

## Yhdistysten toimintasuunnitelmaohje

Yhdistysten on joka vuosi tehtävä seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Yhdistyksen hallitus on vastuussa toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisesta, seurannasta, toteuttamisesta ja arvioinnista. Yhdistyksen toimintasuunnitelma hyväksytään yhdistyksen syyskokouksessa, joka on sääntöjen mukaan pidettävä 1.10.-30.11. välisenä aikana.

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

### Toimintasuunnitelman ja toimihenkilöilmoitusten toimittaminen

Yhdistyksen on toimitettava liiton ohjeistukseen pohjautuva toimintasuunnitelma ja toimintakalenteri aluetoimistoon 31.1. mennessä. Liiton sääntöjen 8 §:n kohdan 4 mukaisesti jäsenmaksuja ei palauteta ensimmäiseltä vuosineljännekseltä, jos toimintasuunnitelmaa ei ole palautettu tammikuun loppuun mennessä. Jäsenmaksupalautuksia ei makseta tuleviltakaan vuosineljänneksiltä kunnes yhdistys on toimittanut em. pyydetyt tiedot.

*Jäsenmaksupalautuksen maksaminen edellyttää myös, että yhdistys on talentanut toimihenkilöiden tehtävätiedot ja -kaudet uuden käytännön mukaisesti oma Yhdistys -sovellukseen 31.1.2020 mennessä. Vaikka toimihenkilöihin ei olisi tullut muutoksia, niin toimikausi on tallennettava oma Yhdistys –sovellukseen. Yhdistyksille ei enää lähetetä toimihenkilölistoja.*

Varminta on, kun yhdistys toimittaa toimintasuunnitelmansa aluetoimistoon heti, kun se on hyväksytty yhdistyksen syyskokouksessa.

Toimintasuunnitelma lähetetään oma Yhdistys –sovelluksen kautta, josta se menee aluetoimistoon. Yhteydenottotyyppiä valitaan yhdistyksen toimintasuunnitelma.

### Toimintasuunnitelman sisältö

Yhdistyksen toimintasuunnitelmassa kuvataan yhdistyksen toiminnallista tilaa ja tulevan vuoden toimintaa, jaetaan yhdistyksen tehtävät ja vastuut sekä suunnitellaan toimintakalenteri. Toimintasuunnitelman pääkohdat ovat järjestötoiminta, edunvalvonta, koulutus ja tiedotus. Toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelu tehdään yhtä aikaa. Näin varmistetaan, että toimintasuunnitelmassa mainittuihin asioihin varataan rahat kohdennetusti.

Yhdistysten toimintasuunnitelmaohje lähetetään vuosittain yhdistyksille yhdistyskirjeen liitteenä ja se on myös [nettisivuilla](#). Ohjeen tarkoituksena on helpottaa yhdistysten hallitusten työtä ja siinä on huomioitu sääntöihin perustuvat tehtävät. Ohjeeseen on myös sisällytetty yhdistyksen toiminnan keskeisiä asioita, joten mallit kannattaa ottaa pohjaksi suunnitteluun.

**Ohjeessa olevan mallipohjan käyttäminen ei ole pakollista, mallissa olevat asiat ovat esimerkkejä. Yhdistyksen hallitus tekee arvion, mitä asioita toimintasuunnitelmaan otetaan ja kuinka toteutus huomioidaan talousarviossa.**

**Korostamme, että yhdistyksen talousarvion on oltava tasapainossa yhdistyksen järjestö-, edunvalvonta-, koulutus- ja tiedotustehtävien osalta. Painotus on oltava edunvalvonnassa, jäsenhankinnassa ja työpaikka-toiminnassa.**

**Jäsenmaksupalautuksen saamiseksi toimintasuunnitelmassa tulee olla seuraavat pääotsakkeet ja niissä huomioituna seuraavat asiat konkreettisina tekemisinä:**

