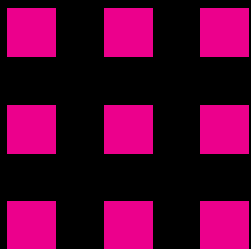
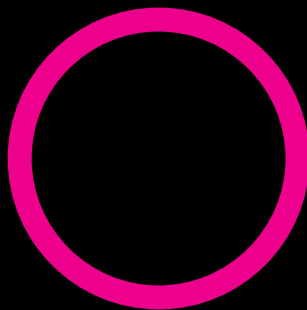


# Aluetoimikuntien toiminta- ja talousohje





STTK © 2022

**Käyntiosoite:**

Mikonkatu 8 A, 6. krs,  
00100 Helsinki

**Postiosoite:**

PL 421, 00101 Helsinki

**Laskutusosoite:**

Ostolaskut, PL 421  
00101 HELSINKI

**Verkkolaskuosoite:**

Operaattori:  
Apix Messaging Oy / 003723327487  
OVT-tunnus / verkkolaskuosoite:  
003702023062

**Y-tunnus:** 0202306-2

**Toimiston yhteystiedot:**

sttk.fi/yhteystiedot

**Twitter:**

@STTKMikonkatu

**Facebook:**

facebook.com/KeskusjarjestoSTTK

**Youtube:**

youtube.com/c/STTKMikonkatu

**Instagram:**

@sttkmikonkatu

**Sähköposti:**

sttk@sttk.fi

[www.sttk.fi](http://www.sttk.fi)



# Aluetoimikuntien toiminta- ja talousohje

**1.1.2023**

Hyväksytty STTK:n hallituksessa 15.8.2022

# Sisällysluettelo

5	—	<b>1. Toiminnan tarkoitus</b>
6	—	<b>2. Toimintaorganisaatio</b>
7	—	<b>3. Aluetoimikunta</b> Puheenjohtaja Sihteeri Jäsenet
10	—	<b>4. Paikallistoimikunnat</b>
11	—	<b>5. Toiminnan ohjaus</b>
12	—	<b>6. Talous</b> Tulo- ja menotositteet Laskut Käteisostot Matkalaskut Kokouspalkkiot Oman puhelimen käyttö Ansionmenetykskorvaukset
18	—	<b>7. Aluetoimikunnan toiminta- ja taloussuunnitelma/raportti</b>
19	—	<b>8. Käteistositealusta</b>
20	—	<b>9. STTK:n aluetoimikunnan hankehakemus</b>
21	—	<b>10. STTK:n paikallistoimikunnan hankehakemus</b>
22	—	<b>11. Raportointivastuut</b>

## 1. Toiminnan tarkoitus

Aluetoimikunta edustaa STTK:ta alueellaan. Se vastaa edunvalvonnasta ja vaikuttamisesta niissä asioissa, jotka koskevat maakuntien ja seutukuntien kehittämistä sekä seutukuntatasolla tapahtuvaa asioiden valmistelua, yhteistyön koordinoimista ja organisointia keskusjärjestötasolla, sekä muista erikseen sovittavista asioista.

Aluetoimikunta vastaa alueen oman toimintasuunnitelman ja budjetin tekemisestä, toimeenpanosta ja seurannasta alueella. Toimintasuunnitelman tulee vastata STTK:n strategian ja toimintasuunnitelman tavoitteita.

