

JHL Järjestötiedon käsikirja



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n
järjestötiedon käsikirja 01/2020
Järjestö- ja jäsenpalvelulinjan julkaisu
Ulkoasu: JHL markkinointi

JHL:n järjestötiedon käsikirja



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

SISÄLTÖ

Käyttäjälle	7
1. Jäsenyys JHL:ssä ja JHL:n yhdistyksessä	8
Jäsenyys eri näkökulmista	8
Järjestäytymistapa ja jäseneksi liittyminen	10
Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet	12
Jäsenmaksun perusteet	13
Jäsenyyden hoitaminen	13
omaJHL	14
Jäsenedut	14
Koulutusta jäsenille, yhdistyksen toimihenkilöille ja luottamusmiehille	15
2. JHL:n jäsenyhdistykset	16
Yhdistyksen tarkoitus ja toiminta	17
Yhdistyksen oikeudet ja velvollisuudet	18
Yhdistyksen tehtävät	18
Yhdistyksen toiminnan suunnittelu	19
Yhdistyksen organisaatio	21
Yhdistyksen päätösvalta ja vastuu	21
Jaostotoiminta	21
Yhdistyksen jäsenkokoukset	21
Syyskokous	23
Kevätkokous	24
Hallitus	25
Toimijana hallituksessa ja yhdistyksessä	25
Sääntöjen määräämät tehtävät	26
Jäsenasiat	29
omaYhdistys	30
Kunniajäsenyys	30

Yhdistyksen talous	30
Yhdistyksen tietosuoja.....	31
Jäsenten ja yhdistysten yhteiskuntavaikuttamisesta	31
Yhdistyksen viestintä	34
Yhdistysten yhteistyö.....	40
Järjestämistyö ja jäsenhankinta	41
Opiskelijajäsenhankinta	42
Kesä- ja kausityöntekijät.....	42
Jäsenhankinnan kannustinjärjestelmä.....	42
Yhteisjärjestöt	43
3. Edunvalvonta JHL:ssä	44
JHL:n toiminta-ajatus.....	44
Edunvalvonnan linjauksia.....	44
Neuvottelu- ja sopimustoiminta	45
Paikallinen edunvalvonta	45
Luottamusmiesjärjestelmä	46
Luottamusmies	47
Kunta-alan neuvottelujärjestelmä	48
Valtion virka- ja työehtosopimusjärjestelmä	49
Yksityisen sektorin neuvottelujärjestelmä	50
Kirkon alan virka- ja työehtosopimus- järjestelmä	51
Oikeusapu.....	52
4.Työsuojelu ja työhyvinvointi työpaikalla.....	53
Työsuojeluaktiivit työpaikalla.....	53
Työsuojeluvaalien järjestäminen	55

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät.....	56
Työsuojeluyhteistoiminnassa käsiteltävät asiat	57
JHL:n tuki työsuojeluaktiiveille.....	58
5. Työelämän kehittäminen	59
6. Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry....	60
Liiton järjestöllinen organisaatio ja liittostrategia 2022	60
Liiton toiminta	63
Liiton toimisto-organisaatio ja henkilökunta	67
JHL:n työttömyyskassa	68
7. Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK.....	70
SAK:n aluetoiminta	70
SAK:n organisaatio	71

Käyttäjälle

Tuntuuko siltä, että järjestötyö on jotain kaukaista toimintaa? Toisinaan järjestötyö todella on jäykistelyä ja kokoustamista, mutta erityisesti se on yhdessä toimimista ja tekemistä. JHL:ssä järjestötoiminnan perusyksikkö on yhdistys. Vaikka toiminta on vapaaehtoista, sitä helpottaa, kun käytössä on yhdessä sovitut säännöt. Suomessa yhdistysten toiminnan perusteet tulevat yhdistyslaista, jota yhdistyksen omat säännöt täydentävät.

Tähän käsikirjaan on koottu tietoa muun muassa yhdistyslaista, säännöistä, virka- ja työehtosopimuksien luottamusmiehiä koskevista määräyksistä ja JHL:n strategiasta. Asioita käydään läpi käytännön esimerkeillä.

Käsikirjan on tarkoitus olla sekä uuden että jo vähän kauemminkin toimineen aktiivin työväline. Käsikirjasta on apua yhdistyksen toiminnan järjestämiseen, kehittämiseen, arviointiin ja järjestölliseen koulutukseen.

Käsikirja päivitetään tarvittaessa. Huolehdiathan, että sinulla on ajan tasalla oleva JHL:n järjestötiedon käsikirja. Löydät sen JHL:n nettisivuilta osoitteesta jhl.fi.

Tammikuussa 2020

*JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto
Järjestö- ja jäsenpalvelujen toimialue*

1. Jäsenyys JHL:ssä ja JHL:n yhdistyksessä

Jäsenistö on ammattiliiton voimavara. Kun jäsenet yhdistävät voimansa, syntyy liike, joka tekee työelämästä oikeudenmukaisen ja turvallisen.

Moni ei kuitenkaan tiedä, miksi ammattiliittoon kannattaa kuulua. Vielä harvempi on perillä siitä, mikä on työmarkkinajärjestelmä. Työmarkkinajärjestelmään kuuluvat työnantajien ja työntekijöiden liitot sekä valtiovalta eli eduskunta ja maan hallitus. Ne yhdessä sopivat palkoista ja työehdoista. Jos sopimuksessa jokin on huonosti, kritiikki kohdistuu usein vain ammattiliittoihin. Ammattiliitot koetaan lakkoilevina ja vanhan-aikaisina jäänteinä, jotka eivät ymmärrä työelämän muutoksia.

Mutta miltä kuulostaisi työelämä ilman lomiam, ilman viisipäiväistä työviikkoa, ilman työterveyshuoltoa, ilman irtisanomissuojaa? Ne esimerkiksi ovat ay-liikkeen saavutuksia. Välillä on katsottava taakse historiaan, jotta näkee myös eteenpäin tulevaisuuteen. Työelämässä tapahtuu muutoksia, ja muutoksen aikana ammattiliittoja tarvitaan enemmän kuin koskaan. Ammattiliitot ovat mukana muutoksessa ja ottavat edunvalvonnassaan huomioon muutosten vaikutukset työntekijöiden työoloihin ja asemaan.

JHL:n vahvuus on myös se, että sen jäsenet työskentelevät eri ammateissa. Tarvittaessa jäsenistö puolustaa työntekijöiden oikeuksia ja edunvalvontaa mielenilmaisilla ja työtaisteluilla. Silloin jäsenet ovat toisilleen solidaarisia yli työehto- ja ammattirajojen.

Jäsenyys eri näkökulmista

Liittoon liitytään monista eri syistä. Järjestäytyä voidaan edunvalvonnallisista ja periaatteellisista syistä tai vaikka siksi, että haluaa hyötyä jäsenoikeuksista ja päästä vaikuttamaan ja osallistumaan. Joku haluaa liittyä, koska ammattiliittoon kuulumisella on vahva perinne.

Jäseneksi liittyvä ei välttämättä tiedosta liittymisensä syitä, mutta liiton ja yhdistysten toiminnassa nämä erilaiset syyt on kuitenkin hyvä tunnistaa.

Jäsenoikeuksien näkökulma

Jäsenyyteen liittyy oikeuksia, velvollisuuksia ja yhteisöllisyyttä. Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksen kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin, tulla valituksi erilaisiin tehtäviin yhdistyksessään ja vaikuttaa käsiteltäviin asioihin. Jäsenellä on myös oikeus tehdä yhdistyksen hallitukselle toimintaa koskevia ehdotuksia, esimerkiksi ammatti-iltojen järjestämistä.

Ammattiliitto on työntekijöiden muodostama liittouma, organisaatio, joka yhteistoimin ja -voimin vaikuttaa työ- ja elinoloihin omalla työpaikalla, toimialalla ja koko yhteiskunnassa.

Ammattiliitto on ensisijaisesti edunvalvontajärjestö, jonka tehtävä on edistää ja puolustaa työsuhteeseen liittyviä etuja. Edunvalvontaan liittyy kiinteästi se, että pyritään vaikuttamaan päättäjiin kaikilla yhteiskunnan tasoilla, esimerkiksi työnantajaan, eduskuntaan ja kuntien hallintoon. Jäsenten voi olla vaikea hahmottaa, että vaikuttaminen yhteiskunnallisiin asioihin on jäsenten etu ja myös jäsenetu.

Jäsen saattaa kokea suhteensa ammattiliittoon enemmän asiakkuussuhteeksi. Hän saattaa kokea ostavansa liitolta ja yhdistyksiltä haluamansa edunvalvonnan ja muut palvelut, eikä hänellä ole välttämättä kiinnostusta olla toimiva ja aktiivinen jäsen. Tällainen jäsen vaihtaa helposti liittoa etujen ja tarjousten perässä.

Kuka keikuttaa venettä?

Se, joka ei pidä ammattiliiton jäsenyyttä tärkeänä, ei välttämättä tiedä, että työehdoista neuvottelee ammattiliitto. Työlainsäädäntö määrittää vain suppeat minimiehdot työsuhteelle. Työehtosopimuksissa keskeisiä asioita, joita työlainsäädäntö ei kuitenkaan määrittele, ovat muun muassa:

- palkankorotukset, lomaraha
- palkkarakenne, minimipalkka
- ilta- ja yövuorolisät, ilta- ja lauantailisät
- sairausajan palkka on sovittu paremmin työehtosopimuksissa
- äitiys- ja isyysvapaan palkka
- palkallinen vapaa, jos lapsi sairastuu.

Liittojen toiminnan tuloksia ja joukkovoiman merkitystä onkin syytä pitää aktiivisesti esillä työpaikoilla. Se tehtävä kuuluu jokaiselle jäsenelle.

Edunvalvonnallinen näkökulma

Työntekijän on yksin vaikeaa tai lähes mahdotonta pitää puoliaan ja valvoa oikeuksiaan. Siksi työssä käyvä liittyy liittoon. Hän järjestäytyy ammatillisesti siihen liittoon ja siihen liiton yhdistykseen, joka hoitaa hänen edunvalvontaansa. Edunvalvonta-asioita ovat muun muassa työsuhteen pysyvyys, työstä saatava palkka, työaika, vuosi- ja muut lomaedut, eläkeikä ja eläkkeen suuruus, työympäristö, työsuojelu, työolosuhteet, kohtelu työpaikalla ja mahdollisuudet vaikuttaa työhön.

Periaatteellinen ja aatteellinen näkökulma

Liiton jäsen uskoo, että järjestäytymällä voidaan päästä parempaan tulokseen kuin jos ammattiyhdistysliikettä ei olisi. Oma järjestäytyminen on kannanotto vahvan ammattiyhdistysliikkeen puolesta. Jos työntekijä ei katso aiheelliseksi järjestäytyä, hän hyväksyy sen, että myöskään hänen työtovereillaan ja muilla palkansaajilla ei ole edunvalvontaa.

Järjestäytymistapa ja jäseneksi liittyminen

Se, mihin ammattiliittoon työntekijä liittyy tai missä hän on jäsenenä, riippuu siitä, ketkä ovat sopineet työpaikalla sovellettavan työehtosopimuksen. JHL:ään kuuluvat työntekijät, joiden työpaikoilla sovelletaan työehtosopimusta, jossa sopijaosapuolena on JHL, Julkisen alan unioni JAU tai Kirkon alan unioni. JHL ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty muodostavat JAU:n ja Kirkon alan unionin.

JHL:ssä jäsenet kuuluvat yhdistykseen ja nämä yhdistykset ovat liiton jäseniä. Se, mihin yhdistykseen jäsen kuuluu, määräytyy yhdistyksen sääntöjen järjestäytymisalasta (säännöt 2§). Tästä on tarkempaa tietoa kohdassa JHL:n jäsenyhdistykset.

JHL:n jäsenet ovat töissä monilla eri työpaikoilla ja ovat monen eri ammatin edustajia. JHL on moniammatillinen liitto. Se, että emme ole

vain yhden ammattikunnan edunvalvoja, tuo meille enemmän voimaa yhteiskunnalliseen vaikuttamistyöhön.

JHL:n liiton sääntöjen mukaan jäseniksi voivat liittyä ne, jotka työskentelevät valtion, kunnan, kuntayhtymän tai seurakunnan palveluksessa. Jäseneksi voivat liittyä myös niiden liikelaitoksen tai yhtiön, yleishyödyllisen yhteisön, julkiselle sektorille palveluja tuottavan yrityksen tai yhteisön palveluksessa olevat sekä vastaavilla toimialoilla työskentelevät ja aloille valmistavissa oppilaitoksissa opiskelevat. Näillä aloilla JHL on neuvotteluosapuoli työpaikalla noudatettavassa työehtosopimuksessa.

Jäseneksi liittyvällä on oltava voimassa oleva työsuhde, paitsi jos jäsen liittyy pohjoismaisesta ammattiliitosta tai päätoimisena opiskelijana. Kun päätoiminen opiskelija menee töihin, hänen kannattaa työttömyysturvansa vuoksi liittyä työttömyyskassaan ja maksaa työttömyyskassan jäsenmaksut. Tarkemmat tiedot työttömyysturvan jäsenyys- ja työssäoloehdosta saa työttömyyskassan nettisivuilta tyottomyyskassa.jhl.fi.

Työssä oleva henkilö hakee sen JHL:n yhdistyksen jäsenyyttä, jonka järjestämisalalla hän työskentelee. Tiedon oikeasta yhdistyksestä saa työtovereilta, työpaikan ilmoitustaululta, aluetoimistosta, JHL:n keskustoimistosta tai liiton kotisivuilta. Jäsenyyttä hakeva täyttää ja allekirjoittaa liittymislomakkeen tai liiton nettisivuilla sähköisen liittymislomakkeen. Samalla lomakkeella voi liittyä myös Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassaan. Lomake on myös jäsenmaksun perintälomake, ja se toimitetaan yhdistyksen toimihenkilölle tai palkanlaskijalle. Jos liittyy sähköisellä lomakkeella, jäsenmaksun perintälomake pitää tulostaa ja toimittaa palkanlaskijalle.

Jäsen saa jäsenkortin postitse yhdessä muiden tärkeiden jäsenyydestä kertovien tietojen kanssa kuukauden sisällä kirjaamisesta.

Yhdistyksen hallitus tekee päätöksen jäseneksi hyväksymisestä ja liittymisajankohdasta seuraavassa kokouksessaan, kun hallitus on saanut tiedon uudesta jäsenehdokkaasta. Jos liittymislomake on toimitettu suoraan liittoon, jäsen saa liitolta tekstiviestin ja kirjeen ennen kuin yhdistys on

ehtinyt hyväksyä jäsenen. Näin tapahtuu myös silloin, kun jäseneksi liittyvä on täyttänyt sähköisen liittymislomakkeen liiton nettisivuilla.

Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Liiton ja yhdistyksen jäsenyys tuo jäsenelle paljon oikeuksia, mutta velvoitteita vain muutaman.

Jäsenellä on oikeus:

osallistua yhdistyksen kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin sekä vaikuttaa siellä käsiteltäviin asioihin

- tulla valituksi erilaisiin tehtäviin yhdistyksessään
- osallistua ammatilliseen ja järjestölliseen koulutukseen
- saada tietoja yhdistyksen toiminnasta
- osallistua yhdistyksen toimintaan
- saada neuvoa ja apua työehtoihin liittyvissä asioissa
- käyttää jäsenetuja, joita ovat esimerkiksi liittovakuutus, työtaisteluavustus ja maksuton oikeusapu työsuhde- sekä työ- ja virkaehtoasioissa.

Jäsenellä on velvollisuus:

- maksaa jäsenmaksut ja ilmoittaa, jos hänellä on oikeus jäsenmaksuvapautukseen
- ilmoittaa muuttuneet yhteystietonsa, työnantajan vaihtuminen ja eläkkeelle jääminen
- osallistua liiton päättämiin työtaisteluihin (liiton hallituksen tai edustajiston antamat ja hyväksymät työtaistelupäätökset ovat jäsenyhdistyksien jäseniä sitovia päätöksiä).

Työnantajaperinnässä olevan jäsenen on hyvä välillä tarkistaa, että jäsenmaksu on peritty palkasta.

Vastuu velvoitteista on jäsenellä itsellään. Vastuuta ei voi siirtää kenellekään.

Tavoitteena on pitää jäsensuhde mahdollisimman vuorovaikutteisena ja elävänä. Mitä paremmin tavoitteessa onnistutaan, sitä vahvempi ja

yhtenäisempi jäsenten joukko on. Ja mitä yhtenäisempi jäsenten joukko on, sitä paremmin liitto pystyy toimimaan paikallisen edunvalvonnan tukena ja sitä helpommin eri tehtäviin löytyy tekijöitä.

Jäsenmaksun perusteet

JHL:n jäsenmaksu koostuu liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksusta. Liiton edustajisto päättää JHL:n jäsenmaksun suuruuden vuosittain syyskokouksessaan. Työttömyyskassan jäsenmaksun päättää Finanssivalvonta, myös vuosittain. Jäseniltä peritään siis kokonaisjäsenmaksu. Tämän lisäksi yhdistys saattaa periä lisjäsenmaksun. Yhdistyksille palautetaan osa jäsenten jäsenmaksusta. Palautuksen suuruuden päättää vuosittain edustajiston syyskokous.

Jäsenmaksuilla liitto hoitaa edunvalvontaa ja järjestötoimintaa sekä järjestää koulutusta. Myös jäsenetujen kulut maksetaan jäsenmaksuilla. Yhdistyksille palautettava jäsenmaksu on tarkoitettu edunvalvontaan, järjestötoimintaan ja koulutukseen.

Oppaan lopussa kerrotaan, minkä suuruinen jäsenmaksu on ja millä perusteilla se peritään.

Jäsenyyden hoitaminen

JHL:ssä jäsenet ovat JHL:n yhdistyksen jäseniä. Luontevinta on, että kun jäsenen pitää asioida liiton kanssa, hän on yhteydessä yhdistyksen toimihenkilöön. Jäsen ilmoittaa jäsenmaksuihin vaikuttavista muuttuneista olosuhteista jäsenasianhoitajalle. Toisaalta yhdistyksen hallituksen jäsenten kannattaa vuosittain miettiä, miten ottaa yhteyttä henkilökohtaisesti jäseniin. Kannattaisiko esimerkiksi jäsenille järjestettävissä tapahtumissa jututtaa jäseniä ja samalla tarkistaa, ovatko jäsentiedot kunnossa ja tarvittaessa päivittää ne? Myös jäsenkokouksissa pitää aina olla mahdollista päivittää jäsentietonsa.

