

Järjestötehtävien ilmoittaminen

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. Eläkkeellä oleva jäsen ei voi olla hallituksen jäsen.

Yhdistyksen säännöt 11§ ja 13 §.

Hallituksen järjestäytymiskokous suositellaan pidettäväksi heti syyskokouksen jälkeen, ennen toimikauden alkamista.

Sääntömääräiset järjestötehtävät (valittava ja ilmoitettava liittoon vuoden loppuun mennessä)

Tunnus	Tehtävä
• PJ	puheenjohtaja
• 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 järjestäytymiskokouksessa 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.

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

- Merkitse päättymispäivä niille toimihenkilöille, jotka eivät enää jatka järjestötehtävien hoitajina vuonna 2023.
- Lisää uudet järjestötehtävän haltijat ja tehtävän toimikauden alkamispäivä ja kauden loppupäivä
- Päivitä jatkavalle tehtävänhaltijalle uuden toimikauden loppupäivä
- Tarkista ja päivitä matkapuhelinnumero, sähköpostiosoite ja postitusosoite

Luottamustehtävien ilmoittaminen

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".

Ilmoita seuraavat luottamustehtävät:

Tunnus	Tehtävä
• PLM	pääluottamusmies (tai joku muu luottamusmiestunnus)
• LM	työpaikan luottamusmies
• TSV	työsuojeluvaltuutettu
• TSVARAV	ensimmäinen työsuojeluvaramuutettu
• TSVARAV2	toinen työsuojeluvaramuutettu
• TSASIAM	työsuojeluasiamies
• TSTMUUJ	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 luottamustehtävät -liitteestä.

Luottamustehtävän ilmoittaminen:

HUOM! Tehtävän alkupäivää ei pysty tallentamisen jälkeen muuttamaan.

Virheellisen alkupäivän voi korjata vain laittamalla tehtävälle sama päättymispäivä ja tehdä uudestaan koko tehtävä

- Poista ne henkilöt omaYhdistyksestä ottamaltasi listalta, jotka eivät enää jatka luottamustehtävien hoitajina tai työpaikan yhdyshenkilöinä vuonna 2023.
- 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

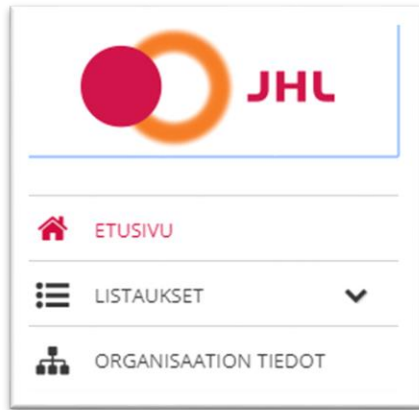
Ohje luottamustehtävälistan ottamiseen omaYhdistyksestä löytyy liitteenä olevasta tallennusohjeesta

Lähetä päivitetty listaus omaYhdistyksen Ota yhteyttä – toiminnon kautta aluetoimistoon.

Näyttökuvallinen tallennusohje yhdistykselle toimihenkilöistä

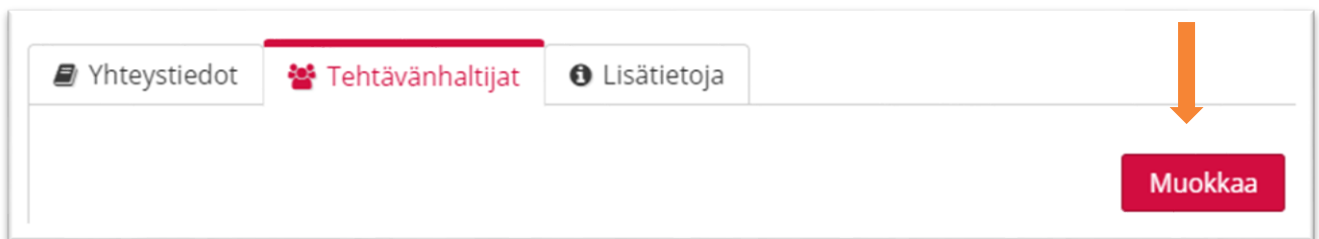
Järjestötyyppisten toimihenkilöiden lisäys, kauden muutos ja tehtävän päättäminen
<https://omayhdistys.jhl.fi>

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
- Päättymispäivää ei tallenneta tässä vaiheessa.
- Kauden päättymispäivä, 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.

