

Saaremaa Haridustöötajate Liidu põhikirj

1. Üldsätted

- 1.1 Saaremaa Haridustöötajate Liit (edaspidi SHL) on iseseisev omaalgatuslik ja vabatahtlik ametiühing, mille tegevus rajaneb demokraatial, sõltumatusel ning iseseisval otsustamisel, juhtimise kollegiaalsusel ja tegevuse avalikustamisel.
- 1.2 SHL-i asukoht on Saaremaal, Valjala vallas, Kallemäe külas; tema postiaadress on Kallemäe, 94 301 Saaremaa.
- 1.3 SHL-i tegevuse põhieesmärk on oma liikmete töö- ja kutsealaste, majanduslike ning sotsiaalsete õiguste ja huvide esindamine ja kaitsmine.
- 1.4 SHL on vabatahtlik isikute ühendus, kes võtab iseseisvalt vastu oma põhikirja ja tegevuskava.
- 1.5 SHL võib ühishuvide tekkimisel osaleda ametiühingute liidu asutamisel.
- 1.6 SHL juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi Põhiseadusest, ametiühingute seadusest ja muudest seadustest, teistest õigusaktidest, rahvusvahelistest konventsioonidest, Eesti Haridustöötajate Liidu tegevuskavast ning käesolevast põhikirjast.
- 1.7 SHL on eraõiguslik juriidiline isik, tal on vara, iseseisev eelarve, oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- 1.8 SHL valdab, kasutab ja käsutab iseseisvalt talle kuuluvat vara.
- 1.9 SHL-is peetakse ühtset liikmete arvestust ning liikmetele väljastatakse liikmekaardid.

2. SHL-i pädevus ja õigused

2.1 Töötajate esindamise põhimõtted

- 2.1.1 Kollektiivsetes töösuhetes on SHL-il oma pädevuse piires õigus esindada ja kaitsta töötajate õigusi ja huve.
- 2.1.2 Individuaalsetes töösuhetes esindab ja kaitseb SHL oma liikmete õigusi ja huve liikme volituse alusel, kui seadustes ei ole sätestatud teisiti.

2.2 SHL-i pädevus

2.2.1 Töötajate õiguste ja huvide esindamiseks, teostamiseks ja kaitsmiseks kuulub SHL-i pädevusse:

- kollektiiv- või muude töö-, teenistus- või sotsiaalvaldkonda puudutavate lepingute sõlmimine tööandjate, riigiasutuste ning kohalike omavalitsusüksustega;
- õigusaktide eelnõudesse ettepanekute esitamine töötajate töö-, teenistus- ja kutsealaseid ning majanduslikke ja sotsiaalseid õigusi ja huve puudutavates küsimustes;
- riigi- ja kohalike omavalitsuste asutustele ettepanekute esitamine töö- ja sotsiaalküsimusi reguleerivate õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks;
- tööohutuse ja tervishoiu olukorra parandamiseks koostöö tegemine vastavate riigi- ja valitsusasutuste ning tööandjatega;

- riigi tööturuasutuste ja kohalike omavalitsustega koostöö tegemine tööga hõlmatus, väljaõppe, täiendkoolituse, kutseoskuse ja erialase ettevalmistuse parandamise küsimustes;
- osalemine töötajate konsulteerimisel, informeerimisel ja otsuste tegemisel ulatuses, mis on reguleeritud ametiühingute seaduse, muude õigusaktide ja kokkulepetega;
- oma liikmete esindamine ja kaitsmine töövaidlusorganites, suhetes riigi- ja kohalike omavalitsuste asutuste ja tööandjatega.