Jäsen voi hoitaa jäsenyysasioitaan myös sähköisen jäsenpalvelun kautta.

omaJHL

Palveluun kirjaudutaan osoitteessa jhl.fi. Palvelussa voi muun muassa ilmoittaa jäsenmaksuvapaudesta tai maksaa tai laskea jäsenmaksun. Siellä voi myös tarkistaa ja korjata omat jäsentietonsa ja saada oman yhdistyksensä toimihenkilöiden yhteystiedot.

Jäsenedut

Liitto tarjoaa erilaisia jäsenetuja. Tärkein jäsenetu on liiton olemassaolon ydin eli se, että liitto valvoo työntekijöiden oikeuksia ja neuvottelee palkka- ja työehdoista. Liitolla on keskustustoimiston lisäksi palveleva alue-toimistoverkosto, joka auttaa luottamusmiehiä edunvalvonnassa ja yhdistyksiä järjestötoiminnassa. Tämän lisäksi on olemassa muita jäsenetuja. Ajatus on, että jäsen saa aina enemmän.

Liiton jäsenedut jakaantuvat seuraavasti:

Palvelut

- jäsenen yhdistyksen toiminta
- luottamusmiestoiminta
- oikeusapu
- liiton neuvottelemat työehdot
- JHL:n koulutustarjonta
- työtaisteluavustus
- JHL työttömyyskassa työttömyyden varalle

Vapaa-ajan jäsenedut

- vakuutusedut
- lomaedut
- polttoaine-edut
- risteily- ja hotelliedut
- Motiivi-lehti ja kalenteri (vuodesta 2021 alkaen kalenteri on tilattava omaJHL-palvelun kautta)



- muita jäsenetuja (mm. lehtiä, kelloja ja koruja jäsenetuhintaan)
- yhdistysten neuvottelemat paikalliset jäsenedut (mm. uimahallit, kylpylät, muut palvelut)

Tarkemmat tiedot liiton jäseneduista sekä ajankohtaiset jäsenetutarjoukset löydät liiton nettisivuilta jhl.fi/jasenyys.

Koulutusta jäsenille, yhdistyksen toimihenkilöille ja luottamusmiehille

JHL tarjoaa monipuolista koulutusta kaikille jäsenilleen sekä alueellisena että valtakunnallisena koulutuksena.

Koulutukseen osallistuminen on pääsääntöisesti maksutonta. Kaikilla liiton jäsenillä on mahdollisuus osallistua teemoittain järjestettävään järjestölliseen koulutukseen ja ammattia tukeviin päiviin. JHL järjestää myös luottamusmies- ja työsuojelukursseja.

Tehokas edunvalvonta edellyttää osaamista, koulutusta ja ajantasaista tietoa. Aktiiveihin ja luottamushenkilöihin kohdistuu jatkuvasti enemmän odotuksia ja vaatimuksia. Paikallisen sopimisen lisääntyminen tarkoittaa sitä, että myös koulutuksia räätälöidään entistä enemmän paikallisiin tarpeisiin. Koulutuksia pyritään rakentamaan lyhytkestoisen koulutuksen lisäksi pitkäjänteisiksi kokonaisuuksiksi, suunnitelmallisiksi oppimispoluiksi, moduuleiksi ja koulutusohjelmiksi.

Opiston, alueellisen ja paikallisen koulutuksen lisäksi JHL tekee koulutuksellista yhteistyötä myös Kiljavan opiston ja Työväen Sivistysliitto TSL:n kanssa.

Ajantasaisen koulutustarjonnan löydät vuosittain toimitettavasta koulutusoppaasta tai liiton nettisivuilta.

2. JHL:n jäsenyhdistykset

Yhdistystoiminta on kansalaistoimintaa ja yhdessä tekemistä. JHL:n yhdistys takaa jäsenilleen demokraattiset oikeudet ja mahdollisuuden vaikuttaa yhdistyksensä toimintaan. Yhdistyslaki ja yhdistystoiminta perustuvat siihen, että jäsenet ovat yhdenvertaisia.

Yhdistyksen toiminnan ja tarkoituksen perusteet kerrotaan yhdistyksen ja liiton säännöissä. Ne aikatauluttavat yhdistyksen toiminnan, ja niiden perusteella tehdään päätökset.

Säännöistä löytyvät muun muassa yhdistyksen tarkoitus sekä sääntömääräisten kokousten ajat ja asiat. Lain näkökulmasta katsottuna säännöt määräävät, mitä yhdistyksen pitää tehdä.

Yhdistystoiminta on kuitenkin paljon muutakin kuin sääntömääräisten asioiden hoitamista.

Yhdistystoiminnan tueksi liitosta on saatavilla myös erilaisia tarkentavia ohjeita ja oppaita. Oppaat löytyvät liiton nettisivuilta jhl.fi. Liiton alue-toimistot tarjoavat lähipalvelua, jolla tuetaan yhdistysten ja luottamusmiesten toimintaa. Lähipalvelua tehdään yhdessä yhdistysten aktiivien ja luottamusmiesten kanssa. Näin voidaan järjestää enemmän jäsentapaamisia ja yhdistys- ja työpaikkakäyntejä.

Yhdistyksissä on tarjolla monenlaisia tehtäviä. Aiempaa kokemusta järjestötoiminnasta ei tarvitse olla, koska JHL-opisto kouluttaa tehtäviin. Opiston koulutuksissa tapaa muiden yhdistysten jäseniä ja muita aktiiveja, joten ne ovat myös oivia paikkoja verkostoitumiseen.

Jos lähdet mukaan yhdistyksesi toimintaan, voit olla päättämässä, millaista toimintaa yhdistys järjestää yhteenkuuluvuuden vahvistamiseksi ja edunvalvonnan tukemiseksi.

Yhdistystoimintaan kuuluu järjestö-, edunvalvonta- ja yhteiskunnallista vaikuttamistyötä, jota vahvistetaan koulutuksilla ja tiedotuksella. Yhdistystoimintaan osallistuvat yhdistysten toimihenkilöt ja luottamusmiehet yhdessä.

Yhdistyksen tarkoitus ja toiminta

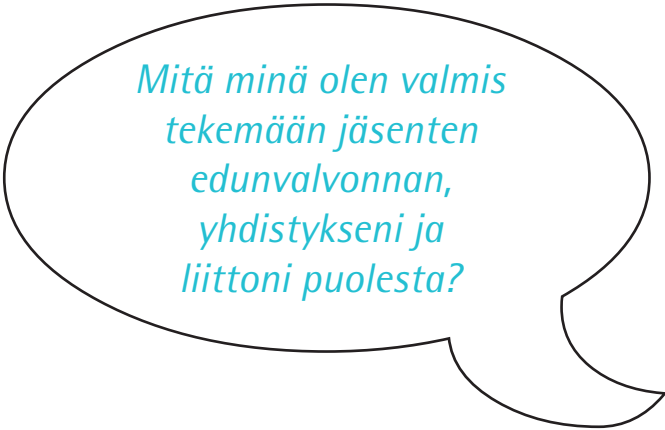
Liiton ja yhdistysten sääntöjen tarkoitus on yhdenmukaistaa ja helpottaa yhdistysten ja jäsenten toimintaa.

Säännöissä ovat ne yhdessä sovitut asiat ja valmiit listat asioista, jotka on hoidettava. Sääntöjen lisäksi liitolla on ohjeita. Niiden tarkoitus on helpottaa käytännön asioiden hoitamista. Säännöissä ja ohjeissa olevia asioita ei tarvitse osata ulkoa. Säännöt kuuluvat yhdistysten hallitusten jäsenten niin sanottuun työkalupakkiin.



Ideoi ja innostu yhdessä tekemisen ilosta!

Yhdistys on olemassa jäseniään varten, ja sen toiminta on niin vilkasta ja vahvaa kuin jäsenet haluavat. Usein kysytään, mitä yhdistys tai liitto tekee puolestani. Meidän jokaisen pitää kysyä itseltämme peilin edessä:



Mitä minä olen valmis tekemään jäsenten edunvalvonnan, yhdistykseni ja liittoni puolesta?

Yhdistyksen säännöissä (2 §) on määritelty yhdistyksen tarkoitus, järjestämisa- ja toimialue. Järjestämisa- ja toimialue tarkoittaa sitä (niitä) työyhteisöä, työnantajaa, sopimus- tai hallinnonala, jossa yhdistys toimii. Toimialue puolestaan tarkoittaa maantieteellisesti määriteltyä toiminta- aluetta. Tavoitteena on, että yhdistysten järjestämisa- ja toimialueet eivät mene päällekkäin ja että ne vastaavat muuttuvia työnantajaorganisaatioita.

JHL:n nykyisessä yhdistysrakenteessa on yhdistyksiä, jotka ovat järjestämisalaltaan:

- työpaikkakohtaisia
- työnantajakohtaisia
- hallinnonalakohtaisia
- sopimuslakohtaisia
- useita sopimusaloja kokoavia
- ammattikuntakohtaisia

ja toimialueeltaan:

- paikallisia
- alueellisia
- valtakunnallisia.

Yhdistyksen toimihenkilöiden on tunnettava jäsenistönsä ja toimintaympäristönsä. Jäsenanalyysi auttaa jäsenten ikäjakauman ja työpaikkojen kartoittamisessa. Näin yhdistys saa tietoa siitä, mitä asioita yhdistyksen on huomioitava toiminnassaan ja toimintasuunnitelmissaan. Yhdistyksen toiminnan on vastattava jäsenistön tarpeita myös tulevaisuudessa. Tämä koskee niin edunvalvontaa kuin muutakin yhdistyksen toimintaa.

Yhdistyksen oikeudet ja velvollisuudet

Kun yhdistys on hakenut liiton jäsenyyttä, sekä jäsenyhdistys että sen jäsenet ovat hyväksyneet liiton tarkoituksen ja säännöt. Yhdistyksen oikeudet ja velvollisuudet määräytyvät muun muassa yhdistyslain, liiton ja yhdistyksen sääntöjen perusteella. Lisäksi toimintaa ohjaavat erilaiset liiton ohjeistukset.

Yhdistyksen tehtävät

JHL:n yhdistyksen tehtävänä on muun muassa:

- valvoa voimassaolevan työlainsäädännön ja muiden palvelusuhteisiin liittyvien säännösten ja sopimusten noudattamista
- tehdä esityksiä ja solmia paikallisia sopimuksia
- neuvotella jäsenistöään koskevista työ- ja virkaehtosopimus-,



työympäristö- ja yhteistoiminta-asioista sekä työelämän kehittämistä ja muista jäsenistöään koskevista asioista

- järjestää kokouksia, edunvalvonta-, koulutus- ja muita vastaavia tilaisuuksia ja muuta jäsenistölleen suunnattua toimintaa
- tiedottaa toiminnasta, jotta liitto ja yhdistys tulevat tunnetuksi
- tehdä yhteistyötä yhdistyksen tavoitteita ja toimintaa tukevien yhdistysten ja järjestöjen kanssa
- hankkia jäseniä ja edistää järjestäytymistä
- arvioida säännöllisesti omaa toimintaansa.

Työtaistelutilanteissa yhdistyksellä on erittäin tärkeä tehtävä. Tarkemmat ohjeet löytyvät liiton työtaisteluohjeesta. Ohjeita täydennetään tilannekohtaisesti, ja niistä tiedotetaan yhdistyksille erikseen. Työtaisteluohje löytyy liiton nettisivuilta jhl.fi.

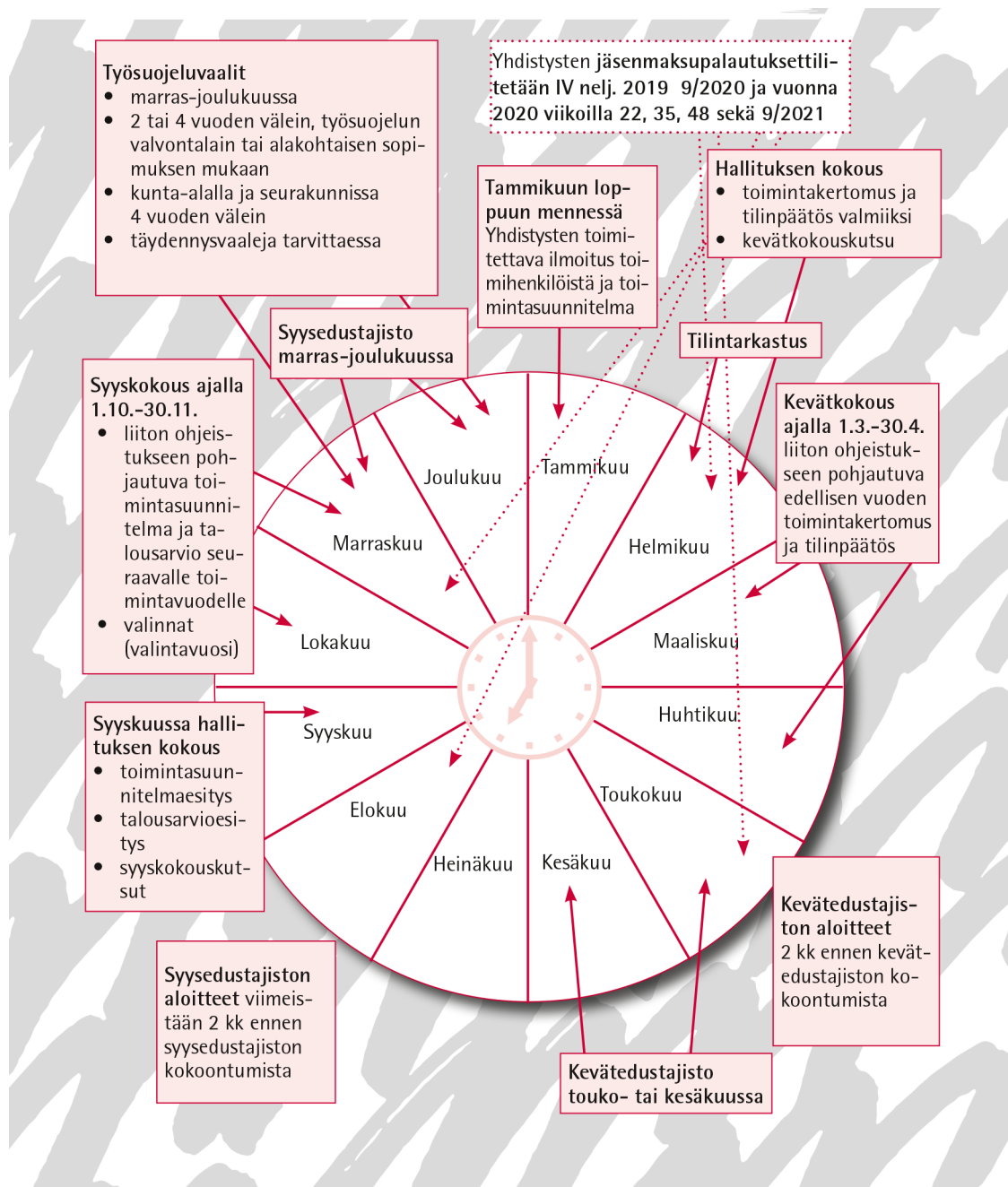
Yhdistyksen toiminnan suunnittelu

Mitä paremmin yhdistyksen toiminta on suunniteltu, sitä helpompi yhdistyksessä toimivien on hoitaa tehtävänsä. Yleensä suunnitelmat tehdään vuosi kerrallaan, mutta suunnitelmassa kannattaa ottaa huomioon myös tulevia vuosia. Vaalit – edustajisto-, eduskunta-, kunta- ja EU-vaalit – pidetään säännöllisin väliajoin. Samoin tiedossa saattaa olla jo kuntaliitoksia ja muita yhdistyksen edunvalvontaan liittyviä asioita. Yhdistyksen talou-

denkin suunnittelussa on varauduttava sellaisiin asioihin ja tapahtumiin, joihin pitää varata rahaa ennakkoon. Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio tehdään aina yhtä aikaa.

Yhdistyksille lähetetään joka vuosi elo–syyskuussa seuraavan vuoden toimintasuunnitelman ohje ja malli, jossa on huomioitu liiton toimintasuunnitelman keskeiset asiat.

Yhdistyksen vuosikello



Yhdistyksen organisaatio

Yhdistyksen päätösvalta ja vastuu

Yhdistyksen ylin päättävä elin on jäsenkokous. Yhdistyksen hallitus valmistelee ja toimeenpanee jäsenkokousten päätökset ja toimii niillä valtuuksilla, jotka jäsenkokous päättää. Esimerkiksi talousarvio sitoo hallitusta. Jos talousarvio jostain syystä ylitetään, siihen tarvitaan jäsenkokouksen päätös.

Hallitus voi nimetä keskuudestaan esimerkiksi työvaliokunnan valmistelemaan hallituksen kokouksissa käsiteltäviä asioita. Myös jaostojen perustaminen kuuluu hallituksen tehtäviin, mutta jäsenkokous hyväksyy jaostojen toimintaa koskevat ohjeet.

Yhdistyksen päätöksenteko sitoo myös luottamusmiehiä, ja heidän tekemänsä paikalliset sopimukset on hyväksyttävä yhdistyksen hallituksessa. Eri työehtosopimusten luottamusmiesten toiminnan käytännöissä on hie-man eroja. Luottamusmiehen on kuitenkin selvitettävä hallitukselle hoitamaansa edunvalvontaa. Tämän vuoksi on tärkeää, että luottamusmies osallistuu hallituksen kokouksiin.