JHL Organisaation tiedot Yhteystiedot ja tehtävähaltijat

Tehtävät Takaisin listaan

<p>Tehtävä Puheenjohtaja Muokkaa</p> <p>Henkilö Nestori Miikkulainen</p> <p>Alkamispäivä - Päätymispäivä, Kauden päätymispäivä 01.11.2019 - , 31.12.2020</p>	<p>Lisää uusi tehtävähaltija</p> <p>Tehtävä * --- Valitse tehtävä listalta ---</p> <p>Henkilö * --- Hae henkilö ---</p> <p>Alkamispäivä * pp.kk.vvvv</p> <p>Päätymispäivä pp.kk.vvvv</p> <p>Kauden päätymispäivä pp.kk.vvvv</p> <p style="text-align: right;">Tyhjennä Tallenna</p>
<p>Tehtävä Jäsenasiainhoitaja Muokkaa</p> <p>Henkilö Kirsi Testaaja</p> <p>Alkamispäivä - Päätymispäivä, Kauden päätymispäivä 23.09.2019 - 31.12.2019</p>	
<p>Tehtävä Jäsenasiainhoitaja Muokkaa</p> <p>Henkilö</p>	

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 päätymispäivä – muuta kauden päätymispäivä
- Päivitä

Henkilön ko. tehtävä **päättyy**

- päätymispäivä – viedään tehtävän päätymispäivä
- Päivitä

Tehtävät Takaisin listaan

<p>Tehtävä Puheenjohtaja Muokkaa</p> <p>Henkilö Nestori Miikkulainen</p> <p>Alkamispäivä - Päätymispäivä, Kauden päätymispäivä 01.11.2019 - , 31.12.2020</p>	<p>Muokkaa tehtävähaltijaa</p> <p>Tehtävä * Puheenjohtaja</p> <p>Henkilö * Miikkulainen Nestori (1282995)</p> <p>Miikkulainen Nestori, huu.haa@gmail.co, 1282995</p> <p>Alkamispäivä * 01.11.2019</p> <p>Päätymispäivä pp.kk.vvvv</p> <p>Kauden päätymispäivä 31.12.2020</p> <p style="text-align: right;">Peruuta Päivitä</p>
<p>Tehtävä jäsenasiainhoitaja Muokkaa</p> <p>Henkilö Kirsi Testaaja</p> <p>Alkamispäivä - Päätymispäivä, Kauden päätymispäivä 23.09.2019 - 31.12.2019</p>	
<p>Tehtävä jäsenasiainhoitaja Muokkaa</p> <p>Henkilö Kirsi Testaaja</p>	

Luottamustyyppisten tehtävien haku

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

LISTAUKSET – TEHTÄVÄNHALTIJAT

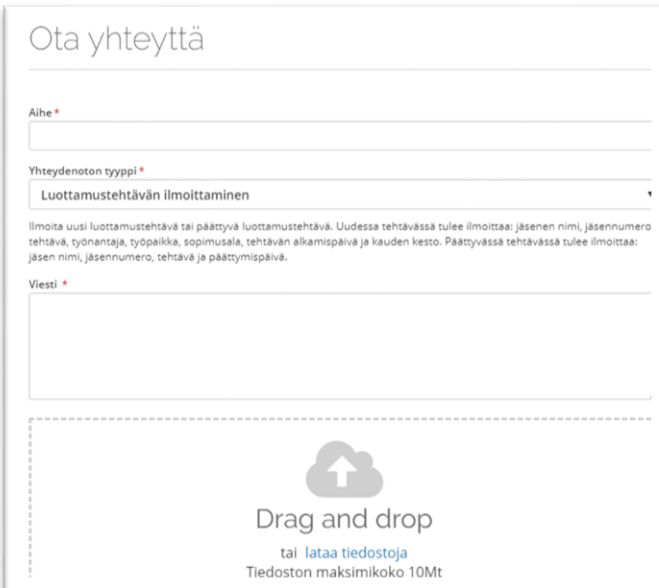
- Suodata
- Tehtävätyyppi -> Luottamustehtävä
- Lisää
- Valittuja -> Valitse kaikki
- Toiminnot-> Siirrä Exceeliin
- Tallenna Excel itsellesi siksi aikaa, että voit kirjata siihen muutokset; merkitse päättyneet tehtävät ja lisää uudet
- -> toimita aluetoimistoon ota yhteyttä-toiminnon kautta.
 - OTA YHTEYTTÄ -> Yhteydenototyyppi ”Luottamustehtävän ilmoittaminen”
 - vie Excel-tiedostosi Drag and drop pilveen (alimmainen kuva)
 - Lähetä



The screenshot shows a web application interface for managing tasks. At the top, there are several buttons: 'Toiminnot', 'Valittuja (4/4)', 'Suodata', and 'Lajittele'. Below these is a search bar with the text 'Tehtävätyyppi: luottamustehtävä'. The main content is a table with the following columns: 'Yhdistysnumero', 'Yhdistys/osasto', 'Tehtävä', and 'Tehtävätyyppi'. The table contains four rows of data, each with a checkbox and a pencil icon in the first column.

	Yhdistysnumero	Yhdistys/osasto	Tehtävä	Tehtävätyyppi
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	Päälouottamusmies	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:



The screenshot shows a form titled 'Ota yhteyttä'. It has a text input field for 'Aihe', a dropdown menu for 'Yhteydenoton tyyppi' with the selected option 'Luottamustehtävän ilmoittaminen', and a large text area for 'Viesti'. Below the form is a 'Drag and drop' area with a cloud icon and an upward arrow, with the text 'tai lataa tiedostoja' and 'Tiedoston maksimikoko 10Mt'.