

Anvisning om uppgörande av föreningens verksamhetsplan

Föreningarna ska varje år göra upp en verksamhetsplan och budget för det inkommande året. Styrelsen ansvarar för uppgörandet, uppföljandet och bedömning av verksamhetsplanen och budgeten. Föreningens verksamhetsplan godkänns vid föreningens höstmöte, som enligt stadgarna ska hållas under perioden 1.10–31.11.

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.

Inlämning av verksamhetsplanen

Sista dagen för föreningarna att lämna in verksamhetsplanen och verksamhetskalendern som bygger på förbundets riktlinjer är den 31.1. Enligt 8 § 4 punkten i förbundets stadgar återbetalas medlemsavgifterna för det första kvartalet inte till föreningen om verksamhetsplanen inte har lämnats in före utgången av januari. Medlemsavgifterna återbetalas inte heller för därpå följande kvartal innan föreningen har lämnat in de begärda uppgifterna.

För att medlemsavgifterna ska återbetalas krävs också att föreningen meddelar sina funktionärer till regionkontoret. Föreningen ska lämna in listan över föreningens funktionärer till regionkontoret senast den 31 januari. Fastän det inte skulle ha skett personändringar, ska föreningen ändå meddela funktionärerna till regionkontoret, men i så fall räcker det med ett meddelande per e-post.

Det säkraste sättet är att föreningen lämnar in verksamhetsplanen till regionkontoret genast efter att den godkänts på föreningens möte.

Verksamhetsplanen ska sändas till regionkontoret per e-post. Om e-post inte kan användas, ska verksamhetsplanen lämnas in på papper per post. Verksamhetsplanen ska sändas till regionkontorets gemensamma e-post:

Södra Finland	etelasuomi@jhl.fi
Östra Finland	ita-suomi@jhl.fi
Sydöstra Finland	kaakkois-suomi@jhl.fi
Lappland	lappi@jhl.fi
Uleåborg och Kajana	oulu@jhl.fi
Österbotten	pohjanmaa@jhl.fi
Satakunta	satakunta@jhl.fi
Inre Finland	sisu-suomi@jhl.fi
Egentliga Finland	v-s@jhl.fi

Verksamhetsplanens innehåll

I föreningens verksamhetsplan beskrivs föreningens verksamhetstillstånd och verksamheten under det kommande året, föreningens uppgifter och ansvar fördelas och verksamhetskalendern planeras. Verksamhetsplanens huvudteman är organisationsverksamhet, intressebevakning, utbildning och informering. Verksamhetsplanen och budgeten bereds samtidigt. På detta sätt säkras man att tillräcklig finansiering reserveras för de ärenden och uppgifter som nämns i verksamhetsplanen.

Anvisning om uppgörande av JHL-föreningens verksamhetsplan 2019

Anvisningar för föreningens verksamhetsplan sänds varje år till föreningarna som bilaga till föreningsbrevet. Mallen finns också [på nätet](#). Anvisningens syfte är att underlätta föreningsstyrelsens arbete och i den beaktas också föreningens stadgeenliga uppgifter. I anvisningen nämns även viktiga punkter i föreningens verksamhet och den fungerar således som ett bra underlag för verksamhetsplanen.

Det är inte nödvändigt att använda anvisningens modell som botten, de ärenden som nämns i modellen är exempel. Föreningens styrelse gör en uppskattning av vilka ärenden som nämns i verksamhetsplanen och hur deras genomförande beaktas i budgeten.

Vi betonar att föreningens budget ska vara i balans beträffande föreningens organisations-, intressebevaknings-, utbildnings- och informationsuppgifter. Tyngdpunkten ska ligga på intressebevakning, medlemsvärvning och arbetsplatsverksamhet.

För att medlemsavgiften ska återbetalas till föreningen krävs att följande punkter beaktas i föreningens verksamhetsplan:

- **Organisationsverksamhet**
 - medlemsvärvning, främjande av organisering och medlemsförankring
 - bedömning och utveckling av verksamheten
 - höjning av den fackliga beredskapen
 - samhällspåverkan
 - evenemang ordnade av föreningen
- **Intressebevakning**
 - höjning av intressebevakningsförmågan på lokal och regional nivå och sökande av lösningar på missförhållanden inom intressebevakningen
 - stärkande av samarbetet med olika instanser
- **Utbildning**
 - utbildningsplan för stärkande av styrelsens, förtroendemännens och andra tjänstemäns kunskaper
 - medlemsutbildning, till exempel: tematillfällen, studiebesök, avtalsinformation, kvällar om arbetslöshetsskydd/pension, yrkesbranschutbildning samt information till medlemmarna om institutets kurser
- **Information och kommunikation**
 - uppdatering av medlemsuppgifter
 - iordningställande av informationskanalerna
 - göra föreningen och dess verksamhet känd
- **Föreningens verksamhetskalender**
 - Som bilaga till verksamhetsplanen uppgörs en verksamhetskalender med händelser och möten i tidsföljd för hela året.
 - Styrelsen bestämmer preliminära ämnen för medlemsmötena, så att man i tillräckligt god tid kan reservera passlig mötesplats och säkerställa sakkunnig/föredragare till tillfället.

