

Kiinteistöliitto Pohjois-Suomi ry

Hyvä hallintotapa

työvaliokunta 26.5.2025

hallitus 9.6.2025



Sisällys

Kiinteistöliitto Pohjois-Suomi – hyvä hallintotapa	3
Johdanto - tavoite ja soveltaminen	3
Yhdistyksen jäsenet ja yhdistyksen kokous	3
Taustaa	3
Yhdistyksen jäsenten oikeudet ja velvollisuudet	3
Kokouskutsuaika ja kokouskutsun sisältö	4
Tietojen antaminen ennen kokousta	4
Kokousaika ja -paikka	4
Henkilökohtaisen avustajan käyttö.....	4
Kokouksen valmistelu	4
Hallituksen jäsenten, toiminnanjohtajan ja muiden läsnäolo kokouksessa	4
Jäsenten kyselyoikeus kokouksessa	5
Päätöksenteko	5
Yhdistyksen kokouksen puheenjohtaja	5
Etäosallistuminen	5
Työvaliokunta, työryhmät, toimikunnat.....	5
Yhdistyksen kokouksen pöytäkirjan julkisuus	6
Yhdistyksen hallitus.....	6
Hallituksen tehtävät ja toimivalta.....	6
Huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuus.....	7
Päätösvaltaisuus.....	7
Hallituksen kokouskäytännöt.....	8
Hallituksen sääntömääräisiä tehtäviä täydentäviä tehtäviä	8
Hallituksen jäsen.....	9
Hallituksen puheenjohtaja.....	9
Yhdistyksen nimenkirjoitus ja edustaminen.....	10
Hallituksen jäsenten lähipiirisääntely ja esteellisyys	10
Kestävä kehitys ja vastuullisuus	10
Viestintä.....	11
Toiminnan suunnittelu, arviointi ja kehittäminen	11
Luottamushenkilöiden palkkiot ja matkakorvaukset.....	12
Kiinteistöliiton liittokokous ja hallituspäivät.....	12
Toiminnanjohtaja.....	12
PSKY Palvelu Oy.....	13

Kiinteistöliitto Pohjois-Suomi – hyvä hallintotapa

Johdanto - tavoite ja soveltaminen

Yhdistyslakia täydentävän hyvän hallintotavan tavoitteena on:

- edistää hyvän hallintotavan noudattamista laajasti yhdistyksen toiminnassa
- helpottaa ja kannustaa jäseniä osallistumaan yhdistyksen toimintaan ja päätöksentekoon
- selventää hallituksen jäsenten ja muiden luottamushenkilöiden asemaa ja helpottaa toiminnan ja päätöksenteon toteuttamista
- selventää yhdistyksen ja muun Kiinteistöliitto -yhteisön keskinäistä toimintaa
- vähentää epäselvyyksiä ja niistä johtuvia erimielisyyksiä yhdistyksessä
- lisätä yhdistyksen sidosryhmien luottamusta yhdistyksen toimintaan.

Yhdistyksen toimintasuunnitelmassa on laajemmin toiminnasta, samoin vuosikertomuksessa. Toimintasuunnitelmassa on mm. yhdistyksen toiminnan ja viestinnän vuosikello.

Yhdistyksen hallituksen sekä henkilökunnan on hyvä olla perillä kilpailulainsäädännön noudattamista koskevasta ohjeistuksesta. Materiaali on hallituksen Teams-kansiossa.

Yhdistyksen jäsenet ja yhdistyksen kokous

Taustaa

Yhdistys on aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten perustettu oikeushenkilö, joka on jäsentensä muodostama kokonaisuus. Yhdistys toimii yhdistyslain, omien sääntöjensä ja hyviksi koettujen yhdistyskäytäntöjen mukaisesti.

Yhdistyksen jäsenyys syntyy, kun yhteisö hyväksytään hakemuksesta jäseneksi. Säännöissä määrätään jäsenyyden ehdot. Hyväksymisestä päättää yhdistyksen hallitus. Vaikka jäsenyyden ehdot täyttävä hakija yleensä hyväksytään jäseneksi, hallituksella on harkintavalta hyväksyä tai olla hyväksymättä hakija jäseneksi.

Hallitus pitää yhdistyksen jäsenistä jäsenluetteloa, joka sisältää tiedon jäsenen nimestä ja kotipaikasta. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus saada tieto omista jäsenluetteloon merkityistä nimi- ja kotipaikkatiedoista. Muiden jäsentietojen keräämiseen, tallentamiseen, käyttöön ja luovuttamiseen sovelletaan henkilötietolakia (esim. jäsenten edustajien sähköpostiosoitteet).

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa.

Yhdistyksen jäsenten edustajat valitsevat sääntöjen mukaisesti yhdistykselle hallituksen. Tavoitteena on, että hallituksen jäsenillä on yhdistyksen tehtävän ja tarkoituksen kannalta riittävää ja monipuolista kokemusta ja osaamista.

Yhdistyksen kokous valitsee yhdistykselle tilintarkastajan ja varatilintarkastajan, jotka pystyvät suorittamaan tarkastuksen lain edellyttämällä tavalla.

Yhdistyksen jäsenten oikeudet ja velvollisuudet

Jäsenellä on yhdistyksen kokouksessa ääni-, puhe-, kysely- ja esityksenteko-oikeus. Jäsenellä on Yhdistyslaissa määritetty oikeus määrääjän puitteissa moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa.