- **Järjestötoiminta**
  - jäsenhankinta, järjestäytymisen edistäminen ja jäsenkiinnittyminen
  - yhdistyksen toiminnan arviointi ja kehittäminen
  - järjestöllisten valmiuksien nostaminen
  - yhteiskuntavaikuttaminen
  - yhdistyksen järjestämät tapahtumat
- **Edunvalvonta**
  - paikallisen ja alueellisen edunvalvontaketjun vahvistaminen ja ratkaisujen etsiminen edunvalvonnan epäkohtiin
  - yhteistyön vahvistaminen eri tahojen kanssa
- **Koulutus**
  - koulutussuunnitelma hallituksen, luottamusmiesten ja muiden toimihenkilöiden osaamisen varmistamiseksi
  - jäsenkoulutukset, esimerkkeinä: teematilaisuudet, opintoretket, sopimusinfot, työttömyysturva/eläkeillat, ammattialakoulutukset sekä opiston kursseista tiedottaminen jäsenistölle
- **Tiedotus**
  - jäsentietojen päivitys
  - tiedotuskanavien pitäminen kunnossa
  - yhdistyksen ja sen toiminnan tunnettavuuden lisääminen
- **Yhdistyksen toimintakalenteri**
  - Toimintasuunnitelman liitteeksi tapahtumista ja kokouksista tehdään toimintakalenteri aikajärjestyksessä koko vuodelle
  - Hallitus määrittelee alustavat aiheet jäsenkokouksille, jolloin pystytään riittävän ajoissa varamaan sopiva kokouspaikka ja varmistamaan asiantuntijan/luennoitsijan saaminen tilaisuuteen.

**Lisätietoja** saa aluetoimistoista.

## YHDISTYKSEN TOIMINTASUUNNITELMAMALLI (Esimerkkejä yhdistyksen toiminnasta, tavoitteista ja toimenpiteistä)

Toiminta/tehtävä	Tavoite/toimenpiteet	Vastuuhenkilöt	Missä ja milloin	Talousarviossa varattu summa	Arviointi (jatkuva)
<b>Järjestötoiminta</b>					
Jäsenhankinta, jäsenkiinnittyminen ja järjestämistyö  Vuoden painopiste!	Jäsenmäärän ja järjestöllisen vahvuuden kasvattaminen suunnitelmallisesti - hankkia xx jäsentä lisää - järjestää xx kpl työpaikkakäyntejä - jäsenten huomioiminen (nuoret, uudet, opinnoista valmistuneet)	hallituksen jäsenet jäsenhankkijat luottamusmiehet	Koko vuosi		Hallitus
Yhdistyksen toiminnan arviointi ja kehittäminen	Tietoa tulevaisuuden suunnitteluun ja vertailu edelliseen vuoteen - jäsenkartoitus ammattialat/nimikkeet, työpaikat, ikärakenne, jäsenmäärä - työpaikkakartoitus nykyiset/potentiaaliset, jäsenmäärä/työntekijämäärä - edunvalvonnan toimivuuden varmistaminen - jaostotoiminnan tarpeen määrittely - yhdistyksen oma lähipalvelu - aluetoimiston lähipalvelu	hallituksen jäsenet, luottamusmiehet	Kevät		Hallitus
Järjestöllisten valmiuksien nostaminen	Varmistaa yhdistyksen valmius järjestöllisiin toimenpiteisiin - lakkotoimikunnan toimintakyvyn varmistaminen - valmiussuunnitelma (käytännön toimenpiteet) - työpaikkojen yhteyshenkilöverkoston	hallituksen jäsenet, luottamusmiehet, + työtaisteluvastaava	Tammi – helmikuu  koko vuosi		

