



## OHJEISTUS YHDISTYKSILLE

# YHDISTYSTEN TOIMIHENKILÖTIEDOT (JÄRJESTÖ- JA LUOTTAMUSTEHTÄVÄT), TOIMINTASUUNNITEL- MAT JA TALOUSARVIOT

### Sisällys

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Johdanto.....                                                                          | 2  |
| Toimihenkilöilmoitukset.....                                                           | 2  |
| Järjestötehtävät.....                                                                  | 3  |
| Luottamustehtävät.....                                                                 | 4  |
| Tehtävien ilmoittaminen liittoon omaYhdistykseen/aluetoimistoon.....                   | 4  |
| LUOTTAMUSTEHTÄVÄLISTAUS.....                                                           | 5  |
| SOPIMUSALALISTAUS.....                                                                 | 6  |
| Toimintasuunnitelma ja talousarvio.....                                                | 9  |
| Toimintasuunnitelman sisältö.....                                                      | 10 |
| Toimintakalenteri toimintasuunnitelman liitteeksi.....                                 | 13 |
| Toimintasuunnitelman sisällön arviointi aluetoimistoissa.....                          | 13 |
| Toimintasuunnitelman ja talousarvion toimittaminen omaYhdistykseen/aluetoimistoon..... | 13 |





lokakuu 2026

## JOHDANTO

Liiton säännöissä todetaan: 8 § *Jäsenmaksut*

*kohta 5. Liitto palauttaa neljännesvuosittain kullekin jäsenyhdistykselle sille kuuluvan osuuden, jonka suuruuden liiton edustajisto päättää vuosittain syyskokouksessa.*

*kohta 6. Jäsenmaksupalautuksen seuraavan vuosineljänneksen palautuksen saamiseksi yhdistyksen on toimitettava liittoon*

*a. joulukuun loppuun mennessä seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, talousarvio ja ilmoitettava sääntömääräiset toimihenkilöt*

*b. toukokuun loppuun mennessä edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös*

*Jäsenmaksupalautuksia ei makseta ennen kuin yhdistys on toimittanut edellä mainitut tiedot liitolle.*

Toisin sanoen yhdistysten pitää toimittaa tulevan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio omaYhdistykseen ja tehdä ilmoitus toimihenkilöistään 31.12.2026 mennessä.

Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio vahvistetaan ja yhdistyksen toimihenkilöt valitaan yhdistyksen syyskokouksessa (1.11–30.11.). Syyskokouksessa valitun hallituksen järjestäytymiskokous suositellaan pidettäväksi heti syyskokouksen jälkeen, ennen toimikauden alkamista.

Tässä tiivistelmässä annetaan ohjeet niin toimintasuunnitelmien laatimiseen kuin talousarvion ja toimihenkilötietojen ilmoittamiseen.

## HUOMIOITAVAA!

Ohjeet on laadittu nykyisen toimintatavan mukaisesti, minkä vuoksi ne sisältävät joitakin kohtia, jotka muuttuvat uuden jäsenhallintajärjestelmän käyttöönoton myötä. Ohjeistus päivitetään vastaamaan uuden järjestelmän toimintamalleja mahdollisimman pian käyttöönoton jälkeen.

Siirtymävaiheen aikana pyydämme huomioimaan, että osa ohjeissa kuvatuista menettelyistä saattaa poiketa uuden jäsenhallintajärjestelmän käytännöistä.

## TOIMIHENKILÖILMOITUKSET

Ajan tasalla olevat toimihenkilötiedot takaavat sen, että toimihenkilöt saavat liiton lähettämät viestit ja tiedotteet. Tehtävänhaltijoilla tulee olla sähköpostiosoite.

Kaikissa tehtävissä on oltava kauden loppupäivä. Jos mitään muutoksia ei ole tapahtunut ja tehtävän kausi on voimassa, ei erillisiä ilmoituksia tarvitse tehdä.

Toimihenkilöiden sähköisten palveluiden käyttöoikeus on myös rajattu toimikausien mukaan. Tämän vuoksi tiedot tulee päivittää aina ennen vuoden vaihdetta.

Tehtävätietojen ilmoittamista varten olemme antaneet yhdistyksen jäsenasiainhoitajalle, sihteerille ja puheenjohtajalle tehtävien päivitysoikeuden omaYhdistys -palveluun.



lokakuu 2026

Huomioitahan yhdistyksessänne tietosuoja-asiat, kun käsittelette yhdistyksen jäsenten tietoja.

