



ANVISNINGAR TILL FÖRENINGARNA

FÖRENINGARNAS FUNKTIONÄRSANMÄLNINGAR (ORGANISATIONS- OCH FÖRTROENDEUPPDRAG), VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET

Innehåll

Inledning	2
Funktionärsanmälningar	2
Organisationsuppdrag	3
Förtroendeuppdrag	4
Att anmäla uppdrag till förbundet minFörening/regionkontoret	5
FÖRTECKNING ÖVER FÖRTROENDEUPPDRAG	5
FÖRTECKNING ÖVER AVTALSOMRÅDEN	6
Verksamhetsplan och budget	10
Verksamhetsplanens innehåll	11
Verksamhetskalendarern som bilaga till verksamhetsplanen	14
Regionkontorets bedömning av verksamhetsplanens innehåll	14
Inlämning av verksamhetsplanen och budgeten till minFörening/regionkontoret	14





INLEDNING

I förbundets stadgar konstateras: 8 § Medlemsavgifter

punkt 5. Förbundet återbetalar en gång per kvartal till respektive medlemsförening den andel som tillkommer föreningen. Andelens storlek fastställs årligen av representantskapets höstmöte.

punkt 6. För att erhålla återbetalningen av medlemsavgiften för följande kvartal ska föreningen

a. före utgången av december skicka sin verksamhetsplan, sin budget och ett meddelande om föreningens stadgeenliga funktionärer till förbundet

b. före utgången av maj skicka sin verksamhetsberättelse för föregående år och sitt bokslut till fackförbundet.

Medlemsavgifterna återbetalas inte förrän föreningen har lämnat in de begärda uppgifterna till förbundet.

Med andra ord ska föreningen skicka in sin verksamhetsplan och sin budget för inkommande år i min-Förening och göra en anmälan om sina funktionärer senast 31.12.2026.

Föreningens verksamhetsplan och budget fastställs och föreningens funktionärer väljs vid föreningens höstmöte (som ordnas inom tiden 1.11 – 30.11). Vi rekommenderar att styrelsens konstituerande möte hålls genast efter höstmötet, innan mandatperioden börjat.

I det här sammandraget ger vi anvisningar för både upprättande av verksamhetsplanen och anmälan av budgeten och funktionärerna.

OBSERVERA!

Anvisningarna är utformade utifrån den nuvarande processen, och de innehåller därför vissa punkter som kommer att ändras när det nya medlemshanteringssystemet tas i bruk. Anvisningarna uppdateras på nytt så snart som möjligt efter ibruktagningen.

Under övergångsperioden ber vi er observera att en del av anvisningarna kan avvika från hur processen fungerar i det nya medlemshanteringssystemet.

FUNKTIONÄRSANMÄLNINGAR

Uppdaterad information om funktionärerna garanterar att funktionärerna får de brev och meddelanden som förbundet skickar ut till dem. Uppdragsinnehavarna måste ha en e-postadress.





Mandatperiodens slutdatum ska införas för alla funktionärsuppdrag. Om inga förändringar har skett och mandatperioden pågår, behöver ingen anmälan göras.

Observera också att de elektroniska tjänsternas användarrättigheter gäller endast under personens mandatperiod. Därför är det viktigt att alltid uppdatera informationen före årsskiftet.

För anmälan av organisationsuppgifter har vi gett föreningarnas medlemsansvariga, sekreterare och ordförande uppdateringsrätt i föreningstjänsten minFörening.

Kom ihåg att ta hänsyn till dataskyddsfrågor i er förening när ni behandlar uppgifter om föreningens medlemmar.

Organisationsuppdrag

1. Föreningens ärenden och egendom sköts av styrelsen, som valts vid höstmötet bland föreningens medlemmar för två kalenderår. Styrelsen består av ordföranden och minst fem (5) och högst femton (15) övriga ordinarie medlemmar samt högst ett motsvarande antal suppleanter. Styrelsen väljer bland sina ordinarie medlemmar en vice ordförande, en sekreterare och en kassör

2. Styrelsen väljer inom sig eller bland de övriga medlemmarna i föreningen en eller flera medlemsansvariga och vid behov andra funktionärer för två kalenderår. Om dessa inte är medlemmar i styrelsen, har de närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten, om inte styrelsen beslutar annat.

