

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 omaYhdistyksen ota yhteyttä -toiminnolla	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 tietosuojasiat, 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	sihteeri
• 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 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

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	pääluottamusmies (tai joku muu luottamusmiestunnus)
• LM	työpaikan luottamusmies
• TSV	työsuojeluvaltuutettu
• TSVARAV	ensimmäinen työsuojeluvartuutettu
• TSVARAV2	toinen työsuojeluvartuutettu
• 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

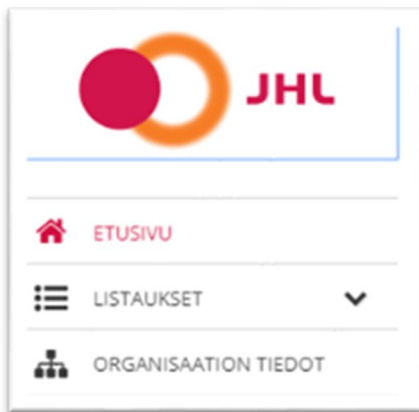
- Poista ne henkilöt omaYhdistyksestä ottamaltasi listalta, jotka eivät enää jatka luottamustehtävien hoitajina tai työpaikan yhdyshenkilöinä vuonna 2024.
- Lisää listalle uudet luottamustehtävien haltijat ja tehtävän toimikauden alkamispäivä ja kauden loppupäivä
- Päivitä jatkavalle tehtävähaltijalle 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 tehtävänhaltija"

- 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 tehtävänhaltijalle*, josta yhdistyksen tulee lähettää hallituksen pöytäkirjanote osoitteeseen jarjestelmäpalvelut@jhl.fi.

The screenshot shows the 'Organisaation tiedot' (Organization information) page in the JHL system. The page is divided into two main sections: 'Tehtävät' (Tasks) and 'Lisää uusi tehtävänhaltija' (Add new task manager). The 'Tehtävät' section lists three tasks, each with a 'Muokkaa' (Edit) button. The tasks are: 1. Tehtävä: Puheenjohtaja, Henkilö: Nestori Mikkulainen, Alkamispäivä - Päätymispäivä - Kauden päätymispäivä: 01.11.2019 - , 31.12.2020; 2. Tehtävä: Jäsenasiainhoitaja, Henkilö: Kirsi Testaaja, Alkamispäivä - Päätymispäivä - Kauden päätymispäivä: 23.09.2019 - 31.12.2019; 3. Tehtävä: Jäsenasiainhoitaja, Henkilö: (empty). The 'Lisää uusi tehtävänhaltija' section has a dropdown for 'Tehtävä' (Task) with the option 'Valitse tehtävä listalta' (Select task from list), a dropdown for 'Henkilö' (Person) with the option 'Hae henkilö' (Search person), and three date fields: 'Alkamispäivä' (Start date), 'Päätymispäivä' (End date), and 'Kauden päätymispäivä' (Season end date). There are 'Tyhjennä' (Clear) and 'Tallenna' (Save) buttons at the bottom right. An orange arrow points to the 'Lisää uusi tehtävänhaltija' button.

Tehtävän kauden muutos tai päättäminen

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

Tehtävä jatkuu samalla henkilöllä

Älä muuta alkamispäivää!

- kauden loppupäivä – muuta kauden loppupäivä
- Päivitä

Henkilön ko. tehtävä päättyy

- päätymispäivä – viedään tehtävän päätymispäivä

- Päivitä

The screenshot shows a web application interface for managing tasks. The main heading is 'Tehtävät'. On the right, there is a 'Takaisin listaan' button. The interface is divided into two main sections: a list of tasks on the left and a 'Muokkaa tehtävähaltijaa' (Edit task manager) form on the right. An orange arrow points to the 'Muokkaa' button for the first task in the list. The form fields include: 'Tehtävä' (Task) with a dropdown menu showing 'Puheenjohtaja'; 'Henkilö' (Person) with a dropdown menu showing 'Miikkulainen Nestori (1282995)'; 'Alkamispäivä' (Start date) with a text input field containing '01.11.2019'; 'Päätymispäivä' (End date) with a text input field containing 'pp.kk.vvvv'; and 'Kauden päättymispäivä' (Season end date) with a text input field containing '31.12.2020'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Peruuta' (Cancel) and 'Päivitä' (Update), with the 'Päivitä' button 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 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 -> 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	Päälluottamusmies	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

Ilvoita uusi luottamustehtävä tai päätyvä luottamustehtävä. Uudessa tehtävässä tulee ilmoittaa: jäsenen nimi, jäsennumero, tehtävä, työaika, työpaikka, sopimusala, tehtävän alkuajankohda ja kauden kesto. Päätyvässä tehtävässä tulee ilmoittaa: jäsen nimi, jäsennumero, tehtävä ja päättymisaika.

Viesti

Drag and drop
tai lataa tiedostoja
Tiedoston maksimikoko 10Mt

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

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	Energiasakeyhtiön 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	Työsuojeluyhdysenkilö	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	Yhdysenkilö	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. varapl m	Vice huvudförtroendeman på heltid
TSVARAV2	2. työsuojeluvaravaltuutettu	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 työ sopimus (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. terveystalouden 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 taite (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	Kehä-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 muutakin, 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 yhteys henkilöiden 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 ammattialaverkostojen 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 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 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
Järjestötoiminta					
Edunvalvonta					
Koulutus					
Tiedotus					
Yhteiskuntavaikuttaminen					

YHDISTYKSEN TOIMINTAKALENTERI 2024

2024	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			