

TOIMINTASUUNNITELMAT JA STRATEGIAT

Yhdistyksemme on omassa toimintasuunnitelmassaan luvannut toiminnassaan ottaa huomioon liiton toimintastrategian. Alla tiivistettynä liittostrategian päämäärät ja toimenpiteet, joita meidän pitäisi osata tavalla tai toisella edistää omassa toiminnassamme.

Työelämän taitojen kehittäminen nähdään tärkeänä yhteistyöhankkeena työnantajan kanssa. Ikävä kyllä yhteistyöhön tarvitaan aina vähintään kaksi, joten nähtäväksi jää, mis-

sä asioissa pääsemme työnantajan kanssa oikeasti rakentamaan yhteistyöhön. Ammatilliseen koulutukseen osallistumisen mahdollisuuksien tasavertaistaminen ja selkeät pelisäännöt voisivat olla yksi tällainen kehityshanke.



VISIO 2017	STRATEGISET PÄÄMÄÄRÄT	STRATEGISET TOIMENPITEET/HANKKEET
Kokoava voima, joka nostaa hyvinvoinnin ammatillaiset arvoonsa	1. Jäsenten työhyvinvoinnin ja työmarkkinakelpoisuuden parantaminen	1. Työhyvinvoinnin, työelämätaitojen ja välittömien yhteistoimintamuotojen kehittäminen yhteistyössä työnantajan kanssa 2. Ammatillisen osaamisen varmistaminen työuran aikana ja muutostilanteissa (mm. yhteiskuntatakuu, koulutustilit) 3. JHL:n ammattialatoiminnan (ml. verkostot) kytkeminen järjestö- ja sopimustoiminnan tavoitteisiin
	2. Paikallisen edunvalvonnan ja järjestöllisen voiman vahvistaminen	1. Paikallisen edunvalvonnan rakenteiden, toimintatapojen ja osaamisten uudistaminen 2. Uuden sukupolven yhdistystoiminnan kehittäminen: työyhteisölähtöisten järjestötoiminnan teemojen ja toimintatapojen luominen
	3. Edunvalvontamallin rakentaminen uusille työn teettämisen/tekemisen tavoille	1. Uudet työn teettämisen tavat (mm. vuokratyö, itsensä työllistäjät) yhteiskunnallisena ja työmarkkinapoliittisena ilmiönä 2. Edunvalvontatavoitteiden ja järjestötyön muotojen luominen
	4. Sopimus- ja neuvottelujärjestelmien kehittäminen	1. Sopimusrakenteen tiivistäminen 2. Tulospalkkiojärjestelmän rahoitusmallien kehittäminen 3. Kunnallisen neuvottelujärjestelmän ja sopimusrakenteiden uudistaminen 4. Paikallisten neuvottelumenettelyjen kehittäminen

PERUSTEHTÄVÄ

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto edistää jäsentensä toimeentuloa, työhyvinvointia, työturvallisuutta, osallisuutta ja ammatinhallintaa sekä kehittää oikeudenmukaista työelämää, reiluja työmarkkinoita ja laadukkaita julkisrahoitteisia palveluita.



Espoon julkisten ja teknisten alojen työntekijät JHL ry 615

Yhdistyksen toimihenkilön

opas

2015

SISÄLLYS

	Sivu
Johdanto	3
Yhdistyksen hallituksen tehtävät	3
Esteellisyydestä	3
Puheenjohtajan tehtävät	4
Varapuheenjohtajan tehtävät	4
Sihteerin tehtävät	4
Varasihteerin tehtävät	4
Tiedotussihteerin tehtävät	4
Taloudenhoitajan tehtävät	5
Jäsenasiainhoitajan tehtävät	5
Opintosihteerin tehtävät	5
Vapaa-aikavastaavan tehtävät	5
Kv-yhdyshenkilön tehtävät	5
Kv-tiedottajan tehtävät	5
Nuorisotiedottajan tehtävät	6
ATK-vastaavan tehtävät	6
Jäsenhankkijan tehtävät	6
Kirjeenvaihtajan tehtävät	6
OpenDora sovelluksen yhteyshenkilö	6
JAOKSET / TYÖRYHMÄT:	6
Neuvotteluryhmä	6
Taloustoimikunta	7
Opinto- ja vapaa-aika	7
Tiedotus	7
Hallituksen jäsenen vastuu	7
Toimintasuunnitelmat ja strategiat	8

