

SUOMEN PUNAISEN RISTIN TYÖJÄRJESTYS

Hyväksytty Suomen Punaisen Ristin valtuuston kokouksessa 15. päivänä toukokuuta 2020:

1 luku Päätöksenteko ja täytäntöönpano

1 § Työjärjestyksen tavoite

Tämän työjärjestyksen tavoitteena on:

- 1) edistää ykseyden periaatteen mukaisesti järjestön voimavarojen tehokasta käyttöä, päätöksenteon sujuvuutta ja toiminnan suunnitelmallisuutta;
- 2) vahvistaa yhteisvastuuta järjestön eri toimielinten ja toimihenkilöiden kesken;
- 3) edistää jäsenten aktiivista osallistumista Punaisen Ristin toimintaan ja sitä koskevaan päätöksentekoon; ja
- 4) hyvää hallintotapaa edistäen yhdenmukaistaa järjestön sisällä hallinnollisia ja taloudenpitoon liittyviä menettelytapoja sekä toimivaltuuksien siirtoa ja käyttöä.

2 § Päätöksenteon periaatteet

Järjestön toiminta ja päätöksenteko on suunniteltava ja järjestettävä siten, että siihen kuuluvat toimenpiteet voidaan suorittaa viivytyksettä ja tehokkaasti. Järjestön päätöksenteossa noudatetaan hyvän hallintotavan ja avoimuuden periaatteita.

Päätöksentekoon osallistuneella, joka on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.

Jos pääsihteeri, piirin toiminnanjohtaja tai laitoksen johtaja katsoo, että toimielimen päätös ei ole syntynyt voimassa olevien säädösten ja määräysten mukaisessa järjestyksessä, hänen on ilmoitettava siitä kirjallisesti päätöksen tehneelle toimielimelle.

3 § Esittelymenettely

Järjestön hallitus, piirin hallitus tai laitoksen johtokunta ratkaisee asiat pääsihteerin, piirin toiminnanjohtajan tai kyseisen laitoksen johtajan tai muun tähän valtuutetun esittelijän esittelystä.

Osaston hallituksessa asian esittelee osaston toiminnanjohtaja tai se hallituksen jäsen, jonka vastuulle asian valmistelu on hallituksessa annettu.

Asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

4 § Päätösten täytäntöönpano

Pääsihteerin, piirin toiminnanjohtajan sekä laitoksen johtajan on huolehdittava siitä, että järjestön luottamuselinten ja laitosten johtokuntien päätökset pannaan asianmukaisesti ja viivytyksettä täytäntöön.

Pääsihteerin, piirin toiminnanjohtajan sekä laitoksen johtajan on huolehdittava siitä, että hänen johtamansa järjestöyksikkö tai laitos pysyy ajan tasalla niin, että päätösten täytäntöönpano on tehokasta ja taloudellista, sekä tehtävä siinä tarkoituksessa tarpeelliset muutosehdotukset järjestön hallitukselle, piirin hallitukselle tai laitoksen johtokunnalle.

5 § Järjestön hallituksen toimivallan siirtäminen

Järjestön hallituksen siirtäessä toimivaltaansa kuuluvan asian käsittelemisen ja ratkaisemisen SPR-asetuksen 52§:n mukaisesti, päätös siirrosta on tehtävä kirjallisesti, ellei asia ole vähäinen. Päätös on kirjattava pöytäkirjaan niin, että siitä käy selville delegoinnin toiminnallisten ja taloudellisten vastuiden rajat sekä raportointivelvollisuus ja muut mahdollisesti annetut ohjeet.

6 § Pääsihteerin toimivallan siirtäminen

Pääsihteerin siirtäessä toimivaltaansa kuuluvan asian käsittelemisen ja ratkaisemisen alaiselleen toimihenkilölle SPR-asetuksen 55§:n mukaisesti päätös siirrosta on tehtävä kirjallisesti, ellei asia ole vähäinen. Päätöksestä on käytävä selville delegoinnin toiminnallisten ja taloudellisten vastuiden rajat sekä raportointivelvollisuus ja muut mahdollisesti annetut ohjeet.