### **Aluetoimikunta on edunvalvontaelin. Sen tehtäviä ovat:**

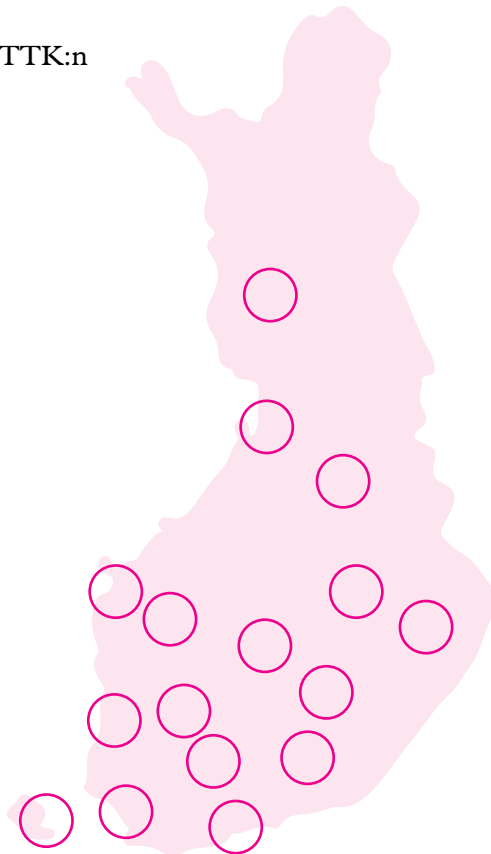
- toimia STTK:n määrittelemien edunvalvontatavoitteiden edistämiseksi alueella
- päättää alueellisista toimenpiteistä ja kärkitavoitteista toimintakaudella
- antaa lausuntoja ja vastata yhteyksistä maakunnan piirihallintoviranomaisiin ja muihin alueen kehittämisen kannalta keskeisiin tahoihin
- käsitellä alueen kehittämiseen olennaisesti vaikuttavat ja aluehallintoon liittyvät asiakirjat sekä ajankohtaiset asiat
- tehdä esitykset edustajista alueella oleviin yhteistoimintaelimiin ja työryhmiin
- ylläpitää palkansaajien yhteistyöverkostoa ja tehdä yhteistyötä paikallisten edunvalvontajärjestöjen kanssa
- pitää yhteyttä paikallisiin päättäjiin ja kansanedustajiin
- tehdä yhteistyötä palkansaajien arvoja ja tavoitteita lähellä olevien kansalaisjärjestöjen kanssa

## 2. Toiminta-organisaatio

Aluetoimikunnat jakaantuvat 16 alueeseen, jotka noudattavat Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten (ELY) rajoja.

Aluetoimikunta on alueellaan ylintä päätös- ja toimeenpanovaltaa käyttävä elin. Aluetoimikunta voi perustaa seutukuntatasolle paikallistoimikuntia, jotka toimivat aluetoimikunnan alaisina.

Alueorganisaatio on osa STTK:n työtaisteluorganisaatiota.



## 3. Aluetoimikunta

STTK:n aluetoimikuntaan kuuluvat STTK:n jäsenliittojen vahvistamat edustajat.

Jokainen STTK:n jäsenliitto nimeää edustajansa aluetoimikuntiin maksavien jäsenten määrän mukaisesti. Varajäseniä ei nimetä. Nimetyt tulee olla nimeämishetkellä työssäkäyvä jäsen.

<b>yli 70 000 jäsentä</b>	<b>3 edustajaa</b>
<b>yli 30 000 jäsentä</b>	<b>2 edustajaa</b>
<b>alle 30 000 jäsentä</b>	<b>1 edustaja</b>

Jäsenliitot nimeävät aluetoimikuntien jäsenet toimikauden päättymistä edeltävän marraskuun loppuun mennessä. Jäsenliitot voivat nimetä uuden edustajan toimikauden aikana. STTK toteaa valinnat sekä tiedottaa niistä jäsenliitoille.

Aluetoimikunnan toimikausi on kaksi (2) kalenterivuotta.

Paikallistoimikuntien puheenjohtajilla, STTK:n liittojen työntekijöillä ja STTK:n edustajiston jäsenillä sekä STTK-Opiskelijoiden nimeämällä edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluetoimikunnan kokouksissa. Lisäksi aluetoimikunta voi päätöksellään antaa puhe- ja läsnäolo-oikeuden tarpeellisiksi katsomilleen henkilöille.