### Järjestötehtävät

1. Yhdistyksen asioita ja omaisuutta hoitaa syyskokouksessa kahdeksi kalenterivuodeksi yhdistyksen jäsenistä valittu hallitus, johon kuuluu puheenjohtaja ja vähintään viisi (5) ja enintään viisitoista (15) muut varsinaista jäsentä sekä enintään vastaava määrä varajäseniä. Hallitus valitsee varsinaisten jäsenten keskuudesta varapuheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan

2. Hallitus valitsee keskuudestaan tai muista yhdistyksen jäsenistä kahdeksi kalenterivuodeksi yhden tai useamman jäsenasiainhoitajan ja tarvittaessa muita toimihenkilöitä. Mikäli nämä eivät ole hallituksen jäseniä, heillä on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa, ellei hallitus toisin päättä.

(Yhdistyksen säännöt 13 § kohta 1. ja 2.)

Tästä syystä aluetoimistoissa ei voida hyväksyä tätä pienempiä hallituksia.

*Eläkkeellä oleva jäsen ei voi olla hallituksen jäsen. (Yhdistyksen säännöt 11§ kohta 2)*

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

Sääntömääräiset järjestötehtävät (valittava ja ilmoitettava liittoon vuoden loppuun mennessä):

| Tunnus  | Tehtävä                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| · PJ    | puheenjohtaja (puheenjohtajalle ei merkitä hallituksen jäsen – tehtävää, eikä häntä näin ollen lasketa hallituksen jäseniin) |
| · VPJ   | varapuheenjohtaja                                                                                                            |
| · SIHT  | sihteeri                                                                                                                     |
| · TH    | taloudenhoitaja*                                                                                                             |
| · JH    | jäsenasiainhoitaja (yksi tai useampi)                                                                                        |
| · HALLJ | hallituksen varsinainen jäsen, väh. 5 jäsentä (varajäseniä ei ilmoiteta)                                                     |

\*Yhdistyksen taloudenhoitaja on aina valittava ja hänen on oltava hallituksen jäsen. Hallitus voi niin päättäessään hankkia esim. kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelun ulkopuoliselta toimittajalta.

Yhdistyksen on suositeltavaa valita myös seuraavat järjestötehtävät:

| Tunnus       | Tehtävä             |
|--------------|---------------------|
| · JÄSENHANK  | jäsenhankkija       |
| · TTVAST     | työtaisteluvastaava |
| · NUORISOVAS | nuorisovastaava     |

Jäsenasiainhoitaja on yhdistyksessä omaYhdistyksen pääkäyttäjä. Tähän tehtävään kuuluu automaattisesti laajat oikeudet ohjelmaan; päivitys ja maksulistausten näkymät.



lokakuu 2026

Puheenjohtajan ja sihteerin tehtäviin kuuluu automaattisesti omaYhdistyksen toimihenkilöoikeudet, johon sisältyy jäsenpäivitysten lisäksi toimihenkilöiden päivitysoikeus.

Yhdistyksen nimenkirjoittajien (*Yhdistyksen säännöt 15 §*) muutoksesta pitää ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Muutoksista ilmoittaminen on yhdistyksen vastuulla. Lisätietoa: [www.prh.fi](http://www.prh.fi).

### Luottamustehtävät

Luottamustehtävätiedot ilmoitetaan valintojen mukaisesti. Jos henkilö on valittu esimerkiksi luottamusmieheksi nimenomaan siivoushenkilöstölle, tehtävätunnus on "SIIVHLM". Jos jäsen on valittu luottamusmieheksi yksilöimättä henkilöstöryhmää, tunnus on "LM".

