

# **OAJ Varsinais-Suomen alueyhdistys ry.**

## **Toimintasääntö hallituskaudelle 2017–2019**

**Työvaliokunta 18.5.2017**

**Hallituksen hyväksymä 29.5.2017**

**Kohta VIII, muistamiskäytännöt päivitetty 30.10.2018**

## I – ALUEYHDISTYKSEN HALLITUS

### 1. Tehtävät:

- vaikuttaa OAJ:n tavoitteiden ja päämäärien toteutumiseen alue- eli maakuntatasolla
- tukee OAJ:n varsinaissuomalaisia paikallisyhdistyksiä ja muita maakunnan alueella toimivia opettajayhdistyksiä
- vaikuttaa aluetason poliittisiin päättäjiin ja virkamiehiin sekä tätä kautta alueelliseen kehitykseen
- antaa lausuntoja ja tekee esityksiä sekä seudullisesti että maakunnallisesti, tarvittaessa myös paikallisesti
- käynnistää ja edistää yhteisiä alueellisia hankkeita
- edistää eri jäsenryhmien välistä alueellista yhteistyötä eli yhteistä opettajuutta
- edistää jäsenyhdistysten, paikallisyhdistysten ja luottamusmiesten yhteistyötä, sekä auttaa ongelmatilanteissa olevia yhdistyksiä
- yhteisten - sekä itse että yhteistyössä paikallisyhdistysten kanssa toteutettujen - alueellisten ja seudullisten tapahtumien ja koulutustilaisuuksien näkyvä järjestäjä

### 2. Hallituksessa on toimikaudella 2015–2017 yhteensä 16 jäsentä ja puheenjohtaja.

Hallituksen kokoonpano:

- Puheenjohtaja
- YSI Varsinais-Suomi 6
- YSI Turku 3
- OAO 3
- LTOL 2
- FSL 1
- YLL 1

3. Hallituksen kokouksiin kutsutuille maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan, mahdolliset pysäköintimaksut ja tarjotaan ruoka. Aurakadun kokousten yhteydessä on ehdottomasti suositettava pysäköintipaikkana alueyhdistyksen hallituksen suosittamaa paikkaa. Pysäköintioikeus on pysäköintiluvan saaneilla.
4. Puheenjohtajan ja kokouksen sihteerin kokouspalkkio on 80 euroa/kokous. Jäsenen palkkio on 60 euroa/kokous. Kokouksiin kutsutuille OAJ:n valtuuston jäsenille ei makseta kokouspalkkiota. Puheenjohtajan erikseen kutsu- mien osallistujien kokouspalkkiot päättää hallitus tapauskohtaisesti.
5. Hallituksen pöytäkirjan tarkastus: Pöytäkirja laitetaan alueyhdistyksen www-sivuille ja tieto siitä, että aineisto on luettavissa lähetetään sähköpos- titse hallituksen jäsenille kahden viikon kuluessa hallituksen kokouksen jäl- keen. Mahdolliset huomautukset tulee tehdä pöytäkirjan julkaisemisen jäl- keen viikon kuluessa puheenjohtajalle ja sihteerille. Sihteeeri tekee korjauk- set pöytäkirjaan tämän huomautusajan jälkeen yhdistyksen kotisivulla. Seu- raava hallituksen kokous hyväksyy edellisen kokouksen pöytäkirjan.
6. Alueyhdistyksen hallituksen kokoontumisissa pyritään noudattamaan seu- raavaa aikataulutusta:
  - Syyskaudella hallituksen ensimmäinen kokous pidetään syyskuussa, halli- tuksen seuraava kokous pidetään lokakuussa ja hallituksen syyslukukau- den viimeinen kokous pidetään joulukuussa.
  - Kevätkaudella hallituksen ensimmäinen kokous pidetään tammi-, helmi- kuun vaihteessa, hallituksen seuraava kokous pidetään maaliskuussa ja ke- vät kauden viimeinen kokous toukokuussa.
  - Työvaliokunnan kokoukset pyritään pitämään pääsääntöisesti hallituksen kokousta edeltävällä viikolla.
  - Jaostojen hallitusten kokoukset suositellaan pidettäväksi ennen alueyhdis- tyksen työvaliokunnan kokouksia.

