

Yhdistysten toimihenkilötiedot (järjestö- ja luottamustehtävät) ja toimintasuunnitelmat: Ohjeistus yhdistyksille

Sisällys

Johdanto.....	1
Toimihenkilöilmoitukset	2
Järjestötehtävät.....	2
Järjestötehtävien ilmoittaminen omaYhdistys -palvelulla	3
Luottamustehtävät	3
Luottamustehtävän ilmoittaminen omaYhdistyksen ota yhteyttä -toiminnolla.....	4
Näyttökuvalliset ohjeet toimihenkilötietojen tallentamisesta (omaYhdistys)	4
Luottamustyyppisten tehtävien haku (omaYhdistys)	6
LUOTTAMUSTEHTÄVÄLISTAUS.....	8
SOPIMUSALALISTAUS.....	10
Toimintasuunnitelma	13
Toimintasuunnitelman sisältö	13
Toimintakalenteri toimintasuunnitelman liitteeksi	15
Toimintasuunnitelman sisällön arviointi aluetoimistoissa	15
Toimintasuunnitelman toimittaminen omaYhdistykseen/aluetoimistoon	16

Johdanto

Liiton säännöissä todetaan:

8 § Jäsenmaksut

kohta 4. Jäsenmaksut maksetaan ammattiliiton osoittamalle tilille. Ammattiliitto palauttaa neljännesvuosittain kullekin jäsenyhdistykselle sille kuuluvan osuuden, jonka suuruuden ammattiliiton edustajisto vuosittain syyskokouksessa päättää.

Jäsenmaksupalautuksen seuraavan vuosineljänneksen palautuksen saamiseksi yhdistysten on toimitettava ammattiliittoon

- a. joulukuun loppuun mennessä yhdistyksen seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja ilmoitus toimihenkilöistä*
- b. toukokuun loppuun mennessä edellisen vuoden toimintakertomus.*

Jäsenmaksupalautuksia ei makseta tuleviltakaan vuosineljänneksiltä niin kauan kunnes yhdistys on toimittanut em. tiedot ammattiliitolle.

Toisin sanoen yhdistysten pitää toimittaa tulevan vuoden toimintasuunnitelma omaYhdistykseen /aluetoimistoon ja tehdä ilmoitus toimihenkilöistään 31.12.2024 mennessä.

Yhdistyksen toimintasuunnitelma vahvistetaan ja yhdistyksen toimihenkilöt valitaan yhdistyksen syyskokouksessa (1.11–15.12.). Syyskokouksessa valitun hallituksen järjestäytymiskokous suositellaan pidettäväksi heti syyskokouksen jälkeen, ennen toimikauden alkamista.

Tässä tiivistelmässä annetaan ohjeet niin toimintasuunnitelmien laatimiseen kuin toimihenkilötietojen ilmoittamiseen

Toimihenkilöilmoitukset

Ajan tasalla olevat toimihenkilötiedot takaavat sen, että toimihenkilöt saavat liiton lähettämät viestit ja tiedotteet.

Kaikissa tehtävissä on oltava kauden loppupäivä. Jos mitään muutoksia ei ole tapahtunut ja tehtävän kausi on voimassa, ei erillisiä ilmoituksia tarvitse tehdä.

Toimihenkilöiden sähköisten palveluiden käyttöoikeus on myös rajattu toimikausien mukaan. Tämän vuoksi tiedot tulee päivittää aina ennen vuoden vaihdetta.

Tehtävätietojen ilmoittamista varten olemme antaneet yhdistyksen sihteerille ja puheenjohtajalle tehtävien päivitysoikeuden omaYhdistys -palveluun.

Huomioitahan yhdistyksessänne tietosuoja-asiat, kun käsittelette yhdistyksen jäsenten tietoja.

Järjestötehtävät

1. Yhdistyksen syyskokous valitsee kahdeksi kalenterivuodeksi hallituksen, johon kuuluu puheenjohtaja ja vähintään viisi (5) ja enintään viisitoista (15) muuta varsinaista jäsentä sekä enintään vastaava määrä varajäseniä. Hallitus valitsee varsinaisten jäsenten keskuudesta varapuheenjohtajan, sihteerin, ja taloudenhoitajan.

2. Hallitus valitsee keskuudestaan tai muista yhdistyksen jäsenistä kahdeksi kalenterivuodeksi yhden tai useamman jäsenasiainhoitajan ja tarvittaessa muita toimihenkilöitä. Mikäli nämä eivät ole hallituksen jäseniä, heillä on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa, ellei hallitus toisin päättä.

(Yhdistyksen säännöt 13 § kohta 1. ja 2.)

Tästä syystä aluetoimistoissa ei voida hyväksyä tätä pienempiä hallituksia.

Eläkkeellä oleva jäsen ei voi olla hallituksen jäsen. (Yhdistyksen säännöt 11§ kohta 2)

Hallituksen järjestäytymiskokous suositellaan pidettäväksi heti syyskokouksen jälkeen, ennen toimikauden alkamista.

