



Martat



Järjestöfoorumi, Carelicum
21.4.2016



ARVOT

Avoin.
Rohkeasti oma itsensä.
Valintoja kestävään arkeen.
Onnistumisen
ja oppimisen ilo.
Tehdään yhdessä.



MISSIO

Martat edistävät kotien
ja perheiden hyvinvointia
ja arjen hallintaa.



VISIO

Marttajärjestö on
jäsenmäärältään kasvava
ja ajassa elävä
kotitalousneuvontajärjestö,
joka edistää kotien
ja perheiden toimivaa ja
kestävää arkea.
Järjestö on näkyvä vaikuttaja
ja osallistuu yhteiskunnalliseen
keskusteluun.



VAPAAEHTOISTOIMINTA MARTOISSA

YHDISTYS- TOIMINNAN SISÄLTÖ

Kässämartta
Pikkukokkiohjaaja
Puutarhamartta
Opintomartta
Sienimartta



YHDISTYS- TOIMINNAN TUKI

Arkistointimartta
Kv-martta
Reiluttajamartta
Talkoomartta
Vertaismartta
Vertaisrahastonhoitaja



YHDISTYS- TOIMINNAN HALLINTO

Puheenjohtaja
Sihteeri
Rahastonhoitaja
Pr-Martta
Kummimartta

MITÄ SAAN LUOTTAMUSTOIMESTA?

”Yhdessä on mukava toimia
ja näkee mitä saamme aikaan”

”Toimimme yhteisen asian puolesta”

”Opin organisoimaan”

”Opin yhdistyksen hallintoa”

”Tutustun uusiin ihmisiin”

”Tämä on minun yhteisöni”

”Voin hyödyntää harrastustani myöhemmin
työelämässä, näyttää hyvältä ansioluettelossani”

”Tämä on vastapainoa työlleni”

”Jäätyäni eläkkeelle minulla on vihdoinkin aikaa”

TIETOA ON SAATAVILLA

- Järjestökansio
(myös sähköisenä)
www.martat.fi
- Järjestöosaajapassi
- Taitoavaimet
- Marttailusivut/yhdistys-
toimijoille
- Vertaistuki,
naapuriyhdistykset
- Oma piiri,
järjestökoulutukset

TOIMIESSASI JAKSAT, KUN

- Arvostat ja ymmärrät toisten erilaisia toimintatapoja ja ajattelumalleja
- Pyrit kohtaavaan ja aitoon kuunteluun
- Muistat, että tämä on vapaaehtoistoimintaa, joka tuo iloa ja yhteisöllisyyttä elämääsi
- Otat tehtäviä vastaan vain sen verran kun muu elämäntilanteesi sallii, se voi vaihdella eri aikoina
- Uskallat sanoa, jos et ehdi tai jaksa
- Edistät omalta osaltasi hyvää yhteishenkeä, yhteistä suunnittelua ja sovittujen asioiden hoitamista



YLEISESTI LUOTTAMUSHENKILÖNÄ TOIMIMISESTA

- Työnjako sovitaan heti järjestäytymiskokouksessa ja se kirjataan
- Ota vastaan tehtäviä vain sen verran kuin jaksat, haluat ja voit tehdä
- Mitoittakaa toiminta käytettävissä olevien voimavarojen (tekijät ja talous) mukaan
- Suosikaa yhteistyötä naapuriyhdistysten ja piirin kanssa
- Hyödyntäkää valmiit aineistot:
 - Pop Up -marttatapahtumat ja sisältöideat
 - Osallistukaa ketjukoulutuksiin ja tuokaa sisältöjä yhdistyksenne käyttöön: kotivara, jätevesi
- Hyödyntäkää yhdistyksessä olevien jäsenten osaamista



TYÖNJAKO HALLITUKSESSA

- Puheenjohtajan rooli
 - valmistelun ohjaaja, osaa jakaa tehtäviä, mutta pitää langat käsissään
 - nimetyt vastuualueet vai kaikkea yhdessä
- Työnjako sovitaan heti järjestäytymiskokouksessa ja se kirjataan
- Ota vastaan tehtäviä vain sen verran kuin jaksat, haluat ja voit tehdä
- Mitoittakaa toiminta käytettävissä olevien voimavarojen (tekijät ja talous) mukaan
- Suosikaa yhteistyötä naapuriyhdistysten kanssa
- Hyödyntäkää yhdistyksessä olevien jäsenten osaamista