oikeusapupyynnöt ja valmistele sopimustavoitteet hallituksen hyväksyttäväksi. Neuvotteluryhmä on hallituksen työryhmästä se ”paikallisen edunvalvonnan asiantuntija”. Neuvotteluryhmään tulisi kuulua ainakin puheenjohtaja ja pääluottamusmies.

TALOUSTOIMIKUNTA

Taloustoimikunta valmistele yhdistyksen rahankäyttöön liittyviä asioita sekä tekee alustavia rahapäätöksiä hallituksen suomin valtuuksin.

Kesäaikana taloustoimikunta on perinteisesti kevätkokouksen päätöksellä hoitanut hallituksen tehtäviä, lähinnä yhdistyksen rutiiniin kuuluvia jäsen- ja raha-asioita.

OPINTO- JA VAPAA-AIKA-JAOS

Aiemmin erillisinä toimineet opinto- ja vapaa-aikajaokset yhdistettiin muutamia vuosia sitten, kun ajateltiin että näin voitaisiin löytää uusia keinoja niin vapaa-aikatoiminnan kuin opintotoiminnankin järjestämiseen. Nimensä mukaisesti jaoksen tehtävänä on koordinoida, valmistella ja toteuttaa sekä tiedottaa vapaa-aikaan ja koulutukseen liittyvistä asioista.

TIEDOTUSJAOS

Tiedotusjaos tiedotussihteerin johdolla hoitaa yhdistyksen sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen toteuttaen ja kehittäen tiedotustoimintaa kaikin tavoin.

HALLITUKSEN JÄSENEEN VASTUU

Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa.

Jäsen ei kuitenkaan ole henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen taloudesta tai toiminnasta. Poikkeuksena voi olla selvästi rikollisten päätösten tekeminen ja rikolliseen toimintaan osallistuminen. Jos epäilee päätöksen olevan lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen, voi jättää kokouspöytäkirjaan eriävän mielipiteen, joka on siihen merkittävä. Eriävä mielipide kannattaa jättää muutoinkin, jos on sitä mieltä, että päätös on omiaan vahingoittamaan yhdistystä tai yleisesti sen jäsenistön etua.

NUORISOTIEDOTTAJAN TEHTÄVÄT

Nuorisotiedottaja toimii yhdyshenkilönä yhdistyksen ja liiton välillä sekä yhdistyksen ja paikallisen nuorisajaoksen sekä mahdollisesti muiden yhdistysten välillä.

Nuorisotiedottaja tiedottaa nuorille suunnatuista tapahtumista joko yksin tai yhdessä tiedotussihteerin kanssa. On myös suositeltavaa, että hän osallistuu nuorisotiedottajille suunnattuun toimintaan sekä pääkaupunkiseudun JHL-nuorten toimintaan mahdollisuuksien mukaan. Hän voi myös järjestää yhdistyksen omia nuorisotapahtumia saatuaan hallitukselta valtuudet. Muut toimihenkilöt avustavat järjestelyissä ja tiedotuksessa tarpeen mukaan.

ATK-VASTAAVAN TEHTÄVÄT

ATK-vastaava pitää kirjaa yhdistyksen pöytätietokoneiden, läppärien, tablettien ja puhelien käyttäjistä, tekee ehdotuksia uusista laitehankinnoista ja lisävarusteista, tekee operaattorisopimuksia yhdessä puheenjohtajan kanssa, seuraa alan kehitystä ja varmistaa että hankitut laitteet ovat oikeanlaisia ja riittävästi suojattuja sekä tarvittaessa päivittää lait-

teita ja asentaa uusia ohjelmistoja.