2.3 SHLi õigused

2.3.1 Pädevuse teostamiseks on SHL-il õigus:

- saada tööandjatelt, riigiasutustelt ja kohaliku omavalitsuse üksustelt takistamatult töö- ja sotsiaalist informatsiooni ning muud teavet töötajate huve puudutavates küsimustes;
- pidada töö-, palga-, teenistus- ja sotsiaalsetes küsimustes läbirääkimisi tööandjatega, riigiasutuste ja kohaliku omavalitsuse üksustega kollektiiv- ja muude lepingute sõlmimiseks;
- esitada ettepanekuid õigusakti eelnõu kohta, mis puudutab SHL-i liikmete töö-, teenistus- ja kutsealaseid ning majanduslikke ja sotsiaalseid õigusi ja huve;
- saada EHL-i valitud esindaja kaudu teavet riigi tööturuasutustelt tööturu olukorrast, vabadest töökohtadest ja tööturukoolituse võimalustest;
- avaldada oma seisukohti massimeedia kaudu;
- oma eesmärkide saavutamiseks korraldada seadustes ettenähtud korras koosolekuid, miitinguid, tänavarongkäike, pikette ja streike;
- vabalt arendada põhikirjaliste eesmärkide elluviimiseks mis tahes välissuhteid, sealhulgas ühineda töötajate rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- koolitada ja nõustada oma liikmeid töö-, sotsiaal- ja muudes töötajate huve puudutavates küsimustes;

2.3.2 SHL-il on õigus teostada ka muid seadustes või lepingutes ettenähtud õigusi.

3. SHL-i liikmeks vastuvõtmise, väljaastumise ja väljaarvamise kord ja tingimused

3.1 SHL-i liikmeks võib olla iga Saaremaa haridusasutuse töötaja, kes tunnistab SHL-i põhikirja ja maksab liikmemaksu.

3.2 SHL-i liikmeks võib astuda kirjaliku avalduse alusel.

3.3 SHL-i liikmeks vastuvõtmise avalduse vaatab osakonna juhatus läbi ühe kuu jooksul avalduse saabumise päevast arvates. Päevast, millal liikmeks astuja loetakse SHL-i liikmeks, tekivad tal SHL-i liikme õigused ja kohustused.

3.4 Kui osakonna juhatus keeldub taotlejat liikmeks vastu võtmast, võib taotleja nõuda, et tema liikmeks vastuvõtmise otsustab osakonna liikmete koosolek, kelle otsus on lõplik.

3.5 SHL-i liige võib SHL-ist välja astuda osakonna juhatusel esitatud kirjaliku avalduse alusel. Väljaastumist tuleb osakonna juhatusel kirjalikult teatada vähemalt kolm kuud ette. Pärast väljaastumist majandusaasta kestel ei maksa endine liige enam liikmemaksu.

3.6 SHL-ist väljaastumise päevaks loetakse osakonna juhatusel vastava otsuse tegemise päev.

3.7 SHL-i liige arvatakse SHL-ist välja osakonna juhatusel otsusega:

- Kui ta ei täida liikme kohustusi või ei täida neid nõuetekohaselt;
 - SHL-i olulisel määral kahjustamise tõttu.
- 3.8 Liikme väljaarvamise kohta tehtud otsuse ära kiri saadetakse SHL-ist väljaarvatud liikmele 3 päeva jooksul otsuse tegemise päevast arvates.
- 3.9 SHL-i liige, kes ei nõustu väljaarvamise kohta tehtud otsusega, võib pöörduda avaldusega osakonna üldkoosoleku poole ühe kuu jooksul otsuse tegemise päevast arvates. Üldkoosoleku otsus liikme väljaarvamise või sellest keeldumise kohta on lõplik.
- 3.10 Pensionäridel ja laste kasvatamise tõttu ajutiselt töötamise katkestanud isikutel säilib õigus kuuluda SHL-i. Ajutine teenistus kaitsejõududes ning edasiõppimine õppeasutustes peatab kuuluvuse SHL-is.

4. SHL-i liikme õigused, kohustused ja varaline vastutus

4.1. Liikmel on õigus:

- Saada SHL-i organitelt igakülgset abi oma tegevuses (materiaalset, organisatsioonilist ning õigusosalast abi, mis tuleneb töösuhetest);
- saada SHL-i tegevuse kohta vajalikku informatsiooni;
- valida ja olla valitud SHL-i juhtorganitesse ning muul viisil osaleda SHL-i tegevuses;
- esitada SHL-i juhtorganitele arupärimisi ja juhendeid, teha ettepanekuid;
- võtta osa SHL-i ühisvarade käsutamisest ja kasutamisest;
- astuda SHL-ist välja;
- olla eelisosaleja kõigil SHL-i poolt korraldatud üritustel ja saada selleks soodustusi.

