

VASEMMISTONUORTEN TYÖ-, TALOUS-, JA MATKUSTUSOHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty hallituksen kokouksessa Helsingissä 9.1.2020.

1. Soveltamisala

Tässä Vasemmistonuoret ry:n työ-, talous- ja matkustusohjesäännössä määrätään yhdistyksen johtamisesta, yhdistyksen toimintaan kuuluvien asioiden valmistelusta, yhdistyksen työntekijöiden ja toimielinten tehtävistä sekä siitä, kenen päätettäväksi asia kuuluu.

Edellä mainituista asioista on lisäksi voimassa se, mitä niistä on yhdistyksen säännöissä ja yhdistyksen noudattamassa työehtosopimuksessa säädetty.

2. Yleistä

Yhdistyksen toimintaa yhdistyksen kokousten välillä johtaa ja toimivaltaa käyttää yhdistyksen hallitus. Hallitus ratkaisee yhdistyksessä päätettävät asiat, jollei toimivaltaa ole annettu työntekijöille tai työvaliokunnalle sen mukaan kuin jäljempänä säädetään. Hallituksen kaikki päätökset kirjataan hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

Yhdistyksen työntekijöillä, työvaliokunnalla, jaostoilla ja työryhmillä on toimivaltaa ratkaistaviin asioihin siten kuin tässä työ-, matkustus- ja talousohjesäännössä jäljempänä säädetään. Työvaliokunnan kaikki päätökset kirjataan työvaliokunnan kokouksen pöytäkirjaan.

3. Toimivalta

3.1 Työntekijät ja puheenjohtaja

Yhdistyksen työntekijöiden tehtävänä on toteuttaa yhdistyksen kokouksen, hallituksen ja työvaliokunnan tekemiä päätöksiä. Yhdistyksen puheenjohtaja johtaa hallituksen ja työvaliokunnan työskentelyä.

Päätökset jotka sisältävät korkeintaan 3000 euron suuruisen kustannuksen ja alle vuoden mittaisen sitoumuksen, tekevät yhdistyksen puheenjohtaja ja pääsihteeri yhdessä, ja jomman kumman ollessa estyneenä yhdessä talouspäällikön kanssa. Pääsihteeri ja puheenjohtaja voivat itsenäisesti tehdä päätöksiä jotka sisältävät korkeintaan 1000 euron suuruisen kustannuksen ja alle vuoden mittaisen sitoumuksen.

Yhdistyksen laskut hyväksyy maksettavaksi yhdistyksen pääsihteeri ja hänen estyneenä ollessaan puheenjohtaja tai talouspäällikkö tässä järjestyksessä.

Puheenjohtajalla on lisäksi oikeus päättää poliittisista kannanotoista yhdistyksen nimissä. Puheenjohtajan ollessa estynyt, varapuheenjohtajilla on yhdessä oikeus ottaa kantaa. Puheenjohtaja voi myös halutessaan tapauskohtaisesti luovuttaa kannanotto-oikeuden varapuheenjohtajille.

Työvaliokunta tai hallitus voi toimivaltansa puitteissa hyväksyä työntekijän tekemät, edellä mainituista rajoituksista poikkeavat päätökset jälkikäteen. Siihen asti, kunnes työvaliokunta on asian käsitellyt ja päättänyt, mainituista rajoituksista poikkeavat työntekijöiden tekemät päätökset ovat päätöksen tehneen työntekijän henkilökohtaisia vastuita.

Pääsihteeri tekee päätösesitykset hallitukselle ja työvaliokunnalle sekä toimii hallituksen ja työvaliokunnan kokousten sihteerinä. Lisäksi pääsihteeri esittää työvaliokunnan esitykset sekä päätökset hallitukselle työvaliokunnan edustajana. Puheenjohtaja voi myös pidättää esityksiä itsellään tai osoittaa esitysten teon tehtäväksi toiselle yhdistyksen työntekijälle.

Yhdistyksen työntekijöiden esihenkilönä (esimiehenä) toimii pääsihteeri. Pääsihteeri johtaa keskustoimistoa. Pääsihteeri tekee työntekijöitä koskevat päätökset ja hyväksyttää ne tarvittaessa työvaliokunnalla. Pääsihteerin lähiesihenkilönä toimii puheenjohtaja.

Työntekijän on pidettävä vapaapäivä kuukauden kuluessa sen kertymisestä, ellei asiasta sovita esihenkilön kanssa toisin. Pääsihteeri sopii vapaistaan lähiesihenkilönsä kanssa.

3.2 Hallitus

Hallituksen vastuusta ja tehtävistä säädetään yhdistyksen säännöissä. Hallitus on laillisesti koolle kutsuttu, kun sen jäsenet ovat saaneet kokouskutsun vähintään seitsemän päivää ennen kokousta.

Hallitus päättää yhdistyksen vuosittaisesta toimintasuunnitelmasta, toimintakertomuksesta, talousarviosta ja tilinpäätöksestä sekä poliittisista kannanotoista. Hallitus päättää pääsihteerin palkkaamisesta.

Hallitus päättää yli 10 prosentin suuruisista ylityksistä yhdistyksen talousarvion määrärahaan.