JÄSENHANKKIJAN JA KIRJEENVAIHTAJAN TEHTÄVÄT

Yhdistyksemme ei ole valinnut erityistä jäsenhankkijaa, vaan katsomme, että kaikkien jäsenien ja erityisesti hallituksen jäsenien ja luottamusmiesten tulee pyrkiä mahdollisuuksiensa mukaan hankkimaan yhdistykselle uusia jäseniä.

Kirjeenvaihdosta huolehtivat asiasta riippuen yleensä puheenjohtaja, sihteeri tai jäsenasiainhoitaja.

OPENDORA YHDYSHENKILÖ

OpenDora jäsenrekisterisovellusta pääsee normaalisti käyttämään jäsenasiainhoitaja. Suppeammat valtuudet voidaan myöntää hallituksen päätöksellä myös toiselle hallituksen jäsenelle. Meillä 2015 sihteeri.

JAOKSET / TYÖRYHMÄT:

NEUVOTTELURYHMÄ

Neuvotteluryhmä valmistelee ja käy paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa. Se myös valmistelee liitolle lähetettävät

JOHDANTO

Tämä vihkonen on laadittu oppaaksi ja luntiksi yhdistyksen toimihenkilöille heidän hoitaessaan tehtäviään. Oppaassa on pyritty ottamaan huomioon yhdistyksen ja liiton säännöt, yhdistyslaki sekä vakiintuneet paikalliset käytännöt. Jotkut tehtävistä on määritelty yhdistyksen säännöissä tai yhdistyslaissa, jotkut määritelty paikallisesti tai muodostuneet vallitsevaksi käytännöksi. Oppaasta löytyy myös hyödyllisiä www-osoitteita tutustuttavaksi.

Vihkosen lopussa on hieman valotettu JHL:n liittostrategiaa sekä liiton ja yhdistyksen toimintasuunnitelmista nousevia haasteita / tehtäviä.

Oppaan on laatinut yhdistyksen sihteeri Markku Vihavainen joulukuussa 2013.

HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Yhdistyksen hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kokous on myös aina kutsuttava koolle, jos kolme (3) hallituksen jäsentä katsoo sen tarpeelliseksi. Hallituksen kokous voidaan pitää tarvittaessa kaikkien hallituksen jäsenten suostumuksella tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Hallitus on päätösvaltainen, jos puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja enem-

mistö sen muista jäsenistä on läsnä.

Hallituksen tulee hoitaa huolellisesti yhdistyksen omaisuutta ja tallettaa sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti. Sen tulee neljännesvuosittain käsitellä taloudenhoitajan laatima selvitys yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Yleensä olemme käyneet läpi yhdistyksen taloudellisen tilanteen jokaisessa hallituksen kokouksessa.

Käytännössä hallitus vastaa yhdistyksen toiminnasta, suunnittelusta, valmistelusta ja tehtävien toimeenpanosta, järjestää tapahtumia ja toteuttaa yhdistyksen toiminta-ajatusta. Ammattiyhdistyksen kyseessä ollessa tärkeimmät tehtävät ovat jäsenten edunvalvonta: Työolot ja työturvallisuus, palkkaus, koulutus, virkistys, asian tuntija-apu ja yhteiskuntavaikeuttaminen. Hallitus valvoo, että yhdistyksen toimet ovat linjassa liiton toimintasuunnitelman ja strategisten tavoitteiden kanssa.

Hallitus on kaikista toimistaan vastuussa yhdistyksen jäsenkokoukselle.

ESTEELLISYYDESTÄ

(Yhdistyslaki 26 §)

Esteellisyys yhdistyksen kokouksessa:

Jäsen ei saa yhdistyksen ko-

kouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.

