

OAJ Varsinais-Suomen alueyhdistys ry.

Toimintasääntö hallituskaudelle 2019–2020

**Työvaliokunta 29.4.2019
Hallituksen hyväksymä 6.5.2019**

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 2019 – 2021 yhteensä 16 jäsentä ja puheenjohtaja.

Hallituksen kokoonpano:

- Puheenjohtaja
- YSI Varsinais-Suomi 6
- YSI Turku 3
- OAO 4
- VOS 2
- FSL 1
- YLL 0

3. Hallituksen kokouksiin kutsutuille maksetaan matkakorvaukset VES:n mukaan, mahdolliset pysäköintimaksut ja tarjotaan ruoka. Aurakadun kokousten yhteydessä on ehdottomasti suositettava pysäköintipaikkana alueyhdistyksen hallituksen suosittelemaa 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 kutsumien osallistujien kokouspalkkiot päättää hallitus tapauskohtaisesti.
5. Hallituksen pöytäkirjan tarkastus: Kokouksessa valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Sihteeri lähettää pöytäkirjan tarkistettavaksi sähköpostitse viimeistään seitsemän päivän kuluttua hallituksen kokouspäivästä. Mahdolliset huomautukset tulee tehdä viikon kuluessa pöytäkirjan lähettämisestä puheenjohtajalle ja sihteerille. Sihteeri tekee korjaukset pöytäkirjaan tämän huomautusajan jälkeen ja siirtää hyväksytyn pöytäkirjan yhdistyksen kotisivuille.
6. Alueyhdistyksen hallituksen kokoontumisissa pyritään noudattamaan seuraavaa aikataulutusta:
 - Syyskaudella hallituksen ensimmäinen kokous pidetään elo-syyskuussa, hallituksen seuraava kokous pidetään lokakuussa ja hallituksen syysluku-kauden viimeinen kokous pidetään joulukuussa.
 - Kevätkaudella hallituksen ensimmäinen kokous pidetään tammi-helmikuussa, hallituksen seuraava kokous pidetään maaliskuussa ja kevät kauden viimeinen kokous toukokuussa.
 - Työvaliokunnan kokoukset pyritään pitämään pääsääntöisesti hallituksen kokousta edeltävällä viikolla.
 - Jaostojen hallitusten kokoukset suositellaan pidettäväksi ennen alueyhdistyksen työvaliokunnan kokouksia.

Alueyhdistyksen hallituksen kokouspäivät sovitaan puolivuositain etukäteen hallituksen kokouksessa. Esityslista lähetetään hallituksen jäsenille noin viikkoa ennen kokousta. Esityslistat julkaistaan ja tiedot kokouspäivistä merkitään 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 viikossa yhden päivän palkka ja talousarvion mukainen kiinteä työkorvaus
8500 € vuodessa.
9. Alueasiamiehelle maksetaan viikossa yhden päivän palkka.
10. Hallituksen jäsenen tulee olla valmis toimimaan hallituksen päättämissä tehtävissä.

II – TYÖVALIOKUNTA

1. Työvaliokuntaan kuuluvat alueyhdistyksen puheenjohtaja, jaostojen puheenjohtajat, taloudenhoitaja, 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. Työvaliokunta vastaa yhdessä alueasiamiehen ja koulutus ja tapahtumajärjestelyistä vastaavan henkilön kanssa alueyhdistyksen koulutustoiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Tapahtumista laaditaan taloudenhoitajalle talousarvio ja toteutuneen tapahtuman jälkeen selvitys toteutuneista kustannuksista.
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
 - VOS: 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, sihteerille ja alueasiamiehelle. Jaosto julkaisee muistion mahdollisimman nopeasti yhdistyksen kotisivulla. Jaoston puheenjohtaja toimittaa hallituksen käsittelyyn ajankohtaiset asiat sähköpostitse sihteerille ennen hallituksen kokousta, viimeistään työvaliokunnan kokoukseen mennessä.
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. Jaostojen hallitusten tulee vuosittain tehdä alueyhdistyksen hallitukselle osoitettu toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavaa toimintavuotta varten marraskuun loppuun mennessä. Kustakin jaoston järjestämästä tapahtumasta laaditaan taloudenhoitajalle talousarvio ja selvitys toteutuneista kustannuksista.

IV – VIESTINTÄRYHMÄ

1. Viestintäryhmän kokoonpano
Viestintäryhmään kuuluvat puheenjohtaja, sihteeri, viestintävastaava, kotisivuvastaava ja alueasiamies. Viestintäryhmän puheenjohtajana toimii viestintävastaava ja sihteerinä yhdistyksen sihteeri.
2. Palkkiot
Viestintäryhmän jäsenille maksetaan matkakorvaukset ja palkkiot, kuten työvaliokunnassa.