Aluetoimikunta järjestäytyy vanhan puheenjohtajan kutsusta nimeämistä seuraavan vuoden tammikuussa ja

valitsee itselleen keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin toimikauden ajaksi. Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai sihteeri voivat toimia tehtävässä kerrallaan maksimissaan kolme perättäistä kautta. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee edustaa eri liittoja. Julkinen ja yksityinen sektori otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan.

Aluetoimikunta kokoontuu läsnäolokokoukseen 1-5 kertaa vuodessa. Aluetoimikunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyessään varapuheenjohtaja.

Aluetoimikunta käyttää teknisiä apuvälineitä asioiden valmistelussa ja yhteydenpidossa. Kokoukset valmistellaan sähköisesti. Aluetoimikunnan jäsenet voivat osallistua kokouksiin sähköisesti.

Aluetoimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna puolesta (½) jäsenen nimenneistä liitoista on edustaja paikalla.

Aluetoimikunnat tallentavat kokouksensa asialistat intranettiin viikkoa (1vko) ennen kokousta ja pöytäkirjat kuukauden (1kk) kuluessa kokouksesta.

## **Puheenjohtaja**

Puheenjohtaja vastaa aluetoimikunnan yhdessä tekemän toiminnan ja talouden suunnittelun seurannasta sekä raportoinnista STTK:n alueasioista vastaavalle työntekijälle. Puheenjohtajalla on aluetoimikunnan perustamien paikallistoimikuntien seuranta- ja raportointivastuu STTK:n alueasioista vastaavalle työntekijälle. (liitteet 7 ja 11)

Puheenjohtaja vastaa aluetoiminnan aluekohtaisesta kokonaisvaltaisesta kehittämisestä.

Puheenjohtaja tarkastaa alue- ja paikallistoimikunnan jäsenten kulu- ja matkalaskut.

## **Sihteeri**

Aluetoimikunnan sihteeri on vastuussa asialistojen, osallistujaluetteloiden ja pöytäkirjojen tallennuksesta intranettiin. Sihteeri koostaa vuoden lopussa liittojen käyttöön listat kokouksiin osallistuneista henkilöistä.

## **Jäsenet**

Aluetoimikunnan jäsenen velvollisuuksiin kuuluu raportointi omalle liitolle aluetoiminnan asioista sekä aluetoimikunnan päättämien edustustehtävien raportointi aluetoimikunnalle. Jäsen on velvollinen omalta osaltaan toimittamaan tarvittavat materiaalit sihteerille kokousasiakirjoja varten.

## 4. Paikallistoimikunnat

Aluetoimikunta voi kautensa alussa perustaa seutukuntapohjaisia paikallistoimikuntia hoitamaan paikallista edunvalvontaa tarpeen vaatiessa. Aluetoimikunta kirjaa nämä edunvalvontatavoitteet pöytäkirjaansa perustaessaan paikallistoimikunnan. Paikallistoimikunnassa on oltava edustus vähintään viidestä (5) STTK:laisesta liitosta. Paikallistoimikuntien toimintaa määrittelee tämä sama ohjeistus.

Aluetoimikunnan puheenjohtaja kutsuu paikallistoimikunnan järjestäytymiskokoukseen. Paikallistoimikunnan toimikausi on sama kuin aluetoimikunnan toimikausi.

Paikallistoimikunnan puheenjohtajalla on raportointivas-  
tuu aluetoimikunnan puheenjohtajalle (liite 11).

Paikallistoimikunnan toimintaa ohjaa aluetoimikunta.

## 5. Toiminnan ohjaus

Alue- ja paikallistoimintaa ohjaa STTK:n hallitus ja koordinoi STTK:n toimisto.

STTK:n järjestöfoorumi ja toimisto ohjaavat ja koordinoivat aluetoimikuntien käytännön toimintaa (koulutukset, menettelytavat, nimitykset, suuret hankkeet ym.) ja raportoivat toiminnasta vuosittain STTK:n hallinnolle.