Ennen yhdistyksen kokousta jäsenyhteisö voi tehdä hallitukselle ehdotuksia yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi (aloite). Sääntöjen mukainen määräaika on kuukausi ennen kokousta. Hallitus voi painavilla perusteilla päättää, voidaanko ehdotettu asia (aloite) jättää pois kokouskutsusta.

Kokouksen aikana jäsenen edustaja voi tehdä kysymyksiä ja päätösehdotuksia (esityksiä) kokouskutsussa mainituista asioista. Keskusteluasioiksi voidaan ottaa kokouksen aikana tulleita ehdotuksia kokouksen puheenjohtajan harkinnan mukaan.

Yhdistyksen jäsenten velvollisuuksista määrätään yhdistyksen säännöissä. Jäsenyyttä hakevalle kerrotaan jäsenyyteen perustuvista oikeuksista ja velvollisuuksista.

Yhdistyksen jäsen ei saa missään tilanteessa toimia niin, että siitä aiheutuu yhdistykselle huomattavaa vahinkoa tai muuta haittaa. Huomattavan haitan aiheuttaminen yhdistykselle on yhdistyslain mukainen jäsenen erottamisperuste. Erottamisesta päättää hallitus.

Kokouskutsuaika ja kokouskutsun sisältö

Ennakkotieto (kokousaika ja -paikka) yhdistyksen kokouksesta toimitetaan jäsenille edellisen vuoden puolella noin kolme kuukautta ennen kokousta. Viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta toimitetaan varsinainen kutsu Emailerilla (jäsenkirje) esityslistoineen. Liitemateriaali on jäsensivuilla tapahtumien tiedoissa. Kokouskutsussa kerrotaan, millä edellytyksillä ja miten yhdistyksen kokoukseen voi osallistua ja käyttää puhe- ja äänioikeutta kokouksessa.

Jotta jäsenet voivat arvioida osallistumista yhdistyksen kokoukseen sekä valmistautua päätöksentekoon kokouksessa, kokouskutsun esityslistaan kirjataan kaikki päätöasiat. Yhdistyksen kokouksessa voidaan päättää vain kokouskutsussa mainituista asioista.

Tietojen antaminen ennen kokousta

Yhdistyksen jäsenille annetaan ennen kokousta kokousmateriaalissa kattavasti tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista. Kokouksen kaikki materiaali löytyy yhdistyksen jäsensivuilta. Kutsu lähetetään jäsenen JTJ:ssä oleviin sähköpostiosoitteisiin (jäsenen itsensä ilmoittamiin sähköpostiosoitteisiin). Kutsua ja/tai liitteitä ei postiteta.

Kokousaika ja -paikka

Yhdistyksen kokouksen kokousaika, -paikka ja pitotapa valitaan siten, että mahdollisimman moni jäsen voi osallistua kokoukseen.

Henkilökohtaisen avustajan käyttö

Osallistujan terveydellisen rajoitteen vuoksi voidaan sallia henkilökohtaisen avustajan käyttö. Henkilökohtaisen avustajan käytöstä kokouksessa on sovittava etukäteen.

Kokouksen valmistelu

Hallitus valmistelee yhdistyksen kokouksen huolellisesti. Osana kokoukseen valmistautumista hallitus perehtyy hyviin kokouskäytäntöihin

Kokouksen sujuva eteneminen, asioiden käsittely johdonmukaisesti ja riittävällä tietopohjalla edistävät yhdistyksen jäsenten päätösvallan ja kyselyoikeuden käyttöä. Hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja valmistautuvat vastaamaan jäsenten kysymyksiin kokouksessa.

Hallituksen jäsenten, toiminnanjohtajan ja muiden läsnäolo kokouksessa

Hallituksen jäsenillä ja toiminnanjohtajalla on oikeus osallistua yhdistyksen kokouksiin. Samoin kunniajäsenillä (yhdistyksellä 3, yksi näistä kunniapuheenjohtaja) ja kannatusjäsenillä, mutta heillä ei ole äänioikeutta. Hallitus voi sallia osallistumisen myös muille henkilöille, kuten kutsutuille asiantuntijoille tai kokousjärjestelyissä toimiville toimiston työntekijöille.

Hallituksen jäseneksi ehdolla olevat henkilöt osallistuvat valinnasta päättävään yhdistyksen kokoukseen, ellei heidän poissaololleen ole painavia syitä. Jokainen ehdokas esittyy kokouksessa.

Jäsenten kyselyoikeus kokouksessa

Yhdistyksen toiminnan kehittäminen ja päätöksenteko edellyttävät toimivaa vuoropuhelua jäsenten ja yhdistyksen johdon välillä. Riittävä tietojen saanti on tärkeää myös, jotta jäsenet voivat arvioida, vastaako yhdistyksen toiminta säännöissä määrättyä tarkoitusta ja toimintaa, ja miten yhdistyksen toiminnalle asetetut tavoitteet on saavutettu.

Jäsenen edustajalla on oikeus esittää hallitukselle kysymys ja saada siihen vastaus yhdistyksen kokouksessa. Hallituksen puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan on yhdistyksen kokouksessa jäsenen pyynnöstä annettava tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin.

Tietoja ei kuitenkaan saa antaa, jos niiden antaminen tuottaisi yhdistykselle olennaista haittaa. Tietojen antamisesta kieltäytyminen voi olla perusteltua yhdistyksen jäsenten salassa pidettävien tietojen ja yhdistyksen yhteistyökumppanien liikesalaisuuksien osalta.