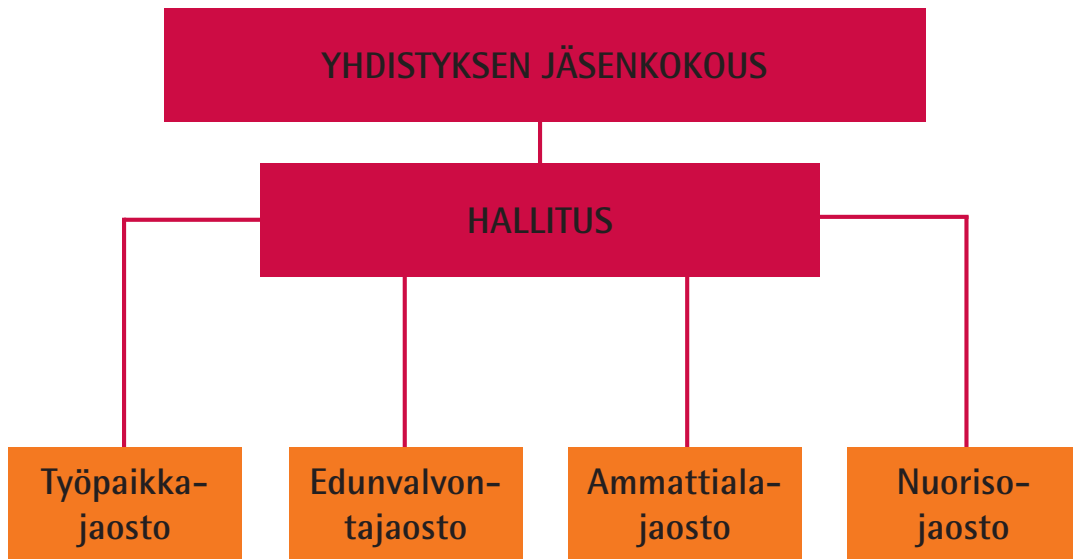
Jaostotoiminta

Yhdistys voi perustaa alaisuuteensa rekisteröimättömiä jaostoja, jotka hoitavat jotakin tiettyä, yhdessä sovittua tehtävää. Tällaisia voivat olla esimerkiksi edunvalvonta-, ammattiala-, työpaikka-, nuoriso- tai koulutusjaosto. Jaosto voi olla myös määräaikainen. Jaoston toiminnasta vastaa jaostovastaava. Jaosto voi tehdä itsenäisiä päätöksiä, jos hallitus on näin päättänyt. Lopullinen vastuu esimerkiksi talousasioista on aina kuitenkin yhdistyksen hallituksella. Jaostotoimintaan on erillinen ohje, joka löytyy liiton nettisivuilta jhl.fi.

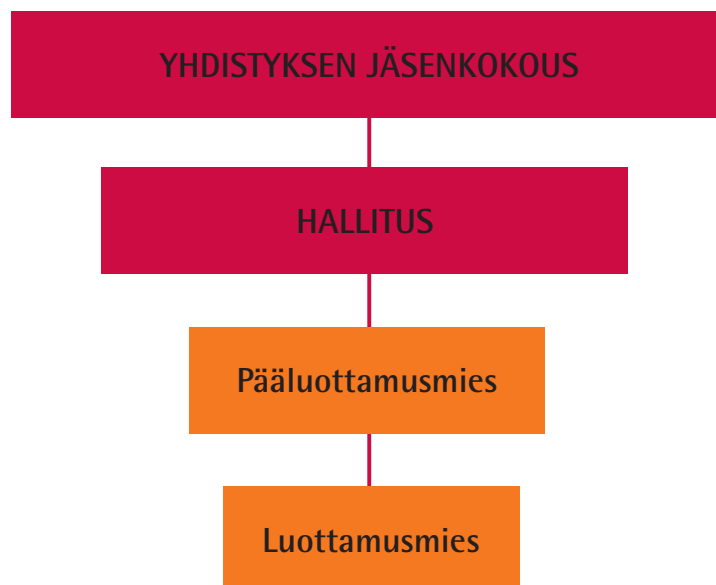
Yhdistyksen jäsenkokoukset

Kokouksiin kannattaa osallistua, koska kokoukseen osallistuvat yhdistyksen jäsenet käyttävät ylintä päätösvaltaa. Hyviä päätöksiä edeltävät aina hyvät keskustelut. Kokoukset kannattaa siis valmistella huolellisesti, ja

Päätösvalta ja vastuut JHL:n yhdistyksessä



Yhdistyksen ja luottamusmiesten keskinäinen päätösvalta ja vastuut



kokoukselle kannattaa varata riittävästi aikaa. Sääntöjen määäämiä jäsenkokouksia ovat syys- ja kevätkokoukset. Säännöissä on kerrottu, mitä asioita niissä on vähintään käsiteltävä. Tarvittaessa yhdistys pitää muita jäsenkokouksia.

Syyskokous on luonteeltaan tulevaisuuteen katsova. Siinä päätetään toimintasuunnitelma ja talousarvio. Lisäksi valintavuosina valitaan yhdistyksen toimihenkilöt ja luottamusmiehet. Hallitus valmistelee toimintasuunnitelman ja talousarvion hyvissä ajoin ennen syyskokousta. Kannattaakin miettiä, miten jäseniltä saisi mielipiteitä ja ehdotuksia tulevaan toimintaan.

Kevätkokous taas katsoo menneeseen: mitä on edellisenä vuonna tehty ja miten toiminta näkyy yhdistyksen taloudessa. Samalla arvioidaan sitä, miten toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat toteutuneet. Onko jotain sellaista jäänyt tekemättä, jota suunniteltiin ja johon oli rahatkin varattuna? Mikä merkitys toteutumattomalla asialla on ollut? Pitäisikö se toteuttaa seuraavana vuonna, vai onko jo myöhäistä?

Aina ennen jäsenkokousta on hyvä lähettää jäsenille kokousmateriaali etukäteen tai ainakin kertoa esillä olevat asiat laajemmin kuin säännöt vaativat. Säännöissähän todetaan vain, että kokouskutsussa on mainittava käsiteltävät asiat.

Syyskokous

Pidetään loka- tai marraskuussa. Kokouksessa

- valitaan parittomina vuosina hallituksen puheenjohtaja, jota kutsutaan yhdistyksen puheenjohtajaksi
- päätetään hallituksen muiden varsinaisten jäsenten ja varajäsenten määrästä
- päätetään yhdistyksen toimihenkilöille maksettavista korvauksista
- parittomina vuosina valitaan hallituksen muut varsinaiset jäsenet ja varajäsenet
- valitaan tai vahvistetaan luottamusmiehet, pääluottamusmiehet sekä varaluottamusmiehet
- valitaan 2 varsinaista toiminnantarkastajaa ja 2 varatoiminnantarkastajaa tai lain edellyttäessä 2 varsinaista tilintarkastajaa ja 2 varatilintarkastajaa tai tilintarkastusyhteisö
- valitaan edustajat ja varaedustajat yhteisjärjestöön ja muihin mahdollisiin yhteistoimintajärjestöihin

- hyväksytään liiton ohjeistukseen pohjautuva toimintasuunnitelma seuraavalle toimintavuodelle
- hyväksytään talousarvio
- päätetään yhdistyksen kokousten koollekutsumistavasta ja -ajasta, ottaen huomioon sääntöjen 10§:n 6. kohdan määräykset
- päätetään mahdollisesti muista esille tulevista asioista.

Tehtäviin voidaan valita myös sellaisia ihmisiä, jotka eivät ole kokouksessa paikalla. Siinä tapauksessa ehdokkaan esittäjä vastaa siitä, että ehdokkaalta on etukäteen varmistettu, että hän suostuu tehtävään.

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaksi tai jäseneksi ei voida valita eläkkeelle jäänyttä henkilöä.

Kaikissa yhdistyksissä ei valita luottamusmiehiä yhdistyksen syyskokouksessa. Jos luottamusmiehet valitaan valintakokouksissa tai vaalilla, valinnat on kuitenkin ilmoitettava yhdistyksen hallitukselle, joka kirjaa ne pöytäkirjaansa. Tämä sen vuoksi, että luottamusmies käyttää liiton ja yhdistyksen valtuuksia neuvotellessaan ja on virallinen liiton jäsenten edustaja. Yhdistyksellä on myös velvollisuus ilmoittaa liiton aluetoimistoon yhdistyksen toimihenkilöt, luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. Valinnoista on aina muistettava ilmoittaa jäsenille. Ilmoittamistapa voi vaihdella. Yleisintä on kertoa asiasta ilmoitustaululla, sähköpostilla tai kirjeellä.

Kevätkokous

Pidetään maalīs- tai huhtikuussa. Kokouksessa

- esitetään liiton ohjeistukseen pohjautuva edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös
- luetaan toiminnantarkastajien lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja hallituksen vastuuvapaudesta
- päätetään mahdollisesti muista esille tulevista asioista.

Hallitus

Syyskokous valitsee yhdistyksen hallituksen kahdeksi kalenterivuodeksi. Hallitus hoitaa käytännön asiat jäsenkokouksen päätösten mukaisesti. Jos hallituksen saamat valtuudet eivät riitä, on asia aina vietävä jäsenkokouksen päätettäväksi tai hallituksen on saatava jäsenkokouksen päätöksellä valtuudet asian hoitamiseksi.

Esimerkiksi hallitus ei voi yksin muuttaa yhdistyksen sääntöjä, purkaa yhdistystä, vahvistaa tilinpäätöstä eikä myöntää vastuuvapautta.

Hallitus on kaikista toimenpiteistään vastuussa yhdistyksen kokoukselle

Hallituksen tehtävänä on muun muassa:

- johtaa yhdistystä
- vastata yhdistyksen toiminnasta
- vastata yhdistyksen omaisuudesta ja taloudesta
- valita hallituksen valintaan kuuluvat toimihenkilöt, päättää näiden tehtävistä ja valvoa näiden ja muiden yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävien hoitamista
- nimetä jaostot ja työryhmät, antaa niille selkeät toimeksiannot ja valvoa niiden toimintaa
- kutsua yhdistyksen kokoukset koolle ja valmistella kokoukselle esitettävät asiat
- päättää päätösvaltaansa kuuluvista asioista, esimerkiksi jäsenasioista.

Toimijana hallituksessa ja yhdistyksessä

Hallitus valitsee keskuudestaan tai muista yhdistyksen jäsenistä kahdeksi kalenterivuodeksi toimihenkilöitä ja päättää näiden tehtävistä ja vastuista. Tehtävän hoitaminen ei saa aiheuttaa eturistiriitoja. Sääntömääräisiä tehtäviä hoitavien täytyy olla eri henkilöitä. Esimerkiksi puheenjohtaja ei voi toimia samaan aikaan taloudenhoitajana.

Hallituksen koko on määrätty säännöissä. Hallitukseen pitää valita puheenjohtajan lisäksi vähintään 5 henkilöä. Muuten hallitus ei ole sääntöjen mukainen.



Jos yhdistyksen hallituksesta eroaa jäsen kesken toimikauden, yhdistyksen jäsenkokouksessa voidaan valita hallitukseen uusi jäsen eronneen tilalle. Kokouskutsussa on ilmoitettava, että jäsenkokouksessa yhdistyksen hallitukseen valitaan uusi jäsen eronneen tilalle. Samoin voidaan toimia, jos yhdistyksen puheenjohtaja eroaa kesken toimikauden.

Yhdistyksen jäsenmäärä ja toimintaympäristö vaikuttavat siihen, mitä toimihenkilöitä valitaan. Säännöissä kuitenkin määrätään, että tiettyihin tehtäviin on valittava henkilöt. Jotta yhdistyksellä on jatkossakin osaavia toimihenkilöitä, kannattaa miettiä, valitaanko toimihenkilöille myös varahenkilö, esimerkiksi varasihteeri tai varataloudenhoitaja. Toimihenkilöille löytyy runsaasti koulutusta sekä JHL-opistolla että alueilla. Koulutus sopii erinomaisesti myös tietojen päivittämiseen ja verkostojen luomiseen.

Sääntöjen määräämät tehtävät

Puheenjohtaja

- johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa
- valvoo sääntöjen ja yhdistysten päätösten ja liiton hallituksen antamien ohjeiden noudattamista
- valvoo yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävien hoitamista
- kutsuu hallituksen koolle
- edustaa yhdistystä.

Varapuheenjohtaja

- toimii kokousten puheenjohtajana, jos puheenjohtaja ei pääse paikalle
- huolehtii muista puheenjohtajan tehtävistä, jos tämä on estynyt.

Sihteeri

- toimii hallituksen ja yhdistyksen kokousten sihteerinä ja tekee pöytäkirjat kokouksista
- tekee yhdistyksen kokousten kokouskutsut
- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon
- huolehtii kokousten päätösten toimeenpanosta
- tekee ehdotuksen yhdistyksen toimintakertomukseksi
- tekee tiedotteet yhdessä puheenjohtajan ja viestintävastaavan kanssa
- hoitaa yhdistyksen arkiston.

Taloudenhoitaja

- hoitaa laskujen maksatuksen ja maksujen laskutuksen
- hoitaa kirjanpidon
- tekee ehdotuksen tilinpäätökseksi
- kerää pohjatiedot hallitukselle talousarvion tekemistä varten
- esittää hallitukselle neljännesvuosittain yhdistyksen taloudellisen tilanteen.

Jäsenasiainhoitaja

- esittelee jäsenasiat hallituksen kokouksessa
- huolehtii yhdistyksen jäsenasioista ja toimii yhteyshenkilönä liittoon yhdistyksen jäsenasioissa
- on yhdistyksen jäsenrekisterin pääkäyttäjä
- ohjaa jäsenhuollon kysymyksissä yhdistyksen muita toimihenkilöitä
- toimii aktiivisesti jäsenyysasioissa.

Esimerkkejä muista tehtävistä:

Yhdistys voi lisäksi nimetä muita yhteyshenkilöitä erilaisille jäsenryhmille esimerkiksi ammattiala- tai paikkakuntakohtaisesti tai esimerkiksi maahanmuuttajajäsenten yhteyshenkilön. Työtaisteluja varten on hyvä nimetä työpaikkakohtaiset työtaisteluyhteyshenkilöt.

Luottamusmies on tärkeä toimihenkilö yhdistyksessä. Luottamusmiehen tehtävistä, asemasta, oikeuksista ja velvoitteista löytyy tietoa luvussa 3.

Nuorisovastaava

- toimii yhdistyksen nuorten jäsenten yhteyshenkilönä
- perehdyttää yhdistyksen uudet nuoret jäsenet yhdistykseen ja ay-toimintaan
- järjestää tilaisuuksia ja yhdessäoloa yhdistyksen nuorille jäsenille
- seuraa liiton nuorisotoiminnan tapahtumia ja tiedottaa niistä oman yhdistyksen nuorille jäsenille.

Jäsenhankkija

- vastaa yhdistyksen jäsenhankinnasta
- vastaa yhdistyksen jäsenhankinnan sujuvuudesta ja toimivuudesta.

Yhdistyksessä jäsenhankinta kuuluu kaikille. Kannattaa kuitenkin valita erikseen jäsenhankkijat. Hän suunnittelee ja seuraa yhdistyksen jäsenhankinnan kokonaisuutta.

Työtaisteluvastaava

- vastaa yhdistyksen työtaistelutoiminnasta yhdessä hallituksen kanssa
- toimii työtaisteluviestinnässä yhteyshenkilönä liittoon, yhdessä puheenjohtajan kanssa
- kerää tiedot työpaikkojen työtaisteluyhteyshenkilöistä
- koordinoi työpaikkojen työtaisteluyhteyshenkilöiden toimintaa.

Viestintävastaava

- vastaa, että yhdistyksen viestintä on ajan tasalla (nettisivut, ilmoitukset, ilme, ilmoitustaulut, kirjeet jne.)
- vastaa, että yhdistys tiedottaa päätöksistään ja tekemisistään sekä jäsenistölle että julkisuuteen.

Solidaarisuuslähettiläs

- osallistuu ja innostaa työtovereita mukaan mm. Suomen ammattiliittojen solidaarisuuskeskus SASKin ja ihmisoikeusjärjestö Amnestyn nettikampanjoihin ay- ja ihmisoikeusloukkauksia vastaan
- osallistuu talkoolaisena erilaisiin tapahtumiin, esimerkiksi Maailma kylässä -festivaaleihin Helsingissä ja Mahdollisuuksien toreihin eri puolilla Suomea
- edistää eettistä kuluttamista ja pitää esillä ihmisarvoisia työolosuhteita järjestämällä omalla työpaikallaan tapahtumia, esimerkiksi Reilun kaupan viikon, Nenäpäivän ja kansainvälinen Kunnon työn päivän
- edistää suvaitsevaisuutta ja on mukana rasismiin vastaisessa toiminnassa.

Solidaarisuustyö tarvitsee näkyvyyttä työpaikoilla, yhdistyksissä ja yhteiskunnassa. Solidaarisuuslähettilääksi voi ilmoittautua kuka tahansa liiton jäsen JHL:n nettisivujen kautta osoitteessa jhl.fi.

Jaostovastaava

- toimii jaoston ja yhdistyksen välisenä yhteyshenkilönä
- vastaa jaoston toiminnasta.

Suositus on, että jaostovastaava on yhdistyksen hallituksen jäsen tai että hänellä on vähintään puhe- ja läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa.

Jäsenasiat

Jäsen voi hoitaa jäsenyysasioitaan yhdistyksen jäsenasianhoitajan välityksellä. Jäsenyysasioita ovat esimerkiksi yhteystiedot, työpaikkatiedot ja tieto siitä, että on vapautettu jäsenmaksusta. Jäsen voi myös käyttää liiton sähköisiä jäsenpalveluita.

Vaikka jäsenet käyttävät liiton sähköisiä jäsenpalveluita, yhdistyksellä on silti velvollisuus pitää huolta siitä, että jäsentiedot ovat ajan tasalla. Tarvittaessa yhdistyksen hallituksen on siis sovittava työnjako siitä, miten jäsenten tiedot saadaan päivitettyä.

Erilaiset tapahtumat ja vapaa-ajan toiminta ovat hyviä keinoja vahvistaa jäsensuhteita. Järjestelyissä kannattaa hyödyntää myös liiton valtakunnallista ja alueellista tapahtumatarjontaa.

Yhdistyksen kannattaa miettiä, onko sen mahdollista neuvotella paikallisia jäsenetuja, kuten liittymislahjoja tai alennusta paikallisesta kylpylästä ja ravintolasta. Jäsenetujen lisäksi yhdistyksen on päätettävä, miten uudet jäsenet vastaanotetaan ja miten esimerkiksi opiskelunsa päättäviä jäseniä muistetaan.

omaYhdistys

omaYhdistyksen avulla yhdistys saa käyttöönsä reaaliaikaisen jäsenrekisterin jäsenistään ja voi sen avulla myös seurata jäsenmäärän kehitystä. Käyttöoikeuksien haltija voi selata ja tulostaa oman yhdistyksensä jäsen- ja työnantajien tietoja, osoitetarroja ja merkkipäivälistoja. Yhdistys voi hakea käyttöoikeutta enintään viidelle ihmiselle. Lisätietoja palvelusta löytyy liiton nettisivujen Aktiivit-osiosta.

Kunniajäsenyys

Yhdistyksen tai yhteisjärjestön hallitus voi hakea pitkäaikaiselle aktiivijäsenelle kunniajäsenyyttä, jonka myöntää liiton hallitus. Yhdistyksen tehtävä on selvittää, täyttääkö jäsen kunniajäsenyyden edellytykset. Edellytyksenä on, että jäsen on kuulunut liiton yhdistykseen tai ammatilliseen keskusjärjestöön kuuluvaan kotimaiseen järjestöön vähintään 25 vuotta, josta vähintään 20 vuotta on kulunut liiton, yhdistyksen tai yhteisjärjestön järjestö- tai luottamustehtävässä. Kunniajäsenelle annetaan kunniakirja ja liiton kultainen ansiomerkki.

