

JHL Organiserings- handbok



Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena
JHL:s organiseringshandbok 02/2020
Organisations- och medlemsservicelinjens publikation
Layout: JHL:s kommunikation

JHL:s organiserings- handbok



Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

INNEHÅLL

Till användaren	7
-----------------------	---

1. Medlemskapet i JHL och i en förening som tillhör JHL.....	8
---	----------

Olika infallsvinklar på medlemskapet.....	8
Organiseringssättet och anslutning som medlem.....	11
Medlemmens rättigheter och skyldigheter.....	12
Medlemsavgiftens grunder	13
Skötsel av medlemsrelationen	14
MittJHL	14
Medlemsförmåner.....	15
Utbildning för medlemmar, föreningens funktionärer och förtroendemän.....	16

2. JHL:s medlemsföreningar	17
---	-----------

Föreningens syfte och verksamhet.....	18
Föreningens rättigheter och skyldigheter	19
Föreningens uppgifter	20
Planering av föreningens verksamhet.....	21
Föreningens organisation	23
Föreningens beslutanderätt och ansvar	23
Sektionsverksamheten	23
Föreningens medlemsmöten	25
Höstmötet.....	25
Vårmetet.....	27
Styrelsen	27
Funktionär i styrelsen och föreningen.....	28
Uppgifter som föreskrivs i stadgarna.....	28
Medlemsärenden	32
Föreningstjänsten omaYhdistys	32

Hedersmedlemskap	33
Föreningens ekonomi.....	33
Dataskyddet i föreningen	34
Om medlemmarnas och föreningarnas samhällspåverkan.....	34
Föreningens kommunikation.....	37
Samarbete mellan föreningarna	44
Organiseringsarbete och medlemsrekrytering	44
Rekrytering av studerandemedlemmar	46
Sommarjobbare och säsongsbiträden	46
Belöningssystemet för medlemsrekrytering..	46
Samorganisationer.....	46
3. Intressebevakningen i JHL	48
JHL:s verksamhetsidé	48
Riktlinjer för intressebevakningen.....	48
Förhandlings- och avtalsverksamhet.....	49
medlem.....	50
Lokal intressebevakning	50
Förtroendemannasystemet.....	51
Förtroendeman	51
Förhandlingssystemet för kommunsektorn..	53
Statens tjänste- och arbetskollektiv- avtalssystem	54
Den privata sektorns förhandlingssystem	55
Den kyrkliga sektorns tjänste- och arbets- kollektivavtalssystem.....	55
Rättshjälp.....	57
4. Arbetarskydd och hälsofrämjande verksamhet på arbetsplatsen	58

Arbetarskyddsaktiva på arbetsplatsen.....	58
Ordna arbetarskyddsval.....	60
Den arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter.....	61
Ärenden som behandlas inom samarbetet för arbetarskyddet.....	62
JHL:s stöd till aktiva inom arbetarskyddet.....	63
5. Utveckling av arbetslivet	65
6. Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf	67
Förbundets organisation och förbundsstrategin 2022	67
Förbundets verksamhet.....	70
Förbundskontorets organisation och personal	74
Arbetslöshetskassan	75
7. Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC rf.....	78
FFC:s regionala verksamhet	78
FFC:s organisation.....	79

Till användaren

Känns det som om organisationsarbete är någonting som görs någonstans långt borta från dig? Ibland kan organisationsarbetet faktiskt vara mycket stelt och handla om många och långa möten, men egentligen handlar det mer om att handla och arbeta tillsammans. I JHL är föreningen den grundläggande enheten inom organisationsverksamheten. Även om verksamheten är frivillig, blir den lättare att genomföra när alla följer regler som överenskommits tillsammans. I Finland bygger föreningsarnas verksamhet på föreningslagen, som kompletteras av föreningens egna stadgar.

I den här handboken har vi samlat information bland annat om föreningslagen, föreningens och förbundets stadgar, föreskrifter som gäller förtroendemän i tjänste- och arbetskollektivavtalen och om JHL:s strategi. De ämnen som behandlas åskådliggörs med praktiska exempel.

Målet är att handboken ska bli ett redskap särskilt för nya föreningsaktiva, men också för dem som varit med en längre tid. Handboken är till hjälp när det gäller att ordna, utveckla och utvärdera föreningens verksamhet och ge utbildning om organisationen.

Handboken uppdateras vid behov. Kontrollera alltid att du använder den senaste, aktuella versionen av JHL:s handbok om organisationsinformation. Du hittar den på JHL:s webbplats på adressen jhl.fi/sv.

Januari 2020

*Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL
Området för organisations- och medlemsservice*

1. Medlemskapet i JHL och i en förening som tillhör JHL

Medlemmarna är fackförbundets resurs. När medlemmarna slår samman sina krafter uppkommer en rörelse som gör arbetslivet rättvist och tryggt.

Trots det vet många inte varför det lönar sig att tillhöra ett fackförbund. Än färre vet vad arbetsmarknadssystemet är för någonting. Arbetsmarknadssystemet består av arbetsgivarnas och arbetstagarnas förbund och statsmakten, dvs. riksdagen och Finlands regering. Tillsammans avtalar de om lönerna och anställningsvillkoren. Om det finns brister i avtalet, riktas kritiken ofta endast mot fackförbunden. Fackförbunden upplevs som strejkbenägna och gammalmodiga relikter från gångna tider som inte förstår sig på förändringarna i arbetslivet.

Men hur skulle det låta med ett arbetsliv utan semestrar, utan fem dagars arbetsvecka, utan företagshälsovård och utan uppsägningskydd? Det är exempel på allt det som fackföreningsrörelsen uppnått. Ibland måste man vända blicken mot det förflutna för att kunna se mot framtiden. Det sker förändringar i arbetslivet, och under tider av förändringar behövs fackförbunden mer än någonsin. Fackförbunden är med i förändringarna, och i sin intressebevakning tar de hänsyn till de effekter som förändringarna har på arbetstagarnas arbetsförhållanden och ställning.

En ytterligare styrka hos JHL är att dess medlemmar arbetar i olika yrken. Vid behov försvarar medlemmarna arbetstagarnas rättigheter och intressen med opinionsyttringar och stridsåtgärder. Då är medlemmarna solidarisksamma med varandra över kollektivavtals- och yrkesgränserna.

Olika infallsvinklar på medlemskapet

Människor blir medlemmar i förbundet av många olika skäl. Man kan organisera sig av orsaker som gäller intressebevakningen eller övertygelser, eller till exempel för att man vill dra nytta av medlemsrättigheterna och få möjlighet att påverka och delta. Somliga vill gå med eftersom det finns en stark tradition att vara medlem i ett fackförbund.

Den som blir medlem är kanske inte alltid medveten om orsakerna till det, men det är bra att identifiera de varierande orsakerna till att bli medlem i förbundets och föreningarnas verksamhet.

Medlemsrättigheterna som orsak

Medlemskapet ger rättigheter, skyldigheter och gemenskap. En medlem har rätt att delta i föreningens möten och andra evenemang, bli vald till olika uppgifter i föreningen och påverka ärenden som tas upp för behandling. En medlem har dessutom rätt att lämna förslag som gäller verksamheten till föreningens styrelse, till exempel förslag om att ordna temakvällar för olika yrkesgrupper.

Ett fackförbund är en sammanslutning, organisation, som arbetstagare bildar och som med samlade aktiviteter och krafter påverkar anställnings- och levnadsförhållandena på arbetsplatsen, i branschen och i hela samhället.

Ett fackförbund är i första hand en intressebevakningsorganisation som har till uppgift att främja och försvara intressen som anknyter till anställningsförhållandet. Det är ett viktigt element i intressebevakningen att man försöker påverka beslutsfattarna på alla nivåer i samhället, till exempel arbetsgivaren, riksdagen och den kommunala förvaltningen. Det kan vara svårt för medlemmarna att förstå att samhällspåverkan ligger i medlemmarnas intresse och även är en medlemsförmån.

En medlem kan uppleva sitt förhållande till fackförbundet mer som en kundrelation. Medlemmen kan uppleva att hen köper den önskade intressebevakningen och andra tjänster av förbundet och föreningarna, men är inte intresserad av att vara en fungerande och aktiv medlem. En sådan medlem byter lätt förbund på jakt efter fler förmåner och erbjudanden.

Vem gungar båten?

De som inte anser att det är viktigt att vara medlem i ett fackförbund vet inte alltid att det är fackförbundet som förhandlar om anställningsvillkoren. I arbetslagstiftningen finns endast begränsade minimivillkor på anställningsförhållandet. I kollektivavtalen tas upp centrala ärenden som inte behandlas alls i arbetslagstiftningen, till exempel:

- löneförhöjningar, semesterpenning
- lönestrukturen, minimilönen
- kvälls- och nattillägg, helg- och lördagstillägg
- i kollektivavtalen avtalas om en bättre lön för sjukdomstid
- lön under moderskaps- och faderskapsledighet
- ledighet med lön om barnet blir sjukt.

Det är viktigt att aktivt påminna om resultaten av förbundens verksamhet och om den kollektiva styrkans betydelse på arbetsplatserna. Det ankommer på varje medlem.

Intressebevakningsaspekten

Det är svårt eller nästan omöjligt för en enskild anställd att övervaka sina rättigheter och försvara sig. Därför ansluter sig den som arbetar till facket. Arbetstagaren organiserar sig i det fackförbund och i den förening i förbundet som sköter hens intressebevakning. Intressebevakningsärenden är bland annat anställningens varaktighet, lönen för arbetet, arbetstiden, semesterförmåner, pensionsåldern och pensionens storlek, arbetsmiljön, arbetarskyddet, arbetsförhållandena, bemötandet på arbetsplatsen och möjligheterna att påverka arbetet.

Den principiella och ideologiska aspekten

En medlem i facket är övertygad om att det är möjligt att uppnå ett bättre resultat genom att organisera sig än om det inte fanns någon fackföreningsrörelse. När en person organiserar sig, tar hen starkt ställning för en stark fackföreningsrörelse. Om en arbetstagare inte anser att det finns orsak att organisera sig godkänner hen att inte heller hens arbetskamrater eller andra löntagare har intressebevakning.

Organiseringssättet och anslutning som medlem

Vilket fackförbund en arbetstagare går med i eller är medlem i beror på vilka parter som avtalat om det kollektivavtal som tillämpas på arbetsplatsen. Till JHL hör arbetstagare på vilkas arbetsplatser tillämpas ett kollektivavtal där avtalsparten är JHL, Offentliga sektorns union JAU eller Kyrkfackets union. JHL och Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty bildar JAU och Kyrkfackets union.

I JHL tillhör medlemmarna en förening, och dessa föreningar är i sin tur medlemmar i JHL. Till vilken förening en medlem hör fastställs utifrån organiseringsbranschen i föreningens stadgar (2 § i stadgarna). Mer information om detta finns i punkten om JHL:s medlemsföreningar.

JHL:s medlemmar representerar många olika yrken och arbetar på arbetsplatser av många olika slag. JHL är ett multiprofessionellt förbund. Att vi inte är intressebevakare för en enda yrkeskår ger oss mera kraft när det gäller att påverka i samhället.

Enligt JHL:s stadgar kan personer som arbetar hos staten eller hos kommuner, samkommuner och församlingar bli medlemmar. Även personer som är anställda hos ett offentligt affärsverk eller bolag, en allmännyttig sammanslutning, ett företag eller en sammanslutning som producerar tjänster till den offentliga sektorn samt personer som arbetar i motsvarande branscher eller studerar vid läroanstalter som ger examen i motsvarande branscher kan bli medlemmar. I dessa branscher är JHL avtalspart i det kollektivavtal som iakttas på arbetsplatsen.

Den som ansluter sig som medlem ska ha en gällande anställning, om inte medlemmen ansluter sig från ett nordiskt fackförbund eller som studerande på heltid. När en studerande på heltid börjar arbeta är det bra för hens utkomstskydd vid arbetslöshet att gå med i arbetslöshetskassan och att betala arbetslöshetskassans medlemsavgifter. Mer information om medlemskaps- och arbetsvillkoret för utkomstskyddet finns att få på arbetslöshetskassans webbplats på adressen tyottomyyskassa.jhl.fi.

En person som arbetar ansöker om att bli medlem i den förening i JHL i vars organiseringsbransch hen arbetar. Personen får information om den rätta föreningen av arbetskamraterna, från anslagstavlan på arbetsplatsen eller från regionkontoret, JHL:s centralkontor och förbundets webbplats. Den som vill bli medlem ska fylla i och underteckna anslutningsformuläret eller ett elektroniskt anslutningsformulär på förbundets webbplats. Det är också möjligt att bli medlem i Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena med samma formulär. Formuläret används också för debitering av medlemsavgiften, och det ska lämnas in till föreningens funktionär eller till löneräknaren. När det elektroniska formuläret används, ska ett formulär om debitering av medlemsavgiften skrivas ut och lämnas till löneräknaren.

Medlemmen får sitt medlemskort och annan viktig information som berättar om medlemskapet inom en månad från det att ansökan registrerats.

När föreningens styrelse fått meddelande om en ny medlemskandidat, fattar styrelsen på sitt följande möte beslut om godkännandet av personen som medlem och om personens anslutningstidpunkt. Om anslutningsformuläret lämnats direkt till förbundet får medlemmen ett sms och ett brev av förbundet redan innan föreningen hunnit godkänna medlemmen. Detta sker också när den som blir medlem fyllt i det elektroniska anslutningsformuläret på förbundets webbplats.

Medlemmens rättigheter och skyldigheter

En medlem i förbundet och en förening har många rättigheter men endast ett fåtal skyldigheter.

En medlem har rätt att:

- delta i föreningens möten och andra evenemang och att påverka ärenden som tas upp för behandling på dem
- bli vald till olika uppgifter i sin förening
- delta i yrkes- och organisationsutbildning
- få information om föreningens verksamhet
- delta i föreningens verksamhet

- få information och hjälp i frågor som gäller anställningsvillkoren
- använda medlemsförmånerna, till exempel förbunds försäkringen, strejkunderstödet och den avgiftsfria rättshjälpen i ärenden som gäller anställningen eller arbets- och kollektivavtalet.

En medlem är skyldig att:

- betala medlemsavgiften och meddela om hen har rätt till avgiftsfrielse
- meddela ändringar i kontaktinformationen, byte av arbetsgivare och pensionering
- delta i stridsåtgärder som förbundet beslutat om (beslut om stridsåtgärder som förbundets styrelse eller representantskap utfärdat och godkänt är bindande för medlemsföreningarnas medlemmar).
-

Om arbetsgivaren debiterar medlemsavgiften, är det bra om medlemmen ibland kontrollerar att medlemsavgiften debiterats från lönen.

Medlemmen ansvarar själv för sina skyldigheter. Det är inte möjligt att överföra skyldigheterna på någon annan.

Målet är att hålla medlemskapet så interaktivt och levande som möjligt. Ju bättre detta mål uppnås, desto starkare och enhetligare är medlemskåren. Och ju enhetligare medlemskåren är, desto bättre kan förbundet stödja den lokala intressebevakningen och desto lättare är det att hitta personer till olika uppgifter.

Medlemsavgiftens grunder

JHL:s medlemsavgift består av förbundets och arbetslöshetskassans medlemsavgifter. Förbundets representantskap beslutar om storleken av JHL:s medlemsavgift varje år på sitt höstmöte. Arbetslöshetskassans medlemsavgift bestäms av Finansinspektionen. Också den bestäms årligen. Av medlemmarna debiteras således en helhetsmedlemsavgift. Utöver detta kan föreningen ta ut en extra medlemsavgift. En del av medlemmarnas medlemsavgifter återbärs till föreningarna. Representantskapets höstmöte fattar årligen beslut om det belopp som återbärs.

Förbundet använder medlemsavgifterna för att sköta intressebevakningen och organisationsverksamheten och ordna utbildning. Kostnaderna för medlemsförmånerna betalas också med medlemsavgifterna. Den del av medlemsavgifterna som återförs till föreningarna är avsedd för intressebevakning, organisationsverksamhet och utbildning.

I slutet av handboken informerar vi om medlemsavgiftens belopp och om de grunder på vilka avgiften debiteras.

Skötsel av medlemsrelationen

JHL:s medlemmar är medlemmar i föreningar, som i sin tur är medlemmar i JHL. När en medlem vill uträtta ärenden hos förbundet är det smidigaste alternativet att ta kontakt med en funktionär i föreningen. Medlemmen informerar den funktionär som sköter om medlemsärenden om det sker förändringar i medlemmens omständigheter som påverkar medlemsavgifterna. Å andra sidan är det viktigt att medlemmarna i föreningens styrelse årligen diskuterar hur det är bäst att personligen ta kontakt med medlemmarna. Lönar det sig att samtala med medlemmar till exempel på ett evenemang som ordnas för medlemmarna? Samtidigt blir det möjligt att kontrollera om medlemsuppgifterna är aktuella och vid behov uppdatera dem. Även på medlemsmötena ska det alltid vara möjligt för medlemmar att uppdatera sina medlemsuppgifter.

En medlem kan också sköta medlemskapsärenden genom den elektroniska medlemstjänsten.

MittJHL

Inloggning i tjänsten sker på adressen www.jhl.fi. I tjänsten kan man bland annat anmäla avgiftsbefrielse eller betala eller beräkna medlemsavgiften. Där är det också möjligt att kontrollera och korrigera sina egna medlemsuppgifter och få kontaktinformation för funktionärerna i sin egen förening.

