

Anvisning om anmälan av funktionärsuppdrag september 2022

Anmälan av organisationsuppdrag

Föreningens höstmöte väljer bland föreningens medlemmar en styrelse för två kalenderår. Styrelsen består av ordföranden och minst fem (5) och högst femton (15) övriga ordinarie medlemmar samt högst ett motsvarande antal suppleanter. Styrelsen väljer bland sina ordinarie medlemmar en vice ordförande, en sekreterare och en kassör. En pensionerad medlem kan inte väljas in i styrelsen.

Föreningens stadgar 11 § och 13 §.

Vi rekommenderar att styrelsens konstituerande möte hålls genast efter höstmötet, innan mandatperioden börjat.

Stadgeenliga organisationsuppdrag (ska väljas och anmälas till förbundet före utgången av året)

Förkortning	Uppdrag
• PJ	ordförande
• VPJ	vice ordförande
• SIHT	sekreterare
• TH	kassör*
• JH	medlemsansvarig (en eller flera)
• HALLJ	ordinarie medlem i föreningens styrelse, minst 5 medlemmar (suppleanter anmäls inte)

*En kassör ska alltid väljas, och hen ska vara medlem i styrelsen. Styrelsen kan bestämma att köpa in t.ex. bokförings- och bokslutstjänster från en extern leverantör.

Vi rekommenderar att föreningen också väljer personer till följande organisationsuppdrag

Förkortning	Uppdrag
• JÄSENHANK	medlemsrekryterare
• TTVAST	arbetskonfliktsansvarig
• NUORISOVAS	ungdomsansvarig

Den medlemsansvariga är huvudanvändare i föreningstjänsten minFörening. Till detta uppdrag hör automatiskt omfattande användarrättigheter till minFörening; uppdatering och listor med betalningsuppgifter.

Ordförande och sekreterare har automatiskt funktionärsrättigheter i föreningstjänsten minFörening. I dem ingår, utöver medlemsuppdateringar, också rätt att uppdatera funktionärsuppdrag.

Vid sitt konstituerande möte väljer föreningen även två tecknare av föreningens namn (Föreningens stadgar 15 §) och vid behov även andra funktionärer (Föreningens stadgar 13 § 2). Dessa val behöver inte anmälas till förbundet. Förändringar i tecknare av föreningens namn måste anmälas till Patent- och registerstyrelsens föreningsregister. Föreningen ansvarar för att anmäla förändringarna. Närmare information: www.prh.fi.

Anmälan av organisationsuppdrag i föreningstjänsten minFörening

OBS! Uppdragets begynnelse dag kan inte ändras efter att den sparats.

En felaktig begynnelse dag kan korrigeras endast genom att införa samma avslutningsdag för uppdraget och göra hela uppdraget på nytt.

- Ange avslutningsdag för de funktionärer som inte längre sköter organisationsuppdrag år 2023.
- Lägg till nya innehavare av organisationsuppdrag och mandatperiodens start- och slutdatum
- Uppdatera mandatperiodens slutdatum för de funktionärer som fortsätter med en ny mandatperiod.
- Kontrollera och uppdatera mobiltelefonnummer, e-postadress och postadress

Anmälan av förtroendeuppdrag

Uppgifterna om förtroendemännen ska anmälas enligt valet. Om en person har valts till förtroendeman till exempel uttryckligen för städpersonal, är förkortningen för uppdraget "SIIVHLM". Om en medlem har valts till förtroendeman utan att specificera personalgruppen, är signumet "LM".

Anmäl följande förtroendeuppdrag:

Förkortning	Uppdrag
• PLM	huvudförtroendeman (eller en annan förkortning för förtroendeman)
• LM	arbetsplatsförtroendeman
• TSV	arbetarskyddsfullmäktig
• TSVARAV	första vice arbetarskyddsfullmäktig
• TSVARAV2	andra vice arbetarskyddsfullmäktig
• TSASIAM	arbetarskyddsombud
• TSTMKMUUJ	övrig medlem i arbetarskyddskommissionen
• TSPÄÄLL	arbetarskyddschef

Ange en arbetsplats för förtroendeuppdraget om förtroendeuppdraget gäller bara en viss arbetsplats.

