



JHL

# Luottamusmiehen starttiopas



Uusi luottamusmies, näin pääset alkuun .....	3
Luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet .....	6
Mikä on edunvalvontaketju? .....	7
Työehtosopimus, osaanko? .....	8
Mitä on paikallinen sopiminen?.....	9
Muut edunvalvonnan keinot .....	9
Miten luottamusmies valitaan? .....	10
Mistä saan tietoa, tukea ja opastusta? .....	11
Yhdistykset.....	11
Luottamusmiesten verkostot.....	11
JHL:n aluetoimistot .....	11
JHL:n keskustoimiston edunvalvonta .....	11
Oikeudelliset asiat.....	12
JHL-opisto .....	12
Päätöksentekojärjestelmä.....	13
Työttömyyskassa.....	13
Työkaluja, materiaalia ja yhteystietoja .....	14
JHL verkossa ja somessa.....	16
Aluetoimistot kartalla .....	17
Miksi ja millainen <i>edunvalvontakysely</i> ?.....	18
Miksi ja miten <i>Luottamusmiehen kartoitus edustettavista</i> .....	19

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

Teksti: JHL:n järjestöyksikkö ja alueelliset järjestäjät

Kuvat JHL:n kuva-arkisto, Pixabay.com ja Pexels.com

Ulkoasu: Saija Heinonen

## Onnittelut uudelle JHL-luottamusmiehelle!

Haluamme onnitella sinua siitä, että työkaverisi selvästi luottavat sinuun. Sinut on valittu, koska osaat puhua työpaikan asioista työnantajan kanssa työntekijät huomioivalla ja kehittäväällä tavalla.

Luottamusmies on työpaikalla työntekijöiden tärkein edustaja työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Hän edustaa työpaikalla JHL:n jäsenenä olevia työntekijöitä. Hän on myös apuna, jos työsuhteessa on jokin asia epäselvä ja askarruttaa mieltä. Hän neuvottelee, sopii, sovittelee ja välittää tietoa työnantajien ja työntekijöiden välillä.

Luottamusmies on myös työpaikan tietopankki. Siksi JHL tarjoaa sinulle ja muille luottamusmiehille monenlaista koulutusta työelämän koukeroihin.

Sinuun otetaan - tai on jo otettu - yhteyttä JHL:stä. Haluamme olla tukenasi tämän uuden tehtäväsi alkutaipaleella. Ohjaamme sinut niihin koulutuksiin, joista saat mahdollisimman hyvät tiedot luottamusmiehenä toimimiseen. Mikäli jostain syystä yhteydenottoa ei kuulu, varmistathan yhdistyksestäsi, että yhdistys on ilmoittanut valinnastasi liitolle.

### **LUOTTAMUSMIES – JÄSENTEN ASIALLA**

Luottamusmiehenä edustat heitä, jotka sinut ovat tehtävään valinneet. Mutta miten tiedät keitä kaikkia edustat, missä ja mitä työtä he tekevät, mitä mieltä he työpaikan asioista ovat ja ennen kaikkea, kuinka paljon heitä on?

Neuvoja muun muassa näiden kysymysten selvittämiseksi löydät seuraavilta sivuilta.

Lisäksi tähän oppaaseen on koottu hyödyllisiä yhteystietoja ja vinkkejä, joita luottamusmiestaipaleellasi tarvitset.



## Näin pääset alkuun:

Ota yhteyttä JHL:n aluetoimistoon, jos sinuun ei vielä ole oltu yhteydessä. Saat aluetoimistosta taustatietoja tehtäväsi hoitamiseen.

Kerää tieto työpaikkasi työntekijöistä ja työyksiköistä. Luottamusmiehen oikeus saada tietoja on määritelty työehtosopimuksessa. Pyydä tehtävässäsi tarvitsemasi tiedot työnantajalta.

Jäsenten yhteystiedot saat yhdistykseltä/yhdistyksiltä tai JHL:n aluetoimistolta.

Ota jäseniin yhteyttä ja kerro, että olet heitä edustava luottamusmies. Kerro myös yhteystietosi eli miten ja milloin sinut tavoittaa.

Suunnittele työntekijöiden tapaaminen ja keskustelu huolellisesti. Tee itsellesi aikataulu, milloin kierrät työpaikat tai yksiköt. Mikäli työpaikkojen kiertäminen tuntuu vieraalta, voit kysyä mukaasi toista luottamusmiestä, yhdistystoimijaa, työsuojeluvaltuutettua tai JHL:n aluetoimiston asiantuntijaa.

Sovi työnantajan kanssa työpaikkakäynneistä, jotta pääset tapaamaan jäseniä ja keskustelemaan työntekijöiden kanssa. Samalla voit tarjota liiton jäsenyyttä työntekijöille, jotka eivät vielä kuulu JHL:ään.

Tee yhteenveto eri työpisteissä työssä olevista jäsenistä. Merkitse yhteenvetoon myös niiden työntekijöiden määrä, jotka eivät vielä kuulu liittoon. Apuna voi käyttää *Luottamusmiehen kartoitus edustettavista* -lomaketta. Apua ja lisää tietoa voit kysyä JHL:n aluetoimistosta.

Selvitä *edunvalvontakyselyllä* mitkä asiat työyhteisössä puhuttavat ja mietityttävät. Tietoa, ohjeita ja apua edunvalvontakyselyn tekemiseksi ja käyttämiseksi saat JHL:n aluetoimistosta.

Verkostoidu eli pyydä työyksiköiden jäseniä/työntekijöitä valitsemaan porukastaan yhteyshenkilö.

*Työpaikan yhteyshenkilön tehtävä on toimia tiedon välittäjänä luottamusmiehen ja työyksikön jäsenten/työntekijöiden välillä. Yhteyshenkilö on sinulle oiva apu.*

Joskus asioista on helpompi keskustella työpaikan ulkopuolella. Keskustelutilaisuuden järjestämisessä saat apua yhdistykseltäsi ja/tai JHL:n aluetoimistosta.

## LUOTTAMUSMIES...

- käy työpaikoilla, kuuntelee ja keskustelee
- keskustelee ammattiliiton merkityksestä työntekijöiden kanssa ja ehdottaa liiton jäsenyyttä, mikäli nämä eivät vielä ole JHL:n jäseniä
- esittäytyy uusille työntekijöille ja tarjoaa JHL:n jäsenyyttä. Sovi tästä työnantajan edustajan kanssa siten, että rekrytoinnin yhteydessä pääset tapaamaan uusia työntekijöitä.
- toimii viestinvälittäjänä
- auttaa jäseniä työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä
- ohjaa jäseniä jäsenasioiden hoitamisessa (ei tee puolesta)
- kehittää työntekeksen tapoja ja työyhteisöä
- järjestää keskustelutilaisuuksia työajalla ja myös työajan ulkopuolella. Näitä kannattaa tehdä yhteistyössä yhdistysten ja aluetoimiston kanssa.



### LUOTTAMUSMIEHELLÄ ON OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on edistää virka- ja työehtosopimusten noudattamista. Tavoitteena on työnantajan ja työntekijän välisten erimielisyyksien tarkoituksenmukainen, oikeudenmukainen ja nopea selvittäminen. Työrauhan ylläpitäminen on olennainen osa tätä yhteistoimintajärjestelmää.

Näiden tavoitteiden toteuttamiseksi on sovittu, että luottamusmiehillä on oikeuksia, mutta myös velvollisuuksia. Määräyksiä on sekä työehtosopimuksissa että luottamusmiessopimuksissa.

HUOM! Jos sinusta tuntuu, että alla olevat oikeudet eivät toteudu tai joku asia on epäselvä, niin ota yhteyttä JHL:n aluetoimistoon.

### Oikeuksia ovat esimerkiksi:

- Edustaa JHL:ää ja sen jäseniä työpaikalla.
- Saada työnantajalta muun muassa:
  - tiedot työpaikan työntekijöistä
  - työntekijöiden asemaan liittyvää tietoa
  - yksittäisen henkilön edunvalvontatapaukseen liittyvät tiedot (esim. palkkatiedot, kun on tarve selvittää palkan oikeellisuus)
  - selvitys, mitä tietoja työnantaja kerää työhönoton yhteydessä.
- Sinulla on lisäksi oikeus::
  - perehtyä työpaikan työaikakirjanpitoon.
  - saada vapautusta työstä luottamustehtävien hoitamiseen.
  - saada ansionmenetyskorvausta luottamusmiestehtävän hoitamista varten.
  - osallistua luottamusmieskoulutukseen.
  - saada käyttöön toimitilat ja toimistovälineet.
  - tehostettuun irtisanomissuojaan.
  - saada tukea jäseniltä, yhdistyksiltä ja ammattiliitolta.

### Velvollisuuksiin kuuluu esimerkiksi:

- Edustaa JHL:ää ja sen jäseniä työpaikalla.
  - Neuvotella työnantajan kanssa jäsenten työhön ja työehtoihin liittyvistä asioista.
  - Toimia työpaikan kehittäjänä.
  - Välittää tehtävään liittyvää tietoa eri osapuolille.
  - Perehtyä edustamiensa työntekijöiden työehtoja koskeviin säännöksiin, määräyksiin ja sopimuksiin.
  - Perehtyä työpaikan olosuhteisiin.
  - Noudattaa palvelussuhdetta koskevia säännöksiä, määräyksiä ja sopimusvelvoitteita.
  - Noudattaa esimiehensä antamia määräyksiä muissa kuin luottamusmiestoimeen kuuluvissa asioissa myöskin luottamusmiestehtäviä hoitaessaan.
- Luottamusmies on työnantajan johdon ja valvonnan alainen. Hänen on noudatettava työmääräyksiä, sopimusehtoja ja työaikoja. Työnantaja ei voi kuitenkaan puuttua siihen, miten luottamusmies hoitaa tehtävänsä työstä vapautuksen aikana (esim. neuvottelu).*
- Noudattaa vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.
  - Osallistua yhdistyksen hallituksen kokouksiin ja yhdistyksen jäsenkokouksiin.
  - Osallistua henkilöstön edustajien nimeämiseen yhteistoimintaelimiin ja työryhmiin.
  - Osallistua työsuojeluvälineiden järjestämiseen.
  - Hankkia/etsiä itselleen seuraaja luottamusmiestehtävään.

## MIKÄ ON EDUNVALVONTAKETJU?

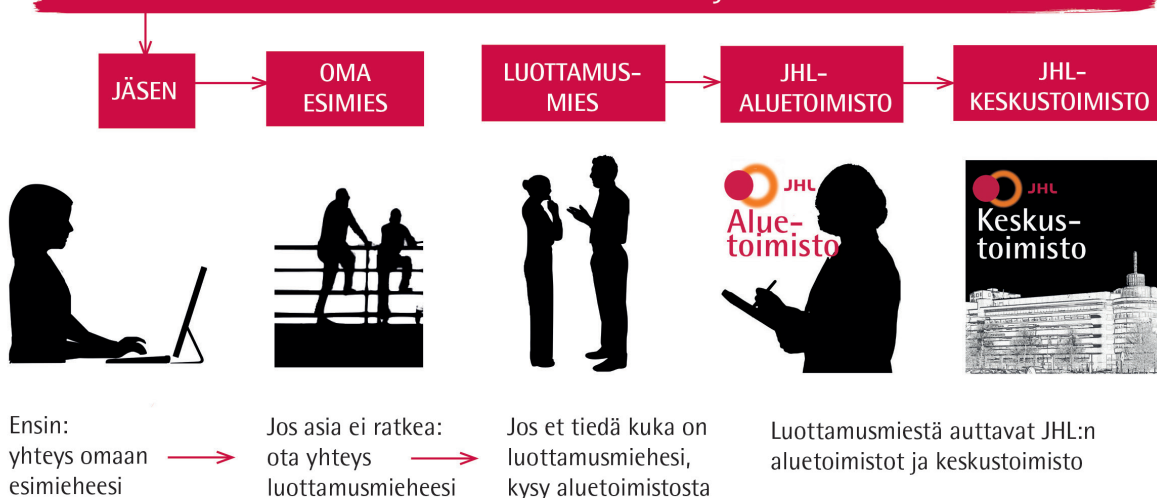
Olet tärkeässä roolissa jäsenten edunvalvonnassa. Luottamusmiehenä olet keskellä ketjua ja sen vahvin lenkki. Jäsenet saattavat kääntyä puoleesi monissa asioissa. Varmista kuitenkin aina, ovatko he jo itse puhuneet asiasta esimiehen kanssa.

Mikäli vastaasi tulee tilanteita, joita et itsekään saa neuvoteltua esimiehen/työnantajan kanssa, ota yhteys JHL:n aluetoimistoon. Sieltä saat apua, tukea ja neuvontaa.

Yhdistykselläkin on roolinsa edunvalvontaketjussa (esimerkiksi oikeusapua hakee yhdistyksen hallitus). Pidä siis yhdistyksen hallitus ajan tasalla edunvalvonta-asioista.

*Muista:  
saat apua ja tukea!  
Älä jää yksin kysymysten ja  
ongelmien kanssa!*

## JHL:n edunvalvonnan ketju



## TYÖEHTOSOPIMUS, OSAANKO?

Työehtosopimus on luottamusmiehen tehtävässä korvaamaton työväline. Mikäli sinulla ei vielä ole työehtosopimusta, pyydä se työnantajaltasi. Myös *Työpaikan lakikirjasta* voi olla sinulle apua. Sen hankkimiseksi kannattaa ottaa yhteyttä yhdistykseesi.

Alkuun sinusta voi tuntua siltä, että kyseiset kirjat ovat täynnä vain pykälää, uusia asioita ja hankalaa kieltä. Älä kuitenkaan huolestu! Voimme kokemuksesta sanoa, että sinä opit tekemällä ja JHL auttaa sinua siinä. Et ole yksin ja JHL järjestää koulutusta, jossa tietojen ja taitojen saamisen lisäksi verkostoituu. Luottamusmiesverkostot ovatkin erinomainen apu arjen työssä.

JHL:n työntekijöiden tehtävä on tukea ja auttaa luottamusmiehiä työssään. Saat tukea myös jäsenistöltä, toisilta luottamusmiehiltä ja yhdistysten aktiiveilta.



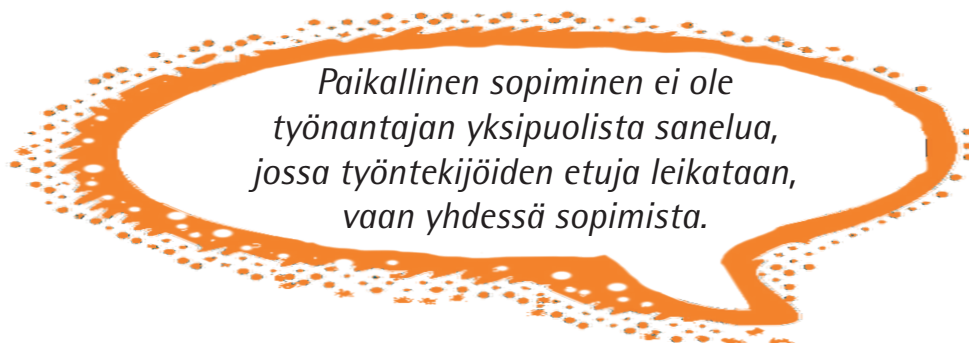


## MITÄ ON PAIKALLINEN SOPIMINEN?

Paikallinen sopiminen on sellaista sopimista, joka tapahtuu työpaikka- ja työnantajatasolla.

Työlainsäädännössä ja työehtosopimuksissa määritellään kohdat, mistä ja miten voi paikallisesti sopia, ja ketkä niin voivat tehdä. Paikallinen sopimus voi koskea yritystä tai työnantajaa kokonaisuudessaan tai esimerkiksi tietyssä toimipisteessä työskenteleviä henkilöitä. Paikallinen sopimus tehdään yleensä työnantajan ja työntekijöitä edustavien tahojen kanssa.

Pääsääntö on se, että lakeja ja sopimuksia huonommin ei sovita. Lait ja TES ovat joskus aika jäykkiä ja silloin voidaan tarvita sopivaa soveltamista.



HUOM! Ota selvää mitä paikallisia sopimuksia on jo tehty. Muista aina tarkistaa neuvoteltavan asian raamit JHL:n aluetoimistosta tai keskustoimistosta. Keskustele asiasta jäsenten ja yhdistysten hallituksen kanssa, näin saat tukea sopimukselle jäsenistöstä sekä yhdistyksestä.

## MUUT EDUNVALVONNAN KEINOT

Työnantajalla on työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus, joka takaa oikeuden johtaa työtä ja antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä työntekijöille. Esimerkiksi mitä, miten, missä, milloin ja ketkä työtä tekevät.

Työpaikoilla on useita asioita ja tilanteita, joihin työntekijät toivovat muutoksia. Muutoksen avaimet ovat työntekijöiden käsissä. Tämä tarkoittaa sitä, että voit luottamusmiehenä osallistaa ammattiliiton jäsenet. He voivat yhdessä järjestäytyä ja tehdä kirjallisen vetoimuksen työpaikalla asiasta, johon he toivovat muutosta. Vetoamus on sitä vaikuttavampi, mitä useampi työpaikan työntekijä on sen allekirjoittanut.

Tämä toiminta osoittaa työntekijöille käytännössä järjestäytymisen arvon ja voiman. Näin jäseneksi liittymisellä on tarkoitus ja jäsenhankintatyö on luontevaa.

## MITEN LUOTTAMUSMIES VALITAAN?

Jokaisella JHL:n jäsenellä on oikeus osallistua sen luottamusmiehen valintaan, joka häntä edustaa. Tai tulla itse valituksi.

Työporukka toteaa, että tarvitaan joku edustamaan heitä ja varmistamaan, että työpaikalla noudatetaan työelämän pelisääntöjä.

Porukasta nousee ehdotuksia sopivista edustajista. Jos ehdokkaita edustajiksi tulee enemmän kuin yksi, järjestetään vaalit.

Jos ehdokkaita on vain yksi, hänet valitaan luottamusmieheksi.

Mikäli tulee vaalit, ota yhteyttä aluetoimistoon. Saat ohjeet, miten vaali työpaikalla toteutetaan.

JHL:llä on ohjeet luottamusmiesvaaleista ja niistä on myös sääntöjä työehtosopimuksissa.

Vaaleissa eniten ääniä saanut ehdokas valitaan luottamusmieheksi ja seuraavaksi eniten ääniä saanut varaluottamusmieheksi.



## MISTÄ SAAN TIETOA, TUKEA JA OPASTUSTA?

### Yhdistykset

Ammattiliitto JHL:n muodostavat yhdistykset, joita on noin 500. Jäsenet kuuluvat yhdistyksiin, jotka ovat paikallisia, alueellisia tai valtakunnallisia. Yhdistysten toimintaa ohjaavat säännöt. Yhdistysten perustehtäviä ovat jäsenten edunvalvonta ja järjestötoiminta. Yhdistyksiä on monenlaisia, niitä yhdistävät JHL:n jäsenet, järjestötoiminta, ammatillisuus ja edunvalvonta.

Mikä on sinun yhdistyksesi  
ja miten se tukee sinua tehtävässäsi?  
Miten sinä edistät yhdistyksesi toimintaa?

Voi olla, että toimit luottamusmiehenä työnantajalla, jossa jäsenet kuuluvat useaan yhdistykseen. Se tuo omat haasteensa edunvalvontatyöhösi, mutta niistäkin selviää. Aluetoimistot ja luottamusmiesten verkostot ovat hyvä apu näissäkin tilanteissa.

### Luottamusmiesten verkostot

JHL:n luottamusmiehet ovat verkostoituneet monella tapaa. Verkostoille yhdistäviä tekijöitä ovat työnantaja, työehtosopimus, ammatillisuus, yhdistys sekä alueellisuus.

Oman verkostosi löytämisessä auttaa osallistuminen koulutuksiin, yhteydenpito aluetoimistoon, osallistuminen ammattialatoimintaan ja yhdistyksesi hallituksen toimintaan sekä sosiaalisen median hyödyntäminen. Niillä pääsee hyvin alkuun.

