



Suomen Ilmailuliitto

Hallituksen työjärjestys

1 § Työjärjestyksen noudattaminen

Hallituksen toiminnassa noudatetaan liiton sääntöjen ja yhdistyslain säännösten lisäksi tätä hallituksen työjärjestystä. Hallitus ottaa toiminnassaan huomioon liiton hallintokäsikirjan.

Mikäli yhdistyslaki tai liiton säännöt ovat ristiriidassa tämän työjärjestyksen kanssa, noudatetaan ensisijaisesti yhdistyslakia ja liiton sääntöjä.

Hallitus voi muuttaa työjärjestystään, milloin siihen on tarvetta.

2 § Hallituksen järjestäytymiskokous

Hallitus järjestäytyy liiton syyskokousta seuraavan vuoden ensimmäisessä kokouksessa (järjestäytymiskokous) tai hallituksen kokoonpanoa muuttaneen ylimääräisen yhdistyksen kokouksen jälkeen pidettävässä ensimmäisessä kokouksessa. Tällöin hallitus hyväksyy hallituksen työjärjestyksen itseään velvoittavaksi.

Järjestäytymiskokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, joka toimii liiton varapuheenjohtajana. Mikäli varapuheenjohtaja on pysyvästi estynyt toimimasta hallituksen jäsenenä tai on menettänyt muiden hallituksen jäsenten luottamuksen, voi hallitus vapauttaa hallituksen varapuheenjohtajan tehtävästään ja valita jäljellä olevaksi toimintakaudeksi uuden hallituksen varapuheenjohtajan myös muussa hallituksen kokouksessa.

Järjestäytymiskokouksessa hallitus päättää hallituksen seurattavina olevista erityisistä vastuualueista ja määrää keskuudestaan näille vastuualueille vastuullisen hallituksen jäsenen ja tälle varahenkilön. Vastuualue on tarkoitettu hallituksen jäsenen hoidettavaksi siihen saakka, kunnes hallituksen jäsenen toimikausi päättyy, kuitenkin enintään seuraavaan hallituksen järjestäytymiskokoukseen saakka. Hallituksen jäsenen omasta pyynnöstä tai hallituksen muulloin erityisen painavien syiden perusteella näin päättäessä vastuualueen asioista vastaava hallituksen jäsen voidaan vaihtaa.

Seurantavastuualueellaan yksittäinen hallituksen jäsen nimetään seuraamaan ja valvomaan tiettyä yhdistyksen toiminnan osa-aluetta hallituksen puolesta. Kyse ei ole operatiivisesta työstä eikä itsenäisestä päätösvallasta, vaan hallituksen sisäisestä työnjaosta ja tiedonhankinnasta. Hallituksen jäsen muun muassa perehtyy vastuualueensa toimintaan normaalia syvemmin, seuraa toiminnan



edistymistä liiton linjausten mukaisesti, tekee tarvittaessa esityksiä hallituksen päätöksenteon pohjaksi, kiinnittää huomiota toiminnan riskeihin ja voi osallistua asioiden valmisteluun. Hallituksen jäsen ei tee itsenäisesti päätöksiä seurantavastuualueellaan, hallitus vastaa päätöksenteosta kollektiivisesti.

3 § Hallituksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja kutsuu hallituksen kokouksen koolle.

Hallituksen puheenjohtaja sitoutuu kutsumaan hallituksen kokouksen koolle, jos vähintään kolme hallituksen jäsentä sitä erikseen ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Tällöin kokous on kutsuttava koolle viimeistään kaksi viikkoa tällaisen vaatimuksen esittämisestä lukien.

Kokouskutsu hallituksen kokouksesta on annettava kolme (3) vuorokautta ennen kokousta.

Kiireellisen asian käsittelyä varten hallitus voidaan kutsua koolle välittömästi, jos kaikki jäsenet tämän hyväksyvät.

Hallitus kutsutaan koolle puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan lähettämällä sähköpostikutsulla.

Hallitus voi kokoontua läsnäolokokouksena, etä- tai hybridikokouksena, puhelinkokokouksena, sähköpostikokouksena tai muuta sähköistä kokousmuotoa (on-line) käyttäen.