Mer information ges av regionkontoren.

Anvisning om uppgörande av JHL-föreningens verksamhetsplan 2019

MODELL FÖR UPPGÖRANDE AV FÖRENINGENS VERKSAMHETSPLAN (Exempel på föreningens verksamhet, målsättningar och åtgärder)

Verksamhet/uppgift	Mål/åtgärder	Ansvarspersoner	När och var	Resurser enligt budgeten	Bedömning (kontinuerlig)
Organisationsverksamhet					
Medlemsvärvning, medlemsanknytning och organisationsarbete Årets fokusområde!	Öka föreningens medlemsantal och stärka den organisationsmässiga styrkan - värva xx nya medlemmar - ordna xx st. arbetsplatsbesök - beaktande av medlemmar (unga, nya, utexaminerade)	styrelsemedlemmar medlemsrekrytering förtroendemän	Hela året		Styrelsen
Bedömning och utveckling av verksamheten	Information som stöd för planeringen av föreningens framtid och jämförelse med tidigare år - ibruktagande av systemet omaYhdistys - kartläggning av medlemmarna: yrkesbranscher/beteckningar, arbetsplatser, åldersstruktur, medlemsantal - kartläggning av arbetsplatser nuvarande/potentiella, medlemsantal/antal arbetstagare - fastställande av behovet av sektionsverksamhet - närservice tillsammans med regionkontoret	styrelsemedlemmar, förtroendemän	Våren		Styrelsen
Höja den fackliga beredskapen	Säkerställa föreningens beredskap att vidta fackliga åtgärder - val av en ansvarig för stridsåtgärder och fastställande av arbetsuppgifter - beredskapsplan (praktiska	styrelsemedlemmar, förtroendemännen + den ansvariga för stridsåtgärder	Januari - februari hela året		

Anvisning om uppgörande av JHL-föreningens verksamhetsplan 2019

MODELL FÖR UPPGÖRANDE AV FÖRENINGENS VERKSAMHETSPLAN (Exempel på föreningens verksamhet, målsättningar och åtgärder)

Verksamhet/uppgift	Mål/åtgärder	Ansvarspersoner	När och var	Resurser enligt budgeten	Bedömning (kontinuerlig)
	åtgärder) - uppbyggande av ett nätverk med kontaktpersoner på arbetsplatserna				
Samhällspåverkan	Riksdagsvalet , landskapsvalet och EU-valet - säkerställande av föreningsmedlemmarnas röstningsaktivitet - stöd till kandidaterna - hålla kontakten också efter valet	styrelsemedlemmar, förtroendemännen, alla aktiva och medlemmarna	Januari - maj Maj - december		
Föreningens fritidsverksamhet	Förankring av medlemmar - alla medlemmar med, med iakttagande av målgrupperna - hitta nya aktiva	arbetsgrupp	Maj		
Intressebevakning					
Höja den lokala och regionala förmågan att sköta intressebevakning	Hitta lösningar på missförhållanden inom intressebevakningen, stärkande av kamrattstöd och kunnande - precisering av arbetsfördelningen inom intressebevakningskedjan - föreningens eller föreningarnas förtroendemannaträffar - rekrytering av nya förtroendemän och arbetarskyddsombud	styrelsemedlemmar, förtroendemän			
Stärkande av samarbetet	Hantering av intressebevakningsarbetets	ordförande styrelsemedlemmar,			

Anvisning om uppgörande av JHL-föreningens verksamhetsplan 2019

MODELL FÖR UPPGÖRANDE AV FÖRENINGENS VERKSAMHETSPLAN (Exempel på föreningens verksamhet, målsättningar och åtgärder)

Verksamhet/uppgift	Mål/åtgärder	Ansvarspersoner	När och var	Resurser enligt budgeten	Bedömning (kontinuerlig)
	förändring i samarbete med - föreningens förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige - andra föreningar - andra organisationer - andra samarbetspartner (t.ex. genom ordnande av gemensamma föreläsningar och evenemang)	förtroendemännen arbetarskyddsfullmäktige			
Förtroendemanna- och arbetarskyddsval			Vid behov		
Utbildning					
Upprättande av utbildningsplan	Säkerställ kunskanden hos föreningens funktionärer, stödet till dem och deras möjligheter till nätverkande t.ex. på JHL-institutets kurser - intressebevaknings- och föreningskurser - omäYhdistys - dataskydd - kommunikations- och somekurser - kurser för organisatörer - föreningens egna kurser (t.ex. lokala avtal, utbildning för styrelsen)	Alla föreningsaktörer			
Medlemsutbildningar	- yrkesmässiga kvällar - JHL-institutets kurser för nya medlemmar, aktualitetsdagar och yrkesmässiga studiedagar				

