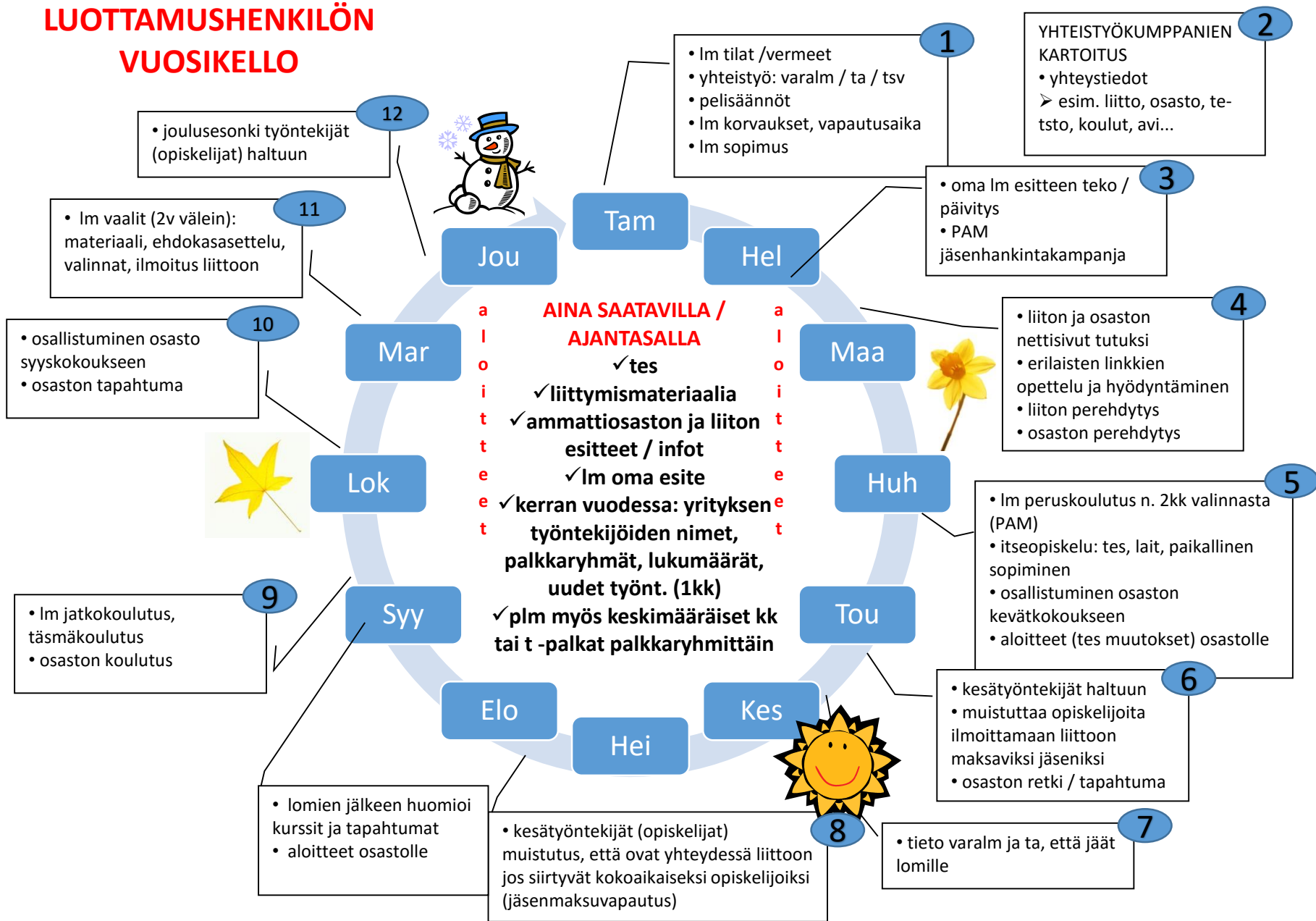


LUOTTAMUSHENKILÖN VUOSIKELLO



Luottamushenkilön vuosikello 1

- Järjestä itsellesi sopivat työskentelypuitteet
 - huomioidaan yrityksen koko, Im -tehtävien laajuus (tarve, ajankäyttö)
 - käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti > pelisäännöt
 - toimistotilaa (säilytystilaa) asiakirjoille
 - toimistovälineitä, atk-välineet, sähköposti
 - kts. Im-sopimus (tes)
- Tee yhteistyötä varaluottamushenkilön, työsuojeluvaltuutetun (ts-asiames) ja työnantajan kanssa
- Tutustu Im-sopimukseen
 - työstä vapautusaikaan
 - Im-korvauksiin

Luottamushenkilön vuosikello 2

- Kartoita yhteistyökumppanit
 - yhteystiedot (nimet, s-posti, puhno...)
 - varsinkin yrityksen sisällä olevat lm, tsv, henkilöstöpäällikkö...
 - liiton yhteystiedot, toimitsija
 - ammattiosaston tiedot
 - te-toimisto
 - koulu, koulutus
 - Avi (aluehallintovirasto), työsuojelu vastuualue
 - lehdistö, paikallinen lehti, muista myös yrityksen omat henkilöstölehdet

