

### **Monipuolinen lajivalikoima**

Eläkeliiton yhdistyksillä on pitkä perinne liikunnan järjestämisestä jäsenistölleen. Suosituimpia liikuntalajeja ovat olleet senioritanssiryhmät, tuolijumpat, erilaiset peliryhmät (erityisesti boccia ja mölkky), kuntosali- ja voimisteluryhmät. Uudet tuulet puhaltavat myös liikunnan puolella, ja se on hyvä huomioida tarjonnan suunnittelussa. Asahi, frisbeegolf, jooga ja kävelyjalkapallo kasvattavat suosiotaan. Tarjontaa voi monipuolistaa järjestämällä erilaisia uusia lajikokeiluja ja kuuntelemalla jäsenistön toiveita. Lisää vinkkejä löytyy Eläkeliiton verkkosivuilta.

### **Liikuntatapahtumat ja kampanjat**

Piirit ja yhdistykset järjestävät liikunnallisia tapahtumia, liikuntapäiviä ja -kampanjoita. Usein päiviä toteutetaan yhteistyössä paikkakunnan muiden toimijoiden, kuten liikuntatoimen, urheiluseurojen, seurakunnan, koulujen ja päiväkotien kanssa.

### **Kilpailutoiminta**

Eläkeliiton valtakunnalliset kilpailut ovat osa Eläkeliiton liikuntatoimintaa. Lajien valtakunnallisten mestaruuskilpailuiden järjestämisestä vastaavat Eläkeliiton piirit yhteistyössä paikallisyhdistyksen kanssa. Kilpailuiden järjestämistä vastuu myönnetään hakemusten perusteella. Hakemukset toimitetaan Eläkeliittoon vuosittain 31.5. mennessä ja valinnat seuraavan vuoden kilpailuajankohdista ja järjestävistä tahoista julkaistaan vuosittain kesäkuussa.

Eläkeliiton kilpailutoiminnasta löydät lisätietoja Eläkeliiton verkkosivuilta.



### **Yhdistyksen liikuntavastaavan rooli ja tehtävät**

Liikuntavastaava on kiinnostunut liikunnasta ja haluaa toimia liikkeelle kannustajana. Liikuntavastaavan tehtäväkuva kirjataan yhdistyksen hallituksen pöytäkirjan liitteeksi tai toimintasuunnitelmaan ja -kertomukseen. Tehtävät sovitaan yhdessä liikuntavastaavan ja yhdistyksen hallituksen kanssa. Tehtäviä on hyvä jakaa useampien henkilöiden kanssa. Uuden henkilön aloittaessa on hyvä sopia, kuka perehdyttää tehtävään ja miten perehdyttäminen tehdään.

### **Liikuntavastaava**

- Toimii yhdistyksen liikunta-asioiden yhdyshenkilönä tiiviissä yhteistyössä yhdistyksen hallituksen kanssa
- Laatii vuosittain liikuntasuunnitelman ja talousarvion yhdessä työryhmän/toimikunnan/hallituksen kanssa
- Seuraa suunnitelman toteutumisesta ja osallistuu toiminnan kehittämiseen
- Pitää yhteyttä ja tapaa säännöllisesti yhdistyksen liikuntaryhmien ohjaajia
- Jakaa tietoa, antaa tukea ja kysyy palautetta (vertaisohjaajat ja liikkujat)
- Järjestää liikuntakoulutusta yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa
- Verkostoituu alueen muiden liikuntatoimijoiden kanssa
- Ideoi ja järjestää uusia yhteistyön muotoja muiden yhteisöjen kanssa
- Rohkaisee kaikkia liikkumaan ja houkuttelee uusia jäseniä mukaan toimintaan
- Tiedottaa liikuntamahdollisuuksista muun muassa yhdistyksen verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa, apua voi pyytää esimerkiksi yhdistyksen verkkosivujen ylläpitäjältä
- Toimii linkkinä liikkujien ja yhdistyksen hallituksen välillä
- Kuuntelee jäsenistöä ja välittää tietoa yhdistyksen hallituksen päätösten tueksi
- Ennakoi tulevaa ja uskaltaa kokeilla uutta
- Seuraa alueen liikunta-asioita, järjestää yhteistyömahdollisuuksia muiden yhteisöjen kanssa

## 6. YHDISTYKSEN KULTTUURITOIMINTA, TAPAHTUMAT JA ANSIOMERKIT

Kulttuuriharrastukset muodostavat keskeisen osan eläkeläisten hyvinvointia. Eläkeliiton strategiakaudella 2025–2030 painotetaan jäsenten itsensä tuottamia kulttuurisisältöjä ja tarjotaan tilaa luovuudelle. Yhdistysten toiminnassa järjestetään runsaasti kulttuuritoimintaa musiikin, kirjallisuuden, teatterin, kädentaitojen ja kulttuuriperinnön parissa.

Yhdistysten tapahtumat, kuten konsertit ja juhlat, kokoavat ihmisiä yhteen, lisäävät yhteisöllisyyttä ja tarjoavat mahdollisuuksia ilon kokemiseen. Tapahtumat ovat tärkeä osa yhteisön rakentumista. Niiden kautta syntyy uusia tapoja ylläpitää ja kehittää paikallista kulttuurielämää. Parhaimmillaan tämä vahvistaa sekä yksilöiden että koko yhteisön identiteettiä ja osallisuutta.

### Tapahtumien järjestäminen

Tapahtumatuotannossa on otettava huomioon useita asioita, että tilaisuudet voidaan toteuttaa asianmukaisesti, turvallisesti ja onnistuneesti. Tapahtumien järjestämiseen liittyvistä keskeisistä asioista löytyy internetistä useita eri tahojen ylläpitämiä oppaita ja linkkilistoja, joita voi hakea esimerkiksi hakusanalla: tapahtumajärjestäjän opas.

### Yleisötilaisuus – milloin tarvitaan poliisin lupa?

Tilaisuus tai tapahtuma on yleisötilaisuus silloin, kun se on avoin kenelle tahansa, joko ilmaiseksi tai pääsylipun ostamalla. Tyypillisiä yleisötilaisuuksia ovat erilaiset messut ja markkinat, urheilukilpailut, näytökset ja yleisölle suunnatut juhlat.

Pääsääntöisesti yleisötilaisuuksista pitää ilmoittaa kirjallisesti järjestämipaikan poliisille. Aivan kaikista yleisötilaisuuksista ei tarvitse ilmoittaa. Usein tällaisten tapahtumien luonne on sellainen, että sivullisille ja ympäristölle ei aiheudu haittaa eikä erillisiä liikennejärjestelyjä vaadita. Tilaisuuden paikka tai yleisön vähäinen määrä voi olla myös perusteena, että tilaisuudesta ei tarvitse ilmoittaa.

Poliisilla on oltava viisi vuorokautta ennen tilaisuutta käytettävissään täydelliset tilaisuutta koskevat tiedot. Näin poliisi voi arvioida, voidaanko asia käsitellä ilmoituksena. Jos yleisötilaisuutta koskien pitää antaa muita määräyksiä, asiassa tehdään päätös.

Jos tilaisuuteen tarvitaan liikenteenohjaajia tai tilapäisiä järjestyksenvalvojia, tee ilmoitus vähintään kaksi viikkoa ennen tilaisuutta. Jos kyseessä on suuri tai monipäiväinen tapahtuma, ota yhteyttä järjestämipaikan poliisilaitokseen jo järjestelyjen alkuvaiheessa.

<https://poliisi.fi/yleisotilaisuudet>



## Musiikinkäyttölupa- ja maksu

Julkisiin tapahtumien musiikin käyttöön tarvitaan lupa. Lupa tarvitaan sekä maksuttomiin että pääsymaksullisiin tapahtumiin, joita yhdistykset järjestävät jäsenilleen tai yleisölle. Tällaisia tapahtumia ovat esimerkiksi konsertit, vuosijuhlat ja pikkujoulut. Musiikkiluvan hankkiminen takaa, että musiikin tekijät ja esittäjät saavat työstään ansaitsemansa korvauksen.

Musiikinkäyttölupa tarvitaan äänitetyn musiikin (esim. karaoke, taustamusiikki) ja elävän musiikin (esim. orkesteri, kuoro tai solisti) esittämiseen. Teosto ry edustaa säveltäjiä, sovittajia ja sanoittajia ja hoitaa edelleen itse elävän musiikin korvausten keräämisen. Gramex ry puolestaan edustaa muusikoita, laulajia, kapellimestareita ja äänitteiden tuottajia. Lupa taustamusiikin käyttöön tarvitaan molemmilta järjestöiltä. Molemmat molemmat luvat saa Teoston ja Gramexin perustamalta yhteisyritykseltä GT Musiikkiluvat Oy:lta.

Tapahtumalupa on Teoston ja Gramexin yhteinen musiikinkäyttölupa tapahtumiin. Tapahtumalupa tarvitaan, jos yhdistys järjestää tapahtuman tai tilaisuuden, jossa soitetaan musiikkia. Tapahtumaluvan hintaan vaikuttavat tapahtuman yleisömäärä, musiikinkäyttötapa sekä mahdolliset pääsylipputulot.

Tietoa ja musiikkikäyttöluvan hankinta: [www.teosto.fi](http://www.teosto.fi)

Jos tapahtumassa esitetään musiikkivideoita, muistathan hakea niitä varten erillisen luvan: [Musiikkiluvat.fi](http://Musiikkiluvat.fi).



## Hygieniapassi

Hygieniapassi osoittaa henkilön hallitsevan elintarvikehygienian perusasiat. Passia vaaditaan säännöllisesti elintarvikkeita myyviltä ja käsitteleviltä, erityisesti silloin, kun tarjolla on helposti pilaantuvia ja pakkaamattomia tuotteita. Yhdistyksen kertaluonteisissa tapahtumissa, kuten kahvinmyynnissä, hygieniapassia ei yleensä edellytetä. Jokaiselle ruuan kanssa työskentelevälle on kuitenkin tärkeää tarjota riittävästi tietoa hygienian merkityksestä. Siksi on suositeltavaa, että yhdistyksen toiminnassa on mukana henkilöitä, joilla on hygieniapassi ja jotka voivat opastaa muita toimimaan asianmukaisesti.

Lisätietoa hygieniapassista:

<https://www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/hygieniapassi/>



## **Tapahtuman esteettömyys**

Ikääntyessä ihmisen aistit, kuten kuulo, näkö ja tuntoaisti voivat heikentyä. Esteettömyys tarkoittaa ympäristön tai tilan suunnittelua siten, että kaikki ihmiset voivat käyttää sitä yhdenvertaisesti, esimerkiksi liikkumisen tai aistien rajoitteista huolimatta. Saavutettavuus puolestaan viittaa erityisesti digitaalisten sisällön helppoon käyttöön ja ymmärrettävyyteen kaikille käyttäjille.