(Föreningens stadgar 13 § 1 och 2 punkten.)

Regionkontoren kan alltså inte godkänna mindre styrelser än vad som nämns ovan.

En pensionerad medlem kan inte väljas in i styrelsen. (Föreningens stadgar 11 § 2 punkten.)

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

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

Beteckning	Uppdrag
• PJ	ordförande (för ordföranden antecknas inte uppdraget styrelsemedlem, och hen räknas därmed inte som en medlem av styrelsen)
• VPJ	vice ordförande
• SIHT	sekreterare
• TH	kassör*
• JH	medlemsansvarig (en eller flera)
• HALLJ	ordinarie medlem i föreningens styrelse, minst 5 medlemmar (suppleanter anmäls inte)

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





Vi rekommenderar att föreningen också väljer personer till följande organisationsuppdrag

Beteckning Uppdrag

- **JÄSENHANK** medlemsrekryterare
- **TTVAST** arbetskonfliktsansvarig
- **NUORISOVAS** ungdomsansvarig

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

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

Ändringar i tecknare av föreningens namn (*Föreningens stadgar 15 §*) måste anmälas till föreningsregistret som upprätthålls av Patent- och registerstyrelsen. Det på föreningens ansvar att anmäla ändringarna. Närmare information: www.prh.fi.

Förtroendeuppdrag

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

Anmäl följande förtroendeuppdrag:

Signum Uppdrag

- **PLM** huvudförtroendeman (eller annan beteckning för förtroendeman)
- **LM** arbetsplatsförtroendeman
- **YHDHENK** kontaktperson på arbetsplatsen
- **TSV** arbetarskyddsfullmäktig
- **TSVARAV1** första vice arbetarskyddsfullmäktig
- **TSVARAV2** andra vice arbetarskyddsfullmäktig
- **TSASIAM** arbetarskyddsombud
- **TSTMKMUUJ** övrig medlem i arbetarskyddskommissionen
- **TSPÄÄL** arbetarskyddschef

Ange en arbetsplats för förtroendeuppdraget om förtroendeuppdraget gäller bara en viss arbetsplats. Anmäl även de medlemmar i JHL som innehar arbetarskyddsuppgifter eller motsvarande uppgifter





som representanter för hela personalen (t.ex. arbetarskyddschef, arbetarskyddsfullmäktig eller övrig medlem i arbetarskyddskommissionen). Se uppgiftsbeteckningarna i [förteckningen över förtroendeuppdrag](#)

Att anmäla uppdrag till förbundet minFörening/regionkontoret

Alla funktionärsuppdrag (organisations- och förtroendeuppdrag) anmäls direkt till det nya medlemshanteringssystemet från och med tisdagen den 1 december.

Anvisningarna uppdateras så fort som möjligt efter att systemet tagits i bruk.