Jos jäsenen kysymykseen ei voida vastata kokouksessa käytettävissä olevien tietojen perusteella, vastaus annetaan kahden viikon kuluessa kirjallisesti. Vastaus on toimitettava kysymyksen esittäneelle jäsenelle ja muulle jäsenelle, joka sitä pyytää.

Jäsenen tiedonsaantioikeus rajoittuu jäsenen kysymyksiin vastaamiseen. Jäsenellä ei ole oikeutta tutustua yhdistyksen kirjanpitoaineistoon, jonka tarkistaminen kuuluu yhdistyksen tilintarkastajille.

Päätöksenteko

Yhdistyksen päätöksenteossa noudatetaan yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräyksiä sekä hyviä kokouskäytäntöjä. Hyvillä kokouskäytännöillä varmistetaan kokouksen sujuvuus. Mahdollisista äänestysissä käytettävistä teknisistä välineistä kerrotaan jäsenistölle etukäteen.

Kokouksen päätöksenteon sujuvuus ja kohtuullinen ajankäyttö ovat edellytyksiä sille, että jäsenet säilyttävät kiinnostuksensa osallistua yhdistyksen kokouksiin.

Yhdistyksen kokouksen puheenjohtaja

Ehdotuksen kokouksen puheenjohtajasta tekee hallitus. Kokouksen puheenjohtajaksi valitaan kaikissa käsiteltävissä olevissa asioissa esteetön henkilö, joka tuntee yhdistyslain, yhdistyksen säännöt ja hyvät kokouskäytännöt siinä määrin, että kokous voidaan viedä läpi sujuvasti. Kaikissa asioissa esteettömän puheenjohtajan valitseminen edistää kokouksen häiriötöntä ja tasapuolista kulkua.

Puheenjohtajan vastuulla on viime kädessä kokousasioiden osalta tulkita yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä.

Etäosallistuminen

Kokoukseen voi osallistua etäyhteyksin. Yhdistyksen kokouksessa käytetään SignSpace -äänestystyökalua. Kokoukseen osallistuja vastaa omien laitteidensa toimivuudesta.

Työvaliokunta, työryhmät, toimikunnat

Yhdistyksen hallituksella on sääntöjen mukaisesti työvaliokunta, jonka muodostavat puheenjohtaja, 2 varapuheenjohtajaa sekä toiminnanjohtaja sekä lisäksi hallituksen päättämä ja valitsema määrä jäseniä vuodeksi kerrallaan. Lukumäärässä huomioidaan talousarviovaltuus.

Työvaliokunta valmistelee hallituksen kokoukselle asioita sekä hoitaa hallituksen sille antamia tehtäviä. Työvaliokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjat ovat nähtävissä hallituksen työtilassa Teams- hallituskansiossa/työvaliokunta.

Yhdistyksen päätöksenteon valmistelua varten hallitus voi valita työryhmiä valmistelemaan päätösehdotuksia sekä hallituksen että yhdistyksen kokouksille. Hallitus asettaa tarvittavat työryhmät ja määrittelee niiden toimeksiannot. Työryhmien kokouksista tehdään muistiot, jotka ovat nähtävissä hallituksen työtilassa. Työryhmien kokoonpanosta päätettäessä on kiinnitettävä huomiota siihen, että työryhmässä on mahdollisimman laaja asiantuntemus. Hallituksen tehtävänä on asettaa yhdistyksen työvaliokunnan lisäksi muut tarvittavat valiokunnat ja toimikunnat.

Yhdistyksen kokouksen pöytäkirjan julkisuus

Yhdistyksen päätöksenteon avoimuus lisää jäsenten sitoutumista ja yhdistyksen sidosryhmien luottamusta. Vaikka kokouksen pöytäkirja ei ole julkinen, niin yhdistyksen kannalta tärkeistä päätöksistä tiedotetaan myös yhdistyksen sidosryhmille. Jäsenille ja sidosryhmille tiedotetaan yhdistyksen verkkosivuilla ja uutiskirjeellä mahdollisimman nopeasti ja viimeistään, kun kokouksen pöytäkirja on hyväksytty.

Yhdistyksen hallitus

Hallituksen tehtävät ja toimivalta

Hallituksen tehtävät määrätään yhdistyksen säännöissä ja täsmennetään tässä Hyvä hallintotapa - ohjeessa. Selkeä tehtävien ja toimivallan jako tehostaa yhdistyksen hallinnon hoitamista ja toiminnan ohjaamista sekä selkeyttää vastuukysymyksiä jäsenten, luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välillä.

Säännöissä määritellään myös, mistä yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeistä asioista päätetään yhdistyksen kokouksessa ja mistä asioista voi päättää hallitus.

Jotta hallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen toiminnasta, toimintaympäristöstä, organisaatiosta ja taloudesta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Hallituksen puheenjohtajalla on katseluoikeus yhdistyksen kirjanpitoon ja hän hyväksyy kaikki toiminnanjohtajaa koskevat laskut.

Yhdistyksen hallitus toimii yhdistyksen strategian mukaisesti. Yhdistyksellä on myös sijoitusstrategia.

Hallitus voi sopia sille kuuluvien tehtävien jakamisesta hallituksen jäsenten kesken tai delegoida valmistelun työryhmien tehtäväksi. Tässäkin tapauksessa hallitus tekee päätökset yhdessä sille kuuluvissa asioissa sekä vastaa yhdessä toiminnan valvonnasta. Hallituksen vastuu on yhteistä (kollektiivista).

Hallitus edustaa yhdistystä. Toiminnanjohtaja tiedottaa hallituksen päätöksistä, ellei toisin sovita. Työryhmien valmistelusta ja esityksistä ei tiedoteta.