Sääntömääräiset järjestötehtävät (valittava ja ilmoitettava liittoon vuoden loppuun mennessä):

Tunnus	Tehtävä
• PJ	puheenjohtaja (puheenjohtajalle ei merkitä hallituksen jäsen – tehtävää, eikä häntä näin ollen lasketa hallituksen jäseniin)
• VPJ	varapuheenjohtaja
• SIHT	sihteeri
• TH	taloudenhoitaja*
• JH	jäsenasiainhoitaja (yksi tai useampi)
• HALLJ	hallituksen varsinainen jäsen, väh. 5 jäsentä (varajäseniä ei ilmoiteta)

*Yhdistyksen taloudenhoitaja on aina valittava ja hänen on oltava hallituksen jäsen. Hallitus voi niin päättäessään hankkia esim. kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelun ulkopuoliselta toimittajalta.

Yhdistyksen on suositeltavaa valita myös seuraavat järjestötehtävät:

Tunnus	Tehtävä
• JÄSENHANK	jäsenhankkija
• TTVAST	työtaisteluvastaava
• NUORISOVAS	nuorisovastaava

Jäsenasiainhoitaja on yhdistyksessä omaYhdistyksen pääkäyttäjä. Tähän tehtävään kuuluu automaattisesti laajat oikeudet ohjelmaan; päivitys ja maksulistausten näkymät. Puheenjohtajan ja sihteerin tehtäviin kuuluu automaattisesti omaYhdistyksen toimihenkilöoikeudet, johon sisältyy jäsenpäivitysten lisäksi toimihenkilöiden päivitysoikeus.

Yhdistys valitsee syyskokouksessa myös tarvittaessa muita toimihenkilöitä (Yhdistyksen säännöt 13 § 2.). Näistä valinnoista ei tarvitse ilmoittaa liittoon. Yhdistyksen nimenkirjoittajien (Yhdistyksen säännöt 15 §) muutoksesta pitää ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallituksen, ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Muutoksista ilmoittaminen on yhdistyksen vastuulla. Lisätietoa: www.prh.fi.

Järjestötehtävien ilmoittaminen omaYhdistys -palvelulla

Ohje järjestötehtävien ilmoittamista varten löytyy [näyttökuvallisista ohjeista](#).

HUOM! Tehtävän alkupäivää ei pysty tallentamisen jälkeen muuttamaan.

Virheellisen alkupäivän voi korjata vain laittamalla tehtävälle sama päättymispäivä ja tehdä uudestaan koko tehtävä

- Niiden toimihenkilöiden, joiden tehtävä ei jatku vuonna 2025, tehtävä päätetään tehtävien muokkaussivulla merkitsemällä päivämäärä kohtaan päättymispäivä.
- Lisää uudet järjestötehtävän haltijat ja tehtävän toimikauden alkamispäivä ja kauden loppupäivä
- Päivitä jatkavalle tehtävänhaltijalle uuden kauden loppupäivä
- Tarkista ja päivitä matkapuhelinnumero, sähköpostiosoite ja postitusosoite

Luottamustehtävät

Luottamusmiestiedot ilmoitetaan valintojen mukaisesti. Jos henkilö on valittu esimerkiksi luottamusmieheksi nimenomaan siivoushenkilöstölle, tehtävätunnus on "SIIVHLM". Jos jäsen on valittu luottamusmieheksi yksilöimättä henkilöstöryhmää, tunnus on "LM".

Ohje luottamustehtävälistan ottamiseen omaYhdistyksestä löytyy [näyttökuvallisesta tallennusohjeesta](#). Luottamustehtäviä ei voi suoraan ilmoittaa omaYhdistyksessä, vaan ainoastaan Ota yhteyttä- toiminnon kautta excel-tiedostona.

Lähetä päivitetty listaus omaYhdistyksen Ota yhteyttä – toiminnon kautta aluetoimistoon.

Ilmoita seuraavat luottamustehtävät:

Tunnus	Tehtävä
• PLM	päälluottamusmies (tai joku muu luottamusmiestunnus)
• LM	työpaikan luottamusmies

- YHDHENK työpaikan yhteyshenkilö
- TSV työsuojeluvaltuutettu
- TSVARAV1 ensimmäinen työsuojeluvaravaltuutettu
- TSVARAV2 toinen työsuojeluvaravaltuutettu
- TSASIAM työsuojeluasiamies
- TSTMKMUUJ työsuojelutoimikunnan muu jäsen
- TSPÄÄL työsuojelupäällikkö

Merkitse luottamustehtävälle työpaikka, jos kyse on vain tietyn työpaikan luottamustehtävästä. Ilmoita myös ne JHL:n jäsenet, jotka toimivat työsuojelu- tai vastaavissa tehtävissä koko henkilöstön edustajina (esim. työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu tai työsuojelutoimikunnan muu jäsen). Katso tehtävätunnukset [luottamustehtävälisäyksestä](#).

Luottamustehtävän ilmoittaminen omaYhdistyksen ota yhteyttä -toiminnolla

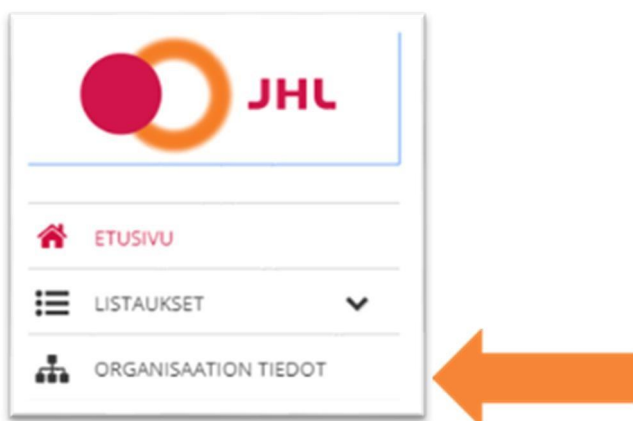
- Poista ne henkilöt omaYhdistyksestä ottamaltasi listalta, jotka eivät enää jatka luottamustehtävien hoitajina tai työpaikan yhdyshenkilöinä vuonna 2025.
- Lisää listalle uudet luottamustehtävien haltijat ja tehtävän toimikauden alkamispäivä ja kauden loppupäivä
- Päivitä jatkavalle tehtävähaltijalle uuden toimikauden loppupäivä
- Tarkista ja päivitä matkapuhelinnumero, sähköpostiosoite ja postitusosoite omaYhdistykseen

