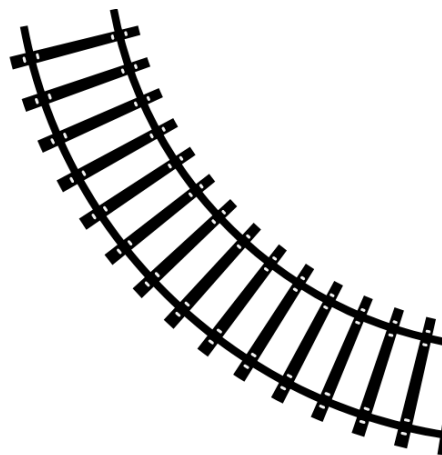
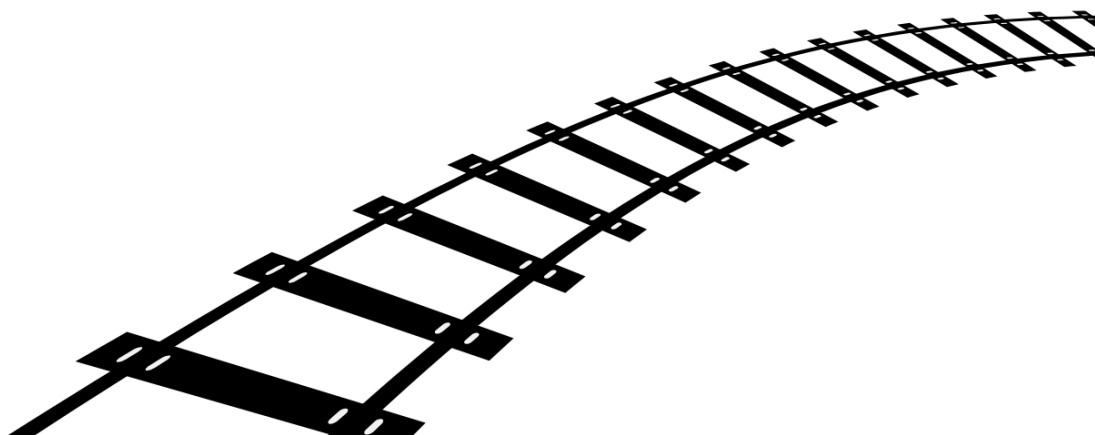




RAUTATIEALAN UNIONI RAU RY

Osastojen mallisäännöt



SISÄLLYSLUETTELO

Yleiset määräykset	2
1 § Nimi ja kotipaikka	2
2 § Tarkoitus	2
3 § Tehtävät	2
Jäsenyys ja jäsenrekisteri	3
4 § Jäsenyys	3
5 § Jäseneksi liittyminen	4
6 § Jäsenrekisteri	4
Jäsenmaksut ja vapautukset	4
7 § Liittojäsenmaksu	4
8 § Osastojäsenmaksu	5
9 § Eläkeläisen kannatusjäsenmaksu	5
10 § Jäsenmaksuista vapauttaminen	5
Jäsenyyden päättäminen	5
11 § Osastosta eroaminen	5
12 § Osastosta erottaminen	6
13 § Jäsenmaksujen maksamatta jättäminen	6
Toimikunta ja tehtävät	7
14 § Toimikunnan valinta	7
15 § Toimikunnan kokoukset	7
16 § Toimikunnan tehtävät	8
17 § Puheenjohtajan tehtävät	9
18 § Osaston sihteerin tehtävät	9
19 § Osaston taloudenhoitajan tehtävät	9
20 § Nimenkirjoitus	9
21 § Tilit ja toiminnantarkastus	9
Osaston kokoukset ja päätöksenteko	9
22 § Osaston vuosikokous	9
23 § Osaston valmistava vuosikokous	10
24 § Osaston ylimääräinen kokous	10
25 § Osaston kokouskutsut	10
26 § Etäyhteydellä osallistuminen osaston kokoukseen	11
27 § Kokoukselle tehtävät esitykset	11
28 § Päätöksenteko osaston kokouksissa	11
29 § Jäsenen eriävä mielipide	12
30 § Osaston ulkopuoliset henkilöt kokouksessa	12
31 § Asian pöydälle paneminen	12
Muut määräykset ja liiton ohjeet	13
32 § Valitus liiton hallitukselle	13
33 § Liiton sääntöjen ja päätösten noudattaminen	13

34 § Osaston purkautuminen	13
35 § Sääntöjen muuttaminen	13

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § NIMI JA KOTIPAikka

Yhdistyksen nimi on _____ (Rautatiealan Unionin _____ osasto ry).

Rautatiealan Unioni RAU ry:tä nimitetään näissä säännöissä *liitoksi* ja yhdistystä *osastoksi*.

Osaston kotipaikka on _____.

2 § TARKOITUS

Osaston tarkoituksena on koota sen toiminta-alueella toimivat rautatiealan toimihenkilöt sekä heihin verrattavat työntekijät ja veturinkuljettajat sekä näihin rinnastettavat vetokalustotehtävissä toimivat ja edellä mainittuihin tehtäviin koulutettavat henkilöt yhteiseen järjestöön toimimaan palkkauksensa ja muiden palvelussuhteensa ehtojen ja työympäristönsä parantamiseksi sekä yhteiskunnallisen asemansa ja ammattitaitonsa kohottamiseksi.

3 § TEHTÄVÄT

Osaston tehtävänä on liiton ja osaston tarkoituksen mukaisesti edistää jäsentensä ammatillisia, taloudellisia ja yhteiskunnallisia etuja sekä kehittää järjestötoimintaa toiminta-alueellaan.

JÄRJESTÖ- JA JÄSENHANKINTATYÖ

Huolehtii siitä, että toiminta-alueella työskentelevät jäsenkelpoiset henkilöt liittyvät osaston jäseniksi; kehittää jäsentensä keskuudessa yhteenkuuluvuutta ja hyvää järjestöhenkeä; sekä osallistuu liiton aluetoimintaan.

EDUNVALVONTA

Työehtosopimusten sekä niiden alaisten paikallisten sopimusten noudattamisen valvominen ja niiden kehittäminen.

Kannustaa jäseniä aktiiviseen ammatilliseen ja yhteiskunnalliseen edunvalvontaan toimimaan

- työaikansa ja palkkauksensa sekä muiden työsuhteen ehtojensa parantamiseksi
- työolosuhteidensa, työympäristön ja työturvallisuuden parantamiseksi ja kehittämiseksi
- yhteiskunnallisen asemansa ja ammattitaitonsa kohottamiseksi

KOKOUS- JA KOULUTUSTOIMINTA

Järjestää kokouksia; laatii esityksiä valtuuston kokouksille ja liiton hallitukselle; sekä antaa pyynnöstä lausuntoja liitolle. Lisäksi osasto voi tukea jäsentensä ammatillista ja muuta opiskelua; järjestää koulutus-, tiedotus- ja esitelmätilaisuuksia; sekä harjoittaa viestintä-, julkaisu- ja kustannustoimintaa.

VIRKISTYSTOIMINTA

Voi järjestää ja tukea jäsentensä ja heidän perheidensä loma-, harrastus- ja virkistystoimintaa sekä hankkia ja ylläpitää tähän tarkoitukseen sopivia virkistys- ja lomanviettopaikkoja.

TALOUDELLINEN TOIMINTA

Toimintansa tukemiseksi osasto voi periä jäsenmaksuja; omistaa arvopapereita sekä muuta irtainta ja kiinteää omaisuutta; vastaanottaa avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja; toimeenpanna luvanvaraisia arpajaisia ja rahankeräyksiä; sekä harjoittaa kioskikauppaa.

YHTEISTOIMINTA

Voi tehdä yhteistyötä muiden ammattijärjestöjen sekä sellaisten järjestöjen ja yhteisöjen kanssa, joiden toiminta tukee liiton tarkoitusta.

JÄSENYYS JA JÄSENREKISTERI

4 § JÄSENYYS

VARSINAISET JÄSENET

Osaston jäseniksi voidaan hyväksyä kaikki sen toiminta-alueella työskentelevät rautatiealan toimihenkilöt, heihin verrattavat työntekijät ja veturinkuljettajat sekä näihin rinnastettavissa vetokalustotehtävissä toimivat ja edellä mainittuihin tehtäviin koulutettavat henkilöt.

Kun osaston jäsen siirtyy vakinaisesti työskentelemään toisen osaston toiminta-alueelle, hänen on tehtävä välittömästi jäsenhakemus sille osastolle, jonka toiminta-alueelle hän siirtyy.

ELÄKELÄISKANNATUSJÄSENET

Osaston jäsen voi jatkaa eläkeläiskannatusjäsenenä eläkkeelle jäätyään maksamalla liitolle vuotuisen eläkeläisen kannatusjäsenmaksun.

Eläkeläiskannatusjäsenellä ei ole päätösvaltaa osaston kokouksissa.

Eläkeläiskannatusjäsen voi siirtyä toisen osaston jäseneksi, jos osasto, jonka kannatusjäsen hän on, lopettaa toimintansa. Hän voi hakea siirtoa sellaisen osaston eläkeläiskannatusjäseneksi, jonka jäsenenä on ollut vähintään viisi (5) vuotta työssä ollessaan.

5 § JÄSENEKSI LIITTYMINEN

Osaston jäseneksi liitytään täyttämällä liittymislomake.

Osaston toimikunta päättää jäseneksi hyväksymisestä. Jäsenhakemukset tulee käsitellä kuukauden kuluessa hakemuksen vastaanottamisesta.

Epäselvissä tapauksissa osaston tulee pyytää lausunto liiton hallitukselta.

6 § JÄSENREKISTERI

Liitto ylläpitää osaston jäsenrekisteriä ja toimittaa sen tiedot osaston käyttöön.

Osasto on velvollinen ilmoittamaan jäsenrekisteriä koskevat muutokset liitolle sekä varmistamaan tietojen ajantasaisuuden.

JÄSENMAKSUT JA VAPAUTUKSET

7 § LIITTOJÄSENMAKSU

JÄSENMAKSUN MÄÄRÄ JA SISÄLTÖ

Osaston jäseneltä perittävän liittojäsenmaksun suuruuden ja sen sisältämät palvelut päättää liiton valtuuston vuosikokous.

Valtuustolla on oikeus tarvittaessa määrätä osastojen jäseniltä perittäväksi ylimääräinen liittojäsenmaksu.

JÄSENMAKSUN PERUSTE JA PERINTÄ

Liittojäsenmaksu peritään jäsenen sääntöjen 2 §:ssä tarkoitetun päätoimen palkkatulosta, josta suoritetaan veron ennakkoperintä. Jäsenmaksu voidaan periä työnantajan toimesta palkanmaksukausittain, ellei liiton hallitus toisin määrää.

Jäsen, joka työskentelee pääasiallisesti muissa kuin liiton sääntöjen 2 §:ssä tarkoitetuissa tehtävissä, on velvollinen maksamaan liitto- ja osastojäsenmaksua kaikista ansiotuloistaan, ellei häntä ole vapautettu jäsenmaksun maksamisesta 10 §:n mukaisesti.

JÄSENEEN VELVOLLISUUDET

Jäsen on velvollinen pyydettäessä esittämään palkkatositteet, joista ilmenee jäsenmaksun perusteena oleva palkka.

Jäsen on vastuussa jäsenmaksujen suorittamisesta irtisanomisajan loppuun saakka. Jäsenmaksu tulee maksaa kaikista irtisanomisaikana maksetuista palkoista.

8 § OSASTOJÄSENMAKSU

Toimintansa tukemiseksi osasto voi periä jäseniltään osastojäsenmaksua, jonka suuruuden määrää osaston vuosikokous. Osastojäsenmaksun tarkoituksena on kattaa osaston juoksevat menot. Osaston on ilmoitettava osastojäsenmaksun suuruus liittoon.

Ylimääräisen osastojäsenmaksun perimisestä päättää osaston toimikunnan esityksestä osaston kokous.

9 § ELÄKELÄISEN KANNATUSJÄSENMAKSU

Eläkeläiskannatusjäsenet maksavat liitolle eläkeläisen kannatusjäsenmaksua. Liitto tilittää osan eläkeläisen kannatusjäsenmaksusta osastolle, jonka jäsen hän on.

Eläkeläisen kannatusjäsenmaksun suuruuden, osastolle tilitettävän osuuden sekä eläkeläisen kannatusjäsenmaksun sisältämät palvelut päättää valtuuston vuosikokous. Eläkeläisen kannatusjäsenmaksun perintätavasta päättää liiton hallitus.

10 § JÄSENMAKSUISTA VAPAUTTAMINEN

Osaston jäsen vapautuu liitto- ja osastojäsenmaksun maksamisesta siirtyessään eläkkeelle, suorittaessaan asevelvollisuuttaan, jäädessään työttömäksi sekä perhevapaan, opintovapaan tai muun vastaavan palkattoman vapaan ajalta.

Jäsenmaksuvapautushakemus toimitetaan liiton toimistoon kirjallisesti, josta hakemus toimitetaan osastojäsenmaksuvapautuksen osalta osaston toimikunnalle ratkaistavaksi harkinnanvaraisissa tapauksissa.

Palkattomalla vapaalla oleva on velvollinen suorittamaan liitolle hänen puolestaan maksetut työttömyyskassamaksut.

JÄSENYYDEN PÄÄTTÄMINEN

11 § OSASTOSTA EROAMINEN

EROAMISOIKEUS JA ILMOITTAMINEN

Osaston jäsenellä on oikeus erota osastosta ilmoittamalla siitä:

- kirjallisesti osaston toimikunnalle tai
- osaston puheenjohtajalle tai
- osaston kokouksessa, jolloin ilmoitus merkitään pöytäkirjaan.

ERON VOIMAANTULO JA IRTISANOMISAIKA

Ero tulee voimaan neljän (4) kuukauden kuluttua eroamisilmoituksesta. Tämän irtisanomisajan kuluessa jäsenellä on oikeus peruuttaa eroilmoituksensa, jolloin jäsenyys jatkuu entisin ehdoin.

Jäsen on velvollinen suorittamaan jäsenmaksunsa ja täyttämään muut jäsenvelvollisuutensa irtisanomisajan loppuun saakka.

EROAMINEN TEHTÄVISTÄ JA ERITYISTAPAUKSET

Erolessaan 2 §:ssä tarkoitetuista tehtävistä, osaston jäsenellä on oikeus erota osaston jäsenyydestä samasta päivästä kuin tehtävistä eroaminen tapahtuu.

Eläkeläiskannatusjäsenellä on oikeus erota osastosta ilmoittamalla siitä kirjallisesti liiton toimistoon, jossa ero kirjataan jäsenrekisteriin.

12 § OSASTOSTA EROTTAMINEN

EROTTAMISEN PERUSTEET

Jäsen voidaan erottaa osastosta, jos hän:

- rikkoo lakia, osaston tai liiton sääntöjä tai niiden nojalla annettuja ohjeita tai määräyksiä
- toimii tavalla, joka on ristiriidassa osaston tai liiton periaatteiden kanssa
- vahingoittaa liiton eheyttä tai mainetta
- on päässyt jäseneksi antamalla vääriä tai harhaanjohtavia tietoja itsestään
- on antanut vääriä tietoja hakiessaan liitosta tai osastosta avustusta
- on kavaltanut osaston tai liiton hänen hoitoonsa uskomia varoja
- siirtyy pois 2 §:n mukaisista tehtävistä jättäen eläkkeelle alalta tai
- toimii liiton sopimusallalla esihenkilötehtävissä.

JÄSENOIKEUDELLISET TOIMENPITEET

Osaston kokous voi edellä mainittujen rikkomusten perusteella, erottamisen sijaan, määrätä seuraavia jäsenoikeudellisia toimenpiteitä:

- huomautus
- kirjallinen varoitus
- määräaikainen kielto osallistua osaston kokouksiin enintään kahdeksi (2) vuodeksi
- jäsenoikeuksien tai osastokohtaisten jäsenpalveluiden rajoittaminen tai räätälöinti määräajaksi

PÄÄTÖKSENTEKO JA MENETTELY

Erottamis- tai muun jäsenoikeudellisen päätöksen tekee osaston kokous. Jäsenelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöksentekoa.

Ennen erottamispäätöstä osaston toimikunnan on pyydettävä asiasta liiton hallituksen lausunto.

Kokouskutsussa on mainittava, että kokouksessa käsitellään jäsenen erottamista.

13 § JÄSENMAKSUJEN MAKSAMATTA JÄTTÄMINEN

Osaston jäsen todetaan osaston toimikunnan toimesta eronneeksi osaston jäsenyydestä, jos hän on jättänyt osasto- ja liittojäsenmaksunsa tai häntä 10 §:n perusteella koskevat työttömyyskassamaksut enemmän kuin neljän (4) kuukauden ajalta maksamatta. Eronneeksi todetulle jäsenelle ei varata tilaisuutta tulla kuulluksi osaston kokouksessa.

Jos eläkkeellä oleva jäsen ei maksa eläkeläisen kannatusjäsenmaksua neljässä (4) kuukaudessa sen erääntymisestä, hänen todetaan eronneen osaston jäsenyydestä pysyvästi.

TOIMIKUNTA JA TEHTÄVÄT

14 § TOIMIKUNNAN VALINTA

Osaston asioita ja omaisuutta hoitaa yhdistyksen hallitus, jota näissä säännöissä nimitetään toimikunnaksi. Toimikuntaan kuuluu puheenjohtaja ja vähintään kaksi (2) ja enintään kymmenen (10) varsinaista ja vähintään yksi (1) ja enintään kolme (3) varajäsentä.

Toimikunnan toimikausi on kaksi (2) vuotta, paitsi puheenjohtajan ja varajäsenten, joiden toimikausi on yksi (1) vuosi.

Puheenjohtaja ja varajäsenet valitaan yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Varsinaisista jäsenistä, jotka valitaan kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan, eroaa ensimmäisen toimintavuoden kuluttua puolet arvalla ja sen jälkeen aina vuosittain vuoron mukaan sama määrä.

15 § TOIMIKUNNAN KOKOUKSET

KOKOONTUMINEN

Toimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tarvittaessa tai, kun vähintään kaksi (2) muuta toimikunnan jäsentä sitä pyytää.

PÄÄTÖSVALTAISUUS

Toimikunta on päätösvaltainen, kun paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet muista toimikunnan jäsenistä.

PÄÄTÖKSENTEKO

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä.

Äänten mennessä tasan:

- voittaa se esitys, jota puheenjohtaja kannattaa
- vaalit ratkaistaan arvalla

MUISTIO JA PÖYTÄKIRJA

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan muistio, joka hyväksytään seuraavassa kokouksessa.

Tarvittaessa voidaan laatia myös pöytäkirja, joka on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkistettava.

ETÄKOKOUKSET

Toimikunnan niin päätäessä kokous voidaan järjestää etäyhteydellä tietoliikenneyhteyden tai muun toimikunnan tapauskohtaisesti määrittelemän teknisen apuvälineen avulla.

JÄRJESTÄYTYMINEN

Toimikunta

- valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan
- nimeää sihteerin, taloudenhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt. Nämä toimihenkilöt voivat olla myös toimikunnan ulkopuolelta.

KOKOUSVALMISTELUT JA KOKOUSKUTSUT

Toimikunta

- valmistelee osaston kokouksissa käsiteltävät asiat
- kutsuu osaston kokoukset koolle

TALOUS JA OMAISUUS

Toimikunta

- huolehtii siitä, että osaston taloutta ja omaisuutta hoidetaan huolellisesti sekä osaston edun mukaisesti
- huolehtii, että tilinpito on lainmukainen ja varainhoito järjestetty luotettavasti
- laatii esitykset toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi
- valvoo toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista
- laatii tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen
- huolehtii siitä, että toiminnantarkastajille toimitetaan kaikki tehtävän hoitamiseen tarvittavat asiakirjat ja tiedot

JÄSENASIAT

Toimikunta

- hyväksyy uudet jäsenet
- toteaa jäsenmaksunsa maksamatta jättäneet eronneiksi
- huolehtii jäsenrekisteritietojen oikeellisuudesta ja ilmoittaa niihin liittyvät muutokset liitolle

PÄÄTÖSTEN JA OHJEIDEN VALMISTELU SEKÄ TOIMEENPANO

Toimikunta

- käsittelee tehdyt esitykset ja aloitteet
- panee täytäntöön osaston kokouksen päätökset
- valvoo liiton ohjeiden ja päätösten noudattamista

MUUT TEHTÄVÄT

Toimikunta

- vahvistaa luottamusmiesvaalien ja toteaa työsuojeluvaalien tulokset
- voi asettaa tarvittaessa asioiden valmistelua varten työryhmiä

17 § PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Puheenjohtajan tehtävänä on:

- johtaa puhetta osaston ja toimikunnan kokouksissa, vuosikokousta lukuun ottamatta
- valvoa sääntöjen, osaston päätösten ja liiton hallituksen antamien ohjeiden noudattamista
- huolehtia siitä, että osaston valitsevat toimihenkilöt suorittavat heille annetut tehtävät

18 § OSASTON SIHTEERIN TEHTÄVÄT

Osaston sihteerin tehtävänä on:

- tehdä osaston ja toimikunnan kokouksista pöytäkirja tai muistio
- valmistaa yhdessä puheenjohtajan kanssa osaston toimintakertomus
- hoitaa osaston viestintä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- suorittaa osaston kokouksen tai toimikunnan antamat muut tehtävät

19 § OSASTON TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT

Osaston taloudenhoitajan tehtävänä on:

- pitää kirjaa osaston tuloista ja menoista
- huolehtia osastolle tulevista saatavista ja maksuista
- laatia tilit ja talousarvio ja antaa ne toimikunnalle tarkastettaviksi ja allekirjoitettaviksi

20 § NIMENKIRJOITUS

Osaston nimen ovat oikeutetut kirjoittamaan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja kumpikin yksin tai toimikunnan määräämät henkilöt, kaksi yhdessä.

21 § TILIT JA TOIMINNANTARKASTUS

Osaston tilikausi on kalenterivuosi.

Toiminnantarkastajien on vuosittain tarkastettava osaston tilit ja talous sekä annettava lausunto osaston taloudellisesta asemasta ja varojen hoidosta yhdistyslain mukaisesti.

Päätyneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajille esitettäviksi viimeistään helmikuun 5. päivä. Toiminnantarkastajien on luovutettava ne tarkastettuna osaston toimikunnalle viimeistään kymmenen (10) päivän kuluessa materiaalin vastaanottamisesta.

OSASTON KOKOUKSET JA PÄÄTÖKSENTEKO

22 § OSASTON VUOSIKOKOUS

AJANKOHTA

Osaston vuosikokous pidetään tammi–maaliskuun kuluessa.

VUOSIKOKOUKSESSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Kokouksen avaus.
2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat.
3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
4. Hyväksytään kokouksen esityslista.
5. Esitetään osaston toimintakertomus ja toiminnantarkastajien lausunto edellisen vuoden taloudenhoidosta.
6. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä.
7. Päätetään palkkiosäännöstö:
 - a. osaston toimihenkilöiden palkkiot
 - b. toimikuntien jäsenten palkkiot
 - c. muut mahdolliset palkkiot
8. Päätetään muista mahdollisista maksuista.
9. Päätetään osastojäsenmaksun suuruudesta.
10. Päätetään toimikunnan varsinaisten ja varajäsenten lukumäärästä.
11. Vahvistetaan kuluvan vuoden talousarvio.
12. Valitaan toimikunnan puheenjohtaja ja varajäsenet toimikaudeksi sekä muut toimikunnan jäsenet erovuoroisten sijaan.
13. Valitaan 1–2 toiminnantarkastajaa sekä 1–2 varatoiminnantarkastajaa tarkastamaan kuluvan tilikauden tilit.
14. Nimetään liiton aluetoiminnan edustajat:
 - a) vaalipiirin kokouksiin
 - b) aluetoimikunnan kokouksiin
15. Valitaan osaston työryhmien jäsenet.
16. Käsitellään kokoukselle tehdyt esitykset.
17. Käsitellään muut asiat.
18. Kokouksen päättäminen.

23 § OSASTON VALMISTAVA VUOSIKOKOUS

Osasto voi pitää marras-joulukuun aikana valmistavan vuosikokouksen, jossa nimetään toimikunnan puheenjohtaja- ja jäsenehdokkaat seuraavaa vuotta varten. Asetetuista ehdokkaista voidaan suorittaa neuvoo-antava äänestys ennen osaston vuosikokousta.

Jäsenillä on kuitenkin oikeus esittää vuosikokouksessa muitakin ehdokkaita toimikunnan puheenjohtajaksi ja jäseniksi.

24 § OSASTON YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS

Osaston ylimääräinen kokous pidetään toimikunnan kutsusta, jos se katsotaan tarpeelliseksi tai, jos vähintään 1/10 osaston äänioikeutetuista jäsenistä sitä toimikunnalta kirjallisesti pyytää ja käsiteltävä asia vaatii osaston kokouksen käsittelyn. Jäsenten pyytämä kokous on pidettävä kuukauden kuluessa siitä, kun sen pitämistä koskeva pyyntö on saapunut toimikunnalle.

25 § OSASTON KOKOUSKUTSUT

KUTSUN ANTAMINEN

Toimikunnan on toimitettava kokouskutsu osaston jäsenille seuraavasti:

- **Vuosikokous ja valmistava vuosikokous:** viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta.
- **Ylimääräinen osaston kokous:** viimeistään kolme (3) vuorokautta ennen kokousta.
 - Jos ylimääräiseen kokoukseen on mahdollista osallistua **etäyhteydellä**, kokouskutsu voidaan lähettää viimeistään neljäkymmentäkahdeksan (48) tuntia ennen kokousta.

KUTSUN SISÄLTÖ

Kokouskutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat, mikäli ne koskevat:

- osaston sääntöjen muuttamista,
- osaston purkamista,
- kiinteistön ostamista, myymistä tai kiinnittämistä, tai
- muuta olennaista talouteen tai toimintaan liittyvää asiaa.

Kokouskutsussa on lisäksi mainittava, jos kokoukseen on mahdollista osallistua etäyhteydellä, sekä ilmoitettava etäosallistumisen tapa ja ohjeet sen käyttämiseksi.

KUTSUN TOIMITTAMISTAPA

Kokouskutsu toimitetaan osaston jäsenille sähköisiä viestintävälineitä käyttäen heidän jäsenrekisteriin ilmoittamaansa osoitteeseen.

26 § ETÄYHTEYDELLÄ OSALLISTUMINEN OSASTON KOKOUKSEEN

Osaston kokoukseen voidaan osallistua toimikunnan tai osaston kokouksen niin päättäessä etäyhteydellä tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta.

Etäyhteydellä osallistuminen määritellään tarkemmin osaston äänestys- ja vaalijärjestyksessä, johon on otettava tarvittavat äänestystä ja vaalia koskevat yhdistyslain säännöksiä ja näitä sääntöjä täydentävät määräykset.

27 § KOKOUKSELLE TEHTÄVÄT ESITYKSET

Jäsenellä on oikeus tehdä esityksiä toimikunnalle tai osaston kokoukselle.

Esitykset toimitetaan toimikunnalle valmisteltavaksi ja liitettäväksi osaston kokouksen esityslistaan.

Kiireellisestä esityksestä voidaan päättää heti kokouksessa ilman toimikunnan valmistelua. Esitys tulisi kuitenkin toimittaa etukäteen puheenjohtajalle ennen kokouksen alkua.

28 § PÄÄTÖKSENTEKO OSASTON KOKOUKSISSA

PÄÄTÖSVALTA

Päätösvaltaa osaston kokouksissa käyttävät paikalla olevat jäsenet.

Paikalla oleviksi jäseniksi katsotaan myös ne, jotka osallistuvat kokoukseen etäyhteyden kautta kokouksen aikana.

Eläkeläiskannatusjäsenillä on kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus, mutta ei äänioikeutta.

PÄÄTÖKSENTEKOTAPA

Päätökset osaston kokouksissa tehdään kädennostoäänestyksellä yksinkertaisella äänten enemmistöllä, ellei näissä säännöissä ole toisin määrätty.

Suljettu äänestys suoritetaan, kun kokouksessa paikalla oleva jäsen sitä esittää ja toinen sitä kannattaa.

Etäyhteydellä osallistuminen päätöksentekoon määritellään osaston äänestys- ja vaalijärjestyksessä.

ÄÄNTEN TASATILANTEET

Äänten mennessä tasan voittaa se esitys, jota kokouksen puheenjohtaja on kannattanut.

Mikäli puheenjohtaja ei halua ratkaista asiaa kannanotollaan, toimitetaan suljettu äänestys. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

Vaalit toimitetaan aina suljettuna äänestyksenä ja tällöin, äänten mennessä tasan, ratkaisee arpa.

PÄÄTÖSTEN TIEDOTTAMINEN

Merkittävistä päätöksistä sekä osaston toimihenkilövalinnoista on ilmoitettava liiton hallitukselle ja toimistolle.

29 § JÄSENEEN ERIÄVÄ MIELIPIDE

Jos jäsen katsoo osaston päätöksen olevan ristiriidassa lain, liiton sääntöjen, näiden sääntöjen tai hyvien tapojen kanssa, tulee hänen kirjauttaa eriävä mielipiteensä kokouksen pöytäkirjaan.

Jäsenen on eriävästä mielipiteestä huolimatta noudatettava osaston kokouksen päätöstä, ellei se ole ristiriidassa lain, liiton sääntöjen, näiden sääntöjen tai hyvien tapojen kanssa.

Jos jäsen katsoo osaston päätöksen olevan liiton hyväksymän kannan vastainen, on hänellä kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa päätöksen tekemisestä oikeus kirjallisesti valittaa liiton hallitukselle, jonka on annettava asiasta lausunto päätöksen tehneen osaston toimikunnalle ja valituksen tehneelle jäsenelle. Tämä ei kuitenkaan koske jäsenen erottamisasiaa.

30 § OSASTON ULKOPUOLISET HENKILÖT KOKOUKSESSA

Ulkopuolisilla henkilöillä on oikeus osallistua osaston kokoukseen vain kutsuttuna tai osaston kokouksen päätöksellä.

31 § ASIAN PÖYDÄLLE PANEMINEN

Osaston kokouksessa asia on pantava pöydälle, jos vähintään yksi viidesosa (1/5) kokouksessa paikalla olevista jäsenistä sitä vaatii. Saman asian uudelleen pöydällepanoon vaaditaan enemmistön päätös.

22 §:ssä määrättyjen vuosikokousasioiden ja 23 §:ssä määrättyjen valmistavan vuosikokouksen asioiden päättämistä ei voi jättää pöydälle.

MUUT MÄÄRÄYKSET JA LIITON OHJEET

32 § VALITUS LIITON HALLITUKSELLE

Jos jäsen katsoo kärsineensä vääryyttä osaston tai sen toimikunnan taholta, hän on oikeutettu tekemään siitä valituksen liiton hallitukselle, joka käsiteltyään asian, antaa siitä lausuntonsa.

Valitus on tehtävä kirjallisesti kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa siitä, kun aihe valitukseen on ilmennyt.

Tämä määräys ei koske jäsenen erottamisasiaa.

33 § LIITON SÄÄNTÖJEN JA PÄÄTÖSTEN NOUDATTAMINEN

Osaston on noudatettava liiton sääntöjä ja liiton päättävien elinten päätöksiä sekä liiton hallituksen ohjeita ja määräyksiä. Ellei osasto näin tee, on liiton valtuustolla oikeus erottaa tällainen osasto liitosta.

34 § OSASTON PURKAUTUMINEN

Osaston purkautuessa luovutetaan sen mahdollisesti jäljelle jääneet varat sille/niille osastolle/osastoille, johon/joihin purkautuvan osaston jäsenet siirtyvät suhteessa siirtyvän jäsenistön määrään.

Jos siirtyviä jäseniä ei ole, varat luovutetaan liiton hallituksen säilytettäväksi kolmen (3) vuoden ajaksi. Ellei mainitun ajan kuluessa vastaavaa uutta rekisteröityä osastoa perusteta samalle toiminta-alueelle, varat jäävät liiton omaisuudeksi.

35 § SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

Näihin sääntöihin voidaan tehdä muutoksia vain osaston vuosikokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä.

Sääntöihin tehtäville muutoksille on saatava liiton hallituksen hyväksyntä, jos muutetaan liiton äänestys- ja vaalijärjestyksessä tarkemmin määriteltäviä mallisääntöjen kohtia.