

Toiminnan yleisperiaatteet vuodelle 2020:

Tiedottaminen:

Osaston Internet-sivuilla, sähköpostilla sekä tarvittaessa kirjeellä, tekstiviestillä tai paikallislehden järjestöpalstalla sekä Paperiliitto lehdessä.

Tapahtumien käytännön järjestelyt:

Vastuuhenkilö hoitaa, ottaen huomioon eri henkilöiden tasapuolisen mukaan pääsyn sekä maksullisissa tapahtumissa sitovat ennakoilmoittautumiset.

Osaston ja hallituksen kokousten pöytäkirjat:

Tarkistus hoidetaan niin, että sihteeri laittaa pöytäkirjat puheenjohtajalle joka tarkistuksen jälkeen lähettää sen tarkastajille kommentoitavaksi. Tarvittavat muutokset hoitaa sihteeri. Allekirjoitukset hoidetaan sitten kierroksen jälkeen, mahdollisuuksien mukaan seuraavassa kokouksessa.

Osaston lehtituki:

Osaston maksama lehtituki on 25 euroa Paperiliiton hyväksymistä työväenlehdistä. Kansan Uutiset, Kansan Uutiset Viikkolehti, Uutispäivä Demari ja Arbetaförlaget yms. Lehti laskuttaa osastoa ja huomioi tuen laskuttaessaan tilaajaa.

Koulutustuki:

Ohje löytyy myös osaston Internet-sivuilta.

Vetäjä:

Koulutuksen vastuuhenkilönä toimii koulutustilaisuuden vetäjä, joka huolehtii järjestelyistä sekä tiedottamisesta hallitukselle.

Vetäjä hoitaa koulutukseen lähtijöiden kirjaamisen osallistujalistaa (liite 1) mahdollisimman laajasti osaston sisällä. Koulutustukeen oikeutetun ryhmän minimikoko on 7 henkilöä.

Kouluttaja:

Kouluttajana voi toimia osaston toiminnassa mukana oleva henkilö, hallituksen suostumuksella myös joku muu henkilö, jos se on perusteltua esim. koulutuksen aiheen vuoksi.

Koulutusaiheena voi olla osaston tai liiton toimintaan, harrastuksiin tai yleistaitoihin (esim. tietokoneen käyttö) liittyvät asiat.

Kouluttaja tekee viipymättä hallitukselle koulutuksesta kirjallisen yhteenvedon, josta tulee käydä ilmi koulutuksen sisältö pääpiirteittäin.

Koulutustuen suuruus:

Koulutustuen suuruus on 35€. Kerran vuodessa saatavaan tukeen ovat oikeutettuja kaikki osaston jäsenet.

Koulutustuki annetaan koulutukseen osallistuville (ei kouluttajalle) ryhmän vetäjän toimesta koulutustilaisuudessa kuittausta vastaan (liite 2).

Koulutustuki menetetään, jos koulutukseen ei ilmoittautumisesta huolimatta osallistuta ja koulutuksen järjestämisestä tulee sellaisia kuluja, jotka korvataan koulutustuella. Koulutustukea ei kuitenkaan menetätä, jos osallistuminen perutaan ja edellä mainittuja kuluja ei synny.

Kouluttajan kustannusten yläraja on 70€. Koulutustilan todellinen vuokra korvataan 200€:n asti. Korvaukset vain kirjanpitoon hyväksyttäviä kuitteja vastaan.

Muita kuluja ei makseta.

Kaikista kuluista täytyy olla kuitit saadun rahamäärän osalta.

Kesäretket tapahtumat

Kaikki jäsenet, jotka ovat jäseniä 1.1.2020 ja heidän perheenjäsenet.

Pääsylippuja teatteri, elokuvat yms.

Paikallisiin yrityksiin.

Vastuuhenkilö: Hallitus

Merkkipäivät ja muistamiset:

Muistetaan kutsusta.

Siunaustilaisuuteen osallistuja tilaa hautajaiskukkavihon. Hallitus päättää muistamisista.

Lomatuki:

Kaikki jäsenet, jotka ovat jäseniä 1.1.2020. Tuen määrä on maksimissaan 150 euroa, tuki voi olla myös pienempi kuin 150 euroa. Tuki maksetaan matkailusta.

Polttoainekuluja, pääsylippuja, sekä erillisiä ruoka- ja juomakuluja ei korvata.

Huom! Hotellimajoituksen vuorokausimaksun yhteyteen yleensä kuuluu aamupala joka näin ollen kuuluu lomatukeen.

Tuen saanti edellyttää kirjanpidossa hyväksyttävää kuittia tai kuitteja, joista ilmenee tukeen oikeutetun nimi. Tuki on henkilökohtainen. Kuitiksi ei riitä lasku tai vahvistus, pitää olla myös kuitti, miten ja kuka on maksanut. Lisäksi kuittiin täytyy merkitä pankkitilin numero jolle tuki maksetaan, sekä puhelinnumero mahdollista yhteydenottoa varten. Tuki voi muodostua useammasta matkailuun liittyvästä tapahtumasta. Tuki maksetaan vain kerran vuodessa ja täytyy kohdistua ko. vuodelle (kuitit taloudenhoitajalle viimeistään tammikuun 31. päivä jotta tuki kirjataan edelliselle vuodelle).

Tuki maksetaan saajan pankkitilille kahden viikon sisällä, kun tarvittavat kuitit on toimitettu taloudenhoitajalle. Näitä sääntöjä tulkitsee tarvittaessa hallitus. Hallitus voi tarvittaessa muuttaa ehtoja tuen voimassaoloaikana.

Yhteystietomuutokset:

Ilmoita puhelin-, osoite- ja sähköpostimuutokset myös taloudenhoitajalle. Näin osaston jäsenrekisteri pysyy ajan tasalla ja taloudenhoitaja saa tarvittaessa yhteyden.

Tapahtumien budjetit:

Tilaisuuksia järjestetään niin kauan kuin budjetoidut rahat riittävät.

Henkilömäärän ollessa rajoitettu tilaisuuksiin osanotto ilmoitusjärjestyksessä.

Taloudenhoitaja: Pauli Pekki

0400 849 971

pauli.pekki@saunalahti.fi