

Föreningarnas funktionärsanmälningar (organisations- och förtroendeuppdrag) och verksamhetsplaner: Anvisningar till föreningarna

Innehåll

Inledning.....	1
Funktionärsanmälningar	2
Organisationsuppdrag	2
Anmälan av organisationsuppdrag med föreningstjänsten minFörening.....	3
Förtroendeuppdrag	3
Anmälan av förtroendeuppdrag i minFörening via funktionen Ta kontakt.....	4
Anvisningar med bilder om hur du sparar funktionärsuppgifter (minFörening).....	4
Sökning av förtroendeuppdrag (minFörening).....	7
FÖRTECKNING ÖVER FÖRTROENDEUPPDRAG	9
FÖRTECKNING ÖVER AVTALSOMRÅDEN.....	11
Verksamhetsplanen	14
Verksamhetsplanens innehåll	14
Verksamhetskalendarern som bilaga till verksamhetsplanen.....	16
Regionkontorets bedömning av verksamhetsplanens innehåll	16
Inlämning av verksamhetsplanen till minFörening/regionkontoret.....	17

Inledning

I förbundets stadgar

konstateras: 8 §

Medlemsavgifter

punkt 4. Medlemsavgifterna sätts in på det konto som fackförbundet anvisat. Fackförbundet återbetalar en gång per kvartal till respektive medlemsförening den andel som tillkommer föreningen och vars storlek fackförbundets representantskap årligen fastställer vid höstmötet. För att erhålla återbetalningen av medlemsavgiften för följande kvartal ska föreningen

a. före utgången av december sända sin verksamhetsplan och ett meddelande om föreningens funktionärer till fackförbundet

b. före utgången av maj sända verksamhetsberättelsen för föregående år till fackförbundet.

Medlemsavgifterna återbetalas inte heller för därpå följande kvartal innan föreningen har lämnat in de uppgifter som avses ovan till fackförbundet.

Med andra ord ska föreningen skicka in sin verksamhetsplan för inkommande år till minFörening/regionkontoret och göra en anmälan om sina funktionärer senast 31.12.2024.

Föreningens verksamhetsplan fastställs och föreningens funktionärer väljs vid föreningens höstmöte (som ordnas inom tiden 1.11–15.12). Vi rekommenderar att styrelsens konstituerande möte hålls genast efter höstmötet, innan mandatperioden börjat.

I det här sammandraget ger vi anvisningar för både upprättande av verksamhetsplanen och anmälan av funktionärer.

Funktionärsanmälningar

Uppdaterad information om funktionärerna garanterar att funktionärerna får de brev och meddelanden som förbundet skickar ut till dem.

Mandatperiodens slutdatum ska införas för alla funktionärsuppdrag. Om inga förändringar har skett och mandatperioden pågår, behöver ingen anmälan göras.

Observera också att de elektroniska tjänsternas användarrättigheter gäller endast under personens mandatperiod. Därför är det viktigt att alltid uppdatera informationen före årsskiftet.

För anmälan av organisationsuppgifter har vi gett föreningarnas sekreterare och ordförande uppdateringsrätt i föreningstjänsten minFörening.

Kom ihåg att ta hänsyn till dataskyddsfrågor i er förening när ni behandlar uppgifter om föreningens medlemmar.

Organisationsuppdrag

1. Föreningens höstmöte väljer bland föreningens medlemmar en styrelse för två kalenderår. Styrelsen består av ordföranden och minst fem (5) och högst femton (15) övriga ordinarie medlemmar samt högst ett motsvarande antal suppleanter. Styrelsen väljer bland sina ordinarie medlemmar en vice ordförande, en sekreterare och en kassör.

2. Styrelsen väljer inom sig eller bland de övriga medlemmarna i föreningen en eller flera medlemsansvariga och vid behov andra funktionärer för två kalenderår. Om dessa inte är medlemmar i styrelsen, har de närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten, om inte styrelsen beslutar annat.

(Föreningens stadgar 13 § 1 och 2 punkten.)

Regionkontoren kan alltså inte godkänna mindre styrelser än vad som nämns ovan.