4.2. SHL-i liige on kohustatud:

- osalema SHL-i tegevuses ja solidaarse ühistevgevuse kaudu kaitsma ühingu kaaslase õigusi;
- tasuma liikmemaksu kokkulepitud suuruses ja tähtaegadel;
- täitma SHL-i üldkoosoleku, volikogu ja juhatuse otsuseid;
- täitma kollektiiv- ja muudest SHL-i poolt sõlmitud lepingutest tulenevaid kohustusi.

4.3. Liikmel, kes on SHL-ist välja astunud või välja arvatud, ei ole õigust SHL-i varale ega rahalistele vahenditele.

5. SHL-i osakondade moodustamine, volituste tähtaeg, pädevus ja lõpetamine

5.1. SHL-il on osakonnad Saare Maakonna haridusasutustes. Osakonnad ei ole juriidilised isikud.

5.2 Osakonnad moodustatakse SHL-i juhatuse otsusega nendes haridusasutustes, kus on vähemalt viis SHL-i liiget.

5.3 Haridusasutustes võib moodustada mitu SHL-i osakonda, mis ühendavad kas pedagoogilisi töötajaid ja eraldi sama asutuse töötajaid või pedagoogilisi töötajaid koos teiste sama asutuse töötajatega.

5.4 Osakonna üldkoosolek

5.4.1 Osakonna kõrgemaks juhtimisorganiks on üldkoosolek.

5.4.2 Üldkoosolek on korraline ja erakorraline.

5.4.3 Korraline üldkoosolek toimub vähemalt kord aastas. Korralise üldkoosoleku kutsub kokku osakonna juhatus, teatades koosoleku aja, koha ja päevakorra vähemalt kümme päeva enne üldkoosolekut.

5.4.4 Erakorraline üldkoosolek tuleb kokku osakonna juhatuse, juhatuse esimehe või vähemalt ühe kümnendiku liikmete nõudmisel. Erakorralise üldkoosoleku kutsub kokku juhatus, teatades üldkoosoleku aja, koha ja päevakorra vähemalt seitse päeva enne üldkoosolekut. Kui juhatus ei kutsu erakorralist üldkoosolekut kokku, võivad taotlejad üldkoosoleku ise kokku kutsuda samas korras juhatusega.

Erakorralisel üldkoosolekul arutatakse ainult neid küsimusi, milleks erakorraline üldkoosolek kokku kutsuti.

5.4.5 Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle poole osakonna liikmete arvust.

5.4.6 Üldkoosolek lähtub otsustamisel käesolevast põhikirjast ja SHL-i üldkoosoleku, volikogu ja juhatuse otsusest.

5.4.7 Üldkoosolek võtab otsuseid vastu lihthälteenamusega.

5.4.8 Üldkoosoleku otsused on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud liikmetest. Igal liikmel on üks hääl.

5.4.9 Osakonna üldkoosoleku pädevusse kuulub:

- esindaja valimine volikogusse;
- juhatuse, juhatuse esimehe valimine, tema enneaegne tagasikutsumine;
- juhatuse tegevusele hinnangu andmine;
- juhatuse volituste tähtaja kehtestamine;
- usaldusisiku valimine ja volituste kestuse määramine;
- revidendi valimine ja volituste kestuse määramine.

5.5 Osakonna juhatus

5.5.1 Osakonna juhatus on alaliselt tegutsev juhtimisorgan, kes osakonna üldkoosolekul valitakse vähemalt üheks aastaks. Osakonna juhatuse liikmete alammääraks on üks ning ülemmääraks kolm liiget.

5.5.2 juhatus valib ja korraldab osakonna tööd üldkoosolekute vahelisel ajal.

5.5.3 Osakonnas, kus on 10 ja enam liiget, valib üldkoosolek 3- liikmelise juhatuse. Kui osakonnas on alla 10 liikme valib üldkoosolek üheliikmelise juhatuse, millisel puhul on juhatuse liikmel nii juhatuse kui ka juhatuse esimehe õigused ja kohustused.

5.5.4 Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, üldjuhul kord kuus.