HALLITUS LUO EDELLYTYKSET YHDISTYKSEN MENESTYMISELLE

- Jäsenlähtöisellä toiminnalla
- Toimivalla tiedotuksella
 - Osoitetiedot ajantasalle:
jäsenrekisteriin ja www-
sivuille
 - Sähköinen tiedotus lisääntyy
Tasapuolisella työnjaolla
 - Vastuuta ja tekemistä kaikille!
- Hyvällä yhteishengellä



HALLITUKSEN TOIMINNAN PERUSSÄÄNTÖJÄ

- Myönteisyys kantaa pitkälle ja on kaikkien yhteinen etu ja ilo
- Jos on tullut valituksi hallitukseen, tulee myös vastata luottamukseen osallistumalla kokouksiin ja toimintaan lupaamallaan panoksella



HALLITUKSEN TOIMINNAN PERUSSÄÄNTÖJÄ

- Muista, että kaikilla hallituksen jäsenillä on yhteinen tehtävä
- Jokainen hallituksen jäsen luo käyttäytymisellään ja puheillaan kuvaa yhdistyksestä
- Hallituksen jäsenet toimivat toinen toisiaan tukien, jokaisen tiedot ja taidot ovat tärkeitä ja tarpeellisia
- Hallitus on vastuussa yhdistyksen kokousten tekemien päätösten mukaisen toiminnan toteuttamisesta

HALLITUKSEN TOIMINNAN PERUSSÄÄNTÖJÄ

- Hallituksen kokouksessa puhutaan käsiteltävät asiat valmiiksi avoimesti ja jokaisen mielipidettä kuunnellen ja kunnioittaen
- Hallituksen päätöksissä pyritään kaikkia tyydyttävään ratkaisuun, mutta aina ei siihen voida päästä
- Hallituksen päätökset ovat julkisia, mutta ei niistä käyty keskustelu,
 - Lukuunottamatta salassapidettävät tiedot, kuten Henkilöiden sotut jne.



HALLITUKSEN TOIMINNAN PERUSSÄÄNTÖJÄ

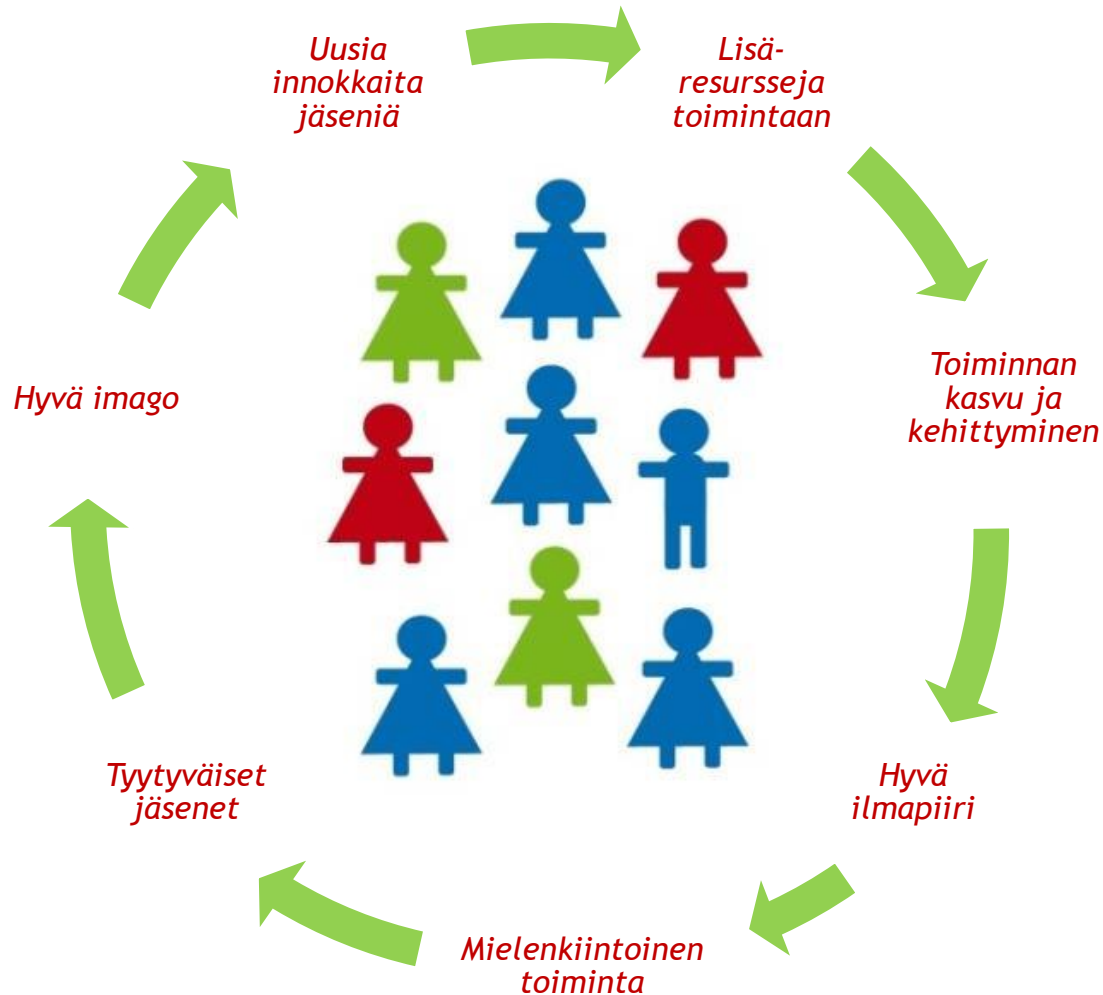
- Jos hallituksen jäsen ottaa tehtävän hoitaakseen, voidaan odottaa, että hän sen hoitaa parhaan kykynsä mukaan
- Jos tehtävän hoitaminen yksin tuntuu ylivoimaiselta, jokaisella on oikeus ja velvollisuus pyytää apua
- Apua pyytävän oikeus on myös saada apua
- Jos huomaat, että toinen ei selviä tehtävästään, tarjoa hänelle apuasi rakentavassa hengessä