4 § Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään neljä jäsentä, joista yhden on oltava puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, on kokouksessa läsnä.

Hallitus tekee päätöksiä kollektiivina hallituksen kokouksissa.

5 § Kokouksen sihteeri

Hallituksen kokouksen sihteerinä toimii liiton toiminnanjohtaja tai tämän ollessa estynyt, hallituksen keskuudestaan valitsema henkilö tai liiton muu toimihenkilö.



6 § Läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa

Hallituksen jäsenten lisäksi kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksen sihteerillä.

Hallitus voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muulle henkilölle joko koko kokoukseen tai määrätyn asiakohdan käsittelyn ajaksi.

7 § Asialista ja kokousmateriaali

Hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja valmistelevat kokouksen esityslistan, jonka hallituksen puheenjohtaja hyväksyy.

Hallituksen jäsenillä on oikeus ehdottaa kokouksen esityslistalle sisällytettäviä asioita.

Kokouksessa käsitellään esityslistalla olevat asiat. Myös listan ulkopuolella olevia asioita voidaan käsitellä.

Esityslista toimitetaan liitteineen sähköisesti hallituksen jäsenille vähintään kolme (3) vuorokautta ennen kokousta, ellei materiaalia painavista syistä johtuen toimiteta tätä myöhemmin. Hallituksen esityslista, liitteet ja allekirjoitettu pöytäkirja tallennetaan liiton Teams-alustalle.

8 § Asioiden esittely

Asiat hallituksen kokouksessa esittelee liiton toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä muu toimihenkilö tai tehtävään pyytämänsä liiton luottamushenkilö taikka asian kokoukseen valmistellut hallituksen jäsen.

9 § Äänestäminen

Hallitus pyrkii tekemään päätökset yksimielisesti, tarvittaessa päätökset hallituksen kokouksissa tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, avointa äänestysmenettelyä käyttäen. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Hallituksen kokouksissa kullakin jäsenellä on yksi ääni.

Milloin kannatettua vastaehdotusta ei ole tehty, toteaa puheenjohtaja tämän ja julistaa päätöksen ilman äänestystä.



10 § Vaalit

Vaalit, ellei hallitus tee yksimielistä päätöstä, suoritetaan ehdottomana enemmistövaalina, mikäli täytettäviä paikkoja on yksi tai jos on valittava useampia henkilöitä, suhteellisena vaalina umpilipuin.

Enemmistövaali toimitetaan avoimesti, ellei vähintään yksi (1) hallituksen jäsen vaadi sen toimittamista umpilipuin. Enemmän kuin yhden nimen sisältävä äänestyslippu hylätään.

Henkilökohtaisessa suhteellisessa vaalissa äänestyslippuun kirjoitetaan enintään yhtä monta nimeä kuin on täytettäviä paikkoja. Tästä poikkeavasti jätetty vaalilippu hylätään. Vaalissa jokainen annettu ääni jaetaan äänestyslippuun merkittyjen ehdokkaiden kesken ensimmäisenä olevan ehdokkaan saadessa yhden (1) äänen, toisena olevan puoli (1/2) ääntä ja niin edelleen. Vaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Vaalissa tasatulos ratkaistaan arvalla.

Annetut vaaliliput on kokouksen sihteerin säilytettävä äänten laskemisen jälkeen suljetussa kirjekuoressa, kunnes vaalia suorittaneen kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty, minkä jälkeen ne saadaan hävittää.

11 § Pöytäkirja

Kokouksen sihteeri laatii kokouksesta pöytäkirjan viimeistään kolmen arkipäivän aikana kokouksen jälkeen.

Kokouksen sihteeri lähettää koko hallitukselle tiedon pöytäkirjasta sähköpostilla, kun pöytäkirja on allekirjoitettu.

Pöytäkirjaan merkitään tehdyt hallituksen päätökset sekä läsnä- ja poissa olleet hallituksen jäsenet, käsitellyt asiat, niissä tehdyt kannatetut ehdotukset ja toimitetut äänestykset sekä valinnoista tehdyt esitykset ja vaalit.