Medlemsförmåner

Förbundet erbjuder medlemsförmåner av olika slag. Den viktigaste medlemsförmånen är det som motiverar hela förbundets existens, dvs. det att förbundet övervakar arbetstagarnas rättigheter och förhandlar om löne- och anställningsvillkoren. Utöver centralkontoret har förbundet ett nätverk av regionkontor som hjälper förtroendemännen inom intressebevakningen och föreningarna i organisationsverksamheten. Utöver detta finns också andra medlemsförmåner. Tanken är att en medlem alltid får mer.

Förbundets medlemsförmåner kan indelas på följande sätt:

Tjänster

- verksamheten i medlemmens förening
- förtroendemannaverksamheten
- rättshjälp
- anställningsvillkor som förbundet förhandlat fram
- JHL:s kursutbud
- strejkbidrag
- JHL:s arbetslöshetskassa vid arbetslöshet

JHL:s medlemsförmåner för fritiden

- försäkringsförmåner
- semesterförmåner
- bränsleförmåner
- kryssnings- och hotellförmåner
- Tidningen Motiivi och kalendern (från år 2021 ska kalendern beställas via tjänsten MittJHL)
- andra medlemsförmåner (bl.a. tidningar, klockor och smycken till medlemsförmånarpriser)
- lokala medlemsförmåner som föreningar-na förhandlat fram (bl.a. simhallar, badinrättningar, andra tjänster)



Mer information om förbundets medlemsförmåner och aktuella medlemsförmånserbjudanden finns på förbundets webbplats på adressen jhl.fi/sv/medlem-i-jhl.

Utbildning för medlemmar, föreningens funktionärer och förtroendemän

JHL erbjuder alla medlemmar mångsidig regional och riksomfattande utbildning.

Deltagandet i kurserna är i allmänhet avgiftsfritt. Alla medlemmar i förbundet har möjlighet att delta i organisationsutbildning som ordnas med olika teman och i studiedagar som stödjer yrkesutövningen. JHL ordnar också kurser för förtroendemän och kurser om arbetarskyddet.

Effektiv intressebevakning förutsätter kunnande, utbildning och aktuell information. Allt större förväntningar och krav ställs på fackets aktiva och förtroendemän. Lokala avtal blir vanligare, vilket också innebär att allt fler utbildningar skräddarsys efter lokala behov. Målet är att vid sidan av korta kurser ordna utbildningen på ett sådant sätt att den bildar långsiktiga helheter, planmässiga studievägar, moduler och utbildningsprogram.

Utöver institutet och den regionala och lokala utbildningen har JHL utbildningssamarbete med Kiljavan opisto och Arbetarnas Bildningsförbund ABF.

Aktuell information om utbildningarna hittar du i utbildningshandboken, som ges ut varje år, och på förbundets webbplats.

2. JHL:s medlemsföreningar

Föreningsverksamhet handlar om medborgarverksamhet och gemensamma aktiviteter. En förening i JHL garanterar sina medlemmar demokratiska rättigheter och möjlighet att påverka föreningens verksamhet. Föreningslagen och föreningsverksamheten utgår från att alla medlemmar är jämlika.

Grunden för föreningens verksamhet och dess mål bestäms i föreningens och förbundets stadgar. De slår fast tidschemat för föreningens verksamhet och proceduren för föreningens beslut.

Stadgarna informerar bland annat om föreningens syfte samt om tidpunkterna för de stadgeenliga mötena och om de ärenden som ska behandlas på dem. Utgående ifrån föreningslagen bestämmer föreningens stadgar vad föreningen ska göra. Trots detta handlar föreningsverksamhet om mycket mer än enbart om att ta hand om de ärenden som bestäms i stadgarna.

Som stöd för föreningsverksamheten har förbundet tagit fram preciserande instruktioner och handböcker av olika slag. Handböckerna finns på förbundets webbplats jhl.fi. Förbundets regionkontor erbjuder närtjänst som stödjer föreningarnas och förtroendemännens verksamhet. Närtjänsten genomförs tillsammans med de föreningsaktiva och med förtroendemännen. På så sätt blir det möjligt att ordna fler medlemsträffar och förenings- och arbetsplatsbesök.

I föreningarna finns många slags uppgifter att utföra. De kräver inte tidigare erfarenhet av organisationsverksamhet, eftersom JHL-institutet ger utbildning i uppgifterna. På kurser som ordnas på institutet träffar medlemmen medlemmar i andra föreningar och andra aktiva. Därför erbjuder de utmärkta tillfällen för nätverksbygge.

Om du går med i verksamheten i din förening får du vara med om att bestämma vilken verksamhet föreningen ordnar för att stärka sammanhållningen och gemenskapen och för att stödja intressebevakningen.

Föreningsverksamhet förknippas med organisationsverksamhet, intressebevakning och samhällspåverkan som ges stöd genom utbildning och information. Föreningarnas funktionärer och förtroendemän deltar tillsammans i föreningsverksamheten.

Föreningens syfte och verksamhet

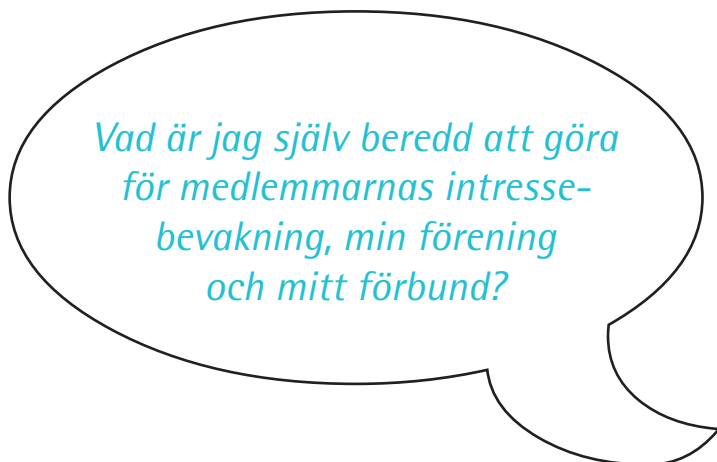
Syftet med förbundets och föreningens stadgar är att göra föreningarnas och medlemmarnas verksamhet enklare och enhetligare. I stadgarna finns de gemensamt överenskomna saker och färdiga listor på ärenden som måste skötas. Utöver stadgarna har förbundet anvisningar. Syftet med

dem är att göra det lättare att sköta praktiska ärenden. Man behöver inte kunna utantill det som står i stadgarna och anvisningarna. Stadgarna ingår i den verktygsback som står till styrelsemedlemmarnas förfogande.



Utveckla idéer och bli inspirerad tillsammans med andra!

Föreningen är till för dess medlemmar och dess verksamhet är så aktiv och stark som dess medlemmar vill. Ofta frågar man sig "vad gör föreningen och förbundet just för mig". Var och en av oss måste se oss själva i spegeln och fråga:



Vad är jag själv beredd att göra för medlemmarnas intressebevakning, min förening och mitt förbund?

Föreningens syfte, organisationsområde och verksamhetsområde definieras i föreningens stadgar (2 §). Organisationsområdet betyder den eller de arbetsgemenskaper, arbetsgivare eller avtals- eller förvaltningsområden i vilka föreningen verkar. Verksamhetsområdet avser i sin tur ett geografiskt definierat område där föreningen är verksam. Målet är att föreningarnas organisationsområden och verksamhetsområden inte överlappar med varandra och att de motsvarar arbetsgivarorganisationerna, som förändras.

I JHL:s nuvarande föreningsstruktur finns föreningar som till sitt organisationsområde representerar

- en arbetsplats
- en arbetsgivare
- ett förvaltningsområde
- en avtalsbransch
- flera avtalsbranscher
- en yrkeskår

och som till sitt verksamhetsområde är

- lokala
- regionala
- riksomfattande.

Föreningens funktionärer ska vara förtrogna med föreningens medlemmar och verksamhetsmiljö. En medlemsanalys är till hjälp när det gäller att kartlägga medlemmarnas åldersfördelning och arbetsplatser. På det här sättet får föreningen information om de omständigheter som föreningen ska ta hänsyn till i sin verksamhet och i sina verksamhetsplaner. Föreningens verksamhet ska motsvara medlemskårens behov också i framtiden. Detta gäller både intressebevakningen och föreningens övriga verksamhet.

Föreningens rättigheter och skyldigheter

När en förening ansökt om att bli medlem i förbundet har både medlemsföreningen och dess medlemmar godkänt förbundets syfte och stadgar. Föreningens rättigheter och skyldigheter bestäms bland annat i fören-

ingslagen och i förbundets och föreningens stadgar. Dessutom styrs verksamheten av olika anvisningar från förbundet.

Föreningens uppgifter

En förening i JHL har till uppgift bland annat att:

- övervaka att den gällande arbetslagstiftningen och de övriga bestämmelserna och avtalen som gäller anställningsvillkoren iakttas
- göra framställningar och ingå lokala avtal
- förhandla om ärenden som gäller arbets- och kollektivavtal, arbetsmiljö och samarbete, utveckling av arbetslivet samt om andra ärenden som gäller föreningens medlemmar
- ordna möten, intressebevaknings- och utbildningsevenemang och andra motsvarande evenemang samt annan verksamhet för medlemmarna
- informera om sin verksamhet för att göra förbundet och föreningen bättre kända
- samarbeta med föreningar och organisationer som stödjer föreningens mål och verksamhet
- rekrytera medlemmar och stödja organiseringen
- regelbundet utvärdera sin verksamhet.

Vid arbetskonflikter har föreningen en mycket viktig uppgift. Mer ingående instruktioner finns i förbundets strejkdirektiv. Instruktionerna kompletteras efter situationens krav och föreningarna informeras separat om detta. Strejkdirektivet finns på förbundets webbplats jhl.fi.

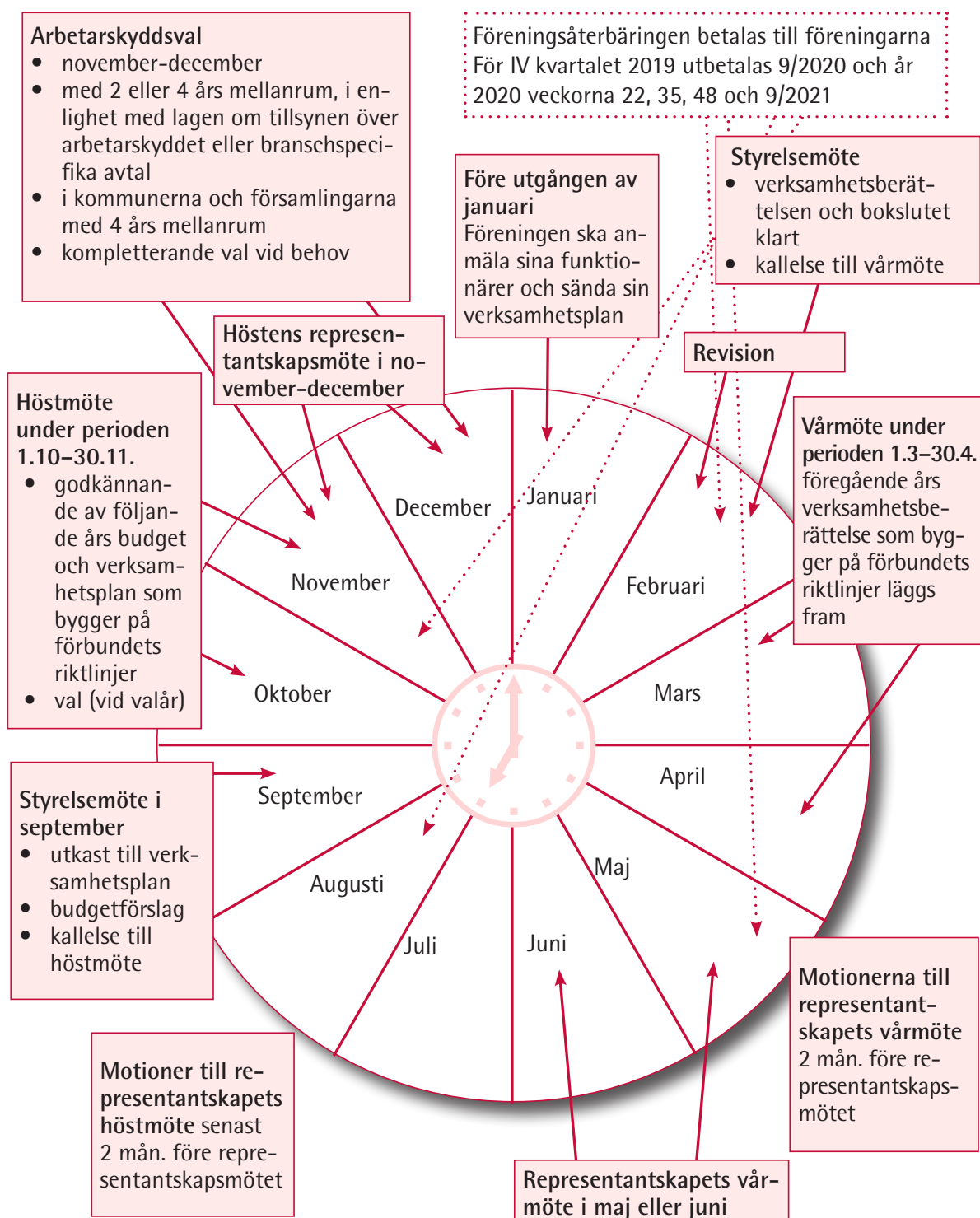


Planering av föreningens verksamhet

Ju bättre föreningens verksamhet är planerad, desto lättare är det för föreningens aktiva medlemmar att sköta sina uppgifter. Planerna görs i allmänhet upp för ett år i taget, men det lönar sig att också tänka på de kommande åren i planen. Val – representantskaps-, riksdags-, kommunal- och EU-val – hålls med regelbundna intervaller. Det kan också vara aktuellt med kommunsammanslagningar och andra ärenden som har anknytning till föreningens intressebevakning. Även vid planeringen av föreningens ekonomi gäller det att förbereda sig på ärenden och omständigheter för vilka föreningen ska reservera pengar på förhand. Föreningens verksamhetsplan och budget görs alltid upp samtidigt.

I augusti–september varje år skickar förbundet en anvisning om och mall för det följande årets verksamhetsplan till föreningarna. I dem behandlas de centrala punkterna i förbundets verksamhetsplan.

Föreningens årsklocka



Föreningens organisation

Föreningens beslutanderätt och ansvar

Medlemsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Föreningens styrelse bereder och verkställer medlemsmötenas beslut och handlar med de fullmakter som medlemsmötet beslutar om. Till exempel budgeten är bindande för styrelsen. Om budgeten överskrids av någon anledning, förutsätter överskridandet beslut av medlemsmötet.

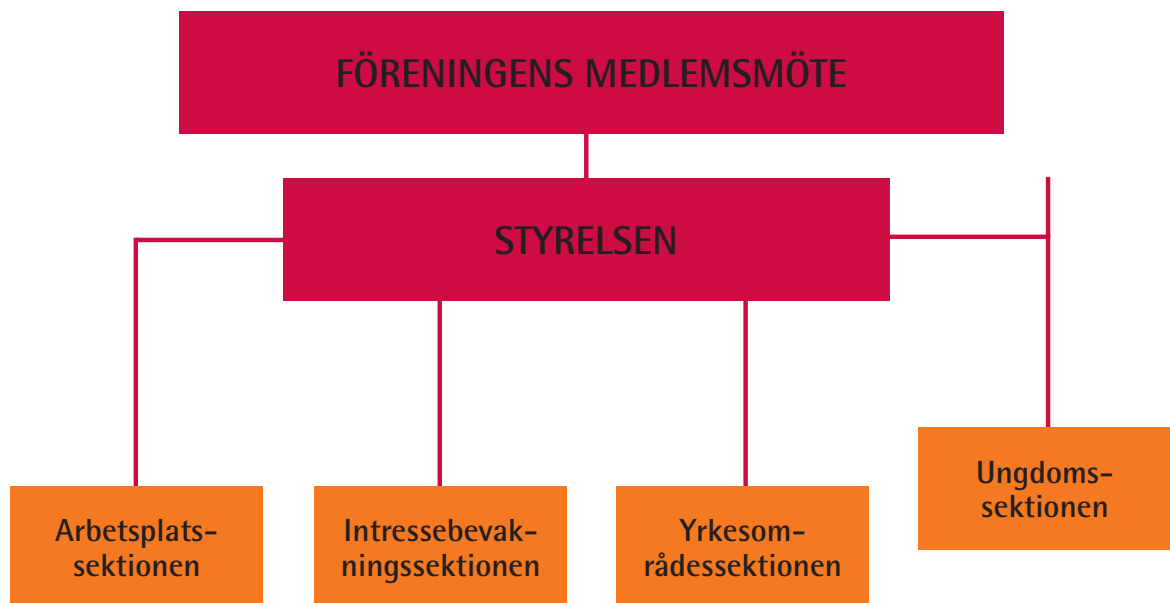
Styrelsen kan bland sina medlemmar utse till exempel ett arbetsutskott som har till uppgift att bereda de ärenden som tas upp till behandling på styrelsens möte. Styrelsen har också till uppgift att bilda sektioner, men det är medlemsmötet som godkänner anvisningarna för sektionernas arbete.