Yhdistyksen talous

Yhdistykset saavat osan jäsentensä jäsenmaksuista jäsenmaksupalautuksena, ja se maksetaan yhdistyksille neljännesvuosittain. Jäsenmaksupalautuksen suuruudesta päättää edustajiston syyskokous. Yhdistyksille maksettava jäsenmaksupalautus on tarkoitettu järjestötoiminnan, jäsen-

ten edunvalvontaan, koulutukseen ja työtaistelunvalmiuden ylläpitoon. Osa tuloista kannattaa varata vapaa-ajan toimintaan. Usein yhteisöllisyys syntyy nimenomaan vapaamuotoisissa tapahtumissa, kun jäsenet tutustuvat toisiinsa.

Yhdistyksen hallituksen pitää talousarviota laatiessaan miettiä, miten tulot jaetaan niin, että sääntöjen velvoitteet tulevat hoidettua. Yhdistysten on tehtävä liiton hallituksen ohjeen mukainen toimintasuunnitelma, jonka pääkohdat ovat järjestötoiminta, edunvalvonta, koulutus ja tiedotus. Tasapainoisessa talousarviossa kaikkiin pääkohtiin on varattu tarpeenmukainen summa.

Yhdistykselle kannattaa tehdä talousohjesääntö, joka hyväksytään yhdistyksen syyskokouksessa. Toimihenkilöiden on helpompi hoitaa tehtävänsä, kun yhdessä sovitut taloudenhoidon toimintatavat ja esimerkiksi kulkukorvaukset ja koulutustuet ovat kaikkien tiedossa.

Yhdistyksen tietosuoja

Yhdistyksen on toimittava tietosuoja-asetuksen ja henkilötietolain määräysten mukaisesti. Yhdistyksille on tehty tietosuoja-asioiden käsittelyä varten muistilista, joka löytyy tämän käsikirjan liitteistä. Tietosuoja-asiat käsitellään yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Myös luottamus- tehtäviä hoitavien on oltava mukana, kun tietosuoja-asioita käsitellään.

Jäsenten ja yhdistysten yhteiskuntavaikuttamisesta

Ammattiliittomme voima perustuu siihen, että meillä on paljon jäseniä ja aktiiveja. Luottamusmiehiin, työsuojeluvaltuutettuihin ja yhdistysten vastuuhenkilöihin suhtaudutaan mediassa työelämän asiantuntijoina. He puhuvat koko jäsenistön voimalla.

Ammattiliitot ovat Suomessa merkittäviä vaikuttajia. Ammattiliitoilla on paljon jäseniä ja eri aloilla on omat työehtosopimuksensa, jotka ovat yleisesti sitovia.

Ammattiliittoja kuullaan, koska palkka-
politiikka ja työmarkkinarauha – eli se,
että työntekijöiden ei tarvitse mennä
lakkoon – lisäävät taloudellista ennustet-
tavuutta ja poliittista vakautta. Työmark-
kinajärjestöt ovat pystyneet neuvotte-
lemaan hyviä ratkaisuja muun muassa eläkepolitiikassa.



*Jokainen meistä
voi vaikuttaa!*

Meidän on kuitenkin muistettava, että voimamme perustuu pohjimmil-
taan siihen, että porukka seisoo päätösten takana ja on tarvittaessa valmis
toimimaan.

Jokainen liiton aktiivi on myös vaikuttaja. Vaikuttamisen ja edunvalvon-
nan raja on usein häilyvä. Paikallinen ja alueellinen sopimus- ja neuvotte-
lutoiminta on sitä helpompaa, mitä paremmat yhteiskunta- ja media-
suhteet edunvalvojan toimintakenttää, kun jäsenten etuja valvotaan. Jos neuvottelut eivät etene, voi monissa ta-
pauksissa informoida asiasta poliitikkoja ja mediaa. Työtaistelutilanteessa
yhteys mediaan on välttämätön.

Ammattiliitollamme on paljon muitakin tehtäviä kuin sopia työehdoista.
Jotta voimme tuottaa jäsenelle taloudellista ja sosiaalista hyvinvointia, on
työelämän yleisten pelisääntöjen oltava kunnossa. Ja jotta ne voivat olla
kunnossa, on koko yhteiskunnan oltava sosiaalisesti oikeudenmukainen.

Vaikuttaminen on pitkäjänteistä työtä ja perustuu usein hyviin henkilö-
suhteisiin. Kannattaakin miettiä, kuinka hyvin itse tunnet tai yhdistyksen
toimijat tuntevat:

- toimialan virkamiehet ja neuvottelukumppanit
- mahdolliset liittolaiset esimerkiksi muissa järjestöissä
- aiheesta kiinnostuneet toimittajat
- poliittiset päättäjät (lautakuntien tehtävät, jäsenet jne.)

Vaikuttamisverkostoja kannattaa rakentaa järjestelmällisesti ja pikku hil-
jaa. Kun tuntee yhden, niin pian tuntee toisenkin. Vastaavasti he saavat

sinulta sellaista konkreettista tietoa työelämästä, jota heille ei muuten olisi tarjolla.

Pelisäännöt vaikuttamiseen:

- on oltava liikkeellä oikeaan aikaan (yleensä ollaan liikkeellä liian myöhään)
- esitä ratkaisuja, älä ongelmia
- sanoman on oltava tiivis ja selkeä
- asia ja asiayhteydet on tunnettava, kysymyksiin on valmistauduttava etukäteen
- on oltava keskusteleva ja valmis väittelemään
- pitää ymmärtää myös keskustelukumppanin näkökohdat
- pitää miettiä, kenelle puhuu. Sanoma sovitetaan kuulijan mukaan.

Aikainen vaikuttaminen on tärkeää, koska päätöksentekoprosessissa suurinta valtaa käyttää yleensä se, joka aloittaa asian valmistelun. Yleensä tämä on virkamies tai yrityksessä asiantuntija. Kun tunnemme oman alamme asiantuntijat, pääsemme kiinni vaikuttamisketjun alkupäähän. Hyvä päättäjäksi esimerkiksi kunnassa kysyy aina ensin vastuuvirkamiehen kantaa. Siksi on tärkeää, että virkamiehet ja asiantuntijat tavataan ja heidän kanssaan keskustellaan asiasta.

Jos näyttää siltä, että asiaan ei tehdä toivottua päätöstä, viimeisenä vaikutuskeinona on ottaa yhteyttä mediaan. Säännöllinen yhteydenpito mediaan on kuitenkin tärkeää, sillä vaikka toimittajat eivät kirjoittaisikaan jostakin yksittäisestä aiheesta, yhteydenpito voi vaikuttaa siihen, millainen agenda medially on ja missä sävyssä asioita käsitellään julkisuudessa.

Kannattaa aina muistaa, että medialle voit kertoa asioiden kulusta taustaksi. Kun kerrot, että puhut toimittajalle taustaa, kyse ei ole haastattelusta eikä toimittaja kirjoita kommentteja sinun nimiisi. Silloin voit kertoa asioista enemmän kuin usein suorassa haastattelutilanteessa on mahdollista. Jos toimittaja haluaa käyttää jotakin kommenttiasi, voitte sopia siitä erikseen.

Median kanssa pärjää seuraavilla ohjeilla:

- Kerää omat ajatuksesi ja mieti, mitä aiot sanoa. Jos haastattelu tulee yllättäen, voit sopia palaavasi asiaan esimerkiksi vartin päästä. Käytä tämä aika ajatustesi kokoamiseen. Presidentti Mauno Koivisto totesi aikanaan, että haastattelussa hän sanoi aina sen, mitä halusi sanoa – eikä aina sitä, mitä kysyttiin. Koiviston ohje on edelleen hyvä.
- Aloita haastattelu kysymällä, että voidaanko ensin puhua taustaksi. Yleensä toimittaja suostuu tähän, koska silloin hän saa aiheesta enemmän tietoa ja vastaavasti sinä voit kertoa sellaista, mitä et ehkä suorassa haastatteluissa sanoisi.
- Sovi erikseen, milloin varsinainen haastattelu alkaa. Kysy taustoituksen jälkeen esimerkiksi näin: "Haluatko nyt haastatella minua tai käyttää joitain kohtia äsken puhumastamme?"
- Sinulla on aina oikeus pyytää omat kommenttisi nähtäväksi ennen jutun julkaisua ja tarvittaessa korjata asiavirheet. Mitä vaikeampi ja monitahoisempi asia on, sitä tärkeämpää on, että näet, mitä sinun kommentiksesi on kirjoitettu.

Vaikuttaminen on mukavaa, ja se liittyy suoraan edunvalvontaan.

Yhdistyksessä kannattaisikin miettiä kunkin vuoden toiminnan suunnittelun osana, mitä tällä saralla kunakin vuonna tehdään. Tavataanko esimerkiksi valtuustoryhmät, tai käydäänkö mediatalossa? Yleensä niin päättäjät kuin tiedotusvälineidenkin edustajat ovat mielissään yhteydenotoistasi. Sinä olet tietoinesi heille arvokas. Tietojesi tuominen laajempaan piiriin parantaa myös jäsenten asemaa.

Yhdistyksen viestintä

Viestintä on tärkeä osa yhdistyksen aktiivista toimintaa. Se on myös oleellinen osa työpaikan edunvalvontaa.

Viestinnässä tärkeintä on oma aktiivinen ja avoin asenne. Yhdistyksellä on sanottavaa, ja se haluaa kertoa asiansa, olipa kysymyksessä viestiminen omalle jäsenkunnalle työpaikalla tai esimerkiksi päättäjille tai suurelle yleisölle.

Yhdistyksessä viestinnälle on syytä valita oma vastuhenkilö tai omat vastuhenkilöt, jotka:

- vastaavat yhdistyksen viestinnästä jäsenille ja muille tahoille sekä siitä, mitä välineitä viestinnässä käytetään
- tukevat yhdistyksen johtajia ja luottamusmiehiä viestintään liittyvissä asioissa
- seuraavat paikallisia tiedotusvälineitä ja reagoivat siellä esiin tuleviin JHL:n jäseniä koskeviin asioihin
- toimittavat tiedotusvälineille materiaalia
- ylläpitävät yhteystietolistaa oman alueen tiedotusvälineistä
- ovat yhdyshenkilönä tiedotusvälineisiin.

Useimmiten viestin sisältö pitää miettiä yhdessä yhdistyksen hallituksen kokouksessa tai pienemmällä porukalla. Viestintävastaava, puheenjohtaja ja sihteeri tekevät tiivistä yhteistyötä, koska puheenjohtajan ja sihteerin tehtävänä on valmistella kokoukset ja vastata päätösten toimeenpanosta ja tiedottamisesta.

Lyhyesti viestinnän käsitteistä

Sisäistä viestintää on kaikki tiedonkulku ja vuorovaikutus, joka tapahtuu yhdistyksen jäsenten, eri henkilöryhmien ja yksiköiden välillä. Sisäinen viestintä on tiedottamista, vuorovaikutusta, yhteishengen rakentamista, sitouttamista ja motivoimista.

Ulkoisen viestinnän avulla yhdistys voi vaikuttaa ihmisten asenteisiin ja lisätä näkyvyyttään. Tämä puolestaan voi kasvattaa jäsenmäärää, tuoda tukea JHL:n tavoitteille ja saada päättäjät ottamaan huomioon JHL:lle tärkeät näkökohdat päätöksiä tehdessään. *Ulkoisen viestinnän kohteita ovat esimerkiksi päättäjät ja media.*

Printtimedialla tarkoitetaan yleisesti kaikkia paperille painettavia tiedotusvälineitä. Laajassa tulkinnassa printtimediaksi katsotaan myös esitteet ja lehtiset, käyntikortit ja julisteet.

Sähköinen media kattaa radio- ja televisiotoiminnan.

Verkkomedialla tarkoitetaan medioita, jotka toimivat internetissä.

Sosiaalisen median kanaviin lukeutuu suuri määrä erilaisia verkossa toimivia yhteisöllisiä kanavia. Näiden kautta yhdistykset voivat tiedottaa asioistaan sekä verkostoitua ja keskustella jäsentensä kanssa. Jäsenille tiedottaminen onnistuu kätevästi esimerkiksi Facebookissa ja päättäjille viestiminen taas Twitterissä. Instagram on toimiva kanava, kun halutaan jakaa tunnelmia oman yhdistysten tapahtumista tai jäsenten työpaikoilta.

Viestinnän teesit

Sekä sisäisessä että ulkoisessa viestinnässä pätevät samat periaatteet. Myös yhdistysten on omassa viestinnässään syytä pitää nämä periaatteet mielessään:

- Ikävien asioiden kertomisessa ei saa myöhästyä. Jos myöhästyit ikävien asioiden kertomisessa, huhut alkavat liikkua ja joudut puolustus-kannalle ja selittelylinjalle.
- Myönteisten asioiden kertomista ei saa unohtaa. Kenenkään muun intresseissä ei ole kertoa myönteisiä asioita yhdistyksestä ja organisaatiosta.
- Pidä lupauksesi. Jos lupaat toimittaa lisämateriaalia tai soittaa takaisin, tee se!
- Älä valehtele. Luottamuksen voi menettää kerran ja vain kerran. Jos valehtelet, sinua ei uskota jatkossakaan.

Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty

Yhdistys hyötyy siitä, että se kertoo aktiivisesti tekemisistään. Vaikka yhdistyksen jäsenet eivät kovin aktiivisesti osallistuisi yhdistyksen toimintaan, on tärkeää, että he löytävät tietoa yhdistyksestään silloin, kun sitä tarvitsevat.

Julkisuudessa näkyminen lisää yhdistyksen arvostusta ja voi edistää yhdistyksen perustehtävää eli edunvalvontatyötä. Julkisuudessa voi näkyä esi-

merkiksi kirjoittamalla mielipidekirjoituksia, osallistumalla keskusteluihin tai vinkkaamalla uutisia paikallisiin medioihin.

Miten yhdistys viestii, kenelle, milloin ja missä – se kannattaa suunnitella etukäteen.

- **Suunnittelu – yhdistyksen viestintäsuunnitelma**

Vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan yhdistyksen kannattaa tehdä vuosittainen viestintäsuunnitelma, jossa määritellään, mitä jäsenistölle tärkeitä asioita nostetaan esille. Suunnittelun apuna yhdistys voi käyttää esimerkiksi viestinnän vuosikelloa, johon kuukausikohtaisesti merkitään yhdistyksen tärkeät tapahtumat ja asiat, joista viestitään jäsenille ja muille.

- **Kohderyhmän määrittely**

Kenelle mikäkin viesti on tarkoitettu? Määrittele tärkeimmät kohderyhmät. Näitä voivat olla yhdistyksen jäsenet, potentiaaliset jäsenet, työnantaja, päätöksiä tekevät poliitikot, päätöksiä toteuttavat virkamiehet ja palveluita käyttävät kuntalaiset.

- **Viestintävälineen valinta**

Mieti, millä välineillä ja keinoilla tavoitat parhaiten eri kohderyhmät. Keinoja ovat muun muassa kasvokkainen viestintä työpaikalla, työpaikan ilmoitustaulut, sähköposti, tekstiviesti, yhdistyksen nettisivut, kirje, tiedotusvälineet, tilaisuudet ja seminaarit.

Useimmiten paras tapa tehostaa viestiä on sen toistaminen useilla välineillä eli käyttämällä rinnakkain esimerkiksi kasvokkaista viestintää, ilmoitustaulua, tekstiviestiä, sosiaalista mediaa, sähköpostiviestiä ja kirjettä.

Siihen, mitä viestintävälineitä käytetään, vaikuttavat yhdistyksen jäsenmäärä, toiminta-alue ja työpaikat.

- Yhdistys, jonka jäsenet ovat työssä yhdellä työnantajalla yhdessä toimipisteessä, voi tiedottaa toiminnastaan esimerkiksi työpaikan kahvitilaisuuksissa, ilmoitustaululla ja henkilökohtaisesti.

- Yhdistys, jonka jäsenet ovat työssä usealla eri työnantajalla ja työpisteitä on laajalla alueella, valitsee toisenlaiset välineet. Vaihtoehtoja voivat olla perinteinen kirje, sähköposti, ilmoitustaulut, jäsentilaisuudet, yhdistyksen Facebook- tai nettisivut (kaikille avoimet tai jäsenille kirjautumisen takana) ja pikaviestisovellukset, kuten WhatsApp.

Menetelmä	Hyödyt	Haitat
Työpaikan ilmoitustaulu	nopea toteuttaa	epävarma
Jäsentilaisuus	vuorovaikutteinen	voi olla työläs järjestää
Nettisivut	helppo päivittää, mahdollistaa materiaalien jakamisen kaikkien jäsenten tietoon	vaatii jatkuvaa päivittämistä, vaatii vastaanottajan aktiivisuutta, ei voi luottaa että jäsenistö käy sivuilla
Sähköposti	nopea, monipuolinen	kaikilla ei ole, kaikki eivät seuraa säännöllisesti
Tekstiviesti	nopea yksinkertaisissa asioissa, herättäjä	tila rajallinen
Sosiaalisen median ryhmät	nopea, helppo käyttää, mahdollistaa materiaalien jakamisen kaikkien jäsenten tietoon	vaatii vastaanottajan aktiivisuutta, kaikki eivät seuraa aktiivisesti, kaikki eivät voi tai halua liittyä ryhmiin
Puhelu	henkilökohtainen, varma	työteliäs
Kirje	henkilökohtainen, varma	työteliäs, kallis postittaa
Jäsenlehti	näyttävä, monipuolinen	raskas toteuttaa, kallis

Yhteystiedot kuntoon!

Lisäksi yhdistys voi käyttää viestintäkanavanaan jäsenlehteä tai järjestää jäsentilaisuuden.

Viestinnän menetelmiä

Sisäisessä viestinnässä on tärkeää, että mahdollisimman moni yhdistyksen jäsen tavoitetaan.

- omaYhdistys- ja omaJHL tarjoavat välineet siihen, että jäsenten yhteystiedot ja yhdistyksen toimihenkilöiden tiedot ovat oikein.

Jäsenten tiedonjanon tyydyttämiseksi on tärkeää miettiä myös sitä, mistä jäsenet saavat yhdistyksensä toimihenkilöiden ajantasaiset yhteystiedot silloin, kun he niitä tarvitsevat.

Ulkoisessa viestinnässä kannattaa pitää huolta kontakteista ja siitä, että tarjoaa ajantasaisia yhteystietoja.

- Yhdistyksen kannattaa pitää myös tiedotusvälineet ajan tasalla. Aina kun keskeisten luottamustehtäviä hoitavien henkilöiden puhelinnumerot tai verkkoyhteydet muuttuvat, siitä kannattaa kertoa paikallisille tiedotusvälineille. Muuttuneet yhteystiedot kannattaa päivittää myös yhdistyksen verkkosivuille.
- Paikallisten tiedotusvälineiden toimittajiin kannattaa pitää yllä läheisiä ja hyviä mediasuhteita. Näin viesti saatetaan ottaa paremmin vastaan tiedotusvälineessä.

JHL:n logon käyttö ja näkyvyys yhdistyksissä

Uusien jäsenten tavoittaminen on entistä vaikeampaa, koska kilpailu on lisääntynyt myös järjestöissä. On tärkeää, että JHL näkyy ja tunnistetaan myös paikallisesti. Toisaalta taas on helpompaa sitouttaa jo olemassa olevia jäseniä yhden logon alle.

On tärkeää, että yhdistysten materiaaleissa JHL:n logo esiintyy aina samanlaisena ja itsenäisenä. Tämä tarkoittaa sitä, että logoon ei liitetä mitään ylimääräistä, esimerkiksi yhdistysten yhteystietoja. Logoa ei myöskään liitetä osaksi jotain muuta sanaa tai lyhennettä.

JHL:n logot löytyvät osoitteesta jhl.fi/materiaalipankki.

Kun liitolta tulee postia, kenelle siitä pitää kertoa

Kun yhdistyksen toimihenkilö saa liitosta postia, pitää aina miettiä, onko viesti henkilökohtainen vai yhdistyksen edustajalle lähetetty.

- Onko kysymys yhdistyskirjeestä, ja pitäisikö kirjeessä olevat asiat käsitellä hallituksessa?
- Onko viesti mainos koulutuksesta, joka sopisi jollekin yhdistyksen jäsenelle?

Pointti-jäsenkirjettä yhdistyksen ei tarvitse lähettää edelleen. Se lähetetään kaikille JHL:n jäsenille, joiden sähköpostiosoite on tiedossa ja jotka eivät ole peruuttaneet sähköistä uutiskirjettä.

Liitto lähettää yhdistyksen toimihenkilöille ja luottamusmiehille sähköisiä uutiskirjeitä. Jos sinulla on toimihenkilö- tai luottamustehtävä, etkä ole näitä viestejä saanut, tarkista oma JHL:stä, ovatko yhteys- ja luottamustehtävätietosi ajan tasalla.

Viestintäopas

JHL on päivittämässä viestintäopasta. Uusi versio ilmestyy vuoden 2020 kuussa. Siihen saakka vinkkejä viestintään saa Viestinnässä on voimaa -oppaasta, joka on ladattavissa jhl.fi/oppaat -sivuilta. Siitä saat vinkkejä muun muassa tiedotteen tekemiseen ja sosiaalisessa mediassa toimimiseen.

Yhdistysten yhteistyö

Usein on tilanteita, joissa yhdistysten kannattaa tehdä yhteistyötä jonkin asian tai tapahtuman hoitamiseksi. Jos paikkakunnalla on useita JHL:n yhdistyksiä, esimerkiksi yhteinen kannanotto on tehokas, koska sen takana on enemmän jäseniä. Yhteinen kannanotto on paikallaan, jos esimerkiksi jokin kunnan toimintana tehty palvelu aiotaan ulkoistaa. Kannanottoon

voivat osallistua myös ne yhdistykset, joiden jäseniä ei ole kunnan palveluksessa. Jäsenet ovat joka tapauksessa kuntalaisia, joten heillä on oikeus ottaa kantaa.

Yhteistyötä kannattaa tehdä myös muiden ammattiliittojen yhdistysten ja jäsenten kanssa. Esimerkiksi työtaistelutilanteissa yhteistyö on ensiarvoisen tärkeää.

Järjestämistyö ja jäsenhankinta

Järjestämistyön tavoite on saada JHL:n jäsenet osallistumaan paikalliseen edunvalvontatyöhön ja esimerkiksi saada työpaikoille valittua luottamusmiehet. Järjestämistyö tekee näkyväksi sen, mitä osallistuminen, aktiivisuus ja työpaikkatoiminta merkitsevät jäsenille. Keskeistä on keskustella työpaikan kysymyksistä ja valmistella ja ratkaista yhdessä ongelmia. Osallistuminen ja onnistumiset paikallisten kysymysten ratkaisemisessa tuovat JHL:n eläväksi jäsenten arkeen. Tästä konkreettisena esimerkkinä voi olla esimerkiksi työpaikkakohtainen jaosto ja JHL:n luottamusmies. Aktiiveille järjestämistyö tarjoaa välineitä jäsenten kohtaamiseen ja uusien ihmisten rekrytointiin.

Järjestäminen palauttaa ay-toiminnan juurilleen. Työpaikkatoiminta antaa edellytykset suunnitelmalliselle jäsenhankinnalle. Toimiva edunvalvonta motivoi ihmisiä liittymään liittoon! Järjestämistyöhön saa koulutusta. Esimerkiksi JHL-opistolla järjestetään kolmipäiväisiä perehdytyskursseja ja syvempää osaamista tarjoavia kahdeksan päivän kursseja.

Jäsenhankinta kuuluu yhdistyksen perustehtäviin, ja se on osa yhdistystoiminnan arkea. Se on suunnitelmallista, johdettua ja pitkäjänteistä ay-toimintaa. Toisaalta jokainen rivijäsenkin voi rekrytoida uusia jäseniä lähipiiristään. Tutkimusten mukaan yleisin syy sille, ettei jäseneksi ole liittytty, on se, että kukaan ei ole pyytänyt jäseneksi. Jäsenhankinta on sitä, että ottaa ammattiliiton puheeksi ja kertoo sen toiminnasta ja merkityksestä. Aloittaa voi kertomalla oman tarinansa, kuinka itse liittyi jäseneksi ja mitä jäsenyys on merkinnyt – korulauseita ja pykälien tuntemista ei tarvita.

Yhdistyksen on helppo seurata jäsenmäärän kehitystä jäsenraportista, jonka liitto toimittaa automaattisesti kuukausittain. Raportissa on nähtävissä muun muassa liittyneet ja eronneet sekä heidän taustatietojaan. OmaYhdistys antaa yhdistyksille lisätietoa yksityiskohtaisempaan jäsenanalyysiin. Perustehtävä on kartoittaa, missä jäsenet työskentelevät. Sen pohjalta jäseniä voi keskittyä hankkimaan kaikista otollisimmista paikoista. Kun tunnemme jäsenemme, tiedämme työpaikkojen tilanteen ja tunnistamme mahdolliset uudet jäsenemme.

JHL:n jäsenhankinta perustuu ennen kaikkea yhdistysten ja jäsenten aktiivisuuteen. Jokaisen yhdistyksen kannattaa nimetä yhdistykselle vähintään yksi päävastuuta ottava jäsenhankkija, joka jakaa osaamistaan muillekin. On kuitenkin muistettava, että jokaisen tehtävä on hankkia uusia jäseniä.

Opiskelijajäsenhankinta

Jäseniä on syytä hankkia myös oppilaitoksista. Myös opiskelijoille on tärkeää kertoa työehtosopimuksesta ja ammattiliittojen toiminnasta. Painopisteen on kuitenkin oltava siinä, että heidät saadaan huolehtimaan tulevasta edunvalvonnastaan ja liittymään jäseniksi jo opiskeluaikana. JHL kouluttaa oppilaitosagentteja.

Yhdistysten kannattaa muistaa opiskelevia jäseniä heidän valmistuessaan.

Kesä- ja kausityöntekijät

Monille JHL:n järjestämisalaille, esimerkiksi kuntiin ja seurakuntiin, palkataan kesä- ja kausityöntekijöitä. Useimmiten palkatut ovat nuoria, joilla ei ole työkokemusta eikä työelämän tuntemusta. Yhdistysten toimihenkilöillä on erinomainen mahdollisuus kertoa heille ammattiliittojen merkityksestä ja jäsenyydestä.

Jäsenhankinnan kannustinjärjestelmä

Jäsenhankinnan kannustinjärjestelmän (JHLAwards) tarkoitus on innostaa hankkimaan lisää jäseniä. Se palkitsee arvokkaasta työstä ja antaa lisää motivaatiota työn tekemiseen.

Kannustinjärjestelmässä uusista jäsenistä saa jäsenhankintapisteitä, joilla voi hankkia jäsenhankinnan palkkiona erilaisia tuotteita. Lisätietoa kannustinjärjestelmästä on oppaan lopussa.

Lisätietoja jäsenhankinnasta, oppilaitostoiminnasta ja kannustinjärjestelmästä saa osoitteesta jhl.fi/jasenhankinta.

Yhteisjärjestöt

Yhteisjärjestö on yhdistysten muodostama yhdistys, joka ylläpitää jäsenyhdistysten välistä yhteistoimintaa. Tarkoitus on edistää ammatillista järjestäytymistä ja tukea jäsenyhdistysten toimintaa.

Yhteisjärjestöjä on vuoden 2020 alussa 15.

Neuvotteleva yhteisjärjestö tekee työnantajalle esitykset kaikkien jäsenyhdistysten jäseniä koskevista paikallisista työ- ja virkaehtosopimuksista. Se tekee esitykset myös jäsenistön muita palvelussuhteen ehtoja koskevista sopimuksista ja edunvalvontaan liittyvistä muista sopimuksista. Yhteisjärjestö valvoo valtakunnallisten sopimusten ja suositusten paikallista soveltamista ja täytäntöönpanoa.

3. Edunvalvonta JHL:ssä

JHL:n toiminta-ajatus

JHL:n tavoite on olla vahva ja osaava työelämäasioiden edunvalvoja ja asiantuntija niin työpaikoilla, alueellisesti kuin valtakunnan tasolla. JHL:n toiminta-ajatuksen mukaan liiton tehtävä on jäsenten edunvalvonta. Edunvalvonta tarkoittaa sitä, että jäsenten toimeentuloa – eli palkkaa, tulonsiirtoja ja veroratkaisuja – parannetaan ja että työsuhdeturva taataan ja työelämän laatua kehitetään.

Edunvalvonta tapahtuu työmarkkinajärjestelmän sekä poliittisen valmistelu- että päätöksentekojärjestelmän kautta. Työmarkkinoille on vakiintunut edunvalvontajärjestelmä, joka koostuu neuvottelu- ja sopimustoiminnasta.

Poliittisessa prosessissa keskeistä on se, että liitto vaikuttaa yhteiskuntaan. Se tarkoittaa vaikuttamista poliittisiin päättäjiin. Vaikuttamiskohteita ovat kansallisella tasolla julkinen valta – maan hallitus, eduskunta, kunnanvaltuustot, valmistelevat virkamiehet ja niin edelleen – ja kansainvälisellä tasolla muun muassa Euroopan komissio ja parlamentti.

Edunvalvonnan linjauksia

Liiton koko, toimiala sekä sopimus- ja ammattirakenne asettavat edunvalvontatyölle erityisiä vaatimuksia. JHL:n jäsenistö edustaa satoja tehtävännimikkeitä. Jäsenet työskentelevät kuntien, valtion, seurakuntien, yritysten ja kansalaisjärjestöjen palveluksessa ja jakautuvat noin sadan eri sopimuksen piiriin.

Yhteistä koko kentälle on kuitenkin se, että halutaan vaikuttaa yleiseen yhteiskunta-, talous- ja finanssipolitiikkaan. Edunvalvonnan kannalta on tärkeää turvata, että valtioon, kuntiin ja kuntayhtymiin kuuluvilla virastoilla ja laitoksilla on edellytykset toimia tarkoituksenmukaisesti sekä taloudellisesti että muuten. Tämä edellyttää, että julkinen rahoitus on kestävällä pohjalla ja että työntekijät ovat ammattitaitoisia ja motivoituneita. Vaikutamme myös siihen, että toiminta on tuloksellista ja kilpailukykyistä ja että työoloja kehitetään.

Keskeiset yhteiskuntavaikuttamisen tavoitteet liittyvät työntekijöiden oikeuksiin, työvoimakustannuksiin sekä palvelutuotannon organisointiin eli usein ulkoistamiseen. Tärkeää on huomioda esimerkiksi se, onko työstä saatu palkka riittävää, ovatko työntekijöiden työsuhde- ja muutosturva kunnossa, saavatko työntekijät riittävästi koulutusta ja tarjotaanko työntekijöille vakituisia työsuhteita. Keskeisiä ovat myös kilpailulainsäädäntöön ja kilpailuttamisen pelisääntöihin liittyvät kysymykset. Ulkoistamisen ja kilpailuttamisen yhteydessä on esiarvoisen tärkeää torjua työttömyysuhkaa ja työehtojen heikennyksiä.

Ammattiyhdistysliike vaikuttaa erityisesti työlainsäädäntöön sekä laajemmin myös muihin lakeihin, joilla on vaikutusta ihmisten arkeen, kuten esimerkiksi sosiaaliturvaan. Työlainsäädäntö määrittää pitkälle ammattiyhdistysliikkeen roolin ja kollektiivisopimusten aseman työehtojen ja työolojen säätelyssä ja valvonnassa. Julkisten palvelussuhteiden erityisluonne ja sitä säätelevä lainsäädäntö ovat JHL:n luonnollisia yhteiskunnallisen vaikuttamisen alueita.

Neuvottelu- ja sopimustoiminta

JHL solmii työ- ja virkaehtosopimuksia sekä julkisella että yksityisellä sektorilla. Sopimuksilla sovitaan muun muassa siitä, mitä työstä kuuluu vähintään maksaa, millaiset työajat ovat ja miten vuosiloma- ja sairauslomaoikeudet määräytyvät.

Paikallinen edunvalvonta

Tuloksellinen edunvalvontatyö edellyttää, että liiton aktiivitoimijoilla ja palkatulla henkilökunnalla on keskenään hyvää yhteistyötä. Paikallisessa edunvalvonnassa keskeisiä toimijoita ovat liiton yhdistykset, yhdistysten toimihenkilöt ja luottamusmiehet. Yhteistyöllä rakennetaan katkeamaton edunvalvontaketju, joka alkaa työpaikalta ja jatkuu yhdistyksen ja alue-toimiston kautta liiton keskustuomistoon. Jokainen ketjun lenkki tuo oman osaamisensa edunvalvontaan.

Edunvalvonnan ketju:



Tämä on edunvalvontaketju, jonka mukaan yksittäisen jäsenen asioita hoidetaan parhaiten. Työsuhteeseen liittyvät kysymykset ja mahdolliset erimielisyydet kannattaa selvittää mahdollisimman lähellä erimielisyyksien syntypaikkaa eli työpaikalla. Työhön ja työsuhteeseen liittyvistä asioista on tärkeää keskustella aina ensin oman esimiehen kanssa.

Jos asia ei ratkea esimiehen kanssa, ensimmäisenä jäsentä auttavat työpaikan luottamusmies tai pääluottamusmies, jotka tuntevat hyvin paikalliset olosuhteet ja paikalliset sopimukset. Työsuojeluasioissa työsuojeluasiamies tai työsuojeluvaltuutettu tuntevat paikalliset menettelytavat.

Luottamusmies saa tukea ja apua esimerkiksi sopimusten tulkintaan JHL:n aluetoimistosta. Jos asia ei ratkea aluetoimistonkaan kanssa, niin viime kädessä auttaa liiton keskustoimisto. Jos työpaikalla ei ole omaa luottamusmiestä, ongelmatilanteissa lähin apu löytyy aluetoimistosta.

Luottamusmiesjärjestelmä

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on edistää sitä, että virka- ja työehtosopimuksia noudatetaan ja että työpaikoilla vallitsee työrauha. Lisäksi jos työnantajan ja viranhaltijan tai työntekijän välillä syntyy erimielisyyksiä, luottamusmiesjärjestelmän tarkoitus on selvittää ne oikeudenmukaisesti ja nopeasti. Luottamusmiehen valintaa, asemaa ja tehtäviä koskevat määräykset löytyvät noudatettavasta työehtosopimuksesta tai luottamusmiessopimuksesta.

Työntekijät, joilla ei ole sellaista luottamusmiestä, jota työehtosopimuslain nojalla sitovassa työehtosopimuksessa tarkoitetaan, voivat valita keskuudesta työehtosopimuslain mukaisen luottamusvaltuutetun (TSL 13 luku 3 §).

Luottamusmies

Luottamusmiehellä tarkoitetaan JHL:n jäsenten keskuudestaan valitsemaa pääluottamusmiestä, luottamusmiestä, varapääluottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

Luottamusmiehen asema ja oikeudet määritellään työ- ja virkaehtosopimuksessa.

Luottamusmiehen on oltava JHL:n yhdistyksen jäsen.

On tärkeää, että luottamusmies saa koulutusta tehtävään. Liitto tarjoaa siihen hyvät mahdollisuudet JHL-opistolla.

Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmies on hänet valinneiden jäsenten ja yhdistyksen tai yhdistysten edustaja työpaikalla.

Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia yhdistyksen ja liiton edustajana työ- ja virkaehtosopimusten ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja työntekijöiden välisiin suhteisiin sekä työpaikan kehittämiseen liittyvissä asioissa.

Luottamusmiehen toimikausi ja -alue

Luottamusmiehen toimikausi määritellään JHL:n yhdistysten säännöissä ja JHL:n luottamusmiehen valintaohjeessa. Pääsääntöisesti toimikausi on vähintään kaksi ja enintään neljä vuotta.

Luottamusmiesten lukumäärä on sovittava työnantajakohtaisesti työnantajan kanssa. Samoin työnantajakohtaisesti määritellään ne työntekijäryhmät ja toimialue, joita pääluottamusmies tai luottamusmies edustaa. Jos luottamusmiesten määrästä tai toimialueista ei päästä työnantajan kanssa yhteisymmärrykseen, on otettava yhteyttä aluetoimistoon tai keskustoimiston edunvalvontalinjaan.

Luottamusmiehen valinta

Luottamusmiehen valintaan voivat osallistua ne jäsenet, joita valittava luottamusmies edustaa. Valinta voi tapahtua yhdistyksen syyskokouksessa, erillisessä vaalitulaisuudessa, postivaalina tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Jos valinta tapahtuu muuten kuin syyskokouksessa, valinnassa pitää noudattaa liiton hallituksen erikseen hyväksymää valintaohjesääntöä.

Kun harkitaan luottamusmiehen valintatapaa, on otettava huomioon se, voivatko luottamusmiehen edustamat jäsenet varmasti osallistua valintaan. Käytännön esteitä ovat esimerkiksi liian pitkä matka äänestyspaikalle tai se, että ei pysty osallistumaan työvuoron takia. Jos esteitä on, yhdistyksen pitää harkita, voiko luottamusmiehen valinnan järjestää työpaikoilla erillisissä vaalitulaisuuksissa, urnavaalina tai postiäänestyksenä.