Alueyhdistyksen hallituksen kokouspäivät sovitaan puolivuositain etukäteen hallituksen kokouksessa. Esityslista lähetetään hallituksen jäsenille noin viik- koa ennen kokousta. Esityslistat julkaistaan ja tiedot kokouspäivistä merki- tään yhdistyksen kotisivuille heti, kun ne ovat valmiit.

7. Mikäli varsinaisella jäsenellä on este, hän ilmoittaa siitä sekä puheenjohtajalle ja sihteerille että varajäsenelleen.
8. Puheenjohtajalle maksetaan talousarvion mukainen kiinteä työkorvaus 8500 € vuodessa.
9. Työmääräyksiä hyväksytyn budjetin mukaisesti MiRei Ky:lle voivat antaa puheenjohtajan lisäksi taloudenhoitaja ja alueasiamies sekä jaostojen puheenjohtajat kohdan III/8 mukaisissa asioissa.
10. Hallituksen jäsenen tulee olla valmis toimimaan hallituksen päättämistä tehtävissä.

## **II – TYÖVALIOKUNTA**

1. Työvaliokuntaan kuuluvat alueyhdistyksen puheenjohtaja, jaostojen puheenjohtajat, taloudenhoitaja, alueyhdistyksen sihteeri ja alueasiamies.
2. Puheenjohtaja ja työvaliokunta voivat kutsua asiantuntijoita kokouksiinsa harkintansa mukaan.
3. Työvaliokunta valmistelee hallituksen kokoukset.
4. Työvaliokunta valmistelee vuosikokousasiat hallituksen käsiteltäväksi ja edelleen vuosikokoukselle vietäväksi.
5. Työvaliokunta voi pitää heinäkuussa ylimääräisen kokouksen, jossa linjataan alkavan lukuvuoden toimintaa ja tapahtumia.
6. Vastaa yhdessä alueasiamiehen kanssa alueyhdistyksen koulutustoiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta.
7. Työvaliokunnalla on oikeus kiireellisissä asioissa antaa lausuntoja.
8. Työvaliokunnan jäsenen kokouspalkkio on 40 € sekä puheenjohtajan ja sihteerin 60 €.
9. Työvaliokunnan kokouksista maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan. Lisäksi kokouksen yhteydessä tarjotaan ruoka.

## **III – JAOSTOT**

1. Jaostojen toiminta perustuu alueyhdistyksen hallituksen ja eri opettajayhdistysten linjaukseen mahdollisimman tehokkaasta toimintatavasta.
2. Jaostojen hallitusten tehtävänä on:
  - antaa työvaliokunnalle tietoja, kommentteja sekä lausuntoja omaa taustaryhmäänsä koskevista asioista, edunvalvonnasta, koulutuksesta ja tiedotuksesta
  - hoitaa osaltaan tiedotusta kotisivujen ja muun viestinnän kautta

- järjestää koulutusta sekä edustamalleen jäsenryhmälle että yhteistyössä muiden jaostojen kanssa kaikille alueyhdistyksen jäsenille
3. Jaostojen hallitusten henkilömäärä on suhteessa jäsenmäärään. Enintään kuitenkin:
- YSI V-S: 1 + 17 (joista yksi FSL:n edustaja)
  - YSI Turku: 1 + 15 (joista kolme on ÅLF:n (FSL:n) jäseniä)
  - OAO: 1 + 15
  - LTOL: 1 + 18 (joista yksi ruotsinkielisten edustaja)
  - YLL: 1 + 5
- Yhteensä jaostojen hallituksissa toimii siis noin 5+70 (sekä varajäsenet 70) alueyhdistyksen jäsentä.
4. Jaostojen hallitusten kokouksista laaditaan muistio, joka toimitetaan puheenjohtajalle ja alueasiamiehelle. Jaosto julkaisee muistion mahdollisimman nopeasti yhdistyksen kotisivulla.
5. Jaoston kokouksista maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan.
6. Kukin jaosto saa päättää toimijoidensa työkorvauksista ja muista toimintakuluista jaostolle annetun määrärahan puitteissa. Päätös työkorvauksista toimitetaan tiedoksi puheenjohtajalle ja taloudenhoitajalle.
7. Jaostojen järjestäessä määrärahan ulkopuolista toimintaa, esimerkiksi koulutusta, tulee lisämäärärahaesitys tehdä hallitukselle ennen tilaisuuden toteuttamista.
8. Jaostoilla on oikeus käyttää maksutta yhden jäsentilaisuuden järjestämiseen MiRei Ky:n palvelua. Jatkopalvelujen käyttäminen on jaostoille maksullista.
9. Jaostojen hallitusten tulee vuosittain tehdä alueyhdistyksen hallitukselle osoitettu toimintasuunnitelma ja talousarvio kuluvaan toimintavuotta varten helmikuun loppuun mennessä.