Näyttökuvalliset ohjeet toimihenkilötietojen tallentamisesta (omaYhdistys)

Järjestötyyppisten toimihenkilöiden lisäys, kauden muutos ja tehtävän päättäminen

<https://omayhdistys.jhl.fi>

Organisaation tiedot



Yhteystiedot: yhdistyksen yhteystietojen muokkaus

Tehtävän haltijat: ensimmäisessä näkymässä näet kaikki yhdistyksen järjestötyyppiset

tehtävät.



Muokkaa- painikkeella pääset tallentamaan uusia tehtäviä, muokkaamaan toimikausia tai päättämään tehtävän.

Uusi tehtävä lisätään kohdasta "Lisää uusi tehtävähaltija"

- Aloita valitsemalla "Tehtävä" –alasetoalistosta lisättävä tehtävä
- Hae henkilö
- Alkamispäivä
- Päättymispäivää ei tallenneta tässä vaiheessa.
- Kauden päättymispäivä, HUOM tämä tulee täyttää!
- Tallenna

Ohjelma ilmoittaa "Tehtävä tallennettu onnistuneesti"



Huom!

Tehtävät: Jäsenasiainhoitaja, Puheenjohtaja ja Sihteeri sisältävät automaattisesti tehtävän mukaisen oikeuden omaYhdistykseen. Näistä ei tarvitse erikseen ilmoittaa.

Yhdistyksen hallitus voi lisäksi myöntää omaYhdistys_Suppeat oikeudet em. lisäksi max 3:lle tehtävähaltijalle, josta yhdistyksen tulee lähettää hallituksen pöytäkirjanote osoitteeseen jarjestelmapalvelut@jhl.fi.

Tehtävän kauden muutos tai päättäminen

Tehtävät – kohdalla ”Muokkaa” ja kyseessä olevan tehtävän tiedot aukeavat muokattavaksi ”Muokkaa tehtävänhaltijaa”

Tehtävä jatkuu samalla henkilöllä

Huom! Alkamispäivää ei voi muuttaa

- kauden loppupäivä – muuta kauden loppupäivä
- Päivitä

Henkilön ko. tehtävä päättyy

- päättymispäivä – viedään tehtävän päättymispäivä
- Päivitä

The screenshot shows a web interface for managing tasks. On the left, there is a list of tasks. The first task is 'Puheenjohtaja' (Chairman) assigned to 'Vestori Miikkulainen', with a period from 31.11.2019 to 31.12.2020. Below it are two other tasks: 'äsenasiainhoitaja' (Member Affairs) assigned to 'Girsi Testaaja' with a period from 23.09.2019 to 31.12.2019, and another 'äsenasiainhoitaja' task also assigned to 'Girsi Testaaja'. Each task entry has a 'Muokkaa' (Edit) button. An orange arrow points to the 'Muokkaa' button of the first task. On the right, the 'Muokkaa tehtävänhaltijaa' (Edit task manager) form is open. It contains the following fields: 'Tehtävä' (Task) dropdown menu with 'Puheenjohtaja' selected; 'Henkilö' (Person) dropdown menu with 'Miikkulainen Nestori (1282995)' selected; a text field for 'Miikkulainen Nestori, huu.haa@gmail.co, 1282995'; 'Alkamispäivä' (Start date) field with '01.11.2019'; 'Päättymispäivä' (End date) field with 'pp.kk.vvvv'; and 'Kauden päättymispäivä' (Season end date) field with '31.12.2020'. At the bottom right of the form are 'Peruuta' (Cancel) and 'Päivitä' (Update) buttons.

Luottamustyyppisten tehtävien haku (omaYhdistys)

Kaikki yhdistyksen tehtävänhaltijat löytyvät Listauksista ja Tehtävänhaltijat - raportilta. Alla ohje, miten saat luottamustyyppiset tehtävänhaltijat listalta suodatettua.