FÖRTECKNING ÖVER FÖRTROENDEUPPDRAG

Kod	Namn på finska	Namn på svenska
ALUELM	Alueluottamusmies	Regional förtroendeman
ALVARALM	Aluevaraluottamusmies	Regional vice förtroendeman
EOYLM	Energiaosakeyhtiön plm tai lm	Huvudförtroendeman eller ftm för energia
HOITOHLM	Hoitohenkilökunnan ltm	Ftm för vårdpersonal
HUOLTOMLM	Huoltomiesten ltm	Ftm för servicemän
KIINTLM	Kiinteistön hoitohenkilökunnan ltm	Ftm för fastighetsskötare
KIRJLM	Kirjaston ltm	Ftm för bibliotek
KIRUNIONLM	Kirkon alan unionin luottamusmies	Förtroendeman för kyrkans union
KKALM	Koulunkäynninohjaajien lm	Ftm för skolgångshandledare
KOULUHL	Koulujen henkilökunnan ltm	Ftm för skolpersonal
LM	Työpaikan luottamusmies	Arbetsplatsförtroendeman
LMYJ	Yhteisjärjestön luottamusmies	Sam.org. arbetsplats ftm
LV	Luottamusvaltuutettu	Förtroendeombud
PELALM	Pelastuslaitoksen lm	Ftm för räddningsverket
PLM	Päälouottamusmies	Huvudförtroendeman
PLM1	Kokoaikainen päälouottamusmies	Huvudförtroendeman på heltid
PLMV	Valtakunnal. osa-aik. plm	Riksomfattande huvudförtroendeman på del
PLMV1	Valtakunnall.kokoaik.plm	Riksomfattande huvudförtroendeman på hel





PLMYJ	Yhteisjärjestön plm	Sam.org. huvudftm
PPHLM	Perhepäivähoitajien ltm	Ftm för familjedagvårdare
RUOKAHLM	Ruokahuollon ltm	Ftm för kökspersonal
SATAMALM	Sataman ltm	Ftm för hamn
SIIVHLM	Siivoushenkilöstön ltm	Ftm för städpersonal
TPLM	Tuntipalkkaisten luottamusmies	Förtroendeman för timavlönade
TS	Työsuojeluyhdyshenkilö	Kontaktperson för arbetarskydd
TSASIAM	Työsuojeluasiamies	Arbetarskyddsombud
TSPÄÄL	Työsuojelupäällikkö	Arbetarskyddschef
TSTMKMUUJ	Työsuojelutoimikunnan muu jäsen	Övrig medlem i arbetarskyddskommissionen
TSTOHLM	Toimistohenkilökunnan ltm	Ftm för byråpersonal
TSV	Työsuojeluvaltuutettu	Arbetarskyddsfullmäktig
TSV1	Kokoaikainen työsuojeluvaltuutettu	Arbetarskyddsfullmäktig på heltid
TSVARAV1	1. työsuojeluvaravaltuutettu	Första vice arbetarskyddsfullmäktig
TSVARAV2	2. työsuojeluvaravaltuutettu	Andra vice arbetarskyddsfullmäktig
VAHTIMLM	Vahtimestarien ltm	Ftm för vaktmästare
VAPAIKLM	Vapaa-aikatoimen ltm	Ftm för fritidsverksamhet
VARHKLM	Varhaiskasvatuksen luottamusmies	Ftm inom småbarnsfostran
VLM	Varaluottamusmies	Vice förtroendeman
VLMYJ	Yhteisjärjestön varaluottamusmies	Sam.org. vice ftm
VLV	Varaluottamusvaltuutettu	Vice förtroendeombud
VPLM	Varapääluottamusmies	Vice huvudförtroendeman
VPLMYJ	Yhteisjärjestön varapääluottamusmies	Sam.org. vice huvudftm
YHDHENK	Työpaikan yhteyshenkilö	Kontaktperson
YT	Yhteistyötoimikunnan jäsen	Medlem i samarbetskommission

FÖRTECKNING ÖVER AVTALSOMRÅDEN

Kod	Namn
100	Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal AKTA (100)
104	Arbets- och tjänstekollektivavtalet för social- och hälsovårdssektorn (SH-avtalet) (104)
105	Kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal för undervisningspersonal UKTA (105)
106	Allmänt tjänste- och arbetskollektivavtal för välfärdssektorn VÄLKA (106)
107	VÄLKA Teknisk bilaga 7
110	Allmänt kollektivavtal för KT:s företagssektor FÖRKA (110)
111	KT:n yrityssektorin tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus YTTES (111)
112	KT:n yrityssektorin sote-alan työehtosopimus YSOTE (112)
113	Kollektivavtal för personaluthyrningsbranschen inom KT:s företagssektor HYRKA (113)





114	Kollektivavtal för undervisningsbranschen inom KT:s företagssektor FÖRUKA (114)
115	KT:n yrityssektorn hyvinvointialan yleinen työehtosopimus YHYVTES (115)
200	Kommunalt avtal för teknisk personal
300	Kommunalt avtal för timavlönade
101	Ålands hälso- och sjukvårdsavtal
102	Ålands landskapsregerings avtal
103	Ålands kommunala avtal
400	Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal
500	Privata avtal
501	JHL ja JHL työttömyyskassa henkilökunta TES (501)
502	Sjömansservicebyrå
503	Arbetartradition
520	Privat yrkesutbildningscenter för vuxna
530	Privata undervisningsbranschen
531	Universitetens avtal
532	Kollektivavtalet för Helsingfors universitets Fastighetstjänster
540	Kollektivavtal för privata socialbranschen
550	Kollektivavtal för privata småbarnspedagogiken (550)
561	Seure
562	Nationalgalleriet
565	Koll.avtal för privata hälsovårdsbranschen
566	Arbetshälsoinstitutet
571	Kollektivavtalet för personliga assistenter (571)
576	TeeSe Botnia Oy Ab työehtosopimus (576)
577	Tuomi Logistiikka Oy työehtosopimus (577)
578	Tampere-talo Oy ja Talo Events Oy työehtosopimus (578)
600	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal
601	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Museiverket
605	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Konst- och kulturmyndigheten (605)
610	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Koll.avtal för geologiska forskningscentralen
614	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, LUKE - Naturresursinstitutet
615	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Utbildningsstyrelsen - valtion oppilaitokset
616	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Riksarkivet
619	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Kollektivavtalet för Keha-keskus (619)
630	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Miljöministeriet
631	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Statens skolhem
632	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Mentalsjukhus
633	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Hälso- och sjukvård för fångar





641	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tjänstekollektivavtal för riksdagen (641)
642	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Livsmedelsverket
644	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för nödcentralsverket (644)
651	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Konkurrens- och konsumentverkets
652	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för kommunikationsministeriet (652)
655	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Trafikledsverket
657	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Justitieministeriet
658	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Justitieförvaltningen
659	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Stämningmän
660	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Utmätningmän
667	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för utbildningstyrelsen (667)
668	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Undervisnings- och kulturministeriet
671	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för patent- och registerstyrelsen (671)
672	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för försvarsministeriet (672)
673	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för gränsbevakningsväsendet (673)
675	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för brottspåföljdsverket (675)
676	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Polisverksamhet
677	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Polisstyrelsen
679	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, TJ.KOLLEKTIVAVTAL FÖR SOC.- OCH HÄLSOVÅRDSMIN. (MINISTERIET m.m.) (679)
680	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Valtori
681	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Institutet för hälsa och välfärd
682	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för strålsäkerhetscentralen (682)
684	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Arbets- och näringsministeriet
685	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för statskontoret (685)
686	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för statsrådets kansli (686)
688	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Finansministeriet
689	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för skattestyrelsen (689)
690	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
692	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tj.kollektivavtal för förläggningarna för asylsökande (inrikesministeriet)
695	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, ELY-centralerna
696	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Palkeet (servicecentret för statens ekonomi- och personalförvalt.)
698	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Traficom Transport- och kommunikationsverket
699	Statens tjänste- och arbetskollektivavtal, Tillstånds- och tillsynsverket (699)
700	PALTA (allmän klass)
701	Tjänsteinnehavarna vid finavia
702	Hamnbranschens kollektivavtal (702)





704	Forststyrelsen
705	Arbetsdagarna och tjänsteinnehavarna vid Raskone
711	Kollektivavtal För Campusta Oy
715	Cleanosol
716	Färjetrafik
720	Lotsväsendet
722	Airpro
740	Senaatti-konsernin yrityskohtainen työehtosopimus (740)
741	Rådgivningsbranschen
743	Idrottsorganisationer
744	Kollektivavtalet för Meritaito
731	Järnvägstrafiken, bilaga 1
7311	Järnvägstrafiken, bilaga 1, Tavaraliikenne (731T)
7312	Järnvägstrafiken, bilaga 1, Matkustajaliikenne (731M)
7313	Järnvägstrafiken, bilaga 1, Kunnossapito (731K)
732	Järnvägstrafiken, bilaga 2
733	Järnvägstrafiken, bilaga 3
734	Spårbunden stadstrafik, bilaga 4
738	Avecra
805	Kollektivavtalet elbranschens tes - energi - ict - nätverk
810	Kollektivavtal för tjänstemän i energibranschen
901	Eläintenhoitajat
902	Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluiden työntekijöiden työehtosopimus (902)
903	Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus (903)
904	Vartiointialan työehtosopimus (904)
905	Taloushallintoalan työehtosopimus (905)
906	Infra-alan työehtosopimus (906)
907	Linja-autohenkilökunnan työehtosopimus (907)
908	Huoltokorjaamoiden työehtosopimus (908)
909	Yksityinen ensihoitopalveluala (909)
910	Sosiaalialan järjestöjen työehtosopimus (910)
911	Ilmailualan palvelualan työehtosopimus (911)
912	Ammattikorkeakoulujen työehtosopimus (912)
913	Kuntosalien työntekijät (913)
914	Autoalan kaupan ja korjaamotoiminnan työehtosopimus (914)
915	Teknisen huollon ja kunnossapidon työehtosopimus (915)
916	Yksityinen pysäköinninvalvonta (916)
917	Tekstiilihuoltoalan työehtosopimus





918	Arbetscentralerna och de sociala företagen
999	Ingen avtalsbransch

VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET

Föreningarna ska varje år göra upp en verksamhetsplan och budget för det inkommande året. Föreningsstyrelsen ansvarar för upprättandet, uppföljandet, genomförandet och bedömningen av verksamhetsplanen och budgeten.

Anvisningar för upprättande av föreningens verksamhetsplan sänds varje år till föreningarna per e-post och finns också på JHL:s webbplats (Föreningar och aktiva, Stadgar, instruktioner och dokumentmallar, Föreningens stadgeenliga möten).

Föreningens verksamhetsplan och budget godkänns vid föreningens höstmöte, som enligt stadgarna ska hållas under perioden 1.10–31.11.

Verksamhetsplanen ska upprättas enligt förbundets anvisningar (*föreningens stadgar 11 §*).

Det säkraste sättet är att föreningen lämnar in verksamhetsplanen och budgeten genast efter att de godkänts på föreningens höstmöte.

Föreningens verksamhetsplan underlättar föreningsstyrelsens arbete och ansvarsfördelning. Verksamhetsplanen gör det lättare för föreningen att förbereda sig för händelser och ärenden, fördela arbetsuppgifter och informera om verksamheten.

Budget

Budgeten baserar sig alltid på föreningens verksamhetsplan. När verksamhetsplanen upprättas ska man överväga förhållandet mellan föreningens intäkter och utgifter och dess verksamhet. Om man till exempel planerar en stor fest eller att skaffa nya värdefulla föremål, måste det även synas i budgeten.

Ta historia till hjälp: Gå igenom tidigare års bokslut och siffror. Vilka var de faktiska intäkterna och utgifterna? Budgeten ska vara en realistisk bedömning.

Behandling och godkännande: Styrelsen upprättar budgeten, men den godkänns av föreningens **höstmöte** som en del av det inkommande årets verksamhetsplan.

För föreningens ekonomihållning räcker det inte att föreningens ekonomiska situation efter att budgeten godkänts går igenom nästa gång i samband med bokslutet. Budgeten måste följas upp regelbundet på styrelsens möten. Kassören har som uppgift att följa budgetutvecklingen och regelbundet





producera information till styrelsen om hur budgeten har förverkligats. (t.ex. kvartalsvis eller månatligen).

Verksamhetsplanens innehåll

Förbundsstrategin 2022–2027 är grunden för verksamhetsplaneringen både på förbunds nivå och i föreningarna.

I föreningens verksamhetsplan beskrivs föreningens verksamhetstillstånd och verksamheten under det kommande året, föreningens uppgifter och ansvar fördelas och verksamhetskaldern planeras. Verksamhetsplanen och budgeten upprättas samtidigt. På det sättet säkras man att tillräcklig finansiering reserveras för de ärenden och uppgifter som nämns i verksamhetsplanen. Föreningens styrelse gör en bedömning av hur föreningens stadgeenliga grunduppgift kan synliggöras, hur uppgifterna beaktas i budgeten och hur [förbundets strategiska mål](#) syns i verksamhetsplanen.

Förbundets strategiska mål är i en central ställning vid upprättandet av den årliga verksamhetsplanen eftersom målen samtidigt utgör de fokusområden som verksamheten inriktas på.

Varje år ska såväl förbundet som föreningarna fundera på följande frågor:

Vad kan vi göra under det kommande året/åren för att förbättra medlemmars utkomst, anställningsvillkor och ställning på arbetsmarknaden? Vad kan vi göra för att organisera arbetsplatserna inom våra avtalsområden? Vad kan vi göra för att våra föreningar ska fungera väl och ha kunniga aktiva? Vad kan vi göra för att försäkra oss om att den medlemservice och de medlemsförmåner vi producerar är konkurrenskraftiga? Vad kan vi göra för att förstärka samhörighetskänslan, delaktigheten och den kollektiva styrkan inom JHL hos våra medlemmar? Vad kan vi göra för att höja vårt inflytande i samhället både på riksnivå (förbundet) och på lokal nivå (föreningarna)?

Denna strategiska överläggning ska göras för alla strategiska målsättningsdelar och av dessa handlingar byggs den årliga stommen för verksamhetsplanen upp. Även om verksamhetsplanen görs upp för ett år åt gången, kan man också skriva in fleråriga uppgifter/projekt i den. Likaså kan något fokusområde något år bli utan tydliga åtgärder. Det lönar sig emellertid att varje år fundera enligt ovan på alla strategiska fokusområden, även om implementeringen av åtgärderna schemaläggs först för senare år.

Som bilaga till verksamhetsplanen lönar det sig att göra en verksamhetskaldern med händelser och möten i tidsföljd för hela året. Styrelsen planerar medlemsmötets preliminära teman så att man kan komma överens om på vilket sätt deltagandet sker och försäkras sig om att den sakkunniga/föreläsaren kommer till tillfället.

För att få föreningsåterbäringen ska det **under varje huvudrubrik i verksamhetsplanen** (organisationsverksamhet, intressebevakning, utbildning, information och kommunikation samt samhällspåverkan) **finnas minst 1-2 konkreta åtgärder** som beskriver hur föreningen i **praktiken** omsätter sina stadgeenliga uppgifter, utbildnings- och informationsverksamheten samt samhällspåverkan.





Föreningens budget ska vara i balans beträffande de ovannämnda frågorna.

Under respektive huvudrubrik nämns *exempel* på innehåll. Det kan finnas mer innehåll (emellertid minst 1–2 punkter) och innehållet kan också vara annorlunda än i exemplen, bara det motsvarar förbundets strategiska målsättningar. **Konkreta åtgärder för implementering ska vara inskrivna i verksamhetsplanen.**

Organisationsverksamhet

Åtgärder för att öka synligheten på arbetsplatserna och effektivisera medlemsrekryteringen, organisationen och medlemmarnas engagemang (såsom att öka antalet regelbundna arbetsplatsbesök där medlemskap erbjuds av förtroendevalda och aktiva, att uppvakta medlemmar som slutför sina studier och uppmuntra dem att bli aktiva inom föreningen, att hålla kontakt med nya medlemmar eller effektivisera uppföljningen av medlemsavgifter med SMS och telefonsamtal)