YHDISTYKSEN JÄSENELLÄ ON OIKEUS

- Tulla kuulluksi
- Omiin mielipiteisiin
- Esittää kysymyksiä
- Saada tarpeeksi tietoa
- Tulla kohdelluksi ystävällisesti
- Henkilökohtaiseen loukkaamattomuuteen
- Asiassa pysymiseen



Yhdistyksen menestyskierre



HALLITUKSEN JÄSENET

- Hallituksen jäsenten on oltava yhdistyksen *varsinaisia jäseniä* (ei perhejäseniä, seniorijäseniä, opiskelijajäseniä, kunniajäseniä tai nuorisojäseniä)
- Puheenjohtajan on oltava täysi-ikäinen ja hallituksen jäsenten 15 vuotta täyttäneitä
- Puheenjohtajalla ja puolella hallituksen jäsenistä tulee olla kotipaikka Suomessa
- Hallitukseen on hyvä valita erilaisia jäseniä, jotka edustavat koko jäsenkuntaa
- Hallituksessa on hyvä toimia kun
 - hallitus koostuu eri ikäisistä
 - eri ammattialojen edustajista
 - erilaisia tietoja ja taitoja omaavista



HALLITUKSEN TEHTÄVÄALUEET

- Yhdistyksen johtaminen
- Päätökset sääntöjen ja yhdistyslain mukaan
- Yhdistyksen toiminnan organisointi
- Yhdistyksen taloudesta huolehtiminen
- Toiminnan valvonta (laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus)
- Yhdistyksen edustaminen
- **Jos palkattuja työntekijöitä -> talous- ja hallintosääntö selkiyttää rooleja**



Sisältö Talous- ja hallintosääntö

Yleistä.....	3
2 Organisaatio ja tehtävien jako.....	3
2.1 Hallitus.....	3
2.2 Toiminnanjohtaja	4
2.3 Muut toimihenkilöt.....	5
2.4 Työryhmät ja työvaliokunnat.....	5
3 Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus.....	5
4 Hallituksen kokoukset ja päätösten valmistelu	5
5 Nimenkirjoitusoikeudet.....	6
6 Henkilöstöasiat	6
7 Talouden hoito.....	6
7.1 Varojen hoito.....	6
7.2 Käyttöomaisuus	6
7.3 Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö.....	7
7.4 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito	7
7.5 Matkalaskut.....	7
7.6 Menopäätösten tekeminen	8
7.7 Menojen tarkastus ja laskuun tehtävät merkinnät	8
7.8 Menojen hyväksyntä	8
7.9 Tulojen hyväksyntä.....	9
7.10 Tulojen perintä	9
8 Kirjanpito ja tilinpäätös.....	9
8.1 Tositevaatimukset.....	9
8.2 Tilinpäätös	10
8.3 Tuloslaskelma	10

TOIMINNAN ORGANISOINTI & YHDISTYKSEN EDUSTAMINEN

- Suunnittelu, valmistelu ja täytäntöönpano
- Tosiasiallisen toiminnan organisointi
 - talous ja toimintatavat
 - jäsenten kuuleminen
 - viestintä ja jäsenhankinta
- Hallitus on yhdistyksen lakimääräinen edustaja
 - oikeus sitoutua yhdistyksen puolesta
 - oikeus esittää vaatimuksia yhdistyksen puolesta
 - oikeus vastaanottaa vaatimuksia
 - Pöytäkirjaotteet sopimuskumppaneille tarvittaessa





NIMEN- KIRJOITUS- OIKEUDET

- Säännöissä määrättyllä tavalla
- Hallitus ei voi laajentaa/ antaa lisäoikeuksia
- Vuosikokous ei voi antaa lisäoikeuksia

TALOUSASIOISSA AINAKIN SEURAAVIEN ASIOIDEN TÄYTYY OLLA KUNNOSSA

- Laskujen hyväksyminen
- Maksuliikenne
- Kassanhoito, jos käteiskassaa tarvitaan
- Kirjanpito tai kirjanpidon järjestäminen
- Talouspäätösten tekeminen
- Hallituksen lakisääteisiin tehtäviin kuuluu myös tilinpäätöksen allekirjoitus
 - istuva hallitus allekirjoittaa, vaikka ei vastaakaan edellisen hallituksen tekemisistä

PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

- Toimii kiinteässä yhteydessä muun hallituksen kanssa
- Kutsuu koolle hallituksen kokouksen
- Valmistelee kokousasiat yhteistyössä muiden hallituksen jäsenten ja sihteerin kanssa
- Valvoo taloudenhoitoa (laskujen hyväksyntä)
- On hallituksen ”kokoava voima”, joka toimii yhdistyksen jäsenten parhaaksi
- Pitää huolta, että yhdistyksen kokousten ja hallituksen päätökset pannaan toimeen
- Edustaa yhdistystä ja etsii yhteistyökumppaneita



VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

- Johtaa puhetta hallituksen kokouksessa puheenjohtajan ollessa estynyt
- Toimii puheenjohtajan apuna ja tukena sekä edistää omalta osaltaan yhdistyksen toimintaa ja tavoitetta
- Tehtäviä kannattaa jakaa (esim. edustukset) puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken (turvata jatkuvuus)



SIHTEERIN TEHTÄVÄT

- Sihteeri kuuluu yhdistyksen nimenkirjoittajiin (säännöt 12 §)
- Voi olla hallituksesta tai hallituksen ulkopuolelta
- Sihteerillä, joka ei kuulu hallitukseen, on hallituksen kokouksissa puheoikeus, muttei äänioikeutta
- Sihteerillä ei ole maksimiaikaa
- valitaan vuosittain hallituksen järjestäytymiskokouksessa
- Yhdistyksen sihteeri vuosikokouksen sihteerisi jäävi, mikäli kuuluu hallitukseen
- Huolehtii kuitenkin, että vuosikokouksen sihteerillä on kaikki tarvittavat asiakirjat käytössään
- Valmistelee kokousasiat puheenjohtajan kanssa
- Valmistelee toiminta- ja vuosikertomuksen sekä esityslistat yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa



SIHTEERIN TEHTÄVÄT

- Huolehtii rekisteri-ilmoitusten (PRH) sekä muiden tilastojen ja raporttien lähettämisestä aikataulun mukaan
- Hoitaa arkistoa ellei ole määrätty arkistonhoitajaa
- Valmistelee tilastot ja muut selvitykset
- Hoitaa yhdistyksen leikekirjaa, ellei ole nimetty leikekirjan pitäjää.

PÖYTÄKIRJAT

- Pöytäkirja on laadittava huolellisesti
- Pöytäkirja on välttämätön, jotta voidaan myöhemminkin todeta ja varmistaa, mitä yhdistyksessä on päätetty
- Erityisen huolellisesti on kirjattava taloudelliset päätökset
- Pöytäkirjaan on hyvä kirjata myös yhteistyösopimukset sekä esimerkiksi yhteisesti kerättyjen varojen jakoperusteet
 - Nämä asiat saattavat nousta kiistakysymyksiksi esimerkiksi yhdistyksen lopettamis- tai jakaantumistilanteissa.

PÖYTÄKIRJAT

Esimerkiksi seuraavat asiat on kirjattava pöytäkirjaan:

- jäsenten hyväksyminen ja eroamine
- tilien avaaminen ja lopettaminen rahalaitoksissa
- tilienkäyttöä koskevat valtuudet
- sisäisessä valvonnassa tapahtuneet muutokset
- kirjanpitäjän nimittäminen
- käteiskassan enimmäismäärän vahvistaminen
- lainojen ottaminen



POSTIN VASTAANOTTAJA

- Sihteeri toimii usein yhdistyksen postin nimettynä vastaanottajana (mm. yhdistyskirjeet) -> mutta voi olla joku muukin!!!
- Hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon
- Vastaa kirjeisiin ja sähköposteihin
- Ryhtyy viestien edellyttämiin toimiin
- Tiedottaa asioista puheenjohtajalle /muille hallituksen jäsenille /jäsenistölle



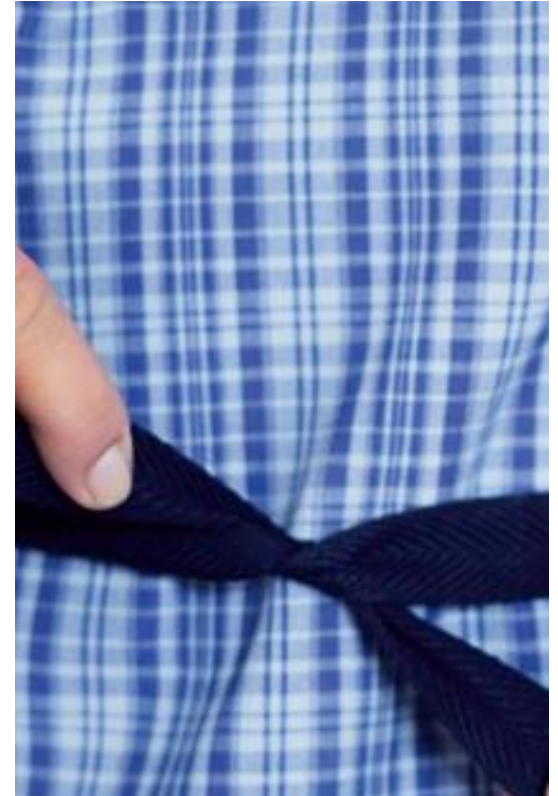


VIESTINTÄ

- Yhdistykselle voidaan valita erikseen viestintä/ PR-martta
- Sihteeri huolehtii lehti-ilmoituksista ym. tapahtumamarkkinoinnista
- Sähköpostiviestintä
- www -sivut
- Sosiaalinen media (Facebook ym.)
- Marttaliiton graafinen ohjeisto ohjaa viestintää

SIHTEERIN TYÖKALUT

- Perinteinen järjestökansio
- Sähköinen järjestökansio
- Marttaliiton yhdistyskirje (jäsenluettelon yhteydessä)
- Piirin tiedotteet ja yhdistyskirjeet
- Liittyminen piirin/liiton sähköpostilistoille
- Vertaistuki!
- <http://www.yhdistysavain.fi>



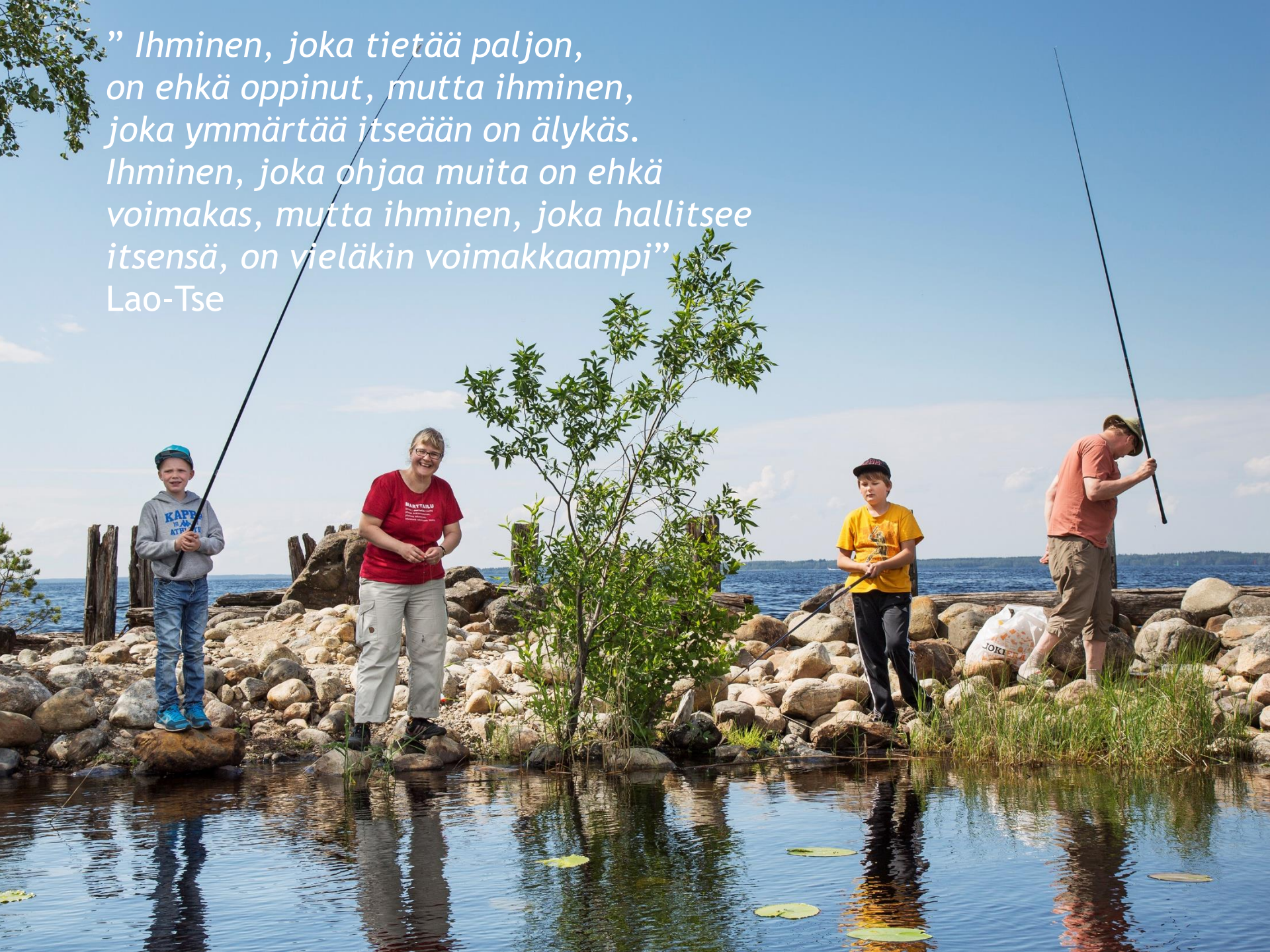
TOIMIIKO HALLITUS? MITEN UUSIA MUKAAN?

- Järjestynyttä toimintaa
 - yhdistyksen vuosikello; suunnitellut asiat ja kokousajat
 - suunnitelmallisuus; valmistelu, päätöksenteko, raportointi
- Oikeiden asioiden tekemistä
 - keskittyminen toiminnan koon mukaisiin asioihin
- Oman toiminnan arviointia
 - hallituksen itsearviointi

Hallitukseen on valittava aina uusia kasvamaan, turvattava jatkuvuus!



*” Ihminen, joka tietää paljon,
on ehkä oppinut, mutta ihminen,
joka ymmärtää itseään on älykäs.
Ihminen, joka ohjaa muita on ehkä
voimakas, mutta ihminen, joka hallitsee
itsensä, on vieläkin voimakkaampi”
Lao-Tse*





KIITOS

Martat 

www.martat.fi