5.5.5 Juhatuse koosoleku kutsub kokku osakonna juhatuse esimees, kes juhatab ka koosolekut.

5.5.6 Mitmest liikmest koosneva juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks juhatuse liiget ja nende hulgas on ka juhatuse esimees.

5.5.7 Juhatuse koosolek võtab vastu otsuseid hääletamise teel lihthälteenamusega.

5.5.8 Juhatuse koosoleku otsused on vastu võetud, kui selle poolt hääletab vähemalt kaks koosolekul osalenud juhatuse liiget. Üheliikmelise juhatuse otsus tehakse juhatuse esimehe otsusena.

5.5.9 Osakonna juhatus on juhtimisorgan, kes:

- esindab osakonna liikmeid;

- otsustab SHL-i liikmete vastuvõtmise, väljaastumise ja väljaarvamise küsimusi;
- kutsub kokku osakonna üldkoosoleku, esitab arutlusele tulevate küsimuste kohta materjalid, kindlustab vastuvõetud otsuste täitmise;
- lahendab SHL-i põhikirjast, tegevuskavast volikogu ja juhatuse otsustest tulenevaid küsimusi;
- korraldab ja kontrollib ametiühingu liikmemaksude tasumist;
- peab SHL-i juhatuse nimel ja volitusel läbirääkimisi ning sõlmib tööandjaga lepinguid ja tagab nende täitmise;
- käsutab osakonna vara ja vahendeid SHL-ilt saadud volituste piires;
- peab ametiühingu liikmete arvestust;
- annab üldkoosolekul aru osakonna tööst;
- täidab muid SHL-i põhikirjaga talle pandud ülesandeid.

5.6 Osakonna juhatuse esimees

5.6.1 Osakonna juhatuse esimees valitakse haridusasutuse ametiühinguliikmete poolt osakonna üldkoosolekul ja ta esindab ametiühingu liikmeid osakonna tasandil ja nimel.

5.6.2 Osakonna juhatuse esimehe volituste tähtaeg kehtestatakse osakonna üldkoosoleku otsusega.

6.6.3 Osakonna juhatuse esimees:

- on osakonna juhatuse liige;
- esindab osakonda juhatuselt saadud volituste piires;
- annab oma tegevusest aru juhatusele;
- täidab osakonna juhatuse ülesandeid kui osakonnas on valitud üheliikmeline juhatuse;
- täidab muid käesoleva põhikirja, osakonna üldkoosoleku ja SHL-i juhtimisorganite otsustega talle pandud ülesandeid.

5.7 Osakonna tegevuse lõpetamine

Osakonna tegevus lõpetatakse SHL-i juhatuse otsusega:

- kui osakonna asutamine ja tegevus on vastuolus ametiühingu põhikirjaliste eesmärkidega;
- osakonna liikmete arvu vähenemisel alla viie liikme;
- osakonna üldkoosoleku võimetuse korral määrata käesoleva põhikirjaga ettenähtud organite liikmed;
- muul seaduses ettenähtud alusel.

5.8 Osakonna usaldusisik

5.8.1 Osakonna usaldusisik valitakse haridusasutuse ametiühingu liikmete poolt osakonna üldkoosolekul.

5.8.2 Usaldusisik loetakse valituks, kui tema poolt hääletab üle poole osakonna üldkoosolekul osalenud SHL-i liikmetest.

5.8.3 Usaldusisiku volituste aeg on 5 aastat.

5.8.4 Üldkoosoleku otsusel võib usaldusisik smaaegselt olla valitud osakonna juhatuse esimeheks ning täita tema ülesandeid.

6. SHL-i juhtorganid, nende pädevus ja otsustusvõimelisus.

6.1 SHL-i üldkoosolek

6.1.1 SHL-i kõrgeimaks organiks on üldkoosolek, mis toimub üks kord nelja aasta jooksul.

6.1.2 SHL-i liikmed nimetavad oma esindajad üldkoosolekule vähemalt kaks kuud enne üldkoosoleku algust.

6.1.3 Korralise üldkoosoleku toimumise aeg ja päevakord tehakse teatavaks hiljemalt kaks kuud enne selle toimumist

6.1.4 Üldkoosolek valib üldkoosoleku esindajate hulgast üldkoosoleku juhataja, kes juhib üldkoosoleku tööd.

6.1.5 Üldkoosolek kutsutakse erakorraliselt kokku volikogu, juhatuse või vähemalt ühe kolmandiku SHL-i liikmete kirjalikul nõudmisel, milles näidatakse ära üldkoosoleku kokkukutsumise põhjus.

6.1.6 Erakorralise üldkoosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord tehakse teatavaks vähemalt üks kuu enne selle toimumist.

6.1.7 Erakorralisele üldkoosolekule nimetavad SHL-i liikmed oma esindajad vähemalt kaks nädalat enne üldkoosoleku algust.

6.1.8 Kui volikogu või juhatus ei kutsu kokku SHL-i erakorralist üldkoosolekut, on SHL-i liikmetel õigus seda teha käesoleva põhikirja punktides 6.1.6 ja 6.1.7 sätestatud korras.

6.1.9 SHL-i üldkoosoleku pädevusse kuulub:

- SHL-i põhikirja vastuvõtmine ja muutmine;
- SHL-i eesmärkide muutmine;
- SHL-i vabatahtlik lõpetamine;
- SHL-i volikogu moodustamine;
- SHL-i tegevuskava kinnitamine.

6.1.10 Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on 50% pluss üks tema liikmete esindajatest. Iga tema liikmeks oleval ametiühingu esindajal on üks hääl.

6.1.11 Üldkoosoleku otsused on vastu võetud kui otsuse poolt hääletab vähemalt 2/3 üldkoosolekul osalenud SHL-i liikmete esindajatest.

6.2 SHL-i volikogu

6.2.1 SHL-i volikogu on juhtimis- ja esindusorgan, kes tegutseb üldkoosolekute vahelisel ajal.

6.2.2 Volikogu moodustatakse neljaks aastaks.

6.2.3 Volikogusse kuulub igast osakonnast valitud üks esindaja ning SHL-i juhatuse esimees ja tema asetäitja (edaspidi liikmed).

6.2.4 Volikogu tegutseb kinnitatud töökorralduse alusel. Volikogu koosolekud toimuvad mitte harvemini kui kolm korda aastas. Koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt üks kuu enne volikogu koosolekut.

6.2.5 Volikogu erakorralise koosoleku kutsub kokku SHL-i juhatus või vähemalt 1/3 SHL-i liikmetest, näidates kirjalikus kutses ära erakorralise koosoleku korraldamise põhjuse.

Volikogu erakorralisest koosolekust teatatakse volikogu liikmetele ette vähemalt kaks nädalat. Erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt nädal enne volikogu erakorralist koosolekut.

6.2.6 Kui SHL-i juhatus ei kutsu kokku volikogu erakorralist koosolekut, teevad seda erakorralise koosoleku kokkukutsumist taotlenud SHL-i liikmed, käesoleva põhikirja punktis 6.2.5 sätestatud korras.

6.2.7 SHL-i volikogu pädevusse kuulub:

- SHL-i üldkoosoleku kokkukutsumine, üldkoosoleku esindajate arvu ja valimiste korra kinnitamine lähtudes ametiühingu liikmete arvust;
- eelarve ja majandusaasta aruande kinnitamine;
- revisjoniaruande kinnitamine;
- juhatuse tegevusele hinnangu andmine;
- juhatuse liikmete arvu, juhatuse ja revisjonikomisjoni volituste tähtaja ja pädevuse kehtestamine;
- juhatuse esimehe, esimehe asetäitja ja liikmete määramine ning revisjonikomisjoni valimine, nende ennetähtaegna tagasikutsumine;
- SHL-i palgaliste töötajate arvu määramine ja ametinimetuste loendi kinnitamine;
- sisseastumismaksu ja sihtotstarbeliste maksete ja muude maksete suuruse ja tasumise korra kindlaksmääramine;
- fondide moodustamine oma liikmete toetamiseks;
- käesolevast põhikirjast tulenevate kaebuste lahendamine;
- muude SHL-i tegevusega seotud küsimuste otsustamine.

6.2.8 Volikogu on otsustusvõimeline kui kohal on 50 % pluss üks tema liikmetest. Igal volikogu liikmel on üks hääl.

6.2.9 Volikogu otsused on vastu võetud kui otsuse poolt hääletab üle poole koosolekul osalenud volikogu liikmetest.

7. SHL-i juhatuse

7.1 SHL-i juhatuse on alaliselt tegutsev 8 liikmeline juhtimisorgan, kes volikogu poolt valitakse **5 aastaks**. SHL-i juhatuse:

- esindab SHL-i ning juhib tema tegevust volikogude vahelisel perioodil, juhatust võivad esindada kõigis õigustoimingutes juhatuse esimees ja tema asetäitja eraldi ning ülejäänud juhatuse liikmed üheskoos;
- kutsub kokku volikogu koosoleku, esitab koosolekule arutusele tulevate küsimuste kohta materjalid, kindlustab vastuvõetud otsuste täitmise;
- lahendab oma koosolekutel põhikirjast ja tegevuskavast tulenevaid küsimusi;
- korraldab finantsmajanduslikku tegevust, tagab tegevuseks vajaliku materiaalse baasi väljaarendamise;
- võtab SHL-i juhatuse esimehe ettepanekul tööle ja vabastab töölt palgalisi töötajaid, kinnitab nende palga- ja puhkusemäärad ning lisatasud;
- peab SHL-i nimel läbirääkimisi, sõlmib riigi- ja kohaliku omavalitsusorganitega lepinguid, tagab nende täitmise.

7.2 SHL-i juhatuse võib vastu võtta otsuseid, kui selle koosolekul osaleb üle poole juhatuse liikmetest; juhatuse otsuste vastuvõtmiseks on nõutav juhatuse koosolekul osalenud juhatuse liikmete poolt häälteenamus. Juhatuse liige ei või osaleda hääletamises, kui otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist või temaga kohtuvaidluse alustamist või lõpetamist SHL-i poolt.

7.3 SHL-i juhatuse esimees:

- on volikogu liige;
- juhatab volikogu ja juhatuse koosolekuid;
- tegutseb SHL-i nimel ilma volitusega, esindab SHL-i riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites ja teistes asutustes ning annab volitusi;

- annab SHL-i nimel allkirju;
- käsutab kooskõlas põhikirjaga SHL-i vara ja vahendeid;
- osaleb ekspertkomisjonide töös;
- sõlmib SHL-i nimel lepinguid;
- annab oma tegevusest aru volikogule ja juhatusele;
- annab välja korraldusi tööalastes küsimustes.

7.4 SHL-i juhatuse esimehe asetäitja:

- on volikogu liige;
- asendab juhatuse esimeest tema äraolekul.

7.5 Juhatuse liikme õigused ja vastuatus

- juhatuse liikmel on õigus saada teavet koostöö korraldamiseks SHL-i juhtorganitelt ja esindajatelt;
- juhatuse liige ei avalda talle teada olevat ametisaladust;
- juhatuse liige osaleb aktiivselt juhatuse töös, teeb koostööd teiste juhatuse liikmetega ning edastab neile töösse puutuvat teavet;
- kui SHL-i juhatuse liige ei täida oma kohustusi, on juhatusel õigus teha SHL-i volikogule ettepanek tema tagasikutsumiseks;
- SHL-i volikogul on õigus oma algatusel SHL-i juhatuse liige tagasi kutsuda.

8. SHL-i revisjonikomisjoni moodustamise kord ja pädevus

8.1 SHL-i asjaajamise ning finantsmajandusliku tegevuse üle teostab kontrolli volikogu koosolekul valitud revisjonikomisjon.

8.2 Revisjonikomisjon juhindub oma töös SHL-i põhikirjast.

8.3 Revisjonikomisjon valitakse vähemalt 3-liikmelisena. Revisjonikomisjoni liikmel puudub õigus olla valitud SHL-i juhatusse.

8.4 Revisjonikomisjonil on õigus:

- tutvuda kõigi SHL-i asjaajamist ja finantsmajanduslikku tegevust kajastavate dokumentidega;
- teha avastatud puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutusi.

8.5 Revisjonikomisjon on kord aastas aruandekohustuslik volikogu ees, esitades vastavasisulise aruande. Aruande kinnitab volikogu.

