

# Yhdistysten toimihenkilötiedot (järjestö- ja luottamustehtävät) ja toimintasuunnitelmat:

## Ohjeistus yhdistyksille

### Sisällys

|  |    |
|--|----|
| Johdanto .....   | 2  |
| Toimihenkilöilmoitukset .....  | 3  |
| Järjestötehtävät .....   | 3  |
| Järjestötehtävien ilmoittaminen omaYhdistys -palvelulla .....                    | 4  |
| Luottamustehtävät .....  | 4  |
| Luottamustehtävän ilmoittaminen omaYhdistys -palvelulla .....                    | 5  |
| Näyttökuvalliset ohjeet toimihenkilötietojen tallentamisesta (omaYhdistys) ..... | 5  |
| Luottamustyyppisten tehtävien haku (omaYhdistys) .....                           | 7  |
| LUOTTAMUSTEHTÄVÄLISTAUS .....  | 9  |
| SOPIMUSALALISTAUS .....  | 11 |
| Toimintasuunnitelma .....  | 14 |
| Toimintasuunnitelman sisältö .....   | 14 |
| Toimintakalenteri toimintasuunnitelman liitteeksi .....                          | 16 |
| Toimintasuunnitelman sisällön arviointi aluetoimistoissa .....                   | 16 |
| Toimintasuunnitelman toimittaminen aluetoimistoon .....                          | 17 |

## 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 aluetoimistoon ja tehdä ilmoitus toimihenkilöistään 31.12.2023 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 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.

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

### Järjestötehtävät

*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. (Yhdistyksen säännöt 13 § kohta 1.)*

**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  | sihteerin  |
| • TH    | taloudenhoitaja*   |
| • JH    | jäsenasianhoitaja (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 toimihenkilö-oikeudet, johon sisältyy jäsenpäivitysten lisäksi toimihenkilöiden päivitysoikeus.

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

Järjestötehtävien ilmoittaminen omaYhdistys -palvelulla

*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 2024, 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 luottamustehtävälisan 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       | päáluottamusmies (tai joku muu luottamusmiestunnus) |
| • LM        | työpaikan luottamusmies                             |
| • TSV       | työsuojeluvaltuutettu                               |
| • TSVARAV   | ensimmäinen työsuojeluvaravaltuutettu               |
| • TSVARAV2  | toinen työsuojeluvaravaltuutettu                    |
| • TSASIAM   | työsuojeluasiamies                                  |
| • TSTMKMUUJ | työsuojelutoimikunnan muu jäsen                     |
| • TSPÄÄLL   | 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 [luottamustehtävälistauksesta](#).

Luottamustehtävän ilmoittaminen omaYhdistyksen ota yhteyttä -toiminnolla

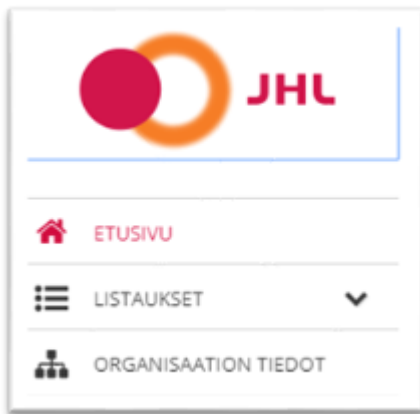
- Poista ne henkilöt omaYhdistyksestä ottamaltasi listalta, jotka eivät enää jatka luottamustehtävien hoitajina tai työpaikan yhdyshenkilöinä vuonna 2024.
- Lisää listalle uudet luottamustehtävien haltijat ja tehtävän toimikauden alkamispäivä ja kauden loppupäivä
- Päivitä jatkavalle tehtävähaltijalle 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” –alasvetovalikosta lisättävä tehtävä
- Hae henkilö
- Alkamispäivä
- Päätymispäivää ei tallenneta tässä vaiheessa.
- Kauden päätymispäivä, 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](mailto:jarjestelmapalvelut@jhl.fi).