### **Kuulo**

- Vältä kovaa taustamelua tai -musiikkia
- Pidä puheenvuorot selkeällä ja rauhallisella äänellä
- Käytä mikrofonia, mutta säädä ääni sopivan voimakkaaksi
- Tarjoa mahdollisuus käyttää kuuloapuvälineitä, kuten induktiosilmukkaa

### **Näkö**

- Huolehdi hyvästä ja tasaista valaistuksesta
- Käytä selkeitä ja suuria opasteita. Teksti kannattaa tehdä tummalla värillä vaalealle pohjalle.

### **Haju**

- Vältä voimakkaita hajusteita

### **Liikkuminen**

- Mahdollisuus istumiseen myös eri puolella tapahtuma-alueella.
- Varmista, että kulkureitit ovat tasaisia ja liukkaita pintoja ei ole
- Jos portaissa on käsijohteet, ne helpottavat liikkumista
- Esteettömät wc-tilat
- Pysäköintipaikka kannattaa järjestää lähelle sisäänkäyntiä.

### **Yleisön kohtaaminen**

- Auta osallistujia, jos he pyytävät apua. Älä tee oletuksia avuntarpeesta.
- Huomioi, että osa osallistujista saattaa liikkua hitaammin tai käyttää apuvälineitä

### **Eläkeliiton ansiomerkit**

Eläkeliiton ansiomerkki (hopeinen ja kultainen ansiomerkki, suur(ansio)mitali) myönnetään ainoastaan Eläkeliiton jäsenille.

- Perusteena voi olla vain Eläkeliiton jäsenenä tehty työ yhteisön hyväksi.
- Ansiomerkin jakaa saajalle myöntävä yhteisö.
- Ansiomerkit jaetaan arvokkaassa tilaisuudessa esim. vuosijuhla, kevät- tai syyskokous, erikoistapahtumat.
- Ansiomerkin saajalle tiedotetaan etukäteen asiasta.

### **Hopeinen ansiomerkki**

Hopeisen ansiomerkin saajan tulee olla Eläkeliiton jäsen, joka on osallistunut aktiivisesti Eläkeliiton järjestötyöhön tai toiminut Eläkeliiton tarkoituspykälän hengen mukaisesti.

Hopeisen ansiomerkin myöntää piirihallitus. Piiri kirjaa myönnetyt hopeiset ansiomerkit Eläkeliiton Eljas-jäsenrekisteriin. Hopeisen ansiomerkin jakaa piirin edustaja esimerkiksi yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa (yhdistyksen syys- tai kevätkokous).

### **Kultainen ansiomerkki**

Kultaisen ansiomerkin myöntää liittohallitus. Kultaisen ansiomerkin saajan tulee olla Eläkeliiton jäsen, joka on osallistunut aktiivisesti Eläkeliiton järjestötyöhön tai toiminut Eläkeliiton tarkoituspykälän hengen mukaisesti. Kultaisen ansiomerkin saaja on ollut mukana Eläkeliiton toiminnassa 10 vuotta (suositus) ja hopeisen ansiomerkin myöntämisestä on kulunut 3 vuotta. Kultaisen ansiomerkin jakaa liiton edustaja (esimerkiksi liittohallituksen jäsen).



Yhdistys tai piiri anoo kultaisen ansiomerkin, jossa on piirin antama lausunto perusteista ansiomerkillä.

Hakemusmallit liitteissä.

## 7. YHDISTYKSEN MATKAT JA MATKAVASTAAVA

### Jäsenmatkat osana yhdistystoimintaa

Jäsenille tarkoitetut virkistysmatkat ovat osa Eläkeliiton sääntöihin kirjattua yhdistystoimintaa. Jäsenmatkat on tarkoitettu Eläkeliiton jäsenille. Matkat hinnoitellaan omakustannushintaan ja niillä on vain jäsenhinta. Jäsenmatkoja ei voi käyttää yhdistyksen varainhankinnan keinona, mutta kiinnostava matka toimii erinomaisena jäsenhankintakeinona.

### Suunnittelu

Mukava ja onnistunut matka alkaa suunnittelusta. Hyvin ja yksityiskohtaisesti suunniteltu matka vähentää yllättäviä stressitilanteita. Kohteen valinta ja hallituksen päätös asiasta auttavat hyvään alkuun. Sen jälkeen onkin syytä hankkia materiaalia kohteesta ja matkan varren nähtävyyksistä. Suunnittelussa ja majoitustilojen varauksessa on oltava liikkeellä ajoissa. Viimeisiin viikkoihin ja päiviin ei kannata jättää mitään.

Suunnittelua ja etukäteistietoa tarvitaan vielä enemmän, mikäli järjestetään matkaa Suomen rajojen ulkopuolelle. Ryhmäläisille pitää teroittaa riittävän ajoissa, että matkaan lähtijöiltä edellytetään voimassa olevia matkustusasiakirjoja. On maita, joissa edelleen vaaditaan passi ja/tai viisumi. On myös selvítettävä, edellyttääkö kohdemaata passilta matkaa pidempää voimassaoloaika. Matkanjohtaja saattaa myös tarvita ryhmän jäsenten passi- en numeroita sekä Suomen edustuston tai konsulaatin yhteystietoja kohteessa. Matkustajan nimi tulee kirjoittaa varauksiin kuten se on passissa: esimerkiksi Marja Liisa on eri nimi kuin Marjaliisa. Kutsumanimet eivät kelpaa. Laivayhtiöt tarvitsevat myös tiedon sukupuolesta.

Matkasta tulee sopia yhdistyksen hallituksen kokouksessa ja/tai toimintasuunnitelmassa. Yhdistys kantaa vastuun matkan toteuttamisesta tai tarvittaessa sen hankkimisesta rekisteröidyltä matkanjärjestäjältä. Matkanjohtaja hoitaa ryhmän varaukset, tilausmuutokset ja muun valmistelutyön. Kutakin matkaa varten voi laatia muistilistan toiminnan tueksi. On hyvä sopia etukäteen, kuka toimii sijaisena, jos matkanjohtaja ei itse pääsisikään matkaan tai olisi pidemmän aikaa estynyt hoitamasta järjestelyjä.

### Matkaohjelma

Mitä yksityiskohtaisemmin matkaohjelma ja aikataulut on suunniteltu, sen paremmat edellytykset matkalla on onnistua. Ajoaikataulut, reitit, ruokailut, pysähdykset, nähtävyydet, oppaat ym. ovat tärkeitä, samoin linja-auton palveluvarustus ja kuljettajan ammattitaito.

Päivittäiset ajomatkat kannattaa pitää kohtuullisina ja huomioida tauot. Matka-aikataulu on parasta suunnitella yhteistyössä liikennöitsijän kanssa, sillä he tietävät parhaiten aikataulut, mitä reittiä ajaa, missä pysähtyä ja miten järjestellä kuljettajien lakisääteiset tauot. Autossa on hyvä kertoa, mitä pysähtymiskohteessa tapahtuu ja milloin jatketaan matkaa.

## Tiedotus

Matkoista tiedotetaan rajatusti vain jäsenille, samoissa paikoissa ja kanavissa kuin muistakin yhdistyksen tapahtumista. Yhdistyksen tilaisuuksia ja yhdistyksen verkkosivuja ja sosiaalista mediaa kannattaa hyödyntää. Lehtien järjestöpalstat, sähköposti, puhelin, ja jäsenkirjeet ovat tärkeitä, kun halutaan saada ihmiset kiinnostumaan ja mukaan matkalle.



Aloita tiedottaminen heti, kun matkasuunnitelma on varmistunut. Esimerkiksi Lehmirahta postittaa matkanjohtajalle varausvahvistuksen lisäksi pyydettyä myös esitteitä tai laatii vaikka erillisen esitteen varatusta lomasta. Lehmirahtin esittelyvideo löytyy [www.lehmirahta.fi](http://www.lehmirahta.fi)-sivuilta.

Esitteiden avulla on helppo tiedottaa matkasta ja -kohteesta.

Ilmoittautuneille pitää laatia matkasta tiedote, jossa kerrotaan matkan sisältö, hinta erittelyineen, alustava matkaohjelma ja lähtöaikataulu, vastuullinen matkanjärjestäjä, peruutusehdot, vastuut, vaaditut matkustusasiakirjat ja vakuutukset sekä mahdollinen ennakkolasku.

Lähtijöitä on hyvä muistuttaa, että matkalle lähtijät muistavat ottaa mukaan riittävästi henkilökohtaisia lääkkeitä, KELA-kortin ja ulkomaille lähdettäessä myös voimassaolevan passin, matkavakuutusdokumentit sekä mahdollisesti eurooppalainen sairaanhoitokortin. On hyvä kertoa, kenelle ja mihin mennessä ilmoitetaan erityisruokavaliot, allergiat ja majoitustoiveet, sekä kenelle ilmoitetaan mahdolliset peruutusasiat.

Huonekavereita järjestellessä tulee muistaa, ettei matkanjohtajalla ole lupaa kertoa, keitä muita matkaan on ilmoittautunut. Matkanjohtajaa sitovat samat tietosuojasäädökset kuin hotelleja. Voit kysyä, kenen kanssa ilmoittautuja itse toivoisi majoittuvansa.

## Varaukset

Ryhmän tarvitsemat palvelut täytyy tilata etukäteen. Ulkomaan matkat tulee aina järjestää yhteistyössä vastuullisen ja rekisteröityneen matkanjärjestäjän kanssa. Näitä ovat muun muassa matkatoimistot ja monet tilausmatkayhtiöt. Myös koottuun yhteishintaan myytävät kotimaan matkat ja laivaristeilyt voivat vaatia vastuullisen matkanjärjestäjän käyttöä, mikäli matkaan sisältyy yöpyminen.

Hintavertailu on usein kannattavaa, kunhan pitää kiinni riittävästä laadusta. Ei ole järkevää tinkiä laadusta, vaan pyrkiä löytämään ryhmälle sopivin hinta-laatusuhde. Palvelut tilataan ja hinnoitellaan usein puhelimitse tai sähköpostitse. Tilauksen perusteella lähetetään kirjallinen tilausvahvistus, joka on hyvä vaatia. Mikäli tilausvahvistus ei vastaa omaa käsitystäsi tilauksen sisällöstä, pitää heti ottaa yhteys palvelun tarjoajaan ja tarkentaa epäselvät kohdat. Matkanjohtajalla on oikeus saada selkeät peruutusehdot sekä tiedot kuluttajan oikeuksista ja palveluntuottajan vastuista.

Lomakohde on valmis palvelemaan sovittuna saapumisaikana, joten ei ole syytä saapua paikalle turhan aikaisin odottelemaan. Tilaus- ja aikataulu-muutokset pitää ilmoittaa mahdollisimman pian. Varauksia tehdessäsi on huomioitava myös ryhmäläisten mahdolliset ruoka-aineallergiat, liikuntarajoitteet sekä majoitustoiveet.

Majoituslista lähetetään etukäteen majoituksen tarjoajalle, jos niin on sovittu. Se nopeuttaa ryhmäsi majoittumista. Sovitusta aikataulusta tulee pitää kiinni. Mikäli ryhmä olisi myöhästymässä, on tärkeää ilmoittaa siitä jo matkalta. Mikäli ryhmä on peruuttamassa matkan, siitä pitää ilmoittaa viipymättä tilattuihin kohteisiin. Käytännössä viime hetken peruutukset voivat viedä, esimerkiksi Lehmirannassa, mahdollisuuden löytää tilalle uusia asiakkaita.

### **Vakuutukset ja rahaliikenne**

Matkakohteiden ja majoituslaitosten vakuutukset eivät kata lomailijoita. Lähtijöitä tulee informoida jo hyvissä ajoin ennen matkaa, että kullakin jäsenellä on oltava oma matkavakuutus, mikäli haluaa vakuuttaa itsensä matkan ajaksi. Vakuutus on tarpeen myös kotimaassa. Matkatavarat voi vakuuttaa erikseen. Matkatavaravakuutus saattaa sisältyä matkaan lähtijän kotivakuutukseen, minkä voi tarkistaa omasta vakuutusyhtiöstä. Nykyiset peruutusehdot ovat sellaiset, ettei sairastuminen matkan alla enää mahdollista matkan peruuttamista kuluitta. Osa kuluista lankeaa maksettavaksi, vaikka olisi lääkärintodistuskin. Tästä syystä on hyvä vakuuttaa itsensä ennen matkalle lähtöä ja varmistaa, että vakuutukseen sisältyy peruutusturva. Huomaathan, että matkavakuutus kattaa lähtökohtaisesti vain matkan aikana tapahtuvia äkillisiä sairaustapauksia. Vakuutus ei välttämättä kata jo diagnosoitujen vaivojen tai pitkäaikaissairauksien pahenemista. Niiden osalta kunkin tulee olla yhteydessä omaan lääkäriin ja vakuutusyhtiöönsä jo ennen matkaa ja tiedustella, mitä vakuutusturva kattaa ja suosittelvatko he matkaa.

Yhdistyksen matkojen rahaliikenteen tulee kulkea yhdistyksen pankkitilin kautta, ellei kukin matkaan lähtijä maksa omaa osuuttaan suoraan matkatoimistolle tai muulle rekisteröidylle matkanjärjestäjälle. Säilytä kaikki tositteet kirjanpitoa varten. Matkan rahaliikenteestä, kulusta ja dokumenteista on hyvä laatia säilytettävä kooste, jonka voi tarvittaessa liittää yhdistyksen toimintakertomukseen tai kirjanpitoon. Varsinkin ulkomaan matkojen kohdalla on syytä selvittää, voiko yhdistys siirtää varaukset ja rahaliikenteen matkatoimiston hoidettavaksi. Matkat hinnoitellaan niin että osallistumismaksut kattavat kulut.

### **Ensiapu**

Ennen matkaa on hyvä selvittää, onko ryhmässä ensiavun ammattilaisia ja suunnitella etukäteen, miten mahdollisen sairaustapauksen sattuessa toimitaan. Pieni pussukka ensiaputarvikkeita tai ensiapulaukku on hyvä olla mukana. Hätäensiapuvälineet kuuluvat tilausliikenteen linja-autojen varustukseen. Hätäkeskuslaitoksen suosittelema 112 Suomi -sovellus on hyvä

asentaa omaan matkapuhelimeen. Se voi hätätilanteessa nopeuttaa avuntarpeen paikantamista.

### **Matkalla**

Tarpeelliset puhelinnumerot on hyvä tallentaa matkapuhelimeen, ja pitää puhelin ulottuvilla matkan aikana. Matkaan liittyvät kirjalliset tilausvahvistukset on syytä ottaa mukaan.

Matkanjohtaja on ryhmän käyntikortti, mutta matkasta tehdään elämys yhdessä. Jokainen ryhmän jäsen on yhtä tärkeä, ja jokaisella on vastuuta matkan onnistumisesta. Matkan alussa on hyvä käydä yhdessä läpi, miten matkalla toimitaan ja sopia yhteiset pelisäännöt – huumoria unohtamatta. Linja-automatkoja voi keventää pelien, laulujen ja muun viihteen avulla.

Matkakohteessa ongelmiin on hyvä tarttua viipymättä, jotta tilanne voidaan korjata. Yhteys vastuulliseen matkanjärjestäjään on tärkeä, sillä pelkkä kontakti hotellin vastaanottoon ei riitä korvausmenettelyn perusteeksi.

Iloinen mieli auttaa aina: matkalla sattuu ja tapahtuu, mutta pitkän pinnan ja huumorin avulla ongelmatilanteistakin selvitään.

### **Matkapakettilaki**

Matkailevan kuluttajan suojaksi laadittu Laki matkapalveluyhdistelmistä astui voimaan 2018. Matkapakettilaiksi kutsuttu laki sääntelee vähintään 24 tuntia kestävien, yhteishintaan myytävien matkojen toteutusta. Säännöstö peräänkuuluttaa vastuullista, vakavaraista ja ammattimaista otetta matkojen järjestämiseen. Siksi yön yli tehtävät matkat odotetaan lähtökohtaisesti tehtävän rekisteröityneiden matkanjärjestäjien kautta.

### **Ulkomaille matkanjärjestäjän kanssa**

Ulkomaanmatkat tulee aina järjestää yhteistyössä vastuullisen ja rekisteröityneen matkanjärjestäjän kanssa. Näitä ovat muun muassa matkatoimistot ja monet tilausmatkayhtiöt. Rekisteröityneet matkanjärjestäjät ovat asettaneet asiakasvastuidensa turvaksi hyväksytyt vakuudet Kilpailu- ja kuluttajaviraston vakuusrekisteriin. Myös koottuun yhteishintaan myytävät kotimaan matkat tai laivaristeilyt voivat vaatia vastuullisen matkanjärjestäjän käyttöä, jos matkaan sisältyy yöpyminen.

### **Yhdistyksen omatoimiset jäsenmatkat**

Laki mahdollistaa edelleen myös yhdistyksen omatoimisen matkojen järjestämisen, kunhan matkoja järjestetään vain satunnaisesti, ilman taloudellisen hyödyn tavoittelua. **Jäsenmatkoja markkinoidaan ensisijaisesti jäsenille, mutta kiinnostava matka voi olla erinomainen jäsenhankintakeino.** Yhdistys voi halutessaan aina käyttää ulkopuolista, vastuullista matkanjärjestäjää. Jos yhdistys järjestää yön yli matkoja ilman rekisteröityä matkanjärjestäjää, kantaa yhdistys myös täyden vastuun jäsentensä matkan toteuttamisesta ja kuluttajasuojan velvoitteista. Yhdistysten itse järjestämien

matkojen suunnittelussa voi tehdä pienimuotoisen riskien arvioinnin, näin varmistetaan onnistunut matka ja ollaan varautuneita, jos jotain sattuisi tapahtumaan.

## Rahaliikenne

Matkoja ei voi käyttää yhdistyksen varainhankintakeinona, mutta jäsenhankintakeinona kylläkin. Yhdistyksen hallitus tekee yhdessä päätöksen matkasta. Jäsenmatkat hinnoitellaan omakustannushintaan niin, että osallistumismaksut kattavat kulut. Yhdistyksen itse järjestämän jäsenmatkan rahaliikenne kulkee yhdistyksen tilien kautta. Tositteet säilytetään ja liitetään yhdistyksen kirjanpitoon. Mikäli varaukset ja maksut hoidetaan kokonaan matkatoimiston kautta, riittää että matkaan liittyvät sopimukset talletetaan ja matkaraportti tai muu tieto matkasta kirjataan yhdistyksen toimintatietoihin.

## Matkat Eläkeliiton omaan kylpylähotelliin

Matkat Eläkeliiton omistamaan ohjelmalliseen kylpylähotelli Lehmirantaan ovat lähtökohtaisesti yhdistystoimintaa. Lehmiranta on rekisteröity KKV:n vakuusrekisteriin 25.9.2018 ja se voi toimia vastuullisena matkanjärjestäjänä Lehmirantaan suuntautuvilla matkoilla. (Rekisteröintitunnus 853/18/Mj).

## Lisätietoja

Lehmiranta  
lomakeskusjohtaja Tanja Bergroth  
puh. 040 7275 610  
tanja.bergroth@elakeliitto.fi

## 8. ELÄKELIITON KYLPYLÄHOTELLI LEHMIRANTA

Lehmirannan palveluita suunnitellaan puolen vuoden jaksoissa. Lomakalenteri, tapahtumat ja tarkemmat lomakuvaukset julkaistaan puolivuositain Lehmirannan esitteissä ja nettisivulla.

<https://www.lehmiranta.fi/>

Esitteet lähetetään sähköpostitse jokaiselle Eläkeliiton yhdistyksen matkavastaavalle. Tiedot poimitaan jäsenrekisteristä. Esitteet ovat ladattavissa PDF- muodossa Lehmirannan verkkosivuilta. Pyydettyessä esitteitä lähetetään myös paperisena versiona piiriin/yhdistykseen. Uuden lomavuoden myynti avataan edellisen vuoden syyskuussa. Ryhmät voivat jo silloin varata lomaa koko vuoden ajalle, vaikka loppuvuoden tarkemmat lomaohjelmat julkaistaankin myöhemmin.

Lehmiranta järjestää vuoden aikana eri puolilla Suomea matkailuaiheisia tapaamisia ja matkavastaavien koulutuksia, joissa jaetaan tietoa myös Lehmirannan lomamahdollisuuksista. Tilaisuuksien ajankohdista jaetaan tietoa eri kanavissamme ja niistä voi kysyä myös suoraan Lehmirannasta tai Eläkeliiton piirien toiminnanjohtajilta.

Yksittäiselle yhdistyksen jäsenelle ja lomapalveluiden käyttäjälle EL-sano-



mat on tärkeä lomapalveluiden tiedotuskanava. EL-Sanomista löytyy tieto- ja ajankohtaista lomatarjouksista sekä Lehmirannan lähiajan palvelutarjonnasta. Kaikkein ajan tasaisin tieto Lehmirannan palveluista, tapahtumista ja tarjouksista löytyy Lehmirannan verkkosivuilta <http://lehmiranta.fi> tilaisuuksista ja lomista.

Verkossa voi tilata omaan sähköpostiin myös Lehmirannan uutiskirjeen, joka toimii muistutuksena tulevista kiinnostavista tapahtumista. Uutiskirjeen avulla pidät itsesi ajan tasalla uusista lomamahdollisuuksista ja tarjouksista ensimmäisten joukossa.

Voit tilata Lehmirannan sähköisen Uutiskirjeen Lehmirannan verkkosivuilta.

Lehmiranta on mukana myös sosiaalisessa mediassa:

Facebookissa <https://www.facebook.com/lehmirannanlomakeskus/> ja Instagramissa <https://www.instagram.com/lehmirannanlomakeskus/>

Eläkeliiton Lehmirantaa markkinoidaan myös liiton ulkopuolisille kohderyhmille. Lehmiranta kuuluu Salon alueen matkailuyritysten markkinointiyhteistyöhön ja verkostoon. Lehmiranta on mahdollisuuksien mukaan esillä alueellisissa palveluesitteissä ja verkkosivuilla sekä kotimaan ryhmämatka- ja seniorimessuilla.

Lehmirannan palveluista ja kulloisestakin myyntitilanteesta saa helpoimmin tietoa verkkosivuiltamme, [lehmiranta.fi](http://lehmiranta.fi) tai soittamalla Lehmirantaan (puh. 02 727 5200) tai lähettämällä sähköpostia ([lehmiranta@elakeliitto.fi](mailto:lehmiranta@elakeliitto.fi))

Lehmirannan henkilökunta antaa mielellään lisätietoja ja auttaa sopivan loman ja ajankohdan löytämisessä.

Lähetämme pyynnöstä myös Lehmirannan ja Eläkeliiton esitemateriaalia tai vaikkapa markkinointipaketin lomaviikkoryhmää kokoavalle.

Myyntipalvelu/vastaanotto/vaihde: 02 727 5200

[lehmiranta@elakeliitto.fi](mailto:lehmiranta@elakeliitto.fi)

Ryhmämyynti, Mervi Gröhn: 040 7275 377 tai [mervi.grohn@elakeliitto.fi](mailto:mervi.grohn@elakeliitto.fi)

## 9. YHDISTYKSEN TOIMINNAN KEHITTÄMINEN JA ARVIOINTI

Yhdistyksen toiminnan lyhyen ja pitkän tähtäimen suunnittelua, koordinaointia, arviointia ja kehittämistä tehdään yhdessä jäsenten kanssa. Vuosi on lyhyt aika yhdistyksen toiminnan suunnittelussa. Tarvitaan myös pitkän tähtäimen suunnitelmia.

Toimintasuunnitelman rungon laativat yhdistyksen hallituksen jäsenet yhdessä ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti yhdistyksen hallituksen kokouksissa. Yhdistyksen jäsenet hyväksyvät yhdistyksen toimintasuunnitelman yhdistyksen syyskokouksessa. Toimintasuunnitelmassa huomioidaan jäsenten toiveet, joita voidaan selvittää esimerkiksi kyselyillä ja haastatteluilla.

Yhdistyksen hallituksen kokouksen asialistalla on hyvä olla kohta ”yhdistyksen toiminnan tilannekatsaus”: mikä on tehtyjen suunnitelmien tilanne, onko toimintasuunnitelmaan kirjatut asiat huomioitu, ovatko kaikki sovitut asiat hoidossa.

Vuoden lopussa arvioidaan yhdistyksen toimintaa – mitä tehtiin ja mitä saatiin aikaiseksi. Missä onnistuttiin ja missä tarvitaan vielä kehittämistä, esimerkiksi mitä koulutusta tai osaamista yhdistyksen hallitus tarvitsee.

Yhdistyksen toiminnalle laaditut tavoitteet, sovitut toimintamallit ja rakenteet vahvistavat yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen toiminnan tulee olla suunnitelmallista. Yhdistyksen hallituksen tehtävä on määritellä yhdessä jäsenten kanssa yhdistyksen tulevaisuuden suuntaviivat, varainhankinta, säännöllinen toiminta, tulevat tapahtumat, koulutukset ja niin edelleen. Yhdistyksen hallitus vastaa suunnitelmien toteutuksesta. Yhdistyksen toimintaa pitää arvioida ja kehittää.

Yhdistyksen toiminnan tarkoitus on palvella ja toteuttaa jäsenten toiveita. Jäsenet ovat yhä kiinnostuneempia siitä, mitä jäsenmaksulla saa. Erityisen tärkeää on tuoda esiin, että jäsen saa jäsenmaksulla muutakin kuin osallistua toimintaan. Yhdistyksen hallitus voi listata asioita mitä oman paikallisyhdistyksen jäsenmaksulla saa, esimerkiksi: Jäsenmaksun maksamalla jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan, saa 2 kertaa vuodessa yhdistyksen jäsenkirjeen, voi tilata ilmaisen Eläkeliiton Uutiskirjeen omaan sähköpostiin, saa jäsenlehden (EL-Sanomat), saa alennuksia erilaisista palveluista ja tuotteista mm. Lehmirannan hotelli- ja kylpylälomista, voi osallistua yhdistyksen paikalliseen vaikuttamistyöhön, saa eläkeläisen äänen kuulumaan omalla paikkakunnallaan yhdistyksen välityksellä, tukee Eläkeliiton paikallisyhdistyksen vapaaehtoisten tekemää vapaaehtoistoimintaa omalla paikkakunnalla jne.

### Näkyvyys

Yhdistyksen hallitus huolehtii siitä, että se viestii avoimesti ja aktiivisesti yhdistyksen toiminnasta. Toiminnasta kerrotaan jäsenistölle ja muille sidos-

ryhmille, kuten kuntapäätäjille erilaisia viestintäkanavia hyödyntäen. Avoinnasti ja aktiivisesti viestivä yhdistys on luotettava ja houkutteleva myös uusien jäsenten ja tukijoiden näkökulmasta. Yhdistyksen hallitus huolehtii viestinnän järjestämisestä yhdistyksen jäsenet, toiminta ja sidosryhmät huomioon ottaen. Viestinnän avulla pidetään yhteyttä sidosryhmiin ja kehitetään yhdistyksen toimintaa.

### **Yhteistyö ja aluetuntemus**

Yhteistyötä ei voi olla koskaan liikaa. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa tulee käydä keskustelua yhteistyömuodoista alueen toimijoiden kanssa. Yhdistystoiminta on verkostoitumista erilaisten tahojen kanssa. Yhteistyö helpottaa kuormittavuutta ja synnyttää uusia toimintamuotoja, joilla on suuri merkitys yhdistyksen houkuttelevuuden ja olemassaolon kannalta.

### **Yhdistyksen merkitys alueellisessa toiminnassa**

Eläkeliiton kolmiportainen järjestö rakenne tukee hyvin yhteiskunnan eri tasoilla tehtävää toimintaa (paikallinen, alueellinen ja valtakunnallinen taso). Valtakunnallisesta toiminnasta vastaavat liiton hallitus ja keskustoimisto, alueellisesta toiminnasta vastaavat piirit keskustoimiston tukemana ja paikallisesta tasosta vastaavat yhdistykset piirin tukemana. Riippumatta siitä, millä järjestörakenteemme tasolla toimimme, keskiössä on aina jokaisen eläkkeellä olevan mahdollisimman paras hyvinvointi. (Eläkeliiton olemassaolon tarkoitus 2 §)

## **MENESTYVÄN YHDISTYKSEN TUNNUSMERKIT**

### **Terhakkaat tekijät ja vastuulliset vaikuttajat**

Yhdessä olemme enemmän! Luottamustehtävä on kunniatehtävä: sen hoitajaan luotetaan. Viisas luottamushenkilö osaa jakaa vastuuta, keskustelee, nauttii tekemisestä ja toimimisesta ja kannustaa sekä kiittää muita osallistumaan. Menestyvässä yhdistyksessä jokainen luottamushenkilö kukoistaa ja kehittyy hänelle ominaisessa roolissa.

### **Muuntautumiskyky ja halu oppia**

Muutos on ainoa vakio. Aika ja ympäröivä yhteiskunta muuttuvat, ja muutoksesta selviävät ne, jotka osaavat sopeuttaa omaa toimintaansa muutokseen. Myös ihmisten mieltymykset, tottumukset ja tarpeet muuttuvat. Yhteisöllisyydelle ja yhdessä tekemiselle on kuitenkin aina sijaa. Vaikka toiminta ja toimintaympäristö sekä osallistujat muuttuvat, yhdistyksen perusarvojen ei tarvitse muuttua, mutta tekijöiden tulee huomioida uudet olosuhteet toiminnassa ja sopeutua niihin.

Me emme ole koskaan valmiita – uusi aika tuo tullessaan uusia haasteita ja mahdollisuuksia, joista yhdistys selviää kouluttautumalla. Menestyvä yhdistys voimaannuttaa ja kannustaa jäsenistöään tarjoamalla kiinnostavista ja ajankohtaisista aiheista kursseja, luentoja, työpajoja tai vaikkapa opintoretkiä. Luottamustehtävien hoito on varmalla pohjalla, kun tekijällä on varma tieto omista oikeuksistaan ja vastuistaan.

### **Avoimuus ja tasapuolisuus**

Menestynyt yhdistys toimii ja viestii avoimesti ja ottaa kaikki mukaan tasavertaisesti ja tasapuolisesti. Avoimuus ja tasapuolisuus houkuttelevat mukaan myös uusia jäseniä. Nämä ominaisuudet ja toimintatavat tekevät yhdistyksestä halutun yhteistyökumppanin ja houkuttelevat uusia jäseniä mukaan toimintaan.

### **Yhteistyökyky**

Sujuva yhteistyö ja dialogi oman yhdistyksen sisällä ovat kaiken toiminnan perusedellytyksiä. Yhteistyö muiden järjestöjen ja yhteiskunnan toimijoiden kanssa on avain menestykseen. Joskus yhteistyötaho saattaa löytyä yllättävästikin suunnasta! Yhteistyö ei tarkoita omista arvoista luopumista tai toisen puolesta tekemistä, vaan sellaista yhteistyötä, josta kaikille osallistujille syntyy selkeää lisäarvoa. Uudet yhteistyökuviot ovat houkuttelevia ja kiinnostavia myös viestinnän ja tiedotuksen kannalta.

### **Ilo ja kiitos**

Yhdistystoiminta on jokaisen 15 vuotta täyttäneen oikeus. Järjestössä toimiminen perustuu kuitenkin vapaaehtoisuuteen ja henkilön tahtoon osallistua, tehdä yhdessä, toimia yhteiseksi parhaaksi. Menestyvä yhdistys kiittää tekijöitään, muistaa vapaaehtoisia ja osallistujia sekä yhteistyötahoja. Toiminnan ilo ja siitä saatava vilpiton kiitos levittävät hyvää fiilistä ja houkuttelevat osallistumaan.

### **Selkeä visio (tulevaisuuden tavoite)**

Eläkeliitto haluaa edistää suomalaisen yhteiskunnan ikäystävällisyyttä. Yhdistyksen kautta vaikuttaminen koskettaa jokaista jäsentä, ja tekemisen ja toiminnan runsas kirjo täydentää ylätavoitteita koskettaen jokaista jäsentä. Menestyvä yhdistys tähyää myös tulevaisuuteen: nykyhetkessä eletään ja tuleva pidetään aina mielessä. Tulevaisuuden muistaminen ja sen strateginen miettiminen takaavat toiminnan jatkuvuuden ja merkityksellisyyden jatkossa.

### **Tolkullinen taloudenpito**

Yhteisiä rahoja käytetään yhteiseen hyvään, yhteisten päätösten mukaisesti. Taloudenpidon tulee olla avointa ja päivänvalon kestävä. Menestyvä kolmannen sektorin toimija osaa talouden perusteet ja hankkii tarvittaessa ulkopuolista osaamista tueksi yhdistyksen taloudenpitoon. Tasapainoisessa yhdistyksen taloudessa eletään nykyhetkeä, mutta muistetaan myös tulevaisuus ja siellä mahdollisesti siintävät taloushaasteet.

**SALASSAPITOSITOUMUS**

Sitoudun käsittelemään kaikkia työtehtävissäni tietooni saamiani henkilötietoja, kuten yhdistysten verkkosivujen ylläpitäjälistoja, huolellisesti enkä ilmaise tai luovuta näitä tietoja sivullisille.

Paikka ja päiväys:

---

allekirjoitus \_\_\_\_\_

nimen selvennys

## YHDISTYSTOIMINNAN VUOSIKELLO

## (JOULU) TAMMIKUU

- Hallituksen järjestäytymiskokous
- Hallituksen vastuunjaot, toimintatavat
- Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen aloittaminen
- Tiedottaminen jäsenistölle, jäsenmaksut
- Toimintatilastolomake

## LOKA-JOULUKUU

- Syyskokous pidettävä

## LOKAKUU

- Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen
- Mahdollinen kannanotto syyskokoukseen

## SYYSKUU

- Syyskokoukseen valmistautuminen



## HELMIKUU

- Tilinpäätös ja vuosikertomus hallituksen käsiteltäväksi ja allekirjoitettavaksi
- Tilinpäätös ja muut asiakirjat toiminnantarkastajille tai tilintarkastajille helmikuun 15. päivään mennessä.
- Arviointikeskustelu edellisen vuoden toiminnasta, kehittämisideat
- Kevätkokousvalmistelut

## MAALISKUU

- Toiminnantarkastajien tai tilintarkastajien tulee ennen maaliskuun 1. päivää antaa kirjallinen toiminnan- tai tilintarkastuslausunto yhdistyksen kevätkokoukselle toimitettavaksi
- Kevätkokous on pidettävä 31.3. mennessä

## HUHTIKUU

- Kevätkokouksen kannanotto

## MUUTA

- Toiminta-avustuksen haku liitolta, kunnalta, säätiöiltä jne.
- Varainhankinta
- Hallituksen kokoukset
- Koulutukset
- Juhlat, tapahtumat, messut, kilpailut
- Toimikunnat, edustustehtävät
- Vaikuttaminen
- Viestintä
- Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

# RAKENTAVAN KESKUSTELUN PELISÄÄNNÖT

BY ERÄTAUKO

- 1 Kuuntele** toisia, älä keskeytä tai käynnistä sivukeskusteluja.
- 2 Liity** toisten puheeseen ja käytä arkikieltä.
- 3 Kerro** omasta kokemuksesta.
- 4 Puhuttele** muita suoraan ja kysy heidän näkemyksiään.
- 5 Ole läsnä ja kunnioita** toisia sekä keskustelun luottamuksellisuutta.
- 6 Etsi ja kokoa.** Työstä rohkeasti esiin tulevia ristiriitoja ja etsi piiloon jääneitä asioita.

## PALAUTEKESKUSTELU

1. Mikä oli kiinnostavin asia, mitä opin tänä kuluvana vuonna yhdistyksen hallitustyöskentelyssä?
2. Mitkä olivat haastavimpia hetkiäni kuluvana vuonna yhdistyksen hallitustyöskentelyssä? Miksi? Mitä opin niistä?
3. Mistä saavutuksesta olen erityisen ylpeä yhdistyksen hallitustyöskentelyssä? Mitä tein, että se oli mahdollista?
4. Mitä vahvuuksia käytin yhdistyksen hallitustyöskentelyssä?
5. Kuinka kommunikoin toisten kanssa yhdistyksen hallitustyöskentelyssä. Miten voisin kommunikoida heidän kanssa ensi vuonna?
6. Mitä esteitä onnistuin ylittämään yhdistyksen hallitustyöskentelyssä? Miten sen tein?
7. Mitä opin yhdistyksen hallitustyöskentelyssä ja mitä voisin jakaa muillekin, josta olisi heillekin hyötyä yhdistyksen hallitustyöskentelyssä?
8. Kuluvan vuoden ongelmat yhdistyksen hallitustyöskentelyssä olivat... Kuinka onnistuin ratkaisemaan kohtaamani kyseiset ongelmat? Kenen apua ja tukea tarvitsen jatkossa näiden asioiden kanssa?
9. Ketä/keitä onnistuin auttamaan yhdistyksen hallitustyöskentelyssä? Mitä tunteita se minussa herätti?
10. Mitä kohokohtia vuoteeni mahtui yhdistyksen hallitustyöskentelyssä? Keiden kanssa niitä olisi hienoa muistella?
11. Mikä ongelma/ärsytys ilmaantui eteeni kerta toisensa jälkeen yhdistyksen hallitustyöskentelyssä? Mitä voisin tehdä, että se ei enää ilmaantuisi eteeni? Kuka voisi auttaa minua siinä?
12. Mitä aloitin yhdistyksen hallitustyöskentelyssä, mutta en saanut päätökseen?
13. Mitä yritin yhdistyksen hallitustyöskentelyssä, mutta epäonnistuin?
14. Mistä kolmesta asiasta olen nyt kiinnostuneempi oppimaan lisää yhdistyksen hallitustyöskentelyssä?
15. Minkä taidon haluaisin oppia? Miksi? Mitä jos minulla olisi taikasauva ja pystyisin oppimaan mitä vain – mikä se olisi?
16. Miten voisin auttaa juuri tässä hetkessä yhdistyksen hallitustyöskentelyssä? Mitä saisin siitä irti? Mitä se minulta vaatisi?
17. Minkä osan kuluneesta vuodesta yhdistyksen hallitustyöskentelyssä tulen muistamaan koko lopun elämäni? Miten saisin siitä kauniin muiston?
18. Mikä on kivoin asia, minkä tein jollekulle tänä vuonna yhdistyksen hallitustyöskentelyssä?
19. Mikä tuntui haastavalta vuosi sitten yhdistyksen hallitustyöskentelyssä, mikä tuntuu helpolta /helpommalta nyt?
20. Jos pystyisin muuttamaan yhden asian kuluneelta vuodelta yhdistyksen hallitustyöskentelyssä, mikä se olisi?
21. Mitkä 6 adjektiivia kuvailisivat kulunutta vuotta yhdistyksen hallitustyöskentelyssä parhaiten? Mitkä olisivat ensi vuoden adjektiivit? Miksi näin?

## **PALAUTTEEN ANTAMINEN**

### **1. Osoita arvostusta**

Hyvää vuorovaikutusta voi rakentaa silloin, kun ihmiset arvostavat toisiaan. Puheenjohtaja on avainasemassa ja esimerkkinä muille. Kun hän osoittaa arvostusta hallituksen jäseniä kohtaan, hän voi saada sitä myös takaisin. Arvostusta osoittaa myös rauhallisen ajan antaminen, niin ettei puhelin tai muu keskeytä palautteen antamista.

### **2. Opi tuntemaan jokainen ryhmän jäsen**

Mitä paremmin puheenjohtaja tuntee jokaisen hallituksen jäsenen, sitä paremmin hän voi sovittaa palautteen antamista henkilökohtaisesti. Se vaikuttaa myönteisesti palautetilaisuuteen.

### **3. Käy dialogista keskustelua, jossa kuunteleminen on pääosassa**

Palaute edellyttää aina sellaista keskustelua, jossa palautteen vastaanottaja saa puhua, ja missä hän kokee tulevaisuutensa kuulluksi. Kuunteleminen mahdollistaa toiselle, että hän voi itse löytää omat kehittämiskohteensa. Yhteinen ymmärrys löytyy dialogin kautta.

### **4. Ole myötätuntoinen ja hyväksy tunteita**

Aito kiinnostus ja halu auttaa yhdistyksen hallituksen jäseniä kehittymään antaa hyvän pohjan palautteelle. Hyvässä vuorovaikutussuhteessa sallitaan tunteiden osoittaminen. Tunteet otetaan huomioon ja niistä voidaan puhua.

### **5. Säättele omaa käyttäytymistä toisen tilanteen mukaan**

Vuorovaikutus vaatii puheenjohtajalta kykyä asettua vastaanottajan asemaan ja säädellä omaa käyttäytymistään toisen tilanteelle sopivaksi.

### **6. Kiinnitä huomiota sanattomiin viesteihin**

Vuorovaikutuksen onnistumisessa vaikuttavat sanojen lisäksi ilmeet, eleet, äänensävy ja tapa olla keskustelutilanteessa. Ne vaikuttavat molempien tulkintoihin. Omista manereistaan ja niiden vaikutuksesta on hyvä olla tietoinen. Sitäkin puolta voi itsessään kehittää.

### **7. Suosi jatkuvan palautteen kulttuuria**

Anna positiivista palautetta säännöllisesti ja usein. Tee siitä osa yhdistyksen hallituksen arkipäivän työtä. Huomaa pienikin hyvä. Harkitse tarkasti, milloin ja miten kannattaa antaa rakentavaa palautetta. Ota myös itse vastaan palautetta ja pyydä sitä toisilta. Rohkaise kaikkia kannustamaan toisiaan.

<https://seijamilicevic.wordpress.com/2016/10/06/7-askelta-rakentavan-palautteen-antamiseen/>

## YHDISTYKSEN HALLITUKSEN ASIALISTAMALLI

Eläkeliiton XX yhdistys  
Osoite

Asialista 1/2021

Hallituksen kokous

Aika 20.1.2021 klo 10.00

Paikka Kokoustila Majakka, Järjestökatu 10, Isokari

Kutsu Eläkeliiton XX yhdistyksen hallituksen jäsenet (kausi 2021)

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Asialistan hyväksyminen
4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
5. Ilmoitusasiat
6. Asia 1.
7. Asia 2.
8. Yhdistyksen xx taloustilanne
9. Vaikuttaminen
10. Muut mahdolliset asiat
11. Seuraava kokous
12. Kokouksen päättäminen

Tervetuloa!

Päivi Päätäväinen,  
Eläkeliiton Isokarin yhdistyksen puheenjohtaja

Päivi Päätäväinen, 050-123456, paivi@paattavainen.fi

**YHDISTYKSEN HALLITUKSEN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAMALLI**

Eläkeliiton XX Yhdistys

PÖYTÄKIRJA 1/2021

Hallituksen kokous

Aika 20.1.2021 klo 10.00

Paikka Kokoustila Majakka, Järjestökatu 10, Isokari

**1. Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja Matti Mäkelä avasi kokouksen klo 10

**2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

**3. Asialistan hyväksyminen**

Hyväksyttiin.

**4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen**

Hyväksyttiin.

**5. Ilmoitusasiat**

Vanhusneuvoston koulutus 1.3.2020 klo 14-18 Kokoustila Majakka, Järjestökatu 10, Isokari. Ilmoittautumiset sihteeri@elakeliitto.fi, 040-123456

**6. Asia 1. Videotykin hankinta**

Päätettiin ostaa videotykki.

**7. Asia 2. Uudet jäsenet**

Päätettiin kutsua vuonna 2020 yhdistykseen liittyneet pizzalle 30.4.2021 klo 18- Särkänniemen näkötorni, Tampere  
Sihteeri T. Taitava lähettää uusille jäsenille kutsun tilaisuuteen sähköpostilla, jos sähköpostiosoitetta ei ole, soitetaan ko. jäsenelle. Soitoissa auttaa hallituksen jäsen T. Terävä ja U.Utelias

**8. Yhdistyksen taloustilanne**

Yhdistyksen tilillä on rahaa 14583€

Tammikuussa ostettu mustekasetti sihteerille, 50€

### **9. Vaikuttaminen**

Päätettiin kutsua Isokarin kunnanpäättäjiä keskustelutilaisuuteen, mikä järjestetään vanhusneuvostokoulutuksen yhteydessä. Sihteeri tekee kutsupohjan. Varapuheenjohtaja lähettää kutsut sähköpostilla ja soittaa vielä kutsuille henkilökohtaisesti 2 viikkoa ennen tilaisuutta.

### **10. Muut mahdolliset asiat**

Valtakunnallinen yhdistystoimijoidenpäivä on 8.6. Luhangalla. Lisätietoja myöhemmin.

### **11. Seuraava kokous**

Seuraava kokous 25.2. klo 10, Kokoustila Majakka, Järjestökatu 10, Isokari

### **12. Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 12.00

Isokari 30.1.2021

P. Päättäväinen, puheenjohtaja

T. Taitava, sihteeri

## YHDISTYKSEN MALLISÄÄNNÖT

### ELÄKELIITTO RY:N YHDISTYSTEN MALLISÄÄNTÖ

#### 1 §

Nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on Eläkeliiton ..... yhdistys ry

Yhdistyksen kotipaikka on ..... kaupunki/kunta

#### 2 §

##### **Tarkoitus**

Yhdistyksen tarkoituksena on eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien henkisten ja aineellisten etujen ja oikeuksien valvominen sekä heidän sosiaalisen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa edistäminen.

#### 3 §

##### **Tehtävät**

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys sitoutumattomana eläkeläisjärjestönä

1. toimii toisessa pykälässä mainittuihin päämääriin pyrkivien henkilöiden välisenä yhdyssiteenä
2. palvelee ja ohjaa eläkeläisiä ja eläketurvaa tarvitsevia heidän sosiaalisen asemansa parantamiseksi sekä heidän henkisen ja fyysisen kuntonsa ja vireytensä ylläpitämiseksi
3. tekee aloitteita ja esityksiä kuntansa päättävälle elimille ja muulle julkiselle vallalle eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien aseman parantamiseksi ja riittävän eläketurvan ja palvelun aikaansaamiseksi
4. kehittää ja järjestää virkistys-, loma- ja kulttuuripalveluja sekä muuta vastaavaa kuntouttavaa toimintaa
5. järjestää kokouksia, kursseja, neuvonta- ja luentotilaisuuksia
6. harjoittaa julkaisu- ja tiedotustoimintaa
7. toimii muillakin vastaavanlaisilla tavoilla oikeudenmukaisuuden toteuttamiseksi eläkeläisten ja eläketurvaa tarvitsevien hyväksi.

#### 4 §

##### **Toiminnan tukeminen**

Yhdistyksellä on oikeus

1. ottaa vastaan testamentteja ja muita lahjoituksia
2. omistaa toimintaansa varten tarpeellista kiinteää ja irtainta omaisuutta
3. panna toimeen arpajaisia ja keräyksiä asianomaisen luvan hankittuaan
4. harjoittaa kahvila- ja ravitsemusliiketoimintaa yhdessä toimipaikassa
5. harjoittaa Eläkeliitto-tunnuksella varustettujen jäsentuotteiden myyntitoimintaa jäsentensä palvelemiseksi ja taloutensa tukemiseksi.

#### 5 §

##### **Jäsenyys**

Yhdistyksen jäseneksi voidaan hyväksyä henkilö, joka haluaa edistää yhdistyksen toimintaa ja hyväksyy Eläkeliiton yleiset periaatteet. Hallitus päättää jäsenten hyväksymismenettelystä ja hyväksymisen edellytyksistä.

## LIITE

Varsinainen jäsen suorittaa syyskokouksen määräämän jäsenmaksun. Jäsenyyteen sisältyy jäsentaloukseen lähetettävä jäsenlehti.

Vapaaajajäseneksi voidaan yhdistyksen hallituksen esityksestä ja yhdistyksen kokouksen päätöksellä kutsua yhdistyksessä pitkään toiminut jäsen. Vapaaajajäsenellä ei ole jäsenmaksua

Entiset jäsenoikeudet säilyvät.

Yhdistyksen jäsenillä on kaikki jäsenten oikeudet ja velvollisuudet jäseneksi hyväksymisestä lähtien.

Yhdistyksen hallitus voi hyväksyä kannattavaksi jäseneksi rekisteröidyn yhdistyksen tai muun oikeuskelpoisen yhteisön, jonka kannatusmaksun syyskokous päättää.

### Eroaminen

Jos jäsen haluaa erota yhdistyksestä, siitä on ilmoitettava kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan merkittäväksi.

Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet yhdistystä kohtaan päättyvät eroamisvuoden viimeisenä päivänä.

### Erottaminen

Yhdistyksellä on oikeus erottaa jäsen, joka

on jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän yhdistykseen liittymällä on sitoutunut

on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä

ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

Päätös erottamisesta tehdään yhdistyksen hallituksen ehdotuksesta yhdistyksen kokouksessa, jos kaikissa äänestyksessä annetuista äänistä vähintään kolme neljäsosaa (3/4) kannattaa erottamista.

Jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa kirjallisesta muistutuksesta huolimatta maksamatta kuluvan vuoden marraskuun loppuun mennessä, voi yhdistyksen hallitus katsoa hänen eronneen.

Erotettu jäsen menettää välittömästi kaikki oikeutensa yhdistyksessä.

### Kunniapuheenjohtaja, kunniajäsen

Yhdistys voi kutsua kunniapuheenjohtajaksi ja kunniajäseniksi Eläkeliiton yhdistyksen henkilöjäseniä, jotka se katsoo erityisen ansioituneiksi Eläkeliiton päämäärien mukaisessa toiminnassa. Kunniapuheenjohtajalta ja kunniajäseneltä ei peritä jäsenmaksua.

### Huomionosoitukset

Jäsenenä olevalle henkilölle, joka on toiminut ansiokkaasti liiton, piirin tai yhdistyksen luottamus- tai toimihenkilötehtävissä, voidaan myöntää liiton ansiomerkki ansiomerkkisäännössä tarkemmin määrätyillä perusteilla.

6 §

### Yhdistyksen hallinto

Yhdistyksen päättävävaltaa käyttää yhdistyksen kokous. Toimeenpanovaltaa käyttää yhdistyksen hallitus.

7 §

### Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella jäsenellä yksi ääni. Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

## Yhdistyksen kokouksen koollekutsuminen

Yhdistyksen kokoukset kutsutaan koolle jäsenille vähintään viikkoa aikaisemmin lähetetyllä kirjeellä, lehti-ilmoituksella tai sähköisesti.

Kokouskutsussa on otettava huomioon yhdistyslain määräykset. Muut tiedonannot yhdistyksen jäsenille toimitetaan jäsenkirjeillä, lehti-ilmoituksilla tai sähköisesti.

Yhdistyksen kokouksiin voidaan osallistua hallituksen niin päättäessä myös reaaliaikaisen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana. Etäosallistumismahdollisuudesta ja etäosallistumisen tavasta on mainittava kokouskutsussa.

8 §

## Yhdistyksen kokouksen tehtävät

### Kevätkokous

Yhdistyksen kevätkokous pidetään ennen maaliskuun loppua ja siinä käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja ääntenlaskijat.
2. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
3. Hyväksytään kokoukselle työjärjestys.
4. Esitetään vuosikertomus, tilit ja toiminnantarkastajien lausunto ja päätetään tilinpäätöksen, vuosilaskelman tai vuosikönnin vahvistamisesta.
5. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvollisille ja muista toimenpiteistä, joihin vuoden kuluessa pidetty hallinto ja siitä tehty vuosikertomus ja tilit antavat aihetta.
6. Päätetään kannanotosta.
7. Käsitellään muut hallituksen ja yhdistyksen jäsenten esittämät asiat, jotka kokous työjärjestystä hyväksyttäessä ottaa käsiteltäväksi.

### Syyskokous

Yhdistyksen syyskokous pidetään loka-marraskuussa ja siinä käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä ääntenlaskijat.
2. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
3. Hyväksytään kokoukselle työjärjestys.
4. Päätetään seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta.
5. Päätetään varsinaisten jäsenten jäsenmaksun ja kannattavien jäsenten kannatusmaksun suuruudesta.
6. Päätetään hallituksen jäsenten, kokousedustajien ja toiminnantarkastajien palkkioista ja matkakorvauksista.
7. Vahvistetaan seuraavan vuoden talousarvio.
8. Päätetään, miten ja missä lehdissä yhdistyksen tiedonannot julkaistaan.
9. Päätetään hallituksen jäsenten määrästä. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle sääntöjen 10. §:n mukaisesti.
10. Valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja tarkastamaan seuraavan vuoden tilejä ja hallintoa.
11. Valitaan yhdistyksen edustajat ja varaedustajat seuraavan toimintavuoden Eläkeliiton piirin kokouksiin sekä Eläkeliitto ry:n liittokokoukseen. Piirin kokouksiin valitaan yksi edustaja alkavaa 100 jäsentä kohden, kuitenkin vähintään kaksi edustajaa. Eläkeliitto ry:n liittokokoukseen valitaan yksi

edustaja alkavaa 300 jäsentä kohden. Jäsenmäärä määräytyy kuluvan kalenterivuoden elokuun 31. päivän henkilöjäsenmäärän perusteella.

12. Päätetään kannanotosta.

13. Käsitellään muut hallituksen ja yhdistyksen jäsenten esittämät asiat, jotka kokous työjärjestystä hyväksyttäessä ottaa käsiteltäväksi.

9 §

### **Yhdistyksen ylimääräinen kokous**

Yhdistyksen ylimääräinen kokous pidetään, milloin yhdistyksen hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai kun kymmenesosa (1/10) äänioikeutetuista jäsenistä sitä yhdistyksen hallitukselta jonkin asian vuoksi kirjallisesti pyytää.

10 §

### **Yhdistyksen hallitus**

Yhdistystä edustaa hallitus, johon kuuluu vuodeksi kerrallaan valittu puheenjohtaja ja 6–12 muuta jäsentä.

Muut jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan, ja heistä on erovuorossa vuosittain puolet. Ensimmäisenä vuonna erovuoroisuuden ratkaisee arpa. Yhdistyksen hallituksessa tulee olla edustettuina molemmat sukupuolet.

Yhdistyksen hallituksen jäsenen yhtäjaksoinen toimikausi voi kestää enintään kuusi (6) vuotta. Yhtäjaksoisesti hallituksessa kuusi (6) vuotta ollutta hallituksen jäsentä ei voida valita välittömästi uudelleen muuksi hallituksen jäseneksi kuin puheenjohtajaksi. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja voidaan valita yhtäjaksoisesti enintään kuudeksi (6) vuodeksi. Kuusi (6) vuotta yhtäjaksoisesti puheenjohtajana ollutta ei voida välittömästi valita hallituksen jäseneksi.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuodeksi kerrallaan. Hallitus valitsee myös rahastonhoitajan ja sihteerin, jotka voivat olla hallituksen ulkopuolelta.

11 §

### **Yhdistyksen hallituksen kokoukset ja asioiden käsittely**

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai jos hän on estynyt, varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä.

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänitenemmistöllä.

Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

12 §

### **Hallituksen tehtävät**

Hallitus valvoo, että yhdistyksen asioita hoidetaan lakien, yhdistyksen sääntöjen ja sen kokousten päätösten mukaisesti.

Hallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan määräaikaista toimikuntia ja nimetä vastuuhenkilöt tehtäviin.

Hallitus päättää yhdistyksen liittymisestä järjestöihin ja yhteisöihin, joihin kuulumisen edistää yhdistyksen tarkoituksien toteutumista. Päätöksen liittymisestä tai eroamisesta tekee yhdistyksen hallitus. Yhdistyksen hallitus valitsee yhdistykse edustajat muihin yhdistykseen ja yhteisöihin, joihin yhdistyksellä on edustus.

13 §

### **Nimenkirjoittajat**

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä sihteeri, kaksi yhdessä.

14 §

### **Toiminta- ja tilikausi**

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Yhdistyksen tilinpito sekä hallituksen laatima vuosikertomus ja muut toiminnantarkastuksen kannalta tarpeelliset asiakirjat on annettava toiminnantarkastajalle ennen helmikuun 15. päivää.

Yhdistyksen tilinpitoon voidaan soveltaa yhdistyslain 37 a §:n 3–7 momenttia, jos yhdistyksen saamien avustusten ja muiden tulojen yhteenlaskettu määrä tilikaudella on enintään 30 000 euroa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella eikä yhdistys harjoita liiketoimintaa.

Toiminnantarkastajan tulee antaa hallitukselle kirjallinen lausuntonsa ennen maaliskuun 1. päivää.

15 §

### **Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen**

Yhdistyksen sääntöjen muuttamiseen vaaditaan, että ehdotusta on yhdistyksen kokouksessa kannattanut vähintään kolme neljäsosaa (3/4) äänestyksessä annetuista äänistä.

Yhdistyksen sääntöjen muutoksesta on pyydettävä liittohallituksen lausunto.

16 §

### **Yhdistyksen purkaminen**

Yhdistyksen purkamista koskevan päätöksen tekemiseen vaaditaan, että päätöstä on kahdessa perättäisessä, vähintään kahden viikon väliajoin pidetyssä yhdistyksen kokouksessa kannattanut vähintään neljä viidesosaa (4/5) äänestyksessä annetuista äänistä.

Yhdistyksen purkautuessa luovutetaan sen varat yhdistyksen viimeisessä kokouksessa tehdyn päätöksen mukaisesti sille piirille, johon yhdistys kuuluu.

17 §

### **Saavutetut jäsenoikeudet**

Aikaisempien sääntöjen mukaan saavutetut jäsenoikeudet säilyvät.

18 §

### **Muut asiat**

Muissa kohdin noudatetaan voimassa olevaa yhdistyslakia.

### ELÄKELIITON KRIISIVIESTINTÄOHJE PIIREILLE

Luotu 21.8.2020

Tämä on Eläkeliiton kriisiviestintäohje piireille. Se on tarkoitettu Eläkeliiton piirien käyttöön ohjeistukseksi kriisiviestintään. Eläkeliiton kriisiviestintäohje piireille on luotu elokuussa 2020 ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Kriisiksi luokitellaan mikä tahansa selkeästi median uutiskynnyksen ylittävä tapahtuma, joka vaatii erillistä viestintää. Tällaisia voivat olla esimerkiksi piirin tai yhdistyksen toiminnassa tapahtuva onnettomuus, kuolintapaus tai vakava loukkaantuminen. Kriisejä on monentasoisia ja niiden vaikutukset vaihtelevat. Kriisiviestinnän voikin ajatella olevan tehostettua viestintää tilanteissa, joissa yhteisön toimintaedellytykset tai muu etu on uhattuna.

On hyvä muistaa, että kaikki ikävät asiat eivät ole kriisejä. Esimerkiksi negatiivinen asiakaspalaute tai internetin keskustelupalstoilla käytävä keskustelu eivät ole kriisejä, mutta nämäkin on hyvä ainakin huomioida ja reagoida asioihin tarpeen mukaan. Esimerkiksi piirin Facebook-sivuille kirjoitettuun kriittiseen asiakaspalautteeseen tulee pääsääntöisesti aina reagoida asiallisesti ja rakentavasti – muuten voi alun perin pieneksi koettu asia kehittyä jopa kriisiksi.

#### **Päätavoitteita kriisiviestinnässä ovat**

- ajantasaisen, paikkansa pitävän tiedon tarjoaminen
- yhteisön näkökulmien ja linjausten huomioon ottaminen
- yhteisön toimintaedellytysten ja jatkuvuuden turvaaminen
- sisäisten ja ulkoisten kohderyhmien aktiivinen tiedottaminen kriisin eri vaiheissa.

#### **Tehokas ja toimiva viestintä kriisitilanteessa on**

- nopeaa
- avointa
- rehellistä
- oma-aloitteista
- vastuullista
- inhimillistä.

#### **Pahimpia virheitä taas ovat**

- hidastelu
- salailu
- valehtelu
- muiden syyttäminen tai syyllisten etsiminen
- epäselvä ja moniselitteinen viestintä.

Kriisitilanteissa on tärkeää muistaa inhimillisuus, esimerkiksi vakavissa tilanteissa uhrien kunnioittaminen. On hyvä muistaa, että kuolintapauksissa menehtyneen omaisille tiedon saattaa viranomainen (esim. poliisi). Liiton toimijat eivät anna näitä tietoja julkisuuteen

### Kriisiviestinnän vastuunjaot

Kaikille toimijoille on painotettava erilaisissa tapauksissa, että viestintä on hallittua ja keskitettyä. Tiedotusvälineille ja yleisölle ei kenen tahansa tule antaa lausuntoja. Jo etukäteen jäsenyhteisön tulee valita joukostaan viestinnästä vastaava henkilö. Tämä ihminen kerää kriisitilanteissa tarvittavat faktat ja antaa tarvittaessa medialle lausunnot paikan päältä. Kriisin sattuessa kriisiviestintävastuun ottaa kriisin luonteesta riippuen joko piirin toiminnanjohtaja tai piirin puheenjohtaja. Hän informoi edelleen Eläkeliiton kriisiviestintäryhmää sekä kriisiä koskevan yhdistyksen puheenjohtajaa. Piirien tulee pitää Eläkeliiton kriisiviestinnästä vastaavat henkilöt tietoisina heitä kohdanneista kriisitilanteista.

### Toimintaohje kriisitilanteessa

- 1) Viestinnästä vastaa ensisijaisesti piirin toiminnanjohtaja, ellei piirin johto toisin päättä.
- 2) Selvitetään, mitä on tapahtunut?
- 3) Selvitetään, missä on tapahtunut?
- 4) Selvitetään, milloin on tapahtunut?
- 5) Todetaan kysyjille (media, viranomainen tai esim. yhdistyksen jäsen) vain FAKTAT. On tärkeää uskaltaa sanoa: "En tiedä, mutta otan selvää."
- 6) Tiedotetaan koko hallitusta/johtokuntaa tilanteesta ja muita asiaan kuuluvia sisäisiä tahoja (jäsenet, sidosryhmät).
- 7) Ei paljasteta mahdollisten uhrien henkilötietoja: sen voi tehdä vain viranomainen.
- 8) Vakavissa tapauksissa tiedotusvastuu siirtyy viranomaisille.
- 9) Kriisitilanteessa Eläkeliiton kriisiviestinnästä vastaava (toiminnanjohtaja) on pidettävä heti ajan tasalla tapahtuneesta.

### Eläkeliiton kriisiviestintäryhmä kriisitilanteissa:

- toiminnanjohtaja Anssi Kemppe, p. 040 7257 143, [anssi.kemppi@elakeliitto.fi](mailto:anssi.kemppi@elakeliitto.fi)
- viestintäasiantuntija Janne Kettunen, p. 040 7257 178, [janne.kettunen@elakeliitto.fi](mailto:janne.kettunen@elakeliitto.fi)
- tiedottaja Vesa Toikka, p. 040 7257 934, [vesa.toikka@elakeliitto.fi](mailto:vesa.toikka@elakeliitto.fi)

Kriisin tasosta riippuen on ensimmäisen julkaisun tai viestin tekeminen erittäin tärkeää. Esimerkiksi verkkosivuille tai somekanavalle tulee tehdä ensi tilassa maininta, jossa käy ilmi seuraavaa: olemme tietoisia tilanteesta, selvitämme asiaa ja tiedotamme asiasta lisää myöhemmin.