Aluetoimistot ja liiton järjestö- ja jäsenpalvelun toimialue antavat ohjeita ohjesäännön soveltamisesta. Mahdolliset valintaa koskevat erimielisyydet ratkaisee liiton hallitus.

Valintaohjesäännön ja tarkemmat ohjeet löydät liiton nettisivuilta järjestötoiminnan ohjeista ja malleista jhl.fi/toiminta/jarjestotoiminta/yhdistykset/ohjeet-ja-mallit.

Työpaikan yhdyshenkilö

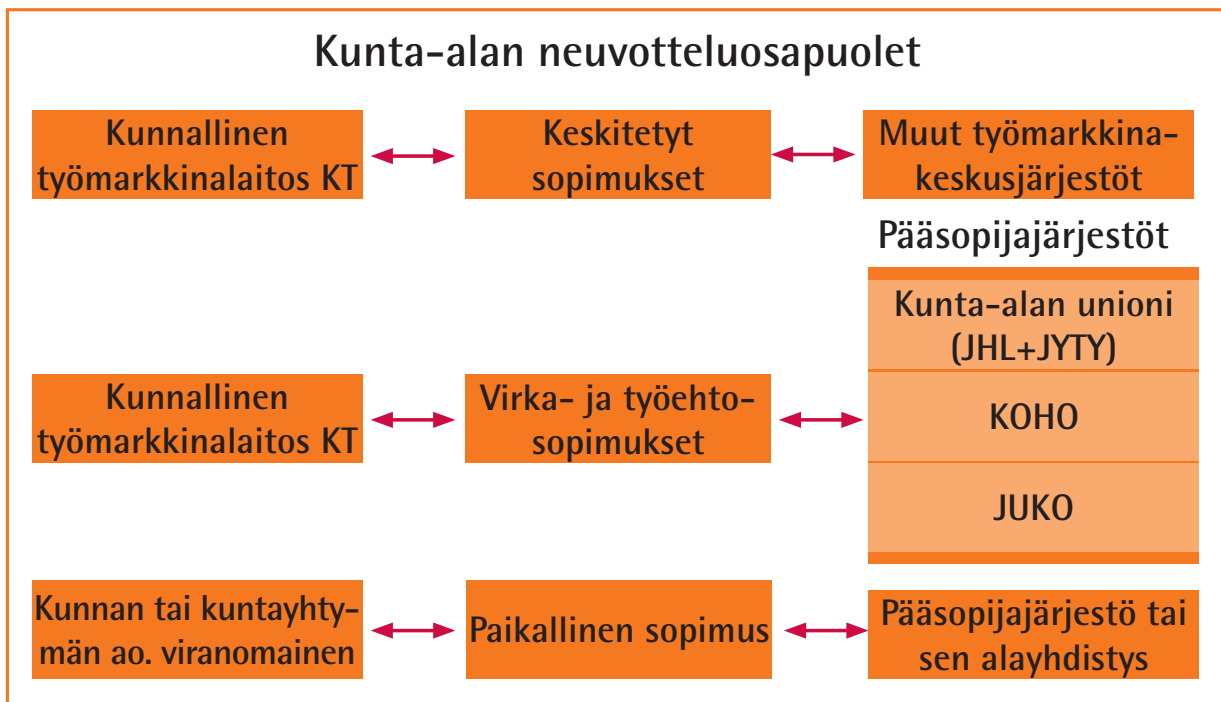
Jos työpaikan työntekijät eivät saa valittua JHL:n luottamusmiestä, työpaikkaan pitää nimetä yhdyshenkilö. Yhdyshenkilöllä ei ole luottamusmiehen asemaa eikä toimintaoikeuksia, mutta hänelle voidaan toimittaa liitosta samaa informaatiota.

Kunta-alan neuvottelujärjestelmä

Kunta-alan neuvotteluissa sovitaan valtakunnallisista virka- ja työehtosopimuksista. Kuntatyönantajat KT edustaa neuvotteluissa kuntia ja kuntayhtymiä työnantajina. Henkilöstöä edustavat pääsopijajärjestöt Julkisen

alan unioni JAU, joka on JHL:n ja Jytyn yhteinen neuvottelujärjestö, Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ja Koulutettu hoitohenkilöstö KoHo.

Sopimusneuvottelujen osapuolista ja neuvottelumenettelystä on sovittu kunta-alan pääsopimuksella. Pääsopimuksessa on määräyksiä myös paikallisesta sopimisesta, paikallisista neuvotteluista ja työrauhan turvaamisesta.

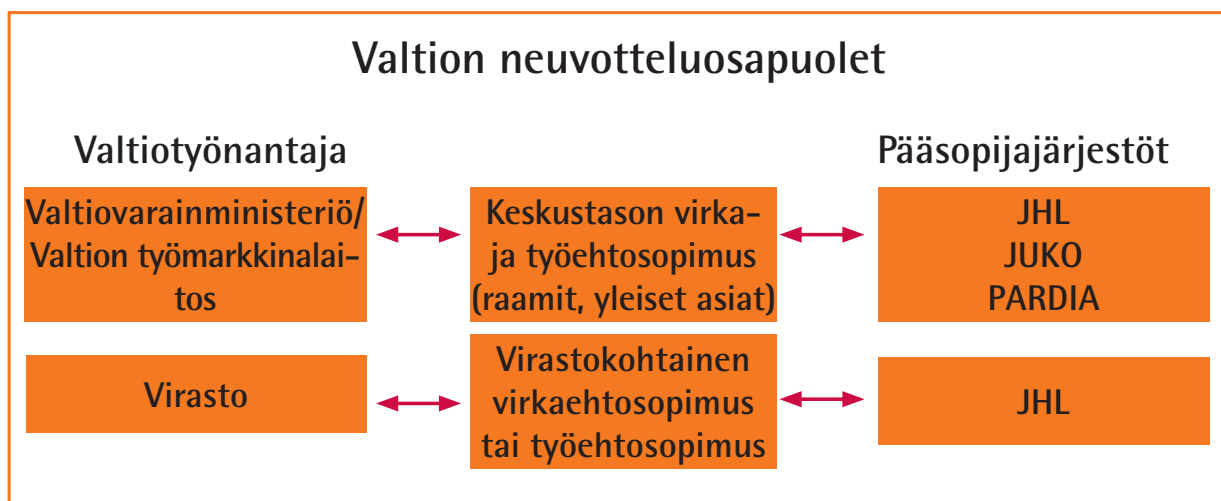


Valtion virka- ja työehtosopimusjärjestelmä

Virka- ja työehtosopimusten sopijaosapuolina valtiolla ovat Valtion työmarkkinalaitos VTML sekä oma liittomme, SAK:lainen JHL, akavalainen Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ja STTK:lainen Ammattiliitto Pro. JHL edustaa yhteistyösopimuksen mukaisesti keskustason neuvottelutoiminnassa myös muita SAK:laisia valtiolla toimivia ammattiliittoja, niin sanottuja yhteisöjäsenliittoja, joita ovat Aliupseeriliitto, Rajaturvallisuusunioni, Tulliliitto ja Vankilavirkailijain liitto. Sopimukset jakaantuvat keskustason sopimuksiin ja tarkentaviin virasto-kohtaisiin sopimuksiin.

Keskustason sopimuksia ovat valtion yleinen virka- ja työehtosopimus, työaikasopimus, vuosilomasopimus sekä muut sopimukset, jotka sisältyvät valtion virka- ja työehtosopimukseen.

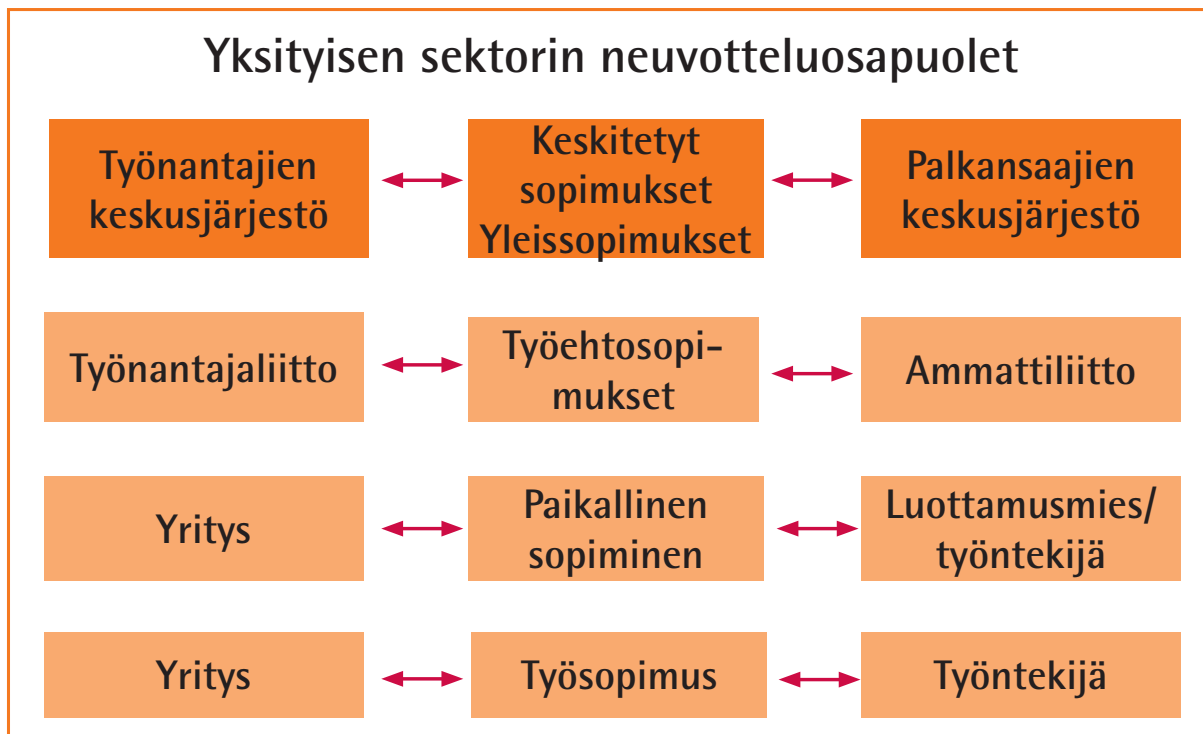
Virastokohtaisia sopimuksia ovat hallinnonala- tai virastokohtaiset tarkentavat virka- ja työehtosopimukset. Näissä sopimuksissa sovitaan yksityiskohtaisemmin esimerkiksi palkkausjärjestelmistä, luottamusmiehistä ja heidän palkkioistaan sekä henkilöstön asemasta. Virastokohtaisia sopimuksia neuvoteltaessa henkilöstön edustajana on joko luottamusmies tai pääluottamusmies tai JHL:n toimitsija. JHL:n edunvalvontalinja vastaa valtion keskustason neuvottelutoiminnasta sekä koordinoi ja tukee virastotason neuvottelu- ja sopimustoimintaa.



Yksityisen sektorin neuvottelujärjestelmä

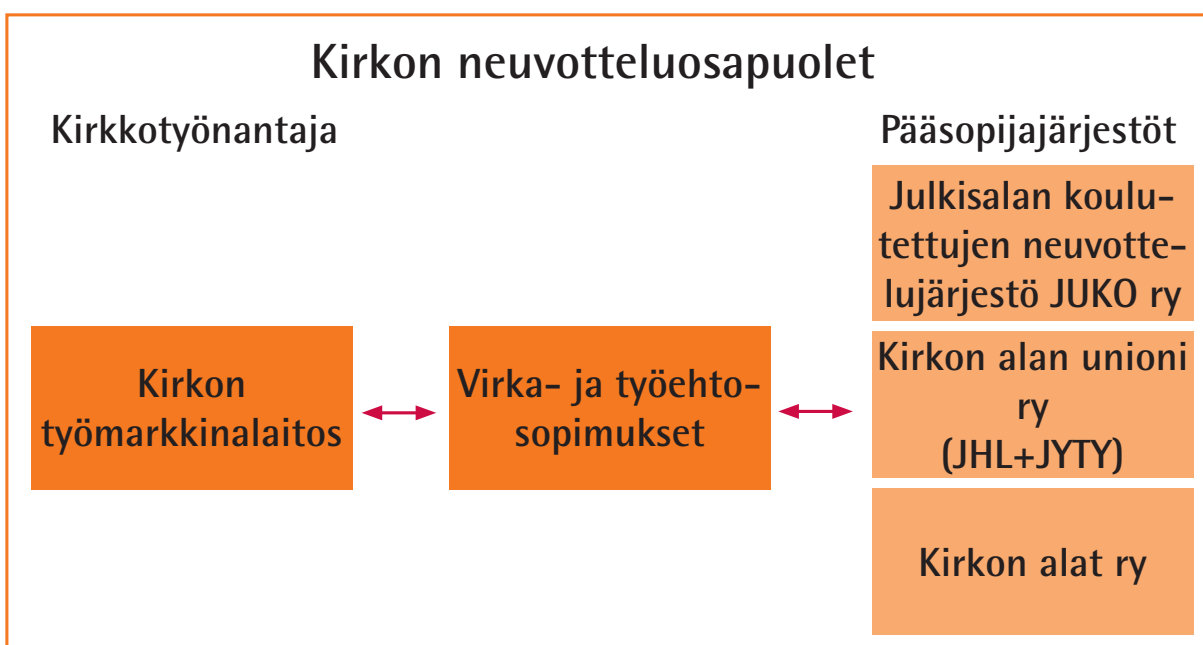
JHL:n yksityisen sektorin neuvottelujärjestelmässä sopimusosapuolina ovat JHL:n järjestämialoilla toimivat työnantajaliitot sekä työnantajat, jotka toimivat yritysmuotoisina, rekisteröityinä yhdistyksinä tai säätiöinä sekä kunnan tai valtion osakeyhtiöinä. Työnantajana voi olla myös yksityinen henkilö, esimerkiksi henkilökohtaisen avustajan työnantaja.

Yksityisen sektorin neuvotteluosapuolet



Joissain tapauksissa paikallinen sopimus on ensin hyväksyttävä JHL:n edunvalvontalinjalla. Vähintään ennen paikallisen sopimuksen allekirjoittamista on hyvä olla yhteydessä aluetoimistoon tai JHL:n edunvalvontalinjaan.

Kirkon alan virka- ja työehtosopimusjärjestelmä



Oikeusapu

Liitolta voi saada oikeusapua, jos on ollut liiton jäsenyhdistyksen jäsenenä vähintään kuusi kuukautta ja maksanut jäsenmaksunsa vähintään kuudelta kuukaudelta. Oikeusapua voi saada oikeudenkäyntiin, joka on aiheutunut jäsenen toiminnasta liitossa tai liiton jäsenyhdistyksessä, sekä oikeudenkäynteihin, jotka ovat johtuneet työ- tai virkasuhteesta. Liiton työvaliokunta voi päättää oikeusavun myöntämisestä myös muissa tapauksissa, jos myöntämiseen on erityinen syy.

4. Työsuojelu ja työhyvinvointi työpaikalla

Työhyvinvoinnilla tavoitellaan mielekästä ja sujuvaa työntekoa turvallisessa ja terveellisessä, työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä. Tavoitteena on, että jokainen jaksaa ja haluaa työskennellä työkykyisenä koko työuransa ajan.

Työsuojelun avulla parannetaan työympäristöä ja -olosuhteita siten, että työntekijöiden työkyky säilyy. Tavoitteena on ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita terveyshaittoja. Työyhteisön toimivuus on myös työsuojeluasia, ja sen rakentaminen yhteistoiminnassa kuuluu jokaiselle työyhteisön jäsenelle.

Työsuojelu- ja työhyvinvointiasiat tulee huomioida myös muutostilanteissa. Erilaiset muutokset vaikuttavat joko suoraan tai välillisesti työyhteisön toimivuuteen, työilmapiiriin ja työntekijöiden jaksamiseen. Työsuojelun yhteistoiminnan tehtävä on olla mukana vaikuttamassa jo mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työnantaja on velvollinen huolehtimaan, että työntekijöiden terveys ei vaarannu myöskään muutostilanteissa.

Koska työnantajalla on velvollisuus huolehtia työn turvallisuudesta, työnantajalta edellytetään, että se seuraa työoloja jatkuvasti, korjaa järjestelmällisesti työssä esiintyviä vaaroja, välittää aktiivisesti tietoa, toimii vuorovaikutuksessa työntekijöiden kanssa ja ottaa huomioon työntekijöiden näkökulmat.

Työsuojeluaktiivit työpaikalla

Työnantaja johtaa ja vastaa työsuojelusta työpaikalla. Vastuuta on ylimällä johdolla, keski johdolla ja työnjohtotason lähiesimiehellä heille määritellyin toimivaltuuksin.

Työnantajan ja työntekijöiden yhteistyö kuuluu työpaikan arkeen. Jokainen osallistuu ja vaikuttaa siihen osaltaan, kun työpalaverien osana käydään keskusteluja työstä ja ratkotaan työn pulmia. Työntekijöillä on oikeus tehdä työnantajalle ehdotuksia työpaikan turvallisuutta ja

terveellisyyttä koskevissa asioissa, ja työnantajan on annettava niihin palaute. Kirjallisiin ehdotuksiin palaute pitää antaa kirjallisena. Työpaikkaa koskevat laajakantoiset työsuojeluasiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa tai muussa vastaavassa yhteistoimintaelimessä.

Työsuojeluvaltuutettu on työntekijöiden keskuudestaan valitsema edustaja työpaikalla, jossa työskentelee vähintään kymmenen työntekijää. Myös pienempien työpaikkojen työntekijät voivat valita työsuojeluvaltuutetun. Työntekijät voivat kääntyä paitsi esimiehen myös työsuojeluvaltuutetun puoleen kaikissa työsuojeluun liittyvissä asioissa. Työsuojeluvaltuutettu voi viedä työntekijöiden aloitteita työnantajan tai työsuojelutoimikunnan käsittelyyn asioiden eteenpäin viemiseksi ja kehittämiseksi.

Työsuojelun ensimmäinen ja toinen varavaltuutettu toimivat työsuojeluvaltuutetun sijaisena, jos työsuojeluvaltuutettu ei jostain syystä pysty hoitamaan tehtäväänsä. Varavaltuutetun on hyvä kouluttautua työsuojelutehtäviin työsuojeluvaltuutetun rinnalla. Työsuojeluvaltuutettu ja 1. ja 2. varavaltuutettu valitaan työsuojeluvaalilla toimikaudeksi, jonka pituus on kaksi tai neljä vuotta.

