

SSUL:N HALLITUKSEN JA TOIMISTON HYVÄN HALLINNON TOIMINTAPERIAATTEET

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 27.10.2020

Tavoite: hyvä hallinto eli avoin, luottamuksellinen ja tehokas yhteistyö hallinnon eri osapuolten välillä:

- selvä roolijako: päätösvalta ja vastuu
- avoin ilmapiiri ja tiedottaminen
- arkaluontoisten asioiden käsittely luottamuksellisesti

Roolijako: Hallituksen tehtävänä on tehdä päätöksiä kaikissa strategisissa ja muissa periaatteellisesti tärkeissä asioissa sekä taloudellisesti merkittävässä kysymyksissä. Hallitus nimittää toiminnanjohtajan.

Hallituksen jäsenet käyttävät valtaa vain kollektiivin jäsenenä. Hallituksen puheenjohtaja tai jäsen ei voi antaa ohjeita toimihenkilölle toiminnanjohtajaa ohittaen. Toiminnanjohtaja johtaa toimiston työtä ja vastaa operatiivisesta toiminnasta ja esittää organisaatiomallin, työtehtävät ja niihin liittyvät työsuhteet, jotka hallitus hyväksyy.

Työpari puheenjohtaja/toiminnanjohtaja valmistelee hallituksen kokouksissa käsiteltäviä asioita. Työ- ja talousasioita valmistellaan myös kyseisessä työryhmässä.

Toimiryhmien ja -kuntien rooli: Toimiryhmien ja -kuntien tehtävänä on valmistella toimialaansa kuuluvia asioita, joista toiminnanjohtaja tekee operatiiviset päätökset tai esittelee päätösesitykset hallitukselle. Toimiryhmät ja -kunnat voivat tehdä itsenäisiä päätöksiä vain niille erikseen delegoiduissa yksittäisissä asioissa. Toimiryhmät ja -kunnat toimivat myös tehokkaina viestintäkanavina ja laajentavat jäsenseurojen osallistumista SSuL:n toimintaan.

Hallitustyöskentely:

Kokouksiin osallistuminen: Hallituksen kokouksiin osallistuu oletusarvoisesti vain toiminnanjohtaja ja vain esiteltävän asian niin vaatiessa ja erikseen kutsuttaessa liiton muita työntekijöitä ja/tai eri alojen asiantuntijoita.

- a. toiminnanjohtaja esittelee esityslistan mukaiset asiat
- b. toiminnanjohtajan tehtävänä on tilanteen mukaan koordinoita ja esittää puheenjohtajalle mahdollisia toimihenkilöiden puheenvuoroja
- c. hallitus voi käsitellä asioita niiden luonteen niin vaatiessa myös ilman toiminnanjohtajaa

Kokousten valmistelu:

- a. esityslista aineistoinen lähetetään viimeistään kokousta edeltävänä päivänä, laajemmat aineistot vähintään kaksi päivää ennen kokousta.
- b. etukäteismateriaalia lähetetään harkiten, poikkeustapauksissa myös esityslistan lähettämisen jälkeen

- c. hallituksen kokousten asioiden valmistelu on toiminnanjohtajan ja puheenjohtajan vastuulla
- d. hallituksen kokousten päätökset ovat julkisia hallituksen niin erikseen päättäessä.
- e. hallituksen kokousten äänestykset ovat d-kohdasta riippumatta julkisia ainoastaan lopputuloksen kannalta (jäsenten mielipiteitä ei kerrota erikseen)

Pöytäkirjat: Pöytäkirjat tulee lähettää viikon kuluessa kokouksesta ja ne toimitetaan sähköisesti hallituksen jäsenille, joiden tulee joko hyväksyä tai esittää huomautukset pöytäkirjaan viikon kuluessa sen toimittamisesta.