The screenshot shows the 'Organisaation tiedot' page in the JHL system. The main content area is titled 'Tehtävät' and contains a table of tasks. Each task entry includes a 'Tehtävä' (Task), a 'Henkilö' (Person), and 'Alkamispäivä - Päätymispäivä - Kauden päättymispäivä' (Start date - End date - Season end date). There are 'Muokkaa' (Edit) buttons next to each task. On the right side, there is a form titled 'Lisää uusi tehtävähaltija' (Add new task manager) with fields for 'Tehtävä' (Task), 'Henkilö' (Person), 'Alkamispäivä' (Start date), 'Päätymispäivä' (End date), and 'Kauden päättymispäivä' (Season end date). An orange arrow points to the 'Lisää uusi tehtävähaltija' button. At the bottom right of the form are 'Tyhjennä' (Clear) and 'Tallenna' (Save) buttons. The sidebar on the left contains navigation options: ETUSIVU, LISTAUKSET, ORGANISAATION TIEDOT, LAUTASKASTO, ERMÄTYÖTILA, OHJEET, TILASTOT, OSA YHTEYTTÄ, JHL SHOP, OMAJHL, and ASIAA AKTIIVILLE.

### Tehtävän kauden muutos tai päättäminen

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

Tehtävä **jatkuu** samalla henkilöllä

*Älä muuta alkamispäivää!*

- kauden loppupäivä – muuta kauden loppupäivä
- Päivitä

Henkilön ko. tehtävä **päätyy**

- päätymispäivä – viedään tehtävän päätymispäivä

- Päivitä

The screenshot shows a web application interface for managing tasks. On the left, there is a list of tasks under the heading 'Tehtävät'. Each task entry includes the task name, the person responsible, and the start and end dates. An orange arrow points to the 'Muokkaa' button of the first task. On the right, there is a detailed edit form titled 'Muokkaa tehtävähaltijaa'. The form includes fields for the task name, the person responsible, the start date, the end date, and a 'Päivitä' button. The 'Päivitä' button is highlighted in green.

Luottamustyyppisten tehtävien haku (omaYhdistys)

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

#### LISTAUKSET – TEHTÄVÄNHALTIJAT

- Suodata
- Tehtävätyyppi -> Luottamustehtävä
- Lisää
- Valittuja -> Valitse kaikki
- Toiminnot-> Siirrä Exceliin
- Tallenna Excel itsellesi siksi aikaa, että voit kirjata siihen muutokset; merkitse päättyneet tehtävät ja lisää uudet
- -> toimita aluetoimistoon ota yhteyttä-toiminnon kautta.
  - OTA YHTEYTTÄ -> Yhteydenottotyyppi "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 | Pääluottamusmies           | 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 |

Alue toimistoon lähettämisen:

### Ota yhteyttä

**Alku**

**Yhteystietojen tyyppi**

Luottamustehtävän ilmoittaminen

Ilmoita uusi luottamustehtävä tai päätyvä luottamustehtävä. Uudessa tehtävässä tulee ilmoittaa: jäsenen nimi, jäsennumero, tehtävä, työaika, työpaikka, sopimusala, tehtävän alkamispäivä ja kauden kesto. Päätyvässä 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 alue toimiston yhteissä sähköpostiosoitteeseen.



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        | Arbetskyddsfullmäktig på heltid          |
| ALUELM    | Alueluottamusmies                         | Regional förtroendeman                   |
| LMTESTI   | Testi_luottamustehtävä                    | Test_förtroendeuppdrag                   |
| TSPÄÄL    | Työsuojelupäällikkö                       | Arbetskyddschef                          |
| TSTMKMUUJ | Työsuojelutoimikunnan muu jäsen           | Övrig medlem i arbetskyddskommissionen   |
| TS        | Työsuojeluyhdyshenkilö                    | Kontaktperson för arbetskydd             |
| PLMV      | Valtakunnal. osa-aik. plm                 | Riksomfattande huvudförtroendeman på del |
| PLMV1     | Valtakunnall.kokoaik.plm                  | Riksomfattande huvudförtroendeman på hel |
| VARHKLM   | Varhaiskasvatusalan luottamusmies         | Ftm inom småbarnsfostran                 |
| YHDHENK   | Yhdyshenkilö                              | Kontaktperson (utses när en förtroendema |
| 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. työsuojeluvavaltuutettu                | Andra vice arbetskyddsfullmäktig         |