Anvisning om uppgörande av JHL-föreningens verksamhetsplan 2019

MODELL FÖR UPPGÖRANDE AV FÖRENINGENS VERKSAMHETSPLAN (Exempel på föreningens verksamhet, målsättningar och åtgärder)

Verksamhet/uppgift	Mål/åtgärder	Ansvarspersoner	När och var	Resurser enligt budgeten	Bedömning (kontinuerlig)
Informering: innehåll, målgrupp, när och hur					
Uppdatering av medlemsuppgifter	Nå ut till medlemmarna - uppdatering av medlemsuppgifter, yrke, arbetsplats, kontaktuppgifter (åtminstone e-postadress)	Alla aktiva	hela året		
Iordningställande av informationskanalerna	Synliggörande av föreningens verksamhet på arbetsplatserna - webbplatsen i skick och somekanalerna i användning - iordningställande av anslagstavlor på arbetsplatserna (föreningens uppgifter, förbundets handböcker, broschyrer) - evenemang som ordnas av arbetsgivaren	kommunikationsansvariga, styrelsemedlemmar och företroendemen	hela året		
Göra föreningen mera känd	Göra föreningen mera känd i kommunen/på området - insändare, ställningstaganden, bloggar, intervjuer, uppdateringar i sociala media eller på webbplatsen	ordförande styrelsemedlemmar och företroendemen	hela året		

Anvisning om uppgörande av JHL-föreningens verksamhetsplan **2019**

MODELL FÖR FÖRENINGENS VERKSAMHETSKALENDER (bilaga till verksamhetsplanen, exempel på tidtabellsläggning av verksamheten)

2019	Evenemang	Plats	Tid
Januari	Styrelsemöte	Föreningens mötesrum	januari, datum och kl.
	Föreningen ska sända ett meddelande med sina funktionärer och sin verksamhetsplan till regionkontoret		senast 31.1.
Februari	Arbetsplatsbesök		
	Styrelsemöte - verksamhetsberättelsen och bokslutet klart - möteskallelse till föreningens årsmöte (Motioner till förbundets representantskaps vårmöte ska göras 2 månader före mötet) Återbetalningen av medlemsavgifter för fjärde kvartalet föregående år redovisas till föreningarna under vecka 8	Föreningens mötesrum	februari, datum och kl.
	Beredning av verksamhets- och revisionsberättelse		
Mars	Arbetsplatsbesök		
	Styrelsemöte - beredning av ärenden till vårmötet	Föreningens mötesrum	mars, datum och kl.
	Vårmöte under perioden 1.3 - 30.4. - som tema utveckling av föreningens verksamhet - verksamhetsberättelse (som baserar sig på förbundets anvisningar) för föregående år - bokslut	Centralskolan	mars-april, datum och kl.
April	Styrelsemöte	Försäkringsbolagets mötesrum	april, datum och kl.
Maj	Styrelsemöte Återbetalningen av medlemsavgifter för första kvartalet innevarande år redovisas till föreningarna under vecka 21	Regionkontorets mötesrum	maj, datum och kl. maj, datum och kl.

Anvisning om uppgörande av JHL-föreningens verksamhetsplan 2019

MODELL FÖR FÖRENINGENS VERKSAMHETSKALENDER (bilaga till verksamhetsplanen, exempel på tidtabellsläggning av verksamheten)

Juni	Arbetsplatsbesök Möte för nya medlemmar Styrelsemöte	Föreningens stuga Föreningens mötesrum	juni, datum och kl. juni, datum och kl.
Juli	SEMESTER	SEMESTER	SEMESTER
Augusti	Styrelsemöte - planering av föreningens verksamhetsplan för följande år Återbetalningen av medlemsavgifter för andra kvartalet innevarande år redovisas till föreningarna under vecka 34 (Motioner till förbundets representantskaps höstmöte ska göras 2 månader före mötet)	Föreningens mötesrum	augusti, datum och kl.
September	Arbetsplatsbesök Styrelsemöte - möteskallelse till föreningens höstmöte - förslag till verksamhetsplan till höstmötet - budgetförslag till höstmötet		
Oktober	Styrelsemöte Höstmöte under perioden 1.10 - 30.11. - föreningens verksamhetsplan (som baserar sig på förbundets anvisningar) - föreningens budget - val av föreningens ordförande och styrelsemedlemmar - val av förtroendemen om mandatperioden upphör 2019 - Veckan för rättvis handel	Föreningens mötesrum Regionkontorets mötesrum	oktober, datum och kl. oktober, datum och kl.
November	Arbetsplatsbesök Arbetarskyddsval i november - december med två eller fyra års mellanrum Återbetalningen av medlemsavgifter för tredje kvartalet innevarande år redovisas till föreningarna under vecka 47		
December	Medlemsmöte och lillajulsfest		december, datum och kl.