Ilmoita seuraavat luottamustehtävät:

| Tunnus      | Tehtävä                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| • PLM       | pääluottamusmies (tai joku muu luottamusmiestunnus) |
| • LM        | työpaikan luottamusmies                             |
| • YHDHENK   | työpaikan yhteyshenkilö                             |
| • TSV       | työsuojaletuvaltuutettu                             |
| • TSVARAV1  | ensimmäinen työsuojaletuvaravaltuutettu             |
| • TSVARAV2  | toinen työsuojaletuvaravaltuutettu                  |
| • TSASIAM   | työsuojaletuasiamies                                |
| • TSTMKMUUJ | työsuojaletutoimikunnan muu jäsen                   |
| • TSPÄÄL    | työsuojaletupäällikkö                               |

Merkitse luottamustehtävälle työpaikka, jos kyse on vain tietyn työpaikan luottamustehtävästä. Ilmoita myös ne JHL:n jäsenet, jotka toimivat työsuojaletu- tai vastaavissa tehtävissä koko henkilöstön edustajina (esim. työsuojaletupäällikkö, työsuojaletuvaltuutettu tai työsuojaletutoimikunnan muu jäsen). Katso tehtävätunnukset [luottamustehtävälisäyksestä](#).

### Tehtävien ilmoittaminen liittoon omaYhdistykseen/aluetoimistoon

Kaikki toimihenkilötiedot (järjestö- ja luottamustehtävät) ilmoitetaan suoraan uuteen jäsenhallintajärjestelmään ti 1.12. alkaen.

**Ohjeet päivitetään mahdollisimman pian uuden järjestelmän käyttöönoton jälkeen**



lokakuu 2026

## LUOTTAMUSTEHTÄVÄLISTAUS

| Koodi      | Nimi                               | Nimi_Sv                                  |
|------------|------------------------------------|------------------------------------------|
| ALUELM     | Alueluottamusmies                  | Regional förtroendeman                   |
| ALVARALM   | Aluevaraluottamusmies              | Regional vice förtroendeman              |
| EOYLM      | Energiasakeyhtiön 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              |
| KOULUHLM   | 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      | Perhepäivähoidattajien 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                 |



lokakuu 2026

|         |                                      |                              |
|---------|--------------------------------------|------------------------------|
| 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 |

## SOPIMUSALALISTAUS

| Tunnus | Nimi                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| 100    | Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES (100)                   |
| 104    | Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimus SOTE (104)          |
| 105    | Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (105)               |
| 106    | Hyvinvointialueiden yleinen virka- ja työehtosopimus HYVTES (106)          |
| 107    | HYVTES Tekninen liite 7 (107)                                              |
| 110    | KT:n yrityssektorin yleinen työehtosopimus YTES (110)                      |
| 111    | KT:n yrityssektorin tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus YTTES (111) |
| 112    | KT:n yrityssektorin sote-alan työehtosopimus YSOTE (112)                   |
| 113    | KT:n yrityssektorin henkilöstövuokrausalan työehtosopimus VUOKRATES (113)  |
| 114    | KT:n yrityssektorin opetushenkilöstön työehtosopimus OTES (114)            |
| 115    | KT:n yrityssektorin hyvinvointialan yleinen työehtosopimus YHYVTES (115)   |
| 200    | Kunnallinen teknisten sopimus (200)                                        |
| 300    | Kunnallinen tuntipalkkaisten työsopimus (300)                              |
| 101    | Ålands hälso- och sjukvård avtal. (101)                                    |
| 102    | Ålands landskapsregering avtal. (102)                                      |
| 103    | Ålands kommunala avtal. (103)                                              |
| 400    | Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus (400)                              |
| 500    | Yksityiset sopimukset (500)                                                |
| 501    | JHL ja JHL työttömyyskassa henkilökunta TES (501)                          |
| 502    | Merimiespalvelutoimisto (502)                                              |
| 503    | Työväenperinne (503)                                                       |
| 520    | Amm.aikuiskoul.keskusten työehtosopimus (520)                              |
| 530    | Yks. opetusalan työehtosopimus (530)                                       |
| 531    | Yliopistojen yleinen TES (531)                                             |
| 532    | HY:n Kiinteistöpalvelut Oy TES (532)                                       |
| 540    | Yks. sosiaalipalvelualan työehtosopimus (540)                              |
| 550    | Yksityisen varhaiskasvatusalan työehtosopimus (550)                        |