Luottamushenkilön vuosikello 3

- Lm esitteen teko / päivitys
 - ole yhteydessä alueesi liiton toimistoon tai ammattiosastoosi (pj, siht.)
 - yhteistyössä tehdään oman näköisesi esite > ilmoitustaululle ja /tai jaettavaksi
- PAMin jäsenhankinta / työpaikkojen kiertäminen
 - osallistuminen mukaan > yhteydenotto liittoon / ammattiosastoon
 - teema, esitteet

Luottamushenkilön vuosikello 4

TUTUSTU JA OPI KÄYTTÄMÄÄN

- Liiton nettisivut
- Ammattiosastosi nettisivut esim.
- Finlex (lainsäädäntö)
 - Työsopimuslaki
 - Yt-laki
- Tyj (työttömyyskassojen yhteisjärjestö)
 - ansiopäiväraha
 - vuorotteluvapaa
- Muita sivuja esim. >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>

PEREHDYTYS

- osallistu liiton ja / tai osaston järjestämään perehdytykseen

HYÖDYLLISIÄ NETTISIVUJA

- www.pam.fi
- www.kuopio25.pamosasto.fi
- www.finlex.fi

- www.tyj.fi

- <http://www.sak.fi/>
- <http://www.tsl.fi/>
- <http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/>
- <http://www.kiljavanranta.fi/>
- <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>
- <http://www.tyosuojelu.fi/fi/>
- <http://www.tyosuojeluvaltuutettu.fi/etusivu/>
- <http://www.ttk.fi/>
- <http://www.veronmaksajat.fi/fi-fi/>
- <http://www.yhdistystieto.fi/>
- <http://www.yhteistoimintaopas.fi/>
- <http://www.eetanet.fi/>
- <http://www.mol.fi/etusivu/index.html>

Luottamushenkilön vuosikello 5

- Lm peruskoulutus (PAM), Koulutus sopimus (tes liite)
 - oikeus osallistua koulutustyöryhmän (liittojen yhteinen) hyväksymälle enintään 2 viikon kurssille
 - uuden Lm koulutus käsitellään 2kk aikana valinnasta työnantajan kanssa
 - enintään viikon kurssi > ilmoita ta:lle 3 viikkoa ennen
 - yli viikon kurssi > ilmoita ta:lle 6 viikkoa ennen
 - Lm: ansionmenetykset korvataan enintään 2 vko
 - tsv: ansionmenetykset korvataan enintään 1vko
- Itseopiskelu
 - tes, lait, paikallinen sopiminen (esim. liiton, ammattiosastosten kurssit)
- Osallistu ammattiosastosi kevätkokoukseen
 - aloitteet / esitykset kokoukselle hyvissä ajoin (2kk)
 - käsitellään edellisen vuoden tilinpäätös ja toimintakertomus

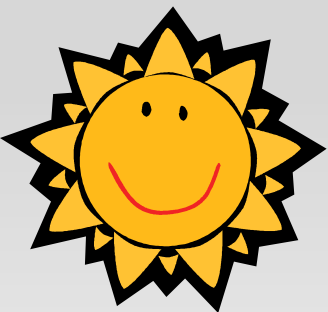


Luottamushenkilön vuosikello 6

- Kesätyöntekijät
 - ota kesätyöntekijät haltuun ja kerro liittoon (ammattiosastoon) liittymisen helppoudesta ja eduista
 - jäsenmaksun suuruus
 - muista kertoa myös ammattiosaston eduista
 - jäsenyys- ja työssäoloehdot (työttömyysturvalaki)
 - ilmoituksista liittoon: opiskelu <> työ (päätoiminen opiskelijajäsenyys ilmainen)
- Osaston kevät tapahtumat / retket
 - seuraa ilmoittelua, Pam-lehti, s-posti, Facebook
 - osallistu

Luottamushenkilön vuosikello 7

- Muista ilmoittaa varahenkilöllesi kun jäät lomille
- Myös tieto työnantajalle, että vara nousee nyt ”kehiin”
- Kerro varalle ajankohtaiset tiedot ja pidä hänet myös ajan tasalla...



Luottamushenkilön vuosikello 8

- Kesätyöntekijät
 - muistuta ilmoituksista liittoon: opiskelu <> työ (päätoiminen opiskelijajäsenyys ilmainen)
 - jos työt jatkuvat niin mahdollisesti siirtyminen ns. työnantajan perintään jäsenmaksuissa
- Yhteenveto
 - pidä palaveri varan kanssa: missä mennään?
 - lomien jälkeen huomioi kurssit ja tapahtumat
 - aloitteet osastolle

Luottamushenkilön vuosikello 9

- Osallistu lm jatkokoulutukseen (PAM), lisäkoulutukseen, täsmäkoulutukseen (PAM, TSL, Kiljavaopisto, osasto, yms)
 - muista tehdä hakemukset liittoon, työnantajalle yms. hyvissä ajoin

Luottamushenkilön vuosikello 10

- Ilmoittaudu ja osallistu osastosi syyskokoukseen
 - aloitteet, esitykset, vinkit kokoukselle hyvissä ajoin (2kk)
 - käsitellään osaston seuraavan vuoden toimintaa (toimintasuunnitelma)



Luottamushenkilön vuosikello 11

- Lm-vaalit (2v välein)
 - materiaali, ehdokasasettelu, valinnat, ilmoitus liittoon
 - osasto ja liitto (aluetuimisto) auttavat vaaliprosessissa

Luottamushenkilön vuosikello 12

- Joulusesonki
 - joulusesongin työntekijät (opiskelijat) haltuun
 - esitteet, liittymislomakkeet