En pensionerad medlem kan inte väljas in i styrelsen. (Föreningens stadgar 11 § 2 punkten.)

Vi rekommenderar att styrelsens konstituerande möte hålls genast efter höstmötet, innan mandatperioden börjat.

Stadgeenliga organisationsuppdrag (ska väljas och anmälas till förbundet före utgången av året):

Beteckning	Uppdrag
• PJ	ordförande (för ordföranden antecknas inte uppdraget styrelsemedlem, och hen räknas därmed inte som en medlem av styrelsen)
• VPJ	vice ordförande
• SIHT	sekreterare
• TH	kassör*
• JH	medlemsansvarig (en eller flera)
• HALLJ	ordinarie medlem i föreningens styrelse, minst 5 medlemmar (suppleanter)

anmäls inte)

*En kassör ska alltid väljas, och hen ska vara medlem i styrelsen. Styrelsen kan bestämma att köpa in t.ex. bokförings- och bokslutstjänster från en extern leverantör.

Vi rekommenderar att föreningen också väljer personer till följande organisationsuppdrag:

Beteckning	Uppdrag
• JÄSENHANK	medlemsrekryterare
• TTVAST	ansvarig för stridsåtgärder
• NUORISOVAS	ungdomsansvarig

Den medlemsansvariga är huvudanvändare i föreningstjänsten minFörening. Till detta uppdrag hör automatiskt omfattande användarrättigheter till minFörening; uppdatering och listor med betalningsuppgifter.

Ordförande och sekreterare har automatiskt funktionärsrättigheter i minFörening. I dem ingår, utöver medlemsuppdateringar, också rätt att uppdatera funktionärsuppdrag.

Vid sitt höstmöte väljer föreningen vid behov även andra funktionärer (Föreningens stadgar 13 § 2). Dessa val behöver inte anmälas till förbundet. Ändringar i tecknare av föreningens namn (Föreningens stadgar 15 §) måste anmälas till föreningsregistret som upprätthålls av Patent- och registerstyrelsen. Det på föreningens ansvar att anmäla ändringarna. Närmare information: www.prh.fi.

Anmälan av organisationsuppdrag med föreningstjänsten minFörening

Anvisningar för anmälan finns i de [illustrerade anvisningarna](#).

OBS! Uppdragets begynnelse- och slutdatum kan inte ändras efter att den sparats.

En felaktig begynnelse- och slutdatum kan korrigeras endast genom att införa samma avslutningsdatum för uppdraget och göra hela uppdraget på nytt.

- Om funktionärens uppdrag inte fortsätter år 2025, mata in ett slutdatum på redigeringsidan.
- Lägg till nya innehavare av organisationsuppdrag och mandatperiodens start- och slutdatum.
- Uppdatera mandatperiodens slutdatum för de funktionärer som fortsätter med en ny mandatperiod.
- Kontrollera och uppdatera mobiltelefonnummer, e-postadress och postadress

Förtroendeuppdrag

Uppgifterna om förtroendemännen ska anmälas enligt valet. Om en person har valts till förtroendeman till exempel just för städpersonal, är beteckningen för uppdraget "SIIVHLM". Om en medlem har valts till förtroendeman utan att specificera personalgruppen, är beteckningen "LM".

Anvisningar för att ta ut en förtroendeuppdragslista i minFörening finns i [anvisningarna med bilder](#). Förtroendeuppdrag kan inte anmälas direkt i minFörening, utan endast som en excel-fil via funktionen Ta kontakt.

Skicka den uppdaterade listan till regionkontoret via Ta kontakt-funktionen.
Anmäl följande förtroendeuppdrag:

Signum Uppdrag

- PLM huvudförtroendeman (eller annan beteckning för förtroendeman)
- LM arbetsplatsförtroendeman
- YHDHENK kontaktperson på arbetsplatsen
- TSV arbetarskyddsfullmäktig
- TSVARAV1 första vice arbetarskyddsfullmäktig
- TSVARAV2 andra vice arbetarskyddsfullmäktig
- TSASIAM arbetarskyddsombud
- TSTMKMUUJ övrig medlem i arbetarskyddskommissionen
- TSPÄÄL arbetarskyddschef

Ange en arbetsplats för förtroendeuppdraget om förtroendeuppdraget gäller bara en viss arbetsplats. Anmäl även de medlemmar i JHL som innehar arbetarskyddsuppgifter eller motsvarande uppgifter som representanter för hela personalen (t.ex. arbetarskyddschef, arbetarskyddsfullmäktig eller övrig medlem i arbetarskyddskommissionen). Se uppgiftsbeteckningarna i förteckningen över förtroendeuppdrag.

Anmälan av förtroendeuppdrag i minFörening via funktionen Ta kontakt

- Radera de personer från listan i minFörening som inte längre sköter förtroendeuppdrag eller är arbetsplatsens kontaktpersoner år 2025.
- Lägg till nya innehavare av förtroendeuppdrag och mandatperiodens start- och slutdatum.
- Uppdatera mandatperiodens slutdatum för de funktionärer som fortsätter med en ny mandatperiod.
- Kontrollera och uppdatera mobiltelefonnummer, e-postadress och postadress.





Anvisningar med bilder om hur du sparar funktionärsuppgifter (minFörening)

Lägg till organisationsmässiga funktionärer, ändra mandatperiod och avsluta uppdrag

<https://omayhdistys.jhl.fi>

Organisationsinformation



-  FRAMSIDA
-  LISTNINGAR 
-  ORGANISATION



Kontaktinfo: redigering av föreningens kontaktuppgifter

Uppdragsinnehavare: i den första rutan ser du alla föreningens organisationsmässiga uppdrag.



Med knappen Redigera kan du spara nya uppdrag, redigera mandatperioder eller avsluta uppdrag.

Nytt uppdrag läggs till genom att klicka på "Lägg till ny uppgiftsinnehavare"

- Börja med att klicka på "Arbetsuppgift" och välj rätt uppgift
- Sök personer
- Startdatum
- Slutdatum
- Termin slutdatum (mandatperiodens slutdatum), OBS detta fält måste fyllas i!
- Klicka på Spara

Programmet meddelar "Arbetsuppgift sparad"



- FRAMSIDA
- LISTNINGAR
- ORGANISATION**
- NYHET ARKIV
- GRUPPARBETSYTOR
- FÖR AKTIVA
- STATISTIKS
- MEDDELANDE ARKIV
- KONTAKTA OSS
- JHL SHOP
- MEDLEMSFÖRMÄNER

Organisationsinformation Kontaktinfo och uppdragsinnehavare

Uppgifter

[Redigera](#)

Position
Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person
Antti Tuominen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum
18.06.2019 -

[Redigera](#)

Position
Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person
Oskari Ollikainen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum
21.07.2021 - , 31.12.2023



[Tillbaka till listan](#)

Lägg till ny uppdragsinnehavare

Arbetsuppgift *
--- Välj en arbetsuppgiften ---

Person *
--- Sök personer ---

Startdatum *
dd.mm.åååå

Slutdatum
dd.mm.åååå

Termin slutdatum *
dd.mm.åååå

[Clear](#) [Spa](#)

Obs!

Uppgifter: Medlemsansvariga, ordförande och sekreterare har automatiskt de rättigheter till minFörening som uppdraget kräver. Detta behöver inte anmälas separat.

Föreningsstyrelsen kan dessutom bevilja begränsade användarrättigheter till maximalt 3 uppdragsinnehavare utöver ovanstående. Föreningen ska skicka ett protokollsutdrag om detta till adressen jarjestelmapalvelut@jhl.fi.

Ändring eller avslutande av mandatperiod för uppgift

Klicka under "Uppgifter" på "Redigera". Då får du fram informationen om uppgiften ifråga för redigering under "Redigera uppdragsinnehavare"

Uppgiften fortsätter för samma person

Obs! Startdatumet kan inte ändras

- mandatperiodens slutdatum – ändra mandatperiodens slutdatum
- Uppdatera

Uppdraget upphör för personen ifråga

- Slutdatum – för in uppgiftens slutdatum
- Uppdatera



Redigera

Position

Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person

Antti Tuominen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum

18.06.2019 -

Redigera

Position

Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person

Oskari Ollikainen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum

21.07.2021 - , 31.12.2023

Redigera

Redigera uppdragsinnehavare

Arbetsuppgift *

Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person *

--- Sök personer ---

Antti Tuominen

Startdatum *

18.06.2019

Slutdatum

dd.mm.åååå

Termin slutdatum *

dd.mm.åååå

Ångra

Uppdatera

Sökning av förtroendeuppdrag (minFörening)

Alla föreningens innehavare av förtroendeuppdrag finns i Listningar och rapporten Uppdragsinnehavare. Nedan en anvisning om hur du filtrerar fram förtroendeuppdrag ur listningen.

LISTNINGAR - UPPDRAGSINNEHAVARE

- Filtrera
- Typ av uppgift -> Skriv Förtroendeuppdrag i fältet Typ av uppgift.
- Lägg till
- Valda -> Välj alla
- Funktioner -> Överför till Excel
- Spara Excel-tabellen på din egen enhet så att du kan skriva in ändringarna i den; fyll i de avslutade uppdragen och lägg till de nya
- -> skicka till regionkontoret via funktionen Ta kontakt (Kontakta oss).
 - KONTAKTA OSS -> Kontakt typ "Meddelande av förtroendeuppdrag" ○ för din Excel-fil till Drag and drop-fältet (bilden längst ner)
 - Sänd

Funktioner ▾ Valda (0/40) ▾ Filtrera ▾ Sortera ▾

☰ ☑ < 1/1 >

	Förening number	Fackavdelning	Uppgift
<input type="checkbox"/> 	000	JHL DEMO ja KUHA	Arbetskonfliktsansvarig
<input type="checkbox"/> 	000	JHL DEMO ja KUHA	Kassör
<input type="checkbox"/> 	000	JHL DEMO ja KUHA	Kontaktperson
<input type="checkbox"/> 	000	JHL DEMO ja KUHA	Medlemsansvarig

Skicka till regionkontoret:

Ta kontakt

Rubrik*

Kontakt typ*

-- Välj kontakttyp från listan --

Meddelande*



Drag and drop

eller [ladda filer](#)

Maximal filstorlek 10MB

Om det är tekniska problem i minFörening kan föreningarna anmäla informationen inom utsatt tid till regionkontorets gemensamma e-postadress.

FÖRTECKNING ÖVER FÖRTROENDEUPPDRAG

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-elimien jäsen	Sam.org. medlem i samarb.komm.
ALLMYJ	Yht.järj.alueluottamusmies	Sam.org. regional ftm
PLM1VARA	Kokoaik. varaplm	Vice huvudförtroendeman på heltid
TSVARAV2	2. työsuojeluvaramuutettu	Andra vice arbetarskyddsfullmäktig

FÖRTECKNING ÖVER AVTALSOMRÅDEN

Tunnus	Namn
100	Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal AKTA (100)
104	Arbets- och tjänstekollektivavtalet för social- och hälsovårdssektorn (SH-avtalet) (104)
105	Kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningspersonal UKTA (105)
106	Välfärdsområdenas kollektivavtal (HYVTES, 106)
107	HYVTES Tekninen liite 7 (107)
200	Kommunalt avtal för teknisk personal
300	Kommunalt avtal för timavlönade
101	Ålands hälso- och sjukvårdsavtal
102	Ålands landskapsregerings avtal
103	Ålands kommunala avtal
400	Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal
500	Privata avtal
520	Privat yrkesutbildningscenter för vuxna
530	Privata undervisningsbranschen
531	Universitetens avtal
532	Kollektivavtalet för Helsingfors universitets Fastighetstjänster
540	Kollektivavtal för privata socialbranschen
550	Kollektivavtalet för den privata småbarnspedagogiken (550)
560	Kollektivavtal för avainta
561	Seure
562	Nationalgalleriet
565	Koll.avtal för privata hälsovårdsbranschen
566	Arbetshälsoinstitutet
568	Arbetscentralerna och de sociala företagen
570	Millog Ab
571	De personliga assistenterna
575	Avainta timavlönade
903	Sjömansservicebyrån
909	Arbetartradition
600	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal (600-698)
601	Museiverket
602	Celia
603	Nationella audiovisuella institutet
604	Centret för konstfrämjande
610	Koll.avtal för geologiska forskningscentralen
613	Förvaltningsnämnden för Sveaborg
614	LUKE - Naturresursinstitutet
615	Utbildningsstyrelsen - valtion oppilaitokset
616	Arkivverket
619	Kollektivavtalet för Keha-keskus (619)
630	Miljöministeriet
631	Statens skolhem
632	Mentalsjukhus
633	Hälso- och sjukvård för fångar

641	Tjänstekollektivavtal för riksdagen (641)
642	Livsmedelsverket
644	Tj.kollektivavtal för nödcentralsverket (644)
651	Konkurrens- och konsumentverkets
652	Tj.kollektivavtal för kommunikationsministeriet (652)
655	Trafikledsverket
657	Justitieministeriet
658	Justitieförvaltningen
659	Stämningmän
660	Utmätningmän
667	Tj.kollektivavtal för utbildningstyrelsen (667)
668	Undervisnings- och kulturministeriet
669	Undervisnings- och kulturministeriets ämbetsverk
670	Tj.kollektivavtal för undervisningsmin./kulturförvaltningen
671	Tj.kollektivavtal för patent- och registerstyrelsen (671)
672	Tj.kollektivavtal för försvarsministeriet (672)
673	Tj.kollektivavtal för gränsbevakningsväsendet (673)
675	Tj.kollektivavtal för brottspåföljdsverket (675)
676	Polisverksamhet
677	Polisstyrelsen
679	TJ.KOLLEKTIVAVTAL FÖR SOC.- OCH HÄLSOVÅRDSDMIN. (MINISTERIET m.m.) (679)
680	Valtori
681	Institutet för hälsa och välfärd
682	Tj.kollektivavtal för strålsäkerhetscentralen (682)
684	Arbets- och näringsministeriet
685	Tj.kollektivavtal för statskontoret (685)
686	Tj.kollektivavtal för statsrådets kansli (686)
688	Finansministeriet
689	Tj.kollektivavtal för skattestyrelsen (689)
690	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
692	Tj.kollektivavtal för förläggningarna för asylsökande (inrikesministeriet)
694	Regionförvaltningsverken
695	ELY-centralerna
696	Palkeet (servicecentret för statens ekonomi- och personalförvalt.)
698	Traficom Transport- och kommunikationsverket
510	Rådgivningsbranschen
563	Finnvera Abp
567	Idrottsorganisationer
572	Kollektivavtalet för Meritaito
700	PALTA (allmän klass)
701	Tjänsteinnehavarna vid finavia
702	Hamnbranschens kollektivavtal (702)
704	Forststyrelsen
705	Arbetstagarna och tjänsteinnehavarna vid Raskone
706	Tjänsteinnehavarna vid raskone
708	Destia/infrastrukturbranschen: arbetstag
711	Kollektivavtal För Campusta Oy

715	Cleanosol
716	Färjetrafik
720	Lotsväsendet
722	Airpro
740	Senaatti-konsernin yrityskohtainen työehtosopimus (740)
731	Järnvägstrafiken, bilaga 1
7311	Järnvägstrafiken, bilaga 1, Tavaraliikenne (731T)
7312	Järnvägstrafiken, bilaga 1, Matkustajaliikenne (731M)
732	Järnvägstrafiken, bilaga 2
733	Järnvägstrafiken, bilaga 3
734	Spårbunden stadstrafik, bilaga 4
738	Avecra
805	Kollektivavtalet elbranschens tes - energi - ict - nätverk
810	Kollektivavtal för tjänstemän i energibranschen
900	Övriga specialservicebranscher

Verksamhetsplanen

Föreningarna ska varje år göra upp en verksamhetsplan och budget för det inkommande året. Föreningsstyrelsen ansvarar för upprättandet, uppföljandet, implementeringen och bedömningen av verksamhetsplanen och budgeten.

Anvisningar för upprättande av föreningens verksamhetsplan sänds varje år till föreningarna per e-post och finns också på JHL:s webbplats (Föreningar och aktiva, Stadgar, instruktioner och dokumentmallar, Föreningens stadgeenliga möten).

Föreningens verksamhetsplan godkänns vid föreningens höstmöte, som enligt stadgarna ska hållas inom tiden 1.11–15.12.

Kriterierna i anslutning till verksamhetsplanens innehåll fastställs på följande sätt i föreningens stadgar 11 § punkt h: vid höstmötet godkänns följande års verksamhetsplan som bygger på fackförbundets riktlinjer.

Det säkraste sättet är att föreningen lämnar in verksamhetsplanen genast efter att den godkänts på föreningens höstmöte.

Föreningens verksamhetsplan underlättar föreningsstyrelsens arbete och ansvarsfördelning. Verksamhetsplanen gör det lättare för föreningen att förbereda sig för ärenden, fördela arbetsuppgifter och informera om verksamheten.

Sista dagen för föreningarna att lämna in verksamhetsplanen som bygger på förbundets riktlinjer är den 31.12.2024.

Verksamhetsplanens innehåll

Förbundsstrategin 2022–2027 är grunden för verksamhetsplaneringen både på förbunds nivå och i föreningarna.

I föreningens verksamhetsplan beskrivs föreningens verksamhetstillstånd och verksamheten under det kommande året, föreningens uppgifter och ansvar fördelas och verksamhetskalendern planeras. Verksamhetsplanen och budgeten upprättas samtidigt. På det sättet säkras man att tillräcklig finansiering reserveras för de ärenden och uppgifter som nämns i verksamhetsplanen. Föreningens styrelse gör en bedömning av hur föreningens stadgeenliga grunduppgift kan synliggöras, hur uppgifterna beaktas i budgeten och hur [förbundets strategiska mål](#) syns i verksamhetsplanen.

Förbundets strategiska mål är i en central ställning vid upprättandet av den årliga verksamhetsplanen eftersom målen samtidigt utgör de fokusområden som verksamheten inriktas på.

Varje år ska såväl förbundet som föreningarna fundera på följande frågor:

- *Vad ska vi göra under det kommande året/åren för att förbättra medlemmars utkomst, anställningsvillkor och ställning på arbetsmarknaden?*
- *Vad ska vi göra för att organisera arbetsplatserna inom våra avtalsområden?*
- *Vad ska vi göra för att våra föreningar ska fungera väl och ha kunniga aktiva?*
- *Vad ska vi göra för att försäkra oss om att den medlemservice och de medlemsförmåner vi producerar är konkurrenskraftiga?*
- *Vad ska vi göra för att förstärka samhörighetskänslan, delaktigheten och den kollektiva styrkan inom JHL hos våra medlemmar?*
- *Vad ska vi göra för att höja vårt inflytande i samhället både på riksnivå (förbundet) och på lokal nivå (föreningarna)?*

Denna strategiska överläggning ska göras för alla strategiska målsättnings del och av dessa handlingar byggs den årliga stommen för verksamhetsplanen upp. Även om verksamhetsplanen görs upp för ett år åt gången, kan man också skriva in fleråriga uppgifter/projekt i den. På motsvarande sätt kan någon strategisk tyngdpunkt något år förbli utan en specifikt anvisad uppgift, ifall man anser att det är viktigare att inrikta resurserna starkare på främjandet av andra strategiska målsättningar. Det lönar sig emellertid att varje år fundera enligt ovan på alla strategiska fokusområden, även om implementeringen av åtgärderna schemaläggs först för senare år.

Som bilaga till verksamhetsplanen lönar det sig att göra en verksamhetskalendar med händelser och möten i tidsföljd för hela året. Styrelsen planerar medlemsmötets preliminära teman så att man kan komma överens om på vilket sätt deltagandet sker och försäkras sig om att den sakkunniga/föreläsaren kommer till tillfället.

För att få föreningsåterbäringen ska det under varje huvudrubrik i verksamhetsplanen (organisationsverksamhet, intressebevakning, utbildning, information och kommunikation samt samhällspåverkan) finnas minst 1–2 konkreta åtgärder som beskriver hur föreningen i praktiken omsätter sina stadgeenliga uppgifter, utbildnings- och informationsverksamheten samt samhällspåverkan.

Föreningens budget ska vara i balans beträffande de ovannämnda frågorna.

Under respektive huvudrubrik nämns *exempel* på innehåll. Det kan finnas mer innehåll (minst 1–2 punkter) och innehållet kan också vara annorlunda än i exemplen, bara det motsvarar förbundets strategiska målsättningar. Konkreta åtgärder för implementering ska vara inskrivna i verksamhetsplanen.

Organisationsverksamhet

- Åtgärder för att öka synligheten på arbetsplatserna och effektivisera medlemsrekryteringen, organiseringen och medlemmarnas engagemang (såsom att öka antalet arbetsplatsbesök, uppvakta medlemmar som slutför sina studier, hålla kontakt med nya medlemmar eller effektivisera uppföljningen av medlemsavgifter)
- Åtgärder för att stärka den organisatoriska kraften och upprätthålla beredskapen för stridsåtgärder (såsom att göra en kartläggning över föreningens medlemmar och arbetsplatser, välja kontaktpersoner för arbetsplatserna och vid behov uppdatera sådana material som syns mycket, t.ex. JHL-västar, med nya produkter från JHL-shop)
- Överenskommelse om föreningens interna arbetsfördelning och rekrytering av nya aktiva från medlemskåren
- Åtgärder för att utveckla föreningens verksamhet så att den motsvarar verksamhetsmiljön (såsom anpassning till välfärdsområdena eller sysselsättningstjänsternas övergång till kommunerna 2025)
- Åtgärder för att synliggöra förbundets e-tjänster (såsom att lära medlemmar använda mittJHL och vara beredda på att ta i bruk det mobila medlemskortet, eller att effektivt uppdatera medlemsuppgifter inför övergången till det nya medlemsregistret)
- Åtgärder för att effektivisera ungdoms-, studerande- och invandrarverksamheten samt ordna fritidsverksamhet som engagerar medlemmarna och höjer känslan av samhörighet
- Åtgärder för att effektivisera den yrkesinriktade verksamheten (såsom yrkesrelaterade medlemskvällar, utbildningar och evenemang samt marknadsföring av yrkesforumen)
- Åtgärder för att uppmuntra medlemmar att rösta i kommun- och välfärdsområdesvalet och lyfta fram kandidater från JHL i föreningens kommunikation.

Intressebevakning

- Åtgärder för att öka synligheten och verksamheten på arbetsplatserna (såsom att öka antalet arbetsplatsbesök, välja kontaktpersoner för arbetsplatserna)

- Åtgärder för att stärka intressebevakningskedjan och göra den mer bekant för medlemmarna
- Åtgärder för att identifiera förändringar i arbetsgivarorganisationerna och hur de påverkar arbetsförhållandena (såsom anpassning till välfärdsområdena eller sysselsättningstjänsternas övergång till kommunerna 2025).

Utbildning

- Åtgärder för att säkerställa de aktivas kunskaper (såsom att de aktiva deltar i förbundets kurser)
- Föreningens "egna" utbildningar
- Åtgärder för att stödja medlemmarna att delta i kurser och evenemang (såsom ersättning av inkomstbortfall för organisationskurser, utlottningar, ekonomiskt stöd)

Information och kommunikation

- Åtgärder för regelbunden medlemskommunikation (såsom överenskommelser om kommunikationskanaler, effektiv uppdatering av medlemsuppgifter, kommunikation om kandidater från JHL i kommunal- och välfärdsområdesvalet)
- Åtgärder gällande föreningens hemsida och andra kommunikationskanaler (såsom uppdatering av hemsidan, eventuell introducering av andra kommunikationskanaler)

Samhällspåverkan

- Förutseende åtgärder för att följa upp effekterna som välfärdsområdenas och kommunernas ekonomiska och verksamhetsrelaterade svårigheter kan orsaka JHL:s medlemskår (såsom uppföljning och behandling av de beslutsfattande organens föredragningslistor och protokoll på föreningsstyrelsens möten, utarbetande av planer för samhällspåverkan tillsammans med regionkontoret)
- Åtgärder för att i tid påverka ändringar i hur tjänsterna produceras (t.ex. under samarbetsförhandlingar).
- Åtgärder för att effektivisera regional påverkan (såsom möten med beslutsfattare, försök att påverka frågor som det ska fattas beslut om, föreningens egna påverkanskurser).
- Medlemskommunikation om planer och åtgärder som anknyter till samhällspåverkan

Mer information ges av regionkontoren.

Verksamhetskaldern som bilaga till verksamhetsplanen

Verksamhetskaldern, som är en bilaga till anvisningarna för upprättande av verksamhetsplanen, är ett redskap som hjälper föreningarna att planera verksamheten. Verksamhetskaldern kan användas som en årsklocka. Om verksamhetskaldern saknas från föreningens verksamhetsplan utgör detta inte en grund för att låta bli att betala ut föreningsåterbäring.

Däremot avslås föreningsåterbäringen enligt förbundets stadgar 8 § 4 punkten om verksamhetsplanen inte lämnats in eller funktionärsanmälningarna inte gjorts före utgången av december.

Regionkontorets bedömning av verksamhetsplanens innehåll

Regionkontoren bedömer föreningarnas verksamhetsplaner och ber vid behov föreningarna om preciseringsar i dem. Det är viktigt att den färdiga verksamhetsplanen sänds till minFörening genast när den godkänts vid höstmötet.

Kortfattat:

Förbundets strategiska mål ska synas på ett konkret plan också i föreningarnas verksamhetsplaner.

JHL:s strategiska mål för åren 2022–2027:

- Våra medlemmars utkomst, anställningsvillkor och ställning på arbetsmarknaden förbättras
- Arbetsplatserna på våra avtalsområden är organiserade, föreningarna fungerar bra och har kunniga aktiva
- Våra medlemsförmåner och medlemstjänster är konkurrenskraftiga
- JHL-gemenskapen, delaktigheten och den kollektiva styrkan ökar
- Vårt samhälleliga inflytande ökar

Mallen för verksamhetsberättelsen har fem huvudrubriker:

1. **Organisations**verksamhet
2. Intressebevakning
3. Utbildning
4. **Information** och **kommunikation**
5. Samhällspåverkan

- För att föreningen ska få föreningsåterbäring ska 1–2 konkreta åtgärder anges under varje huvudrubrik i verksamhetsplanen. Förutsättningen är att åtgärderna är tydligt uttänkta ur den ifrågavarande föreningens perspektiv och består av praktisk verksamhet, utvärdering av verksamhet eller utveckling av högklassig verksamhet. Vår förhoppning är att det under rubriken "organisationsverksamhet" också finns annat än fritidsverksamhet. (Med andra ord: Vad ska göras? Hur ska det göras/genomföras? För vem? När?)
- Om föreningen har planer på att upplösas under följande år (2025) ska det nämnas i verksamhetsplanen. Om föreningens upplösningsåtgärder har inletts ska upplösningstidtabellen antecknas i verksamhetsplanen.

Inlämning av verksamhetsplanen till minFörening/regionkontoret

Verksamhetsplanen ska skickas in via minFörening senast den 31 december 2024.

Som kontakttyp väljer man *föreningens verksamhetsplan och -kalender*.

Om det är tekniska problem i minFörening kan föreningarna anmäla informationen inom utsatt tid till regionkontorets gemensamma e-postadress.

MALL FÖR FÖRENINGENS VERKSAMHETSPLAN 2025

Verksamhet / uppgift	Konkreta åtgärder	Var och när	Resurser enligt budgeten	Ansvarspersoner	Utvärdering
Organisationsverksamhet					
Intressebevakning					
Utbildning					
Information och kommunikation					
Samhällspåverkan					

FÖRENINGENS VERKSAMHETSKALENDER 2025

2025	Evenemang	Plats	Tid
Januari			
Februari			
Mars	Föreningens vårmöte ordnas under tiden 1.3–30.4		
April			
Maj			
Juni			
Juli			
Augusti			
September			
Oktober			
November	Föreningens höstmöte ordnas under tiden 1.11–15.12 (ett eventuellt konstituerande möte för den nya föreningsstyrelsen ordnas genast efter höstmötet, före mandatperioden inleds)		
December			