Hallitus toimeenpanevana elimenä huolehtii hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Talousarvioesityksen tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen sekä kuluvan vuoden talousarvioon.

Hallituksen yleisenä tehtävänä on suunnata toiminta niin, että se tuottaa pitkällä aikavälillä parhaan mahdollisen hyödyn jäsenille ja näiden intresseille yleishyödyllisyyden vaatimukset täyttäen.

Hallituksen tehtäviä:

- valmistelee strategian yhdessä toiminnanjohtajan kanssa ja keskustelee vuosittain sen ajankohtaisuudesta.
- valmistelee strategian pohjalta vuosittaisen toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä valvoo niiden toteutumista
- vahvistaa organisaatorakenteen
- valitsee toiminnanjohtajan, määrää hänen tehtävänsä sekä päättää työehdoista
- valmistelee yhdistyskokouksen käsiteltäväksi vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen sekä talousarvion
- käsittelee muut asiat, jotka hallituksen puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja ovat esittäneet otettaviksi kokousten esityslistalle
- keskustelee tarvittaessa yhdistyksen organisaatiossa mahdollisesti olevien ns. vaarallisten työyhdistelmien merkityksestä varainhoidon valvonnan tai juoksevan hallinnon kannalta sekä tunnistaa mahdolliset rakenteelliset esteellisyysdet organisaatiossa ja hallinnossa sekä arvioi niiden merkityksen
- päättää kriisiviestintään kuuluvista asioista ja huolehtii siitä, että asianomaisilla on aina etukäteen tiedossaan velvollisuutensa kriisiviestintätilanteissa

Hallitus päättää myös:

- Liittymisestä yhdistykseen tai yhteisöihin sekä niistä eroamisesta.
- Yhteistyösopimuksista, jotka ovat sisällöltään tai taloudelliselta arvoltaan huomattavat.
- Varojen sijoittamisesta, tai valtuuttaa työvaliokunnan hoitamaan asiaa.
- Huomattavista hankinnoista ja investoinneista.
- Kaikista oikeudenkäynneistä
- Yritysten hyväksymisestä kannatusjäseniksi.

Hallitus päättää virallisista lausunnoista, kannanotoista ja esityksistä, joilla on yhteiskunnallisesti tai yhdistyksen kannalta huomattavaa merkitystä. Toiminnanjohtajalla on oikeus antaa lausuntoja ja kannanottoja yleisesti hyväksytyjen periaatteiden ja toiminnan tavoitteiden puitteissa.

Huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuus

Hallitus johtaa yhdistyksen toimintaa. Hallituksen toiminnalla on keskeinen merkitys siihen, miten hyvin yhdistys onnistuu toiminnassaan. Hallituksen on hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti ottaen huomioon laki, säännöt ja yhdistyksen päätökset.

Hallituksen ja hallituksen jäsenten on edistettävä yhdistyksen tarkoituksen toteutumista ja kohdeltava kaikkia jäseniä yhdenvertaisesti. Hallitus edistää kaikkien jäsenten yhteistä etua.

Hallitus vastaa yhdistyksen strategiasta, toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamisesta sekä muun toiminnan strategisesta johtamisesta.

Hallituksen jäsen ei voi omilla toimillaan edistää sellaista toimintaa, joka on yhdistyksen edun vastaista eikä edistää toimillaan vain henkilökohtaisia etujaan tai vain niiden tahojen etuja, jotka ovat asettaneet hänet ehdolle.

Hallitus arvioi, ovatko yhdistyksen säännöissä määrätty tarkoitus ja toimintamuodot ajan tasalla. Hallitus ryhtyy tarvittaessa toimiin yhdistyksen sääntöjen muuttamiseksi.

Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien vähintään puolet hallituksen jäsenistä on läsnä kokouksessa.

Yhdenvertaisten vaikutusmahdollisuuksien turvaamiseksi kaikille hallituksen jäsenille on varattava tilaisuus osallistua asian käsittelyyn.

Hallituksen kokouskäytännöt

Hallituksen kokouskutsu ja muu aineisto toimitetaan sähköpostilla muutamia päiviä ennen kokousta. Tärkeimpien asioiden osalta esityslista lähetetään useita päiviä etukäteen. Esityslistaa voidaan täydentää jälkikäteen kiireellisten asioiden osalta vielä kokouksessakin. Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan laatiman esityslistan ja tarvittaessa hallituksen ulkopuolisten asiantuntijoiden kutsumisen kokouksiin.

Hallitus sopii mahdollisuuksien mukaan kokousaikataulun puolivuosittein. Puheenjohtaja valvoo, että kokoukset kutsutaan koolle ja kutsuu tarvittaessa hallituksen ylimääräisiin kokouksiin. Hallitus päättää kuka toimii kokousten sihteerinä, yleensä sihteerinä toimii toiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtaja tai hänen sijaisensa toimii hallituksen kokouksien esittelijänä ja valmistelijana ellei asiaa ole valmisteltu työryhmässä.

Hallituksen jäsen voi saada haluamansa asian käsiteltäväksi esittämällä sen puheenjohtajalle tai kokouksessa.

Hallitus voi järjestää kokouksensa sähköisesti, esimerkiksi tietoliikenneyhteyttä tai sähköpostia käyttämällä tai näiden yhdistelmällä. Kokoukseen voi osallistua niillä osallistumistavoilla, joista hallitus on keskenään sopinut. Hallituksen jäsen ilmoittaa viimeistään vuorokautta ennen kokousta osallistumistavastaan toiminnanjohtajalle. Esteestään osallistua hallituksen kokoukseen jäsenen tulee ilmoittaa toiminnanjohtajalle heti esteen ilmaannuttua.