Tiedottamisen kohteet: ihmiset ja organisaatiot Selvitä viestintää varten ihmiset ja organisaatiot:

- joita tieto koskee
- jotka voivat vaikuttaa kriisiin
- jotka ovat osallisina
- joiden täytyy saada tietoa
- joista voi olla apua.

### Kriisiviestintä sosiaalisessa mediassa

Tieto leviää sosiaalisessa mediassa salamannopeasti – niin myös väärä tieto, jota on myöhemmin vaikea oikaista. Siksi kriisin sattuessa sosiaalisessa mediassa ei tule julkaista mitään tapahtumaan liittyvää spekulatiota, näköhavaintoja, kuvia tai videoita edes omalla henkilökohtaisella sivulla. Vain virallisia tiedotteita aiheesta voidaan julkaista. On hyvä muistaa, että myös sosiaalisessa mediassa tiedottami-

sesta kriisitilanteissa vastaa jäsenyhteisön valitsema viestinnästä vastaava henkilö piirin tai yhdistysten omissa kanavissa – muiden toimijoiden tulee pidättäytyä kriisistä viestimisestä. Myös somekeskustelun seuranta ja mahdollinen kommentointi kriisin aikana on tärkeää.

### **Esimerkkejä kriisitilanteista**

*Esimerkkitapaus 1, vakava tilanne:*

Eläkeliiton piirissä paljastuu kavallustapaus, jossa todetaan piirin työntekijän tai luottamushenkilön kavaltaneen piirin varoista 10 000 euroa pidemmän aikavälin kuluessa. Piirin puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ottaa tilanteessa kriisiviestintävastuun: hän kerää tietoa tapahtuneesta ja informoi asiasta Eläkeliiton kriisiviestintäryhmää. On hyvä valmistautua myös mahdollisiin median yhteydenottoihin.

*Esimerkkitapaus 2, normaalitoimia enemmän viestintää vaativa tilanne:*

Eläkeliiton urheilukilpailuihin osallistunut henkilö menehtyy äkilliseen sairauskohtaukseen kilpailupaikalla kilpailuiden jo päätyttyä. Urheilukilpailuista vastaava henkilö ottaa - kontaktoituaan hätäkeskusta - tilanteessa kriisiviestintävastuun yhdessä kyseisen piirin toiminnanjohtajan kanssa, kerää tietoa tapahtuneesta ja informoi asiasta Eläkeliiton kriisiviestintäryhmää. On hyvä valmistautua myös mahdollisiin median yhteydenottoihin. Henkilökunnalle lähetetään tapahtuneesta yleinen tiedote.

*Esimerkkitapaus 3, normaalitoimia enemmän viestintää vaativa tilanne:*

Yhdistyksen Facebook-sivulle kirjoitetaan sivun jäsenten toimesta yhdistystä tai Eläkeliittoa herjaavia kommentteja. Yhdistyksen somevastaava käy läpi kommentit yhdessä piirin toiminnanjohtajan kanssa ja päättää mahdollisista toimenpiteistä kuten kommenttien poistamisesta, kommentteihin vastaamisesta tai sivun jäsenten sulkemisesta pois sivuilta. Samalla tarkastellaan, onko aihetta ulkoiseen viestintään.

### **Kriisien jälkihoito**

Kriisin jälkeen kokonaisuus on hyvä käydä läpi ja analysoida kriisin hoito sekä sen vaikutukset toimintaan. Selvitetään myös, miten kriisin jälkikäsitteily on vaikuttanut jäseniin ja sidosryhmiin sekä käydään tilanne läpi yhdessä myös kriisin jälkeen.

Kriisin aikana jäseniä tuetaan, mikäli kriisi aiheuttaa esimerkiksi traumoja. Kriisin jälkihoidon yhteydessä kriisitilanteet puretaan jäsenten kanssa läpi.

Kriisien seuranta on jatkettava mahdollisten lisäviestintätarpeiden vuoksi. Näin omasta toiminnasta voi oppia seuraavaa kertaa varten. Jälkeenpäin analysoidaan tapahtunut, sen hoito sekä viestinnän toimivuus tai toimimattomuus. Laaditaan kirjallinen raportti tapahtuneesta (erillinen liite) ja arkistoidaan se sekä toimitetaan myös Eläkeliittoon.

### **Tärkeitä yhteystietoja:**

- Yleinen hätänumero: 112

- SPR:n kriisipuhelin:

Vaihde 020 701 2000 (arkisin kello 08.00-16.00)

Virka-ajan jälkeen onnettomuus- tai hätätilanteissa 020 701 2212

## MALLI TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUKSEKSI

2.2.2021

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

XXXX ry:n jäsenille

Olen xx yhdistys ry:n nimeämänä toiminnantarkastajana suorittanut toiminnantarkastuksen, joka koskee tilikautta 1.1.201x – 31.12.201x.

### Hallituksen vastuu

Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

### Toiminnantarkastajan velvollisuudet

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle.

### Lausunto

Olen tarkastanut XXXX ry:n kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tilivuodelta vvvv. Hallituksen allekirjoittama tilinpäätös sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, kulut, varat, oman pääoman ja velat.

Yhdistyksen hallintoa on hoidettu lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti.

Tarkastuksessa ei ole ilmennyt sellaista, josta olisi yhdistyslain 38a §:n mukaan tässä tarkastuskertomuksessa erikseen mainittava.

Tilinpäätös voidaan vahvistaa sekä vastuuvapaus myöntää hallituksen jäsenille ja muille vastuuvastuullisille tarkistamaltani tilivuodelta.

paikka ja aika

allekirjoitus

## MIELIPIDEKIRJOITUSPOHJA

### *OTSIKKO:*

Ikääntymisen huomioiminen politiikassa tuo säästöjä

### *TEKSTI:*

Jokainen ikääntyy – koko ajan. Suomen suurimman eläkeläisjärjestön yhdistyksenä haluamme varmistaa, että kuntapäätäjät muistavat kestävästä ikääntymisestä osatekijät.

Toimintakykyä pitävät yllä oikea-aikaiset riittävät palvelut, hyvinvoinnin edistäminen ja tietoon perustuvat päätökset. Lainsäädäntö velvoittaa näihin kaikkiin ja parantamisen varaa on.

Yleisimmät epäkohdat, jotka nousevat esiin missäpäin tahansa Suomessa ovat kotihoidon ja laitoshoidon palveluiden riittämättömyys ja osin asiakasturvallisuutta vaarantava huono laatu.

Ikääntyneiden kulttuuri-, liikunta- ja koulutuspalvelut sekä maksuttomien kokoontumistilojen määrät ovat puutteellisia, vaikka juuri nämä toiminnot ehkäisevät korjaavien palveluiden tarvetta.

Vanhusneuvostojen toimintaedellytyksiä tulee nykyisestään vahvistaa, jotta myös iäkkäät ovat aidosti mukana strategisessa suunnittelussa.

Jos nämä kysymykset ylimääräisten kustannusten välttämiseksi hoidetaan huonosti, vaihtoehtoiset kustannukset lisääntyvänä palveluiden käyttönä, kalliina vuodeosastohoitoina ja iäkkäiden syrjäytymisenä ovat sitäkin korkeammat.

Olemme päättäjien kanssa samalla puolella: veronmaksajina emme halua lisätä vältettävissä olevia kustannuksia. Mitä pitempään ongelmien ratkaisemista tai haasteiden helpottamista viivytetään, sen vaikeammaksi ne muuttuvat ja tuovat mukanaan uusia ongelmia.

Iäkkäät eivät ole julkisen talouden uhka tai kuluera, vaan he ovat aktiivisia yhteiskunnan jäseniä ja oman elämänsä subjekteja. Pysyviä kustannussäästöjä saadaan edistämällä ikääntyneiden ihmisten hyvinvointia kaikilla politiikan aloilla.

### *ALLEKIRJOITUKSET:*

XX

Eläkeliiton x yhdistyksen puheenjohtaja

*YHDISTYS, KYSY LUPA SAATKO LAITTA A TOISEKSI ALLEKIRJOITAJAKSI OMAN PIIRISI PUHEENJOHTAJAN:*

XX

Eläkeliiton x piirin puheenjohtaja



## Hopeinen ansiomerkki

### Eläkeliiton piirin hallitukselle

Ehdotamme Eläkeliiton hopeisen ansiomerkin myöntämistä seuraavalle henkilölle:

Täydellinen nimi:

Arvo/ammatti:

Asuinkunta

Syntymäaika ja -paikka:

Eläkeliiton jäsen vuodesta:

Postiosoite:

Luottamustehtävät ja toiminnalliset ansiot Eläkeliitossa:

Paikka ja aika

Eläkeliiton

yhdistys

Allekirjoitus

Myönnetty ansiomerkki ja kunniakirja lähetetään osoitteella:

Merkki on tarkoitus luovuttaa:

Hakemus on käsitelty Eläkeliiton \_\_\_\_\_ piirin hallituksessa / 20  
Piirihallitus myöntää / ei myönnä ansiomerkin. (tarpeeton yliviivataan)

Perustelu:

/ 20

Allekirjoitus

**Hakemus lähetetään täytettynä piirin hallitukselle.**



## Kultainen ansiomerkki

### Eläkeliiton liittohallitukselle

Ehdotamme Eläkeliiton kultaisen ansiomerkin myöntämistä seuraavalle henkilölle:

Täydellinen nimi:

Arvo/ammatti:

Asuinkunta

Syntymäaika ja -paikka:

Eläkeliiton jäsen vuodesta:

Postiosoite:

Luottamustehtävät ja toiminnalliset ansiot Eläkeliitossa:

**Hopeinen ansiomerkki on myönnetty vuonna \_\_\_\_\_**

Paikka ja aika

Eläkeliiton

yhdistys

Allekirjoitus

Myönnetty ansiomerkki ja kunniakirja lähetetään osoitteella:

Merkki on tarkoitus luovuttaa:

Hakemus on käsitelty Eläkeliiton \_\_\_\_\_ piirin hallituksessa / 20  
Piirihallitus myöntää / ei myönnä ansiomerkin. (tarpeeton yliviivataan)

Perustelu:

/ 20

Allekirjoitus

**Hakemus lähetetään täytettynä *piirin hallitukselle*, joka antaa siitä lausuntonsa ja toimittaa hakemuksen edelleen Eläkeliiton liittohallitukselle.**









**Eläkeliitto ry**

Kalevankatu 61, 00180 Helsinki

p. 09 7257 1100

[info@elakeliitto.fi](mailto:info@elakeliitto.fi)

[www.elakeliitto.fi](http://www.elakeliitto.fi)

Eläkeliitto sosiaalisessa mediassa

[www.facebook.com/elakeliitto](https://www.facebook.com/elakeliitto)

[www.instagram.com/elakeliitto](https://www.instagram.com/elakeliitto)