

## OAJn Kanta-Hämeen alueyhdistys ry:n taloussäännön toimintaohje

### 1. Paikallisyhdistysten vaikuttamisen tukiraha

Paikallisyhdistykset ovat saavat vuoden 2018 alusta alkaen suoraa tukea OAJ:lta enemmän kuin ennen paikalliseen vaikuttamiseen. Alueyhdistyksen tehtävä on seurata yhdistysten vaikuttamistyötä ja siihen suunnatun rahan käyttöä.

Paikallisyhdistykset käytettyään 1€/jäsen vaikuttamistyöhön voivat tarvittaessa hakea lisärahoitusta vaikuttamisen tueksi alueyhdistykseltä. Rahoituksen hakeminen edellyttää, että on tehty vaikuttamissuunnitelma. Käytetään Vaikuttamisraha -lomaketta, joka löytyy Kanta-Hämeen alueyhdistyksen sivulta.

Tilaisuudesta tulee tehdä ennakoilmoitus ja ohjelma kellonaikoinen puheenjohtajalle vähintään kaksi viikkoa ennen tilaisuutta. Laskun liitteenä tulee olla tilaisuuden toteutunut ohjelma, vaikutettavien nimilista kuittauksilla ja kuittikopio kuluista. Maksetaan todellisten kulujen mukaan. Lisätukea myönnetään enintään 3€/henkilö/py.

Työvaliokunta käsittelee hakemukset. Puheenjohtaja maksaa tukirahat. Hallitukselle tiedotetaan asiasta.

### 2. Edunvalvonnan ja työsuojelun tukiraha ns. kahviraha

Tilaisuudesta tulee tehdä ennakoilmoitus ja ohjelma kellonaikoinen puheenjohtajalle vähintään kaksi viikkoa ennen tilaisuutta. Edunvalvonnan tai työsuojeluasioiden osuutta tulee olla vähintään 45 minuuttia. Laskun liitteenä tulee olla tilaisuuden toteutunut ohjelma, koulutettavien nimilista kuittauksilla ja kuittikopio kuluista. Maksetaan todellisten kulujen mukaan enintään 7€/jäsen/yhdistys.

Työvaliokunta käsittelee hakemukset. Puheenjohtaja maksaa tukirahat. Hallitukselle tiedotetaan asiasta.

### 3. Yhteysopettajakoulutustuki

Yhteysopettajakoulutusta tuetaan 10€/yhteysopettaja/vuosi. Ennakoilmoitus lähetetään puheenjohtajalle. Ohjelma, kuittauslista ja kuittikopiot lähetetään tilaisuuden jälkeen.

Työvaliokunta käsittelee hakemukset. Puheenjohtaja maksaa tukirahat. Hallitukselle tiedotetaan asiasta.

### 4. Yhdistyksen toimijoiden omat laskutukset

Hallituksen jäsenten ja asiantuntijoiden laskut hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajan ja alueasiamiehen laskut hyväksyy varapuheenjohtaja.

## 5. Laskun tarkastus ennen maksamista

Tilaisuuksista tarjoukset pyytänyt henkilö tarkastaa tarvittaessa laskun. Puheenjohtaja hyväksyy laskun tämän jälkeen.

## 6. Kirjanpitoon lasku

Sähköinen lasku menee automaattisesti kirjanpitoon. Puheenjohtaja huolehtii muut laskut kirjanpitoon.

Hyväksytty OAJ Kanta-Hämeen hallituksen kokouksessa 18.3. 2019