Hallituksen kaikista kokouksista laaditaan pöytäkirja. Päätösten perustelut kirjataan asian merkityksellisyys huomioon ottaen riittävässä laajuudessa. Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriyvä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

Hallituksen pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja (sihteerinä) ensisijaisesti sähköisesti vahvalla tunnisteella. Ennen allekirjoittamista pöytäkirjaluonnos toimitetaan tarkastukseen koko hallitukselle. Hallituksen jäsen voi jättää tässä vaiheessa kirjallisen eriyvän näkemyksen pöytäkirjaan, joka liitetään kokouksen pöytäkirjaan.

Allekirjoitetut pöytäkirjat liitteineen numeroidaan juoksevasti ja säilytetään luotettavalla tavalla. Allekirjoitettujen pöytäkirjojen pitää olla helposti hallituksen jäsenten saatavilla, sillä niiden perusteella seurataan päätösten toimeenpanoa. Hyväksytty pöytäkirja liitteineen tallennetaan hallituksen käytössä olevaan työtilaan Teams-kansioon kahden viikon kuluessa kokouksesta.

Hallituksen sääntömääräisiä tehtäviä täydentäviä tehtäviä

Suomen Kiinteistöliiton hallituksen osalta sen Kiinteistöliitto Pohjois-Suomea koskevat asiat pyritään käsittelemään Pohjois-Suomen hallituksessa etukäteen ja joka tapauksessa niistä raportoidaan tai tuodaan tiedoksi jälkikäteen.

Hallitus valmistelee ja päättää mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin ehdokkaat yhdistyksen edustajiksi kaikkiin Kiinteistöliitto-konsernin toimielimiin.

Hallitus ja erityisesti puheenjohtaja pitää tarvittaessa yhteyttä Kiinteistöliitto-konsernin muiden toimielimien johtotehtävissä toimiviin ja hallituksen jäseniin sekä seuraa yhdessä hallituksen kanssa liiton toimintaa, ilmapiiriä ja toimintaedellytyksiä.

Liiton toimikunnissa olevat Pohjois-Suomen edustajat ovat velvollisia pitämään yhteyttä hallitukseen ja toimiston asiantuntijoihin siten, että yhdistyksen ääni tulee oikealla tavalla kuulluksi. Heti esityslistan saatuaan, edustajan tulee toimittaa se koko hallitukselle mahdollisia evästeitä varten.

Uudet hallituksen jäsenet perehdytetään heti keväällä hallituksen työskentelyyn ja toimintatapoihin sekä yhdistyksen toimintaan erillisessä infotilaisuudessa.

Hallitus arvioi strategian päivitystarpeen vuosittain. Talousarvio ja toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle laaditaan loppuvuodesta. Talousarvion ja toimintasuunnitelman toteutumista käsitellään vähintään kaksi kertaa vuodessa; ensimmäisen vuosipuoliskon jälkeen syyskuussa ja tilinpäätöskokouksessa.

Hallituksen toimintaa arvioidaan itsearvioinnilla vuosittain kyselyllä. Arvioinnin tarkoituksena on selvittää, miten hallituksen toiminta on kehittynyt ja miten sen työskentelyä voidaan edelleen kehittää. Kysely tehdään tammikuussa ja tulokset käsitellään tilinpäätöskokouksessa ennen yhdistyksen vuosikokousta.

Yhdistyksen jäsenellä ei ole oikeutta tutustua hallituksen pöytäkirjoihin. Jos hallituksen kokouksessa on käsitelty jäsenen liittyvää asiaa, hänellä on oikeus saada tieto kyseisestä asiasta. Tieto voidaan antaa jäsenelle esimerkiksi toimittamalla hallituksen pöytäkirjan ote kyseisestä kohdasta.

Hallituksen ja työryhmien kokoukset ja niissä käytävä keskustelu ovat luottamuksellisia ja hallituksen jäsenet ovat niiden osalta salassapitovelvollisia. Hallituksen valmistelumateriaali ei ole julkista ja hallituksen jäsenen on huolehdittava materiaalin käsittelystä tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Hallituksen jäsen

Hallituksen jäsenillä tulisi olla monipuolista, yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeellista osaamista ja aikaa tehtävien hoitamiseen.

Hallituksen jäsenten valintaan ei ole valmistelutoimikuntaa. Jotta yhdistyksen jäsenten edustajat voivat arvioida hallituksen jäsen ehdokkaiden toimintaedellytyksiä ja suhdetta yhdistykseen, heille pitää antaa yhdistyksen kokouksessa tarpeelliset tiedot ehdokkaista. Toiminnan läpinäkyvyyden kannalta on tärkeää, että ehdokkaiden mahdolliset sidonnaisuudet ovat jäsenten tiedossa uusia hallituksen jäseniä valittaessa.

Jotta hallitus voi toimia kaikissa tilanteissa yhdistyksen edun mukaisesti, hallituksen jäseneksi ei valita yhdistyksen, Suomen Kiinteistöliiton tai sen konserniyhtiöiden toimihenkilöitä eikä yhdistyksen sisäryhteisöjen luottamushenkilöitä tai työntekijöitä. Edellä mainittu ei kuitenkaan rajoita yhdistyksen sitoutumista yhteistoimintasopimukseen, jonka mukaan yhteistoimintayhdistykset nimeävät yhden hallituksen jäsenen yhdistyksen hallitukseen.

Yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen voi erota tehtävästään kesken toimikauden ilmoittamalla siitä hallitukselle. Eronneen hallituksen jäsenen tilalle ei tarvitse valita heti uutta jäsentä, jos jäljelle jäävät hallituksen jäsenet muodostavat vielä päätösvaltaisen hallituksen.

Hallituksen puheenjohtaja

Hallitus valitsee puheenjohtajan keskuudestaan. Puheenjohtaja valitaan vuodeksi kerrallaan. Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä.

Puheenjohtaja ohjaa ja valvoo toiminnanjohtajaa sekä toimii toiminnanjohtajan lähiesihenkilönä.

Puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja huolehtivat hallituksen kokousten huolellisesta valmistelusta ja siitä, että hallituksen jäsenillä on hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta materiaali käsiteltävistä asioista. Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan tekemät hallituksen ja työvaliokunnan esityslistat sekä pitää yhteyttä toiminnanjohtajaan, hallituksen jäseniin sekä seuraa toimintaa, ilmapiiriä ja toimintaedellytyksiä.

Hallituksen varapuheenjohtaja huolehtii edellä mainituista tehtävistä, kun puheenjohtaja on estynyt. Mikäli puheenjohtaja ei ole tavoitettavissa pidempään aikaan, tulee hänen ilmoittaa siitä varapuheenjohtajalle ja toiminnanjohtajalle, niin että näistä jompikumpi on aina tarvittaessa tavoitettavissa.

Yhdistyksen nimenkirjoitus ja edustaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittavat yhdistyksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja kumpikin yksin ja yhdistyksen varapuheenjohtajat kaksi yhdessä tai joku heistä hallituksen määräämän toimihenkilön kanssa. Yhdistysrekisteriin ilmoitetaan ainoastaan puheenjohtajisto.

Hallituksen jäsenten lähipiirisääntely ja esteellisyys

Esteellisyyttä arvioitaessa otetaan huomioon myös se, minkälainen käsitys ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen toiminnasta. Kun yhdistyksen tarkoituksena on edistää yhteistä etua, on tärkeää, ettei synny mielikuvaa eturistiriidasta. Eturistiriidalla tarkoitetaan tilannetta, jossa henkilöllä tai henkilöillä on useita intressejä; taloudellisia tai työhön liittyviä, joista jokin saattaa mahdollisesti vaikuttaa päätöksentekoon.

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa (Yhdistyslain 37 §).

Esteellisyyden arvioinnin päävastuu on kullakin henkilöllä itsellään oman toimintana osalta.

Kokoustilanteessakin henkilö voi itse ilmoittaa esteellisyydestään ja vetäytyä asian käsittelystä. Hallituksen päätökseksi riittää tällöin toteamus henkilön esteellisyydestä ja hänen oma-aloitteisesta vetäytymisestään asian käsittelystä. Pöytäkirjaan on syytä merkitä henkilön poistuminen esteellisenä ja esteellisyyden syy. Jos esteellinen henkilö ei oma-aloitteisesti vetäydy asian käsittelystä, puheenjohtajan tulee saattaa asia hallituksen ratkaistavaksi. Henkilö ei itse saa osallistua esteellisyytensä käsittelyyn. Hän voi kuitenkin olla läsnä kokouksessa, kun hänen esteellisyydestään päätetään. Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti asianomaiselle henkilölle itselleen. Epävarmassa tapauksessa esteellisen henkilön on parempi olla ottamatta osaa asian käsittelyyn.

Kestävä kehitys ja vastuullisuus

Yhdistys toteuttaa kaikessa toiminnassaan kestävän kehityksen periaatetta, jonka päämääränä on turvata nykyisille ja tuleville sukupolville hyvät elämisen mahdollisuudet. Kestävä kehitys on vastuullista päätöksentekoa periaatteen mukaisesti. Vastuullisuus jaetaan kolmeen osa-alueeseen, jotka ovat ympäristövastuu, sosiaalinen vastuu ja taloudellinen vastuu.

Yhdistys edistää kestävää kehitystä ennen kaikkea ohjaamalla ja kannustamalla jäsenistöään vastuulliseen toimintaan esimerkiksi asianmukaiseen jätteiden kierrätykseen ja energiatehokkaihin lämmitysratkaisuihin.

Ympäristövastuu liittyy kiinteästi ympäristövaikutusten hallintaan ja seurantaan. Koulutuksessa ja neuvonnassa kannustetaan jäseniä ympäristövaikutukset huomioiviin ratkaisuihin

Sosiaalista vastuuta yhdistys osoittaa huolehtimalla henkilöstön hyvinvoinnista. Huolehditaan työntekijöiden reilusta kohtelusta ja koulutus- ja kehittymismahdollisuuksista. Työhyvinvointi ja työturvallisuus ja työpaikan viihtyvyys ovat etusijalla.

Taloudellinen vastuu luo perustan muille vastuullisuuden osa-alueille. Taloudellinen tulos saavutetaan vastuullisin keinoin eli kiinnitetään huomiota kestäviin rahoituslähteisiin ja läpinäkyvään taloushallintoon. Kehitetään sellaista neuvontaa ja ohjausta, jolla tuetaan jäsenyhtiöiden talouden pitkäjänteistä vastuullisuutta.