Föreningens beslut är också bindande för förtroendemännen och de lokala avtal som de ingår ska godkännas i föreningens styrelse. Det finns små skillnader i förtroendemännens verksamhet i olika kollektivavtal. En förtroendeman ska emellertid redogöra för styrelsen för den intressebevakning som förtroendemannen bedrivit. Därför är det viktigt att förtroendemannen deltar i styrelsens möten.

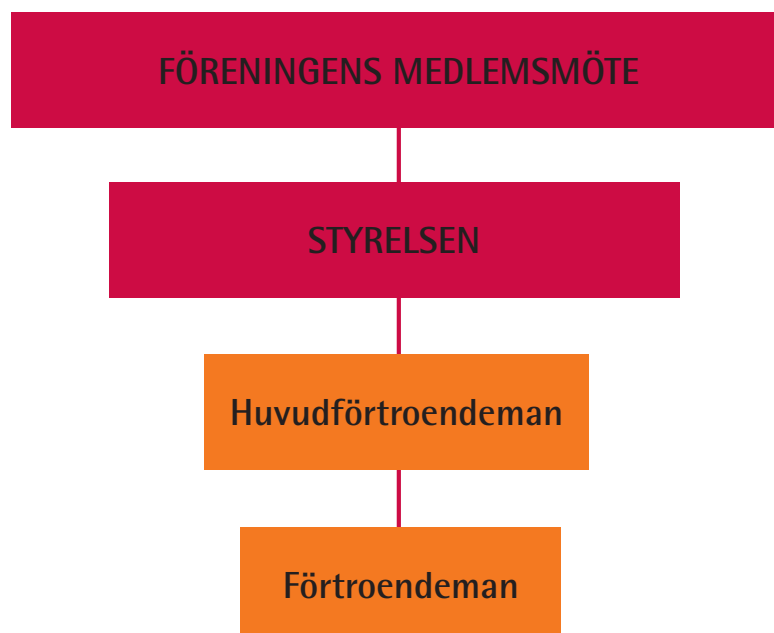
Sektionsverksamheten

En förening kan bilda oregistrerade sektioner som är underställda föreningen och sköter bestämda uppgifter som överenskommits gemensamt. En förening kan till exempel ha en intressebevaknings-, yrkesområdes-, arbetsplats-, ungdoms- eller utbildningssektion. En sektion kan också vara tidsbestämd. Sektionens ansvariga person ansvarar för sektionens verksamhet. En sektion kan fatta självständiga beslut om styrelsen beslutat om detta. Det är dock alltid föreningens styrelse som har det slutliga ansvaret till exempel i ekonomiska ärenden. För sektionsverksamheten finns ett separat direktiv, som finns på förbundets webbplats jhl.fi.

Beslutanderätten och ansvarsfördelningen i JHL:s förening



Föreningens och förtroendemannens inbördes befogenheter och ansvar



Föreningens medlemsmöten

Det lönar sig att delta i mötena eftersom de medlemmar i föreningen som deltar i mötet utövar föreningens högsta beslutanderätt. Goda beslut föregås alltid av goda diskussioner. Det lönar sig alltid att förbereda mötena omsorgsfullt, och det är också viktigt att reservera tillräckligt med tid för mötet. Medlemsmöten som bestäms i stadgarna är höst- och vårmötet. I stadgarna bestäms också de ärenden som ska behandlas på mötena. Vid behov ordnar föreningen andra medlemsmöten.

Höstmötet har en framåtblickande karaktär. På höstmötet fattas beslut om verksamhetsplanen och budgeten. Under valår väljs också föreningens funktionärer och förtroendemän. Styrelsen bereder verksamhetsplanen och budgeten i god tid före höstmötet. Det är bra för styrelsen att diskutera hur det är möjligt att få åsikter och förslag av medlemmarna på den kommande verksamheten.

Vårmötet blickar i sin tur bakåt: vad har föreningen gjort under det gångna året och hur påverkar verksamheten föreningens ekonomi? Samtidigt utvärderas hur verksamhetsplanen och budgeten har genomförts. Har föreningen låtit bli att göra någonting som planerades och för vilket föreningen till och med reserverat pengar? Vilken betydelse har det uteblivna genomförandet haft? Ska planen genomföras nästa år, eller är det för sent?

Det är bra att alltid skicka mötesunderlaget till medlemmarna före medlemsmötet. I annat fall ska föreningen åtminstone redogöra för de aktuella ärendena mer ingående än stadgarna kräver. I stadgarna nämns ju endast att de saker som tas upp för behandling ska nämnas i möteskallelsen.

Höstmötet

Hålls i oktober eller november. På mötet

- väljs, om året har ett udda årtal, styrelsens ordförande, som kallas för föreningens ordförande
- fattas beslut om antalet ordinarie medlemmar och suppleanter i styrelsen

- fattas beslut om ersättningar till föreningens funktionärer
- väljs, om året har ett udda årtal, styrelsens övriga ordinarie medlemmar och suppleanter
- väljs eller bekräftas förtroendemännen, huvudförtroendemännen samt vice förtroendemännen
- väljs två ordinarie verksamhetsgranskare och två suppleanter eller, då lagen kräver detta, två ordinarie revisorer och två revisorssuppleanter eller en revisionssammanslutning
- väljs föreningens företrädare och suppleanter till samorganisationen och till eventuella andra organisationer för samverkan
- godkänns den på förbundets instruktioner baserade verksamhetsplanen för det nästa verksamhetsåret
- godkänns budgeten
- fattas beslut om hur och när föreningens möten ska kallas samman, under beaktande av bestämmelserna i 10 § 6 punkten i stadgarna
- fattas beslut om eventuella andra ärenden som blir aktuella.

Till uppgifter i föreningen kan också utses personer som inte är närvarande på mötet. I det fall ansvarar den som föreslår kandidaten för att man på förhand säkerställt med kandidaten att hen samtycker till uppgiften.

En pensionär kan inte väljas till ordförande eller medlem i föreningens styrelse.

Alla föreningar väljer inte förtroendemän på höstmötet. Om förtroendemännen väljs på valmöten eller genom val ska namnen på de valda personerna meddelas till föreningens styrelse, som antecknar dem i sitt protokoll. Detta ska göras för att förtroendemannen utnyttjar förbundets och föreningens fullmakter vid förhandlingar och är en officiell företrädare för förbundets medlemmar. Föreningen är också skyldig att anmäla föreningens funktionärer, förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktiga till förbundets regionkontor. Medlemmarna ska alltid informeras om valet av nya personer till olika uppgifter. Informationen kan ges på olika sätt. De vanligaste sättet är att informera om saken på anslagstavlan, per e-post eller med brev.

Vårmetet

Hålls i mars eller april. På mötet

- presenteras de enligt förbundets anvisningar upprättade verksamhetsberättelsen och bokslutet för det föregående året
- läses upp verksamhetsgranskarnas utlåtande
- fattas beslut om att fastställa bokslutet och bevilja styrelsen ansvarsfrihet
- fattas beslut om eventuella andra ärenden som blir aktuella.

Styrelsen

Höstmötet väljer föreningens styrelse för en mandatperiod om två kalenderår. Styrelsen sköter föreningens praktiska angelägenheter i enlighet med medlemsmötets beslut. Om de fullmakter som styrelsen fått inte räcker till, ska ärendet alltid föras till medlemsmötet för beslut, eller så ska styrelsen på medlemsmötets beslut få fullmakt att sköta ärendet.

Styrelsen kan till exempel inte ensam ändra på föreningens stadgar, upplösa föreningen, fastställa bokslutet eller bevilja ansvarsfrihet.

Styrelsen är ansvarig för alla sina handlingar gentemot föreningsmötet.

Styrelsens uppgift är bland annat att:

- leda föreningen
- ansvara för föreningens verksamhet
- ansvara för föreningens egendom och ekonomi
- välja de funktionärer som ankommer på styrelsen att välja, besluta om funktionärernas uppgifter och övervaka hur de och föreningens övriga funktionärer utför sina uppgifter
- utse sektioner och arbetsgrupper, ge dem klart och tydligt formulerade uppdrag och övervaka deras verksamhet
- sammankalla föreningens möten och bereda de ärenden som läggs fram på mötet
- fatta beslut i ärenden som ingår i styrelsens beslutanderätt, till exempel i medlemsärenden.

Funktionär i styrelsen och föreningen

Styrelsen väljer funktionärer bland sina medlemmar eller bland föreningens övriga medlemmar för två kalenderår i taget och fattar beslut om deras uppgifter och ansvar.

Skötseln av en uppgift får inte leda till

intressekonflikter. Stadgeenliga uppgifter ska skötas av olika personer. Till exempel ordföranden kan inte samtidigt vara kassör.



Erfaren föreningsaktiv
eller ny idéspruta?

Antalet medlemmar i styrelsen bestäms i stadgarna. Till styrelsen ska väljas en ordförande och ytterligare 5 medlemmar. I annat fall är styrelsen inte förenlig med stadgarna.

Om en medlem avgår från föreningens styrelse under mandatperioden kan föreningens medlemsmöte välja in en ny medlem i styrelsen i stället för den avgångna styrelsemedlemmen. Det ska meddelas i möteskallelsen att medlemsmötet väljer in en ny medlem i föreningens styrelse i stället för en medlem som avgått. På samma sätt kan man gå till väga om föreningens ordförande avgår under mandatperioden.

Föreningens medlemsantal och verksamhetsmiljö har inverkan på hur funktionärerna väljs. Stadgarna föreskriver dock att personer ska väljas till vissa uppgifter. För att föreningen ska ha skickliga funktionärer även i framtiden lönar det sig att överväga huruvida föreningen också ska välja ersättare för funktionärerna, till exempel en vice sekreterare eller vice kassör. Både JHL-institutet och regionerna ordnar många kurser för funktionärer. Kurserna erbjuder också utmärkta tillfällen för funktionärerna att uppdatera sina kunskaper och skapa nätverk.

Uppgifter som föreskrivs i stadgarna

Ordföranden

- för ordet på styrelsens och föreningens möten
- övervakar att stadgarna, föreningens beslut och förbundsstyrelsens anvisningar iakttas

- övervakar hur föreningens funktionärer utför sina uppgifter
- sammankallar styrelsen
- representerar föreningen.

Vice ordföranden

- är ordförande på mötena om ordföranden är förhindrad att komma till platsen
- utför ordförandens övriga uppgifter om ordföranden har förhinder.

Sekreteraren

- är sekreterare för styrelsens och föreningarnas möten och gör upp mötesprotokollen
- utarbetar kallelserna till föreningens möten
- sköter föreningens brevväxling
- sköter om att mötets beslut verkställs
- lämnar ett förslag till föreningens verksamhetsberättelse
- utarbetar föreningens meddelanden tillsammans med ordföranden och den kommunikationsansvariga
- sköter föreningens arkiv.

Kassören

- sköter om utbetalningen av räkningar och faktureringen av avgifterna
- sköter bokföringen
- lämnar ett förslag till föreningens bokslut
- samlar in underlaget till styrelsen, så att styrelsen kan upprätta en budget
- informerar styrelsen om föreningens ekonomiska situation kvartalsvis.

Den medlemsansvariga

- föredrar medlemsärendena på styrelsens möten
- sköter om föreningens medlemsärenden och sköter kontakterna med förbundet i föreningens medlemsärenden

- är administratör för föreningens medlemsregister
- ger föreningens andra funktionärer handledning i frågor som gäller medlemsservice
- handlar aktivt i medlemskapsärenden.

Exempel på andra uppgifter:

Föreningen kan dessutom utse andra kontaktpersoner för olika medlemsgrupper till exempel yrkesgrupps- eller ortvis, eller till exempel en kontaktperson för invandarmedlemmar. Med tanke på arbetskonflikter är det bra att utse arbetskonfliktkontaktpersoner på varje arbetsplats.

Förtroendemannen är en viktig funktionär i föreningen. Information om förtroendemannens uppgifter, ställning, rättigheter och skyldigheter finns i kapitel 3.

Ungdomsansvarig

- är kontaktperson för unga medlemmar i föreningen
- ger nya, unga medlemmar i föreningen inskolning om föreningen och fackförbundsverksamheten
- ordnar evenemang och träffar för unga medlemmar i föreningen
- följer upp evenemang i förbundets ungdomsverksamhet och informerar unga medlemmar i föreningen om dem.

Medlemsrekryterare

- ansvarar för föreningens medlemsrekrytering
- ansvarar för att föreningens medlemsrekrytering är smidig och välfungerande.

I föreningen ska alla medlemmar delta i rekryteringen av nya medlemmar. Det lönar sig i varje fall för föreningen att utse en eller flera medlemsrekryterare. Hen planerar och följer upp föreningens medlemsrekrytering som helhet.

Arbetskonfliktsansvarig

- ansvarar för föreningens verksamhet vid arbetskonflikter tillsammans med styrelsen
- är föreningens kontaktperson för arbetskonfliktsrelaterad kommunikation med förbundet, tillsammans med ordföranden
- samlar in uppgifter om arbetsplatsernas arbetskonfliktskontaktpersoner
- samordnar arbetskonfliktskontaktpersonernas verksamhet på arbetsplatserna.

Kommunikationsansvarig

- ansvarar för att föreningens kommunikation är aktuell (webbsidor, anmälningar, grafisk profil, anslagstavlor, brev osv.)
- ansvarar för att föreningen informerar både medlemmar och utomstående aktörer om sina beslut och aktiviteter.

Solidaritetsambassadör

- deltar och uppmuntrar arbetskamraterna att delta bl.a. i Finlands fackförbunds solidaritetscentral SASK och människorättsorganisationen Amnesty's webbkampanjer mot brott mot den fackliga organisationsfriheten och de mänskliga rättigheterna
- deltar i talkoarbete för olika evenemang, till exempel på Världen mitt i byn-festivalen i Helsingfors och i Möjligheternas torg på olika håll i Finland
- arbetar för etisk konsumtion och lyfter fram vikten av mänskliga arbetsförhållanden genom att ordna evenemang på sin egen arbetsplats, till exempel veckan för rättvis handel, Näsdagen och internationella dagen för anständiga arbetsvillkor Decent Work Day
- arbetar för tolerans och deltar i antirasistisk verksamhet.

Solidaritetsarbetet behöver synlighet på arbetsplatsen, i föreningarna och i samhället. Vem som helst som är medlem i JHL kan anmäla sig som solidaritetsambassadör på JHL:s webbplats på adressen jhl.fi.

Den sektionsansvariga

- är kontaktperson mellan sektionen och föreningen
- ansvarar för sektionens verksamhet.

Rekommendationen är att den sektionsansvariga är medlem i föreningens styrelse eller att personen åtminstone har närvaro- och yttranderätt på styrelsens möten.

Medlemsärenden

En medlem kan sköta sina medlemskapsärenden genom föreningens ansvarsperson för medlemsärenden. Medlemskapsärenden är till exempel kontaktinformation, uppgifterna om arbetsplatsen och upplysning om befrielse från medlemsavgiften. Medlemmen kan också använda förbundets elektroniska medlemstjänster.

Även då medlemmarna använder förbundets elektroniska medlemstjänster är föreningen skyldig att se till att medlemsuppgifterna är aktuella. Vid behov ska föreningens styrelse besluta om hur ansvaret för uppgifterna fördelas så att medlemmarnas uppgifter blir uppdaterade.

Evenemang och fritidsaktiviteter av olika slag är bra sätt att förstärka relationerna mellan medlemmarna. Det lönar sig också för föreningen att utnyttja förbundets riksomfattande och regionala utbud av evenemang i arrangemangen.

Det lönar sig för föreningen att ta reda på om den kan förhandla fram lokala medlemsförmåner, till exempel gåvor till personer som blir medlemmar eller rabatter hos en lokal badinrättning eller restaurang. Dessutom ska föreningen besluta hur nya medlemmar tas emot och hur föreningen minns medlemmar som till exempel får sin examen.

Föreningstjänsten omaYhdistys

Med hjälp av föreningstjänsten omaYhdistys får föreningen tillgång till ett medlemsregister som uppdateras i realtid. Med registret kan förening-

en till exempel följa upp hur antalet medlemmar utvecklas. Den som har behörighet till tjänsten kan bläddra i uppgifter om föreningens medlemmar och om arbetsgivare samt skriva ut uppgifter, adressetiketter och listor över märkesdagar. En förening kan ansöka om användarbehörighet för högst fem personer. Mer information om tjänsten finns i avsnittet för aktiva medlemmar på förbundets webbplats.

Hedersmedlemskap

Styrelsen för en förening eller samorganisation kan ansöka om hedersmedlemskap för en långvarig aktiv medlem. Hedersmedlemskapet beviljas av förbundets styrelse. Det är föreningens uppgift att utreda om medlemmen uppfyller förutsättningarna för hedersmedlemskap. Förutsättningen är att medlemmen tillhört en förening i förbundet eller en finländsk organisation i en facklig centralorganisation i minst 25 år, och att personen verkat i minst 20 år i ett organisations- eller förtroendeuppdrag i förbundet, en förening eller en samorganisation. Hedersmedlemmen överräcks ett diplom och förbundets förtjänsttecken i guld.