LISTAUKSET – TEHTÄVÄNHALTIJAT

- Suodata
- Tehtävätyyppi -> Kirjoita avautuvaan Tehtävätyyppi-kenttään Luottamustehtävä
- Lisää
- Valittuja -> Valitse kaikki
- Toiminnot-> Siirrä Excelliin
- Tallenna Excel itsellesi siksi aikaa, että voit kirjata siihen muutokset; merkitse päättyneet tehtävät ja lisää uudet
- -> toimita aluetoimistoon ota yhteyttä-toiminnon kautta.
 - OTA YHTEYTTÄ -> Yhteydenotto-tyyppi ”Luottamustehtävän ilmoittaminen”
 - vie Excel-tiedostosi Drag and drop pilveen (alimmainen kuva)
 - Lähetä

Toiminnot Valittuja (4/4) Suodata Lajittele

Tehtävätyyppi: luottamustehtävä

	Yhdistysnumero	Yhdistys/osasto	Tehtävä	Tehtävätyyppi
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	Päälouottamusmies	Luottamustehtävä
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	Työpaikan luottamusmies	Luottamustehtävä
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	JHL:n henk.kuntaan kuuluva	Luottamustehtävä
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	JHL:n henk.kuntaan kuuluva	Luottamustehtävä

Aluetoimistoon lähettäminen:

Ota yhteyttä

Aihe *

Yhteydenoton tyyppi *

Luottamustehtävän ilmoittaminen

Ilmoita uusi luottamustehtävä tai päättyvä luottamustehtävä. Uudessa tehtävässä tulee ilmoittaa jäsenen nimi, jäsennumero, tehtävä, työaika, työpaikka, sopimusala, tehtävän alkamispäivä ja kauden kesto. Päättyvässä tehtävässä tulee ilmoittaa jäsen nimi, jäsennumero, tehtävä ja päättymispäivä.

Viesti *

Drag and drop
tai lataa tiedostoja
Tiedoston maksimikoko 10Mt

Mikäli omaYhdistyksessä on teknisiä ongelmia, yhdistykset voivat ilmoittaa tarvittavat tiedot määräaikaan mennessä aluetoimiston yhteisähköpostiosoitteisiin.

LUOTTAMUSTEHTÄVÄLISTAUS

Koodi	Nimi	Nimi_Sv
VPLM	Varapääluottamusmies	Vice huvudförtroendeman
VLM	Varaluottamusmies	Vice förtroendeman
TSVARAV1	1. työsuojeluvaravaltuutettu	Första vice arbetarskyddsfullmäktig
TSV1VARA	Kokoaikainen varatyösuojeluvaltuutettu	Vice arbetarskyddsfullmäktig på heltid
ALVARALM	Aluevaraluottamusmies	Regional vice förtroendeman
VPLMYJ	Yht.järj.varapääluottamusmies	Sam.org. vice huvudftm
VLMYJ	Yht.järj. varaluottamusmies	Sam.org. vice ftm
KIRUNIONLM	Kirkon alan unionin luottamusmies	Förtroendeman för kyrkans union
PLM	Pääluottamusmies	Huvudförtroendeman
LM	Työpaikan luottamusmies	Arbetsplatsförtroendeman
TPLM	Tuntipalkkaisten luottamusmies	Förtroendeman för timavlönade
KYLM	Kuntayhtymän ltm	Ftm för samkommun
EOYLM	Energiaosakeyhtiön plm tai lm	Huvudförtroendeman eller ftm för energia
HOITOHLM	Hoitohenkilökunnan ltm	Ftm för vårdpersonal
RUOKAHLM	Ruokahuollon ltm	Ftm för kökspersonal
KIINTLM	Kiinteistön hoitohenkilökunnan ltm	Ftm för fastighetsskötare
KIRJLM	Kirjaston ltm	Ftm för bibliotek
KOTIPLM	Kotipalvelun ltm	Ftm för hemtjänstpersonal
KOULUHLM	Koulujen henkilökunnan ltm	Ftm för skolpersonal
KKALM	Koulunkäyntiavustajien lm	Ftm för skolgångsbiträden
PALOLLM	Palolaitoksen ltm	Ftm för brandverk
PÄIVÄHLM	Päivähoidon ltm	Ftm för dagvård
PÄIVÄKLM	Päiväkodin ltm	Ftm för daghem
SATAMALM	Sataman ltm	Ftm för hamn
SIIVHLM	Siivoushenkilöstön ltm	Ftm för städpersonal
TSTOHLM	Toimistohenkilökunnan ltm	Ftm för byråpersonal
VANHKLM	Vanhainkodin ltm	Ftm för ålderdomshem
HUOLTOMLM	Huoltomiesten ltm	Ftm för servicemän
KUNTHLM	Kuntoutushenkilökunnan ltm	Ftm för rehabiliteringspersonal
PPHLM	Perhepäivähoitajien ltm	Ftm för familjedagvårdare
SAIRAPULM	Sairaala-apulaisten ltm	Ftm för sjukhusbiträden
TALONMLM	Talonmiesten ltm	Ftm för gårdskarlar
VAHTIMLM	Vahtimestarien ltm	Ftm för vaktmästare
VAPAIKLM	Vapaa-aikatoimen ltm	Ftm för fritidsverksamhet
TSV	Työsuojeluvaltuutettu	Arbetarskyddsfullmäktig
TSASIAM	Työsuojeluasiamies	Arbetarskyddsombud
YHTKOMJ	Yhteistyökomitean jäsen	Medlem i samarbetsorgan
HLÖNEUVJ	Henkilökuntaneuvoston jäsen	Medlem i personalråd
YHDTTLM	Yhdistelmätyöntekijäin ltm	Ftm för arbetstagare med kombitjänster
PALOYHLÖ	Paloalan yhd.henk	Kontaktperson för brandpersonal
TILIT	Tilintarkastaja	Revisor
PLM1	Kokoaik. plm	Huvudförtroendeman på heltid
TSV1	Kokoaikainen työsuojeluvaltuutettu	Arbetarskyddsfullmäktig på heltid
ALUELM	Alueluottamusmies	Regional förtroendeman