7 § Kielet

Valtakunnallisten toimielinten asiakirjat on laadittava suomeksi ja käännettävä tarvittaessa ruotsiksi.

Alueellisten ja paikallisten toimielinten kielistä määrätään piirien ja osastojen johtosäännöissä.

8 § Järjestön hallituksen kokoontuminen

Järjestön hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai tämän ollessa estyneenä yhden varapuheenjohtajan kutsusta. Jos järjestön hallitus ei ole toisin sopinut, kokouksesta on ilmoitettava hallituksen jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Järjestön hallitus voi sopia sähköisestä kokouksesta sekä siitä, että sen kokoukseen voi osallistua myös tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Järjestön hallituksen kokous pidetään, kun järjestön hallitus katsoo sen tarpeelliseksi.

Järjestön hallituksen ylimääräinen kokous pidetään, jos vähintään kolme järjestön hallituksen jäsenistä tai kolme piiriä piirin hallituksen päätöksellä sitä järjestön puheenjohtajalta tai tämän ollessa estyneenä yhdeltä kolmesta varapuheenjohtajasta vaatii. Järjestön hallituksen ylimääräisessä kokouksessa käsitellään ne asiat, joita varten se on kutsuttu koolle sekä ne asiat jotka järjestön hallitus päättää ottaa käsiteltäväkseen.

2 luku. Aloitteet

9 § Aloitteiden käsittely

Järjestön paikallista, alueellista tai valtakunnallista toimintaa koskevat aloitteet käsitellään tämän luvun määräysten mukaisesti.

Jos aloite on tehty toimielimelle, jonka käsiteltäväksi se ei kuulu, aloite on siirrettävä viipymättä toimivaltaiselle elimelle.

Aloitteiden johdosta tehdyt päätökset tai muut kannanotot on annettava tiedoksi aloitteiden tekijöille viipymättä.

10 § Paikallista toimintaa koskeva aloite

Paikallista toimintaa koskeva aloite on tehtävä asianomaisen osaston hallitukselle.

Osaston kokoukselle tehdyt aloitteet on toimitettava osaston hallitukselle viimeistään kuukausi ennen osaston kokousta.

Osaston hallituksen on käsiteltävä paikallista toimintaa koskeva aloite kolmessa kuukaudessa.

11 § Alueellista toimintaa koskeva aloite

Alueellista toimintaa koskeva aloite voidaan tehdä osaston hallitukselle tai asianomaisen piirin hallitukselle. Osaston on lähetettävä aloite piirin hallituksen käsiteltäväksi.

Piirin kokoukselle tehdyt aloitteet on toimitettava piirin hallitukselle viimeistään kuukausi ennen piirin kokousta.

Piirin hallituksen on käsiteltävä alueellista toimintaa koskeva aloite kolmessa kuukaudessa.

12 § Valtakunnallista toimintaa koskeva aloite

Valtakunnallista toimintaa koskeva aloite voidaan tehdä osaston hallitukselle, piirin hallitukselle tai järjestön hallitukselle. Osaston hallitukselle tai piirin hallitukselle annetut aloitteet on toimitettava järjestön hallitukselle.

Järjestön hallituksen on käsiteltävä valtakunnallista toimintaa koskeva aloite kuudessa kuukaudessa, missä ajassa järjestön hallituksen on myös käsiteltävä yleiskokouksen hyväksymät ponnet.

Yleiskokoukselle tehdyt aloitteet on toimitettava järjestön hallitukselle viimeistään kaksi kuukautta ennen yleiskokousta.

3 luku. Yleiskokouksen vaalitoimikunta

13 § Yleiskokouksen vaalitoimikunnan menettelytavat

SPR-asetuksen 44§:ssä tarkoitetun yleiskokouksen vaalitoimikunnan on toiminnassaan noudatettava seuraavia menettelytapoja:

- 1) ehdokasasettelussa otetaan huomioon esitetyistä ehdokkaista vain ne ehdokkaat, jotka todistettavalla tavalla ovat antaneet ehdokkuudelleen suostumuksensa;
- 2) varmistetaan kaikkien yleiskokouksen vaalitoimikunnan eri luottamuselimiin valittaviksi ehdottamien henkilöiden täyttävän ne osaamiseen, kokemukseen, edustavuuteen ja kielitaitoon liittyvät vaatimukset, joista säädetään SPR-asetuksen 19 ja 20 §:ssä.

14 § Vaalitoimikunnan ehdotus yleiskokoukselle

Yleiskokouksen vaalitoimikunta tekee ehdotuksensa perusteluineen yleiskokouksessa SPR-asetuksen 43§:n 10 - 13 kohdassa tarkoitettuja vaaleja varten viimeistään neljä viikkoa ennen yleiskokousta.

Yleiskokouksen vaalitoimikunnan ehdotus toimitetaan osastoille ja piireille yleiskokouksen kokouskutsun yhteydessä.

4 luku. Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

15 § Järjestön toimintalinjauksen valmistelu

Yleiskokouksen käsiteltäväksi annettavaa toimintalinjausta ja taloutta koskevia suuntaviivoja valmisteltaessa osastot ja piirit antavat ehdotuksensa järjestön painopistealueista ja yhteisistä tavoitteista yleiskokousvuoden maaliskuun loppuun mennessä järjestön hallituksen osoittamalla tavalla.

Järjestön hallitus laatii osastojen ja piirien ehdotusten pohjalta ehdotuksensa toimintalinjaukseksi yleiskokousta varten.

16 § Järjestön toimintasuunnitelman valmistelu

Yleiskokousvuotena järjestön hallitus hyväksyy järjestön kolmivuotisen toimintasuunnitelman marraskuun loppuun mennessä yleiskokouksen hyväksymän toimintalinjauksen pohjalta. Järjestön hallitus tarkentaa toimintasuunnitelmaa seuraavalle toimintavuodelle vuosittain marraskuun loppuun mennessä.

17 § Toiminnan ja talouden seuranta

Järjestön hallituksen on järjestettävä järjestön toiminnan ja talouden seuranta siten, että järjestöyksiköt ja laitokset voivat seurata koko järjestön toiminnan ja talouden, mukaan lukien keskushallinnon ja piirien yhteisen taloussuunnitelman, toteutumista ja kehitystä.

Järjestöyksikön hallituksen tulee huolellisesti käsitellä ja seurata olennaisia poikkeamia toimintasuunnitelmasta ja vuosittaisesta talousarviosta sekä päättää niiden mahdollisesti edellyttämistä toimenpiteistä.

Piirit ja osastot sekä laitokset ovat velvollisia antamaan toiminnastaan ja taloudestaan sellaiset tiedot, jotka järjestön hallitus tai pääsihteeri katsoo tarpeelliseksi.

5 luku. Pääsihteeri sekä järjestön johtavat toimihenkilöt ja muu henkilöstö

18 § Pääsihteerin ottaminen

Pääsihteerin toimen tullessa avoimeksi järjestön hallituksen on julistettava toimi haettavaksi julkisesti 30 päivän kuluessa.

Hallituksen on nimitettävä pääsihteeri niistä henkilöistä, jotka ovat määräajassa hakeneet tointa.

Jos pääsihteerin tointa määräajassa hakeneiden joukossa ei kuitenkaan ole henkilöä, joka voidaan nimittää tehtävään, hallituksella on oikeus kutsua pääsihteeriksi harkintansa mukaan tehtävään sopivaksi katsomansa henkilö.

19 § Keskushallinnon johtavien toimihenkilöiden ottaminen ja erottaminen

Otettaessa tai erotettaessa SPR-asetuksen 52§:n 1 momentin 11-kohdan mukaisesti keskushallinnon johtavassa asemassa olevia toimihenkilöitä on noudatettava samaa järjestystä kuin edellä 18§:ssä määrätään pääsihteerin osalta, ellei ole erityistä perustetta menetellä toisin.

20 § Henkilöstö

SPR-asetuksessa säädettyjen tehtävien hoitamiseksi järjestöllä on tarvittava henkilöstö palkattuina työntekijöinä.