Föreningens ekonomi

Föreningarna får en del av medlemmarnas medlemsavgifter tillbaka som återbetalningar som betalas ut till föreningarna kvartalsvis. Det är representantskapets höstmöte som fattar beslut om medlemsåterbäringens storlek. Återbäringen av medlemsavgifter till föreningarna är avsedd att användas för organisationsverksamhet, bevakning av medlemmarnas intressen, utbildning av medlemmarna och upprätthållande av föreningens beredskap för arbetskonflikter. Det lönar sig för föreningen att reservera en del av inkomsterna till fritidsverksamhet. Inofficiella träffar där medlemmarna lär känna varandra bidrar ofta starkt till att skapa gemenskap och sammanhållning i föreningen.

När föreningens styrelse gör upp budgeten ska styrelsen diskutera hur inkomsterna fördelas på ett sådant sätt att de skyldigheter som bestäms i stadgarna blir fullgjorda. Föreningen ska göra upp en verksamhetsplan i enlighet med förbundsstyrelsens anvisningar. Huvudpunkterna i planen är

organisationsverksamhet, intressebevakning, utbildning och information. I en balanserad budget har ett belopp som motsvarar behoven reserverats för varje huvudpunkt.

Det lönar sig att göra upp en ekonomistadga för föreningen. Det är föreningens höstmöte som godkänner ekonomistadgan. Det är lättare för funktionärerna att sköta sina uppgifter när alla är informerade om de gemensamt överenskomna förfarandena för skötseln av ekonomin och till exempel om kostnadsersättningar och utbildningsstöd.

Dataskyddet i föreningen

Föreningen ska verka i enlighet med dataskyddsförordningen och personuppgiftslagen. En minneslista för hanteringen av dataskyddsrelaterade ärenden har gjorts upp för föreningarna. Listan finns som bilaga till denna handbok. Dataskyddsfrågorna behandlas på styrelsens konstituerande möte. Även de förtroendevalda ska vara närvarande vid behandlingen av dataskyddsärenden.

Om medlemmarnas och föreningarnas samhällspåverkan

Styrkan i vårt fackförbund bygger på att vi har många medlemmar och aktiva. Medierna betraktar förtroendemän, arbetarskyddsfullmäktiga och föreningarnas ansvarspersoner som experter på arbetslivet. Deras auktoritet bygger på hela medlemskårens samlade styrka.

Fackförbunden är viktiga påverkare i Finland. Fackförbunden har många medlemmar, och olika branscher har sina egna kollektivavtal som är allmänt bindande.

Fackförbunden blir hörda eftersom lönepolitik och arbetsmarknadsfred – dvs. att arbetstagarna inte behöver gå i strejk – ökar den ekonomiska förutsebarheten och politiska stabiliteten. Arbetsmarknadsorganisationerna har lyckats förhandla fram bra lösningar bland annat inom pensionspolitiken.

Vi måste dock hålla i minnet att vår styrka i sista hand bygger på att våra medlemmar står bakom besluten och är beredda att handla när det behövs.



*Var och en av oss
kan påverka!*

Varje aktiv medlem i förbundet är också en påverkare. Gränsen mellan påverkan och intressebevakning är ofta oklar. Ju bättre samhälls- och medie-relationer intressebevakaren har, desto lättare är det att sköta den lokala och regionala avtals- och förhandlingsverksamheten. De breddar intressebevakarens verksamhetsfält, när den bevakar medlemmarnas intressen. Om inga framsteg görs i förhandlingar är det ofta möjligt att informera politiker och medier om saken. Vid arbetskonflikter är det absolut nödvändigt att ha kontakter med medierna.

Vårt fackförbund avtalar om anställningsvillkoren, men det har också många andra uppgifter. För att vi ska kunna producera ekonomiskt och socialt välbefinnande för medlemmarna ska de allmänna spelreglerna i arbetslivet vara i ordning. Och för att de ska kunna vara i ordning ska hela samhället vara socialt rättvist.

Att påverka handlar om långsiktigt arbete som ofta bygger på goda personliga relationer. Det lönar sig att diskutera hur du själv eller funktionärerna i föreningen känner:

- tjänstemännen och förhandlingsparterna i branschen
- eventuella medlemmar i andra fackförbund
- journalister som är intresserade av ämnet
- politiska beslutsfattare (nämndernas uppgifter, medlemmar osv.)

Det lönar sig att bygga upp nätverk för påverkan systematiskt och småningom. När man känner en, känner man snart också en annan. På motsvarande sätt ger du dem konkret information om arbetslivet som de inte får på annat håll.

Spelregler för påverkan:

- var ute i rätt tid (i allmänhet är man ute för sent)

- presentera lösningar, inte problem
- budskapet ska vara klart och koncist
- det gäller att vara förtrogen med ärendet och sammanhangen och att förbereda sig på frågorna på förhand
- det gäller att vara diskussionsinriktad och beredd att argumentera
- det gäller också att förstå samtalspartners synpunkter
- det gäller att fundera på den som man talar med. Budskapet ska anpassas efter åhöraren.

Det är viktigt att påverka i ett tidigt skede eftersom den största makten i beslutsprocessen i allmänhet används av den som inleder beredningen av ett ärende. Denna person är vanligen en tjänsteman, eller i ett företag, en sakkunnig. När vi känner experterna i vår bransch har vi tillgång till de första länkarna i kedjan för påverkan. En bra beslutsfattare till exempel i kommunen börjar alltid med att fråga vad den ansvariga tjänstemannen anser. Därför är det viktigt att träffa tjänstemän och sakkunniga och att diskutera ärendet med den.

Om det verkar som om ett önskat beslut inte kommer att fattas i ärenden, är den sista utvägen att ta kontakt med medierna. Det är i varje fall viktigt att regelbundet hålla kontakt med medierna. Även om journalisterna inte skulle skriva om ett enskilt ärende kan kontakterna ha en inverkan på mediernas agenda och påverka den ton med vilken ärenden behandlas i medierna.

Det lönar sig alltid att hålla i minnet att du kan berätta om händelsernas gång för medierna som bakgrund. När du berättar för journalisten att du ger bakgrundsinformation, är det inte fråga om en intervju, och journalisten anger inte ditt namn som källa till kommentarerna. Då kan du berätta mera om de aktuella frågorna än du skulle kunna berätta i en direkt intervju. Om journalisten vill använda någon av dina kommentarer kan ni komma överens om det separat.

Du klarar dig med medierna då du tänker på följande:

- Samla dina tankar och fundera på vad du tänker säga. Om intervjun kommer överraskande kan du komma överens med journalisten om

att du återkommer till exempel om en kvart. Använd den här tiden för att samla dina tankar. President Mauno Koivisto sade en gång att han alltid sade det som han ville säga i intervjuer – inte alltid det som journalisten frågade om. Koivistos råd är fortfarande bra.

- Inled alltid intervjun genom att fråga om du först kan ge bakgrundsinformation. Journalister går i allmänhet med på detta eftersom de får mer information om ämnet på det här sättet, samtidigt som du kan berätta om sådant som du kanske inte skulle säga i en direkt intervju.
- Kom separat överens om när den egentliga intervjun börjar. Efter bakgrundsinformationen kan du ställa till exempel följande fråga: "Vill du intervjua mig nu eller använda någon av de punkter som vi nyss pratade om?"
- Du har alltid rätt att begära att få dina egna kommentarer till påseende och att vid behov korrigera sakfel innan artikeln publiceras. Ju svårare och mer komplicerat ärendet är, desto viktigare är det att du kontrollerar på vilket sätt dina kommentarer presenteras.

Det är trevligt att påverka, och denna verksamhet har en direkt koppling till intressebevakningen. När föreningen planerar årets aktiviteter är det bra att diskutera vad föreningen vill göra och åstadkomma i denna sektor under respektive år. Ska man träffa till exempel fullmäktigegrupperna eller besöka ett mediehus? Beslutsfattare och mediernas företrädare är i allmänhet glada över att du tar kontakt. Du har information som gör dig värdefull för dem. När du framför dina kunskaper för en större krets, blir också medlemmarnas ställning starkare.

Föreningens kommunikation

Kommunikation är en viktig del av föreningens aktiva verksamhet. Det är också ett väsentligt inslag i intressebevakningen på arbetsplatsen.

Det viktigaste inom kommunikation är att personligen ha en aktiv och öppen attityd. Föreningen har ett viktigt budskap som den vill framföra, oavsett om det gäller att informera föreningens medlemmar på arbetsplatsen, beslutsfattare eller allmänheten.

Det är bäst att utse en eller flera ansvarspersoner för kommunikationen i föreningen. De

- ansvarar för föreningens kommunikation med medlemmarna och andra instanser samt väljer de verktyg som används för kommunikation
- stödjer föreningens ledare och förtroendemän i ärenden som gäller kommunikation
- följer upp lokala medier och reagerar på ärenden som gäller JHL:s medlemmar som tas upp i dem
- tar fram material till medierna
- uppdaterar en förteckning över kontakter hos medierna i föreningens verksamhetsområde
- är kontaktpersoner för medierna.

Oftast gäller det att planera budskapets innehåll på föreningens styrelsemöte eller i en mindre grupp. Den kommunikationsansvarige, ordföranden och sekreteraren ska ha ett nära samarbete eftersom ordföranden och sekreteraren har till uppgift att bereda mötena och ansvarar för verkställandet av besluten och för informationen om dem.

Kommunikationsrelaterade begrepp i korthet

Intern kommunikation är all informationsgång och växelverkan mellan föreningens medlemmar, olika personalgrupper och enheter. Intern kommunikation handlar om information och växelverkan samt om åtgärder för att bygga upp gemenskapen, engagera och motivera.

Genom **extern kommunikation** kan föreningen påverka människornas attityder och öka sin synlighet. Detta kan i sin tur öka antalet medlemmar, väcka stöd för JHL:s mål och få beslutsfattare att ta hänsyn till synpunkter som är viktiga för JHL när de fattar beslut. *Den externa kommunikationen riktar in till exempel på beslutsfattare och medier.*

Med **tryckta medier** avses alla medier som trycks på papper i allmänhet. En vid tolkning omfattar också broschyrer och informationsblad, visitkort och affischer.

Elektroniska medier är radio och tv.

Med **nät- eller webbmedier** avses medier som finns på internet.

Kanalerna i de sociala medierna består av ett stort antal sociala kanaler som fungerar på webben. Genom dem kan föreningarna informera om aktuella ärenden, bygga nätverk och diskutera med sina medlemmar.

Medlemmar kan behändigt informeras till exempel genom Facebook och beslutsfattare på Twitter. Instagram är en behändig kanal när man vill dela stämningar från föreningens evenemang eller medlemmarnas arbetsplatser.

Kommunikationens grundläggande teser

Samma principer gäller för både den interna och externa kommunikationen. Det är viktigt att föreningarna också håller dessa principer i minnet:

- Det gäller att inte dröja med att berätta tråkiga nyheter. Om du dröjer med att berätta de tråkiga nyheterna, kommer rykten i omlopp och du blir tvungen att försvara och förklara dig.
- Glöm inte att berätta om de goda nyheterna. Det ligger endast i föreningens intressen att berätta positiva nyheter om föreningen och organisationen.
- Håll dina löften. Om du lovar skicka kompletterande material eller att ringa tillbaka, gör det!
- Ljug inte. Du kan gå miste om ditt förtroende en gång, och endast en gång. Om du ljugar blir du inte heller trodd i fortsättningen.

Väl planerat är hälften gjort

Det är bra för föreningen att aktivt berätta om sin verksamhet. Även om föreningens medlemmar inte deltar i föreningens verksamhet särskilt aktivt är det viktigt att de hittar information om sin förening när de behöver den.

När föreningen syns i offentligheten får det mera uppskattning, vilket hjälper föreningen att utföra sin grundläggande uppgift, dvs. att bevaka medlemmarnas intressen. Föreningen kan synas i offentligheten till exempel genom att publicera opinionsartiklar, delta i diskussioner eller ge lokala medier tips om nyheter.

Hur föreningen kommunicerar, till vem, när och var – det lönar sig alltid att planera allt detta i förväg.

- **Planering – föreningens kommunikationsplan**

Det är bra för föreningen att göra upp en årlig kommunikationsplan som en del av den årliga verksamhetsplanen. Av kommunikationsplanen framgår de ärenden som är viktiga för medlemmarna och som ska lyftas fram i kommunikationen. Som ett hjälpmedel vid planeringen kan föreningen använda till exempel årsklockan för kommunikation. I årsklockan antecknas föreningens viktiga händelser och ärenden som medlemmarna och andra ska informeras om.

- **Fastställ målgrupperna**

För vem är de olika meddelandena avsedda? Definiera de viktigaste målgrupperna. Målgrupper kan vara föreningens medlemmar och potentiella medlemmar, arbetsgivaren, politiker som fattar beslut, tjänstemän som verkställer beslut och kommuninvånare som använder tjänster.

- **Välj kommunikationsmedium**

Fundera hur och via vilka medier och metoder du når de olika målgrupperna bäst. Metoder är bland annat kommunikation ansikte mot ansikte på arbetsplatsen, arbetsplatsens anslagstavlor, e-post, sms, föreningens webbplats, brev, medier, evenemang och seminarier.

Oftast är det bästa sättet att ge meddelandet extra effekt att upprepa det i flera medier, dvs. att parallellt använda till exempel kommunikation ansikte mot ansikte, anslagstavlan, sms, sociala medier, e-postmeddelanden och brev.

Valet av medier beror på föreningens medlemsantal, verksamhetsområde och arbetsplatser.

- Om föreningens medlemmar arbetar hos en arbetsgivare på ett enda verksamhetsställe kan informera om sin verksamhet till exempel vid arbetsplatsens kaffestunder, på anslagstavlan och personligen.
- Om föreningens medlemmar arbetar hos flera olika arbetsgivare på arbetsplatser som är utspridda över ett stort område gäller det att välja andra medier. Alternativ kan vara traditionella brev, e-post, anslagstavlor, medlemsevenemang, föreningens Facebooksida eller webbplats (öppna för alla eller för medlemmar genom inloggning) och snabbmeddelandeappar såsom WhatsApp.

Metod	Fördelar	Nackdelar
Arbetsplatsens anslagstavla	snabb att genomföra	osäker
Medlemsevenemang	interaktiv	arrangemangen kan vara arbetskrävande
Webbplats	lätta att uppdatera, gör det möjligt att dela material så att alla medlemmar är informerade om dem	kräver kontinuerlig uppdatering, kräver att mottagaren är aktiv, man kan inte lita på att medlemmarna besöker webbplatsen
E-post	snabb, mångsidig	alla har inte, alla följer inte regelbundet
Textmeddelande	snabb i enkla ärenden, väcker mottagarna	begränsat utrymme
Grupper på sociala medier	snabb, lätt att använda, gör det möjligt att dela material så att alla medlemmar är informerade om dem	kräver att mottagaren är aktiv, alla följer inte med aktivt, alla kan eller vill inte gå med i grupper

Telefonsamtal	individuellt, säkert	arbetskrävande
Brev	individuellt, säkert	arbetskrävande, dyr att posta
Medlemstidning	snygg, mångsidig	tung satsning, dyr

Håll kontaktuppgifterna i ordning!

Föreningen kan dessutom använda medlemstidningen som ett medium eller ordna ett medlemsevenemang.

Kommunikationsmetoder

I den **interna kommunikationen** är det viktigt att nå så många av föreningens medlemmar som möjligt.

- Föreningstjänsten omaYhdistys och mittJHL erbjuder verktyg som kan användas för att säkerställa att *medlemmarnas kontaktinformation och uppgifterna om föreningens funktionärer är riktiga*.

För att tillgodose medlemmarnas behov av information är det också viktigt att tänka på var medlemmarna hittar aktuell kontaktinformation för föreningens funktionärer när de behöver dem.

I den **externa kommunikationen** gäller det att sköta om kontakterna och om att tillhandahålla aktuell kontaktinformation.

- Det gäller också för föreningen att hålla medierna uppdaterade. Alltid när telefonnummer eller e-postadresser för personer som har centrala förtroendeuppdrag ändras, lönar det sig att informera de lokala medierna om det. Det är också bra att uppdatera föreningens webbplats med den aktuella kontaktinformationen.
- Det lönar sig att upprätthålla nära och goda medierelationer med journalister i de lokala medierna. Då finns chansen att budskapet får bättre genomslag i medierna.

Användningen av JHL:s logotyp och dess synlighet i föreningarna

Det blir hela tiden allt svårare att nå nya medlemmar, eftersom konkurrensen också har ökat mellan organisationerna. Det är viktigt att JHL syns och känns igen också lokalt. Dessutom är det lättare att engagera de existerande medlemmarna under en och samma logotyp.

Det är viktigt att JHL:s logotyp alltid har samma form och en självständig placering i föreningarnas material. Det betyder att man inte ska lägga till någonting extra till logotypen, till exempel föreningarnas kontaktinformation. Logotypen ska inte heller fogas eller kopplas till något annat ord eller till någon förkortning.

JHL:s logotyper finns på adressen jhl.fi/materialbanken.

När föreningen får post från förbundet, vem ska informeras om det?

När en funktionär i föreningen får post från förbundet ska hen alltid bedöma om meddelandet är avsett till hen personligen eller om det skickats till hen som föreningens företrädare.

- Är det fråga om ett föreningsbrev och ska de ärenden som tas upp i brevet behandlas i styrelsen?
- Handlar meddelandet om en utbildning som lämpar sig för någon av föreningens medlemmar?

Medlemsbrevet Poängen behöver föreningen inte skicka vidare.

Nyhetsbrevet skickas till alla medlemmar i JHL vilkas e-postadresser är kända och som inte har avbeställt det elektroniska nyhetsbrevet.