LMTESTI	Testi_luottamustehtävä	Test_förtroendeuppdrag
TSPÄÄL	Työsuojelupäällikkö	Arbetarskyddschef
TSTMKMUUJ	Työsuojelutoimikunnan muu jäsen	Övrig medlem i arbetarskyddskommissionen
TS	Työsuojeluyhdyshenkilö	Kontaktperson för arbetarskydd
PLMV	Valtakunnal. osa-aik. plm	Riksomfattande huvudförtroendeman på del
PLMV1	Valtakunnall.kokoaik.plm	Riksomfattande huvudförtroendeman på hel
VARHKLM	Varhaiskasvatusalan luottamusmies	Ftm inom småbarnsfostran
YHDHENK	Työpaikan yhteyshenkilö	Kontaktperson
PLMYJ	Yhteisjärjestön plm	Sam.org. huvudftm
YT	Yhteistyötoimikunnan jäsen	Medlem i samarbetskommission
LMYJ	Yht.järj. luottamusmies	Sam.org. arbetsplats ftm
YTYJ	Yht.järj/ yt-toim.kunn. Tai-elimen jäsen	Sam.org. medlem i samarb.komm.
ALLMYJ	Yht.järj.alueluottamusmies	Sam.org. regional ftm
PLM1VARA	Kokoaik. varaplm	Vice huvudförtroendeman på heltid
TSVARAV2	2. työsuojeluvaravaltuutettu	Andra vice arbetarskyddsfullmäktig

SOPIMUSALALISTAUS

Tunnus	Nimi
100	Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES (100)
104	Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimus SOTE (104)
105	Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (105)
106	Hyvinvointialueiden yleinen virka- ja työehtosopimus HYVTES (106)
107	HYVTES Tekninen liite 7 (107)
200	Kunnallinen teknisten sopimus (200)
300	Kunnallinen tuntipalkkaisten työsopimus (300)
101	Ålands hälso- och sjukvård avtal. (101)
102	Ålands landskapsregering avtal. (102)
103	Ålands kommunala avtal. (103)
400	Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus (400)
500	Yksityiset sopimukset (500)
520	Amm.aikuiskoul.keskusten työehtosopimus (520)
530	Yks. opetusalan työehtosopimus (530)
531	Yliopistojen yleinen TES (531)
532	HY:n Kiinteistöpalvelut Oy TES (532)
540	Yks. sosiaalipalvelualan työehtosopimus (540)
550	Yksityisen varhaiskasvatusalan työehtosopimus (550)
560	Avainta työehtosopimus (560)
561	Seure-tes (561)
562	Kansallisgalleria (562)
565	Yks. terveystalouden työehtosopimus (565)
566	Työterveyslaitoksen työehtosopimus (566)
568	Työkeskusten ja sosiaalisten yrit. t-sop (568)
570	Millog Oy (570)
571	Henkilökohtaiset avustajat (571)
575	Avainta tuntipalkkaiset (575)
903	Merimiespalvelutoimisto (903)
909	Työväenperinne (909)
600	Valtion virka- ja työehtosopimukset (600-698)
601	Museovirasto (601)
602	Näkövammaisten kirjasto Celia (602)
603	Kansallinen audiovisuaalinen inst. Kavi (603)
604	Taiteen edistämiskeskus Taike (604)
610	Geologian tutkimusk. tes (610)
613	Suomenlinnan hoitokunta (613)
614	LUKE - Luonnonvarakeskus (614)
615	OPH - valtion oppilaitokset (615)
616	Arkistolaitos (616)
619	Kehä-keskus (619)
630	Ympäristöministeriö (630)
631	Koulukodit (631)
632	Mielisairaalat (632)
633	Vankiterveydenhuolto (633)
641	Eduskunta (641)

642	Ruokavirasto (642)
644	Hätäkeskuslaitos (644)
651	Kilpailu- ja kuluttajavirasto (651)
652	Liikenne- ja viestintäministeriö (652)
655	Väylävirasto (655)
657	Oikeusministeriö (657)
658	Oikeushallinto (658)
659	Haastemiehet (659)
660	Ulosottomiehet (660)
667	Opetushallitus (667)
668	OKM/Opetus- ja kulttuuriministeriö (668)
669	OKM:n virastot (669)
670	Opetusmin. kulttuurihallinto ves (670)
671	Patentti- ja rekisterihallitus (671)
672	Puolustusministeriö (672)
673	Rajavartiolaitos (673)
675	Rikosseuraamusvirasto (675)
676	Poliisitoimi (676)
677	Poliisihallitus (677)
679	STM (ministeriö yms) (679)
680	Valtori (680)
681	THL (terveyden ja hyvinvoinnin laitos) (681)
682	Säteilyturvakeskus (682)
684	Työ- ja elinkeinoministeriö (684)
685	Valtiokonttori (685)
686	Valtioneuvoston kanslia (686)
688	Valtiovarainministeriö (688)
689	Verohallitus (689)
690	Digi- ja väestötietovirasto (690)
692	SM/valtion vastaanottokeskukset (692)
694	AVI-virastot (694)
695	ELY-keskukset (695)
696	Palkeet (valtion talous ja hlöstöhallinnon palveluksks) (696)
698	Traficom liikenne- ja viestintävirasto (698)
510	Neuvonta-ala (510)
563	Finnvera Oyj:n työehtosopimus (563)
567	Urheilujärjestöjen työehtosopimus (567)
572	Meritaito Oy (572)
700	Palta (700)
701	Finavian TES (701)
702	Satama-alan työehtosopimus (702)
704	Metsähallitus (704)
705	Raskone työntekijät ja toimihenkilöt tes (705)
706	Raskone toimihenkilöt (706)
708	Destia/infra-ala työntekijät (708)
711	Campusta Oy työehtosopimus (711)
715	Cleanosol (715)

