



KONTAKTPERSON PÅ ARBETSPLATSEN

Arbetsplatsens kontaktperson är en aktiv JHL-medlem som är verksam på arbetsplatsen. Hen förmedlar information från arbetsplatsen till förtroendemannen och föreningen, och från föreningen till arbetsplatsens JHL-medlemmar. Hen gör förbundet synligt på arbetsplatsen och rekryterar medlemmar.

Kontaktpersonens uppgifter

Kontaktpersonen är en viktig länk mellan arbetsplatsen, förtroendemannen och föreningen. Kontaktpersonens uppgifter kan bland annat vara

- att förmedla information från olika kanaler på arbetsplatsen antingen muntligt eller genom att skriva ut information
 - från förtroendemannen; till exempel lokala förhandlingar, omställningar
 - från föreningen; till exempel utflykter, evenemang och tillställningar som föreningen ordnar
- att samla in information om arbetsplatsen och förmedla den till förtroendemannen och/eller föreningen
- att rekrytera medlemmar (nya arbetstagare, studerande/praktikanter, personer som inte hör till förbundet)
- att sprida vetskap om JHL på arbetsplatsen (nya arbetstagare, studerande/praktikanter, personer som inte hör till förbundet)
- att prata med arbetskamrater och fråga hur de har det.

Kontaktpersonen arbetar enligt sina egna resurser. En delar ut information, och en annan kan vilja göra mer. Det är emellertid viktigt att kontaktpersonen har något att göra. Få vill hänga kvar i en roll där de inte behöver göra någonting.

Kontaktpersonsnätverk

Det är bra att forma ett eget nätverk av alla kontaktpersoner på samma arbetsplats, som regelbundet håller kontakt till exempel via Teams. Så kan man trygga informationsgången, och kontaktpersonerna kan utbyta erfarenheter och få kamratstöd.

Man kan också grunda en WhatsApp-grupp eller e-postcirkel. Kom ihåg att dessa sätt fungerar bäst för att förmedla information, för samhörighet behövs andra metoder.





Kontaktpersonsätverket kan ledas till exempel av huvudförtroendemannen, en yrkesbranschspecifik förtroendeman eller en annan funktionär vid föreningen. Det finns inte bara ett korrekt sätt att skapa ett nätverk, nätverkets natur fastställs enligt intressebevakningsorganisationens eller föreningens behov. Föreningen kan också ha många olika kontaktpersonsätverk beroende på sin bransch och omfattning. Via kontaktpersonsätverket har föreningen en direkt kontakt till arbetsplatserna, och det är bra att säkerställa att deras meddelanden når föreningens styrelse.

Regionkontoret kan vid behov ordna skräddarsydd utbildning för kontaktpersonsätverket. Utbildningens innehåll kan till exempel vara att stärka kontaktpersonens roll, förtydliga kontaktpersonsätverkets verksamhetsmetoder och öka vetskapen om JHL som stöd för medlemsrekrytering. Kontakta ditt regionkontor för att ordna en utbildning.

Att välja en kontaktperson

En kontaktperson väljs för en viss tid bland alla JHL-medlemmar på varje arbetsplats. Mandatperiodens längd fastställs enligt arbetsplatsens förtroendemans mandatperiod. Arbetsplatsens kontaktpersons mandatperiod är densamma som förtroendemannens. I regel varar förtroendemannens mandatperiod i två till fyra år. Kontaktpersonens mandatperiod kan vara kortare beroende på när hen utnämns. Om mandatperiodens längd inte är känd kan du fråga din förenings medlemsansvariga.

Det behövs inga särskilda kunskaper eller utbildning för att bli kontaktperson. Ett genuint intresse att delta i förbundets verksamhet räcker, så det är lätt att rekrytera medlemmar till uppdraget. Det bästa sättet att få nya kontaktpersoner är att fråga personligen.

Uppgifter om nya kontaktpersoner antecknas i medlemsregistret av regionkontoret.

Den nya kontaktpersonens uppgifter anmäls med denna finskspråkiga [länk](#). Fyll i uppgifterna tillsammans med den nya kontaktpersonen.

Det är bra att anmäla den nya kontaktpersonen också till föreningens ordförande eller förtroendemannen, så att de kan kontakta hen. Anmälan kan göras av kontaktpersonen själv eller personen som rekryterat hen.