Förbundet skickar elektroniska nyhetsbrev till föreningens funktionärer och förtroendemän. *Om du har ett funktionärs- eller förtroendeuppdrag men inte har fått dessa meddelanden, kontrollera i mittJHL om dina kontaktuppgifter och informationen om ditt förtroendeuppdrag är korrekt.*

Kommunikationshandboken

JHL håller på med att uppdatera kommunikationshandboken. Den nya versionen utkommer år 2019. Fram till dess får du tips om kommunikationen i handboken Viestinnässä on voimaa, som finns att ladda ned på adressen jhl.fi/oppaat. I den finns tips bland annat om hur man gör upp ett pressmeddelande och agerar i de sociala medierna.

Samarbete mellan föreningarna

Ofta lönar det sig för föreningar att sköta ett ärende eller evenemang i samarbete. Om det finns flera JHL-föreningar i orten är till exempel ett gemensamt ställningstagande en effektiv åtgärd eftersom det står fler medlemmar bakom det, om föreningarna slår samman sina krafter. Ett gemensamt ställningstagande är motiverat till exempel om det finns planer på att lägga ut en tjänst som tidigare tillhandahållits kommunalt. Även föreningar vilkas medlemmar inte arbetar kommunalt kan delta i ställningstagandet. Medlemmarna är i varje fall kommuninvånare, och de har således rätt att ta ställning.

Det lönar sig också att samarbeta med föreningar och medlemmar i andra fackförbund. Till exempel vid arbetskonflikter är samarbete av största vikt.

Organiseringsarbete och medlemsrekrytering

Syftet med organiseringsarbetet är att få JHL:s medlemmar att delta i den lokala intressebevakningen och till exempel sköta om att förtroendemän väljs till arbetsplatserna. Organiseringsarbetet synliggör det som deltagande, aktivitet och arbetsplatsverksamhet betyder för medlemmarna. Det centrala är att prata om de frågor som är aktuella på arbetsplatsen och att bereda lösningar och lösa problemen tillsammans. Deltagande och framgångar när det gäller att lösa lokala problem gör JHL konkret och relevant i medlemmarnas vardag. Ett konkret exempel på detta kan vara till exempel att bilda en sektion och välja en JHL-förtroendeman på arbetsplatsen. För aktiva medlemmar erbjuder organiseringsarbetet möjligheter att träffa medlemmar och rekrytera nya medlemmar.

Genom organiseringsarbetet återvänder den fackliga verksamheten till sina rötter. Arbetsplatsverksamheten skapar förutsättningar för systematisk medlemsrekrytering. En välfungerande intressebevakning motiverar människor att gå med i förbundet! JHL erbjuder utbildning för organiseringsarbetet. Till exempel JHL-institutet ordnar tre dagar långa inskolningskurser och åtta dagar långa kurser som ger fördjupade kunskaper.

Medlemsrekrytering ingår i föreningens grundläggande uppgifter och rekryteringen är ett dagligt inslag i föreningsverksamheten. Medlemsrekrytering handlar om systematiskt, organiserad och långsiktig facklig verksamhet. Å andra sidan kan varje vanlig medlem rekrytera nya medlemmar i sin närmaste omgivning. Enligt undersökningar är den vanligaste orsaken till att personer inte blivit medlemmar att ingen har bett dem bli medlemmar. Medlemsrekrytering går ut på att en medlem tar upp fackförbundet för samtal och berättar om fackets verksamhet och betydelse. Man kan börja genom att berätta sin egen berättelse, hur man själv blev medlem och vad medlemskapet har betytt – det behövs inga förskö- nande beskrivningar eller kunskaper om paragraferna.

Det är lätt för föreningen att följa upp hur medlemsantalet utvecklas med hjälp av en medlemsrapport som förbundet skickar automatiskt varje månad. I rapporten finns information bland annat om anslutna och avgångna medlemmar och om deras bakgrund. Föreningstjänsten OmaYhdistys ger föreningen mer information för en mer detaljerad medlemsanalys. Den grundläggande uppgiften är att kartlägga var medlemmarna arbetar. Utifrån det är det möjligt att fokusera på att skaffa medlemmar på de mest lovande platserna. När vi känner våra medlemmar, är vi informerade om läget på arbetsplatserna och identifierar våra potentiella nya medlemmar.

JHL:s medlemsrekrytering bygger framför allt på föreningarnas och medlemmarnas aktivitet. Det lönar sig för varje förening att utse minst en medlemsrekryterare som har det huvudsakliga ansvaret och som delar med sig av sina kunskaper till andra. Det är dock viktigt att komma ihåg att alla medlemmar har till uppgift att skaffa nya medlemmar.

Rekrytering av studerandemedlemmar

Det finns också anledning att skaffa medlemmar i läroanstalterna. Det är viktigt att också berätta om kollektivavtalet och om fackförbundens verksamhet för studerande. Särskild betoning ska dock läggas på att få dem att sköta om sin framtida intressebevakning och gå med som medlemmar redan under studietiden. JHL utbildar läroanstaltsagenter.

Det lönar sig för föreningarna att minnas studerande medlemmar som får sin examen.

Sommarjobbare och säsongsbiträden

Många av JHL:s organiseringsbranscher, till exempel kommuner och församlingar, anställer sommarjobbare och säsongsbiträden. De anställda är ofta unga som saknar arbetserfarenhet och kunskaper om arbetslivet. Föreningarnas funktionärer har ett utmärkt tillfälle att berätta för dem om fackförbundens betydelse och medlemskap i fackförbundet..

Belöningssystemet för medlemsrekrytering

Syftet med belöningssystemet för medlemsrekrytering (JHLAwards) är att inspirera medlemmar att rekrytera nya medlemmar. Systemet belönar för det värdefulla arbetet och ökar motivationen för det.

I belöningssystemet får medlemmar poäng för rekrytering av nya medlemmar. Med poängen kan man skaffa produkter av olika slag som arvode för medlemsrekryteringen. Mer information om belöningssystemet finns i handbokens slut.

Mer information om medlemsrekryteringen, verksamheten i läroanstalter och belöningssystemet finns på adressen jhl.fi/medlemsrekrytering.

Samorganisationer

En samorganisation är en förening som bildas av föreningar. Samorganisationen ordnar gemensam verksamhet för medlemsföreningarna. Syftet är att främja den fackliga organiseringen och att stödja med-

lemsföreningarnas verksamhet. Det lönar sig att bilda en samorganisation när flera JHL-medlemsföreningar verkar hos samma arbetsgivare. Då är samorganisationen en förhandlingspart, och dess motpart är arbetsgivaren för medlemmarna i de medlemsföreningar som ingår i samorganisationen.

I början av 2020 finns det 15 samorganisationer i JHL.

Den förhandlande samorganisationen lämnar framställan till arbetsgivaren om lokala tjänste- och arbetskollektivavtal som gäller medlemmarna i alla medlemsföreningar i samorganisationen. Den gör också framställan om andra avtal som gäller medlemmarnas anställningsvillkor och om avtal som gäller intressebevakningen. Samorganisationen övervakar hur de riksomfattande avtalen och rekommendationerna tillämpas och genomförs lokalt.

3. Intressebevakningen i JHL

JHL:s verksamhetsidé

JHL:s mål är att vara en stark och skicklig intressebevakare och expert på arbetslivet på arbetsplatserna, såväl regionalt som på riksplanet. Enligt JHL:s verksamhetsidé är att förbundets uppgift att bevaka medlemmarnas intressen. Intressebevakning betyder att medlemmarnas utkomst – dvs. lön, inkomstöverföringar och skattelösningar – förbättras, att deras anställningstrygghet säkerställs och att arbetslivets kvalitet utvecklas.

Intressebevakningen sker genom arbetsmarknadssystemet och det politiska berednings- och beslutsystemet. På arbetsmarknaden finns ett etablerat intressebevakningssystem som består av förhandlings- och avtalsverksamhet.

Det är ett centralt element i den politiska processen att förbundet påverkar samhället. Det betyder att förbundet påverkar de politiska beslutsfattarna. På det nationella planet riktas påverkan mot den offentliga makten – Finlands regering, riksdagen, kommunfullmäktige, de beredande tjänstemännen och så vidare – och på det internationella planet bland annat mot Europeiska kommissionen och Europaparlamentet.

Riktlinjer för intressebevakningen

Förbundets storlek, bransch och avtals- och yrkesstruktur ställer särskilda krav på intressebevakningsarbetet. JHL:s medlemskår representerar flera hundra uppgiftsbeteckningar. Medlemmarna arbetar hos kommuner, staten, församlingar, företag och medborgarorganisationer och fördelas på cirka hundra olika avtal.

Gemensamt för hela fältet är att avsikten är att påverka den allmänna samhälls-, ekonomi- och finanspolitiken. Med tanke på intressebevakningen är det viktigt att trygga att ämbetsverk och inrättningar som till-

hör staten, kommuner och samkommuner har förutsättningar att verka på ett ändamålsenligt sätt med tanke på ekonomin och i övrigt. Detta förutsätter att den offentliga finansieringen står på en hållbar grund och att arbetstagarna är kompetenta och motiverade. Vi arbetar också för att verksamheten ska vara resultatgivande och konkurrenskraftig och att arbetsförhållandena utvecklas.

Våra centrala mål inom samhällspåverkan handlar om arbetstagarnas rättigheter, arbetskraftskostnaderna och organiseringen av serviceproduktionen, som ofta innebär utläggning på entreprenad. Vi följer upp många viktiga faktorer, till exempel om lönen för arbetet är tillräcklig, är arbetstagarnas anställnings- och omställningsskydd i ordning, får arbetstagarna tillräckligt med utbildning och erbjuds arbetstagarna ordinarie anställningar. Frågor som gäller konkurrenslagstiftningen och spelreglerna för konkurrensutsättning är också viktiga. Vid utläggning på entreprenad och konkurrensutsättning är det av största vikt att motarbeta risken för arbetslöshet och försämrade anställningsvillkor.

Fackföreningsrörelsen påverkar särskilt arbetslagstiftningen och på ett mer allmänt plan också andra lagar som har inverkan på människornas vardag, till exempel på den sociala tryggheten. Arbetslagstiftningen bestämmer i stor utsträckning fackföreningsrörelsens roll och kollektivavtalens ställning i fråga om regleringen och övervakningen av anställningsvillkoren och arbetsförhållandena. De offentliga anställningarnas särskilda karaktär och lagstiftningen som reglerar dem är naturliga områden för JHL:s samhällspåverkan.

Förhandlings- och avtalsverksamhet

JHL ingår arbets- och tjänstekollektivavtal inom både den offentliga och privata sektorn. Med avtalen avtalas bland annat om vad arbetsgivaren minst ska betala för arbetet, om arbetstiderna och om hur rätten till semester och sjukledigheter bestäms.

Lokal intressebevakning

Resultatgivande intressebevakningsarbete förutsätter att förbundets aktiva och den anställda personalen har ett bra samarbete med varandra. Centrala aktörer inom den lokala intressebevakningen är förbundets föreningar, föreningarnas funktionärer och förtroendemännen. Genom samarbetet byggs upp en sammanhängande kedja för intressebevakning som börjar på arbetsplatsen och fortsätter via föreningen och regionkontoret till förbundskontoret. Varje länk i kedjan kompletterar intressebevakningsarbetet med sitt eget kunnande.

Kedjan för intressebevakning:



Det här är kedjan för intressebevakning som är det bästa sättet att sköta den enskilda medlemmens ärenden. Det är bäst att hantera frågor och eventuella meningsskiljaktigheter som gäller anställningen så nära det ställe där meningsskiljaktigheterna uppkommit, dvs. på arbetsplatsen. Det är viktigt att arbetstagaren först pratar om ärenden som gäller arbetet och anställningen med sin chef.

Om ärendet inte kan avgöras i samtal med chefen är det arbetsplatsens förtroendeman eller huvudförtroendeman som hjälper medlemmen. De är förtrogna med de lokala förhållandena och de lokala avtalen. Om ärendet gäller arbetarskyddet är det arbetarskyddsombudet eller den arbetarskyddsfullmäktige som känner till de lokala förfarandena.

Förtroendemannen får stöd och hjälp till exempel med tolkningen av avtalen på JHL:s regionkontor. Om saken inte kan avgöras ens med regionkontorets hjälp är det i sista hand förbundskontoret som hjälper. Om arbetsplatsen inte har en egen förtroendeman finns den närmaste hjälpen på regionkontoret.

Förtroendemannasystemet

Syftet med systemet med förtroendemen är att bidra till att tjänste- och arbetskollektivavtalen iakttas och att arbetsfred råder på arbetsplatserna. Om det uppstår meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och en tjänsteinnehavare eller arbetstagare, är avsikten att förtroendemannasystemet utreder dem snabbt och rättvist. Föreskrifterna om valet av förtroendeman och om förtroendemannens ställning och uppgifter finns i det gällande kollektivavtalet eller i förtroendemannaaavtalet.

De arbetstagare som inte har någon förtroendeman som avses i ett kollektivavtal som enligt lagen om kollektivavtal är bindande för arbetsgivaren, kan bland sig välja ett förtroendeombud (Arbetsavtalslagen 13 kap. 3 §).

Förtroendeman

Med förtroendeman avses huvudförtroendeman, förtroendeman, vice huvudförtroendeman och vice förtroendeman som utses av och bland JHL:s medlemmar.

Förtroendemannen väljs av den förening, den samorganisation eller de medlemmar som förtroendemannen representerar. Förtroendemannens ställning och rättigheter definieras i arbets- och tjänstekollektivavtalet.

En förtroendeman ska vara medlem i en förening i JHL.

Det är viktigt att förtroendemannen får utbildning till uppgiften. Förbundet erbjuder goda möjligheter till det på JHL-institutet.

Förtroendemannens uppgifter

Förtroendemannen representerar på arbetsplatsen de medlemmar och den förening eller de föreningar som valt hen till uppgiften.

Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att representera föreningen och förbundet vad gäller tillämpningen av arbets- och tjänstekollektivavtalen och arbetslagstiftningen. Förtroendemannen deltar också då det är

fråga om förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagarna i allmänhet samt i samband med utvecklingen av arbetsplatsen.

Förtroendemannens mandatperiod och verksamhetsområde

Förtroendemannens mandatperiod bestäms i stadgarna för JHL:s förening och i JHL:s anvisning för val av förtroendeman. Mandatperioden är i regel minst två år och högst fyra år.

Antalet förtroendemen ska avtalas separat med varje arbetsgivare. Dessutom ska de arbetstagargrupper och det verksamhetsområde som huvudförtroendemannen eller förtroendemannen representerar avtalas separat med varje arbetsgivare.

Om det inte går att nå samförstånd med arbetsgivaren om antalet förtroendemen eller deras verksamhetsområden, ska regionkontoret eller centralkontorets intressebevakningslinje kontaktas.

Val av förtroendeman

De medlemmar som ska representeras av den förtroendeman som ska utses, kan delta i valet. Valet kan förrättas på föreningens höstmöte, på ett särskilt valmöte, som postval, över en teleförbindelse eller med hjälp av ett annat tekniskt redskap. Om valet sker på annat sätt än på höstmötet ska det valreglemente som förbundets styrelse separat fastställt iakttas vid valet.

När föreningen överväger valsättet gäller det att tänka på om de medlemmar som förtroendemannen ska representera säkert kan ta del i valet. Praktiska hinder är till exempel en alltför lång väg till röstningsstället eller att medlemmar är förhindrade att delta till exempel på grund av arbetsskift. Om det finns hinder ska föreningen överväga om valet av förtroendeman kan ordnas på arbetsplatserna vid separata valmöten, genom val med urna eller genom poströstning.

Regionkontoren och förbundets verksamhetsområde för organisations- och medlemservice ger instruktioner om tillämpning av valreglementet. Eventuella meningsskiljaktigheter som gäller valet avgörs av förbundets styrelse.

Valreglementet och mer ingående information hittar du på förbundets webbplats under punkten för anvisningar och dokumentmallar för organisationsverksamheten jhl.fi/sv/verksamhet/organisationsverksamhet/fo-reningarna/anvisningar-och-dokumentmallar.