716	Losseja koskeva työehtosopimus (716)
720	Luotsaustoimiala - Finnpiilot Pilotage oy (720)
722	Airpro (722)
740	Senaatti-konsernin yrityskohtainen työehtosopimus (740)
731	Rautatieliikenne, liite 1 (731)
7311	Rautatieliikenne, liite1, Tavaraliikenne (731T)
7312	Rautatieliikenne, liite1, Matkustajaliikenne (731M)
732	Rautatieliikenne, liite 2 (732)
733	Rautatieliikenne, liite 3 (733)
734	Kaupunkiraideliikenne, liite 4 (734)
738	Avecra (738)
805	Sähköalan tes - energia - ict - verkosto (805)
810	Energia-alan toimihenkilöiden TES (810)
900	Muut erityispalvelualat (900)

Toimintasuunnitelma

Yhdistysten on joka vuosi tehtävä seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Yhdistyksen hallitus on vastuussa toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisesta, seurannasta, toteuttamisesta ja arvioinnista.

Yhdistysten toimintasuunnitelmaohje lähetetään vuosittain yhdistyksille sähköpostilla ja se löytyy myös liiton nettisivuilta (kohdasta asiaa yhdistyksille ja aktiiveille- säännöt, ohjeet ja mallit- yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset).

Yhdistyksen toimintasuunnitelma hyväksytään yhdistyksen syyskokouksessa, joka on sääntöjen mukaan pidettävä 1.11.–15.12. välisenä aikana.

Toimintasuunnitelmien sisältöön liittyvät kriteerit määrittelee JHL yhdistyksien sääntöjen 11§ h. kohta seuraavasti: syyskokouksessa hyväksytään liiton ohjeistukseen pohjautuva toimintasuunnitelma seuraavalle toimintavuodelle.

Varminta on, kun yhdistys toimittaa toimintasuunnitelmansa heti, kun se on hyväksytty yhdistyksen syyskokouksessa.

Yhdistyksen toimintasuunnitelma helpottaa yhdistyksen hallituksen työtä ja vastuunjakoa. Tapahtumiin ja asioihin voidaan valmistautua ennakolta, työtehtäviä voidaan jakaa ja myös tiedottaminen on helpompaa.

Yhdistyksen on toimitettava liiton ohjeistukseen pohjautuva toimintasuunnitelma aluetoimistoon 31.12.24 mennessä.

Toimintasuunnitelman sisältö

Liittostrategia 2022–2027 toimii perustana toiminnan suunnittelulle niin koko liiton tasolla kuin yhdistyksissäkin.

Yhdistyksen toimintasuunnitelmassa kuvataan yhdistyksen toiminnallista tilaa ja tulevan vuoden toimintaa, jaetaan yhdistyksen tehtävät ja vastuut sekä suunnitellaan toimintakalenteri.

Toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelu tehdään yhtä aikaa. Näin varmistetaan, että toimintasuunnitelmassa mainittuihin asioihin varataan rahat kohdennetusti. Yhdistyksen hallitus tekee arvion, kuinka yhdistyksen sääntöjen mukainen perustehtävä tehdään näkyväksi, kuinka tehtävät huomioidaan talousarviossa ja kuinka [liiton strategiset päämäärät](#) näkyvät toimintasuunnitelmassa.

Liiton strategiset päämäärät ovat keskeisessä asemassa vuosittaisten toimintasuunnitelmien laadinnassa, sillä ne ovat samalla ne painopisteet, joihin toimintaa kohdennetaan.

Vuosittain liitossa ja yhdistyksissä tulee pohtia

- *Mitä tulevana vuonna tai tulevina vuosina teemme, jotta jäsentemme toimeentulo, työehdot ja työmarkkina-asema parantuvat?*
- *Mitä teemme, jotta sopimusalojemme työpaikat ovat järjestäytyneet?*
- *Mitä teemme, jotta yhdistyksemme on toimiva ja meillä on osaavat aktiivit?*
- *Mitä teemme varmistaaksemme, että tuottamamme jäsenpalvelu ja jäsenetumme ovat kilpailukykyisiä?*
- *Mitä teemme vahvistaaksemme jäsenistömme JHL:n yhteisöllisyyden kokemusta, osallisuutta ja joukkovoimaa?*

- *Mitä teemme yhteiskunnallisen vaikutusvaltamme kasvattamiseksi niin valtakunnan (liitto) kuin paikallisellakin (yhdistykset) tasolla?*

Samanlainen pohdinta siis tehdään kaikkien strategisten päämäärien osalta ja näistä tekemisistä rakentuu vuosittaisen toimintasuunnitelmien runko. Vaikka toimintasuunnitelma tehdään vuodeksi kerrallaan, voidaan sinne kirjata myös useamman vuoden kestäviä tehtäviä/hankkeita. Samoin jonakin vuonna saattaa jokin strateginen painopiste jäädä ilman selkeästi siihen kohdistuvaa tekemistä, mikäli katsotaan tärkeämmäksi kohdentaa resursseja selkeästi vahvemmin joidenkin toisten strategisten päämäärien edistämiseen. Joka vuosi kuitenkin kannattaa käydä edellä mainittu pohdinta kaikkien strategisten päämäärien osalta, vaikka toimenpiteiden toteuttaminen jaksotettaisiinkin vasta myöhemmille vuosille.

