# Allmänt

Enligt JHL:s föreningsstadgar kan föreningens styrelse inrätta sektioner som stöd för sin verksamhet. Det finns ingen noggrannare definition om sektionernas innehåll, ändamål eller antal. Då medlemsstrukturen ändras kan sektionsmallen komplettera föreningens nuvarande roll.

Sektionsverksamheten är föreningens sätt att jobba genom att:

* man garanterar kontinuiteten inom de aktivas verksamhet då föreningar slås ihop, till exempel som ordförande för arbetsplatssektion
* det är lätt att komma med i sektionens verksamhet
* man lockar nya medlemmar med i verksamheten
* man ökar samhörigheten och möjliggör kamratstöd
* underlättar föreningens förvaltning och klargör verksamheten

# Ändamål

Varje sektion inrättas alltid för ett visst ändamål och sektionen kan verka på en arbetsplats, en ort, ett område, i en region eller ett landskap. Sektionen kan också vara tidsbunden. Sektionens storlek bestäms av vilken typ av sektion det är fråga om.

Sektionen kan inrättas till exempel för att sköta intressebevakning, bransch- eller arbetsplatsverksamhet. Den kan samla ihop föreningsmedlemmar som fysiskt verkar på avstånd till gemensam verksamhet och förtroendemännen till en gemensam intressebevakningssektion. På föreningens verksamhetsområde ska finnas sektioner som naturligt anknyter till den lokala verksamheten.

Enligt en enkät som gjordes bland föreningarna under hösten 2017 ansåg föreningarna att sektioner behövs inom intressebevakningen (129), branschverksamheten (104), arbetsplatssektioner (66),

regionala sektioner (80) och inom annan verksamhet (38).

# Inrättande och sektionens namn

Sektionens inrättas för föreningens organisationsverksamhet och/eller för stöd av intressebevakningen.

För inrättande av sektionen ska man först sammankalla de medlemmar som är intresserade av sektionsverksamheten. Bland medlemmarna väljs sedan medlemmarna i sektionen. Sektionen föreslår för föreningens styrelse (eller medlemsmötet) att sektionen inrättas och ett förslag till sektionsansvarig. Dessa bekräftas av föreningens styrelse/medlemsmöte.

Sektionen ska ha ett namn som väl beskriver verksamheten, och med vilket den klart skiljer sig från andra sektioner. Det vore bra om moderföreningens namn eller en hänvisning till den finns med i sektionens namn, men om namnet då blir oskäligt långt eller krångligt kan sektionens namn stå ensamt.

Till exempel förening 766 sektion inom den privata sektorn

”Moderförening” Förening 766 JHL i Jyväskylä r.f.

Föreningen ska meddela regionkontoret om inrättande av sektionen, dess namn och sektionsansvarig.

# Ansvarsperson(er)

Förbundet rekommenderar att ansvarspersonen, dvs. den sektionsansvariga, är styrelsemedlem eller har åtminstone närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten.

Den sektionsansvariga fungerar som kontaktperson mellan styrelsen och sektionen. Sektionen är dock alltid underordnad föreningen och dess beslut.

# Indragande

Ifall man vill dra in en sektion eller sektionens verksamhet upphör ska föreningens styrelse (eller medlemsmöte) i samarbete med sektionen besluta därom. Man meddelar regionkontoret om indragandet.

# Sektionens verksamhet

## Sektionens verksamhetsplan/verksamhetsberättelse

Sektionen gör en verksamhetsplan som är en del av föreningens verksamhetsplan. Den fastställs årligen vid föreningens höstmöte. Sektionens verksamhetsberättelse behandlas vid vårmötet som en del av föreningens verksamhetsberättelse.

## Verksamhetsförutsättningar

Då föreningens styrelse/medlemsmötet har beslutat inrätta en sektion, måste den garantera sektionens verksamhetsförutsättningar. Sektionens verksamhet/ekonomi baserar sig på sektionens verksamhetsplan, som föreningen har godkänt. Man ska ta i beaktande att sektionen alltid är underställd föreningens beslut, bl.a. i ekonomiska ärenden och beträffande namnteckningsrätt.

## Sammankallande av möte

Sektionen sammankallas i god tid, helst minst en vecka före mötet.

Den sektionsansvariga eller en person utnämnd av styrelsen ifall den sektionsansvariga är förhindrad, sammankallar sektionen.

## Mötets förlopp

Sektionernas möten är rätt fria till formen, men JHL:s föreningsstadgar kan användas som hjälp i genomförandet av dem. Sektionens karaktär påminner ändå mer om en verksamhetsgrupp än en förening. Mötena leds av den sektionsansvariga.

## Promemoria

En beslutspromemoria upprättas alltid vid sektionens möte och den sänds till föreningens styrelse.

Promemorian fungerar också som minneslista över behandlade och beslutade ärenden.

# Exempel över olika sektioner

## Sektion inom den privata sektorn

## Vad: 026 JHL i Villmanstrandsregionen r.f. – sektionen för den privata sektorn

## Varför: förbättrande av intressebevakningen, medlemsförankring, värvning av nya medlemmar

## För vem: personer som jobbar inom privata sektorn (privata socialsektorn, privat hälsovårdsservice, privata utbildningsbranschen, personliga assistenter, övriga privata avtalsbranscher)

## Aktörer: En engagerad ledare, representation från olika avtalsbranscher, förtroendemän/arbetarskyddsombud eller annars aktiva aktörer)

## Sektionens verksamhet: regelbundna träffar, informationsutbyte

## Verksamhet för medlemmarna: kartläggning av avtalsbranschens medlemmar, utbildning, träffar ”med låg tröskel”, arbetsplatsbesök, träffar med arbetsgivare

## Regional yrkesbranschsektion

## Vad: En sektion inrättad för yrkesmässig verksamhet vid sammanslagning av föreningar

## Varför: Förbättrad intressebevakning, medlemsförankring, rekrytering av nya medlemmar

## För vem: Medlemmar i yrkesbranschen inom alla avtalsbranscher

## Aktörer: En engagerad sektionsansvarig (styrelsemedlem), representation från olika avtalsbranscher (förtroendemän/arbetarskyddsfullmäktige eller på annat sätt aktiva aktörer)

## Sektionens verksamhet: regelbundna träffar, informationsutbyte

## Verksamhet för medlemmarna: kartläggning av avtalsbranschens medlemmar, utbildning, träffar ”med låg tröskel” till exempel yrkesområdesträffar, arbetsplatsbesök, träffar med arbetsgivare

Beslutanderätt och ansvar inom JHL:s förening

Styrelsen

Föreningens medlemsmöte

Arbetsplats-sektion

sektion

Intressebevakningssektion

sektion

Yrkesbranschsektion

sektion

Ungdomssektion

sektion

Sektionsverksamhetens minneslista
Ärende

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Inrättande av sektion** |  |  |  |
| - sektionen har utnämnts |  |  |  |
| - sektionens verksamhetsområde(till exempel arbetsgemenskap/yrkesbransch) |  |  |  |
| - sektionens ändamål |  |  |  |
| - utnämning av sektionsansvarig |  |  |  |
| - meddela uppgifterna till regionkontoret |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Sektionens verksamhet** |  |  |  |
| - verksamhetsplanen gjord |  |  |  |
| - verksamhetsplanen bekräftad av föreningen |  |  |  |
| - promemoriorna till styrelsen |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Övriga ärenden som man kommit överens om:** |  |  |  |
| - sektionen kan självständigt besluta: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| - sektionen rapporterar till föreningen om sin verksamhet (hur, hur ofta) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**OBS.**

Sektionen är alltid underställd föreningens beslut, bl.a. i ekonomiska ärenden och beträffande namnteckningsrätt.

Vi rekommenderar också att sektionen och föreningen kommer överens om

* vilka ärenden som sektionen kan besluta fritt inom
* hur föreningen kan följa med sektionens verksamhet