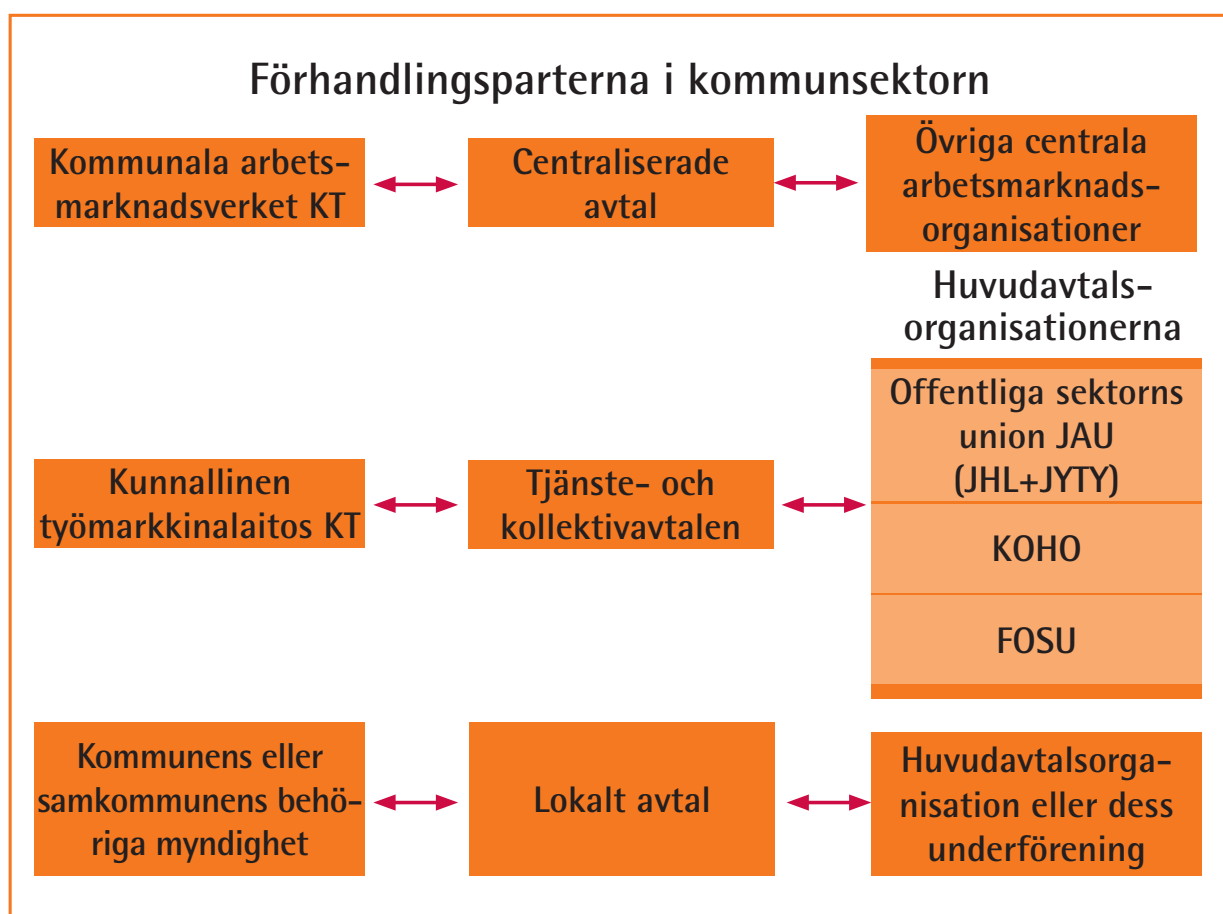
Arbetsplatsens kontaktperson

Om arbetstagarna på arbetsplatsen inte kan välja en förtroendeman för JHL, ska en kontaktperson utses på arbetsplatsen. Kontaktpersonen har inte samma ställning eller verksamhetsrättigheter som en förtroendeman, men han eller hon kan få samma information från förbundet.

Förhandlingssystemet för kommunsektorn

Vid förhandlingarna för kommunsektorn avtalas om de riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtalen. Kommunarbetsgivarna KT företräder kommunerna och samkommunerna som arbetsgivare i förhandlingarna. Personalen representeras av huvudavtalsorganisationerna Offentliga sektorns union JAU, som är en gemensam förhandlingsorganisation för JHL och Jyty, Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf och Kommunsektorns utbildade vårdpersonal KoHo rf.

Avtalsförhandlingarnas parter och förhandlingsförfarandet avtalas med huvudavtalet för kommunsektorn. I huvudavtalet finns också bestämmelser om lokala avtal, lokala förhandlingar och tryggheten av arbetsfreden.



Statens tjänste- och arbetskollektivavtalssystem

I fråga om staten är avtalsparterna i tjänste- och arbetskollektivavtal Statens arbetsmarknadsverk SAMV samt vårt eget förbund, JHL som ingår i FFC, Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU som tillhör Akava, och Fackförbundet Pro som tillhör STTK. I enlighet med ett samarbetsavtal representerar JHL vid förhandlingsverksamhet på centralnivå även andra fackförbund som tillhör FFC och som verkar inom den statliga sektorn, dvs. så kallade organisationsanslutna förbund, som är Underofficersförbundet, Gränssäkerhetsunionen, Tullförbundet och Fängelsetjänstemännens förbund. Avtalet indelas i avtal på centralnivå och på preciserande verksspecifika avtal.

Avtal på centralnivå är statens allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal, arbetstidsavtalet, semesteravtalet och de övriga avtalen som ingår i statens tjänste- och arbetskollektivavtal.

Verksspecifika avtal är preciserande tjänste- och arbetskollektivavtal som gäller specifika förvaltningsområden eller ämbetsverk. I dessa avtal avtalas mer ingående till exempel om lönesystem, om förtroendemän och deras arvoden samt om personalens ställning. Vid förhandlingar om verksspecifika avtal representeras personalen av förtroendemannen eller huvudförtroendemannen eller av en funktionär från JHL. Interessebevakningslinjen vid JHL ansvarar för den statliga förhandlingsverksamheten på centralnivå samt samordnar och stödjer förhandlings- och avtalsverksamhet på verksamhetsnivå.

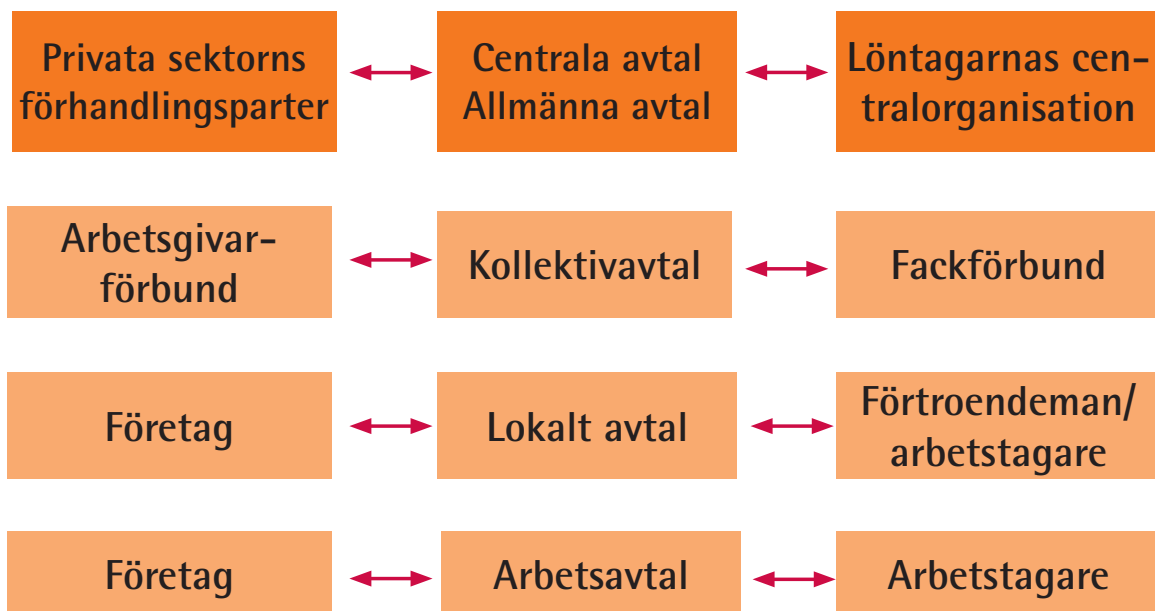


Den privata sektorns förhandlingssystem

JHL:s avtalsparter i förhandlingssystemet för den privata sektorn är arbetsgivarförbund och arbetsgivare som verkar inom något av JHL:s organiseringsområden i form av företag, registrerade föreningar eller registrerade stiftelser, eller i form av kommunalt eller statligt ägda aktiebolag. Även en privatperson kan vara arbetsgivare, till exempel arbetsgivaren till en personlig assistent.

I vissa fall ska ett lokalt avtal först lämnas till JHL:s intressebevakningslinje för godkännande. Senast innan ett lokalt avtal undertecknas är det bra att ta kontakt med regionkontoret eller JHL:s intressebevakningslinje.

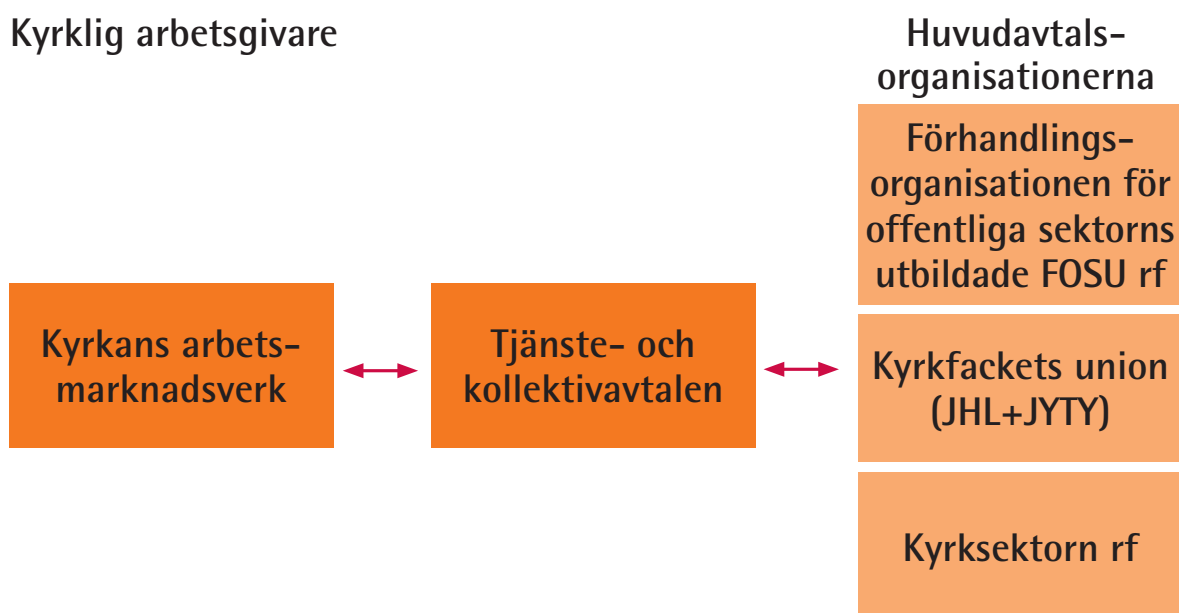
Privata sektorns förhandlingsparter



Den kyrkliga sektorns tjänste- och arbetskollektivavtalssystem

Kyrkans förhandlingsparter

Kyrklig arbetsgivare



Rättshjälp

Förbundet kan ge rättshjälp till en person som varit medlem i en medlemsförening minst sex månader och betalat sin medlemsavgift för minst sex månader. Medlemmar kan få rättshjälp vid rättegångar som föranletts av verksamhet i förbundet eller i en medlemsförening och vid rättegångar som föranletts av ett anställnings- eller tjänsteförhållande. Förbundets arbetsutskott kan också besluta att bevilja rättshjälp även i andra fall, om det finns särskild anledning till det.

4. Arbetarskydd och hälsofrämjande verksamhet på arbetsplatsen

Målet med hälsofrämjande verksamhet är att skapa förutsättningar för meningsfullt och smidigt arbete i en trygg och sund arbetsmiljö och arbetsgemenskap som stödjer karriären. Målet är att varje anställd ska vara arbetsförmögen och både orka och vilja arbeta under hela sin karriär.

Arbetarskyddet förbättrar arbetsmiljön och -omständigheterna på ett sådant sätt att arbetstagarnas arbetsförmåga bevaras. Målet är att förebygga och förhindra olycksfall i arbetet, yrkessjukdomar och andra olägenheter för hälsan. Hur arbetsgemenskapen fungerar är också en arbetarskyddsfråga, och alla medlemmar i arbetsgemenskapen är skyldiga att delta i bygget av en välfungerande gemenskap på arbetsplatsen.

Frågor som gäller arbetarskyddet och arbetshälsan ska beaktas också när det sker förändringar på arbetsplatsen. Förändringar av olika slag har en direkt eller indirekt inverkan på arbetsgemenskapens funktion, på arbetsklimatet och på arbetstagarnas krafter. Målet med samarbetet inom arbetarskyddet är att ingripa i ett så tidigt skede som möjligt. Arbetsgivaren är skyldig att se till att arbetstagarnas hälsa inte heller äventyras vid förändringar.

Eftersom arbetsgivaren är skyldig att sköta om säkerheten i arbetet ska arbetsgivaren fortlöpande följa upp arbetsomständigheterna, systematiskt åtgärda faror som förekommer i arbetet, aktivt förmedla information, verka i samarbete med arbetstagarna och ta hänsyn till arbetstagarnas perspektiv.

Arbetarskyddsaktiva på arbetsplatsen

Arbetsgivaren leder arbetarskyddet på arbetsplatsen och ansvarar för det. Ansvaret fördelas på den högsta ledningen, mellanledningen och den när-

maste chefen på arbetsledningsnivå i enlighet med de befogenheter som definierats för dem.

Samarbetet mellan arbetsgivaren och arbetstagarna är ett dagligt inslag i verksamheten på arbetsplatsen. Var och en bidrar till detta samarbete när man diskuterar arbetet och löser problem i arbetet till exempel på arbetsmöten. Arbetstagare har rätt att lämna förslag till arbetsgivaren i ärenden som gäller arbetsplatsens säkerhet och sundhet, och arbetsgivaren ska besvara förslagen. Om ett förslag lämnas skriftligen, ska det besvaras skriftligen. Vittomfattande arbetarskyddsärenden som gäller arbetsplatsen behandlas i arbetarskyddskommissionen eller i ett motsvarande samarbetsorgan.

På arbetsplatser där det arbetar minst tio personer väljer arbetstagarna en arbetarskyddsfullmäktig, som representerar dem. Även arbetstagarna på mindre arbetsplatser kan välja en arbetarskyddsfullmäktig. Arbetstagare kan vända sig till chefen, men också till den arbetarskyddsfullmäktige i alla frågor som gäller arbetarskyddet. Den arbetarskyddsfullmäktige kan föra arbetstagarnas initiativ till arbetsgivaren eller arbetarskyddskommissionens för behandling i syfte att befrämja och utveckla ärendena.

Första och andra vice arbetarskyddsfullmäktige är den arbetarskyddsfullmäktiges ersättare, om denne av någon anledning är förhindrad att sköta sin uppgift. Det är bra för vice arbetarskyddsfullmäktiga att utbilda sig för arbetarskyddsuppgifter vid sidan av den arbetarskyddsfullmäktige. Den arbetarskyddsfullmäktige och 1 och 2 vice arbetarskyddsfullmäktige väljs vid arbetarskyddsval för en mandatperiod på två eller fyra år.

Till arbetsplatsen kan man också välja arbetsplatsspecifika arbetarskyddsombud, om detta har avtalats i arbetarskyddsavtalet. Arbetarskyddsombudet följer upp och utvärderar statusen för arbetsomständigheterna i sin egen arbetsgemenskap och



lägger fram arbetarskyddsfrågor för diskussion. Ett bra förfarande är att chefen och arbetarskyddsombudet arbetar i par för att främja arbetarskyddet.

Arbetarskyddschefen är en samarbetsperson som representerar arbetsgivaren. Arbetarskyddschefens uppgift är att agera för att organisera, upprätthålla och utveckla samarbetet inom arbetarskyddet och att bistå arbetsgivaren när det gäller att skaffa expertis inom arbetarskyddet. Arbetarskyddschefens ansvar begränsas till samarbetsärenden.

Företagshälsovårdens uppgift är att delta i förebyggandet av hälsorelaterade faror på arbetsplatsen och att stödja arbetstagarnas arbetsförmåga och arbetsgemenskapens funktion. Arbetsgivaren, de arbetarskyddaktiva och företagshälsovården ska samarbeta för att förbättra arbetsomständigheterna och arbetstagarnas arbetsförmåga.

Mer detaljerad information om detta finns i arbetarskyddslagen, lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen, de branschspecifika avtalen om samarbete inom arbetarskyddet och lagstiftningen om företagshälsovården.

Ordna arbetarskyddsval

En valkommitté som består av personalens representanter ansvarar för att ordna arbetarskyddsvalet. Om det inte finns en arbetarskyddsorganisation på arbetsplatsen är det arbetarskyddschefens uppgift att vidta åtgärder för att arbetarskyddsval ska ordnas. I praktiken kallar arbetarskyddschefen personalgruppernas representanter till en överläggning där deltagarna kommer överens om de praktiska arrangemangen.

Valinstruktioner för olika branscher finns på Arbetarskyddspersonalens webbplats på adressen ttk.fi.

Valinstruktioner för statliga arbetsplatser finns som bilaga till statens samarbetsavtal för arbetarskyddet på adressen vm.fi/sv/framsida (staten som arbetsgivare – tjänste- och arbetsvillkor).

Den arbetarskyddsfullmäktige representerar alla arbetstagare på sin arbetsplats. Det har ingen betydelse för skötseln av den arbetarskyddsfullmäktiges uppgift huruvida arbetstagarna tillhör olika fackliga organisationer eller är icke-organiserade.

Då medlemmarna väljer en kandidat från sin egen organisation till arbetarskyddsfullmäktig, säkerställer de att arbetarskyddsarbetet har medlemmarnas stöd och att deras synpunkter beaktas i arbetarskyddet.

Den arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter

Den arbetarskyddsfullmäktige representerar arbetstagarna på arbetsplatsen när ärenden som ingår i samarbetet inom arbetarskyddet behandlas med arbetsgivaren.. Den arbetarskyddsfullmäktige ska vara förtrogen med omständigheterna och riskmomenten på arbetsplatsen. För att lära känna dem är det viktigt att den arbetarskyddsfullmäktige besöker olika arbetsplatser och pratar med arbetstagarna.