Toimintasuunnitelman liitteeksi tapahtumista ja kokouksista kannattaa tehdä toimintakalenteri aikajärjestyksessä koko vuodelle. Hallitus suunnittelee alustavat aiheet jäsenkokouksille, jotta pystytään sopimaan osallistumistavat ja varmistamaan asiantuntijan/luennoitsijan saaminen tilaisuuteen.

Jäsenmaksupalautuksen saamiseksi yhdistyksen toimintasuunnitelmassa on oltava jokaisen pääotsikon (järjestötoiminta, edunvalvonta, koulutus, tiedotus ja yhteiskuntavaikuttaminen) alla vähintään 1-2 konkreettista toimenpidettä, miten yhdistys toteuttaa käytännössä sääntömääräiset tehtävänsä, koulutus- ja tiedotustoiminnan sekä yhteiskuntavaikuttamisen (YKV). Yhdistyksen talousarvion on oltava tasapainossa edellä mainittujen asioiden osalta.

Pääotsikon alla on mainittu *esimerkkejä* sisällöistä. Sisältöjä voi olla enemmänkin (väh.1-2) ja sisällöt voivat olla muutakin, liiton strategisten päämäärien mukaisia toimintoja. Konkreettinen toimenpide käytännön toteuttamisesta pitää olla kirjattu toimintasuunnitelmaan.

Järjestötoiminta

- Työpaikkanäkyvyyden lisääminen, jäsenhankinnan, järjestämisen ja jäsenpidon tehostaminen (esim. yhdistyksen toimenpiteet työpaikkakäyntien ja jäsenhankinnan lisäämiseksi, opiskelunsa päättävien jäsenten muistaminen, uusien jäsenien kontaktointi, jäsenten jäsenmaksuseurannan tehostaminen)
- Järjestöllisen voiman vahvistaminen ja työtaistelunvalmiuden ylläpitäminen (esim. kartoituksen tekeminen yhdistyksen jäsenistä ja työpaikoista, työpaikkojen yhteyshenkilöiden valinta ja erilaisten näkyvyysmateriaalien, kuten JHL-liivien päivittäminen tarvittaessa JHL-shopin tuotteilla)
- Yhdistyksen sisäisestä työnjaosta sopiminen ja uusien aktiivitoimijoiden rekrytointi jäsenistöstä
- Yhdistyksen toiminnan kehittäminen vastaamaan sen toimintaympäristöä (esim. Hyvinvointialueet, TE-palvelujen siirtyminen kunnille 2025)
- Liiton sähköisten palvelujen tunnetuksi tekeminen (esim. omaJHL:n käyttö jäsenille, valmius mobiilijäsenkortin käyttöönottoon, tehostettu jäsentietojen päivittäminen jäsentietojärjestelmän vaihdon vuoksi)
- Nuoriso- opiskelija- maahanmuuttajatoiminnan tehostaminen, jäseniä sitouttava ja yhteishenkeä nostattava vapaa-ajan toiminta
- Ammattialatoiminnan tehostaminen (esim. ammatilliset jäsenillat, koulutusten, tilaisuuksien järjestäminen ja ammattialafoorumien markkinointi)
- Jäsenten kannustaminen äänestämään kunta- ja aluevaaleissa. JHL-taustaisten ehdokkaiden nostaminen yhdistyksen omassa jäsenviestinnässä.

Edunvalvonta

- Työpaikkanäkyvyyden ja -toiminnan lisääminen (esim. toimenpiteet työpaikkakäyntien lisäämiseksi, työpaikkojen yhteyshenkilöiden valinta)
- Edunvalvontaketjun tunnetuksi tekeminen ja vahvistaminen

- Työnantajaorganisaatioissa tapahtuvien muutosten tunnistaminen ja niiden vaikutukset työehtoihin (esim. Hyvinvointialueet, TE-palvelujen siirtyminen kunnille 2025)

Koulutus

- Aktiivien osaamisen varmistaminen (esim. osallistuminen liiton koulutuksiin)
- Yhdistyksen "omien" koulutusten järjestäminen
- Jäsenten osallistumisen tukeminen tilaisuuksiin/tapahtumiin (esim. järjestölliseen koulutukseen osallistumisesta aiheutuvan ansionmenetyksen korvaaminen, arvonnat, taloudellinen tuki)

Tiedotus

- Säännöllinen jäsenviestintä (esim. tiedostuskanavista sopiminen, tehostettu jäsentietojen päivitys, JHL-taustaisten ehdokkaiden nostaminen yhdistyksen viestinnässä),
- Yhdistyksen nettisivujen ja muiden viestintävälineiden käyttö (esim. nettisivujen päivitys, mahdollisten muiden viestintävälineiden haltuunotto)

Yhteiskuntavaikuttaminen (YKV)