lokakuu 2026

|     |                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|
| 561 | Seure-tes (561)                                                            |
| 562 | Kansallisgalleria (562)                                                    |
| 565 | Yks. terveyspalvelualan työehtosopimus (565)                               |
| 566 | Työterveyslaitoksen työehtosopimus (566)                                   |
| 571 | Henkilökohtaisen avustajan työehtosopimus (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 | Valtion virka- ja työehtosopimus (600)                                     |
| 601 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Museovirasto (601)                       |
| 605 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Taide- ja kulttuurivirasto KUVI (605)    |
| 610 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Geologian tutkimusk. tes (610)           |
| 614 | Valtion virka- ja työehtosopimus, LUKE - Luonnonvarakeskus (614)           |
| 615 | Valtion virka- ja työehtosopimus, OPH - valtion oppilaitokset (615)        |
| 616 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Kansallisarkisto (616)                   |
| 619 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Kehä-keskus (619)                        |
| 630 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Ympäristöministeriö (630)                |
| 631 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Koulukodit (631)                         |
| 632 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Mielisairaalat (632)                     |
| 633 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Vankiterveydenhuolto (633)               |
| 641 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Eduskunta (641)                          |
| 642 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Ruokavirasto (642)                       |
| 644 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Häätäkeskuslaitos (644)                  |
| 651 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Kilpailu- ja kuluttajavirasto (651)      |
| 652 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Liikenne- ja viestintäministeriö (652)   |
| 655 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Väylävirasto (655)                       |
| 657 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Oikeusministeriö (657)                   |
| 658 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Oikeushallinto (658)                     |
| 659 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Haastemiehet (659)                       |
| 660 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Ulosottomiehet (660)                     |
| 667 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Opetushallitus (667)                     |
| 668 | Valtion virka- ja työehtosopimus, OKM/Opetus- ja kulttuuriministeriö (668) |
| 671 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Patentti- ja rekisterihal (671)          |
| 672 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Puolustusministeriö (672)                |
| 673 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Rajavartiolaitos (673)                   |
| 675 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Rikosseuraamusvirasto (675)              |
| 676 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Poliisitoimi (676)                       |
| 677 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Poliisihallitus (677)                    |
| 679 | Valtion virka- ja työehtosopimus, STM (ministeriö yms) (679)               |
| 680 | Valtion virka- ja työehtosopimus, Valtori (680)                            |



lokakuu 2026

|      |                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 681  | Valtion virka- ja työehtosopimus, THL (terveyden ja hyvinvoinnin laitos) (681)                  |
| 682  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Säteilyturvakeskus (682)                                      |
| 684  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Työ- ja elinkeinoministeriö (684)                             |
| 685  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Valtiokonttori (685)                                          |
| 686  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Valtioneuvoston kanslia (686)                                 |
| 688  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Valtiovarainministeriö (688)                                  |
| 689  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Verohallitus (689)                                            |
| 690  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Digi- ja väestötietovirasto (690)                             |
| 692  | Valtion virka- ja työehtosopimus, SM/valtion vastaanottokeskukset (692)                         |
| 695  | Valtion virka- ja työehtosopimus, ELY-keskukset (695)                                           |
| 696  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Palkeet (valtion talous ja hlöstöhallinnon palveluksks) (696) |
| 698  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Traficom liikenne- ja viestintävirasto (698)                  |
| 699  | Valtion virka- ja työehtosopimus, Lupa- ja valvontavirasto (699)                                |
| 700  | Palta (700)                                                                                     |
| 701  | Finavian TES (701)                                                                              |
| 702  | Satama-alan työehtosopimus (702)                                                                |
| 704  | Metsähallitus (704)                                                                             |
| 705  | Raskone työntekijät ja toimihenkilöt tes (705)                                                  |
| 711  | Campusta Oy työehtosopimus (711)                                                                |
| 715  | Cleanosol (715)                                                                                 |
| 716  | Losseja koskeva työehtosopimus (716)                                                            |
| 720  | Luotsaustoimiala - Finnipilot Pilotage oy (720)                                                 |
| 722  | Airpro (722)                                                                                    |
| 740  | Senaatti-konsernin yrityskohtainen työehtosopimus (740)                                         |
| 741  | Neuvonta-ala (741)                                                                              |
| 743  | Urheilujärjestöjen työehtosopimus (743)                                                         |
| 744  | Meritaito Oy (744)                                                                              |
| 731  | Rautatieliikenne, liite 1 (731)                                                                 |
| 7311 | Rautatieliikenne, liite 1, Tavaraliikenne (731T)                                                |
| 7312 | Rautatieliikenne, liite 1, Matkustajaliikenne (731M)                                            |
| 7313 | Rautatieliikenne, liite 1, Kunnossapito (731K)                                                  |
| 732  | Rautatieliikenne, liite 2 (732)                                                                 |
| 733  | Rautatieliikenne, liite 3 (733)                                                                 |
| 734  | Kaupunkiraideliikenne, liite 4 (734)                                                            |
| 738  | Avecra (738)                                                                                    |
| 805  | Sähköalan tes - energia - ict - verkosto (805)                                                  |
| 810  | Energia-alan toimihenkilöiden TES (810)                                                         |
| 901  | Eläintenhoitajat (901)                                                                          |
| 902  | Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluiden työntekijöiden työehtosopimus (902)             |
| 903  | Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus (903)                                                      |