Den arbetarskyddsfullmäktige har rätt att av arbetsgivaren få de upplysningar och förteckningar som är nödvändiga för skötseln av hans eller hennes uppgifter. Dokument som gäller arbetarskyddet är bland annat avtal och arbetsplatsutredningar som anknyter till företagshälsovården, utvärderingen av riskerna på arbetsplatsen, planerna för förbättringar av arbetarskyddet på arbetsplatsen och statistik över bland annat sjukfrånvaro, olycksfall och yrkessjukdomar.

Den arbetarskyddsfullmäktige och de vice arbetarskyddsfullmäktiga har rätt att delta i utbildning. Utbildningen sker på arbetstid. Planen för utbildning ska behandlas tillsammans med arbetsgivaren inom två månader från det att den arbetarskyddsfullmäktige valts till uppgiften.

Den arbetarskyddsfullmäktige har rätt att bli befriad från sina arbetsuppgifter för att sköta uppgifterna som arbetarskyddsfullmäktig. Befrielsens omfattning avtalas med arbetsgivaren, och den fastställs utifrån arbetarskyddsavtalet för arbetsplatsens bransch. Arbetsplatsens storlek och faro-

moment påverkat befrielsens omfattning. Befrielsen är minst fyra timmar på fyra veckor.

Den arbetarskyddsfullmäktige har rätt att avbryta arbete som orsakar omedelbar och allvarlig fara för en arbetstagares liv eller hälsa.

Den arbetarskyddsfullmäktige har ett lika starkt uppsägnings- och permitteringsskydd som förtroendemannen.

Skötseln av uppgifterna som arbetarskyddsfullmäktig får inte leda till att personens lön sjunker. Arbetsgivaren ska ersätta den arbetarskyddsfullmäktige det inkomstbortfall som orsakas av skötseln av uppgifterna som arbetarskyddsfullmäktig på arbetstid. Ersättningen beräknas utifrån det som den arbetarskyddsfullmäktige skulle ha förtjänat i sitt ordinarie arbete under den tid som hen skötte uppgiften som arbetarskyddsfullmäktig.

Den arbetarskyddsfullmäktige deltar i arbetarskyddsinspektioner som personalrepresentant och kan också ta kontakt med ansvarsområdet för arbetarskyddet vid Regionförvaltningsverket på eget initiativ. Inom arbetarskyddet aktualiseras också ärenden i vilka det finns orsak att samarbeta med förtroendemannen.

Ärenden som behandlas inom samarbetet för arbetarskyddet

Vittomfattande arbetarskyddsärenden som gäller arbetsplatsen i allmänhet behandlas i arbetarskyddskommissionen. Om det inte finns en arbetarskyddskommission på arbetsplatsen, vilket kan vara fallet med arbetsplatser som har färre än 20 anställda, behandlas ärendena tillsammans med personalen. Ärendena ska behandlas i god tid innan beslut fattas.

Om ett ärende som anknyter till samarbetet inom arbetarskyddet endast gäller en arbetstagare, behandlas ärendet direkt mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Den arbetarskyddsfullmäktige kan delta i förhandlingen på arbetstagarens begäran. I samarbetet inom arbetarskyddet behandlas:

- omständigheter som påverkar arbetstagarens säkerhet och hälsa och förändringar i dem
- principer och förfaranden enligt vilka faromoment och risker på arbetsplatsen utreds vid bedömningen av risker
- de omständigheter som påverkar arbetstagarnas hälsa och säkerhet som framkommit i den arbetsplatsutredning som företagshälsovården gjort
- utvecklingsmål och -program som anknyter till den arbetshälsofrämjande verksamheten och andra utvecklingsmål och -program som påverkar säkerheten och hälsan
- ärenden som anknyter till arbetets organisering och dimensionering och påverkar arbetstagarnas säkerhet, hälsa och arbetsförmåga
- behovet av utbildning, handledning och inskolning till arbetstagarna
- statistikuppgifter och andra uppföljningsuppgifter som beskriver arbetets säkerhet och sundhet och som anknyter till arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapens funktion
- uppföljningen av genomförandet av olika åtgärder och åtgärdernas effekter.

JHL:s stöd till aktiva inom arbetarskyddet

Föreningen

JHL:s medlemsförening stödjer de aktiva inom arbetarskyddet och fungerar som deras bakgrundsgrupp. Det är bra att regelbundet behandla arbetarskyddsärenden på föreningens styrelsemöte. Det är viktigt att de aktiva inom arbetarskyddet inte blir ensamma utan att deras verksamhet ges hela medlemskårens stöd.

Utbildning

Uppgiften som arbetarskyddsfullmäktig är intressant och krävande. Det är viktigt att personen utbildar sig, och förbundet erbjuder goda möjligheter till detta i JHL-institutet. Deltagarna i evenemang som förbundet ordnat har upplevt att det är viktigt att de aktiva personerna inom arbetarskyddet får möjlighet att lära känna varandra och utbyta erfarenheter.

Förbundskontoret och regionkontoren

Förbundskontoret har till uppgift att stödja medlemmarna i första hand genom föreningarna och regionkontoren. Förbundskontoret ger stöd genom att förhandla om arbetarskydds- och samarbetsavtal, utbilda, informera och producera aktuella handböcker och annat material.

JHL:s regionkontor stödjer föreningarna och de aktiva i föreningarna.

Informationskällor

Den arbetarskyddsfullmäktige förmedlar information om arbetarskyddet på arbetsplatsen till de arbetstagare som hen representerar. Informationskällor och experthjälp till den arbetarskyddsfullmäktige finns på JHL:s webbplats jhl.fi.

Andra källor är bland annat:

- Arbetarskyddscentralen, ttk.fi/sv
- Arbetshälsoinstitutet, ttl.fi/sv
- Arbetarskyddsförvaltningen, tyosuojelu.fi/web/sv/forsta-sidan
- Kommunarbetsgivarna, kt.fi/sv > Personalledning > Arbetslivsutveckling
- Statens arbetsmarknadsverk (staten som arbetsgivare), vm.fi/sv/framsida
- Statskontoret, valtiokonttori.fi/sv.

5. Utveckling av arbetslivet

Det är viktigt att föreningen tar initiativ och handlar aktivt för att utveckla arbetslivet. Utveckling av arbetet, arbetsförhållandena och arbetsgemenskapen förbättrar personalens arbetshälsa och produktivitet. Föreningen ska lämna förslag som gäller utveckling av intressebevakningen, arbetsmiljön, samarbetet och arbetslivet.

Varje enskild medlem spelar en viktig roll när det gäller att utveckla arbetsplatsen. För att utveckla det gemensamma arbetet och arbetsplatsen behövs alla arbetstagares kunskande, perspektiv, idéer, deltagande och aktivitet. Föreningen och personalrepresentanterna kan tillsammans uppmuntra medlemmarna att aktivera sig.

Utvecklandet är en del av den normala dagliga verksamheten på jobbet. En enskild arbetstagarare, en liten grupp, chefen eller en personalrepresentant kan lämna ett initiativ. Det är bra att ta upp initiativet för diskussion till exempel på ett möte på arbetsplatsen. Utvecklingsförslagen kan gälla små förbättringar som gör arbetet smidigare, åtgärder för att öka välbefinnandet eller större förändringar av verksamhetssättet på arbetsplatsen.

För att arbetet ska löpa smidigt är det viktigt att allt fungerar väl i arbetsgemenskapen och att arbetsgemenskapen utvecklas. Det är viktigt att alla i arbetsgemenskapen handlar i enlighet med dess grunduppgift. Alla ska veta varför just den här arbetsgemenskapen existerar, vad arbetet går ut på och vilka spelregler man kommit överens om för att arbetet ska kunna utföras. Det ska finnas tillräckliga resurser för arbetet, och i arbetsgemenskapen ska råda en uppskattande och öppen atmosfär. Det räcker inte med att det finns en gemensam vilja i arbetsgemenskapen. För att utvecklingsplanerna ska kunna vara realistiska är det viktigt att man också reserverar tid för utvecklandet av arbetet.

Utveckling kan ske i det dagliga arbetet, på möten som ordnas på arbetsplatsen eller på särskilda utvecklingsmöten, som ordnas ibland. Var och en kan i viss mån utveckla sitt eget arbete och besluta hur han eller hon kan

göra sitt arbete bättre. Oftast kräver utveckling ändå gemensamma diskussioner och beslut. Ibland är det nog att ett utvecklingsförslag diskuteras på ett möte och att chefen bekräftar tillvägagångssättet med sitt beslut, ibland behövs det däremot långsiktigt samarbete för att utveckla arbetet.

6. Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf inledde sin verksamhet 1.1.2006.

JHL är en förening, men det är också ett förbund som har föreningar, inte personer, som medlemmar. Det är en sammanlutning av föreningar, och därför kallas det ett förbund. Organisationsverksamheten bygger på förbundets stadgar och på föreningslagen.

År 2019 hade JHL cirka 190 000 medlemmar, av vilka cirka 70 procent var kvinnor.

JHL representerar sina medlemmar i förhandlingar om löner och andra tjänste- och anställningsvillkor, när förhandlingar förs med arbetsgivarorganisationer och lokala arbetsgivare. Det grundläggande målet är en rättvis lön där förändringar i arbetsuppgifterna beaktas.

JHL är medlemmarnas intressebevakare och en påverkare i samhället. Förbundet har ett omfattande samarbete med fackliga centralorganisationer, andra intresseorganisationer och partier.

Förbundets organisation och förbundsstrategin 2022

I JHL:s stadgar bestäms hur representantskapet och styrelsen väljs och vilka uppgifter de har. JHL:s högsta beslutande organ är representantskapet, som har 120 medlemmar. Representantskapet sammanträder minst två gånger om året.

Representantskapet väljs genom förbundsval som ordnas per valdistrikt. Valet sker per post och/eller med elektroniska verktyg. Representantskapets mandatperiod är fem år. Det nuvarande representantskapets mandatperiod går ut våren 2022.

Representantskapets uppgift är bland annat att:

- besluta om förbundets verksamhetsstrategi och långsiktiga planer

- godkänna verksamhetsberättelsen och fastställa bokslutet
- besluta om medlemsavgiftens storlek och om den andel som återbärs till föreningarna
- besluta om godkännande av de riksomfattande arbets- och tjänstekollektivavtal vars godkännande representantskapet inte överfört till styrelsen.

Förbundets verksamhet och förvaltning leds av förbundsstyrelsen, som har 25 medlemmar. Styrelsen utses av representantskapet.

Förbundets ordförande och den branschchef som är ordförandens ersättare är medlemmar i styrelsen.

Styrelsens mandatperiod är fem år.

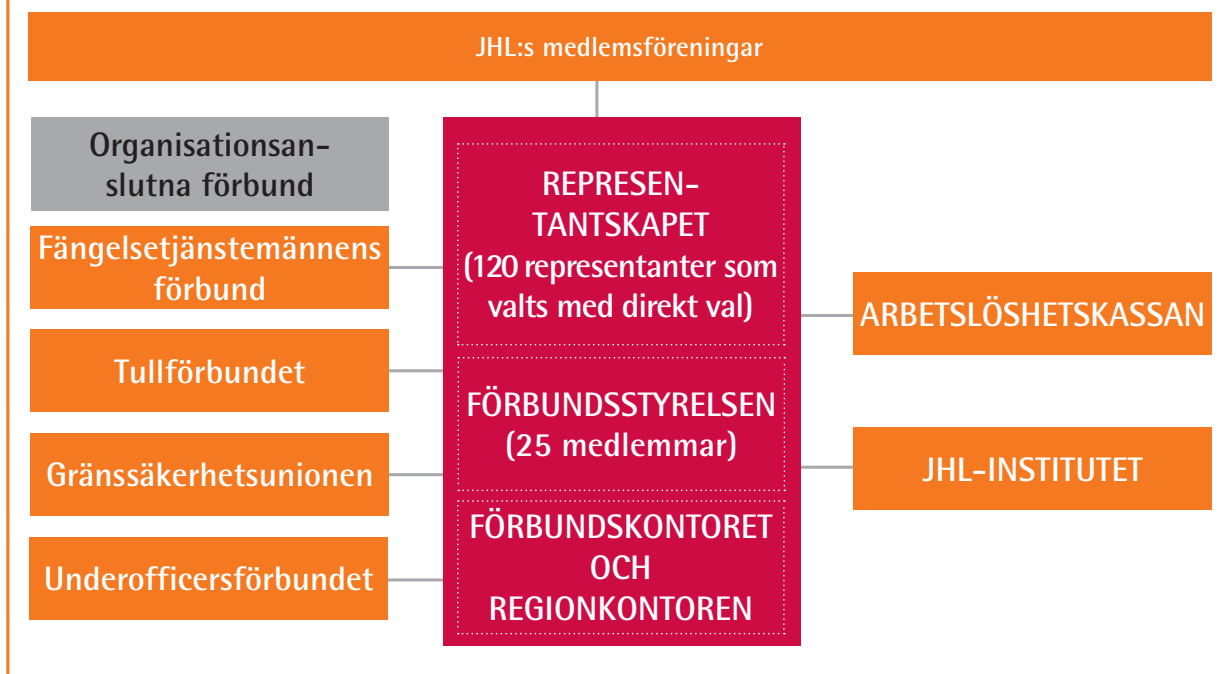
Styrelsens uppgift är bland annat att:

- leda och övervaka förbundets arbets- och tjänstekollektivavtals- samt övriga avtalsverksamhet i anslutning till medlemmarnas intressebevakning
- besluta om godkännande av de tjänste- och arbetskollektivavtal som inte ska godkännas av representantskapet
- besluta om stridsåtgärder
- övervaka att förbundets verksamhet leds i enlighet med föreningslagen, förbundets stadgar och representantskapets beslut
- bereda de ärenden som kommer upp till behandling på representantskapsmötet och att sammankalla representantskapets möten
- fastställa förbundets verksamhetsorganisation samt anställa och avsätta förbundets ombudsmän.

Organisationsanslutna medlemsförbund

JHL har fyra organisationsanslutna medlemsförbund i den statliga sektorn. Dessa förbund har slagit samman sin intressebevakning med JHL.

JHL – Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena, organisation



Förbundsstrategin 2022

Enligt JHL:s strategi är förbundet en samlande kraft och verkar som det starkaste fackförbundet på arbetsplatser och i samhället.



JHL:s grunduppgift är att tillsammans med sina medlemmar främja medlemskårens arbetsförhållanden, arbetsvillkor och utkomst samt ställning i arbetslivet och samhället.

Till förbundets strategiska mål hör förbättring av medlemmarnas utkomst och arbetsvillkor. Dessutom vill förbundet stärka den lokala intressebevakningen och den fackliga styrkan genom att rekrytera fler medlemmar. Ytterligare ett mål är att intensivifiera och förnya samarbetet mellan organisationer.

För att uppnå målen har förbundet flera planer och projekt som det genomför under representantskapsperioden.

Förbundets verksamhet

Regionkontoren och regiongrupperna

Hemorten för JHL:s förening bestämmer till vilket regionkontors verksamhetsområde föreningen hör.

Regionkontoret stödjer föreningarna och de aktiva i föreningarna i arbetet för att främja:

- medlemmarnas arbetsförhållanden, arbetsvillkor och utkomst samt ställning i arbetslivet och samhället
- organiseringen samt genomförandet av organiseringsarbetet och den systematiska medlemsrekryteringen tillsammans med föreningarnas aktiva medlemmar.

Regionkontoret genomför sin uppgift genom närtjänst, effektivt organiseringsarbete, handledning, rådgivning, utbildning och kommunikation. Regionkontoret fungerar också som sakkunnig i lokala intressebevaknings- och organisationsfrågor samt ansvarar för förbundets verksamhet regionalt och lokalt tillsammans med föreningarna.

Regiongruppen

Regiongruppens uppgift är att följa upp förändringsprojekt som anknyter

till intressebevakningen, organisationsverksamheten och samhällspåverkan i regionen. Regiongruppen utvärderar och utvecklar verksamhetsmodeller för förändringsprojekten och ställer dem till föreningarnas förhållande. Gruppen utvärderar dessutom åtgärdernas effekter.

Regiongruppen organiseras och samordnas av regionkontoret så att den samarbetar systematiskt med aktiva medlemmar i regionen.

Regiongruppens verksamhet definieras inte i förbundets stadgar.

I regel utser ledningen för föreningarna i regionen regiongruppen på hösten för den följande verksamhetsperioden. Regiongruppen väljer en ledare för gruppen och beslutar om den övriga arbetsfördelningen inom gruppen. Regionchefen har ansvaret för regionens planering och budgetering och för att planerna och budgeten genomförs.

Ungdomsverksamhet

Ungdomens röst hörs i JHL. Våra unga medlemmar har möjlighet att delta i förbundets verksamhet. De gemensamma evenemangen erbjuder utmärkta möjligheter att påverka de diskussioner som förs i förbundet och att träffa andra som arbetar i samma branscher. Samtidigt lär sig deltagarna naturligtvis mer om fackföreningsrörelsen.

JHL:s riksomfattande verksamhet för unga är avsedd för förbundets alla medlemmar som inte ännu fyllt 30. Verksamheten är öppen för alla i målgruppen, oavsett om de har tidigare erfarenhet av fackförbundsverksamhet eller inte.