V – KOULUTUS

1. Kouluttajapalkkiot

- Kun alueyhdistyksen puheenjohtaja tai muu hallituksen erikseen valtuut-
tama henkilö, edustaa alueyhdistystä kouluttajana/luennoitsijana alueyh-
distyksen tilaisuudessa, maksetaan hänelle yhdistyksen hallituksen päät-
tämä korvaus. Korvaus sisältää valmistelutyön (40 euroa/tunti), luento-
palkkion (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 hal-
litus suosittelee yhteiskuljetuksia. Matkakulut laskutetaan alueyhdis-
tyksen omalla matkalaskulomakkeella, joka on yhdistyksen kotisivulla.
 - Koulutuksesta peritään yhdistyksiltä kohtuullinen omavastuuosuus,
ellei hallitus päätä toisin.
- Mikäli koulutukseen ilmoittautunut ei osallistu koulutukseen eikä ole pe-
ruuttanut osallistumisestaan etukäteen ilman hyväksyttävää syytä, aiheutu-
neet kulut peritään ilmoittautuneelta OAJ:n ohjeen mukaisesti. Sama käy-
täntö koskee kaikkia muitakin tapahtumia.

OAJ:n ohje: OSALLISTUMISEN PERUUTTAMINEN

Peruuta osallistumisesi heti esteen ilmaannuttua, kuitenkin viimeistään 7 vrk ennen tilaisuutta.

Sen jälkeen veloitamme 50 euroa peruutuskustannuksia, ellei poissaolosta ole esittää lääkärintodistusta tai muuta pätevää selvitystä.

Ilman peruutusta poisjääneiltä veloitetaan toteutuneiden kulujen mukaiset kustannuk-
set.

Noudata annettuja aikatauluja. Osallistuminen edellyttää läsnäoloa koko tilaisuuden ajan. Jos voit osallistua vain toiseen päivään, niin on yhdistyksen kannalta parempi, että paikka annetaan sellaiselle, joka voi olla läsnä koko koulutuksen ajan.

3. Ylimääräisten edustajien osallistuminen koulutuksiin, tapahtumiin ja tilaisuuksiin
 - Osallistumisesta ja maksuista sovitaan tapauskohtaisesti. Periaatteena on, että ylimääräinen osallistuja tai hänet lähettävä yhdistys kustantaa osallistumisen yöpymis-, ateriat-, 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 koulutus ja tapahtumajärjestelyistä vastaavan henkilön, puheenjohtajan ja alueasiamiehen kanssa.
 - Alueasiamies vastaa alueyhdistyksen järjestämien koulutustilaisuuksien kilpailuttamisesta, koulutustilojen varaamisesta sekä tarjoilu- ja muista kokousjärjestelyistä yhdessä koulutus ja tapahtumajärjestelyistä vastaavan henkilön kanssa.
 - Jaostojen järjestämisestä ja alueyhdistyksen rahoittamasta koulutuksesta tulee hyvissä ajoin tehdä hakemus alueyhdistyksen hallitukselle. Hakemuksesta tulee selvittää koulutuksen vastuuhenkilö, koulutusohjelma ja kustannusarvio. Koulutuksen vastuuhenkilö varmistaa ohjelman sisällön, kouluttajien kutsumisen, kutsuttavat, kutsun muodon ja materiaaliarpeen sekä tarkastaa tilaisuuden läsnäolijat.

- Koulutustilaisuuksien maksuliikenne hoidetaan taloudenhoitajan kanssa sovittavalla tavalla.

6. TJS-tuki

- Kaikista alueyhdistyksen järjestämistä koulutustilaisuuksista haetaan TJS-tukea. Koulutuskutsuun merkitään tämän takia aina myös TJS:n tunnus.
- Vastuuhenkilö toimittaa ohjelman kouluttajineen ja osallistujalistan, TJS:n ohjeiden mukaisilla tiedoilla varustettuna, taloudenhoitajalle osoitteeseen ilmo@oajvs.fi tuen saamiseksi. Pyydetyt tiedot toimitetaan kahden viikon sisällä koulutuksesta. Ohjelma ja osallistujalista (Excel-tili) lähetetään sähköisenä.

Vuoden 2019 TJS-tuen haussa erityispiirre on, että yli kuuden opetustunnin kestävästä koulutuksesta vaaditaan opiskelijoiden taustatietoja. Taustatietojen keruuseen velvoittaa Tilastokeskus, joka on saanut toimeksiannon Opetus- ja kulttuuriministeriöstä. Taustatietoja ovat sukupuoli, ikäryhmä, koulutusaste, pääasiallinen toiminta ja äidinkieli.

TJS kerää tietoja osallistujista, joten tapahtuman järjestäjän tulee ilmoittaa Excel-tilillä pyydetyt tiedot.

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, kirjanpitäjällä ja alueyhdistyksen si-

teerillä on käyttöoikeus yhdistyksen päätiliin. Edellä mainituilla yhdistystoimijoilla kirjanpitäjää lukuun ottamatta on myös oikeus yhdistyksen pankkikortin käyttöön.