Työpaikalle voidaan valita työpaikkakohtaisia työsuojeluasiamiehiä, jos siitä on työsuojelusopimuksessa sovittu. Työsuojeluasiamies seuraa ja arvioi oman työyhteisönsä työolojen tilaa ja nostaa työsuojelukysymyksiä keskusteluun. Hyvä käytäntö on, että esimies ja työsuojeluasiamies toimivat yhdessä työsuojeluparina työturvallisuuden edistämiseksi.



Työsuojelupäällikkö on työnantajaa edustava yhteistoimintahenkilö. Hänen tehtävänsä on toimia työsuojelun yhteistoiminnan järjestämiseksi, ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi sekä avustaa työnantajaa työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa. Työsuojelupäällikön vastuu rajoittuu yhteistoiminta-asioihin.

Työterveyshuollon tehtävänä on osallistua työpaikan terveydellisten vaarojen ennaltaehkäisyyn ja tukea työntekijöiden työkykyä ja työyhteisön toimintaa. Työnantajan, työsuojeluaktiivien ja työterveyshuollon kuuluu tehdä yhteistyötä työolojen parantamiseksi ja työntekijöiden työkyvyn tukemiseksi.

Tarkemmin edellä mainituista asioista kertovat työturvallisuuslaki, laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta, alakohtaiset työsuojelun yhteistoimintasopimukset ja työterveyshuoltolainsäädäntö.

Työsuojeluvaalien järjestäminen

Työsuojeluvaalien järjestämisestä vastaa vaalitoimikunta, johon valitaan työntekijöiden edustajia. Jos työpaikalla ei ole työsuojeluorganisaatiota, työsuojelupäällikön tehtävä on ryhtyä toimenpiteisiin työsuojeluvaalien järjestämiseksi. Käytännössä työsuojelupäällikkö kutsuu henkilöstöryhmien edustajat neuvotteluun, jossa sovitaan käytännön järjestelyistä.

Vaaliohjeet eri toimialoille löytyvät Työturvallisuuskeskuksen sivuilta ttk.fi.

Valtion työpaikkojen vaaliohjeet ovat valtion työsuojelun yhteistoimintasopimuksen liitteenä osoitteessa vm.fi (valtio työnantajana – virka- ja työehdot).

Työsuojeluvaltuutettu toimii kaikkien työpaikkansa työntekijöiden edustajana. Se ei vaikuta tehtävän hoitoon, kuuluvatko työntekijät eri ammattijärjestöön tai ovatko he järjestäytymättömiä.

Kun jäsenet valitsevat oman järjestön ehdokkaan työsuojeluvaltuutetuksi, he varmistavat, että jäsenistön tuki ja näkökulma ovat mukana työsuojelutyössä.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä, kun käsitellään työsuojelun yhteistoimintaan kuuluvia asioita työnantajan kanssa.

Työsuojeluvaltuutetun tulee tuntea työpaikan olosuhteet ja vaaratekijät, joihin tutustumiseksi kannattaa vieraillla työpaikoilla ja keskustella työntekijöiden kanssa.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työnantajalta tehtävänsä hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot ja luettelot. Työsuojeluun liittyviä asiakirjoja ovat muun muassa työterveyshuoltoon liittyvät sopimukset ja työpaikkaselvitykset, työpaikan riskien arviointi, suunnitelmat työpaikalla toteuttavista työsuojeluun liittyvistä parannuksista ja tilastot muun muassa sairauspoissaoloista, tapaturmista ja ammattitaudeista.

Työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetuilla on oikeus päästä koulutukseen. Koulutus tapahtuu työajalla. Kouluttautumisen suunnitelma tulee käsitellä yhdessä työnantajan kanssa kahden kuukauden kuluessa siitä, kun työsuojeluvaltuutettu on valittu tehtäväänsä.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada vapautus työtehtävistään työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamiseksi. Vapautuksen määrä sovitaan työnantajan kanssa, ja se määräytyy työpaikan toimialan työsuojelusopimuksen perusteella. Vapautuksen määrään vaikuttavat työpaikan suuruus ja vaaratekijät. Pienimmillään vapautus on neljä tuntia neljän viikon aikana.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus keskeyttää työ, joka aiheuttaa välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle.

Työsuojeluvaltuutetulla on yhtä vahva irtisanomis- ja lomautussuoja kuin luottamusmiehellä.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitaminen ei saa johtaa siihen, että hänen palkkansa pienenee. Työnantajan pitää korvata työsuojeluvaltuutetulle ansionmenetykset, joka johtuu työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta työaikana. Korvaus lasketaan sen mukaan, mitä työsuojeluvaltuu-

tettu olisi säännöllisessä työssään ansainnut sinä aikana, jona hän hoiti työsuojeluvaltuutetun tehtäviä.

Työsuojeluvaltuutettu osallistuu työsuojelutarkastuksiin henkilöstön edustajana, ja hän voi myös olla oma-aloitteisesti yhteydessä Aluehallintovirasto AVIn työsuojeluun. Eteen tulee myös asioita, joissa on tarpeen tehdä yhteistyötä luottamusmiehen kanssa.

Työsuojeluyhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat työsuojeluasiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Jos työpaikalla ei ole työsuojelutoimikuntaa, kuten alle 20 työntekijän työpaikoilla ei välttämättä ole, asiat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Asioita on käsiteltävä hyvissä ajoin ennen päätösten tekemistä.

Jos työsuojelun yhteistoimintaan liittyvä asia koskee vain yhtä työntekijää, asian käsittely käydään suoraan työnantajan ja työntekijän kesken. Työsuojeluvaltuutettu voi työntekijän pyynnöstä osallistua neuvotteluun. Työsuojelun yhteistoiminnassa käsitellään:

- työntekijän turvallisuuden ja terveyden vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset
- periaatteet ja tavat, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään riskien arvioinnissa
- työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuden ja terveyden vaikuttavat seikat
- työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät ja muut turvallisuuden ja terveyden vaikuttavat kehittämistavoitteet ja -ohjelmat
- työntekijöiden turvallisuuden, terveyden ja työkykyyn vaikuttavat työn järjestelyyn ja mitoitukseen liittyvät asiat
- työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve
- työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot
- asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

JHL:n tuki työsuojeluaktiiveille

Yhdistys

Työsuojeluaktiivien tukena ja taustaryhmänä toimii myös JHL:n jäsenyhdistys. Yhdistyksen hallituksen kokouksissa on hyvä käsitellä säännöllisesti myös työsuojeluasioita. On tärkeää, että työsuojeluaktiivit eivät jää yksin, vaan heidän toiminnalleen annetaan koko jäsenistön tuki.

Koulutus

Työsuojeluvaltuutetun tehtävä on mielenkiintoinen ja haasteellinen. Kouluttautuminen on tärkeää, ja liitto tarjoaa siihen hyvät mahdollisuudet JHL-opistossa. Liiton järjestämissä tilaisuuksissa on koettu tärkeäksi, että työsuojeluaktiivit tutustuvat toisiinsa ja pääsevät vaihtamaan kokemuksia keskenään.

Keskus- ja aluetoimistot

Keskustoimiston tehtävänä on tukea jäseniä ensisijaisesti yhdistysten ja aluetoimistojen kautta. Keskustoimisto antaa tukea neuvottelemalla työsuojelu- ja yhteistoimintasopimuksista, kouluttamalla, tiedottamalla ja tuottamalla ajankohtaisia oppaita ja muuta materiaalia.

JHL:n aluetoimistot toimivat yhdistysten ja aktiivien tukena.

Tiedonlähteitä

Työsuojeluvaltuutettu välittää työpaikalla tietoa työsuojelusta edustamilleen työntekijöille. Valtuutetun tiedonlähteitä ja asiantuntija-apua löytyy netistä JHL:n sivuilta www.jhl.fi.

Muita lähteitä ovat muun muassa:

- Työturvallisuuskeskus, ttk.fi
- Työterveyslaitos, ttl.fi
- Työsuojeluhallinto, tyosuojelu.fi
- Kuntatyönantajat, kuntatyonantajat.fi > Työelämän kehittäminen
- Valtiovarainministeriö (valtio työnantajana), vm.fi
- Valtiokonttori, valtiokonttori.fi.

5. Työelämän kehittäminen

Yhdistyksen on tärkeää ottaa aktiivinen ja aloitteellinen rooli työelämän kehittämiseksi. Työn, työolosuhteiden ja työyhteisön kehittäminen lisää työhyvinvointia ja parantaa tuottavuutta. Yhdistyksen on tehtävä esityksiä edunvalvontaa, työympäristö-, yhteistoiminta- ja työelämän kehittämistä koskevista asioista.

Työpaikan kehittämisessä jokaisella työyhteisön jäsenellä on tärkeä tehtävä. Yhteisen työn ja työpaikan kehittämiseen tarvitaan kaikkien osaamista, näkökulmia, ideoita, osallistumista ja aktiivisuutta. Yhdistys ja henkilöstön edustajat yhdessä voivat kannustaa ja rohkaista jäseniä aktiivisuuteen.

Kehittäminen on osa normaalia työarkea. Aloitteen voi tehdä yksittäinen työntekijä, pieni porukka, esimies tai henkilöstön edustaja. Aloite on hyvä ottaa esille esimerkiksi työpaikkakokouksessa. Kehittäminen voi liittyä pieniin työn sujuvuutta lisääviin parannusehdotuksiin, hyvinvoinnin lisäämiseen tai vaikkapa suurempiin toimintatavan muutoksiin.

Työn sujuvuuden kannalta on keskeistä, että työyhteisössä kaikki toimii ja sitä kehitetään. On tärkeää toimia perustehtävän mukaisesti. On tiedettävä, miksi juuri tämä työyhteisö on olemassa, mitä työhön kuuluu ja millaiset pelisäännöt työn tekemistä varten on sovittu. Työn tekemiseen on oltava riittävät resurssit, ja työyhteisössä on oltava arvostava ja avoin ilmapiiri. Jotta kehittämissuunnitelmat voivat olla realistisia, on tärkeää, että yhteisen tahdon lisäksi työn kehittämiseen varataan myös aikaa.

Kehittämistä voi tapahtua päivittäisen työn lomassa, työpaikkakokouksissa tai joskus erikseen sovituissa kehittämistilaisuuksissa. Jokainen voi jossakin määrin kehittää omaa työtään ja päättää siitä, miten voisi tehdä työtään paremmin. Useimmiten kehittämisessä tarvitaan kuitenkin yhteistä pohdintaa ja päätöksentekoa. Joskus yhteinen keskustelu kokouksessa ja esimiehen vahvistava päätös asiasta riittävät, joskus tarvitaan pitkäjänteistä yhteistä työskentelyä asioiden kehittämiseksi.

6. Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry aloitti toimintansa 1.1.2006.

JHL on yhdistys, mutta se on myös liitto, jonka jäseninä ovat yhdistykset, eivät henkilöt. Se on yhdistysten yhteenliittymä, siksi sitä kutsutaan liitoksi. Järjestöllinen toiminta perustuu liiton sääntöihin ja yhdistyslakiin.

Vuoden 2019 jäsenmäärä oli noin 190 000, joista naisia oli noin 70 prosenttia.

JHL on jäsentensä edustaja palkka- ja muissa työ- ja virkaehtoneuvotteluissa, kun neuvotteluja käydään työnantajajärjestöjen ja paikallisten työnantajien kanssa. Perustavoitteena on oikeudenmukainen palkkaus, joka huomioi työtehtävien muutokset.

JHL on jäsentensä edunvalvoja ja yhteiskunnallinen vaikuttaja. Liitolla on laajaa yhteistyötä ay-keskusjärjestöjen, muiden etujärjestöjen ja puolueiden kanssa.

Liiton järjestöllinen organisaatio ja liittostrategia 2022

JHL:n säännöissä on määritelty, miten edustajisto ja hallitus valitaan ja mitkä ovat niiden tehtävät. JHL:n ylin päättävä elin on 120-jäseninen **edustajisto**. Edustajisto kokoontuu vuosittain vähintään kaksi kertaa.

Edustajiston jäsenet valitaan postitse ja/tai sähköisiä apuvälineitä käyttäen liittoäänestyksellä vaalipiireittäin pidettävillä vaaleilla. Edustajiston toimikausi on viisi vuotta. Nykyisen edustajiston toimikausi päättyy keväällä 2022.

Edustajiston tehtävänä on muun muassa:

- päättää sääntöjen muuttamisesta ja liiton toimintastrategiasta
- vahvistaa vaalijärjestys edustajiston valitsemista varten
- valita liiton hallitus ja liiton johto, jonka muodostavat puheenjohtaja ja kaksi toimialajohtajaa

- päättää vuosittain toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta
- hyväksyä toimintakertomus ja tilinpäätös
- päättää jäsenmaksun suuruudesta ja yhdistyksille palautettavasta osuudesta
- päättää niiden valtakunnallisten työ- ja virkaehtosopimusten hyväksymisestä, joita se ei ole siirtänyt hallituksen hyväksyttäväksi.

Liiton toimintaa ja hallintoa johtaa 25-jäseninen edustajiston valitsema **hallitus**.

Liiton puheenjohtaja ja puheenjohtajan sijaisena toimiva toimialajohtaja ovat hallituksen jäseniä.

Myös hallituksen toimikausi on viisi vuotta.

Hallituksen tehtävänä on muun muassa:

- johtaa ja valvoo liiton työehto-, virkaehto- ja muuta jäsenistön edunvalvontaan liittyvää sopimustoimintaa
- päättää niiden virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä, jotka eivät kuulu edustajiston hyväksyttäviin sopimuksiin
- päättää työtaistelutoimenpiteistä
- valvoo, että liiton ja jäsenyhdistysten toimintaa johdetaan yhdistyslain, sääntöjen ja edustajiston päätösten mukaisesti
- valmistella edustajiston kokouksessa käsiteltävät asiat ja kutsua edustajiston koolle
- vahvistaa liiton toimintaorganisaatiota sekä valita ja erottaa liiton toimitsijat.

Yhteisöjäsenliitot

JHL:llä on neljä valtiosektorin yhteisöjäsenliittoa. Ne ovat yhdistäneet liittojensa edunvalvonnan JHL:n kanssa.



Liittostrategia 2022

Liiton visiossa JHL on kokoava voima, joka toimii vahvimpana ammattiliittona työpaikoilla ja yhteiskunnassa.



JHL:n perustehtävä on edistää yhdessä jäsentensä kanssa jäsenistön työoloja, työehtoja ja toimeentuloa sekä asemaa elämässä ja yhteiskunnassa.

Strategisina päämäärinään liitto tavoittelee muun muassa jäsenten toimeentulon ja työehtojen parantumista. Lisäksi liitto haluaa vahvistaa paikallisen edunvalvonnan ja järjestövoiman vaikuttavuutta suuremmalla jäsenmäärällä. Järjestöyhteistyötä halutaan tiivistää ja uudistaa.

Päämäärien saavuttamiseksi liitolla on suunnitelmia ja hankkeita, joita se toteuttaa edustajistokauden aikana.

Liiton toiminta

Aluetoimistot ja alueryhmät

JHL:n yhdistyksen kotipaikka määrittää sen, minkä aluetoimiston toiminta-alueeseen yhdistys kuuluu.

Aluetoimisto toimii yhdistysten ja aktiivien tukena edistämässä:

- jäsenten työolosuhteita, työehtoja ja toimeentuloa sekä asemaa työelämässä ja yhteiskunnassa
- järjestäytymistä, järjestämistyön toteuttamista ja suunnitelmallista jäsenhankintaa yhdistysaktiivien kanssa.

Aluetoimisto toteuttaa tehtävänsä lähipalvelulla, tehokkaalla järjestämistyöllä, ohjaamalla, opastamalla, kouluttamalla ja viestinnällä. Aluetoimisto toimii myös asiantuntijana paikallisissa edunvalvonta- ja järjestökysymyksissä sekä vastaa liiton toiminnasta alueellisesti ja paikallisesti yhdessä yhdistysten kanssa.

Alueryhmä

Alueryhmän tehtävänä on seurata alueella tapahtuvia edunvalvontaan, järjestötoimintaan ja yhteiskuntavaikuttamiseen liittyviä muutoshankkeita. Alueryhmä sekä arvioi että kehittää muutoshankkeisiin toimintamalleja alueen yhdistysten hyödynnettäväksi ja arvioi, miten toimenpiteet vaikuttavat.

Alueryhmä toimii aluetoimiston organisoimana suunnitelmallisesti yhdessä alueen aktiivien kanssa.

Alueryhmän toimintaa ei ole määritelty liiton säännöissä.

Pääsääntöisesti alueen yhdistysten johto nimeää alueryhmän syksyllä seuraavaksi toimintakaudeksi. Alueryhmä valitsee ryhmän vetäjän ja päättää muusta ryhmän sisäisestä työnjaosta. Aluepäälliköllä on vastuu alueen suunnittelusta ja budjetoinnista sekä niiden toteutuksesta.

Nuorisotoiminta

JHL:ssa nuorten ääni kuuluu ja sitä kuunnellaan. Nuorilla jäsenillämme on mahdollisuus osallistua liiton toimintaan. Yhteiset tapahtumat ovat erinomainen paikka päästä vaikuttamaan liitossa käytäviin keskusteluihin ja tapaamaan muita samoilla aloilla työskenteleviä. Samalla tietenkin oppii lisää ay-liikkeestä.

JHL:n valtakunnallinen nuorisotoiminta on tarkoitettu kaikille alle 30-vuotiaille jäsenille. Toiminta on avointa, ja mukaan ovat tervetulleita kaikki kohderyhmään kuuluvat riippumatta siitä, onko heillä aikaisempaa kokemusta ammattiliittotoiminnasta.

JHL:n nuorille järjestetään vuosittain tapahtumia ja koulutuksia ympäri Suomea. Nuorisotapahtumiin osallistuminen on pääsääntöisesti maksutonta. Nuorten toiminnasta viestitään liiton nettisivuilla sekä nuorten somekanavissa Instagramissa (@jhlnuoret) ja Facebookissa (JHL nuoret ja opiskelijat). Virallinen aihetunniste somessa on #jhlnuoret.

Valtakunnallista nuorisotoimintaa ohjaa ja kehittää valtakunnallinen Nuorisofoorumi-verkosto. Nuorisofoorumi toimii kaksi vuotta kerrallaan, ja siinä ovat edustettuina liiton nuoret jäsenet eri alueilta ja ammattialoilta. Nuorisofoorumi toimii nuorten jäsenten äänitorvena, aktiivisena vaikuttajana ja toiminnan kehittäjänä.