Pöytäkirjan asiakohta koostuu seuraavista osista:

- otsikko (kuvaa lyhyesti käsiteltävän asian)
- asian valmistelija (jos valmistelijana on toiminnanjohtaja, tätä ei merkitä; suurimman osan asioista valmistelee ja esittelee hallitukselle toiminnanjohtaja)
- esitys (mikäli tällainen voidaan tehdä, muuten merkitään ”Tehdään kokouksessa”)
- perustelut
- päätös
- liitteet (luettelo asiakohtaan liittyvistä liitteistä)



Pöytäkirjan vahvistaa (hyväksyy) puheenjohtaja ja kokouksessa pöytäkirjantarkastajaksi valittu hallituksen jäsen allekirjoituksellaan. Puheenjohtajan ja pöytäkirjantarkastajan tulee hyväksyä ja tarkastaa pöytäkirja mahdollisimman pian pöytäkirjan tarkastuksesta tiedon saatuaan. Mikäli pöytäkirjaa ei ole hyväksytty tai tarkastettu kolmen (3) vuorokauden aikana, toiminnanjohtajan tulee informoida hallitusta asiasta.

Pöytäkirjan allekirjoittamisessa voidaan käyttää sähköistä allekirjoitusjärjestelmää.

Kiireellisessä tapauksessa hallitus voi tarkastaa pöytäkirjan heti kokouksessa.

12 § Eriävä mielipide

Asian käsittelyssä mukana olleen hallituksen jäsenen, joka haluaa esittää eriävän mielipiteen tehdystä päätöksestä merkittäväksi hallituksen pöytäkirjaan, on ilmoitettava siitä ennen kokouksen päättymistä ja jätettävä se kirjallisena pöytäkirjaan liitettäväksi kahden (2) vuorokauden kuluessa siitä, kun päätös on tehty.

13 § Asian käsittelyn siirtäminen

Asia, joka on ensimmäistä kertaa käsiteltävänä, on siirrettävä käsiteltäväksi seuraavaan kokoukseen, jos vähintään kaksi (2) kokouksessa paikalla olevista hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

14 § Este

Hallituksen jäsenen tulee osallistua hallituksen kokouksiin joko paikan päällä tai etäyhteyden avulla, ellei hänen poissaololleen ole painavia syitä. Poissaolosta on ilmoitettava liiton toiminnanjohtajalle mahdollisimman aikaisin kokouksen päätösvaltaisuuden varmistamiseksi.

15 § Esteellisyys

Jos hallituksen jäsen on esteellinen osallistumasta hallituksen päätöksentekoon, hänen on pidättäydyttävä valmistelusta, käsittelystä, päätöksenteosta ja päätöksen toimeenpanosta.

Esteellisyys syntyy, jos hallituksen jäsenen yksityinen etu saattaa olla ristiriidassa liiton edun kanssa.



Esteellisyyden arvioi hallituksen jäsen itse. Hallituksen jäsenen tulee ilmoittaa ennen asian käsittelyä mahdolliset päätöksentekoon vaikuttavat sidonnaisuutensa ja eturistiriitansa.

Esteellisyyssmuistutukset ratkaisee hallituksen puheenjohtaja.

Mitä esteellisyyden osalta määrätään hallituksen jäsenestä, koskee soveltuvin osin liiton toiminnanjohtajaa tai muuta toimihenkilöä tai toimielimen jäsentä, joka osallistuu hallituksen kokoukseen taikka asian valmisteluun tai täytäntöönpanoon.

16 § Kokous ja asioiden julkisuus

Hallituksen kokoukset, niissä käydyt keskustelut ja niissä käsitellyt asiat eivät ole julkisia.

Joka yhdistyksen tehtäviä suorittaessaan on saanut liitosta, sen toiminnasta tai kolmannelta osapuolelta tietoa, jonka julkaisemisesta voi aiheutua haittaa tai vahinkoa liitolle taikka joka on lain mukaan salassa pidettävä, ei saa sitä ilmaista eikä käyttää oikeudettomasti.