## **IV – VIESTINTÄRYHMÄ**

### 1. Viestintäryhmän kokoonpano

Viestintäryhmään kuuluvat puheenjohtaja, sihteeri, viestintävastaava, kotisivuvastaava ja alueasiamies.

### 2. Palkkiot

Viestintäryhmän jäsenille maksetaan matkakorvaukset ja palkkiot, kuten työvaliokunnassa.

## **V – KOULUTUS**

### 1. Kouluttajapalkkiot

- Kun alueyhdistyksen puheenjohtaja tai muu hallituksen erikseen valtuuttama henkilö, edustaa alueyhdistystä kouluttajana/ luennoitsijana alueyhdistyksen tilaisuudessa, maksetaan hänelle yhdistyksen hallituksen päättämä korvaus. Korvaus sisältää valmistelutyön (40 euroa/tunti), luentopalkkion (100 euroa/tunti) ja matkakorvauksen VES:n mukaan sekä mahdollisen päivärahan. Laskutuslomake palkkioineen on yhdistyksen kotisivulla.

### 2. Alueyhdistyksen järjestämä koulutus

- Yhdistyskoulutus:
  - Maksetaan VES:n mukaiset kilometrikorvaukset. Alueyhdistyksen hallitus suosittelee yhteiskuljetuksia. Matkakulut laskutetaan alueyhdistyksen omalla matkalaskulomakkeella, joka on yhdistyksen kotisivulla.
  - Koulutuksesta peritään yhdistyksiltä kohtuullinen omavastuuosuus, ellei hallitus päättä toisin.
- Mikäli koulutukseen ilmoittautunut ei osallistu koulutukseen eikä ole peruuttanut osallistumistaan etukäteen ilman hyväksyttävää syytä, aiheutuneet kulut peritään jäsenyhdistykseltä. Sama käytäntö koskee kaikkia muitakin tapahtumia.

3. Ylimääräisten edustajien osallistuminen

- Osallistumisesta ja maksuista sovitaan tapauskohtaisesti. Periaatteena on, että ylimääräinen osallistuja tai hänet lähettävä yhdistys kustantaa osallistumisen yöpymis-, aterian-, matka- ja mahdollisine materiaalikuluineen. Alueyhdistys kustantaa koulutuksen.

4. FSL:n jäsenten osallistuminen alueyhdistyksen tilaisuuksiin

- Kun FSL:n jäsen on paikallisyhdistyksen tai jaoston edustajana alueyhdistyksen koulutustilaisuudessa, osallistumisoikeus on samanlainen kuin muillakin kouluttautujilla ja alueyhdistys maksaa koulutuksen kulut ilman mahdollista omavastuuta.
- Koulutus- ja muut tilaisuudet laskutetaan todellisten kulujen mukaan.
- FSL:n edustaja alueyhdistyksen hallituksessa
  - vastaa kaikkien ilmoittautumisten vastaanottamisesta FSL:n jäsenten osalta
  - ilmoittaa koulutustilaisuuden järjestäjälle koulutettavien määrän ja laskutusosoitteet

5. Työnjako:

- Työvaliokunta suunnittelee ja koordinoi koulutuksen järjestämistä yhdessä puheenjohtajan ja alueasiamiehen kanssa.
- Alueasiamies vastaa alueyhdistyksen järjestämien koulutustilaisuuksien kilpailuttamisesta, koulutustilojen varaamisesta sekä tarjoilu- ja muista kokousjärjestelyistä. Koulutusjärjestelyihin voi käyttää ostettua palvelua.
- Jaostojen järjestämästä ja alueyhdistyksen rahoittamasta koulutuksesta tulee hyvissä ajoin tehdä hakemus alueyhdistyksen hallitukselle. Hakemuksesta tulee selvittää koulutuksen vastuhenkilö, koulutusohjelma ja kustannusarvio. Koulutuksen vastuhenkilö varmistaa ohjelman sisällön, kouluttajien kutsumisen, kutsuttavat, kutsun muodon ja materiaaliarpeen sekä tarkastaa tilaisuuden läsnäolijat.
- Koulutustilaisuuksien maksuliikenne hoidetaan ostettuna palveluna MiRei Ky:n kautta.



6. TJS-tuki

- Kaikista alueyhdistyksen järjestämistä koulutustilaisuuksista haetaan TJS-tukea. Koulutuskutsuun merkitään tämän takia aina myös TJS:n tunnus.
- Vastuuhenkilö toimittaa tarkan ohjelman kouluttajineen sekä osallistujalistan MiRei Ky:lle tuen saamiseksi. Ohjelma toimitetaan kuukauden sisällä koulutuksesta. Ohjelman ja osallistujalistan voi lähettää sähköisenä.

7. Muu koulutus

- Erityisestä syystä hallitus voi päättää myös ns. seutukunnallisen koulutustilaisuuden järjestämisestä. Tällöin tilaisuuden käytännön järjestämisvastuu kohdennetaan yhdelle seutukunnan paikallisyhdistyksistä.

8. Koulutustilaisuuksien palaute

- Alueyhdistyksen järjestämistä koulutuksista palautetta kerätään tarvittaessa.

## VI – TALOUS

1. Pankkitilit

- Yhdistyksen kaikille pankkitileille on käyttöoikeus puheenjohtajalla ja taloudenhoitajalla. Alueasiamiehellä ja alueyhdistyksen sihteerillä on käyttöoikeus yhdistyksen päätiliin. Edellä mainituilla yhdistystoimijoilla on myös oikeus yhdistyksen pankkikortin käyttöön.

2. Laskut

- Laskut lähetetään yhdistyksen laskutusosoitteella:

Verkkolaskut: OVT-tunnus 003710751625  
välittäjä-tunnus OKOYFIHH

Muu lasku: OAJ:n Varsinais-Suomen alueyhdistys ry.  
c/o MiRei Ky,  
Sateenkaarentie 14,  
00740 HELSINKI.

Laskun viitteeseen: jaosto/tilaajan nimi  
tai sähköpostin liitteenä MiRei Ky:lle.

- Tapahtuman yhteyshenkilö vastaa, että laskusta käy selvästi ilmi mistä tilaisuudesta on kyse, kenen järjestämä tilaisuus ja mistä lasku koostuu.
- Yhdistyksen oma laskutus hoidetaan ostopalveluna.
- Yhdistykseltä laskutettaessa on käytettävä internet-sivustolta löytyvää laskupohjaa.

### 3. Työkorvauksien, kokouspalkkioiden ja matkakorvauksien maksaminen

- Jokainen hallituksen jäsen kerää hallituksen ja työvaliokunnan kokouksista omat kulunsa erilliseen taulukkoon, joka toimitetaan puolivuositain taloudenhoitajalle.
- Jaostojen talousvastaavat toimittavat matkakorvaustaulukot taloudenhoitajalle toukokuun 15. ja joulukuun 15. päivään mennessä.
- Hallituksen työkorvaukset, kokouspalkkiot ja matkakorvaukset maksetaan kahdesti vuodessa.
- Jaostojen matkakorvaukset maksetaan kahdesti vuodessa, ja työkorvaukset ja kokouspalkkiot jaoston toiveen mukaan (kerran/kahdesti vuodessa).

### 4. Toimintamääräraha jaostoille

- Jokaiselle jaostolle maksetaan toimintamäärärahaa alueyhdistyksen vuosikokouksen päätöksen mukaisesti.
- FSL:n edustajien toiminta-avustukset jaetaan FSL:n jäsenmäärien suhteessa jaostojen kesken.

### 5. Työkorvaukset ja yhdistyksen tarjoamat edut

- Yhdistyksen vuosikokouksessa päätetään työkorvaukset puheenjohtajalle, taloudenhoitajalle, kokoussihteerille ja alueasiamiehelle.
- Muille toimijoille maksetaan työkorvausta talousarvion puitteissa hallituksen päätöksen mukaan.
- Alueasiamiehelle maksetaan Internet-yhteys

- Puheenjohtajalle ja alueasiamiehelle maksetaan valtakunnallinen päivälehti, Lastentarha-lehti, Luokanopettaja-lehti sekä muut tarpeelliseksi katsotut pedagogiset julkaisut.

## 6. Tiedot verottajalle

Alueyhdistyksen ja jaostojen hallitusten jäsenet, joille maksetaan verotuksen alaista tuloa (kokouspalkkio, työkorvaus), toimittavat MiRei Ky:lle verottajan vaatimat tiedot (nimi, postiosoite, henkilötunnus ja veroprosentti) hallituskauden alun jälkeen, tai tietojen muuttuessa, käyttäen nettisivuilta löytyvää lomaketta.

## 7. Taloushallinto ja toiminnantarkastus

- Alueyhdistyksen taloushallinto hoidetaan ostopalveluna
- Yhdistykselle valitaan vuosikokouksessa toiminnantarkastajat, jotka laskevat työnsä yhdistykseltä.

## **VII – TOIMIHENKILÖIDEN SEKÄ MUIDEN NIMETTYJEN HENKILÖIDEN JA TYÖRYHMIEN TOIMENKUVAT**

### **Puheenjohtaja**

- valmistelee työvaliokunnan sekä alueyhdistyksen hallituksen kokouksen esityslistan ja johtaa puhetta niissä.
- johtaa yhdistyksen toimintaa sekä toimihenkilöitä
- toimii alueyhdistyksen palkkaamien henkilöiden esimiehenä
- vastaa yhdistyksen kehittämisestä
- seuraa yhdistyksen hallituksen tekemien päätösten toteutumista
- antaa tietoa yhdistyksen toiminnasta hallitukselle, jaostoille ja tiimeille sekä paikallisyhdistyksille
- edustaa yhdistystä ja luo kontakteja yhteistyökumppaneihin
- organisoii, järjestää ja huolehtii käytännön asioiden hoitamisesta sekä niiden delegoinnista
- huolehtii yhdistyksen tiedottamisesta yhdessä työvaliokunnan, alueasiamiehen, viestintävastaavan ja kokoussihteerin kanssa

- antaa kiireellisissä tapauksissa alueyhdistyksen nimissä lausuntoja tai kannanottoja
- alueyhdistyksen kotisivujen päivittäminen siltä osin, kuin tämä tehtävä ei kuulu viestintävastaavalle, verkkovastaavalle, jaostoille, alueasiamiehelle tai muille toimijoille

### **Jaostojen puheenjohtajat**

- toimivat yhteistyössä hallituksen puheenjohtajan ja alueasiamiehen kanssa
- toimivat alueyhdistyksen varapuheenjohtajina (1.vpj., 2. vpj. ja 3 vpj.)
- valmistelevat esityslistat jaoston hallituksen kokouksiin ja johtavat mahdollisia jaostojen työvaliokuntia
- vastaavat omien jaostojensa toiminnasta (mm. muistiot, talousasiat, koulutukset jne.)
- kuuluvat alueyhdistyksen työvaliokuntaan
- edustavat alueyhdistystä tai sen jaostoa erilaisissa tilaisuuksissa
- pitävät alueyhdistyksen hallituksen tietoisena jaostonsa toiminnasta mm. toimittamalla jaoston hallituksen muistiot puheenjohtajalle ja alueasiamiehelle sekä tiedottamalla hallitusta jaostojen keskeisistä asioista
- vastaavat jaoston asiakirjojen arkistoinnista (tallentamisesta yhdistyksen kotisivuille)

### **Taloudenhoitaja**

- talousarvion laadinta yhdessä puheenjohtajan ja työvaliokunnan kanssa
- mahdollinen sijoitustoiminta hallituksen päätösten mukaan
- laite-, kone-, kalusto- ja tarvikkehankinnat yhdessä puheenjohtajan kanssa
  - ilman hallituksen valtuutusta maksimissaan 500 euron kertaosto
- talousarvion seuranta ja katsaukset alueyhdistyksen hallituksen kokouksissa
- palkkioiden ja matkalaskujen tarkastaminen
- toiminnantarkastuksesta huolehtiminen
- kuuluu työvaliokuntaan

### **Sihteeri**

- osallistuu työvaliokunnan ja hallituksen kokousten valmisteluun
- osallistuu viestintäryhmän kokouksiin ja kirjoittaa muistiot

- kirjoittaa hallituksen kokouksien esityslistat ja kokouksissa pöytäkirjat
- tallentaa asiakirjat yhdistyksen verkkosivuille ja tiedottaa asiasta hallituksen jäseniä
- laatii pöytäkirjan otteet
- arkistoi pöytäkirjat toiminnantarkastajaa varten
- valmistelee puheenjohtajan kanssa yhdistyksen toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa työvaliokunnan ja hallituksen kokouksiin
- hoitaa muut puheenjohtajan ja alueasiamiehen kanssa erikseen sovitut tehtävät
- edustaa yhdistystä

### **Viestintävastaava**

- Viestintävastaava toimii sivujen päätoimittajana uutisten osalta.
- Vastaa kuvien muokkaamisesta ja julkaisemisesta.
- Sosiaalisen median sivujen tunnukset annetaan alkuvaiheessa vain viestintävastaavalle
- Sosiaalisen median sisältöjä tuottaa alkuvaiheessa viestintävastaava
- Toimii viestintäryhmän puheenjohtajana.
- Viestintävastaava auttaa toimijoita tiedotteiden tekemisessä.
- Osallistuu tarvittaessa kokouksiin

### **Alueasiamies:**

- Koulutuspoliittinen vaikuttaja
  - seuraa, vaikuttaa ja konsultoi koulutuspoliittisissa asioissa
  - yhteydenpito toiminta-alueen yhteistyötahoihin
- OAJ:n edustaja alueella yhdessä puheenjohtajan kanssa
  - toimii kiinteässä yhteistyössä alueyhdistyksen puheenjohtajan kanssa
- Sopimusedunvalvoja
  - palkkaus- ja työaikajärjestelmien alueellinen kehittäminen yhteistyössä puheenjohtajan ja paikallisten pääluottamusmiesten kanssa
  - suuret linjat – ei yksityiskohtaisia sopimustulkintoja (kokonaisnäkemys edunvalvonnasta)
- YT-toimijoiden tukihenkilö alueella

- Vastaa yhdessä työvaliokunnan kanssa alueyhdistyksen koulutustoiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta
  - jaostojen koulutustarpeiden koordinointi
  - järjestämistään koulutustilaisuuksista vastaaminen
  - vuosittaisen toimintasuunnitelman ja -kertomuksen koulutusosan laadinta yhdessä työvaliokunnan kanssa ja toteutumisen seuranta
  - yhteydenpito koulutusasioissa muiden alueiden koulutussihteereihin sekä OAJ:n koulutusyksikön kanssa.

## **VIII – ALUEYHDISTYKSEN MUISTAMISKÄYTÄNNÖT**

50 ja 60 vuotta täyttäviä aktiivitoimijoita muistetaan 150:lla eurolla.

Eläkkeelle jääviä aktiiveja muistetaan 200:lla eurolla.

Alueyhdistyksen hallituksen jäsentä muistetaan lapsen syntymän, avioidumisen, vakavan sairastumisen tai lähiomaisen kuoleman vuoksi.

Valtuuston jättävien muistaminen kiitokseksi tehdystä työstä joko kullalla tai lahjalla.

Alueyhdistyksen hallituksen jäsenten muistaminen hallituskauden päättyessä.

Yhteistyökumppaneiden, kuten kuntien sivistystoimenjohtajien, varhaiskasvatusjohtajien, muiden koulutuksesta vastaavien ylimpien virkamiesten muistaminen tasavuosien merkkipäivinä tai eläköityessä, mikäli järjestetään vastaanotto.

## **IX OSTETUT PALVELUPAKETIT, MiRei Ky.**

- koulutustilaisuuksien ja tapahtumien (kulttuuri-, urheilu- ja jäsentapahtumat) järjestelyt
- taloushallinnonpalvelut
- muita hallinnollisia palveluja

**X – TOIMINTASÄÄNNÖN MUUTTAMINEN**

- OAJ Varsinais-Suomen toimintasääntöä toimikaudeksi 2017–2019 on mahdollista muuttaa hallituksen päätöksellä.