## YHDISTYKSEN TOIMINTASUUNNITELMAMALLI (Esimerkkejä yhdistyksen toiminnasta, tavoitteista ja toimenpiteistä)

Toiminta/tehtävä	Tavoite/toimenpiteet	Vastuuhenkilöt	Missä ja milloin	Talousarviossa varattu summa	Arviointi (jatkuva)
	varmistaminen ja vahvistaminen				
Ammattialafoorumi	Saada xxx jäsentä osallistumaan - markkinointi jäsenille - taloudellinen tuki jäsenille	hallitus	Tampere 23.10.- 24.10.		
Oppilaitosjärjestäminen	Koulutiedottamiseen panostaminen	hallitus	koko vuosi		
Yhteiskuntavaikuttaminen	- yhteydenpito paikallisiin/alueellisiin/valtiollisiin vaikuttajiin	hallituksen jäsenet, luottamusmiehet, kaikki aktiivit ja jäsenet	koko vuosi		
Yhdistyksen vapaa-ajan toiminta	Jäsenten sitouttaminen - kaikki jäsenet mukaan, kohderyhmät huomioiden - uusien aktiivien löytäminen	työryhmä	Toukokuu		
<b>Edunvalvonta</b>					
Jäsenten työehtojen parantaminen	Liiton työehtosopimusneuvottelujen tukeminen ja neuvottelutulosten tiedottaminen jäsenille	hallituksen jäsenet, luottamusmiehet	Kevät		
Edunvalvontaketjun vahvistaminen	Ratkaisujen etsiminen edunvalvonnan epäkohtiin, vertaistuen ja osaamisen vahvistaminen - edunvalvontaketjun työnjaon tarkentaminen - yhdistyksen tai yhdistysten luottamusmiestapaamiset - uusien luottamusmiesten ja työsuojevaluottuutettujen	hallituksen jäsenet, luottamusmiehet			

## YHDISTYKSEN TOIMINTASUUNNITELMAMALLI (Esimerkkejä yhdistyksen toiminnasta, tavoitteista ja toimenpiteistä)

Toiminta/tehtävä	Tavoite/toimenpiteet	Vastuuhenkilöt	Missä ja milloin	Talousarviossa varattu summa	Arviointi (jatkuva)
	tukeminen				
Yhteistyön vahvistaminen	Edunvalvontaympäristön muutoksen hallinta yhteistyössä, - yhdistyksen luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kanssa - muiden yhdistysten kanssa - muiden järjestöjen kanssa - muiden yhteistyökumppaneiden kanssa (esimerkiksi järjestämällä yhteisiä luentoja tai tapahtumia)	puheenjohtaja hallituksen jäsenet, luottamusmiehet työsuojeluvaltuutetut			
Luottamusmies- ja työsuojeluvaalit			Tarvittaessa		
<b>Koulutus</b>					
Koulutussuunnitelman laatiminen	Varmistaa yhdistyksen toimihenkilöiden osaaminen, tuki ja verkostoituminen	Kaikki yhdistystoimijat			
JHL-opiston ja liiton koulutuksen hyödyntäminen	- edunvalvonta- ja järjestökurssit uusille toimijoille - omaYhdistys - tietosuoja - viestintä- ja somekurssit - järjestäjäkurssit - yhdistyksen omat kurssi (esim. paikallinen sopiminen, hallituksen koulutukset) - uusien jäsenten kurssit - ajankohtaispäivät - ammatilliset opintopäivät - webinaarit (edunvalvonta-asiat,				

## YHDISTYKSEN TOIMINTASUUNNITELMAMALLI (Esimerkkejä yhdistyksen toiminnasta, tavoitteista ja toimenpiteistä)

Toiminta/tehtävä	Tavoite/toimenpiteet	Vastuuhenkilöt	Missä ja milloin	Talousarviossa varattu summa	Arviointi (jatkuva)
	ammattialaryhmät)				
Jäsenkoulutukset	- ammatilliset illat - teemalliset koulutukset, esimerkiksi lakosta ja lakossa olemisesta				
<b>Tiedotus: mitä, kenelle, milloin ja miten</b>					
Jäsentietojen päivitys	Jäsenten tavoittaminen - jäsentietojen päivitys, ammatti, työpaikka, yhteystiedot (vähintään sähköpostit)	Kaikki aktiivit	koko vuosi		
Tiedotuskanavien pitäminen kunnossa	Yhdistyksen toiminnan näkyminen työpaikoilla - kotisivut ja somekanavat käyttöön - työpaikkojen ilmoitustauluille yhdistyksen tiedot, liiton oppaat, esitteet - hyödynnetään työnantajan järjestämät tilaisuudet	viestintävastaava, hallituksen jäsenet ja luottamusmiehet	koko vuosi		
Yhdistyksen tunnettavuuden lisääminen	Yhdistyksen tunnettavuuden lisääminen kunnassa/alueella - mielipidekirjoitukset, kannanotot, blogit, haastattelut, päivitykset sosiaaliseen mediaan tai verkkosivuille	puheenjohtaja hallituksen jäsenet ja luottamusmiehet	koko vuosi		
Liiton tiedotuksen ja tiedotuskanavien hyödyntäminen yhdistyksen tiedotuksessa	- webinaarit - liiton nettisivujen uutisten jakaminen yhdistyksen omissa kanavissa	viestintävastaava, hallituksen jäsenet	koko vuosi		

## YHDISTYKSEN TOIMINTAKALENTERIMALLI (toimintasuunnitelman liite, esimerkkejä toiminnan aikatauluttamisesta)

2020	Tapahtuma	Paikka	Aika
Tammikuu	Hallituksen kokous	Yhdistyksen kokoustila	tammikuu, päivä ja klo
	Yhdistyksen toimitettava ilmoitus toimihenkilöistä ja toimintasuunnitelma aluetoimistoon		viimeistään 31.1.
Helmikuu	Työpaikkakäynnit		
	Hallituksen kokous - toimintakertomus ja tilinpäätös valmiiksi - yhdistyksen kevätkokouksen kokouskutsu (Liiton edustajiston kevätkokoukselle tehtävä aloitteet 2 kk ennen edustajiston kevätkokousta) Edellisen vuoden IV neljänneksen jäsenmaksupalautus tilitetään yhdistykselle viikolla 8	Yhdistyksen kokoustila	helmikuu, päivä ja klo
	Toiminnan- tai tilintarkastuksen valmistelu		
Maaliskuu	Työpaikkakäynnit		
	Hallituksen kokous - kevätkokouksen asioiden valmistelu	Yhdistyksen kokoustila	maaliskuu, päivä ja klo
	Kevätkokous ajalla 1.3.-30.4. - teemana yhdistyksen toiminnan kehittäminen - edellisen vuoden toimintakertomus (liiton ohjeistukseen pohjautuva) - tilinpäätös	Keskuskoulu	maalis-huhtikuu, päivä ja klo
Huhtikuu	Hallituksen kokous Ammatilliset illat	Vakuutusyhtiön kokoustila	huhtikuu, päivä ja klo
Toukokuu	Hallituksen kokous Kuluvan vuoden I neljänneksen jäsenmaksupalautus tilitetään yhdistykselle viikolla 22	Aluetoimiston kokoustila	toukokuu, päivä ja klo toukokuu, päivä ja klo

## YHDISTYKSEN TOIMINTAKALENTERIMALLI (toimintasuunnitelman liite, esimerkkejä toiminnan aikatauluttamisesta)

Kesäkuu	Työpaikkakäynnit Uusien jäsenten tapaaminen Hallituksen kokous	Yhdistyksen mökki Yhdistyksen kokoustila	kesäkuu, päivä ja klo kesäkuu, päivä ja klo
Heinäkuu	LOMA	LOMA	LOMA
Elokuu	Hallituksen kokous - yhdistyksen seuraavan vuoden toimintasuunnitelman suunnittelu Kuluvan vuoden II neljänneksen jäsenmaksupalautus tilitetään yhdistykselle viikolla 35 (Liiton edustajiston syyskokoukselle tehtävä aloitteet 2 kk ennen edustajiston syyskokousta)	Yhdistyksen kokoustila	elokuu, päivä ja klo
Syyskuu	Työpaikkakäynnit Hallituksen kokous - yhdistyksen syyskokouksen kokouskutsu - toimintasuunnitelmaesitys syyskokoukselle - talousarvioesitys syyskokoukselle		
Lokakuu	Hallituksen kokous Syyskokous ajalla 1.10.-30.11. - yhdistyksen toimintasuunnitelma (liiton ohjeistukseen pohjautuva) - yhdistyksen talousarvio - yhdistyksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenten valinnat - luottamusmiesten valinnat, jos toimikausi päättyy 2020 - Reilun kaupan viikko Ammattialafoorumi, Tampere, 23.10.-24.10.	Yhdistyksen kokoustila Aluetoimiston kokoustila	lokakuu, päivä ja klo lokakuu, päivä ja klo
Marraskuu	Työpaikkakäynnit Työsuojeluvaalit marras-joulukuussa 2 tai 4 vuoden välein Kuluvan vuoden III neljänneksen jäsenmaksupalautus tilitetään yhdistykselle viikolla 48		
Joulukuu	Jäsenkokous ja pikkujoulu		joulukuu, päivä ja klo