Hallituksen jäsenten hallituksen sisäisessä sähköpostijakelussa lähettämät viestit ovat tarkoitettu vain hallituksen jäsenille ja tiedoksi toiminnanjohtajalle. Hallituksen jäsen ei saa jakaa näitä viestejä.

Julkisessa sähköpostijakelussa hallitus@ilmailuliitto.fi lähetetyt viestit tulevat samalle vastaanottajaryhmälle. Tähän keskusteluun voidaan ottaa ulkopuolisia mukaan.

17 § Tiedottaminen

Kaikessa tiedottamisessa pyritään avoimuuteen ja ajankohtaisuuteen.

Hallituksen pöytäkirjat eivät ole julkisia.

Hallituksen tekemistä päätöksistä tiedottaa toiminnanjohtaja. Hallituksen päätöksistä tiedotetaan pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen.

18 § Hallituksen palkkiot

Hallituksen palkkioista päättää liiton vuosikokous.



Hallituksen jäsenet ovat oikeutettuja hallituksen kokouksesta aiheutuneisiin matka- ja majoituskorvauksiin liiton matkustussäännön mukaan.

Hallituksen jäsenille korvataan myös matkakustannukset osallistumisesta liiton kevät-, syys- tai ylimääräisiin kokouksiin liiton matkustussäännön mukaan.

19 § Liiton edustaminen

Liittoa edustaa hallitus, pääsääntöisesti kollektiivisesti sekä asemansa perusteella toiminnanjohtaja.

Liiton nimen kirjoittaa liiton sääntöjen mukaan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Juoksevilla asioilla liiton nimen kirjoittaa liiton toiminnanjohtaja tai henkilö, jonka hallitus siihen valtuuttaa.

20 § Omistajaohjaus

Omistajaohjauksen tavoitteena on, että Ilmailuliiton omistama yhteisö ottaa toiminnassaan huomioon omistajansa tahdon ja tavoitteet. Ilmailuliiton tahto ja tavoitteet käyvät ilmi liiton säännöistä, liiton vuosittain hyväksyttävästä toimintasuunnitelmasta sekä liiton hallituksen mahdollisista kannanotoista.

Hallituksen kannanotoilla tehtävä omistajaohjaus tehdään aina hallituksen päätöksensä. Omistajaohjauksessa voidaan tuoda esiin liiton omistamaansa yhteisöön kohdistamat odotukset ja tavoitteet.

Omistajaohjauksella ei puututa yhteisön toimivalle johdolle kuuluviin, yksittäisiin operatiivisiin päätöksiin. Omistajaohjauksella ei puututa liiton omistaman yhteisön toimielimen yksittäiseen päätökseen tai tehdä päätöstä toimielimen puolesta.

Hyvään omistajaohjaukseen kuuluu liiton hallituksen tai toiminnanjohtajan säännöllinen yhteydenpito niihin henkilöihin, jotka on valittu liiton omistaman yhteisön hallintoelimiin.

Lisäksi omistajaohjauksena pidetään liiton äänivallan käyttämistä liiton omistajatahdon mukaisesti yhtiökokouksessa tmv. yhteisön lain ja sääntöjen mukaisessa määrämuotoisessa päätöksenteossa.

Omistajaohjaukseen ei kuulu kommunikointi yhteisön puolesta kolmansille, yhteisön toimivan johdon puolesta tai sen ohitse.



Jos Ilmailuliitto (toimisto, hallitus tai hallituksen yksittäinen jäsen) saa ulkopuolelta yhteisöön liittyviä yhteydenottoja, palautetta tai pyyntöjä, se ohjaa nämä edelleen toiminnanjohtajan ja hallituksen puheenjohtajan arvioitavaksi, jotka ohjaavat asian joko hallituksen käsittelyyn tai pääsääntöisesti yhteisön itsensä käsiteltäväksi ja ohjaa yhteydenottajan asioimaan suoraan yhteisön kanssa.

21 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee noudatettavaksi heti, kun hallitus on sen hyväksynyt ja on voimassa toistaiseksi.

Suomen Ilmailuliiton hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen kokouksessaan 20.1.2026.