lokakuu 2026

|     |                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------|
| 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 (917)                  |
| 918 | Työkeskusten ja sosiaalisten yrit. t-sop (918)            |
| 999 | Ei tietoa tai ei työehtosopimusta (999)                   |

## TOIMINTASUUNNITELMA JA TALOUSARVIO

Yhdistysten on joka vuosi tehtävä seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Yhdistyksen hallitus on vastuussa toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisesta, seurannasta, toteuttamisesta ja arvioinnista.

Yhdistysten toimintasuunnitelmaohje lähetetään vuosittain yhdistyksille sähköpostilla ja se löytyy myös liiton nettisivuilta (kohdasta asiaa yhdistyksille ja aktiiveille- säännöt, ohjeet ja mallit- yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset).

Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio hyväksytään yhdistyksen syyskokouksessa, joka on sääntöjen mukaan pidettävä 1.11.–30.11. välisenä aikana.

Toimintasuunnitelma tehdään liiton ohjeistuksen mukaisesti (*yhdistyksen säännöt 11§ h*).

Varminta on, kun yhdistys toimittaa toimintasuunnitelmansa ja talousarvionsa heti, kun ne on hyväksytty yhdistyksen syyskokouksessa.

Yhdistyksen toimintasuunnitelma helpottaa yhdistyksen hallituksen työtä ja vastuunjakoa. Tapahtumiin ja asioihin voidaan valmistautua ennakolta, työtehtäviä voidaan jakaa ja myös tiedottaminen on helpompaa.

### Talousarvio

Talousarvio perustuu aina yhdistyksen toimintasuunnitelmaan. Toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä on mietittävä, miten yhdistyksen tulot ja menot suhtautuvat toimintaan. Jos suunnitelmassa



lokakuu 2026

on päätetty järjestää esimerkiksi iso juhla tai hankkia uusia arvokkaimpia tavaroita, se pitää näkyä myös budjetissa.

Historia apuna: Tarkastele aiempien vuosien tilinpäätöksiä ja toteutuneita lukuja. Mitkä olivat todelliset tuotot ja kulut? Budjetin tulee olla realistinen arvio.

Käsittely ja hyväksyntä: Hallitus laatii talousarvion, mutta sen hyväksyy yhdistyksen syyskokous osana seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa.

Yhdistyksen taloudenhoidossa ei yksin riitä, että talousarvion hyväksymisen jälkeen seuraavan kerran yhdistyksen taloudellista tilannetta tarkastellaan tilinpäätöksen yhteydessä. Talousarvion toteutusta tulee seurata säännöllisesti hallituksen kokouksissa. Taloudenhoitajan tehtävänä on seurata talousarvion kehitystä ja tuotava säännöllisin väliajoin tiedot yhdistyksen hallitukselle siitä, kuinka toteuma vastaa budjettia. (esim. kerran neljännesvuosittain tai kuukausittain).

### Toimintasuunnitelman sisältö

Liittostrategia 2022–2027 toimii perustana toiminnan suunnittelulle niin koko liiton tasolla kuin yhdistyksissäkin.

Yhdistyksen toimintasuunnitelmassa kuvataan yhdistyksen toiminnallista tilaa ja tulevan vuoden toimintaa, jaetaan yhdistyksen tehtävät ja vastuut sekä suunnitellaan toimintakalenteri. Toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelu tehdään yhtä aikaa. Näin varmistetaan, että toimintasuunnitelmassa mainittuihin asioihin varataan rahat kohdennetusti. Yhdistyksen hallitus tekee arvion, kuinka yhdistyksen sääntöjen mukainen perustehtävä tehdään näkyväksi, kuinka tehtävät huomioidaan talousarviossa ja kuinka [liiton strategiset päämäärät](#) näkyvät toimintasuunnitelmassa.

Liiton strategiset päämäärät ovat keskeisessä asemassa vuosittaisten toimintasuunnitelmien laadinnassa, sillä ne ovat samalla ne painopisteet, joihin toimintaa kohdennetaan.

Vuosittain liitossa ja yhdistyksissä tulee pohtia:

*Mitä tulevana vuonna tai tulevina vuosina teemme, jotta jäsentemme toimeentulo, työehdot ja työmarkkina-asema parantuvat? Mitä teemme, jotta sopimusalojemme työpaikat ovat järjestäytyneet? Mitä teemme, jotta yhdistyksemme on toimiva ja meillä on osaavat aktiivit? Mitä teemme varmistaaksemme, että tuottamamme jäsenpalvelut ja jäsenetumme ovat kilpailukykyisiä? Mitä teemme vahvistaaksemme jäsenistömme JHL:n yhteisöllisyyden kokemusta, osallisuutta ja joukkovoimaa? Mitä teemme yhteiskunnallisen vaikutusvaltamme kasvattamiseksi niin valtakunnan (liitto) kuin paikallisellakin (yhdistykset) tasolla?*

Samanlainen pohdinta siis tehdään kaikkien strategisten päämäärien osalta ja näistä tekemisistä rakentuu vuosittaisten toimintasuunnitelmien runko. Vaikka toimintasuunnitelma tehdään vuodeksi kerrallaan, voidaan sinne kirjata myös useamman vuoden kestäviä tehtäviä/hankkeita. Samoin jonakin vuonna saattaa jokin painopiste jäädä ilman selkeästi siihen kohdistuvaa tekemistä. Joka vuosi kuitenkin kannattaa käydä edellä mainittu pohdinta kaikkien strategisten päämäärien osalta, vaikka toimenpiteiden toteuttaminen jaksotettaisiinkin vasta myöhemmille vuosille.



lokakuu 2026

Toimintasuunnitelman liitteeksi tapahtumista ja kokouksista kannattaa tehdä toimintakalenteri aika-järjestyksessä koko vuodelle. Hallitus suunnittelee alustavat aiheet jäsenkokouksille, jotta pystytään sopimaan osallistumistavat ja varmistamaan asiantuntijan/luennoitsijan saaminen tilaisuuteen.

Jäsenmaksupalautuksen saamiseksi yhdistyksen toimintasuunnitelmassa on oltava

jokaisen pääotsikon (järjestötoiminta, edunvalvonta, koulutus, tiedotus ja yhteiskuntavaikuttaminen) alla vähintään 1-2 konkreettista toimenpidettä, miten yhdistys toteuttaa käytännössä sääntömääräiset tehtävänsä, koulutus- ja tiedotustoiminnan sekä yhteiskuntavaikuttamisen (YKV). Yhdistyksen talousarvion on oltava tasapainossa edellä mainittujen asioiden osalta.

Pääotsikon alla on mainittu *esimerkkejä* sisällöistä. Sisältöjä voi olla enemmänkin (vähintään kuitenkin 1-2) ja sisällöt voivat olla muutakin liiton strategisten päämäärien mukaisia toimintoja. Konkreettinen toimenpide käytännön toteuttamisesta pitää olla kirjattu toimintasuunnitelmaan.

### Järjestötoiminta

Työpaikkanäkyvyyden lisääminen, jäsenhankinnan, järjestämisen ja jäsenpidon tehostaminen (esim. yhdistyksen luottamushenkilöiden ja aktiivien säännölliset työpaikkakäynnit, ns. "kuukausikeskiviikot" jäsenyyttä tarjoten, opiskelunsa päättävien jäsenten muistaminen ja aktivointi yhdistyksen toimintaan, uusien jäsenien ja jäsenmaksurästäiläisten kontaktointi viestein ja puhelinsoitoin)

Järjestöllisen voiman vahvistaminen ja työtaisteluvalmiuden ylläpitäminen (esim. kartoituksen tekeminen yhdistyksen jäsenistä ja työpaikoista, työpaikkojen yhteyshenkilöiden valinta ja erilaisten näkyvyysmateriaalien, kuten JHL-liivien päivittäminen tarvittaessa JHL-shopin tuotteilla)

Yhdistyksen sisäisestä työnjaosta sopiminen ja uusien aktiivitoimijoiden rekrytointi jäsenistöstä

Yhdistyksen toiminnan kehittäminen vastaamaan sen toimintaympäristöä (esim. muutokset palvelurakenteissa).

Liiton sähköisten palvelujen tunnetuksi tekeminen ja käyttöönotto (esim. uuden jäsenhallintajärjestelmän ominaisuuksien haltuunotto yhdistyksen jäsenviestinnän tehostamiseksi, jäsenkehityksen seuraamiseksi ja jäsentietojen päivittämiseksi).

Nuoriso- opiskelija- maahanmuuttajatoiminnan tehostaminen, jäseniä sitouttava ja yhteishenkeä nostattava vapaa-ajan toiminta (esim. erilaisten jäsenryhmien huomioiminen yhdistyksen tapahtumissa)

Ammattialatoiminnan tehostaminen (esim. ammatilliset jäsenillat, koulutusten, tilaisuuksien järjestäminen ja ammattialafoorumien markkinointi. Jäsenprofiloinnin apuna voidaan käyttää uutta jäsenhallintajärjestelmää).

JHL:n edustajistovaalit ja eduskuntavaalit

(esim. ehdokkaiden tukeminen vaalityössä, osallistuminen vaalityöhön, jäsenten kannustaminen äänestämään, monikanavainen viestiminen eri yhteyksissä, jossa otetaan esille tulevat vaalit ja äänestämisen tärkeys)



lokakuu 2026

### Edunvalvonta

Työpaikkanäkyvyyden ja - toiminnan lisääminen (esim. toimenpiteet työpaikkakäyntien lisäämiseksi, näkyvyyden tehostamiseksi ja yhteyshenkilöiden valitsemiseksi).

Edunvalvontaketjun tunnetuksi tekeminen ja vahvistaminen. (esim. yhdistysten on huolehdittava, että luottamushenkilöiden tiedot ovat ajan tasalla uudessa jäsenhallintajärjestelmässä ja yhdistyksen rooli edunvalvonnassa on mietitty)

Työnantajaorganisaatioissa tapahtuvien muutosten ennakoiva tunnistaminen ja niiden vaikutukset työehtoihin

### Koulutus

Aktiivien osaamisen varmistaminen (esim. osallistuminen alueen ja liiton koulutuksiin, Teams-klinikoihin sekä ammattialawebinaareihin).

Yhdistyksen "omien" koulutusten järjestäminen

Jäsenten osallistumisen tukeminen tilaisuuksiin/tapahtumiin (esim. järjestölliseen koulutukseen osallistumisesta aiheutuvan ansionmenetyksen korvaaminen, arvonnat, taloudellinen tuki)

### Tiedotus

Säännöllinen jäsenviestintä (esim. tiedotuskanavista sopiminen, tehostettu jäsentietojen päivitys, ajankohtaiset infoviestit jäsenistölle edunvalvonnan tilanteista/tapahtumista, eri jäsenryhmille kohdennettu tiedotus)

Yhdistyksen nettisivujen ja muiden viestintävälineiden käyttö (esim. nettisivujen päivitys, mahdollisten muiden viestintävälineiden haltuunotto, tekstiviestipakettien hankintamahdollisuus).

### Yhteiskuntavaikuttaminen (YKV)

Hyvinvointialueiden ja kuntien talous- ja toimintahaasteiden vaikutukset jäsenkenttään (esim. päätävien toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen seuranta ja käsittely yhdistyksen hallituksen kokouksissa, yhteiskuntavaikuttamiseen liittyvien vaikuttamissuunnitelmien tekeminen yhdessä aluetoimiston kanssa).

Vaikutetaan oikea-aikaisesti palveluiden tuotantotapojen muutoksiin (esim. muutosneuvottelut).

Tehostetaan alueellista vaikuttamista (päättäjätapaamiset ja päätöksentekoon meneviin asioihin vaikuttaminen ja niiden huomioiminen toiminnassa, yhdistyksen omat ykv koulutukset).

Viestitään jäsenille yhteiskuntavaikuttamiseen liittyvistä suunnitelmista ja toimenpiteistä.

Valmistautuminen eduskuntavaaleihin esim. nostamalla yhdistyksen viestinnässä esille äänestämisen merkitys ja tärkeys.

Lisätietoja saa aluetoimistoista.



lokakuu 2026

### Toimintakalenteri toimintasuunnitelman liitteeksi

Toimintasuunnitelmamallipohjan liitteenä oleva toimintakalenteri on apuväline yhdistysten toiminnan suunnitteluun. Toimintakalenteria voi käyttää vuosikellon tapaan. Toimintakalenterin puuttuminen yhdistyksen toimintasuunnitelmasta ei ole peruste jäsenmaksupalautuksen eväämiselle.

Sen sijaan, jäsenmaksupalautus evätään, jos toimintasuunnitelmaa, talousarviota ja ilmoitusta sääntömääräisistä toimihenkilöistä ei ole palautettu joulukuun loppuun mennessä (*liiton säännöt 8§, kohta 6 a*).

### Toimintasuunnitelman sisällön arviointi aluetoimistoissa

Aluetoimistot arvioivat yhdistysten toimintasuunnitelmat ja tarvittaessa pyytävät täydentämään niitä. On tärkeää, että valmiit toimintasuunnitelmat ja talousarviot toimitetaan omaYhdistykseen heti kun ne ovat hyväksytty syyskokouksessa.

### Toimintasuunnitelman ja talousarvion toimittaminen omaYhdistykseen/aluetoimistoon

Toimintasuunnitelma ja talousarvio toimitetaan omaYhdistykseen 31.12.2026 mennessä.

Jäsenhallintajärjestelmän vaihdon aikana yhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio toimitetaan seuraavasti:

- maanantai 16.11. asti tiedot voi toimittaa vanhaan järjestelmään
- tiistai 1.12. alkaen tiedot tulee toimittaa uuteen järjestelmään.

huom! 17.-30.11. välisenä aikana tietoja ei voi toimittaa suoraan järjestelmään

Uuteen järjestelmään toimittaminen 1.12. alkaen:

OmaYhdistys -sivulta:

- 1) Yhdistyksen asiakirjojen toimitus -osio
- 2) Toiminnot-painike: Valitse lisää
- 3) Valitse haluamasi asiakirjatyypin (valittavissa: Talousarvio, Tilinpäätös, Toimintakertomus, Toimintasuunnitelma) ja vuosi, johon se kohdistetaan.
- 4) Lisää dokumentti omista tiedostoista ja valitse Tallenna
- 5) Asiakirja lähtee liitolle ja jää yhdistykselle talteen näkyviin. Osioista näkyy ajankohta, milloin mikäkin asiakirja on liitolle toimitettu minkäkin vuoden osalta.



lokakuu 2026

#### LYHYESTI:

Liiton strategisten päämäärien tulee näkyä konkreettisenä tekemisenä myös yhdistysten toimintasuunnitelmissa.

Liiton strategiset päämäärät vuosille 2022–2027:

- Jäsentemme toimeentulo, työehdot ja työmarkkina-asema parantuvat
- Sopimusalojemme työpaikat ovat järjestäytyneet, yhdistyksemme ovat toimivia ja niissä on osaavat aktiivit
- Jäsenetumme ja jäsenpalvelumme ovat kilpailukykyisiä
- JHL-yhteisöllisyys, osallisuus ja joukkovoima vahvistuvat
- Yhteiskunnallinen vaikutusvaltamme kasvaa

Toimintasuunnitelmamallissa on viisi pääotsikkoa:

Järjestötoiminta

Edunvalvonta

Koulutus

Tiedotus

Yhteiskuntavaikuttaminen = YKV

Jäsenmaksupalautuksen saamiseksi toimintasuunnitelmassa tulee olla jokaisen pääotsikon alla vähintään 1–2 konkreettista toimenpidettä. Edellytyksenä on, että toimenpiteet ovat selkeästi mietitty yhdistyksen käytännön toimintana, toiminnan arviointina tai laadullisen toiminnan kehittämisenä. Toiveena on, että järjestötoiminta otsikon alla on myös jotain muuta kuin vapaa-ajantoimintaa. (Toisin sanoen: Mitä tehdään? Miten tehdään/toteutetaan? Kenelle? Milloin?)

Toimintasuunnitelmaan tulee olla kirjattuna, jos yhdistys on suunnitellut purkautuvansa seuraavan vuoden (2027) aikana. Toimintasuunnitelmaan merkitään purkautumisaikataulu, jos yhdistyksen purkutoimenpiteet ovat käynnistyneet.