Åtgärder för att stärka den organisatoriska kraften och upprätthålla beredskapen för stridsåtgärder (såsom att göra en kartläggning över föreningens medlemmar och arbetsplatser, välja kontaktpersoner för arbetsplatserna och vid behov uppdatera sådana material som syns mycket, t.ex. JHL-västar, med nya produkter från JHL-shop)

Överenskommelse om föreningens interna arbetsfördelning och rekrytering av nya aktiva från medlemskåren

Åtgärder för att utveckla föreningens verksamhet så att den motsvarar verksamhetsmiljön (t.ex. förändringar i servicestrukturerna)

Åtgärder för att synliggöra och ta i bruk förbundets e-tjänster (t.ex. att lära sig det nya medlemshanteringssystemets egenskaper för att effektivisera medlemskommunikationen, följa medlemsutvecklingen och uppdatera medlemsuppgifter)

Åtgärder för att effektivisera ungdoms-, studerande- och invandrarverksamheten samt ordna fritidsverksamhet som engagerar medlemmarna och höjer känslan av samhörighet (t.ex. att uppmärksamma olika medlemsgrupper i föreningens evenemang)

Åtgärder för att effektivisera den yrkesinriktade verksamheten (t.ex. yrkesrelaterade medlemskvällar, utbildningar och evenemang samt marknadsföring av yrkesforumen. Det nya medlemsregistersystemet kan användas som hjälp för medlemsprofilering.)

JHL:s representantskapsval och riksdagsvalet

(t.ex. att stöda kandidaterna i valarbetet eller delta i det, uppmuntra medlemmar att rösta, kommunicera via flera kanaler och ta upp det kommande valet samt vikten av att rösta)





Intressebevakning

Åtgärder för att öka synligheten och verksamheten på arbetsplatserna (såsom att öka antalet arbetsplatsbesök, göra förbundet synligare och välja kontaktpersoner för arbetsplatserna)

Åtgärder för att stärka intressebevakningskedjan och göra den mer bekant för medlemmarna (t.ex. att se till att förtroendevaldas uppgifter i det nya medlemshanteringssystemet är uppdaterade och föreningens roll i intressebevakningen är genomtänkt)

Förtutseende identifiering av förändringar i arbetsgivarorganisationerna och deras inverknings på anställningsvillkoren

Utbildning

Åtgärder för att säkerställa de aktivas kunskande (t.ex. att de deltar i regionala kurser och förbundets kurser, Teams-kliniker och yrkesinriktade webinarier).

Föreningens "egna" utbildningar

Åtgärder för att stödja medlemmarna att delta i kurser och evenemang (såsom ersättning av inkomstbortfall för organisationskurser, utlottningar, ekonomiskt stöd)

Information och kommunikation

Regelbunden medlemskommunikation (t.ex. att komma överens om kommunikationskanaler, effektiv uppdatering av medlemsuppgifter, skicka medlemmarna aktuella infomeddelanden om intressebevakning och evenemang, kommunikation riktad till olika medlemsgrupper).

Åtgärder gällande föreningens webbplats och andra kommunikationskanaler (såsom uppdatering av webbplatsen, eventuell introduktion av andra kommunikationskanaler, möjlighet att skaffa SMS-paket).

Samhällspåverkan

Åtgärder för att följa upp effekterna som välfärdsområdenas och kommunernas ekonomiska och verksamhetsrelaterade svårigheter kan orsaka JHL:s medlemskår (såsom uppföljning och behandling av de beslutsfattande organens föredragningslistor och protokoll på föreningsstyrelsens möten, utarbetande av planer för samhällspåverkan tillsammans med regionkontoret)

Åtgärder för att i tid påverka ändringar i hur tjänsterna produceras (t.ex. under samarbetsförhandlingar).

Åtgärder för att effektivisera regional påverkan (såsom möten med beslutsfattare, försök att påverka frågor som det ska fattas beslut om, föreningens egna påverkanskurser).





Medlemskommunikation om planer och åtgärder som anknyter till samhällspåverkan.

Förberedelser för riksdagsvalet till exempel genom att lyfta fram betydelsen och vikten av att rösta i föreningens kommunikation.

Mer information ges av regionkontoren.

Verksamhetskaldern som bilaga till verksamhetsplanen

Verksamhetskaldern som bifogats till mallen för verksamhetsplanen är ett hjälpmedel för att planera föreningens verksamhet. Kaldern kan användas som en årsklocka. Om verksamhetskaldern saknas från föreningens verksamhetsplan utgör detta inte en grund för att låta bli att betala ut för eningsåterbäring.

Däremot betalas ingen för eningsåterbäring om inte verksamhetsplanen, budgeten och anmälan om de stadgeenliga funktionärerna har lämnats in före utgången av december (*förbundets stadgar 8 § punkt 6 a*).

Regionkontorets bedömning av verksamhetsplanens innehåll

Regionkontoren bedömer föreningarnas verksamhetsplaner och ber vid behov föreningarna om preciseringar i dem. Det är viktigt att den färdiga verksamhetsplanen och budgeten sänds till minFörening genast när de godkänts vid höstmötet.

Inlämning av verksamhetsplanen och budgeten till minFörening/regionkontoret

Verksamhetsplanen och budgeten ska lämnas in i minFörening senast den 31 december 2026.

Under övergångsperioden till det nya medlemshanteringssystemet lämnas föreningarnas verksamhetsplan och budget in enligt följande:

- Fram till **måndagen den 16 november** kan uppgifterna lämnas in i **det gamla systemet**.
- Från och med **tisdagen den 1 december** ska uppgifterna lämnas in i **det nya systemet**.

Obs! Från den 17 november till den 30 november kan uppgifter inte lämnas in direkt i systemet.

Att lämna in uppgifter i det nya systemet från och med den 1 december:

På sidan OmaYhdistys:

- 1) Fliken Yhdistyksen asiakirjojen toimitus





- 2) Knappen Toiminnot: Valitse lisää
- 3) Välj vilken typ av dokument det är fråga om (alternativ: Talousarvio (budget), Tilinpäätös (bokslut), Toimintakertomus (verksamhetsberättelse), Toimintasuunnitelma (verksamhetsplan) och vilket år dokumentet gäller.
- 4) Lägg till dokumentet och välj Tallenna
- 5) Dokumentet går vidare till förbundet och syns även för föreningen. Ni kan se vid vilken tidpunkt vilket dokument har lämnats in till förbundet varje år.

KORTFATTAT:

Förbundets strategiska mål ska synas på ett konkret plan också i föreningarnas verksamhetsplaner.

JHL:s strategiska mål för åren 2022–2027:

- Våra medlemmars utkomst, anställningsvillkor och ställning på arbetsmarknaden förbättras.
- Arbetsplatserna på våra avtalsområden är organiserade, föreningarna fungerar bra och har kunniga aktiva.
- Våra medlemsförmåner och medlemstjänster är konkurrenskraftiga.
- JHL-gemenskapen, delaktigheten och den kollektiva styrkan ökar.
- Vårt samhälleliga inflytande ökar.

Mallen för verksamhetsberättelsen har fem huvudrubriker:

Organisationsverksamhet**Intressebevakning****Utbildning****Information och kommunikation****Samhällspåverkan**

För att föreningen ska få föreningsåterbärning ska **minst** 1–2 konkreta åtgärder anges under varje huvudrubrik i verksamhetsplanen. Förutsättningen är att åtgärderna är tydligt uttänkta och består av praktisk verksamhet, utvärdering av verksamhet eller utveckling av högklassig verksamhet i





föreningen. Vår förhoppning är att det under rubriken "organisationsverksamhet" också finns annat än fritidsverksamhet. (Med andra ord: Vad ska göras? Hur ska det göras/genomföras? För vem? När?)

Om föreningen har planer på att upplösas under följande år (2027) ska det nämnas i verksamhetsplanen. Om föreningens upplösningssåtgärder har inletts ska upplösningstidtabellen antecknas i verksamhetsplanen.