Hallitus nimittää työvaliokunnan jäsenet sekä jaostojen ja työryhmien puheenjohtajat ja jäsenet sekä päättää jaostojen ja työryhmien tehtävistä.

3.3 Työvaliokunta

Työvaliokunnan tehtävänä on johtaa yhdistyksen toimintaa hallituksen kokousten välillä ja toimia työnantajan edustajana suhteessa yhdistyksen työntekijöihin, päättää kaikista palkanmaksuun liittyvistä muutoksista ja mahdollisista työntekijöiden etuisuuksiin liittyvistä kysymyksistä sekä ohjata tarvittaessa työntekijöiden työtä.

Työvaliokunta vahvistaa yhdistyksen työntekijöiden toimenkuvat. Työvaliokunnan vastuuseen kuuluu yhdistyksen työntekijöiden työyhteisön ja työympäristön kehittäminen sekä työntekijöiden työkyvyn ylläpitäminen. Työvaliokunta vastaa kaikista rekrytoinneista lukuun ottamatta pääsihteeriä.

Työvaliokunta valmistelee tarvittaessa esityksiä hallituksen kokoukselle. Työvaliokunta päättää poliittisista kannanotoista siltä osin kuin hallitus tai puheenjohtaja ei ole niistä päättänyt.

Työvaliokunta tekee hallituksen kokousten välillä kaikki yli 3 000 euron kustannuksen sisältävät päätökset, ei kuitenkaan päätöksiä, joihin sisältyvä kustannus on yli 17 000 euroa. Työvaliokunta voi myös hyväksyä enintään 10 prosentin suuruisen ylityksen yhdistyksen talousarvion määrärahaan.

Hallitus voi toimivaltansa puitteissa hyväksyä edellä mainitusta rajoituksesta poikkeavat työvaliokunnan päätökset jälkikäteen. Siihen asti, kunnes hallitus on asian käsitellyt ja päättänyt, mainituista rajoituksista poikkeavat työvaliokunnan tekemät päätökset ovat työvaliokunnan päätöksentekoon osallistuneiden jäsenten yhteisvastuullisia vastuita.

Työvaliokunnan kokouksissa äänivaltaisia ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtajat ja hallituksen valitsemat 2–4 työvaliokunnan jäsentä. Työvaliokunta on laillisesti koolle kutsuttu, kun sen jäsenet ovat saaneet kokouskutsun vähintään viisi päivää ennen kokousta. Työvaliokunta on päätösvaltainen, kun kokouksessa on vähintään kolme työvaliokunnan jäsentä.

Työvaliokunta voi kokoontua etäyhteyden avulla, esimerkiksi sähköpostin välityksellä tai puhelimitse, edellyttäen, että kaikilla osallistujilla on käsiteltävät asiakirjat kirjallisina. Hallituksen jäsenillä on työvaliokunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

3.4 Jaostot ja työryhmät

Jaostojen tarkoitus on antaa jäsenistölle tiedollisia ja taidollisia valmiuksia, joita he voivat käyttää järjestön sisällä ja sen ulkopuolella, sekä osallistaa jäseniä Vasemmistonuorten valtakunnalliseen toimintaan.

Jaostojen tehtävänä on toteuttaa järjestön toimintaa, valmistella esityksiä hallitukselle ja edistää osaltaan järjestön arvoja: sosialismia, demokratiaa, feminismiä, punavihreyttä ja kansainvälisyyttä.

Jaostojen koulutuksellinen kausi koostuu kahdesta vaiheesta:

- Tietovaiheessa jaosto koulutuu projektinhallintaan käytännön toimintasuunnittelunkautta, oppii aihealueensa teemoista, perehtyy poliittiseen ohjelmaan sekä tuottaa ja julkaisee tietoa kannanottoina ja muilla tavoin.
- Taitovaiheessa jaoston jäsenen on mahdollista koulutua toimimaan kouluttajina, pienryhmäohjaajina ja asiantuntijaroolissa, sekä soveltaa jaostotoiminnassa oppimaansa esimerkiksi Vasemmistonuorten valtakunnallisissa ja alueellisissa tapahtumissa.

Jaostoon voi ilmoittautua Vasemmistonuorten yhteisöjäsenen jäsen. Työvaliokunta ja hallitus seuraavat yhdessä keskustuomiston henkilökunnan kanssa jaostojen toimintaa. Jaostoissa on mukana hallituksen jäsen, joka raportoi toiminnasta hallitukselle. Jaostot päättävät itse järjestäytymisestään ja toimivat hallituksen vahvistaman budjetin puitteissa.

3.5. Työryhmät

Työryhmät toteuttavat ja kehittävät järjestön toimintaa, mahdollistavat nopean reagoinninmuuttuviin tilanteisiin ja tukevat jäsenten omaa aktiivisuutta.

Hallitus perustaa työryhmän, päättää sen toimikauden, tavoitteet ja käytettävissä olevat taloudelliset ja työntekijäresurssit sekä avaa haun työryhmään. Työryhmään voi hakea Vasemmistonuorten yhteisöjäsenen henkilöjäsen. Työryhmä perustetaan määräajaksi, jonka jälkeen työryhmä esittää hallitukselle yhteenvedon toiminnastaan.

Myös vähintään neljä henkilöjäsentä voi esittää hallitukselle työryhmän perustamista. Esityksessä tulee olla suunnitelma tavoitteesta, toiminnasta ja alustavasta budjetista. Jäsentenesittämä työryhmä voidaan jättää perustamatta vain painavista syistä.

4. Päätösvallan luovuttaminen tai pidättäminen

Hallitus tai työvaliokunta voi päätöksellään luovuttaa toimivaltaansa kuuluvan päätöksen yksittäisen henkilön tai toisen toimielimen tehtäväksi.

Hallitus tai työvaliokunta voi päätöksellään pidättää itselleen ratkaisuvallan jossakin muun henkilön tai toimielimen toimivaltaan kuuluvassa asiassa.

Molemmissa edellä mainituissa tapauksissa toimielinten on tarkasti määriteltävä mitä kysymystä toimivallan luovuttaminen tai pidättäminen koskee sekä toimivallan luovuttamisen kesto, rajat ja muut mahdolliset ehdot. Säädettyt ehdot ovat sitovia.

5. Matkustaminen

Kaikessa matkustamisessa, joka tapahtuu yhdistyksen varoilla tulee noudattaa seuraavia periaatteita. Kaikista poikkeuksista näihin periaatteisiin on sovittava pääsihteerin kanssa ennakolta, eli ennen matkalle lähtöä. Poikkeuksista, joista ei ole sovittu, syntyneitä kuluja ei korvata.

Matkakustannusten korvaus suoritetaan rautateilla matkustettaessa 2. luokan junalipun hinnan mukaan (mukaan lukien paikanvarausmaksu tai yöllä matkustettaessa makuupaikkalippu sekä pakolliset lisämaksut) ja linja-autolla matkustettaessa matkalipun hinnan mukaan (mukaan lukien paikanvaraus ja pikavuoron lisämaksu).

Matkustaja on aina velvollinen valitsemaan sellaisen kulkuvälineen ja -reitin, jota käyttäen yhdistykselle koituvat kokonaiskustannukset (mukaan lukien mahdolliset päiväraha- ja majoituskulut) muodostuvat mahdollisimman pieniksi. Matkakulut korvataan matkustajan asuinpaikalta tai paikkakunnalta, jonne matkustaminen on edullisempaa, matkustuspaikkakunnalle ja takaisin, ellei muuta ole ennalta sovittu.

Matkustaja on velvollinen käyttämään hyväkseen opiskelija- ym. tarjolla olevia matkustuslennuksia. Paikallisliikenteen lippuja matkustajan kotipaikkakunnalla ei korvata ilman erityistä syytä.

Matkustaja voi käyttää kulkuvälineenään taksia, omaa autoa tai lentokonetta ainoastaan erityisestä syystä ja siitä on aina sovittava etukäteen pääsihteerin kanssa. Matkustamisessa on aina suositettava budjetin ja aikataulun puitteissa ekologisinta matkustusmuotoa.

Keskustoimiston työntekijöille korvataan 85% HSL:n AB-vyöhykkeen kuukausilipun kustannuksista matkalaskua vastaan.

Matka- ja kululasku on tehtävä viimeistään kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Laskuun on liitettävä tositteet kuluista sekä ulkomaan matkoista vapaamuotoinen matkakertomus.

Matkaennakon myöntämisestä päättää taluspäällikkö. Matkaennakko on tilitettävä kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkoja työhaastatteluihin ei korvata.

Matkalaskujen hyväksymisestä on voimassa, mitä muutoin on voimassa laskujen hyväksymisestä.

Erityisen perustellusta syystä pääsihteeri voi päättää korvausta maksettavaksi tämän ohjesäännön määräyksistä poikkeavalla tavalla.

6. Päivärahat ja ateriakorvaukset

Kaikessa ruokailussa, joka tapahtuu yhdistyksen varoilla tulee lähtökohtaisesti noudattaa vegaanista ruokavaliota. Kaikista poikkeuksista näihin periaatteisiin on sovittava pääsihteerin kanssa ennakolta, eli ennen ruokailua. Poikkeuksista, joista ei ole sovittu, syntyneitä kuluja ei korvata.

Päivärahan ja ateriakorvauksen maksussa noudatetaan verohallituksen ohjeita verottomista enimmäismääristä. Päivärahan ja ateriakorvausten maksusta päättää pääsihteeri. Päivärahaa ei makseta Vasemmistonuorten luottamushenkilöille osallistumisesta Vasemmistonuorten kokouksiin ja tapahtumiin.

Kotimaan päivärahaa voidaan kuitenkin maksaa myös luottamushenkilöille Vasemmistonuorten edustamisesta ulkopuolisissa tilaisuuksissa (esimerkiksi ulkomailla), mutta vain, jos siitä on pääsihteerin etukäteen tekemä päätös.

Tämä työ-, matkustus- ja talousohjesääntö korvaa sen, mitä näistä kysymyksistä aikaisemmin on säädetty tai päätetty.