## SOPIMUSALALISTAUS

| Tunnu | Nimi  | Ryhmä | Sopimusalaryhmä                         |
|-------|---|-------|---|
| 100   | Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES (100)          | 100   | Kunnalliset sopimukset                  |
| 104   | Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimus SOTE (104) | 100   | Kunnalliset sopimukset                  |
| 105   | Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (105)      | 100   | Kunnalliset sopimukset                  |
| 106   | Hyvinvointialueiden yleinen virka- ja työehtosopimus HYVTES (106) | 100   | Kunnalliset sopimukset                  |
| 200   | Kunnallinen teknisten sopimus (200)                               | 100   | Kunnalliset sopimukset                  |
| 300   | Kunnallinen tuntipalkkaisten työsopimus (300)                     | 100   | Kunnalliset sopimukset                  |
| 101   | Ålands hälso- och sjukvård avtal. (101)                           | 1000  | Ålands avtalsbransch                    |
| 102   | Ålands landskapsregering avtal. (102)                             | 1000  | Ålands avtalsbransch                    |
| 103   | Ålands kommunala avtal. (103)                                     | 1000  | Ålands avtalsbransch                    |
| 400   | Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus (400)                     | 400   | Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus |
| 500   | Yksityiset sopimukset (500)                                       | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 520   | Amm.aikuiskoul.keskusten työehtosopimus (520)                     | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 530   | Yks. opetusalan työehtosopimus (530)                              | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 531   | Yliopistojen yleinen TES (531)                                    | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 532   | HY:n Kiinteistöpalvelut Oy TES (532)                              | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 540   | Yks. sosiaalialan työehtosopimus (540)                            | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 560   | Avainta työehtosopimus (560)                                      | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 562   | Kansallisgalleria (562)   | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 564   | Liikenneturvan työehtosopimus (564)                               | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 565   | Yks. terveyspalvelualan työehtosopimus (565)                      | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 566   | Työterveyslaitoksen työehtosopimus (566)                          | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 568   | Työkeskusten ja sosiaalisten yrit. t-sop (568)                    | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 570   | Millog Oy (570)   | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 571   | Henkilökohtaiset avustajat (571)                                  | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 575   | Avainta tuntipalkkaiset (575)                                     | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 903   | Merimiespalvelutoimisto (903)                                     | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 909   | Työväenperinne (909)  | 500   | Yksityiset sopimukset                   |
| 600   | Valtion virka- ja työehtosopimus (600)                            | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 601   | Museovirasto (601)  | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 602   | Näkövammaisten kirjasto celia (602)                               | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 603   | Kansallinen audiovisuaalinen inst. kavi (603)                     | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 604   | Taiteen edistämiskeskus taike (604)                               | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 610   | Geologian tutkimusk. tes (610)                                    | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 613   | Suomenlinnan hoitokunta (613)                                     | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 614   | Luke - luonnonvarakeskus (614)                                    | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 615   | OPH - valtion oppilaitokset (615)                                 | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 616   | Arkistolaitos (616)   | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 619   | Keha-keskus (619)   | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 630   | Ympäristöministeriö (630)   | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 631   | Koulukodit (631)  | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 632   | Mielisairaalat (632)  | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |
| 633   | Vankiterveydenhuolto (633)  | 600   | Valtion virka- ja työehtosopimukset     |