# 6. Talous

Alue- ja paikallistoimikunnat saavat tehtäviensä suorittamiseksi vuosittain aluemäärärahaa STTK:lta toiminta- ja taloussuunnitelmaa vastaan.

Aluetoimikunta vastaa toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta annetun aluemäärärahan puitteissa. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava STTK:hon viimeistään kuluvan kalenterivuoden loppuun mennessä ja toimintakertomus seuraavan kalenterivuoden tammikuun loppuun mennessä.

Aluemääräraha kattaa kaikki alue- ja paikallistoiminnasta syntyvät kustannukset toimintavuodelle. Matkalaskuista syntyvät kustannukset eivät kuulu aluemäärärahan piiriin.

Aluemäärärahan lisäksi aluetoimikunta voi hakea hankerahaa STTK:lta (hakemusohje liite 9). Hakemuksen liitteenä on toimitettava selvitys kuluvan vuoden aluemäärärahan käytöstä. Hankkeet käsitellään tapauskohtaisesti.

Alueiden käytännön taloudenhoitoon liittyvät ohjeet antaa STTK:n hallinto- ja talousyksikkö.

## Tulo- ja menotositteet

Alue- ja paikallistoiminnassa syntyvien tositteiden tarkastuksen suorittaa aluetoimikunnan puheenjohtaja.

Alue- ja paikallistoiminnasta syntyvät menotositteet lähetetään STTK:n kirjanpitäjälle tarkastuskäsittelyä varten.

## Laskut

Kaikissa ostolaskuissa on oltava seuraava osoite:

### Paperilaskut:

STTK ry  
@003702023062@  
PL1000  
00781 Helsinki

### Verkkolaskut:

003702023062 (Operaattori: Apix Messaging Oy,  
operaattorin tunnus 003723327487)

Viitetietona tulee aina olla tilaajan nimi ja alue.

Ostolaskun tarkastuksen suorittaa varauksen tehnyt henkilö välittömästi tilaisuuden päätyttyä. Tilaisuuden pitopaikka laskuttaa tilaisuudesta suoraan STTK:ta.

Laskun tarkastaja toimittaa laskuun liittyvät seuraavat selvitykset seuraavasti STTK:n käyttöön:

- 1) Seminaareista, edustamisesta ja muista tilaisuuksista laskun tarkastaja toimittaa sähköpostilla aluetoiminnasta vastaavalle työntekijälle laskuun liittyvät seuraavat selvitykset:
  - nimi, paikka ja päivämäärä
  - osallistujaluettelo (on suositeltavaa pyytää pitopaikkaa liittämään tämä jo laskuun)
  - ohjelma
  - mihin toimintasuunnitelman kohtaan kulu liittyy
  - jos laskuun sisältyy edelleen laskutusta, niin tiedot laskutuksesta laskutusosoitteineen ja viitetietoineen
- 2) Kokouksista intranettiin aluetoimikunnan omaan kansioon:
  - nimiluettelo tilaisuuteen osallistuneista henkilöistä viikon (1 vko) kuluessa

## **Käteisostot**

Suoritetusta käteisostosta täytetään erillinen käteistositelusta (liite 8), jonka aluetoimikunnan puheenjohtaja kuittaa.

Käteisostot korvataan vain kuitteja vastaan.

## **Matkalaskut**

Matkustaessa tulee käyttää edullisinta kulkuneuvoa. Oma autoa käytettäessä samalta paikkakunnalta tai saman reitin varrelta tulevien tulee käyttää kimppakyytiä. Auton käyttäjälle maksetaan tällöin kilometrikorvaus.

Aluetoiminnassa suoritettava kilometrikorvaus on verohallinnon vuosittain antaman päätöksen mukainen.

Poikkeuksesta tähän ohjeeseen on aina sovittava STTK:n aluetoiminnasta vastaavan työntekijän kanssa.

Matkalaskulla veloitetaan vain matkoihin liittyvät kustannukset kuten matkaliput ja mahdolliset kilometrikorvaukset. STTK:n toimiston järjestämistä koulutustilaisuuksista maksetaan päivärahat verohallinnon ohjeen mukaisesti. Muista aluetoimintaan liittyvistä tilaisuuksista ei makseta päivärahoja.

Matkalasku tehdään STTK:n sähköiseen matkalaskujärjestelmään (M2 Blue) välittömästi matkan jälkeen. Itse maksetuista matkakuluista on aina liitettävä kuitit matkalaskuun.

Yli kolmen tunnin (3h) matka-aika nopeinta kulkuneuvoa käyttäen kotoa STTK:n tai aluetoimikunnan järjestämään tilaisuuteen, jossa henkilöllä on tehtävänkuva, oikeuttaa majoittumaan kohteessa. Majoittuminen on aina vahvistettava etukäteen STTK:n alueasioista vastaavalta työntekijältä.

## **Kokouspalkkiot**

STTK ei maksa kokouspalkkioita. Aluetoimikunnan jäsenet tarkistavat käytännöt omasta liitostaan.



## Oman puhelimen käyttö

Alue- ja paikallistoimikuntien puheenjohtajille ja sihteereille korvataan puhelinliittymän (sisältäen puheen, tekstiviestit ja datan) käyttökuluista STTK:sta aiheutunut osuus. Korvattavaa ei synny jos kulut sisältyvät liittymän puhe- ja datapakettiin.

Lasku maksetaan ensin itse, jonka jälkeen lähetetään korvauslasku käteistositealustaa käyttäen STTK:hon kirjanpitäjälle. Korvauslaskuun liitetään kopiot laskuista sekä kuiteista ja selvitys STTK:n kuluista, joka voi olla esim. prosentuaalinen arvio alue-/ paikallistoiminnan aiheuttamista kuluista.

Aluetoimikunnan puheenjohtajalla on käytössä STTK:n osoittama tietokone, joka puheenjohtajan vaihtuessa siirtyy uudelle puheenjohtajalle.

## Ansionmenetykskorvaukset

Edustuspaikoista, joihin STTK on aluetoimikunnan jäsenen nimennyt, on oikeus hakea ansiomenetykskorvausta. Ansiomenetykskorvaus maksetaan työajalla tapahtuvasta alueelliseen edunvalvontaan liittyvän tehtävän hoidosta.

Muista ansionmenetykskorvauksista sovitaan etukäteen STTK:n alueasioista vastaavan työntekijän kanssa asiakohteisesti. Ansiomenetykskorvausta tulee hakea vapaamuotoisella hakemuksella, johon liitetään työnantajan todistus ansionmenetyksestä sekä selvitys tilaisuudesta, johon on osallistunut.

Ensimmäistä ansionmenetykskorvausta hakiessa pitää ilmoittaa kirjanpitäjälle myös henkilötunnus ja kotiosoite.

Mukaan on liitettävä verokortti. Jos verokorttia ei toimiteta, peritään palkkiosta ennakonpidätys 60 % mukaan. Kun olet toimittanut verokortin yhden kerran, jatkossa STTK saa uudet verokortit sähköisesti suoraan verottajalta. Tällöin ainoastaan muutosverokortit tulee toimittaa kirjanpitäjälle.

Palkkalaskelma toimitetaan verkkopankkiin. Operaattorimme on Tieto Oyj.



# 9. STTK:n aluetoimikunnan hankehakemus

Hakemus STTK:lle aluetoimikunnan tilaisuuden kuluihin.

 Liitteeksi tilaisuuden ohjelma sekä selvitys kuluvan vuoden aluemäärärahan käytöstä

Alue-/paikallistoimikunta ja yhteys henkilön tiedot
Seminaarin tavoite, kohderyhmä sekä kytkös toimintasuunnitelmaan
<b>Anottavan summan erittely euroina:</b> tilat, luentopalkkiot, tarjoilu ja muut vastaavat kulut:
1. Tilat
2. Luentopalkkiot
3. Tarjoilu
4. Muut kulut
Yhteensä _____ €
Tilaisuuden sponsorin tuki euroina
Onko seminaariin omavastuu ja jos on, kuinka paljon?
Muuta

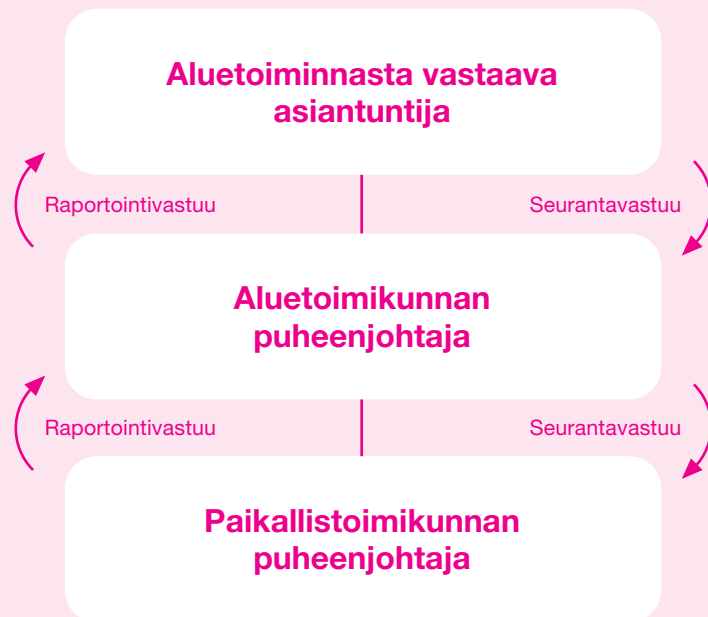
# 10. STTK:n paikallistoimikunnan hankehakemus

Hakemus aluetoimikunnalle paikallistoimikunnan tilaisuuden kuluihin.

 Liitteeksi tilaisuuden ohjelma

Alue-/paikallistoimikunta ja yhteys henkilön tiedot
Seminaarin tavoite, kohderyhmä sekä kytkös toimintasuunnitelmaan
<b>Anottavan summan erittely euroina:</b> tilat, luentopalkkiot, tarjoilu ja muut vastaavat kulut:
1. Tilat
2. Luentopalkkiot
3. Tarjoilu
4. Muut kulut
Yhteensä _____ €
Tilaisuuden sponsorin tuki euroina
Onko seminaariin omavastuu ja jos on, kuinka paljon?
Muuta

# 11. Raportointivastuut



## STTK:N JÄSENIITOT

Ammattiliitto Jyty  
[jytyliitto.fi](http://jytyliitto.fi)

Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt  
[kelantoimihenkilot.fi](http://kelantoimihenkilot.fi)

Ammattiliitto Pro  
[proliitto.fi](http://proliitto.fi)

Kirkon alat ry  
[kirkonalat.fi](http://kirkonalat.fi)

Meijerialan Ammattilaiset MVL  
[mvl.fi](http://mvl.fi)

METO – Metsäalan Asiantuntijat  
[luva.fi](http://luva.fi)

Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA  
[ria.fi](http://ria.fi)

Suomen Konepäällystöliitto SKL  
[konepaallystoliitto.fi](http://konepaallystoliitto.fi)

Suomen Laivanpäällystöliitto SLPL  
[seacommand.fi](http://seacommand.fi)

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer  
[superliitto.fi](http://superliitto.fi)

Suomen Pelastusalan ammattilaiset SPAL  
[spal.fi](http://spal.fi)

Tehy  
[tehy.fi](http://tehy.fi)

Toimihenkilöliitto ERTO  
[erto.fi](http://erto.fi)

Yhteistyöjäsen:  
LUVA – Luonnonvarat ry  
[luva.fi](http://luva.fi)

[www.sttk.fi](http://www.sttk.fi)

# Keskusteleva keskusjärjestö