- Hyvinvointialueiden ja kuntien talous- ja toimintahaasteiden vaikutusten seuraaminen JHL:n jäsenkenttään ennakoivalla työotteella (esim. päättävien toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen seuranta ja käsittely yhdistyksen hallituksen kokouksissa, yhteiskuntavaikuttamiseen liittyvien vaikuttamissuunnitelmien tekeminen yhdessä aluetoimiston kanssa),
 - Vaikutetaan oikea-aikaisesti palveluiden tuotantotapojen muutoksiin (esim. muutosneuvottelut).
 - Tehostetaan alueellista vaikuttamista (päättäjätapaamiset ja päätöksentekoon meneviin asioihin vaikuttaminen ja niiden huomioiminen toiminnassa, yhdistyksen omat ykv koulutukset)
 - Viestitään jäsenille yhteiskuntavaikuttamiseen liittyvistä suunnitelmista ja toimenpiteistä
- Lisätietoja saa aluetoimistoista.

Toimintakalenteri toimintasuunnitelman liitteeksi

Toimintasuunnitelmaohjeen liitteenä oleva toimintakalenteri on apuväline yhdistysten toiminnan suunnitteluun, toimintakalenteria voi käyttää vuosikellon tapaan. Toimintakalenterin puuttuminen yhdistyksen toimintasuunnitelmasta ei ole peruste jäsenmaksupalautuksen eväämiselle.

Sen sijaan liiton sääntöjen 8§, kohta 4:n mukaan jäsenmaksupalautus evätään, jos toimintasuunnitelmaa tai ilmoitusta toimihenkilöistä ei ole palautettu joulukuun loppuun mennessä.

Toimintasuunnitelman sisällön arviointi aluetoimistoissa

Aluetoimistot arvioivat yhdistysten toimintasuunnitelmat ja tarvittaessa pyytävät täydentämään niitä. *On tärkeää, että valmiit toimintasuunnitelmat toimitetaan omaYhdistykseen heti kun ne ovat hyväksytyt syyskokouksessa.*

Lyhyesti:

Liiton strategisten päämäärien tulee näkyä konkreettisenä tekemisenä myös yhdistysten toimintasuunnitelmissa.

Liiton strategiset päämäärät vuosille 2022–2027:

- Jäsentemme toimeentulo, työehdot ja työmarkkina-asema parantuvat
- Sopimusalojemme työpaikat ovat järjestäytyneet, yhdistyksemme ovat toimivia ja niissä on osaavat aktiivit

- Jäsenetumme ja jäsenpalvelumme ovat kilpailukykyisiä
- JHL-yhteisöllisyys, osallisuus ja joukkovoima vahvistuvat
- Yhteiskunnallinen vaikutusvaltamme kasvaa

Toimintasuunnitelmamallissa on viisi pääotsikkoa:

1. Järjestötoiminta
2. Edunvalvonta
3. Koulutus
4. Tiedotus
5. Yhteiskuntavaikuttaminen =YKV

- Jäsenmaksupalautuksen saamiseksi toimintasuunnitelmassa tulee olla jokaisen pääotsikon alla vähintään 1–2 konkreettista toimenpidettä. Edellytyksenä on, että toimenpiteet ovat selkeästi mietittyjen kyseisen yhdistyksen näkökulmasta käytännön toimintana, toiminnan arviointina tai laadullisen toiminnan kehittämisenä. Toiveena on, että järjestötoiminta otsikon alla on myös jotain muuta kuin vapaa-ajantoimintaa. (Toisin sanoen: Mitä tehdään? Miten tehdään/toteutetaan? Kenelle? Milloin?)
- Toimintasuunnitelmaan tulee olla kirjattuna, jos yhdistys on suunnitellut purkautuvansa seuraavan vuoden (2025) aikana. Toimintasuunnitelmaan merkitään purkautumisaikataulu, jos yhdistyksen purkutoimenpiteet ovat käynnistyneet.

Toimintasuunnitelman toimittaminen omaYhdistykseen/aluetoimistoon

Toimintasuunnitelma lähetetään omaYhdistyksen kautta aluetoimistoon 31.12.2024 mennessä.

Yhteydenottotyypiksi valitaan *yhdistyksen toimintasuunnitelma ja -kalenteri*.

Mikäli omaYhdistyksessä on teknisiä ongelmia, yhdistykset voivat ilmoittaa tarvittavat tiedot määräaikaan mennessä aluetoimiston yhteissähköpostiosoitteisiin.

YHDISTYKSEN TOIMINTASUUNNITELMAPOHJA 2025

Toiminta / tehtävä	Konkreettiset toimenpiteet	Missä ja milloin	Talousarviossa varattu summa	Vastuuhenkilöt	Arviointi
Järjestötoiminta					
Edunvalvonta					
Koulutus					
Tiedotus					
Yhteiskuntavaikuttaminen					

YHDISTYKSEN TOIMINTAKALENTERI 2025

2025	Tapahtuma	Paikka	Aika
Tammikuu			
Helmikuu			
Maaliskuu	Yhdistyksen kevätkokous 1.3–30.4.välisenä aikana		
Huhtikuu			
Toukokuu			
Kesäkuu			
Heinäkuu			
Elokuu			
Syyskuu			
Lokakuu			
Marraskuu	Yhdistyksen syyskokous 1.11.–15.12. välisenä aikana (mahdollinen uuden hallituksen järjestäytymiskokous heti syyskokouksen jälkeen, ennen toimikauden alkua)		
Joulukuu			