Mitä 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen henkilöiden esteellisyydestä on säädetty, koskee myös heidän asiamiestään tai edustajaansa.

PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Puheenjohtaja johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa, ei kuitenkaan niissä asioissa, joissa hän on yhdistyslain mukaan esteellinen. Puheenjohtaja valvoo sääntöjen ja yhdistyksen päätösten ohjeiden noudattamista ja sitä, että yhdistyksen muut toimihenkilöt täyttävät tehtävänsä.

VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena, milloin tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä. Meidän yhdistyksessämme varapuheenjohtajalla on myös yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus yhdessä puheenjohtajan tai sihteerin kanssa.

SIHTEERIN TEHTÄVÄT

Sihteeri laatii yhdistyksen ja hallituksen kokouksista pöytäkirjan, laatii ehdotuksen yhdistyksen toimintakertomukseksi, hoitaa kirjeenvaihdon ja huolehtii muiden kirjallisten tehtävien suorittamisesta.

VARASIHTEERIN TEHTÄVÄT

Yhdistyksessämme ei ole valittu varasihteeriä. Käytännössä varasihteerin tehtävät ovat lähinnä kokoussihteerin tehtäviä ja valitsemme kokoukselle sihteerin tarvittaessa varsinaisen sihteerin ollessa estyneenä.

TIEDOTUSSIHTEERIN TEHTÄVÄT

Tiedotussihteeri vastaa yhdistyksen sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta mm. toimien yhdistyksen www- ja fb-sivujen

päpäivittäjänä. Puheenjohtaja ja hallitus valvovat tiedotusta ja voivat tarvittaessa rajoittaa sitä määrittelemiltään osin.

Tiedotussihteeri vastaa siis siitä että niin jäsenistö kuin ulkopuolisetkin tahot saavat yhdistyksen toiminnasta juuri heille tarkoitetun tiedon.

TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen kirjanpidon ja laatii ehdotuksen tilinpäätökseksi sekä huolehtii muista hallituksen hänen tehtäväkseen määräämistä yhdistyksen taloutta koskevista tehtävistä.

JÄSENASIAINHOITAJAN TEHTÄVÄT

Jäsenasiainhoitaja huolehtii yhdistyksen jäsenasioista sekä toimii yhteyshenkilönä liiton jäsenrekisteriin yhdistyksen jäsenasioissa.

OPINTOSIHTEERIN TEHTÄVÄT

Opintosihteeri suunnittelee ja toteuttaa yhdistyksen opinto- ja koulutustoimintaa, tukee yhdistyksen opinto-ohjaajien työtä sekä tiedottaa jäsenille opinto- ja koulutusmahdollisuuksista. Opintosihteeri tekee soveltuvin

osin yhteistyötä vapaa-ajan toimijoiden kanssa.

VAPAA-AIKAVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Vapaa-aikavastaava johtaa yhdistyksen vapaa-ajan toiminnan suunnittelua ja toteutusta, pyytää matka- ja majoitustarjouksia ja räätälöi yhdistyksen jäsenille ja osin myös heidän perheilleen erilaista vapaa-ajan toimintaa. Toiminta suunnitellaan soveltuvin osin opintotoiminnan kanssa.

KV-YHDYSHENKILÖN TEHTÄVÄT

Yhdistyksessämme kv-yhdyshenkilön tehtävät on yhdistetty kv-tiedottajan tehtäviin.

KV-TIEDOTTAJAN TEHTÄVÄT

Kv-tiedottaja tiedottaa kansainvälisestä toiminnasta ja tapahtumista jäsenistölle yhdessä tiedotussihteerin kanssa.

Kv- tiedottaja toimii yhdyshenkilönä liiton ja yhdistyksen välillä ja osallistuu halutessaan JHL:n, SAK:n, SASK:in tai muiden ay-liikettä lähellä olevien tahojen järjestämiin kansainvälisiin tai kansainvälisyyttä käsitteleviin tapahtumiin.