Viestintä

Avoimen ja selkeän viestinnän avulla vahvistetaan luottamusta sekä lisätään kiinnostusta yhdistyksen toimintaa kohtaan. Avoimesti ja aktiivisesti viestivä yhdistys on luotettava ja houkutteleva myös uusien jäsenten ja yhteistyökumppaneiden näkökulmasta.

Viestinnän avulla pidetään yhteyttä jäseniin sekä sidosryhmiin ja kehitetään yhdistyksen toimintaa. Verkkosivut, jäsenlehti ja materiaalit, sosiaalisen median kanavat (Facebook, Instagram sekä LinkedIn) sekä vuosikertomus ovat tärkeitä viestinnän välineitä. Yhdistyksen hallitus huolehtii monikanavaisen viestinnän järjestämisestä yhdistyksen jäsenet, toiminta ja sidosryhmät huomioon ottaen. Yhdistyksen viestintäsuunnitelma on vuosittain toimintasuunnitelmassa.

Kriisitilanteessa vastuuhenkilöt ovat yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja. Puheenjohtajan esteen sattuessa hänen tilallaan on varapuheenjohtaja. Hallituksen työvaliokunta ja hallitus seuraavat kriisiviestintää ja tarvittaessa esittävät vastuuhenkilöille kannanottonsa. Kaikkien kriisitiedottamiseen ja –johtamiseen joutuvien henkilöiden tulee kirjata tapahtumien kulku tuoreeltaan, koska tapahtumien muistaminen voi olla vaikeaa. Tarkka dokumentointi on tärkeää myös jokaisen oman oikeusturvan kannalta.

Sisäinen viestintä kriisitilanteessa: Havaitsevan henkilön vastuulla on tiedon pikainen välittäminen esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on analysoida tilanne ja ottaa yhteys tarvittaviin tahoihin. Johtovastuussa oleva huolehtii, että asiasta tiedotetaan välittömästi ja huolehtii, että vastuuhenkilö voi ottaa viestintävastuun. Oman henkilökunnan ja luottamushenkilöiden pitäminen tilanteen tasalla on tärkeää, sillä jokainen on tietolähde omassa elinpiirissään. Oman henkilökunnan tehtävänä on huolehtia, että esim. väärät huhut eivät lähde liikkeelle, koska ne voivat vahingoittaa yhdistystä. Erityistilanteessa myös henkilöstö ja luottamushenkilöt saattavat joutua vastaamaan lähipiirinsä kysymyksiin asemastaan riippumatta.

Ulkoinen viestintä kriisitilanteessa: Äkillisissä tilanteissa on tärkeää, että yhteistyöryhmien, intressitahojen, asukkaiden ja viestimien käyttöön saadaan mahdollisimman pian ensimmäinen tiedote tapahtuneesta. Siinä kerrotaan, mitä on tapahtunut ja milloin sekä mistä saa lisätietoja. Medialle haastatteluja antaa hallituksen puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja tai molemmat tai asiantuntija sen mukaan, mitä sovitaan kriisin eri vaiheissa. Kaikki kyselyt ohjataan hänelle tai heille. Toiminnanjohtaja ja hallitus seuraavat tiedotusvälineitä ja reagoivat tarvittaessa. Oma vastuualueensa on myös internet-sivujen päivitys; kriisitiedottamisen aikana niiden pitäisi vastata käytettävissä olevaa yleistä tietoa. Myös puhelinneuvonta on organisoitava vastaamaan tilanteen vaatimuksia.

Hallitus päättää kriisiviestintään kuuluvista asioista ja huolehtii siitä, että asianomaisilla on aina etukäteen tiedossaan velvollisuutensa kriisiviestintätilanteissa. Liittotason kriisiviestintä hoidetaan Suomen Kiinteistöliitosta.

Toiminnan suunnittelu, arviointi ja kehittäminen

Yhdistyksen toiminta on suunnitelmallista ja toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti. Apuvälineenä käytetään erilaisia jäsenkyselyitä ja jäsenistöltä saatua palautetta. Toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä huomioidaan jäsenkyselyt ja hallituksen itsearviointikysely. Toiminnanjohtaja pitää kehityskeskustelun järjestösihteerin kanssa vuosittain ja hallituksen puheenjohtaja toiminnanjohtajan kanssa. Jäsenistön edustajat hyväksyvät toiminnan keskeiset suuntaviivat ja tavoitteet yhdistyksen kokouksessa. Toiminnan suunnittelussa arvioidaan, onko näköpiirissä sellaisia asioita ja toimintaympäristön muutoksia, jotka luovat muutostarpeita tai uusia mahdollisuuksia yhdistyksen toiminnalle. Mahdollisiin riskeihin pyritään varautumaan ja niiden toteutumista pyritään ehkäisemään.

Luottamushenkilöiden palkkiot ja matkakorvaukset

Hallituksen jäsenille (myös PSKY Palvelu Oy), valiokuntien jäsenille sekä puheenjohtajaklubien vetäjille maksetaan kokouspalkkiot sekä matkakulut vuosittain toimikausien vaihtuessa. Kokouspalkkiot maksetaan automaattisesti toimistolta, matkakuluista luottamushenkilöt toimittavat matkalaskun viikon sisällä vuosikokouksesta. Kokouspalkkiot ja matkakulut maksetaan kerran vuodessa. Päivärahat maksetaan.

Kokouspalkkion saadakseen tulee olla vähintään puolet kokousajasta läsnä.

Hallituksen jäsenten matka- ja kulukorvauksiin sekä edustamiseen liittyvät laskut hyväksyy toiminnanjohtaja. Epäselvissä tapauksissa ne hyväksyy puheenjohtaja ja puheenjohtajan osalta varapuheenjohtaja. Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan yllä mainitut laskut.

Kiinteistöliiton liittokokous ja hallituspäivät

Kiinteistöliiton liittokokous järjestetään vuosittain maaliskuun vaihteessa jollain paikkakunnalla. Hallituksen jäsenillä ja toiminnanjohtajalla on oikeus osallistua liittokokouksen kiinteistöseminaariin sekä liittokokousillalliseen, mikä pidetään liittokokousta edeltävänä perjantaina, itse kokous pidetään lauantaina. Tapahtuman osallistumiskustannuksista vastaa yhdistys.

Kiinteistöliitto järjestää hallitusten verkostoitumispäivät elokuussa. Hallituspäivät pidetään yleensä elokuun kolmannella viikolla. Osallistumisoikeus on kaikilla hallituksen jäsenillä. Hallituspäivä on osallistujille maksuton. Kiinteistöliitto vastaa tapahtuman tilakustannuksista, ruokailuista ja kahvituksista sekä liiton hallituksen osallistumis- ja matkakustannuksista. Kukin jäsenyhdistys vastaa hallituksen jäsentensä matkakustannuksista ja majoituskustannuksista.

Hallituksen jäsenen tulee toimittaa matkalasku viikon sisällä ko. tapahtumasta järjestösihteerille. Matkalaskupohja löytyy hallituksen Teams-kansiosta.

Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja on yhdistyksen päivittäistä toimintaa ja hallintoa johtava työntekijä, joka toimii hallituksen johdon ja valvonnan alaisena. Toiminnanjohtajan tehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että hänen alaisuudessaan toimiva henkilökunta on tietoinen tämän ohjeistuksen sisällöstä ja toimii ohjeistuksen mukaisesti.

Toiminnanjohtajan keskeiset tehtävät ja valtuudet

- Toiminnanjohtaja johtaa ja kehittää yhdistyksen operatiivista toimintaa hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaan ja vastaa yhdistyksen toiminnan ja talouden toteutumisesta hyväksyttyjen suunnitelmien mukaisesti.
- Toiminnanjohtaja toimii hallituksen ja työvaliokunnan esittelijänä ja päätösten toimeenpanijana, ellei toisin sovita.
- Toiminnanjohtaja vastaa mediasuhteista.
- Toiminnanjohtaja hoitaa yhdistyksen taloutta, valmistelee budjetin hallituksen käyttöön ja huolehtii sen toteutumisen jatkuvasta seurannasta.
- Toiminnanjohtajalla on itsenäinen toimivalta talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa, mutta investointien luonteiset hankinnat tai sopimukset, jotka ylittävät arvoltaan 5.000 euroa tuodaan aina työvaliokunnan kautta hallituksen päätettäväksi.
- Toiminnanjohtaja toimii yhdistyksen henkilöstön esihenkilönä ja vastaa hyvistä työolosuhteista.
- Toiminnanjohtaja yhteistoiminnasta tärkeiden sidosryhmien ja yhteistyökumppanien kanssa.

- Toiminnanjohtaja toimii asiantuntijana ja yhdistyksen edustajana erilaisissa toiminta-alueen hallinnollisissa sekä muissa neuvotteluryhmissä ja tekee muuta paikallista edunvalvontatyötä.
- Toiminnanjohtaja antaa lausuntoja ja kannanottoja yhdistyksen toimintaan liittyvissä asioissa ja vastaa yhdistyksen viestinnästä.

Toiminnanjohtajan toimenkuvaan kuuluvista muista tehtävistä ja päätösvallasta sovitaan erikseen kirjallisesti.

Hallituksen puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan välinen yhteistyö ja tiedonkulku on yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeää. Toiminnanjohtaja antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Toiminnanjohtaja on hallituksen kokousten välillä hallitukseen yhteydessä kuukausittaisella sähköpostiajankohtaistiedotteella. Pikaviestintä (ei niin tärkeä) hoidetaan hallituksen WhatsAppilla.

Toiminnanjohtajaan sovelletaan työlainsäädäntöä soveltuvin osin työ sopimuksessa. Toiminnanjohtajan palkantarkistuksen (TES) käsittelee työvaliokunta, siitä poikkeavan palkantarkistuksen käsittelee hallitus. Toiminnanjohtaja käsittelee järjestösihteerin normaalin TES-tarkistuksen. Kullakin mahdollisella pysyvällä tai tilapäisellä toimihenkilöllä on toimenkuva ja työ sopimus, joiden sisällöstä vastaa toiminnanjohtaja, joka on näiden toimihenkilöiden esimies.

PSKY Palvelu Oy

Kiinteistöliitto Pohjois-Suomi ry omistaa PSKY Palvelu Oy:n (100 %). Yrityksen tehtävänä on hoitaa yhdistystä avustavaa ja tukevaa toimintaa (Jäsenlehti ja Pohjois-Suomen Taloyhtiöpäivä). Yhtiön toimitusjohtajana toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja ja hallituksessa ovat yleensä olleet yhdistyksen puheenjohtajisto. Hallitus kokoontuu tarvittaessa. Yhtiö ei maksa palkkoja.

Sääntöjä ja ohjeistuksia

1. [Kiinteistöliitto Pohjois-Suomen säännöt](#) ja [PSKY Palvelu Oy:n yhtiöjärjestys](#)
2. Hyvä hallintotapa -ohjeistus
3. Toimiston perehdytysopas (sähköisenä)
4. Kiinteistöliiton toimihenkilöopas (sähköisenä)