Piirien ja osastojen palkattu henkilöstö tai osa siitä voi olla järjestön henkilöstöä vain, jos asiasta on erikseen sovittu järjestön hallituksen kanssa. Muussa tapauksessa piirit ja osastot toimivat omina työnantajinaan ja noudattavat järjestöä sitovia työehtosopimuksia.

21 § Suhteet työmarkkinoihin

Järjestön hallitus päättää järjestön kuulumisesta työnantajajärjestöön ja työehtosopimusten solmimisesta koko järjestön puolesta.

Järjestön osalta voidaan solmia omat työehtosopimukset. Työehtosopimusneuvotteluja ja yleisen työmarkkinakehityksen seuraamista varten järjestön hallitus asettaa neuvottelijat.

22 § Eläkehakemusten käsittely

Järjestön henkilöstön oikeudesta eläkkeeseen ja eläkkeiden määrästä määrätään valtuuston vahvistamalla eläkesäännöllä. Järjestön työntekijöiden lisäeläkehakemukset käsittelee ja niistä päättää pääsihteeri.

Eläkkeenhakijalla on oikeus valittaa kirjallisesti päätöksestä järjestön hallitukselle 60 päivän kuluessa saatuaan eläkepäätöksestä tiedon.

6 luku. Järjestön tietohallinto ja asiakirjat

23 § Pöytäkirjan pitäminen

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että järjestön valtakunnallisten, alueellisten ja paikallisten toimielinten kokouksissa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Muiden toimielinten päätöksistä laaditaan päätösasiakirja, jonka kyseinen päätöksentekijä vahvistaa allekirjoituksellaan.

Kokouksen puheenjohtajan sekä pöytäkirjan pitäjän on allekirjoitettava pöytäkirja. Pöytäkirja on hyväksyttävä ja tarkastettava joko samassa tai seuraavassa kokouksessa tai vähintään yhden kokouksessa valitun pöytäkirjan tarkastajan on tarkastettava pöytäkirja.

Päätöksentekoon osallistuneella, joka on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esitelleellä henkilöllä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.

24 § Pöytäkirjan tiedoksisoikeus

Järjestön jäsenellä on oikeus pyynnöstä saada järjestön valtakunnallisten toimielinten sekä oman piirinsä ja oman osastonsa toimielinten tarkastetut kokouspöytäkirjat nähtäväkseen siltä osin, kuin se voi tapahtua tuomatta sivullisten tietoon kenenkään henkeä ja terveyttä tai muutoin yksityisyyden suojan piiriin kuuluvaa seikkaa, liikesalaisuutta taikka muuta seikkaa, joka lain mukaan on salassa pidettävä.

25 § Arkistointivelvollisuus

Järjestön hallituksen tehtävänä on valvoa, että järjestöyksiköt ja laitokset noudattavat hyvää tietoturva- ja tietosuojalinjausta ja noudattavat voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Järjestöyksiköt laitoksineen ovat velvollisia huolehtimaan toimintakertomustensa ja tilinpäätöstensä sekä toimielintensä pöytäkirjojen ja päätösasiakirjojen arkistoinnista.

26 § Sääntöluettelo

Päsihteeri pitää järjestön sisäisesti voimassaolevista säännöistä ja määräyksistä luettelo, johon merkitään SPR-lain ja -asetuksen lisäksi voimassaolevat järjestön työjärjestys, taloussääntö, piirien johtosääntö ja osastojen johtosääntö sekä muut valtakunnallisten toimielinten hyväksymät määräykset ja ohjeet.

Sääntöluettelosta ja sen sisältämistä asiakirjoista annetaan tietoja järjestön työntekijöille, jäsenille ja vapaaehtoisille, luottamus- ja avainhenkilöille, sekä piireille ja osastoille.

7 luku. Sovittelulautakunta

27 § Sovittelulautakunnan käsittelyn esittämiseen oikeutetut tahot

Asian voivat esittää SPR-asetuksen 56§:ssä tarkoitetun sovittelulautakunnan käsittelyyn otettavaksi antamalla asian tiedoksi lautakunnalle järjestön hallituksen määräämään osoitteeseen lähetetyllä viestillä;

1) jokainen järjestön henkilöjäsen;

2) jokainen järjestön valtakunnallinen, alueellinen tai paikallinen toimielin;

3) sisäistä valvontaa ja tarkastusta koskevissa sekä muita hyvää hallintotapaa koskevissa asioissa pääsihteerin valtuuttamana keskushallinnon sisäinen tarkastaja tai järjestön talous- ja hallintojohtaja sekä oman piirinsä tai oman piirinsä osastojen osalta piirin toiminnanjohtaja tai hänen valtuuttamansa piirin talousasioista vastaava henkilö; tai

4) jokaisen järjestöyksikön yksikin tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja.

28 § Menettely sovittelulautakunnassa

Sovittelulautakunta noudattaa toiminnassaan seuraavia menettelytapoja:

1) ennen päätöksensä antamista lautakunta kuulee kaikkia asianosaisia, mukaan lukien sitä alueellista tai paikallista toimielintä tai järjestöyksikköä, jota asia koskee;

2) lautakunta voi kuulla asiantuntijoita sekä hankkia osapuolten antaman selvityksen lisäksi muutakin asian selvittämisen kannalta tarpeellista aineistoa;

3) lautakunta voi kaikkia osapuolia kuultuaan tehdä suosituksia toimenpiteiksi järjestön hallituksen päätettäväksi.

Lautakunta voi sopia myös muista menettelytavoista.

Lautakunta soveltaa voimassaolevaa lainsäädäntöä, järjestön sääntöjä, työjärjestystä, taloussääntöä, ja piirien ja osastojen johtosääntöjä.

8 luku. Jäsenluettelo, tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

29 § Jäsenluettelo

Järjestön jäsenistä on pidettävä luetteloa SPR-asetuksen 15 §:n mukaisesti. Järjestön jäsenelle on pyydettäessä varattava tilaisuus tutustua jäsenluettelon sisältämiin nimiin.

Järjestön jäsenluettelossa olevien tietojen luovuttamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan, mitä tietosuojalaissa (1050/2018) sekä muussa soveltuvassa lainsäädännössä säädetään.

30 § Tietosuoja

Järjestöllä on tietosuojavastaava, jonka aseman ja tehtävien perusteista säädetään tietosuojalaissa. Tarvittaessa järjestön hallitus voi täsmentää tietosuojavastaavan asemaa ja tehtäviä.

Järjestön hallituksen tulee huolehtia, että järjestöllä on tietosuojalinjaus, joka koskee kaikkea järjestössä ja sen lukuun tehtävää henkilötietojen käsittelyä, riippumatta tietojen alkuperästä, sisällöstä tai käyttötarkoituksesta. Tietosuojalinjauksessa määritellään järjestön, piirien ja osastojen velvollisuudet, roolit ja vastuut järjestön nimiin tehtävässä henkilötietojen käsittelyssä.

Tietosuojalinjausta voidaan täydentää järjestön hallituksen antamilla tarkemmilla ohjeilla koskien muun muassa henkilörekisterien ylläpitoa, rekisteröityjen oikeuksien toteuttamista ja tietoturvaloukkausten hallintaa.

31 § Tietoturvaloukkaukset

Mikäli tulee ilmi tai on syytä epäillä, että järjestössä on tapahtunut tietoturvaloukkaus, asiasta tulee viipymättä ilmoittaa pääsihteerille tai järjestön tietosuojavastaavalle, jonka tulee ryhtyä tarvittaviin korjaaviin toimiin sekä huolehtia siitä, että tietoturvaloukkauksen käsittely ja tarvittavat ilmoitukset rekisteröidyille ja tietosuojavaltuutetulle tehdään järjestön hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

9. luku. Voimaantulo

32 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1. päivänä tammikuuta 2021. Tällä työjärjestyksellä kumotaan valtuuston 17. päivänä marraskuuta 2017 hyväksymä Suomen Punaisen Ristin työjärjestys.