

# Paperiliiton osastojen työhuonekunnan säännöt

## 1 §

### Nimi ja muodostaminen

Työhuonekunnan nimi on:.....

ja sen muodostavat .....

työskentelevät.....kuuluvat jäsenet.

## 2 §

### Työhuonekunnan perustaminen, tarkoitus ja toimintamuodot

Työhuonekunta voidaan perustaa, kun osasto tai sen hallitus sen katsoo tarpeelliseksi.

Työhuonekunnan tarkoituksena on saattaa edellä mainituissa työpaikoissa työskentelevät työntekijät läheiseen vuorovaikutukseen ja kiinteään yhteistoimintaan keskenään ammatillisen yhteistoiminnan edistämiseksi.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi työhuonekunta:

- a. tekee tunnetuksi liiton tarkoitusta ja pyrkimyksiä sekä toimii liiton, osastojen ja näiden sääntöjen sekä liittokokouspäätösten mukaisesti jäsenistön taloudellisten ja henkisten pyrkimysten edistämiseksi;
- b. suorittaa työhuonekunnan toiminta-alueella jäsenhankinta- ja huolto-työtä;
- c. järjestää jäsen- ja yleisiä keskustelukokouksia, perheiltamia, juhlia, luentotilaisuuksia, opintokerhotyötä ja muuta opiskelua sekä levittää kirjallisuutta ja toimii muilla edellisiin verrattavilla tavoilla jäsentensä opintotarpeen tyydyttämiseksi;
- d. valmistaa osaston kokouksille esityksiä jäsenten olojen parantamiseksi, kuten esim. työolosuhteista, palkkauksesta ja muista niihin verrattavista asioista;
- e. antaa osaston tai liiton hallituksen pyytämät tiedot työhuonekunnan toimintapiiriin kuuluvista asioista.

## 3 §

### Työhuonekunnan kokoukset

1. Työhuonekunnan kokoukset pidetään tarpeen mukaan.
2. Työhuonekunta kutsutaan koolle hyvissä ajoin ennen kokousta julkipannuilla ilmoituksilla.

3. Viimeistään yhtä viikkoa ennen osaston syyskokousta pidettävässä työhuonekunnan kokouksessa käsitellään mm. seuraavat asiat:
  - a. hyväksytään työhuonekunnan talousarvio ja esitetään se osaston hallitukselle sisällytettäväksi osaston seuraavan vuoden talousarvioehdotukseen;
  - b. valitaan työhuonekunnan puheenjohtaja joka toinen vuosi;
  - c. valitaan toimikunnan varsinaiset ja varajäsenet joka toinen vuosi;
  - d. suoritetaan mahdollisten eri toimikuntien vaalit;
  - e. päätetään kokousten ilmoittamistavasta.
4. Viimeistään viikkoa ennen osaston kevätkokousta pidettävässä työhuonekunnan kokouksessa käsitellään mm. seuraavat asiat:
  - a. esitetään edellisen vuoden toiminta- ja tilikertomus;
  - b. luetaan tilintarkastajain lausunto;
  - c. päätetään vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille.
5. Työhuonekunta voi toimia itsenäisenä tiliyksikkönä. Se on tilinpidostaan vastuussa osaston hallitukselle ja sen tilintarkastajina toimivat osaston tilintarkastajat.
6. Työhuonekunnan kokouksissa tapahtuvissa äänestyksissä ja vaaleissa noudetaan liiton ja osaston sääntöjen määräyksiä.
7. Jokainen jäsen voi tehdä työhuonekunnan kokousten käsiteltäväksi ehdotuksia sen päätettävistä asioista esittämällä ne joko työhuonekunnan toimikunnalle tai suoraan kokoukselle. Työhuonekunnan toimikunnan tulee valmistella ne oman lausuntonsa ohella työhuonekunnan seuraavaan kokoukseen.
8. Työhuonekunnan toimihenkilöiden ja toimikunnan jäsenten vaalista on ilmoitettava osaston hallitukselle.

## 4 §

### Toimikunta ja sen tehtävät

1. Työhuonekunnan asioita ja omaisuutta hoitaa vähintään viikkoa ennen osaston syyskokousta pidetyssä työhuonekunnan kokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan valittu toimikunta, johon kuuluu puheenjohtaja ja vähintään neljä (4) ja enintään kuusi (6) varsinaista ja vähintään kolme (3) varajäsentä. Nämä valitsevat keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin ja muut tarpeelliset toimihenkilöt.
2. Toimikunta kokoontuu, kun puheenjohtaja, hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja tai kaksi (2) toimikunnan jäsentä pitää sitä tarpeellisena, käsittelemään työhuonekunnan kokoukselle esiteltäviä ja muita työhuonekunnan toimintaan liittyviä asioita.

Toimikunta on päätösvaltainen sen jäsenten enemmistön ollessa läsnä.

3. Toimikunnan tehtävä on:
  - a. valvoa, että voimassa olevaa työlainsäädäntöä noudatetaan ja tarkkailla työehtosopimuksen sekä muitten sopimusten ja säännösten noudattamista;
  - b. käsitellä alustavasti kaikki työhuonekunnan jäsenten toimikunnalle esittämät asiat sekä jättää ne tarpeen vaatiessa työhuonekunnan kokouksen ratkaistavaksi.
4. Toimikunta on vastuussa kaikista toimenpiteistään työhuonekunnan ja osaston kokouksille ja toimikunnan jäsenet ovat kukin erikseen ja kaikki yhteisesti vastuussa työhuonekunnan omaisuuden hoidosta.

## 5 §

### Toimihenkilöiden tehtävät

1. Puheenjohtaja valvoo työhuonekunnan toimintaa. Hänen tehtävänä on johtaa puhetta työhuonekunnan ja sen toimikunnan kokouksissa, huolehtia liiton, osaston ja näiden sääntöjen noudattamisesta sekä valvoa, että työhuonekunnan muut toimihenkilöt täyttävät tehtävänsä. Puheenjohtaja kutsuu kokoon työhuonekunnan varsinaiset ja ylimääräiset sekä toimikunnan kokoukset.
2. Sihteeri pitää pöytäkirjaa työhuonekunnan ja sen toimikunnan kokouksissa, hoitaa työhuonekunnan kirjeenvaihdon, laatii toimintakertomuksen sekä huolehtii muiden kirjallisten tehtävien suorituksesta.
3. Taloudenhoitaja hoitaa työhuonekunnan kassan ja kirjanpidon, laatii tiliselvitykset ja tilinpäätökset sekä suorittaa muut toimikunnan hänelle määräämät, työhuonekunnan taloutta koskevat tehtävät.

## 6 §

### Tilinpäätös ja tilintarkastus

1. Työhuonekunnan tilit päätetään kalenterivuositain. Tilinpäätöksen tulee olla valmis osaston tilintarkastajalle esitettäväksi hyvissä ajoin ennen työhuonekunnan kokousta, joka on pidettävä viimeistään viikkoa ennen osaston kevätkokousta.
2. Tilintarkastajain tulee kalenterivuositain tarkastaa työhuonekunnan tilit ja ennen työhuonekunnan kokousta, joka on pidettävä viimeistään viikkoa ennen osaston kevätkokousta antaa kirjallinen lausuntonsa työhuonekunnan kirjanpidon, varojen ja talouden hoidosta sekä vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille.

3. Työhuonekunnan toimintakertomus, tilinpäätös, tilintarkastajien lausunto ja työhuonekunnan sen kokouksen, joka on pidettävä viimeistään viikkoa ennen osaston kevätkokousta, pöytäkirja tai sen jäljennös on jätettävä osaston hallitukselle ennen osaston kevätkokousta.

## 7 §

### Muita määräyksiä

1. Jos jäsenen katsotaan toimineen työhuonekuntaa, osastoa, liittoa vahingoittavasti on tästä heti ilmoitettava työhuonekunnan puheenjohtajalle, jonka on esitettävä asia osaston hallituksen käsiteltäväksi.
2. Jos jäsen katsoo kärsineensä vääryyttä työhuonekunnan tai sen toiminnan taholta, on hän oikeutettu tekemään siitä kirjallisen ilmoituksen osaston hallitukselle, joka käsittelee ja päättää asian. Mikäli jäsen on tyytymätön osaston hallituksen päätökseen, on hänellä oikeus ilmoittaa asiasta osaston sääntöjen mukaisesti liiton hallitukselle.
3. Perustavassa kokouksessa vahvistetaan työhuonekunnan säännöiksi nämä mallisäännöt ja määrätään työhuonekunnan toiminta-alue.

## 8 §

### Toiminnan lopettaminen

1. Osasto tai liiton hallitus voi lopettaa työhuonekunnan toiminnan, jos se kieltäytyy noudattamasta liiton tai osaston sääntöjä tai liittokokouksen, liittovaltuuston, liiton hallituksen tai osaston päätöksiä.
2. Jos työhuonekunnan toiminta lopetetaan tai se purkautuu, luovutetaan sen varat osastolle.
3. Työhuonekunnan toiminnan päättyttyä ovat sen toimikunnan jäsenet vastuussa työhuonekunnan varoista ja omaisuudesta, kunnes ne on luovutettu osaston hallitukselle ja se on hyväksynyt työhuonekunnan tiliselvityksen.

# Paperityöväen Työttömyyskassan säännöt

## **1 luku** **Työttömyyskassan toimiala**

### 1 §

Työttömyyskassan nimi, kotipaikka, toiminta-alue, tarkoitus

Työttömyyskassan nimi on Paperityöväen Työttömyyskassa ja sen kotipaikka on Helsingin kaupunki. Jäljempänä näissä säännöissä sitä kutsutaan kassaksi.

Kassan toiminta-alueena on koko maa.

Kassa on keskinäisen vastuun perusteella toimiva yhteisö, jonka tarkoituksena on työttömyysturvalaissa ja muussa lainsäädännössä työttömyyskassalle säädettyjen etuuksien järjestäminen jäsenilleen.

## **2 luku** **Jäsenyys**

### 2 §

Jäsenyyden ehdot

Kassan jäseneksi pääsee jokainen työttömyysturvalain soveltamisalaan kuuluva palkkatyöntekijä, joka ei ole täyttänyt 68 vuotta ja joka työskentelee paperiteollisuuden ammatissa tai työalalla.

Palkkatyöntekijänä pidetään sellaista palkansaajaa, jonka toimeentulon on katsottava perustuvan toiselle tehtävästä työstä saatavaan palkkatuloon.

Kassan jäsen ei saa samanaikaisesti olla jäsenenä toisessa työttömyyskassassa.

Kirjallinen hakemus kassan jäseneksi pääsemiseksi on toimitettava kassaan. Jäsenyyden hyväksyy kassanjohtaja.

Kassan jäsenyys alkaa siitä päivästä, jolloin kassa on vastaanottanut jäsenhakemuksen, edellyttäen, että jäsenmaksu on maksettu mainitusta ajankohdasta lukien.