2. Laskut

- Laskut lähetetään yhdistyksen laskutusosoitteella:

Verkkolaskut:

OAJ:n Varsinais-Suomen alueyhdistys r.y.
Aurakatu 20 E-F
20100 TURKU
OVT-tunnus 0037107516251
välittäjä-tunnus OKOYFIHH

Muu lasku:

OAJ:n Varsinais-Suomen alueyhdistys ry.
Tuija Mäntsälä
Betanankatu 8 as 16, 20810 Turku
tai sähköpostin liitteenä ilmo@oajvs.fi

Laskun viitteeseen: jaosto/tilaajan nimi

- Tapahtuman yhteyshenkilö vastaa, että laskusta käy selvästi ilmi mistä tilaisuudesta on kyse, kenen järjestämä tilaisuus ja mistä lasku koostuu.
- Tapahtuman vastuuhenkilö tarkistaa laskujen oikeellisuuden ennen laskujen hyväksymistä.
- Yhdistyksen oma laskutus hoidetaan taloudenhoitajan toimesta.
- Yhdistykseltä laskutettaessa on käytettävä internet-sivustolta löytyvää laskupohjaa.

3. Työkorvauksien, kokouspalkkioiden ja matkakorvauksien maksaminen

- Jokainen hallituksen ja jaoston sekä työryhmien jäsen laskuttaa kokouksista omat kulunsa (ansionmenetykset, kokouspalkkio, matkakorvaus) kotisivuilla olevalla lomakkeella, joka toimitetaan puolivuositiedoksi taloudenhoitajalle, ilmo@oajvs.fi.
- Hallituksen, jaostojen ja työryhmien työkorvaukset, kokouspalkkiot ja matkakorvaukset maksetaan 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 ja sihteerille.
- Muille toimijoille maksetaan työkorvausta talousarvion puitteissa hallituksen päätöksen mukaan.
- Alueasiamiehelle, puheenjohtajalle, sihteerille, taloudenhoitajalle ja viestintävastaavalle maksetaan Internet-yhteyden käytöstä 20 euroa kuukaudessa.
- Puheenjohtajalle ja alueasiamiehelle maksetaan valtakunnallinen päivälehti, Lastentarha-lehti, Luokanopettaja-lehti sekä muut tarpeelliseksi katsotut pedagogiset julkaisut.

6. Jaostoilla on oikeus käyttää jäseniläisyyden järjestämiseen T:mi TM-palvelua tapauskohtaisesti sovittavalla tavalla. Palvelujen käyttäminen on jaostoille pääosin maksutonta.

7. Tiedot verottajalle

Alueyhdistyksen ja jaostojen hallitusten jäsenet, joille maksetaan verotuksen alaista tuloa (kokouspalkkio, työkorvaus), toimittavat taloudenhoitajalle,

ilmo@oajvs.fi osoitteeseen verottajan vaatimat tiedot (nimi, postiosoite, henkilötunnus ja veroprosentti) hallituskauden alun jälkeen, tai tietojen muuttuessa, käyttäen nettisivuilta löytyvää lomaketta.

8. Taloushallinto ja toiminnantarkastus

- Alueyhdistyksen taloushallinto hoidetaan Tuija Mäntsälän ja Marja Salmisen kanssa tehdyn erillisen sopimuksen mukaisesti.
- 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 pöytäkirjanotteet
- arkistoi pöytäkirjat toiminnantarkastajaa varten

- valmistele puheenjohtajan kanssa yhdistyksen toimintakertomusta ja toimintasuunnitelmaa työvaliokunnan ja hallituksen kokouksiin
- hoitaa muut puheenjohtajan ja alueesiamiehen 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

Alueesiamies:

- 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

- o 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, avi-
oitumisen, vakavan sairastumisen tai lähiomaisen kuoleman vuoksi.

Valtuuston jättävien muistaminen kiitokseksi tehdystä työstä joko ku-
killa tai lahjalla.

Alueyhdistyksen hallituksen jäsenten muistaminen hallituskauden
päätyessä.

Yhteistyökumppaneiden, kuten kuntien sivistystoimenjohtajien, var-
haiskasvatusjohtajien, muiden koulutuksesta vastaavien ylimpien vir-
kamiesten muistaminen tasavuosien merkkipäivinä tai eläköityessä,
mikäli järjestetään vastaanotto.

IX TAPAHTUMAJÄRJESTELYT JA TALOUSHALLINNON PALVE- LUT

- koulutustilaisuuksien ja tapahtumien (kulttuuri-, urheilu- ja jäsentapahtu-
mat) järjestelyt hoidetaan yhteistyössä jaostojen koulutussihteerien, alue-
asiamiehen ja T:mi TM-palvelun kanssa tapauskohtaisesti sovitulla ta-
valla, erikseen Tuija Mäntsälän kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti
- taloushallinnon palvelut hoidetaan Tuija Mäntsälän ja Marja Salmisen
kanssa erikseen tehdyn sopimuksen mukaisesti
- muita hallinnollisia palveluja hoidetaan Marja Salmisen kanssa erikseen
tehdyn sopimuksen mukaisesti

X – TOIMINTASÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

- OAJ Varsinais-Suomen toimintasääntöä toimikaudeksi 2019–2021 on mahdollista muuttaa hallituksen päätöksellä.