8.6 Revisjonikomisjoni töö määratlemiseks võib volikogu kinnitada revisjonikomisjoni töökorralduse.

9. SHL-i vara ja vahendid

9.1 SHL-i vara ja rahalised vahendid moodustuvad liikmete sisseastumis- ja liikmemaksudest, annetustest ja eraldistest, mis on vajalikud SHL-i põhikirjalise tegevuse arendamiseks.

9.2 SHL-i rahalisi vahendeid ja vara kasutatakse tema liikmete vajadusteks, SHL-i õiguste realiseerimiseks, juhtimisorganite tegevuse finantseerimiseks ning muuks otstarbeks vastavalt kinnitatud eelarvele. SHL-i tegevuse eesmärgiks ei ole tulu saamine, ta ei jaota kasumit oma liikmete vahel.

9.3 SHL-i liikmemaksude laekumise kord:

- igakuine liikmemaks on 1 (üks) protsent SHL-i liikme töötasust;
- liikmemaks arvestatakse liikme töötasust tema töökohal ning kantakse SHL-i arveldusarvele;

- pensionärid - ametiühingu liikmed ning laste kasvatamise tõttu ajutiselt töötamise katkestanud isikud on vabastatud liikmemaksu tasumisest;
- liikmemaksu protsentuaalne jaotumise põhimõtted SHL-i ja tema osakonna vahel, samuti SHL-i ja Eesti Haridustöötajate Liidu vahel, kinnitatakse SHL-i volikogu poolt.

9.4 SHL vastutab oma kohustuste täitmise eest kogu temale kuuluva varaga. SHL ei vastuta oma liikmete isiklike varaliste kohustuste täitmise või täitmata jätmise eest. Liikmed ei kannu varalist vastutust SHL-i varaliste kohustuste ees.

9.5 SHL hoiab oma raha enda poolt valitud pankades.

9.6 Finantsmajanduslikus tegevuses ei allu SHL riigiorganite kontrollile, välja arvatud seadusega ettenähtud juhud.

10. SHL-i ühinemine, jagunemine, tegevuse lõpetamise alused ja kord

10.1 SHL-i ühinemine, jagunemine või tegevuse vabatahtlik lõpetamine toimub üldkoosoleku otsuse alusel.

10.2 Ühinemise või jagunemise otsuses nimetatakse SHL-i õigusjärglane(sed), kellele lähevad üle SHL-i õigused ja kohustused ning tehakse vastavad muudatused põhikirjas.

10.3 SHL-i tegevuse lõpetab või peatab üldkoosolek vastavasisulise otsuse alusel, moodustades selleks likvideerimiskomisjoni. Üldkoosoleku otsusega kinnitatakse ka likvideerimiskomisjoni lõppakt.

10.4 SHL-i tegevuse lõpetamise otsuse vastuvõtmisel valitakse üldkoosolekul likvideerimiskomisjon ja määratakse SHL-i selleks volitusi omava üldkoosoleku viimase koosoleku toimumise aeg. Likvideerimiskomisjoni valimisel määratakse komisjoni volituste tähtaeg, milleks on vähemalt 2 (kaks) kuud ning võimalusel komisjoni liikmete töötasustamise kord.

10.5 Likvideerimiskomisjon:

- avaldab teate SHL-i tegevuse lõpetamisest ajalehes;
- kutsub välja võlausaldajad ja rahuldab nende varalised nõuded;
- jagab nõuete rahuldamisest üle jäänud vara ja rahalised vahendid vastavalt ametiühingute seaduse §-le15;
- likvideerijad võivad teha ainult neid tehinguid, mis on vajalikud SHL-i likvideerimiseks.

10.6 Kui üldkoosolek näitab otsuses ära õigusjärglase, antakse vara ja rahalised vahendid üle õigusjärglasele.

10.7 Likvideerimiskulud kaetakse SHL-i vara arvelt.

10.8 Likvideerimiskomisjoni tegevuse tulemused vormistatakse lõppaktiga.

10.9 SHL-i juhatus saadab avalduse tegevuse lõpetamise kohta kolme päeva jooksul lõppakti kinnitamisest riikliku registri pidajale SHL-i registrist kustutamiseks.

Põhikiri on kinnitatud Saaremaa Haridustöötajate Liidu üldkogu koosolekul
28. novembril 2000.a.