Nuorisotoiminnan ajankohtaiset tapahtumat ja tiedotteet löytyvät liiton nettisivuilta osoitteesta jhl.fi/nuoret.

Alueellinen nuorisotoiminta

Alueiden nuorisajaostot ovat vapaamuotoisia verkostoja nuorille aktiiville. Toiminta on tarkoitettu kaikille alueiden nuorille, pääasiassa alle 30-vuotiaille jäsenille.

Tarkoitus on koota nuoret yhteen ajamaan etujaan ja aktivoitumaan yhdistyksissä ja yhteiskunnallisessa toiminnassa. Alueellinen nuorisajaosto auttaa alueen yhdistyksiä ja yhdistysten nuorisotiedottajia järjestämään toimintaa ja pitämään yhteyttä muiden liittojen nuorisotoiminnasta vastaavien kanssa.

Nuorisajaostojen aktiivit järjestävät myös alueellisia tapahtumia yksin ja yhdessä muun muassa muiden liittojen nuorisotoimijoiden kanssa. Toiminnassa mukana olevat pääsevät myös itse kouluttautumaan ja oppimaan uutta järjestötoiminnasta ja työmarkkinavaikuttamisesta.

Opiskelijatoiminta

Opiskelijajäsenet ovat merkittävä porukka JHL:n jäsenistössä. Opiskelijoille on tärkeää korostaa, mitä jäsenyys merkitsee. Opiskelijoiden omat edunvalvontajärjestöt ovat JHL:lle merkittäviä yhteistyökumppaneita, ja iso osa opiskelijoista työskentelee JHL:n aloilla jo opiskeluaikana. Tällöin ammattiliiton jäsenyys on tietenkin tärkeää.

JHL:n opiskelijatoimintaa järjestetään yhdessä valtakunnallisen opiskelijayhdistyksen JHL Opiskelijat 850:n kanssa. Opiskelijayhdistys järjestää toimintaa ja tapahtumia, joihin ovat tervetulleita myös muiden yhdistysten opiskelevat jäsenet. Opiskelijatoiminnassa ei ole ikärajaa, ja kaikki opiskelevat jäsenet ovat tervetulleita mukaan. Opiskelijatoiminnasta tiedotetaan liiton nettisivuilla jhl.fi/opiskelijat.

Kansainvälinen toiminta

Kansainvälinen edunvalvonta on osa JHL:n laajaa edunvalvontaa. Laadukkaat julkiset palvelut myös muissa maissa ovat oleellisia taistelussa köyhyyttä vastaan ja maailmanlaajuisen talouskriisin selättämisessä. Korkealaatuisia julkisia palveluja voivat tuottaa vain työntekijät, joiden oikeuksia kunnioitetaan.

JHL on Julkisalojen kansainvälisen liiton PSI:n ja Kansainvälisen kuljetusalan federaation ITF:n jäsen. Se tarkoittaa, että toimimme aktiivisesti ihmisarvoisten työn, ammattiyhdistysoikeuksien ja laadukkaiden julkisten palvelujen puolustamiseksi.

Euroopan tasolla keskeistä on puolustaa eurooppalaista sosiaalista mallia ja edistää työnantajan kanssa käytävää sosiaalista vuoropuhelua. Tätä työtä teemme yhdessä muiden julkisen sektorin ammattiliittojen kanssa FIPSU -verkostossa.

Toisena tärkeänä yhteistyöfoorumina on palkansaajakeskusjärjestöjen Brysselin toimisto FinUnions. Euroopan tasolla jäsentemme etuja ajaa Euroopan julkisten palvelujen Federaation EPSU ja Euroopan kuljetustyöntekijöiden federaatio ETF.

Solidaarisuus on yksi kansainvälisen ay-liikkeen peruseriaatteita. Tässä työssä ammattiliittojen kehitysyhteistyöhankkeet ovat tärkeitä. JHL on mukana Suomen Ammattiliittojen Solidaarisuuskeskus SASKin hankkeissa.

Kaiken toimintamme tulee olla vastuullista ja ympäristöllisesti ja sosiaalisesti kestävä. Reilun kaupan edistämisyhdistys ja Finnwatch ovat tärkeitä yhteistyökumppaneitamme, kun haluamme selvittää muun muassa, millä työolosuhteissa eri alihankintaketjuissa työtä teetetään ja millä kriteereillä kunnat tekevät julkisia hankintoja.

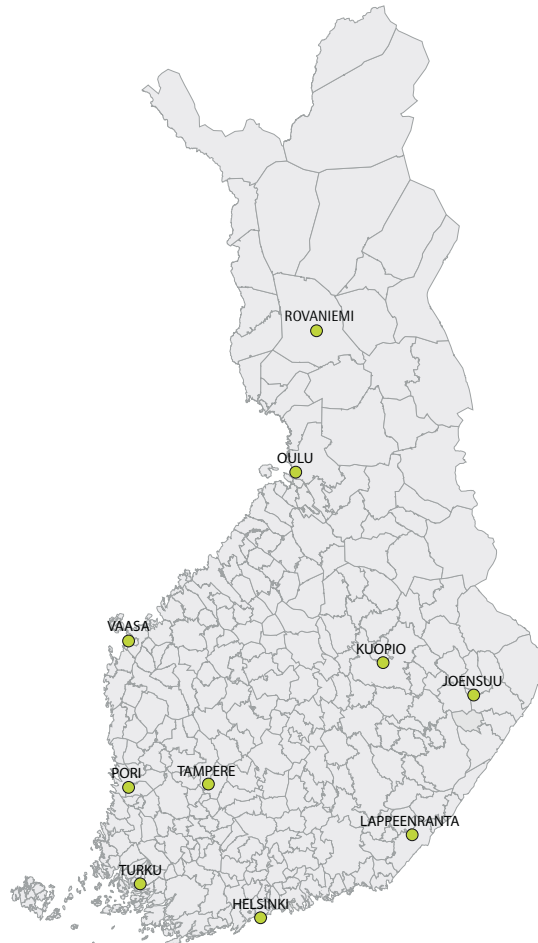
Yhdistykset voivat liittyä SASK:n ja Finnwatchin kannatusjäseniksi. Tarkemmat tiedot löytyvät nettisivuilta sask.fi ja finnwatch.org.

Liiton toimisto-organisaatio ja henkilökunta

Liiton keskustoimisto sijaitsee Helsingissä. Samoissa tiloissa toimivat myös Etelä-Suomen aluetoimisto, JHL-opisto sekä työttömyyskassa.

Keskustoimiston lisäksi JHL:llä on 9 aluetoimistoaluetta:

Etelä-Suomi
Itä-Suomi
Kaakkois-Suomi
Lappi
Oulu
Pohjanmaa
Satakunta
Sisä-Suomi
Varsinais-Suomi.



Etelä-Suomen, Varsinais-Suomen ja Pohjanmaan aluetoimistoissa palvellaan myös ruotsiksi.

Aluetoimistot kuuluvat liiton järjestö- ja jäsenpalvelujen toimialueen vastuualueeseen. Liiton nettisivuilta löytyy kartta aluetoimistoalueista ja niihin kuuluvista kunnista: jhl.fi/aluetoimistot.

Vuoden 2019 alussa JHL:n palveluksessa, eli aluetoimistoissa, opistossa ja lomakeskus Livohkassa, oli yli 240 henkilöä.

Toiminnallisesti JHL:n toimisto-organisaatio jakautuu kolmeen linjaan:

- koulutuksen, talouden ja henkilöstöpolitiikan linja
- yhteiskuntapolitiikan linja
- edunvalvonnan ja järjestötoiminnan linja.

JHL:n työttömyyskassa

JHL työttömyyskassa on *hyvinvoinnin tekijöiden oma työttömyyskassa*, joka tarjoaa jäsenilleen ajanmukaiset palvelut ja joka maksaa etuudet joustavasti. Sen palveluksessa on lähes 70 työttömyysturvan ammattilaista. Työttömyyskassa maksaa jäsenilleen työttömyyden, lomautuksen tai työvoimapolitiittisten toimenpiteiden ajalta ansiopäivärahaa ja vuorotteluvapaan ajalta vuorottelukorvausta. Lisäksi kassa maksaa liikkuvuusavustusta, jonka tarkoituksena on tukea työpaikan vastaanottamista kauempaa kotoa.

Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassalla on useita palveluja, joiden tarkoituksena on helpottaa ja sujuvoittaa päivärahan hakemista.

eWertti nettikassa – sähköinen asiointipalvelu

eWertissä jäsenet voivat selata omia päivärahatietojaan ja lähettää sähköisesti kaikkien etuuslajien hakemukset ja niiden liitteet. Siellä voi myös lukea omat päätöksensä, ja sinne saa ohjattua myös mahdolliset lisäselvityspyynnöt. eWertin kautta voi myös lähettää suojatulla yhteydellä viestejä hakemusten käsittelijöille.

Hakemusten käsittelytilanne-palvelu

Tämän suositun palvelun kautta voi seurata, minä päivänä kassaan saapuneet hakemukset ovat milloinkin käsittelyssä, ja arvioida sen perusteella oman hakemuksensa tilannetta. Käsittelytilanne-palvelu löytyy kassan kotisivuilta.

Hakemusliitteet-palvelu

Hakemusliitteet-palvelun avulla voivat muutkin kuin jäsenet (mm. palkanlaskijat) toimittaa sähköiset liitteet työttömyyskassalle. Lähetys on suojattu, joten se on ehdottomasti suositeltavampi lähetystapa kuin sähköposti. Lisäksi liitteet tulevat huomattavasti nopeammin käsittelyyn.

eEmeli puhelinkassa

Puhelinkassaan pääsee soittamalla numeroon 010 190 300. Sieltä voi mm. kuunnella kassan yleisen käsittelytilanteen ja oman päivärahahakemuksensa käsittelytilanteen sekä jättää kokonaan työttömän tai lomautetun jatkohakemuksen.

Kassan kotisivut ja Facebook

Lisää tietoa päivärahan hakemisesta löytyy kassan kotisivuilta tyottomyyskassa.jhl.fi. Etusivulta voi valita omaan tilanteeseensa sopivan vaihtoehdon ja löytää helposti sitä kautta juuri itsellensä sopivat ohjeet.

Löydät meidät nyt myös Facebookista! Käy tykkäämässä meistä Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa JHL ja saat ilmoitukset uusimmista päivityksistä omaan uutisvirtaasi.

JHL Työttömyyskassan yhteystiedot

Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa
PL 100
00531 HELSINKI
Fax. 010 770 3235

Henkilökohtainen puhelinpalvelu ma–pe klo 9–14

010 190 300

Hinta kiinteästä verkosta soittaessa: paikallisverkkomaksu

Hinta matkapuhelinverkosta soittaessa: oman operaattorin hinnoittelun mukaan.

010 7703 300

Hinta kiinteästä verkosta soittaessa: 8,21 snt/puhelu + 5,90 snt/min

Hinta matkapuhelinverkosta soittaessa: 8,21 snt/puhelu + 16,90 snt/min

Kotisivut: tyottomyyskassa.jhl.fi

Facebook-sivut: facebook.com/jhltyottomyyskassa

7. Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK

SAK on jäsenmäärältään suurin Suomen kolmesta ammatillisesta keskusjärjestöstä. Sen jäsenenä on 17 ammattiliittoa. Myös JHL on SAK:n jäsenliitto

SAK

- vahvistaa työehtosopimusjärjestelmää
- kehittää paikallista sopimista
- edistää toimivaa työlainsäädäntöä kotimaassa ja Euroopan unionissa
- edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta työelämässä
- vaikuttaa työllistymisen, sosiaaliturvan ja osaamisen kehittämiseen Suomessa
- puolustaa työntekijän oikeutta työhön ja toimeentuloon.

SAK:n aluetoiminta

SAK:n paikallisjärjestöt ovat itsenäisiä yhdistyksiä, jotka kokoavat SAK:n jäsenliittojen ammattiosastot toimimaan yhdessä omalla alueellaan. Ammattiosastot maksavat paikallisjärjestöille jäsenmaksua. Paikallisjärjestöt voivat lisäksi saada SAK:lta kannustavaa toimintatukea.

SAK:n paikallisjärjestöjen päätehtävät voidaan kiteyttää kahteen kokonaisuuteen:

- yhteiskunnallinen vaikuttaminen ja edunvalvonta
- työelämän edunvalvonta.

SAK:n paikallistoiminnalla edistetään jäsenliittojen alueellista viestintää ja yhteistyötä, tarjotaan palveluja ja koulutusta sekä tuetaan liittojen jäsenhankintaa.

Monet JHL:läiset yhdistysaktiivit ovat mukana SAK:n paikallisessa toiminnassa.

Aluetoiminnasta vastaavat SAK:n alue- ja järjestöasiantuntijat. SAK:n aluetoimistojen, paikallisjärjestöjen ja jäsenliittojen aluetoimistojen kautta SAK:lainen ay-liike näkyy ja vaikuttaa ympäri Suomea.

SAK:lla on 6 aluetoimistoa: Helsingissä, Kouvolassa, Turussa, Tampereella, Kuopiossa ja Oulussa.

SAK:n organisaatio

SAK:n korkein päättävä toimielin on neljän vuoden välein valittava edustajisto. Edustajistossa on 129 varsinaista jäsentä, joista yksi toimii puheenjohtajana ja kaksi varapuheenjohtajana. JHL:llä on SAK:n edustajistossa 24 jäsentä (vuonna 2019).

Edustajisto linjaa järjestön toimintaa ja taloutta hyväksymällä tavoiteohjelmat ja käsittelemällä liittojen esitykset sekä muut asiakirjat. Edustajisto päättää myös jäsenliittojen ja hallituksen esittämistä muista asioista.

Edustajisto valitsee hallitukselle puheenjohtajan, jota kutsutaan järjestön puheenjohtajaksi, sekä muut hallituksen varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja korkeintaan 15 yleisvarajäsentä. Edustajisto valitsee myös tilintarkastajat ja heidän varahenkilönsä.

SAK:n hallitus vastaa järjestön toiminnasta. Hallitukseen kuuluu 20 varsinaista jäsentä, mukaan lukien järjestön puheenjohtaja ja hallituksen varapuheenjohtaja. Muut jäsenet ovat pääasiassa jäsenliittojen johtohenkilöitä.

Hallitus edustaa järjestöä, päättää järjestön neuvottelemien työmarkkinapoliittisten sopimusten hyväksymisestä ja pitää yhteyttä koti- ja ulkomaisiin tahoihin. Hallitus valmistelee ja esittelee edustajiston kokouksissa käsiteltävät asiat ja toteuttaa niiden tekemät päätökset.

Mistä lisää tietoa?

Järjestöllisiä oppaita ja ohjeita, jotka löytyvät nettisivuilta jhl.fi/yhdistykset

- Säännöt
- Työtaisteluohjeet
- Opas mielenilmaisun järjestämiseksi
- Mallit, esimerkiksi asiakirjamallit
- Ohjeet, esimerkiksi luottamusmiehen valintaohjeet

Oppaita, esitteitä ja kampanjamateriaalia löytyy nettisivuilta jhl.fi/materiaalipankki

Lista yhdistysten somekanavista löytyy jhl.fi/yhdistykset/jhln-yhdistysten-kotisivut

TÄHTIAMMATTILAISET
jhl.fi/ammattialafoorumi2020

JHL turva Ammattialafoorumi 2020 Ilmoittaudu mukaan: jhl.fi/kurssit

JHL VERKOSSA JA
SOSIAALISESSA
MEDIASSA

Ajankohtaiset
päivitykset ja uutiset
SEURAA JA TYKKÄÄ:



jhl.fi

motiivilehti.fi

jhl-opisto.fi

jhl.fi/kurssit



@JHLry



@jhlviestii



@JHLopisto



JHL:n oma verkkokauppa löytyy osoitteesta
jhl.fi/jhl-shop

Tuotevalikoimassa on myös erityisesti yhdistysten käyttöön tarkoitettuja tuotteita, muun muassa erilaisia jakotuotteita, näkyvyysmateriaaleja sekä lahjatuotteita. Näihin tuotteisiin pääset tutustumaan kirjautumalla verkkokauppaan yhdistyksen omilla tunnuksilla. Lisätietoa löytyy JHL:n nettisivujen Aktiivin työkalut -osiosta.

JHL:n keskustoimisto ja JHL-opisto

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki
vaihe: 010 77031

JHL – aluetoimistot

Etelä-Suomen aluetoimisto

Södra Finlands regionkontor

Sörnäisten rantatie 23/ Sörnäs strandväg 23,
00500 Helsinki/ Helsingfors (2. krs/R-siipi)
Puh/Tfn 010 7703 331, etelasuomi@jhl.fi

Itä-Suomen aluetoimisto

Östra Finlands regionkontor

Joensuun toimisto / Kontoret i Joensuu
Yläsatamakatu 7 B 13, 80100 Joensuu
Puh/Tfn 010 7703 650, ita-suomi@jhl.fi

Kuopion toimisto / Kontoret i Kuopio

Puistokatu 6, 70110 Kuopio
Puh/Tfn 010 7703 650

Kaakkois-Suomen aluetoimisto

Sydöstra Finlands regionkontor

Kauppakatu 40,
53100 Lappeenranta/Villmanstrand
Puh/Tfn 010 7703 550, kaakkois-suomi@jhl.fi

Lapin aluetoimisto

Lapplands regionkontor

Rovakatu 20-22 A, 96200 Rovaniemi
Puh/Tfn 010 7703 600, lappi@jhl.fi

Oulun seudun aluetoimisto

Uleåborgsregionens regionkontor

Oulun toimisto / Kontoret i Uleåborg
Mäkelininkatu 31, 90100 Oulu/Uleåborg
Puh/Tfn 010 7703 610, oulu@jhl.fi

Pohjanmaan aluetoimisto

Österbottens regionkontor

Vaasanpuistikko 17,
65100 Vaasa/Vasa
Puh/Tfn 010 7703 640, pohjanmaa@jhl.fi

Satakunnan aluetoimisto

Satakunta regionkontor

Isolinnankatu 24, 28100 Pori/Björneborg
Puh/Tfn 010 7703 670, satakunta@jhl.fi

Sisä-Suomen aluetoimisto

Inre Finlands regionkontor

Rautatienkatu 10, 33100 Tampere /Tammerfors
Puh/Tfn 010 7703 620, sisa-suomi@jhl.fi

Varsinais-Suomen aluetoimisto

Egentliga Finlands regionkontor

Puistokatu 6 A, 20100 Turku/Åbo
Puh/Tfn 010 7703 700, v-s@jhl.fi

Åland FOA-Å (018) 16976



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL