

Toimintaohjeet

Helsingin Nuorkauppakamari ry

1 § Nimi

(vrt. sääntöjen kohta 1)

Yhdistyksen virallinen nimi on Helsingin Nuorkauppakamari ry. Tarvittaessa voidaan käyttää epävirallisissa yhteyksissä ja jäsentiedotuksessa lyhenteitä HNKK tai JCI Helsinki.

2 § Tarkoitus ja toiminta

(vrt. sääntöjen kohta 2)

Yhdistyksen jäsenjulkaisu voi olla esimerkiksi painettu lehti, sähköinen uutiskirje tai blogi yhdistyksen verkkosivuilla. Hallitus voi myös sopia muista tavoista.

3 § Jäsenet

(vrt. sääntöjen kohta 3)

Koejäsen

Yhdistyksen koejäseneksi voidaan valita henkilö, joka täyttää säännöissä määritetyt jäsenkriteerit. Henkilön tulee jättää hallitukselle kirjallinen hakemus ja käydä haastattelussa hallituksen valitseman edustajan kanssa (lähtökohtaisesti DP).

Jäsenehdokkaan hyväksymisestä koejäseneksi päättää hallitus. Valituksi tullessaan hallitus voi nimittää kokeneista kamarilaisista kummihenkilön koejäsenelle. Koejäsenillä on osallistumisoikeus yhdistyksen kaikkeen toimintaan, mutta heillä ei ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksissa.

Koejäsenyys antaa mahdollisuuden tutustua yhdistyksen toimintaan ennen varsinaista jäsenyyttä. Varsinaiseksi jäseneksi tullakseen koejäseneltä edellytetään seuraavat:

- Esittely yhdistyksen jäsenjulkaisussa
- Osallistuminen perehtymiskoulutukseen (START)
- Osallistuminen projekti- tai lohkotiimiin (1 kpl)
- Osallistuminen tapahtumaan/koulutukseen (2 kpl)
- Osallistuminen alueelliseen-, kansalliseen tai kansainväliseen kokoukseen (1 kpl)

Koejäseneksi tulee ensisijaisesti valita henkilö,

- jonka ikä ei ylitä merkittävästi kamarin jäsenten keski-ikää,
- joka toimii pääasiallisesti työelämässä ja
- omaa muutaman vuoden työkokemusta tai omaa aikaisempaa riittävää luottamus- ja järjestökokemusta sekä
- monipuolistaa jäsenistön ammattikunta- ja koulutustaustajakaumaa.

Hallitus voi erityisistä syistä poiketa edellä mainituista päättäessään koejäseneksi ottamisesta.

Siirtojäsen

Siirtojäsen on toisen Suomen Nuorkauppakamarit ry:n (myöh. SNKK) jäsenyhdistyksen jäsen, joka hyväksytään yhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi toimintavuoden aikana.

Siirtojäsen ehdokkaan tulee jättää hallitukselle kirjallinen hakemus, kantakorttinsa ja käydä haastattelussa hallituksen valitseman edustajan kanssa (lähtökohtaisesti DP). Kamarin hallituksen on lisäksi suositeltavaa pyytää ehdokkaan edelliseltä kamarilta suositus siirrolle ja vahvistus jäsenvelvoitteiden hoitamisesta.

Siirtojäsenien valinta tapahtuu sääntöjen mukaisesti ("varsinaisen jäsenen valinta") yhdistyksen kokouksissa. Valinnan edellytyksenä on, että ehdokas on maksanut jäsenmaksunsa siihen kamariin, johon hän kuului vuoden 1. päivänä.

Kunniajäsenet, kannatusjäsenet ja senaattorit

Kunniajäsenillä ja senaatin jäsenillä (senaattoreilla), jotka ikänsä vuoksi eivät ole enää yhdistyksen jäseniä, on osallistumisoikeus yhdistyksen kaikkien toimintaan, mutta heillä ei ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen kannatusjäsenillä on osallistumisoikeus yhdistyksen toimintaan hallituksen päätöksen mukaisesti.

Muutokset

Jäsenten, koejäsenien, kunniajäsenien ja senaattorien velvollisuutena on itse pitää yhteystietonsa ajan tasalla Suomen Nuorkauppakamarit ry:n ylläpitämässä jäsenrekisterissä M-Filesissa. Yhdistyksen sihteeri auttaa tässä tarvittaessa.

4 § Jäsenmaksut ja eroaminen tai erottaminen

(vrt. sääntöjen kohta 4 ja 5)

Varsinainen jäsen maksaa yhdistyksen kokouksen vuosittain vahvistaman jäsenmaksun. Koejäsen maksaa yhdistyksen kokouksen vuosittain vahvistaman koejäsenmaksun siltä vuodelta, kun koejäsen tulee mukaan toimintaan sekä kaikilta niiltä kalenterivuosilta, jolloin on koejäsenenä. Jos koejäsen valitaan varsinaiseksi jäseneksi, maksaa hän varsinaisen jäsenen jäsenmaksua valintaa seuraavasta kalenterivuodesta alkaen.

Siirtojäseneltä ei peritä jäsenmaksua liittymisvuodelta, jos hän on maksanut jäsenmaksun siltä vuodelta toiseen SNKK:n jäsenyhdistykseen.

Jäsenmaksulaskut on lähetettävä kuukauden (1 kk) sisällä vuosikokouksesta.

Ennen kuin hallitus voi erottaa jäsenen maksamattomien jäsenmaksujen vuoksi, on jäsenelle lähetettävä jäsenmaksulaskun lisäksi vähintään kaksi huomautusta. Maksamattomien jäsenmaksujen perintään sovelletaan yhdistyksen talousohjesääntöä.

Jos koejäsen haluaa päättää koejäsenyytensä, tulee hänen ilmoittaa siitä kirjallisesti hallituksen puheenjohtajalle tai valmistautuvalle puheenjohtajalle. Koejäsenyys päättyy heti ilmoituksesta ja se tulee kirjata pöytäkirjaan tiedoksi seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Jos koejäsentä ei ole valittu jäseneksi kahden vuoden kuluessa liittymisestään, hallitus voi päätöksellään erottaa koejäsenen.

5 § Yhdistyksen kokoukset

(vrt. sääntöjen kohta 6)

Yhdistyksen kokousten äänenlaskijoiksi suositellaan valittavaksi yli 40-vuotiaita senaattoreita.

Yhdistyksen kokouksissa kokoustekniikkana tulisi soveltuvin osin käyttää Robert's Rules of Order -tekniikkaa (Roopen ruletti).

Yhdistyksen kokouksen pöytäkirjan tarkastavat ja allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri sekä kaksi kokouksessa sitä varten valittua pöytäkirjantarkastajaa. Jos pöytäkirjantarkastajia ei valita, silloin yhdistyksen kokouksen pöytäkirja hyväksytään seuraavassa yhdistyksen kokouksessa.

Jos kokoukseen on ollut mahdollista osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana, tulee menettely päätöksenteossa ja äänestyksissä merkitä yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan.

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada pyynnöstä yhdistyksen kokouksien pöytäkirjat nähtäväkseen.

Siirto- ja koejäsenillä, jotka tulevat yhdistyksen kokouksessa valituiksi varsinaisiksi jäseniksi, on kokouksessa äänioikeus heti valintakohdan jälkeen.

6 § Vuosikokous

(vrt. sääntöjen kohta 7)

Vuosikokouksen puheenjohtajaksi, pöytäkirjantarkastajaksi tai äänenlaskijaksi ei tule valita edellisen vuoden hallituksen jäsentä. Vuosikokouksen yhteydessä pidetään kamarin puhekilpailu.

7 § Vaalikokous

(vrt. sääntöjen kohta 8 ja 9)

Vaalikokouksessa päätetään hallituksen esityksestä yhdistyksen hallituksen jäsenten lukumäärä sääntöjen asettamissa rajoissa.

Kutakin tehtävää varten suoritetaan eri vaali. Kokouksen puheenjohtaja pyytää halukkaita ilmoittamaan ehdokkuudestaan tehtävään. Ehdokkaat saavat käyttää arvotussa järjestyksessä puheenvuodon, jonka pituus määräytyy seuraavasti: puheenjohtaja (PRES) 5 min, valmistautuva puheenjohtaja (DP) 3 min ja muut tehtävät 1 min. Ehdokkaan puheenvuoron ajaksi kilpailevat ehdokkaat poistuvat.

Puheenjohtajan ja valmistautuvan puheenjohtajan (DP) vaalissa ehdokkaan on tullakseen valituksi saatava yli puolet annetuista hyväksytyistä äänistä. Mikäli vaali ei ratkea ensimmäisessä äänestyksessä, suoritetaan toinen äänestys kahden eniten ääniä saaneen ehdokkaan kesken. Jos edellä mainittuihin tehtäviin on kuhunkin vain yksi ehdokas, äänestys voidaan suorittaa avoimena äänestyksenä, ellei joku kokouksen äänivaltaisista jäsenistä pyydä suljettua lippuäänestystä.

Muissa vaaleissa valituksi tulee äänestyksessä eniten ääniä saanut ehdokas. Äänestyksen tulokset ilmoitetaan välittömästi. Mikäli tehtävään on ehdolla vain yksi ehdokas, äänestystä ei tarvitse suorittaa, ellei sitä erikseen joku kokouksen äänivaltaisista jäsenistä pyydä. Jos äänestystä ei suoriteta, on valinta yksimielinen.

Edellä selostettua menettelyä noudattaen valitaan ensin PRES, sitten DP ja tämän jälkeen muut tehtävät kokouksen puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä. Hallitus voi yksimielisellä päätöksellä muuttaa keskinäistä tehtävänjakoaan.

8 § Hallitus

(vrt. sääntöjen kohta 9)

Mikäli toimintalohkoon ei valittu vaalikokouksessa hallituksen jäsentä, tai mikäli valittu hallituksen jäsen on estynyt hoitamasta hänelle uskottua tehtävää, on hallituksella oikeus kutsua mukaan virkailijoita hoitamaan näitä tehtäviä. Hallitus voi kutsua myös muita virkailijoita tarpeen mukaan.

Virkailijoilla on hallituksen kokouksissa puheoikeus, mutta ei äänioikeutta. Hallituksella on oikeus vapauttaa nimittämänsä virkailija tehtävästään kesken toimikauden ja nimittää tarvittaessa toinen henkilö hänen tilalleen.

Hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jotka numeroidaan juoksevasti vuoden alusta alkaen. Pöytäkirjaan on merkittävä kokouksen aika ja -paikka, läsnäolijat sekä käsiteltävinä olleista asioista vähintään päätökset ja mahdolliset äänestystulokset. Hallituksen kokouksen pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa. Vaihtoehtoisesti voidaan tarvittaessa valita pöytäkirjantarkastajat, jolloin pöytäkirjaa ei tarvitse tarkastaa seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirja tai jokin kohta voidaan tarkastaa myös heti kokouksessa. Kyseisen kohdan jälkeen merkitään, että se on tarkastettu kokouksessa. Jos koko pöytäkirja tarkastetaan samassa kokouksessa, tulee viimeiseksi kohdaksi oma tarkastusmerkintä.

Yhdistyksen kaikkiin hallitusvirkoihin on seuraavat suositeltavat pätevyysvaatimukset:

- Jokaisen ehdokkaan tulee olla suorittanut jäsenvelvollisuutensa yhdistystä kohtaan
- Puheenjohtaja (PRES): Toiminut yhdistyksen DP:nä (tai hallituksen jäsenenä)
- Valmistautuva puheenjohtaja (DP): Toiminut yhdistyksen hallituksen jäsenenä (tai virkailijana)
- Hallituksen jäsenet: Toiminut vähintään vuoden yhdistyksen jäsenenä ja osoittanut aktiivisuutta, tai jäsenyyden kestäessä alle vuoden osoittanut koejäsenyyden aikana aktiivisuutta ja kiinnostusta hallituksessa toimimista kohtaan.
- Hallituksen virkailijat: Hallituksen virkailijana voi toimia ensisijaisesti yhdistyksen varsinainen jäsen ja toissijaisesti yhdistyksen koejäsen, joka on osoittanut koejäsenyytensä aikana aktiivisuutta ja kiinnostusta hallituksen virkailijana toimimista kohtaan.
- Hallitukseen ehdolla oleva henkilö ei saa täyttää 40 vuotta ennen toimikautensa alkua. Seuraavan vuoden valmistautuva puheenjohtaja (DP) -ehdokas ei saa täyttää 39 vuotta ennen toimikautensa alkua.

9 § Hallituksen jäsenten tehtävät

(vrt. sääntöjen kohta 9)

Hallitus voi ottaa päätettäväkseen minkä tahansa yhdistystä koskevan asian, ellei sitä ole yhdistyslaissa, säännöissä tai toimintaohjeissa määrätty yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.

Alla on listattu hallituksen jäsenten päätehtävät. Tarkemmat kuvaukset tehtävistä on kirjattu virkojen käsikirjoihin.

Puheenjohtaja (PRES)

- Yhdistyksen ja sen hallituksen johtaminen (kehittäminen ja koordinointi)
- Yhteyshenkilö ja kamarin virallinen edustaja kansallisella ja alueellisella tasolla
- Toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinta
- Strategian uudistaminen / päivittäminen

Valmistautuva puheenjohtaja (DP)

- Jäsenhankinnan koordinointi ja koejäsentiedotus
- Kummitoiminnan koordinointi
- Yhteistyö kunniajäsenten ja senaattorien verkoston kanssa (KunSen-yhteistyö)
- Strategian uudistaminen / päivittäminen
- Tulevan hallituksen perehdytys

Edellinen puheenjohtaja (IPP), virkailija

- Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laadinta
- Palkintohakemusten laadinta
- Hallituksen avustaminen asiantuntemuksellaan

Sihteeri (SECY)

- Esityslistojen laatiminen ja kokouskutsujen lähettäminen sekä kokousten käytännön järjestelyt
- Pöytäkirjojen laatiminen
- Jäsenrekisterin ylläpito (M-Files)
- M365-tunnusten tilaaminen ja lakkautus
- Kamarin Teams-, Facebook- ja Whatsapp-ryhmien jäsenlistojen ylläpito
- Arkistointi
- Hallitus- ja jäsenpinssit

Rahastonhoitaja (TREAS)

- Talousarvion laadinnassa avustaminen
- Kirjanpito ja tilinpäätöksen laatiminen omalta toimintavuodelta
- Edellisen vuoden tilinpäätöksen laadinnassa avustaminen
- Yhdistyksen talous-, sijoitus- ja raha-asioiden hoitaminen
- Jäsenmaksujen periminen
- Talouden ja budjetin toteuman seuranta ja raportointi hallitukselle

Viestintävastaava (LIO)

- Kamarin viestinnän suunnittelu, toteutus ja kehitys (sisäinen ja ulkoinen)
- Kamarin nettisivujen päivitys ja kehitys
- Vastuu kamarin uutiskirjeen ja somekanavien sisällöistä
- Yhteyshenkilö kamarin, alueen ja kansallisen tiedotuksen välillä

Koulutusvastaava (IND)

- Kamarin koulustoitominnan suunnittelu, toteutus ja kehitys
- Puhe- ja debattitoiminnan koordinointi
- Yhteyshenkilö koulutukseen liittyvissä asioissa (ml. alueellinen ja kansallinen koulustoitominta)

Yritysyhteistyövastaava (BUS)

- Kamarin yritysyhteistyön suunnittelu, toteutus ja kehitys
- Kamarin yhteistyökumppanuuksien neuvottelu
- Kansallisten kilpailuiden toteutuksen koordinointi (ml. yhteishenkilönä alueen ja SNKK:n suuntaan toimiminen)
- Yhteyshenkilö yritystoimintaan liittyvissä asioissa

Tapahtumavastaava (LOM)

- Kamarin vapaamuotoisten tapahtumien suunnittelu, toteutus ja kehitys
- Pitkän Lounaan projektitiimin koordinointi
- Kamarihengen ylläpitäjä
- Yhteyshenkilö vapaamuotoisiin tapahtumiin liittyvissä asioissa

Kansainvälisyysvastaava (INT)

- Kamarin kansainvälisen toiminnan suunnittelu, toteutus ja kehitys
- Kamarin jäsenistön osallistumisen koordinointi alueellisiin, kansallisiin ja kansainvälisiin tapahtumiin
- Yhteyshenkilö kansainvälisyyteen liittyviin asioihin (ml. alueellinen ja kansallinen kv-toiminta)

Yhteiskuntavastaava (COM)

- Kamarin projektitoiminnan suunnittelu, toteutus ja kehitys
- Kamarin yhteiskunnallisen toiminnan suunnittelu, toteutus ja kehitys
- Yhteyshenkilö projekteihin ja yhteiskunnallisiin asioihin liittyvissä asioissa

10 § Talousohjesääntö ja sijoitusohjesääntö

Yhdistyksen taloutta ja hallintoa koskevat seikat on hoidettava yhdistyksen kulloinkin voimassa olevaa talousohjesääntöä noudattaen. Yhdistyksen sijoitusomaisuutta tulee hoitaa voimassa olevan sijoitusohjesäännön ja yhdistyksen sekä hallituksen päätösten mukaisesti.

11 § Sääntöjen ja toimintaohjeiden muuttaminen

(vrt. sääntöjen kohta 12)

Hallituksen tulee huolehtia, että yhdistyksen säännöt täyttävät rekisteriviranomaisten ja SNKK:n asettamat vaatimukset. Tässä asiassa avustaa SNKK:n lainopillinen neuvonantaja (GLC).

Tämän toimintaohjeen vahvistaa yhdistyksen kokous hallituksen esityksestä. Ehdotukset yhdistyksen toimintaohjeiden muuttamiseksi on jätettävä kirjallisesti hallitukselle, joka esittää ne lausuntoineen yhdistyksen kokouksessa käsiteltäväksi. Kokouskutsussa on mainittava toimintaohjeiden muuttamisesta ja esiteltävä muutosehdotus kokonaisuudessaan.

12 § Muut määräykset

Näitä toimintaohjeita on noudatettava heti niiden vahvistamisesta alkaen. Yhdistyksen kokouksissa näistä toimintaohjeista voidaan poiketa, mikäli yhdistyksen kokous niin tapauskohtaisesti päättää. Yhdistyksen muussa toiminnassa näistä toimintaohjeista voidaan poiketa, mikäli yhdistyksen hallitus perustellusta syystä niin tapauskohtaisesti päättää, jolloin poikkeaminen ja sen perustelut on kirjattava hallituksen pöytäkirjaan.

Nämä toimintaohjeet on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 26.10.2023.