|     |   |     |                                     |
|-----|---|-----|-------------------------------------|
| 641 | Eduskunta (641)   | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 642 | Ruokavirasto (642)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 644 | Hätäkeskuslaitos (644)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 651 | Kilpailu ja kuluttajavirasto (651)                            | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 652 | Liikenne- ja viestintäministeriö (652)                        | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 655 | Väylävirasto (655)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 657 | Oikeusministeriö (657)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 658 | Oikeushallinto (658)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 659 | Haastemiehet (659)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 660 | Ulosottomiehet (660)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 667 | Opetushallitus (667)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 668 | Okm/opetus- ja kulttuuriministeriö (668)                      | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 669 | Okm:n virastot (669)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 670 | Opetusmin. kulttuurihallinto ves (670)                        | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 671 | Patentti- ja rekisterihal (671)                               | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 672 | Puolustusministeriö (672)                                     | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 673 | Rajavartiolaitos (673)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 675 | Rikosseuraamusvirasto (675)                                   | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 676 | Poliisitoimi (676)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 677 | Poliisihallitus (677)   | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 679 | STM (ministeriö yms) (679)                                    | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 680 | Valtori (680)   | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 681 | THL (terveyden ja hyvinvoinnin laitos) (681)                  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 682 | Säteilyturvakeskus (682)                                      | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 684 | Työ- ja elinkeinoministeriö (684)                             | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 685 | Valtiokonttori (685)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 686 | Valtioneuvoston kanslia (686)                                 | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 688 | Valtiovarainministeriö (688)                                  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 689 | Verohallitus (689)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 690 | Digi- ja väestötietovirasto (690)                             | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 692 | Sm/valtion vastaanottokeskukset (692)                         | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 694 | Avi-virastot (694)  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 695 | Ely-keskukset (695)   | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 696 | Palkeet (valtion talous ja hlöstöhallinnon palveluksks) (696) | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 698 | Traficom liikenne- ja viestintävirasto (698)                  | 600 | Valtion virka- ja työehtosopimukset |
| 510 | Neuvonta-ala (510)  | 700 | Palta                               |
| 563 | Finnvera Oyj:n työehtosopimus (563)                           | 700 | Palta                               |
| 567 | Urheilujärjestöjen työehtosopimus (567)                       | 700 | Palta                               |
| 572 | Meritaito Oy (572)  | 700 | Palta                               |
| 700 | Palta (700)   | 700 | Palta                               |
| 701 | Finavian TES (701)  | 700 | Palta                               |
| 702 | Satama-alan työehtosopimus (702)                              | 700 | Palta                               |
| 704 | Metsähallitus (704)   | 700 | Palta                               |
| 705 | Raskone työntekijät ja toimihenkilöt tes (705)                | 700 | Palta                               |

|      |   |     |                                |
|------|---|-----|--------------------------------|
| 706  | Raskone toimihenkilöt (706)                         | 700 | Palta                          |
| 708  | Destia/infra-ala työntekijät (708)                  | 700 | Palta                          |
| 711  | Campusta Oy työehtosopimus (711)                    | 700 | Palta                          |
| 715  | Cleanosol (715)                                     | 700 | Palta                          |
| 716  | Losseja koskeva työehtosopimus (716)                | 700 | Palta                          |
| 720  | Luotsaustoimiala - Finnpiilot Pilotage oy (720)     | 700 | Palta                          |
| 722  | Airpro (722)  | 700 | Palta                          |
| 740  | Puolustuskiinteistö työntekijät (740)               | 700 | Palta                          |
| 741  | Puolustuskiinteistö toimihenkilöt (741)             | 700 | Palta                          |
| 742  | Senaattikonserni (742)                              | 700 | Palta                          |
| 731  | Rautatieliikenne, liite 1 (731)                     | 730 | Raideammattilaisten sopimukset |
| 7311 | Rautatieliikenne, liite1, Tavaraliikenne (731T)     | 730 | Raideammattilaisten sopimukset |
| 7312 | Rautatieliikenne, liite1, Matkustajaliikenne (731M) | 730 | Raideammattilaisten sopimukset |
| 732  | Rautatieliikenne, liite 2 (732)                     | 730 | Raideammattilaisten sopimukset |
| 733  | Rautatieliikenne, liite 3 (733)                     | 730 | Raideammattilaisten sopimukset |
| 734  | Kaupunkiraideliikenne, liite 4 (734)                | 730 | Raideammattilaisten sopimukset |
| 738  | Avecra (738)  | 730 | Raideammattilaisten sopimukset |
| 805  | Sähköalan tes - energia - ict - verkosto (805)      | 800 | Energia-alan työehtosopimukset |
| 810  | Energia-alan toimihenkilöiden TES (810)             | 800 | Energia-alan työehtosopimukset |
| 900  | Muut erityispalvelualat (900)                       | 900 | Muut erityispalvelualat        |
| 999  | Ei sopimusala (999)                                 | 999 | Ei tietoa sopimusalasta        |

## 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 31.12.23 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 vuosittaisten 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 muitakin, liiton strategisten päämäärien mukaisia toimintoja. **Konkreettinen toimenpide käytännön toteuttamisesta pitää olla kirjattu toimintasuunnitelmaan.**

#### Järjestötoiminta

- **Keinoja jäsenhankintaan, järjestämiseen** (esim. yhdistyksen toimenpiteet jäsenhankintaviikoille 44–45) ja **jäsenyyden pysyvyyden tukemiseen** (esim. opiskelunsa päättävien jäsenten muistaminen)
- **Järjestöllisen voiman vahvistaminen ja ylläpitäminen** (esim. kartoituksen tekeminen yhdistyksen jäsenistä ja työpaikoista, työpaikkojen yhteyshenkilöiden valinta)
- **Liiton sähköisten palvelujen tunnetuksi tekeminen** (esim. omaJHL:n käyttö jäsenille, jäsentietojen päivitys)
- **Nuoriso- opiskelija- maahanmuuttajatoiminnan tehostaminen, jäseniä sitouttava ja yhteishenkeä nostattava vapaa-ajan toiminta**
- **Yhdistyksen sisäisestä työnjaosta sopiminen**
- **Yhdistyksen toiminnan kehittäminen vastaamaan sen toimintaympäristöä** (hyvinvointialueet ja kunnat/TE2024 hanke muutostarpeiden tunnistaminen) ja **työpaikkatason toiminnan lisääminen** (esim. näkyvyys työpaikoilla)
- **Valmistutuminen hallitusohjelman aiheuttamiin toimenpiteisiin**
- **Ammattialatoiminnan tehostaminen** (esim. ammatilliset jäsenillat, koulutusten, tilaisuuksien järjestäminen ja ammattialaverkoston markkinointi)

#### Edunvalvonta

- **Edunvalvontaketjun tunnetuksi tekeminen ja vahvistaminen**

- **Työnantajaorganisaatioissa tapahtuvien muutosten tunnistaminen ja niiden vaikutukset työehtoihin**

#### **Koulutus**

- **Aktiivien osaamisen varmistaminen** (osallistuminen liiton koulutuksiin),
- **Yhdistyksen ”omien” koulutusten järjestäminen**
- **Jäsenten osallistumisen tukeminen tilaisuuksiin/tapahtumiin** (esim. arvonnat, taloudellinen tuki)

#### **Tiedotus**

- **Säännöllinen jäsenviestintä ajantasaisiin jäsentietoihin** (jäsenten jäsentietojen päivitys),
- **Yhdistyksen nettisivujen ja muiden viestintävälineiden käyttö** (nettisivujen päivitys, mahdollisten muiden viestintävälineiden haltuunotto)

#### **Yhteiskuntavaikuttaminen (YKV)**

- **Hyvinvointialueiden toiminnan käynnistyminen ja tulevaisuuden kunnan rakentuminen** (rakennetaan ymmärrystä jäsenistön työehtoihin vaikuttavista eri toimielinten mekanismeista, huomioidaan oman kunnan ja alueen erityispiirteet. Vaikutetaan niihin mm. luomalla keskeisiin päättäjiin luottamukselliset suhteet).
- **Toteutetaan päättäjätapaamisia** tai muita aluetoimistojen, alueryhmien ja JHL-yhdistyksien sopivaksi katsomia toimintoja

**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 se on hyväksytty syyskokouksessa.

**Lyhyesti:**

Liiton strategisten päämäärien tulee näkyä konkreettisena 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 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 (2024) aikana. Toimintasuunnitelmaan merkitään purkautumisaikataulu, jos yhdistyksen purkutoimenpiteet ovat käynnistyneet.

Toimintasuunnitelman toimittaminen aluetoimistoon

Toimintasuunnitelma lähetetään omaYhdistyksen kautta aluetoimistoon 31.12.2023 mennessä.

Yhteydenottotyypiksi valitaan *yhdistyksen toimintasuunnitelma*.

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

## YHDISTYKSEN TOIMINTASUUNNITELMAPOHJA 2024

| Toiminta / tehtävä              | Konkreettiset toimenpiteet | Missä ja milloin | Talousarviossa varattu summa | Vastuuhenkilöt | Arviointi |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|----------------|-----------|
| <b>Järjestötoiminta</b>         |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
| <b>Edunvalvonta</b>             |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
| <b>Koulutus</b>                 |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
| <b>Tiedotus</b>                 |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
| <b>Yhteiskuntavaikuttaminen</b> |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |
|                                 |                            |                  |                              |                |           |