Anmäl även de medlemmar i JHL som innehar arbetarskyddsuppgifter eller motsvarande uppgifter som representanter för hela personalen (t.ex. arbetarskyddschef, arbetarskyddsfullmäktig eller övrig medlem i arbetarskyddskommissionen). Kontrollera uppgiftsförkortning i bilagan förtroendeuppdrag.

Anmälan av förtroendeuppdrag:

OBS! Uppdragets begynnelse- och avslutningsdag kan inte ändras efter att den sparats.

En felaktig begynnelse- eller avslutningsdag kan korrigeras endast genom att införa samma avslutningsdag för uppdraget och göra hela uppdraget på nytt.

- Radera de personer från listan i minFörening som inte längre sköter förtroendeuppdrag eller är arbetsplatsens kontaktpersoner år 2023.
- Lägg till på listan nya innehavare av förtroendeuppdrag och mandatperiodens start- och slutdatum.
- Uppdatera mandatperiodens slutdatum för de funktionärer som fortsätter med en ny mandatperiod.
- Kontrollera och uppdatera mobiltelefonnummer, e-postadress och postadress i föreningstjänsten minFörening

Anvisningar för att ta ut en förtroendeuppdragslista i minFörening finns i den bifogade anvisningen.

Skicka den uppdaterade listan till regionkontoret via föreningstjänsten minFörening. Använd funktionen Kontakta oss.

ANVISNINGAR MED BILDER TILL FÖRENINGARNA OM SPARANDE AV FUNKTIONÄRSUPPDRAG

Så här lägger du till funktionärer som har organisationsuppdrag, ändrar mandatperiod och avslutar uppdraget

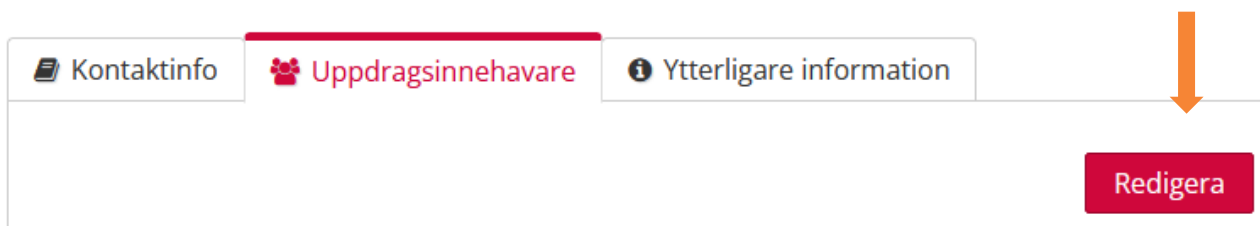
<https://omayhdistys.jhl.fi>

Organisationsinformation



Kontaktinfo: redigering av föreningens kontaktuppgifter

Uppdragsinnehavare: i den första rutan ser du alla föreningens organisationsuppdrag.



Med Redigera -knappen kan du spara nya uppdrag, redigera mandatperioder eller avsluta uppdrag.

Nytt uppdrag läggs till genom att klicka på "Lägg till ny uppdagsinnehavare"

- Börja med att klicka på "Arbetsuppgift" och välja rätt uppgift
- Sök personer
- Startdatum
- Slutdatum
- Mandatperiodens slutdatum, Obs! Detta ska fyllas i
- Klicka på Spara

Programmet meddelar "Arbetsuppgift sparad"

Obs!

Uppgifter: I uppdragen medlemsansvarig, ordförande och sekreterare ingår automatiskt användarrättigheter till minFörening i enlighet med uppdragets natur. De behöver inte anmälas separat.

Föreningsstyrelsen kan dessutom bevilja begränsade användarrättigheter till minFörening till maximalt 3 uppdragsinnehavare utöver ovanstående. Föreningen ska skicka ett protokollsutdrag därom till adressen jarjestemapalvelut@jhl.fi.

JHL

Organisationsinformation Kontaktinfo och uppdragsinnehavare

Uppgifter Tillbaka till listan

Redigera

Position
Omayhd operatör; begränsade rättighete

Person
Antti Tuominen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum
18.06.2019 -

Redigera

Position
Omayhd operatör; begränsade rättighete

Person
Oskari Ollikainen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum
21.07.2021 - , 31.12.2023

Position
Arbetskonfliktsansvarig Redigera

Lägg till ny uppdragsinnehavare

Arbetsuppgift*
--- Välj en arbetsuppgiften ---

Person*
--- Sök personer ---

Startdatum*
dd.mm.åååå

Slutdatum
dd.mm.åååå

Termin slutdatum*
dd.mm.åååå

Clear Spara

Ändring eller avslutande av mandatperiod för uppdrag

Klicka under "Uppgifter" på "Redigera". Då får du fram informationen om uppdraget ifråga för redigering under "Redigera uppdragsinnehavare"

Uppdraget **fortsätter** för samma person


Ändra inte begynnelsesdatum!

- Mandatperiodens slutdatum – ändra mandatperiodens slutdatum
- Uppdatera

Uppdraget **upphör** för personen ifråga

- Slutdatum - för in uppgiftens slutdatum
- Uppdatera

Uppgifter Tillbaka till listan



Redigera

Position
Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person
Antti Tuominen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum
18.06.2019 -

Redigera

Position
Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person
Oskari Ollikainen

Startdatum - Slutdatum , Termin slutdatum
21.07.2021 - , 31.12.2023

Position
Arbetskonfliktsansvarig

Redigera

Redigera uppdragsinnehavare

Arbetsuppgift *
Omayhd operatör; begränsade rättigheter

Person *
--- Sök personer ---

Antti Tuominen

Startdatum *
18.06.2019

Slutdatum
dd.mm.åååå

Termin slutdatum *
dd.mm.åååå

Sökning av förtroendeuppdrag

Alla föreningens innehavare av förtroendeuppdrag finns i Listningar och rapporten Uppdragsinnehavare. Nedan en anvisning om hur du filtrerar fram förtroendeuppdrag ur listningen.

LISTNINGAR - UPPDRAGSINNEHAVARE

- Filtrera
- Typ av uppdrag -> Förtroendeuppdrag
- Lägg till
- Valda -> Välj alla
- Funktioner -> Överför till Excel
- Spara Excel-filen för dig själv för så lång tid att du kan skriva in ändringarna i den; fyll i de avslutade uppdragen och lägg till de nya
- -> skicka till regionkontoret genom användning av funktionen Ta kontakt.
 - KONTAKTA OSS -> Kontakt typ "Anmälan av förtroendeuppdrag"
 - Ladda upp din Excelfil i molnet genom att använda funktionen Drag and drop (bilden nedan)
 - Sänd

Uppdragsinnehavare

Uppdragsinnehavare

Funktioner ▾

Valda (0/0) ▾

Filtrera ▾

Sortera ▾



1/0



Skicka till regionkontoret:

Ta kontakt

Rubrik *

Kontakt typ *

Meddelande av förtroendeuppdrag ▾

Meddela ett nytt förtroendeuppdrag eller ett förtroendeuppdrag som avslutas. Du ska meddela följande beträffande det nya förtroendeuppdraget: medlemmens namn, medlemsnummer, uppdrag, arbetsgivare, arbetsställe, avtalsbransch, uppdragets inledningsdag och mandatperiodens längd. Du ska meddela följande beträffande ett uppdrag som avslutas: medlemmens namn, medlemsnummer, uppdrag och avslutningsdag.

Meddelande *



Drag and drop

eller **ladda filer**

Maximal filstorlek 10MB