För JHL:s unga ordnas årligen evenemang och utbildningar runt om i Finland. Deltagandet i evenemangen för unga är i allmänhet avgiftsfritt. Information om verksamheten för unga ges på förbundets webbplats och i de ungas kanaler i de sociala medierna på Instagram (@jhlnuoret) och på Facebook (JHL nuoret ja opiskelijat). Den officiella hashtaggen i de sociala medierna är #jhlnuoret.

Den riksomfattande ungdomsverksamheten styrs och utvecklas av JHL:s ungdomsforum, som är ett nationellt nätverk. Ungdomsforumet fungerar två år i taget, och i nätverket finns representanter för förbundets unga medlemmar i olika regioner och yrkesområden. Ungdomsforumet är de unga medlemmarnas språkrör och en aktiv opinionsbildare och utvecklare av verksamheten.

Aktuell information om evenemang och meddelanden om ungdomsverksamheten finns på förbundets webbplats på adressen jhl.fi/sv/verksamhet/organisationsverksamhet/ung-i-facket.

Regional ungdomsverksamhet

Regionernas ungdomssektioner är nätverk som ordnar verksamhet för unga aktiva medlemmar i huvudsak i åldern under 30 år. Verksamheten är avsedd för alla unga medlemmar i regionerna.

Syftet är att samla de unga för att bevaka sina intressen och aktivera sig i föreningarna och i samhällelig verksamhet. Den regionala ungdomssektionen hjälper föreningarna i regionen och föreningarnas ungdomsinformörer med att ordna verksamhet och hålla kontakt med dem som ansvarar för ungdomsverksamheten i andra förbund.

De aktiva unga i ungdomssektionen ordnar också regionala evenemang ensamma och tillsammans bland annat med ungdomsaktörer i andra förbund. De som deltar i verksamheten får också själv utbilda sig och lära sig nytt om organisationsverksamhet och arbetsmarknadspåverkan.

Studerandeverksamhet

Studerandemedlemmarna är en viktig grupp i JHL:s medlemskår. Det är viktigt att betona för studerande vad medlemskapet innebär. De studerandes egna intressebevakningsorganisationer är viktiga samarbetspartner för JHL, och en stor del av de studerande jobbar i JHL:s branscher redan under studietiden. Då är det naturligtvis viktigt att vara med i facket.

JHL:s studerandeverksamhet ordnas tillsammans med den riksomfattande organisationen JHL Opiskelijat 850. Studerandeföreningen ordnar verksamhet och evenemang. Studerandemedlemmar från andra föreningar är också välkomna att delta. Studerandeverksamheten har ingen åldersgräns, och alla medlemmar som studerar är välkomna med i verksamheten. Information om studerandeverksamheten finns på förbundets webbplats på adressen jhl.fi/opiskelijat.

Internationell verksamhet

Den internationella intressebevakningen är en del av JHL:s omfattande intressebevakning. I kampen mot fattigdomen och den globala ekonomiska krisen är det väsentligt att också andra länder har högklassiga offentliga tjänster. Högklassiga offentliga tjänster kan endast produceras av arbetstagare vilkas rättigheter respekteras.

JHL är medlem i Internationell facklig organisation för offentliga tjänster PSI och Internationella Transportarbetarefederationen ITF. Det betyder att vi arbetar för att försvara människovärdiga arbetsvillkor, rätt till facklig organisering och högklassiga offentliga tjänster.

På Europeanivå är det centralt att försvara den europeiska sociala modellen och främja den sociala dialogen med arbetsgivaren. Vi gör detta arbete tillsammans med andra fackförbund i den offentliga sektorn i nätverket FIPSU.

Ett annat viktigt samarbetsforum är kontoret för löntagarnas centralorganisationer i Bryssel, FinUnions. På Europeanivå bevakas våra medlemmars intressen av Europeiska federationen för offentliganställdas förbund EPSU och Europeiska transportarbetarefederationen ETF.

Solidaritet är en av den internationella fackföreningsrörelsens grundläggande principer. I det här arbetet spelar fackförbundens utvecklingssamarbetsprojekt en viktig roll. JHL är med i projekt som leds av Finlands fackförbunds solidaritetscentrum SASK.

All vår verksamhet ska vara ansvarsfull och miljömässigt och socialt hållbar. Rättvis Handel rf och Finnwatch är viktiga samarbetspartner för oss exempelvis när vi vill ta reda på i vilka arbetsförhållanden arbetstagare måste jobba i olika underleveranskedjor och på vilka kriterier kommuner utför offentliga upphandlingar.

Föreningarna kan bli understödjande medlemmar i SASK och Finnwatch. Mer information finns på webbplatserna sask.fi och finnwatch.org.

Förbundskontorets organisation och personal

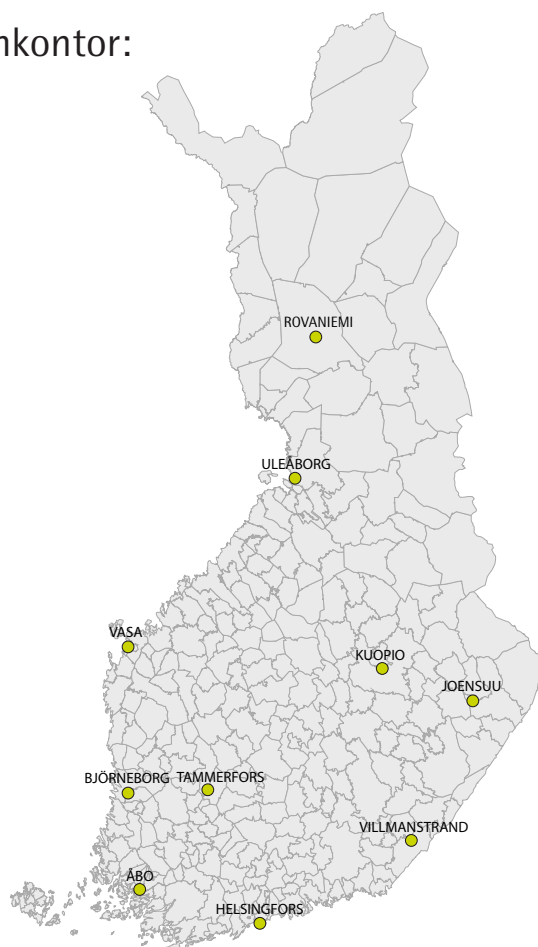
Förbundskontoret finns i Helsingfors. I samma lokaler verkar också Södra Finlands regionkontor, JHL-institutet och arbetslöshetskassan.

Utöver förbundskontoret har JHL 9 regionkontor:

Södra Finland
Östra Finland
Sydöstra Finland
Lappland
Uleåborg
Österbotten
Satakunta
Inre Finland
Egentliga Finland.

Södra Finlands, Egentliga Finlands och Österbottens regionkontor ger också service på svenska.

Regionkontoren tillhör ansvarsområdet för förbundets verksamhetsområde för organisations- och medlemservice. En karta på regionkontorsområdena och de kommuner som ingår i dem finns på förbundets webbplats: jhl.fi/regionkontoren.



I slutet av år 2019 hade JHL över 240 personer i sin tjänst på regionkontoren, institutet och semestercentret Livohka.

Operativt finns det tre linjer i JHL:s kontorsorganisation:

- linjen för utbildning, ekonomi och personalpolitik
- linjen för samhällspolitik
- linjen för intressebevakning och organisationsverksamhet.

Arbetslöshetskassan

JHL:s arbetslöshetskassa erbjuder medlemmarna tidsenliga tjänster och betalar flexibelt ut förmånerna. Arbetslöshetskassan har nästan 70 experter på utkomstskydd i sin tjänst.

Arbetslöshetskassan betalar till sina medlemmar inkomstrelaterad dagpenning under arbetslöshet, permittering eller arbetskraftspolitiska åtgärder samt alterneringsersättning under alterneringsledigheter. Dessutom betalar kassan rörlighetsunderstöd i syfte att stödja mottagandet av arbete på längre avstånd från hemmet.

Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena har många tjänster som gör det enklare och smidigare att ansöka om dagpenning.

Webbkassan eWertti – e-tjänst för medlemmarna

I eWertti kan medlemmarna studera sina egna dagpenningssuppgifter och elektroniskt skicka ansökningar och bilagor som gäller alla förmånsslag. I tjänsten kan medlemmar också läsa beslut om sina ärenden, och det är också möjligt att styra eventuella begäran om tilläggsutredning till tjänsten. I eWertti kan användarna dessutom skicka meddelanden till ansökningarnas handläggare över en krypterad förbindelse.

Tjänst för uppföljning av ansökningarnas status

Via den här populära tjänsten är det möjligt att kontrollera vilken dag ansökningar som skickats in på ett visst datum tas upp för handläggning i

arbetslöshetskassan. Med hjälp av denna uppgift kan man uppskatta läget för sin egen ansökan. Tjänsten finns på kassans webbplats.

Tjänst för ansökningsbilagor

Med denna tjänst kan också andra än medlemmar (bl.a. löneräknare) lämna in elektroniska bilagor till arbetslöshetskassan. Sändningen är krypterad, och därför är den absolut ett bättre sätt att skicka handlingar än e-post. Dessutom går bilagorna snabbare till handläggningen den här vägen.

Telefonkassan eEmeli

Telefonkassan svarar på numret 010 190 300. Där kan man bl.a. lyssna på ett meddelande om den allmänna handläggningssituationen i kassan och om statusen för sin egen ansökan. I detta nummer är det också möjligt att lämna en fortsatt ansökan för en arbetslös eller permitterad arbetstagare.

Kassans webbplats och Facebooksida

Mer information om hur man ansöker om dagpenning finns på kassans webbplats tyottomyyskassa.jhl.fi/sv. Där kan medlemmen välja det alternativ som bäst passar in på hans eller hennes situation. Alternativen gör det lätt för medlemmarna att hitta instruktioner för deras aktuella behov.

Nu finns vi också på Facebook! Gilla oss på Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa JHL, så får du meddelanden om de senaste inläggen i ditt eget nyhetsflöde.

Kontaktinformation för JHL:s arbetslöshetskassa

Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena
PB 100
00531 Helsingfors
Fax 010 770 3235

Individuell telefonservice må–fr kl. 9–14

010 190 300

Pris från det fasta nätet: lokalnätsavgift

Pris från mobilnätet: enligt operatörens prislista.

010 7703 300

Pris från det fasta nätet: 8,21 c/telefonsamtal + 5,90 c/min.

Pris från mobilnätet: 8,21 c/telefonsamtal + 16,90 c/min.

Webbplats: tyottomyyskassa.jhl.fi/sv

Facebooksida: facebook.com/jhltyottomyyskassa

7. Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC rf

FFC är den till medlemsantalet största av de tre fackliga centralorganisationerna i Finland. Det har 17 fackförbund som medlemmar. Även JHL är ett medlemsförbund i FFC.

SAK

- förstärker kollektivavtalssystemet
- utvecklar den lokala avtalsverksamheten
- främjar en fungerande arbetslagstiftning i Finland och EU
- främjar jämlikhet och likabemötande i arbetslivet
- påverkar utvecklingen av sysselsättningen, den sociala tryggheten och kompetensen i Finland
- försvarar arbetstagarens rätt till arbete och utkomst.

FFC:s regionala verksamhet

FFC:s lokalorganisationer är självständiga föreningar som samlar fackavdelningarna i FFC:s medlemsförbund för gemensam verksamhet i deras regioner. Fackavdelningarna betalar en medlemsavgift till lokalorganisationerna. Lokalorganisationerna kan dessutom få sporrande verksamhetsstöd av FFC.

De huvudsakliga uppgifterna för FFC:s lokalorganisationer kan sammanfattas i två helheter:

- samhällelig påverkan och intressebevakning
- intressebevakning i arbetslivet.

FFC:s lokala verksamhet främjar medlemsförbundens regionala kommunikation och samarbete, tillhandahåller tjänster och utbildning samt stödjer förbundens medlemsrekrytering.

Många aktiva medlemmar i JHL:s föreningar är med i FFC:s lokala verksamhet.

För regionverksamheten ansvarar FFC:s region- och organisationsexperter. Via FFC:s regionkontor och lokalorganisationer samt via medlemsförbundens regionkontor syns och påverkar FFC:s fackföreningsrörelse runt om i Finland.

FFC har 6 regionkontor: I Helsingfors, Kouvola, Åbo, Tammerfors, Kuopio och Uleåborg.

FFC:s organisation

FFC:s högsta beslutande organ är representantskapet som väljs vart fjärde år. Representantskapet har 129 ordinarie medlemmar av vilka en är ordförande och två vice ordförande. JHL har 24 medlemmar i FFC:s representantskap (år 2019).

Representantskapet ger riktlinjer för organisationens verksamhet genom att godkänna målprogrammet och behandla förbundens framställningar och övriga handlingar. Representantskapet fattar också beslut om övriga ärenden som medlemsförbunden och styrelsen lägger fram.

Representantskapet väljer styrelsens ordförande, som kallas för organisationens ordförande, och de övriga ordinarie styrelsemedlemmarna, deras personliga suppleanter och högst 15 allmänna suppleanter. Representantskapet utser också revisorerna och deras ersättare.

FFC:s styrelse ansvarar för organisationens verksamhet. Till styrelsen hör 20 ordinarie medlemmar, inklusive organisationens ordförande och styrelsens vice ordförande. De övriga medlemmarna är i huvudsak personer som har ledande poster i medlemsförbunden.

Styrelsen representerar organisationen, beslutar om godkännande av de arbetsmarknadspolitiska avtal som organisationen förhandlat fram och håller kontakt med aktörer i Finland och utomlands. Styrelsen bereder och föredrar de ärenden som behandlas på representantskapets möten och verkställer mötenas beslut.

Var får jag mer information?

Organisationsrelaterade handböcker och instruktioner på adressen jhl.fi/sv/verksamhet/organisationsverksamhet/foreningarna.

- Stadgarna
- Strejkdirektiv
- Handbok för organisering av en manifestation
- Mallar, t.ex. dokumentmallar
- Anvisningar, till exempel anvisningarna om valet av förtroendeman

Handböcker, broschyrer och kampanjmaterial på adressen jhl.fi/sv/om-jhl/materialbanken.

En lista över föreningarnas kanaler i de sociala medierna finns på adressen jhl.fi/yhdistykset/jhln-yhdistysten-kotisivut (på finska).



JHL PÅ NÄTET
OCH SOCIALA MEDIER

Aktuella uppdateringar
och nyheter
FÖLJ OCH GILLA:



jhl.fi/sv

motiivilehti.fi/sv

jhl.fi/jhl-institutet

jhl.fi/kurser



@JHLry



@jhlviestii



@JHLopisto



JHL:s egen webshop finns på adressen
jhl.fi/jhl-shop

I produkturvalet ingår också produkter som är särskilt avsedda för föreningarnas bruk, t.ex. olika produkter att dela ut, synlighetsmaterial och gåvor. Bekanta dig med produkterna genom att logga in i JHL-shop med föreningens egna inloggningskoder. Mer information finns på JHL:s webbplats, sidorna för de aktiva.

JHL:s förbundskontor och JHL-Institutet

Sörnäs strandväg 23, 00500 Helsingfors
Tfn: 010 77031

JHL - regionkontor

Etelä-Suomen aluetoimisto

Södra Finlands regionkontor

Sörnäisten rantatie 23/ Sörnäs strandväg 23,
00500 Helsinki/ Helsingfors (2. krs/R-siipi)
Puh/Tfn 010 7703 331, etelasuomi@jhl.fi

Itä-Suomen aluetoimisto

Östra Finlands regionkontor

Joensuun toimisto / Kontoret i Joensuu
Yläsatamakatu 7 B 13, 80100 Joensuu
Puh/Tfn 010 7703 650, ita-suomi@jhl.fi

Kuopion toimisto / Kontoret i Kuopio

Puistokatu 6, 70110 Kuopio
Puh/Tfn 010 7703 650

Kaakkois-Suomen aluetoimisto

Sydöstra Finlands regionkontor

Kauppakatu 40,
53100 Lappeenranta/Villmanstrand
Puh/Tfn 010 7703 550, kaakkois-suomi@jhl.fi

Lapin aluetoimisto

Lapplands regionkontor

Rovakatu 20-22 A, 96200 Rovaniemi
Puh/Tfn 010 7703 600, lappi@jhl.fi

Oulun seudun aluetoimisto

Uleåborgsregionens regionkontor

Oulun toimisto / Kontoret i Uleåborg
Mäkelininkatu 31, 90100 Oulu/Uleåborg
Puh/Tfn 010 7703 610, oulu@jhl.fi

Pohjanmaan aluetoimisto

Österbottens regionkontor

Vaasanpuistikko 17,
65100 Vaasa/Vasa
Puh/Tfn 010 7703 640, pohjanmaa@jhl.fi

Satakunnan aluetoimisto

Satakunta regionkontor

Isolinnankatu 24, 28100 Pori/Björneborg
Puh/Tfn 010 7703 670, satakunta@jhl.fi

Sisä-Suomen aluetoimisto

Inre Finlands regionkontor

Rautatienkatu 10, 33100 Tampere /Tammerfors
Puh/Tfn 010 7703 620, sisa-suomi@jhl.fi

Varsinais-Suomen aluetoimisto

Egentliga Finlands regionkontor

Puistokatu 6 A, 20100 Turku/Åbo
Puh/Tfn 010 7703 700, v-s@jhl.fi

Åland FOA-Å (018) 16976



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL