



PAPERILIITON JULKAISUJA



AMMATTIOSASTON HALLITUKSEN KÄSIKIRJA

Miten ammattiosasto toimii. Opas ammattiosaston
hallitukselle, toimihenkilöille ja jäsenille.



SISÄLTÖ

Paperiosaston hallituksen vuosi	5
Toiminta suunnitellaan yhdessä	6
Ammattiosaston toimihenkilöiden tehtäväkuvat ..	6
Tyypillisiä toimihenkilöiden tehtäviä	6
Ammattiosaston viestintä	8
Hyviä kokouskäytäntöjä	8
Äänestäminen on demokratiaa	9
Ammattiosasto ja liitto	10
Hakeutuminen koulutukseen	10
Lyhytkurssit	10
Kunniajäsenyydet	10
Kulttuuriapurahat	11
Oikeusapu	11
Näin vuosi kulkee	14
Liitteet	18
Ammattiosaston hallituksen kokousten esityslista- ja pöytäkirjamalleja	18
Ammattiosaston kevät- ja syyskokousten esityslista- ja pöytäkirjamalleja	22
Ammattiosaston toimintakertomus	24
Ammattiosaston toimintasuunnitelma	28
Talousarvion rakenne	30
Äänestysjärjestykset äänestystilanteissa	32
Lähteet	36

Ensimmäinen painos

Teksti: Päivi Turtiainen, Riitta Kaukonen

Julkaisija: Paperiliitto

Kirjapaino: Forssaprint 2019

Ulkoasu: Reima Kangas, Taitengrafia ky



**AMMATTIOSASTO
HUOLEHTII SIITÄ,
ETTÄ JOKAINEN
TYÖPAIKAN TYÖNTEKIJÄ
YMMÄRTÄÄ
JÄRJESTÄYTYMISEN
MERKITYKSEN
VAHVAN EDUN-
VALVONNAN
PERUSTAKSI.**

Paperiosaston hallituksen vuosi



ammattiosasto – Liittokokous – Liittovaltuusto – Liiton hallitus – tässä paperiliittolaisen järjestötoiminnan vankka perusta. Kaiken toiminnan ytimessä on jäsen, joka haluaa toimia yhdessä muiden jäsenten kanssa.

Paperiliiton liittokokous kokoontuu neljän vuoden välein ja mm. hyväksyy säännöt liitolle ja ammattiosastoille. Paperityöväen Työttömyyskassan säännöt hyväksyy kassan edustajiston kokous. Nämä säännöt sekä yhdistyslaki ohjaavat osaston toimintaa.

Säännöt määräävät ammattiosaston pitämään vuosittain kevät- ja syyskokoukset. Ammattiosaston sääntömääräisistä asioista päätetään näissä kokouksissa. Sääntöjen lisäksi ammattiosaston toimintaan vaikuttavat jäsenten tahto ja aktiivisuus. Osaston hallitus järjestää vuoden aikana lukuisia tilaisuuksia ja tapahtumia jäsenten yhteenkuuluvuuden lujittamiseksi. Osasto huolehtii siitä, että jokainen työpäikan työntekijä ymmärtää järjestäytymisen merkityksen vahvan edunvalvonnan perustaksi.

Ammattiosaston toiminnan monimuotoisuus on jäseniä aktivoiva elementti. Toiminnan kiinnostavuuteen kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, sillä jäseniä kiinnostavat eri asiat. Yhdelle kokoustoiminta ja päätöksenteko on kaikkein tärkeintä, toinen on kiinnostunut oppimisesta ja keskusteluista ja kolmas haluaa painottaa toiminnan viihteellisyyttä.

Parhaimmillaan ammattiosaston hallitus on joukkue, tiimi, jossa on mukana tehtävänsä osaavia ihmisiä, jotka haluavat tehdä sydämen täydeltä työtä jäsenten hyväksi.

Toiminta suunnitellaan yhdessä

**Ammattiosaston toimintasuunnitelman hyväksyvät jäsenet osaston syyskokouksessa, mutta miten toimintasuunnitelma syntyy?
Mikä on toimihenkilöiden työnjako?**

Ammattiosaston toimintasuunnitelman hyväksyvät jäsenet osaston syyskokouksessa, mutta miten toimintasuunnitelma syntyy?

On erittäin tärkeää, että seuraavan vuoden toimintaa suunnitellaan yhdessä ammattiosaston hallituksessa. Tähän kuuluu kulloinkin kuluvan vuoden toiminnan arviointia, miltä pohjalta on hyvä katsoa tulevaisuuteen, seuraavaan vuoteen.

Esimerkiksi ammattiosaston toiminnan suunnittelupäivä, johon osallistuvat sekä ammattiosaston hallituksen että eri jaostojen jäsenet, on toimiva malli. Kokoontuminen yhdessä tekemiseen ja toisten kuuntelemiseen, ajatusten vaihtamiseen ja ideoiden kehittelyyn huumorilla höystettynä tuottaa toimintaan monipuolisia, värikkäitä ja kiinnostavia tilaisuuksia ja tapahtumia.

Hyvässä toimintasuunnitelmassa vastataan seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä tehdään?
- Missä tehdään?
- Milloin tehdään?
- Kuka tekee?
- Kuka tiedottaa?
- Miten rahoitetaan?

Ammattiosaston toimihenkilöiden tehtäväkuvat

Ammattiosaston hallitukseen valitaan joka toinen vuosi vähintään neljä ja enintään kymmenen jäsentä varajäsenineen. Paperiliiton osastojen sääntöjen mukaan ammatti-

osastoihin valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Lisäksi valitaan tarvittavat muut toimihenkilöt.

Tyypillisiä toimihenkilöiden tehtäviä

Puheenjohtaja

innostaja, kehittäjä, kuuntelija, kokoaja

Puheenjohtajalla on virallisesti kolme tehtävää:

- kutsuu koolle hallituksen kokoukset
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa osaston asiakirjat

Lisäksi hän pitää yhteyttä sidosryhmiin.

Käytännössä puheenjohtajan tehtävä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että ammattiosasto toimii niin kuin sen kokousten päätösten mukaan halutaan toimivan.

Tämän perusteella puheenjohtaja:

- johtaa ja valvoo hallituksen työskentelyä
- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta
- luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko ammattiosastoon
- rohkaisee ja kannustaa osallistumaan
- toimii ensisijaisena yhdyshenkilönä liiton ja jäsenistön välillä
- pitää yhteyttä liittoon ja muihin Paperiliiton ammattiosastoihin
- toimii pääluottamusmiehen tukena
- johtaa osaston toiminnan kaikinpuolista kehittämistä.

Varapuheenjohtaja

puheenjohtajan sijainen

- voi puheenjohtajan estyneenä ollessa kutsua koolle hallituksen kokouksen sekä johtaa kokousta
- avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä.

Sihteeri

dokumentoija, arkistoiija, sisällön tuottaja

- tehtävät ovat pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä
- työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa
- osallistuu kokousten valmisteluun: laatii mm. kokouskutsut (kutsukirjeet, ilmoitukset ym.) yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa muita kokousjärjestelyjä
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen
- laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- laatii anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- hoitaa osaston arkistoa.

Taloudenhoitaja

jäsenmaksujen vartija

- hoitaa osaston raha-asioita
- huolehtii kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta
- hoitaa usein myös kirjanpidon ja valmistelee talousarvion ja tekee tilinpäätöksen
- toimii työttömyyskassan asiamiehenä
- suunnittelee sijoitustoimintaa ja esittelee ideoita hallitukselle
- on useimmiten hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

Tärkeää osaston taloudenhoidossa on, että

- kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.)
- kaikki tositteet ovat aikajärjestyksessä
- kaikki menot perustuvat osaston kokouksen tai hallituksen tekemiin päätöksiin, mitkä puolestaan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon
- hallitus tietää aina, mikä on osaston taloudellinen tilanne.

Kansainvälisten asioiden hoitaja, EWC-asiat

verkostoituja

- osallistuu konsernin EWC-kokouksiin
- pitää yhteyttä konsernin muihin ay-aktiiveihin
- pitää hallituksen ja luottamushenkilöt ajan tasalla kansainvälisistä asioista.

Loma-asioiden hoitaja

virkistäjä

- tiedottaa loma-asioista
- käsittelee lomahakemuksia
- antaa neuvoja kyselijöille.

Naisten toiminnan hoitaja

aktivoija

- aktivoi naisia ay-toimijoiksi.

Nuorten toiminnan hoitaja

aktivoija

- aktivoi nuoria ay-toimijoiksi.

Opintoasioiden hoitaja

kehittäjä, motivoija

- suunnittelee ammattiosaston aktiivien koulutusta
- ylläpitää koulutusrekisteriä
- käsittelee kurssihakemuksia
- motivoi jäseniä koulutukseen
- osaston opintojaoston vetäjä.

Tasa-arvoasioiden hoitaja

edunvalvoja

- valvoo työpaikan tasa-arvosuunnitelman toteutumista
- osaston tasa-arvojaoston vetäjä.

Tiedotusasioiden hoitaja

äänitorvi, suhteiden hoitaja

- tiedottaa jäsenistölle (mm. tekstiviestit, sähköposti)
- päivittää osaston nettisivut
- tiedottaa osaston toiminnasta sosiaalisessa mediassa
- pitää yhteyttä tiedotusvälineisiin
- pitää yhteyttä liittolehteen ja liiton viestintään.

Tilintarkastajat/toiminnantarkastaja:

valvoja

- osastolla on oltava kaksi toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa;
- osaston on valittava HTM- tai KHT-tilintarkastajat, jos kaksi ehtoa seuraavista täyttyy: taseen loppusumma on yli 100.000 euroa, kokonaistuotot yli 200.000 euroa tai osasto on palkannut kolme työntekijää,
- tarkastaa osaston talouden ja hallinnon,
- antaa kirjallisen lausunnon osaston hallinnosta, kirjanpidosta ja varojen hoidosta
- antaa kirjallisen lausunnon vastuuvapaudesta.

Ammattiosaston viestintä

Viestinnän merkitys on viime vuosina kasvanut mm. viestinnän välineiden lisääntymisen ja niiden käytön helppouden takia. On tärkeää, että ammattiosastosta tuleva viesti on avointa ja rehellistä niin jäsenille kuin muillekin ay-toiminnasta kiinnostuneille.

Ammattiosaston hallituksen jäsenenä on usein tiedotusasioiden hoitaja, joka hoitaa

tehtäväänsä yhdessä pääasiassa puheenjohtajan, pääluottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun kanssa riippuen tiedotettavan asian sisällöstä.

- ammattiosaston viestinnän linjaus, tiedotussuunnitelma
- viestinnän oltava johdonmukaista
- avoimuus, sama tieto kaikille
- sisäistä viestintää hoitaa usein tiedotusasioiden hoitaja
- ulkoista viestintää hoitaa puheenjohtaja, pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu asiasta riippuen
- viestinnän välineitä: tekstiviestit, WhatsApp, tiedotteet ilmoitustauluille, sähköposti, nettisivut, sosiaalinen media esim. Facebook, Twitter, Instagram, YouTube.

Hyviä kokouskäytäntöjä

Tehokas asioiden käsittely ja viihtyisä ilmapiiiri eivät sulje pois toisiaan ja jokainen osallistuja voi kantaa omalta osaltaan vastuuta kokouksen onnistumisesta. Ulkopuolinen asiantuntija, liiton työntekijä tai hallinnon jäsen tuo varsinkin sääntömääräisiin kokouksiin lisäväriä.

Kokoukseen osallistuja:

- osallistuu kokouksiin säännöllisesti ja on ajoissa paikalla. Jos lupautuu luottamustehtäviin, varaa aikaa niiden hoitamiseen
- perehtyy etukäteen kokouksessa käsiteltäviin asioihin, lukee kokouspaperit ja hankkii tarvittaessa lisätietoja
- osallistuu aktiivisesti keskusteluun
- seuraa esityslistaa ja pyytää puheen- vuoron, jos on sanottavaa käsiteltävänä olevaan asiaan
- mikäli jokin käsiteltävä asia ei tule aivan selväksi, kysyy lisätietoja – joku muukin voi

olla epävarma ja kiittää mielessään sitä, joka uskalsi kysyä

- ilmoitusasiat -kohdassa voi kertoa esityslistan ulkopuolella olevasta asiasta, jonka arvelee kiinnostavan muita kokoukseen osallistujia tai olevan muutoin tärkeä
- muut asiat -kohdassa voi esittää asian, jota ei ole käsitelty muussa esityslistan kohdassa. Tässä kohdassa voidaan keskustella ja päättää osallistujien esittämistä asioista.
- jos käsiteltävästä asiasta keskustellaan, käyttää puheenvuoroja, joissa kommentoi antaen täydennystä asiaan tai kannattaa tai vastustaa
- äänestämällä päätetään asia tai henkilövalinta, josta ei muutoin synny yksi-mielisyyttä
- jos se asia, jota olet kannattanut, ei tule

päätökseksi, on hyvän tavan mukaista toimia yhteisen päätöksen mukaisesti.

Äänestäminen on demokratiaa

Ammattiosaston hallituksen kokouksessa jokaisella hallituksen jäsenellä on yksi ääni, ja puheenjohtajan ääni ratkaisee äänten mennessä tasan. Hallituksen kokouksessa saat-
taa olla läsnä myös sellaisia henkilöitä, joilla on läsnäolo-, puhe- ja esitysoikeus, mutta ei äänioikeutta – esimerkiksi pääluottamus-
mies, jos hän ei ole myös hallituksen jäsen.

Ammattiosaston yleisessä kokouksessa on jokaisella osaston äänioikeutetulla jäse-
nellä yksi ääni. Puheenjohtajan ääni ratkai-
see äänten mennessä tasan.

Tämän oppaan lopusta löytyy vinkkejä
äänestysjärjestyksestä. (Liite 12)



**PARHAIMMILLAAN OSASTON
HALLITUS ON JOUKKUE, JOSSA
ON MUKANA TEHTÄVÄNSÄ OSAAVIA
IHMIISIÄ, JOTKA HALUAVAT TEHDÄ
SYDÄMEN TÄYDELTÄ TYÖTÄ
JÄSENTEN HYVÄKSI.**

Ammattiosasto ja liitto

Ammattiosaston hallituksella on joitakin asioita, joita hoidetaan liiton toimiston kanssa. Tutustukaa mahdollisimman nopeasti liiton henkilökuntaan, jotta asiointi helpottuu ja nopeutuu.

Hakeutuminen koulutukseen

Ay-koulutukseen voivat hakea kaikki ammattiyhdistysaktiivit ja sivistysjärjestöjen (TSL, KSL) koulutukseen liiton jokainen jäsen. Ammattiyhdistyskoulutukseen voi hakea liiton nettisivuilla olevalla lomakkeella (www.paperiliitto.fi/koulutus) tai ammattiosaston opintoasioiden hoitajalta saatavalla paperisella lomakkeella. Sivistysjärjestöjen koulutukseen haetaan suoraan järjestöjen omilta nettisivuilta.

Osaston kokeneiden aktiivien tehtävänä on huolehtia siitä, että uudet toimihenkilöt ja luottamushenkilöt käyvät ainakin ay-koulutuksen peruskurssit.

Lyhytkurssit

Lyhytkursseilla paneudutaan oman ammattiosaston ja työpaikan yhteisiin asioihin ja ongelmakohtiin sekä toiminnan kehittämiseen. Lyhytkurssit ovat ammattiosastojen omaa koulutusta.

Näin lyhytkurssi toimii:

1. Ammattiosastossa havaitaan tarve kurssin pitämiselle.
2. Mietitään osallistujat, ajankohta, paikka ja kustannukset.
3. Otetaan yhteyttä liittoon ja sovitaan kouluttajasta.
4. Tiedotetaan osallistujille ja aktivoidaan heitä kurssille.
5. Hoidetaan kurssin käytännön järjestelyt.
6. Ammattiosasto vastaa kurssin

järjestelyistä ja osallistujien kustannuksista. Liitto vastaa kouluttajan kustannuksista.

Kunniajäsenyydet

Liiton kunniajäsenyys voidaan myöntää liiton vapaajäsenelle osaston esityksen perusteella ja liiton hallituksen suosituksesta liittovaltuuston sääntömääräisen kokouksen päätöksellä. Keskeisiä perusteita kunniajäsenyydelle ovat seuraavat:

- liiton vapaajäsenyys
- jäsenyys vähintään 40 vuotta (liiton sääntöjen 3 § 7. kohta)
- liiton kunniajäsenyys voidaan myöntää myös 1.1.1968 jälkeen liittyneelle jäsenelle työssäoloaikana, mikäli jäsenellä muut liiton kunniajäsenyyteen vaaditut perusteet täyttyvät
- osasto hakee jäsenelle kunniajäsenyyttä liitosta yleensä maaliskuun loppuun mennessä vuoden alussa liitosta toimitetulla lomakkeella.

Toiminta osaston tai liiton luottamustehtävissä

Kunniajäsenyyden saajan on täytynyt osoittaa toiminnassaan erittäin ansiokkaaksi. Hän on esimerkiksi toiminut

- osaston puheenjohtajana
- osaston sihteerinä
- osaston taloudenhoitajana
- osaston hallituksen jäsenenä
- pääluottamusmiehenä

- luottamusmiehenä
- työsuojeluvaltuutettuna
- liiton hallintotehtävissä
- liiton jaostoissa
- liiton työntekijänä

Yhteenlasketun ansiokkaan toiminnan on tullut jatkua vähintään 10 vuotta.

SAK:n kultainen merkki

Merkkiä voivat anoa liiton osastot jäsenil-
leen. Hakulomakkeen voi tulostaa SAK:n si-
vulta www.sak.fi/sinulle/luottamushenkilö.

Anomus voidaan toimittaa SAK:n alue-
palvelukeskuksen kautta tai suoraan SAK:n
toimistoon. Anomuksessa tulee mainita
keskeiset perustelut merkin myöntämiselle.
Myöntämisperusteet SAK:n ansiomerkkiin
ovat samat kuin liiton kunniajäsenyyden
myöntämisellekin.

Merkin anomiselle ei ole SAK:sta mää-
rätty ehdotonta ajankohtaa. Liiton hallitus
kuitenkin suosittelee, että merkkiä koske-
vat hakemukset käsiteltäisiin osastoissa sa-
maan aikaan kuin liiton kunniajäsenyyttä-
kin koskevat ehdotukset käsitellään.

Merkin hinnan päättää SAK, josta merk-
ki lähetetään anojalle postiennakolla.

Kulttuuriapurahat

Paperiliitto osallistuu vuosittain jäsenen ja
ammattiosastojen kulttuuritoiminnan tuke-
miseen. Apurahaa voivat hakea kaikki Pa-
periliiton ammattiosastojen jäsenet tai har-
rastajaryhmät.

Avustusta voi hakea liitosta toimitetul-
la lomakkeella kuvataiteen, kirjallisuuden,
musiikin, valokuvauksen, mediataiteen ja
erilaisten käsityötaitojen harrastamisen
tueksi. Hakemus kulkee ammattiosaston
kautta niin, että siinä on osaston edustajan
suositus, ja se palautetaan Paperiliiton toi-

mistoon yleensä maaliskuun loppuun men-
nessä.

Paperiliiton jäsenet voivat hakea myös
SAK:n kulttuuriapurahaa elokuun aikana.
www.sivistysrahasto.fi

Oikeusapu

Jäsen voi olla yhteydessä ammattiosastoon,
jos hänellä on ongelmia työsuhteasioissa.
Osasto voi kääntyä liiton puoleen ja hakea
jäsenelleen oikeusapua. Liitto voi myöntää
oikeusavun ja silloin oikeusapu on jäsenel-
le maksuton.

**OSASTON KOKENEIDEN
AKTIIVIEN TEHTÄVÄNÄ ON
HUOLEHTIA SIITÄ, ETTÄ
UUDET TOIMIHENKILÖT
JA LUOTTAMUSHENKILÖT
KÄYVÄT AINAKIN
AY-KOULUTUKSEN
PERUSKURSSIT.**



Liiton puheenjohtaja
puhujana Pohjois-Karjalan
piirin ammattiosastojen
neuvottelupäivillä.



Näin vuosi kulkee

Ammattiosaston toiminnan runkona on vuosirytmä. Sääntöjen lisäksi toimintaan vaikuttavat jäsenten tahto ja aktiivisuus. Osaston hallitus järjestää tapahtumia jäsenten yhteenkuuluvuuden lujittamiseksi.

Tammikuu

Ammattiosaston hallitus valitaan joka toinen vuosi osaston syyskokouksessa, ja uusi hallitus pitää ns. järjestäytymiskokouksen seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Järjestäytymiskokouksessa

- hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin ja muut toiminnan vastuuhenkilöt. Taloudenhoitajan hallitus voi valita keskuudestaan tai hallituksen ulkopuolelta.
- liitteessä 1 on malli järjestäytymiskokouksen esityslistasta, liitteessä 2 malli normaalin kokouksen esityslistasta, liitteessä 3 malli pöytäkirjasta, liitteessä 4 malli pöytäkirjaotteesta.
- uudet toimihenkilöt ilmoitetaan Paperiliittoon tammikuun loppuun mennessä.
- yhdistysrekisteriin tehdään ilmoitus, jos nimikirjoittajat vaihtuvat (www.prh.fi)
- suunnitellaan kevään toiminnan aikatauluja ja käytäntöjä syksyllä tehdyn toimintasuunnitelman mukaisesti.
- aloitetaan toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelu. Tilinpäätös yhdessä hallituksen edellisen vuoden kokousten pöytäkirjojen kanssa toimitetaan tilin-/toiminnan tarkastajille helmikuun loppuun mennessä.
- asiakirjan lopusta löytyvät mallit Järjestäytymiskokouksen esityslistasta, normaalin kokouksen esityslistasta, normaalin kokouksen pöytäkirjasta ja pöytäkirjaotteesta
- asiakirjan lopussa liitteessä 9 on malli toimintakertomuksesta.

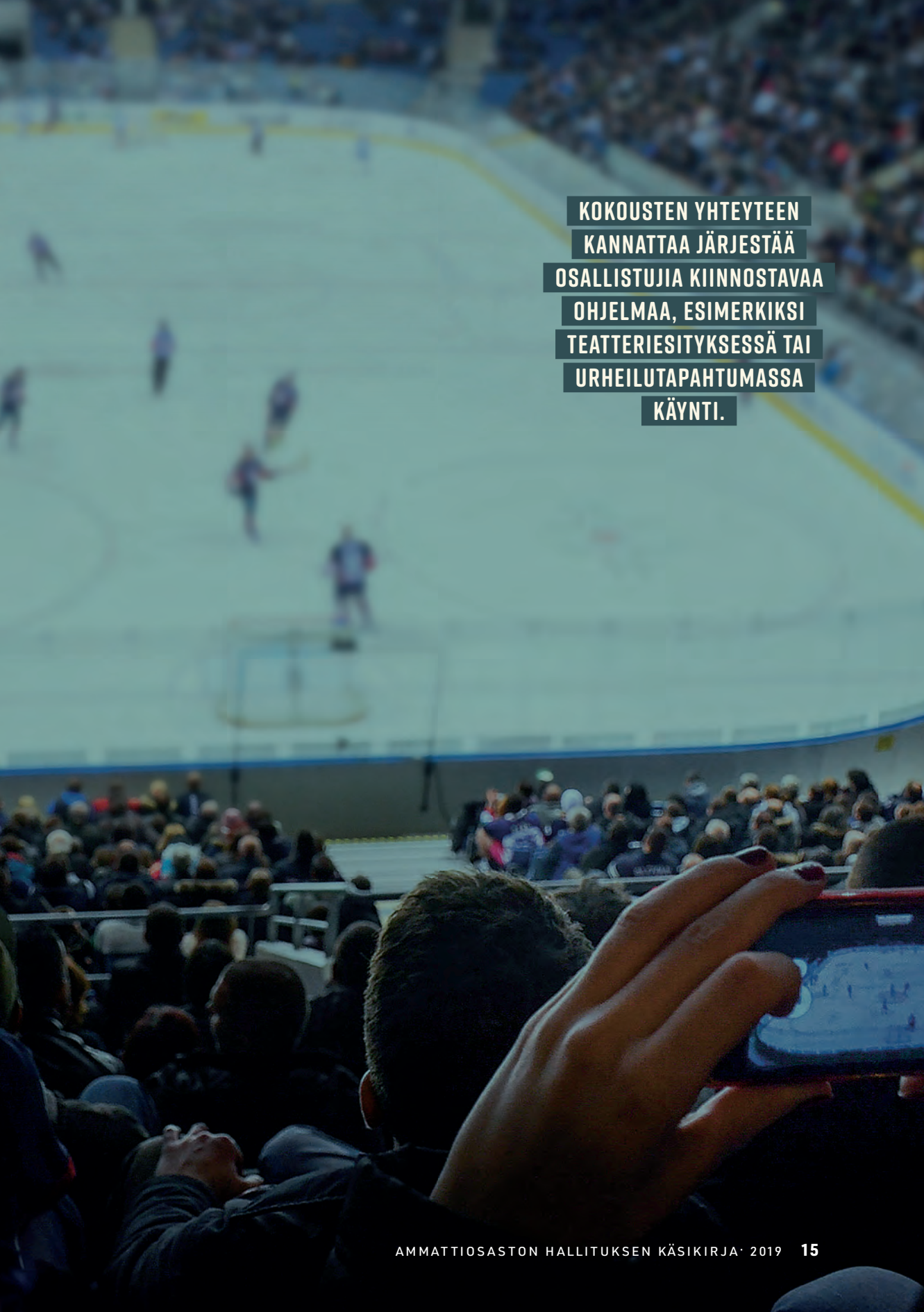
Helmikuu

- Liitosta tulleen ohjeen mukaan tarkastetaan, onko ammattiosastossa sellaisia jäseniä, joiden aktiivinen toiminta oikeuttaa liiton kunniajäsenyyteen
- samassa yhteydessä kannattaa tarkistaa, onko aktiiveissa henkilöitä, jotka ovat oikeutettuja SAK:n kunniajäsenyyteen
- kevätkokousasioiden valmistelu
- kevätkokous on pidettävä huhtikuun loppuun mennessä. Kokouskutsussa mainitaan aika ja paikka sekä tavanomaisesta kokouksesta poikkeavat asiat, kuten esimerkiksi sääntömuutokset tai kiinteistöjen osto- ja myyntiaikeet. Kokouskutsu on oltava jäsenten nähtävillä viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta.
- asiakirjan lopussa liitteessä 5 on malli kevätkokouksen koollekutsumisesta.

Maaliskuu

Ammattiosaston kevätkokous pidetään viimeistään 30.4. Kevätkokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- esitellään osaston hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös
- luetaan tilin-/toiminnantarkastajien lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä osaston hallitukselle ja taloudenhoitajalle
- päätetään muista jäsenten tai osaston hallituksen esittämistä asioista.



KOKOUSTEN YHTEYTEEN
KANNATTAA JÄRJESTÄÄ
OSALLISTUJIA KIINNOSTAVAA
OHJELMAA, ESIMERKIKSI
TEATTERIESITYKSESSÄ TAI
URHEILUTAPAHTUMASSA
KÄYNTI.

Kokousten yhteyteen kannattaa järjestää osallistujia kiinnostavaa ohjelmaa

- Vetävä luennoitsija jostakin ajankohtaisesta aiheesta
- Kokouksen osallistujien yhteinen ruokahetki ennen tai jälkeen kokouksen
- Kokouksen jälkeen kulttuuria (teatteria, elokuvaa) ja/tai urheilua (jonkin urheilulajin ottelu)

Asioista, jotka osastot haluavat saada käsitellyksi liittovaltuuston kokouksessa, on tehtävä esitys liiton hallitukselle viimeistään kuukautta ennen kokousta. Osasto toimittaa viimeistään nyt aloitteet liittovaltuuston kevätkokoukseen.

Asiakirjan lopussa liitteessä 6 on malli kevätkokouksen esityslistasta.

Huhtikuu

Ammattiosaston kevätkokous pidetään viimeistään 30.4. Kesän toiminnan suunnittelu on jo pitkällä.

Toukokuu

- Ammattiosaston hallitus tarkastelee kulunutta talvea ja kevättä ja arvioi toimintasuunnitelman toteutumista
- kesätyöntekijöiden informointi ammatti-osaston toiminnasta ja ottaminen ammatti-osaston jäseniksi
- kesä tapahtumien valmistelu toimintasuunnitelman mukaisesti.

Kesä-, heinä- ja elokuu

Ammattiosaston hallitus kokoontuu lomakautena vain tarvittaessa. Jäsenistön aktiivointi kesä tapahtumiin.

Syyskuu

Toimintasuunnitelman ja budjetin teko alkaa:

- tulojen ja menojen arviointi
- jäsenten toiveet tulevan vuoden tapahtumista
- liiton hallituksen asettamien painopisteiden huomioon ottaminen
- osaston hallitukseen joka toinen vuosi valittavien jäsenten ja varajäsenten määrä
- harkitaan, mitä jaostoja osaston toiminta vaatii
- oppilaitosyhteistyö ja koulutiedotus.

Loka-marraskuu

Ammattiosastojen syyskokoukset pidetään viimeistään 30.11. Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- hyväksytään seuraavalle kalenterivuodelle toimintasuunnitelma ja talousarvio
- käsitellään muut osaston jäsenten ja osaston hallituksen esittämät asiat.

Syyskokouksessa käsitellään lisäksi joka toinen vuosi seuraavat asiat:

- päätetään osaston hallituksen jäsenten ja toimihenkilöiden palkkioista
- valitaan osaston hallituksen puheenjohtaja
- valitaan hallituksen muut varsinaiset ja varajäsenet
- valitaan osaston varsinaiset tilin- / toiminnantarkastajat ja heille varajäsenet
- valitaan luottamusmiehet, kuten luottamusmiesten ohjesäännössä on tarkemmin määrätty
- valitaan muut mahdolliset toimielimet.

Osaston toimihenkilöt valitaan parittomina vuosina kahdeksi vuodeksi kerralla.

**HALLITUKSEN JA JAOSTOJEN JÄSENTEN YHTEINEN SEURAAVAN
VUODEN SUUNNITTELUPÄIVÄ PIDETÄÄN ELO-SYYSKUUSSA.**

laan. Syyskokouksessa valittujen toimikausi alkaa seuraavan kalenterivuoden alussa.

Syyskokouksessa käsitellään luottamusmiesvalinnat ja usein myös työsuojeluvalinnat. Työsuojeluorganisaation edustajat valitaan kahdeksi vuodeksi parittomina vuosina, luottamusmiehet parillisina vuosina.

Tämän asiakirjan lopusta löytyvät mallit syyskokouksen koollekutsumisesta (liite 7), kokouksen esityslistasta (liite 8), toimintasuunnitelmasta (liite 10) ja talousarvion rakenteesta (liite 11).

Joulukuu

Ammattiosastojen pikkujoulutilaisuudet. Aletaan perehdyttää uusia luottamushenkilöitä tehtäviinsä ja ohjataan heitä hakeutumaan ay-toiminnan kursseille.

**TOIMINNAN
KIINNOSTAVUUTEEN
KANNATTAA KIINNITTÄÄ
ERITYISTÄ HUOMIOTA,
SILLÄ JÄSENIÄ
KIINNOSTAVAT
ERI ASIAT.**



Liite 1

Paperiliiton osasto n:o XX r.y

ESITYSLISTA

HALLITUKSEN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS

Paikka ja aika:

Kokoukseen osallistujat:

- 1 § Kokouksen avaus
- 2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 3 § Kokousvirkailijoiden valinta
- 4 § Asialistan hyväksyminen
- 5 § Hallituksen järjestäytyminen
 - a) Varapuheenjohtajan valinta
 - b) Sihteerin valinta
(Varasihteerin valinta)
 - c) Taloudenhoitajan valinta
(Varataloudenhoitajan valinta)
 - d) Kansainvälisten asioiden hoitajan valinta
 - e) Loma-asioiden hoitajan valinta
 - f) Nuorisoasioiden hoitajan valinta
 - g) Opintoasioiden hoitajan valinta
 - h) Tasa-arvoasioiden hoitajan valinta
 - i) Tiedotusasioiden hoitajan valinta
- 6 § Muut esille tulevat asiat
- 7 § Kokouksen päättäminen

Liite 2

Paperiliiton osasto n:o XX r.y.

ESITYSLISTA

HALLITUKSEN KOKOUS

Paikka ja aika:

Kokoukseen osallistujat:

- 1 § Kokouksen avaus
- 2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 3 § Asialistan hyväksyminen
- 4 § Kurssi- ja koulutusasiat
- 5 § Ilmoitusasiat/Saapuneet kirjeet
- 6 § Koulutusmatka
- 7 § Taloudenhoitajan katsaus
- 8 § Pääluottamusmiehen katsaus
- 9 § Työsuojeluvaltuutetun katsaus
- 10 § Muut esille tulevat asiat
- 11 § Kokouksen päättäminen

Liite 3

Paperiliiton osasto n:o XX r.y.

PÖYTÄKIRJA XX/XXXX
päiväys

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika	kokousajankohta ja kellonaika
Paikka	kokouspaikka
Läsnä	luettelo läsnäolijoista
1. Kokouksen avaus	Puheenjohtaja avasi kokouksen.
2. Päätösvaltaisuus	Puheenjohtaja totesi, että kokousajankohdasta oli sovittu edellisessä hallituksen kokouksessa ja että siitä oli lähetetty muistutus sähköpostitse. Liitteenä oli ollut kokouksen esityslista. Todettiin, että kokous on päätösvaltainen, koska kokous oli oikein koolle kutsuttu ja lisäksi paikalla oli riittävä määrä päätösvaltaisia jäseniä.
3. Esityslista	Esityslista hyväksyttiin.
4. Edellisen kokouksen pöytäkirja	Hyväksyttiin edellisen kokouksen pöytäkirja.
5. Ilmoitusasiat	Puheenjohtaja kertoi, että hän oli käynyt onnittelemassa 90 vuotta täyttäneitä osaston jäsentä. Kukkakimppu. Hallituksen jäsen NN ilmoitti, että hänen on poistuttava kokouksesta klo 17.30.
6. Saapuneet kirjeet	a) Sihteeri luki liitosta lähetetyn viestin, joka koski tulevia työehtosopimusneuvotteluja. b) Sihteeri luki viestin, jossa pyydettiin ilmoittamaan osallistujat konsernin ammattiosastojen kokoukseen xx.xx. mennessä.
7. Uudet jäsenet	Hyväksyttiin 3 uutta jäsentä ammattiosastoon.
8. Lomanviettopaikan	Päätettiin, että vapaa-ajantoiminnan hoitaja selvittää mahdolliset kustannukset. Muutoin asia siirrettiin seuraavaan kokoukseen.
9. Pääluottamusmiehen katsaus	Kuultiin pääluottamusmiehen näkemyksiä meneillään olevista liiton neuvotteluista. Asiasta käytettiin 11 puheenvuoroa.
10. Muut asiat	Muita asioita ei ollut.
11. Seuraavan kokouksen ajankohta	Seuraava kokous päätettiin pitää osaston toimitilassa xx.xx. klo 16.15.
12. Kokouksen päättäminen	Puheenjohtaja päätti kokouksen klo xx.

Vakuudeksi _____
Kokouksen puheenjohtajan allekirjoitus

Liite 4

Paperiliiton osasto n:o XX r.y.

PÖYTÄKIRJAN OTE 9/16

HALLITUKSEN KOKOUS

Paikka ja aika:

Kokouspaikka, päivämäärä ja kellonaika

Kokouksen osallistujat:

Luettelo kokouksen läsnäolijoista

1 § Kokouksen avaus

Puheenjohtaja toivotti osallistujat tervetulleeksi kokoukseen ja avasi kokouksen.

2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous todettiin sääntöjen mukaisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

3 § Kokousvirkailijoiden valinta

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin xx ja xx.

4 § Asialistan hyväksyminen

Asialista hyväksyttiin.

- - - - -

12 § Päätöasiat

12.1. Pankkitalletus

Hallitus päätti tarjousten perusteella sijoittaa xxx:n euron talletuksen (pankin nimi). 1 vuosi kiinteä korko 0,55 %.

- - - - -

17 § Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja kiitti osallistujia ja päätti kokouksen klo 18.30.

Kokouksen puolesta:

PUHEENJOHTAJAN ALLEKIRJOITUS
puheenjohtaja

SIHTEERIN ALLEKIRJOITUS
sihteeri

Me allekirjoittaneet todistamme tämän pöytäkirjan otteen oikeaksi.

Paikka ja päivämäärä:

PÖYTÄKIRJANTAKASTAJAN ALLEKIRJOITUS
pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAN ALLEKIRJOITUS
pöytäkirjantarkastaja

Liite 5

Paperiliiton osasto n:o XX r.y.

KEVÄTKOKOUSKUTSU
päiväys

AMMATTIOSASTON KEVÄTKOKOUS

Aika: päiväys ja kellonaika
Paikka: kokouspaikan nimi ja osoite

Käsitellään osaston sääntöjen 14 §:n mukaiset asiat

Osaston hallituksen puolesta

etunimi sukunimi
puheenjohtaja

Liite 6

Paperiliiton osasto n:o XX r.y.

ESITYSLISTA
päiväys

AMMATIOSASTON KEVÄTKOKOUS

Aika: päiväys ja kellonaika
Paikka: kokouksen pitopaikka

1. Kokouksen avaus
2. Päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Kokousvirkailijoiden valinta
 - a) kokouksen puheenjohtaja
 - b) kokouksen sihteeri
 - c) pöytäkirjan tarkistajat (2)
 - d) ääntenlaskijat (2)
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Ilmoitusasiat
6. Käsitellään ja vahvistetaan osaston vuosikertomus
7. Käsitellään osaston tilinpäätös ja tase, kuullaan toiminnantarkastajien tai tilintarkastajien lausunto sekä vahvistetaan tilinpäätös
8. Päätetään tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille
9. Muut jäsenistön kokoukselle esittämät asiat
10. Kokouksen päättäminen

Näiden virallisten asioiden lisäksi esityslistan kohtina voivat olla myös:

- liiton edustajan puheenvuoro
- pääluottamusmiehen ja/tai työsuojeluvaltuutetun katsaus

Liite 7

Paperiliiton osasto n:o XX r.y.

SYYSKOKOUSKUTSU
päiväys

AMMATTIOSASTON SYYSKOKOUS

Aika: päiväys ja kellonaika
Paikka: kokouspaikan nimi ja osoite

Käsitellään osaston sääntöjen 14 §:n mukaiset asiat

Osaston hallituksen puolesta

etunimi sukunimi
puheenjohtaja

Liite 8

Paperiliiton osasto n:o XX r.y.

ESITYSLISTA
päiväys

AMMATTIOSASTON SYYSKOKOUS

Aika: päiväys ja kellonaika
Paikka: kokouksen pitopaikka

1. Kokouksen avaus
2. Päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Kokousvirkailijoiden valinta
 - a) kokouksen puheenjohtaja
 - b) kokouksen sihteeri
 - c) pöytäkirjan tarkistajat (2)
 - d) ääntenlaskijat (2)
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Ilmoitusasiat
6. Käsitellään ja vahvistetaan osaston toimintasuunnitelma
7. Käsitellään ja vahvistetaan osaston talousarvio
8. Käsitellään ja todetaan tilanne pääluottamus- ja varapääluottamusmiesten vaalissa (parillisina vuosina)
9. Käsitellään ja todetaan tilanne osastoluottamusmiesten ja varaluottamusmiesten vaalissa (parillisina vuosina)
10. Muut jäsenten syyskokoukselle esittämät asiat
11. Kokouksen päättäminen

Näiden virallisten asioiden lisäksi esityslistan kohtina voivat olla myös:

- liiton edustajan puheenvuoro
- pääluottamusmiehen ja/tai työsuojeluvaltuutetun katsaus

Liite 9

PAPERILIITON OSASTO XX:N TOIMINTAKERTOMUS 2017

Vuosi 2017 oli Paperiliiton osasto XX:n 63. toimintavuosi.

HALLITUS

Osaston asioita ja omaisuutta hoisi syyskokouksessa kahdeksi vuodeksi valittu hallitus, johon kuului puheenjohtaja ja vähintään neljä ja enintään kymmenen varsinaista jäsentä ja enintään kymmenen varajäsentä. Hallitus valitsi keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin ja muut toimihenkilöt.

Hallituksen kokoukseen voivat osallistua myös pääluottamusmies, varapääluottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutettu sekä osastojen luottamusmiehet ja työhuonekuntien puheenjohtajat, ja myös taloudenhoitaja, vaikka he eivät olisi olleet hallituksen varsinaisia jäseniä. Tällöin heillä oli puhe- ja esitysoikeus. Osaston kokouksissa liiton toimitsijoilla ja liiton hallituksen jäsenillä oli läsnäolo- ja puheoikeus.

Kertomusvuoden hallituksen jäsenvalinnat kaudelle 2016 - 2017 tehtiin osasto xx:n syyskokouksessa 19.11.2015 työhuonekuntien esitysten pohjalta.

Varsinaisiksi jäseniksi valittiin (tähän hallituksen varsinaisten jäsenten nimet).

Hallituksen varajäseniksi valittiin (tähän hallituksen varajäsenten nimet).

Samainen syyskokous valitsi osasto xx:n puheenjohtajaksi (puheenjohtajan nimi). Toiminnantarkastajiksi valittiin tuolloin (tähän varsinaisten ja varatoiminnantarkastajien nimet). Osaston tiedotussihteeriksi valittiin (tiedotussihteerin nimi) ja vapaa-ajanvastaavaksi (vapaa-aikavastaavan nimi).

Hallituksen järjestäytymiskokouksessa 14.1.2016, hallitus valitsi osasto xx:n varapuheenjohtajaksi (varapuheenjohtajan nimi). Osaston sihteeriksi valittiin (sihteerin nimi) ja varasihteeriksi (varasihteerin nimi). Taloudenhoitajaksi valittiin (taloudenhoitajan nimi). Osaston varatalouden hoitajaksi valittiin (varataloudenhoitajan nimi).

KOKOUKSET

Hallitus kokoontui kertomusvuonna 10 kertaa, lisäksi kevät - ja syyskokous. Osallistujia näissä hallituksen kokouksissa oli 12 - 27 jäsentä. Hallituksen kokouspaikkana on yleensä Toweri. Perinteisesti hallitus kokoontuu kesäkuussa (paikka) ja vuoden viimeinen kokous vietetään jouluruuan merkeissä. Suunnitteluseminaari järjestettiin (paikka) ja paikalla oli 18 henkeä suunnittelemassa tulevan vuoden toimintakalenteria. Kevätkokoukseen osallistui vain 12 osastomme jäsentä. Liitosta kokoukseen osallistui toimitsija (nimi). Määrä oli huolestuttavan pieni ottaen huomioon jäsenkokousten tärkeyden ja päätösvaltaisuuden. Syyskokouksessa valittiin kaudelle 2018-2019 toimihenkilöt ja osallistujia kokouksessa oli 63 jäsentä. Näiden kokousten lisäksi kokoontuivat vaalitoimikunta ja luottamusmiehet omiin kokouksiinsa.

JÄSENISTÖ

Paperiliiton osasto xx:n jäsenmäärä 1.12.2017 päivitettyssä listassa oli 934. Osastossamme on 8 kunniajäsentä ja lisäksi 2 kunniajäsentä on vielä työssä olevia. SAK:n kultaisen ansiomerkin saaneita jäseniä on 10.

Kertomusvuonna maallisen vaelluksensa päätti 14 osastomme jäsentä: (menehtyneiden jäsenten nimet).

EDUSTUKSET

Paikalliseen YT-neuvottelukuntaan kuuluivat (työntekijöiden varsinaiset ja varaedustajat). Ammatillisessa paikallisjärjestössä osastolla oli 7 varsinaista ja 7 varaedustajaa.

Paperiliiton liittovaltuusto kokoontui 17.-18.5.2017. Kokoukseen osallistui 60 ammattiosastoa edustajineen. Liittovaltuustossa osasto xx:a edusti varsinaisina jäsenenä (varsinaisten jäsenten nimet). Paperityöväen työttömyyskassan hallituksen yleisvarajäsenenä oli (yleisvarajäsenen nimi). Paperityöväen työttömyyskassan osasto xx:n asiamiespiirin edustaja oli (asiamiespiirin edustajan ja hänen varahenkilönsä nimi).

UPM-konsernin Eurooppalaisen Foorumin edustajana kuluneella kaudella oli (edustajan nimi) ja kotimaisen YT-ryhmän jäsen (jäsenen nimi).

Osasto xx on ollut edustettuna erilaisissa tilaisuuksissa, mm. Rauman osaston 80-vuotisjuhlissa.

Osastomme jäseniä vaikuttaa myös kaupunkimme valtuustossa ja kunnallishallinnon lautakunnissa sekä eri pankkien hallinnoissa ja urheiluseurojen toiminnassa.

OPINTO - JA VAPAA-AJANTOIMINTA 2017

Toimintavuonna osastomme jäseniä osallistui erilaisiin koulutuksiin. Opinto- ja tiedotussihteerinä toimi (opinto-/tiedotussihteerin nimi).

Kiljavan opiston kurssitarjontaa hyödynnettiin. Taloudenhoitajan täydennyskurssin suoritti (kurssilaisen nimi).

Luottamusmiesten peruskurssille osallistui (kurssilaisten nimet). (Kurssilaisten nimet) osallistuivat luottamusmiesten jatkokurssille.

Vapaa-ajanvastaavana toimii (vastaavan nimi). Hallituksen aikaansaama toimintakalenteri ei toteutunut täysin, osa suunnitelluista tapahtumista ei toteutuneet osallistujamäärän vähyyden vuoksi.

Helmikuun teatterireissuun Palatsiteatterin "Ihan tuuliajolla"-esitystä kävi katsomassa 86 henkilöä. Toukokuun koulutusmatkaan Tallinnaan osallistui 34 matkaaajaa. Festareiden osaston lippualen käytti 76 osaston jäsentä. Peurunkaan kaasutteli 10 osaston jäsentä Paperiliiton motoristitapahtumaan. Osaston lomapaikkaan kokoontuivat eläkeläiset, osallistujia 32. Pikkujouluisteilyllä Tukholmassa kävi 43 aikuista. Lasten pikkujouluja vietettiin (paikka), missä osallistujia oli suunnilleen saman verran. Pikkujoulujen järjestelyihin osallistui XX koulun 8a, joka näin kartutti leirikoulurahastoaan.

Osasto järjesti myös perinteiset pilkki-, onki- ja uistinkisat. (Puuhamiehen nimi) puuhamiehenä.

Jäsenet (75 henk.) hyödynsivät osaston alennuksella Smartum-seteleitä kulttuuri- ja liikuntatoimintaan. Uimakuucausi oli huhtikuu.

Paperiliiton järjestämä "Ajantasalla"-tilaisuus oli elokuussa Jyväskylässä ja osallistuminen tilaisuuteen oli hyvä. Tarjolla oli erittäin ajan tasalla olevaa tietoa, liiton henkilökunnan jalkautumista lähelle jäseniä sekä sirkushuveja.

Osasto xx:n vapaa-ajanviettopaikka sijaitsee (paikka) järven rannalla. Emäntänä toimi (emännän nimi).

Osasto xx:n lomaosakkeet (paikka ja nimi) ovat olleet jäsenien käytössä.

Osasto xx tuki myös jäsentensä vapaa-ajantoimintaa heidän osallistuessaan osaston nimissä erilaisiin turnauksiin ja kisoihin.

Jäsenilleen järjestämiensä vapaa-ajantoimintojen lisäksi osasto xx kantaa yhteiskuntavastuuta mm. myöntämällä stipendejä paikkakunnan ammattiopiston opiskelijoille ja tukemalla paikallisten päiväkotien toimintaa. Lisäksi urheilun puolella osastolla on kummipelaaja kaukalopallojoukkueessa.

TYÖSUOJELUVUOSI 2017

Vuonna 2017 tehdään työntekijöiden työsuojeluvaltuutettuna toimi (työsuojeluvaltuutetun nimi), 1. varavaltuutettuna (1 varavaltuutetun nimi) ja 2. varavaltuutettuna (toisen varavaltuutetun nimi).

Vuonna 2017 tehtaassa sattui

- 7 LTA tapaturmaa,
- 13 ensiapu tapaturmaa,
- 14 pientapaturmaa,
- 4 työliikekipeytymistä,
- 2 korvaavaa työtä,
- 3 työmatkatapaturmaa.

Tapaturmataajuus oli tehtaassa LTA 9,38 ja TRIF 13,4. Sairauspoissaolo oli 3,6% ja tapaturmapoissaolo 0,59% tehtaassa. Vuoden aikana tehtaassa tehtiin yhteensä 940 vaaratilanneilmoitusta/turvallisuushavaintoa. Työntekijöiden sitoutuminen turvallisuuteen oli hyvällä tasolla ja osallistuminen turvallisuuden kehittämiseen oli aktiivista.

Työsuojeluvaltuutettu (työsuojeluvaltuutetun nimi)

LUOTTAMUSMIESTOIMINTA 2017

Vuosi alkoi, voisi sanoa jo perinteisellä tavalla: YT – neuvottelukutsu tuli 16.2. ja vähennys-suunnitelma koski 23 työntekijätehtävää.

Työntekijöiden edustajat lähtivät siitä, että yhtään kovaa irtisanomista ei tulla hyväksymään. Työnantajan tavoitteena oli ruokala – siisteys – rakennus- ja reittiautotoimintojen ulkoistaminen.

Ruokala ja reittiautotoiminnot ulkoistettiin, rakennuskorjaamo ja siisteyshuolto saatiin säilytettyä omana toimintona. Henkilömäärä jouduttiin supistamaan, kovilta irtisanomisilta vältyttiin. Ulkoistetuista tehtävistä siirrettiin työntekijöitä muihin tehtäviin tehtäillä, työntekijävähentymäksi jäi 11 työntekijätehtävää.

Kiky-sopimus toteutettiin ns. perälautamallina, koska työnantajan kanssa ei ollut mahdollista sopia minkäänlaista järjeställistä paikallista mallia. Perälauta oli jäykkä ja kohteli eri työaikamuotoja eriarvoisesti, se oli erityisen hankala TAM 27. Kertomusvuonna neuvoteltiin uusi paikallinen Kiky-ratkaisu, joka on toimivampi kuin perälautamalli.

Paperiliiton TES-neuvottelut käytiin syksyllä ja neuvottelut olivat todella hankalat. Työnantajan tavoitteet olivat kovia, mm. o-korotukset palkkoihin ja erilaisia joustoja työehtoihin, ja työnantajalle vapaat kädet töiden ulkoistukseen.

TES-sopimus tehtiin ja se oli sisällöltään varsin hyvä ja säilytti työntekijöiden vaatimat keskeiset tavoitteet, mm. ulkoistuspykälä, palkankorotuksen perälauta säilyttäen. Uutena tuli tes-kauden mittainen kokeilu TES-seisokkikäynnin ns. halvempi malli niille osastoille ja konelinjoille, jotka eivät ole käyneet viiden viime TES seisokin aikana.

Pääluottamusmies (pääluottamusmiehen nimi)

Liite 10

OSASTO XX:N TOIMINTASUUNNITELMA VUODELLE 2017

Toimintasuunnitelman tarkoituksena on valmistautua tulevan toimintavuoden haasteisiin ja asettaa tavoitteet niiden saavuttamiseksi.

Ammattiosasto XX toimii Paperiliitossa jäsentensä kanssa noudattaen liiton sääntöjä heidän työ- ja palkkaolojensa parantamiseksi sekä yhteiskunnallisen asemansa ja sivistystasonsa kohottamiseksi. Ammattiosaston normaalista toiminnasta ja taloudenhoidosta vastaa hallitus. Jäsenmäärän väheneminen luo lisähaastetta osaston talouden hallintaan.

Osaston tarkoituksena on koota alueen XX paperitehtailla työskentelevät työntekijät osasto XX:n jäseniksi Paperiliitto r.y:n piiriin.

Työntekijöiden järjestäytymisprosentti onkin lähes sata. Tämän lukeman ylläpitämiseen pystymme vaikuttamaan esimerkillämme ja tiedottamisella. Jäsenistön ammattiyhdistys-tietoisuuden lisääminen ja aktiiviseen ammattiosaston toimintaan motivoiminen on entistä tärkeämpää.

Yhteistyö osasto XX:n kanssa jatkuu ja yhdessä pystymme vastaamaan paremmin tuleviin haasteisiin.

Vuonna 2017 ammattiosasto tulee edunvalvonnan lisäksi järjestämään tilaisuuksia jäsenilleen ja tukemaan jäsenistön harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa monipuolisesti. Näillä toimilla edesautamme työyhteisömme jäseniä osallistumaan osaston toimintaan ja jaksamaan niin vapaalla kuin työssä tulevanakin vuonna. Osasto XX tuntee myös yhteiskuntavastuuta mm. tukemalla yhteisön päiväkoteja ja lahjoittamalla opiskelijoille stipendejä.

Työturvallisuus ja työsuojelun merkitys on sisäistetty hyvin työntekijöiden keskuudessa. On luotettava siihen, että turvallisuus on etusijalla kaikesta kiireestä ja tuotannon paineista ja tehollisuudesta huolimatta.

Työntekijämäärän väheneminen, työn vaativuuden lisääntyminen, ja epävarma tulevaisuus koettelevat jäsenistöä. Eläkeuudistuksen myös työurat tulevat jatkossa pitenemään. Jatkossakin on panostettava työntekijöiden henkiseen ja fyysiseen hyvinvointiin ja työssä jaksamiseen.

Suomen hallituksen pakottavan lainsäädännön seuraukset tulevat koskemaan 65 % Paperiliiton jäsenistöä. Hallituksen toimet tulevat polkemaan työehtosopimuksia ja näin heikentämään työntekijöiden etuja. Sopiminen työnantajan ja työntekijän kanssa tulee olemaan entistä vaikeampaa. Ay-liikkeen sisällä neuvotellaan liittoyhdistyöstä, jotta pystyisimme vastaamaan paremmin tuleviin haasteisiin. Uuteen liittoon olisi tarkoitus yhdistää Paperiliitto, TEAM, Metalli- ja Puuliitto. Vuosi 2017 on merkittävä vuosi ay-liikkeen historiassa, jos yhdistyminen toteutuu.

Viimeisimmän osavuositarkastuksen mukaan UPM:n vertailukelpoinen liikevoitto kasvoi melkein kolmanneksen.

Työnantajan kannattavuusohjelmat ovat ainakin tuottaneet tulosta osakkeenomistajille. Hyvä tulos pitäisi näkyä myös kentällä investointeina ja uusina työpaikkoina. Smart Site ja Smart Maint -suunnitelmat ovat edenneet ja 2017 tämän kannattavuusohjelman tulokset toteutetaan.

Graafisen paperin kysynnän laskun seurauksena UPM on käynnistänyt graafisia papereita Euroopassa tuottavien tehtaidemme kilpailukykytarkastelun ja on ilmoittanut rakennejärjestelyistä Euroopassa. Kannattavuuslaskelmien tuloksena UPM:n päätös sulkea paperikone XX alueella maksoi 138 työpaikkaa.

Osasto XX:n hallitus

TOIMINTAKALENTERI 2017

TAMMIKUU

HELMIKUU

Teatteriretki Palatsi-teatteriin (2 bussia)

MAALISKUU

Pilkkikilpailut

HUHTIKUU

Uintikuukausi

TOUKOKUU

Hallituksen ja luottamusmiesten koulutusmatka Tallinnaan avec

KESÄKUU

Hallituksen kokous vapaa-ajanviettopaikassa

Juhannus-, Iskelmä- tai Jysäri-festarit

Motoristitapahtuma 9.-10.6. Peurunka

HEINÄKUU

Uistelukisat

Särkänniemi-retki (1 bussi, kyyti ilmainen)

ELOKUU

Onkikisat

Retki Hirvaskankaalle, Huutokauppakeisarille (omavastuu 60 %:a, 1 bussi)

SYYSKUU

Eläkeläiset vapaa-ajanviettopaikassa

Lavatanssireissu (1 bussi, kyyti ilmainen)

"Irti arjesta" -reissu, Habitare? (omavastuu 60 %:a, 1 bussi, ajankohta/tapahtuma saattaa muuttua)

LOKAKUU

Hallituksen koulutus-/suunnittelupäivät, paikka avoin

MARRASKUU

Lasten pikkujoulut

Uintikuukausi

JOULUKUU

Pikkujouluristeily Turku-Tukholma, 1 risteily (omavastuu 60 %:a, 3 bussia)

Smartum-setelit: Jäsenille 100 euron edestä/20 kpl, omavastuu 60 %:a

Liite 11: Talousarvion rakenne

OSASTO XX:N TALOUSARVIO VUODELLE 2017

OPINTO- JA KOULUTUSTOIMINTA

v. 2017

tot. v. 2015

Kulut:

Majoitus ja ruokailu

Muut opintotoiminnan kulut

VIRKISTYSTOIMINTA

Tuotot:

Osanottomaksut

Kulut:

Illanvietot, pikkujoulut, juhlat

Muut virkistystoiminnan kulut

TOIMINTAKIINTEISTÖ PAKARNIEMI

Tuotot:

Vuokratuotot

Kulut:

Palkat ja palkkiot

Valaistus ja lämmitys

Vesi ja jätevesi

Kunnossapito ja korjaus

Huolto- ja hoitokorvaukset

Tiemaksut

Vakuutukset

Siivous- ja käyttötarvikkeet

Verot

Muut kiinteistökulut

AVUSTUKSET JÄSENILLE

Työväenlehtisetelit

Jaostot ja työhuonekunnat

Kilpailujaosto

YLEISTOIMINTA

Kulut:

Palkat ja palkkiot

Sosiaalikulut

Matkakorvaukset ja päivärahat

TOIMISTOKULUT

Posti ja puhelin
Toimistotarvikkeet
Kirjanpito
Muut toimistokulut

KOKOUS- JA NEUVOTTELUKULUT

Kokoustilavuokrat
Muut kokous- ja neuvottelukulut

JÄSENMAKSUT

SAK:n paikallisjärjestö

EDUSTUS JA HUOMAAMINEN

Edustus
Onnittelut ja huomaaminen
Lahjoitukset ja tukimaksut

MUUT YLEISTOIMINNAN KULUT**SIIJOITUSOIMINNAN KULUT****VARAINHANKINTA**

Levi Jäkäläporo
Jäsenmaksutuotot
Korkotuotot

TILIKAUDEN TULOS

Liite 12: Äänestysjärjestykset äänestystilanteissa

Joskus kokouksissa voidaan tehdä useampia ehdotuksia ja äänestysjärjestys ei aina ole heti kovin selvä. Tässä on muutama selventävä periaate.

Ehdotuksien listaaminen

Puheenjohtaja järjestää ehdotukset luetteloksi, jotta äänestysmenettely selkeytyy ja on johdonmukainen. Esimerkiksi näin:

- lykkäysehdotus
- hylkäävä ehdotus
- pääehdotus
- vastaehdotus

Jos lykkäysehdotusta on ehdotettu ja kannatettu, äänestetään lykkäyksestä aina ensimmäisenä ja yksinään.

Päätöksentekojärjestys

Yhdistyslaki 27 §:

Yhdistyksen päätökseksi tulee, jollei säännöissä ole toisin määrätty:

- 1) se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä;
- 2) äänten mennessä tasan se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa, tai, jos päätös tehdään ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, arvalla ratkaistava tulos;
- 3) sääntöjen muuttamista, yhdistyksen purkamista tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamista koskevassa asiassa se mielipide, jota on kannattanut vähintään kolme neljäsosaa äänestyksessä annetuista äänistä.

Äänestystapoja

Kollegiaalinen äänestys:

Kaikki ehdotukset ovat äänestyksessä samanaikaisesti. Jos ehdotuksia on kolme tai enemmän, päätös syntyy yksinkertaisella enemmistöllä, esimerkiksi 40 prosentilla annetuista äänistä.

Parlamentaarinen äänestys:

Samassa äänestyksessä on vain kaksi ehdotusta. Tätä käyttämällä saadaan päätöksen taakseen ehdoton enemmistö eli ehdotuksen takana on yli puolet annetuista äänistä.

Äänestysjärjestys parlamentaarisessa äänestyksessä, kun ehdotuksia on vähintään kolme:

Yksityiskohtainen äänestysjärjestys

Kaikki kannatetut ehdotukset asetetaan äänestykseen niin, että jäsenet voivat esittää kantansa jokaiseen ehdotukseen erikseen. Mikään äänestys ei näin sulje pois ennakolta jotakin ehdotusta. Siksi hylkäävästä ehdotuksesta äänestetään vasta viimeisessä äänestyksessä.

Ehdotuksien äänestysjärjestys on seuraava:

1. äänestys: pääehdotus – vastaehdotus
2. äänestys: pääehdotus (1. äänestyksen tuloksella) – hylkäävä ehdotus

Lyhyt äänestysjärjestys

Vaikka ehdotuksia olisi useita, ei jokaisen ehdotuksen kannatuksesta äänestetä erikseen.

Ratkaisu voi syntyä jo ensimmäisellä äänestyksellä. Järjestys on seuraava:

1. äänestys: pääehdotus – hylkäävä ehdotus

Hylkäävän ehdotuksen voittaessa päätös on hylkäävän ehdotuksen mukainen.

Jos pääehdotus voittaa, äänestetään seuraavasti:

2. äänestys: pääehdotus – vastaehdotus



**PAPERILIITTOLAISEN
JÄRJESTÖTOIMINNAN
YTIMESSÄ ON JÄSEN,
JOKA HALUAA TOIMIA
YHDESSÄ MUIDEN
JÄSENTEN KANSSA.**



Lähteet:

Yhdistystoimijat, Yhdistystoiminnan avaimet
Paperiliiton ja ammattiosastojen säännöt
Paperiliiton Kaipolan osasto n:o 80 r.y.