### JHL:n aluetoimistot

JHL:llä on 9 aluetoimistoa, yhteystiedot löydät osoitteesta [jhl.fi/aluetoimistot](http://jhl.fi/aluetoimistot). Yksi aluetoimistojen tärkeimmistä tehtävistä on tukea ja auttaa luottamusmiehiä, yhdistyksiä ja jäseniä. Näitä tehtäviä ovat muun muassa edunvalvontatehtävät, järjestötehtävät, kouluttaminen ja tapahtumien järjestäminen.

Vuosittain alueilla järjestetään koulutus- ja verkostotapahtumia, joihin voit osallistua. Kurssien, ajankohtaispäivien ja tapahtumien tiedot ja ajankohdat löydät JHL:n nettisivuilta.

Aluetoimisto on edunvalvontaketjussa sinun tukenasi. Älä epäröi kysyä sieltä neuvoa. Oman aluetoimistosi puhelinnumeron löydät aluetoimiston sivuilta [jhl.fi/aluetoimistot](http://jhl.fi/aluetoimistot) tai tämän oppaan lopusta.

### JHL:n keskustoimiston edunvalvonta

JHL:n keskustoimistossa on työehtosopimusten neuvottelijat, työelämän laadun asiantuntijat ja heidän työtään tukeva henkilökunta. Neuvottelujen lisäksi kehitetään esimerkiksi työehtosopimuksia, hoidetaan edunvalvontatilanteita, tehdään asiantuntijatyötä ja vaikuttamista.

JHL:n asiantuntijat osaavat työehtosopimusten tulkinnat, tietävät sopimustekstien tavoitteet ja tarkoituksen.

Edunvalvontaketjun mukaisesti luottamusmiehet ovat yhteydessä JHL:n aluetoimistojen asiantuntijoihin, jotka saavat tukea keskustoimistosta. Tarvittaessa luottamusmiehet voivat ottaa yhteyttä JHL:n keskustoimiston asiantuntijoihin. Heiltä saat tietoa ja apua työehtoihin liittyvissä asioissa.

JHL:n keskustoimiston järjestöasiantuntijat tukevat ja ohjaavat järjestöllistä toimintaa. Lisäksi jäsenyksikkö auttaa jäseniä ja luottamusmiehiä jäsenyyteen liittyvissä asioissa.



### Oikeudelliset asiat

Täyttäessään tietyt ehdot JHL:n jäsen voi saada liitolta oikeusapua oikeudenkäynteihin, jotka ovat johtuneet työ- ja virkasuhteesta sekä oikeudenkäyntiin, joka on aiheutunut hänen toiminnastaan liitossa tai liiton jäsenyhdistyksessä. Oikeusriidassa vastapuolena täytyy pääsääntöisesti olla työnantaja, esimerkiksi kunta, valtio tai seurakunta – eivät työtoverit tai esimiehet. Tyypillisiä riitajuttuja ovat laittomat irtisanomiset ja palkkausta koskevat riidat. Oikeusapua hakee yhdistys. Ohjeet oikeusavun hakemiseen saa aluetoimistosta.

### JHL-opisto

JHL-opisto tukee luottamusmiehiä tarjoamalla monipuolista koulutusta. Luottamusmiehille on tehty opintopolku, joka alkaa uuden luottamusmiehen kurssista. Luottamusmiehen 3- tai 5-päiväinen peruskurssi JHL-opistolla antaa perusvalmiudet luottamusmiestehtävään. Peruskurssin jälkeen jatkokurssit syventävät luottamusmiesosaamista.

### JHL:N LUOTTAMUSMIESKOULUTUS ETENEÄ NÄIN:



Jos sinua mietityttää mikä olisi sinulle sopiva kurssi, niin ota rohkeasti yhteyttä JHL:n aluetoimistoon. He osaavat neuvoa oikean kurssin juuri sinulle ja auttaa opintosuunnitelmasi tekemisessä.

Luottamusmieskoulutus on palkallista ja niistä on sovittu yhdessä työnantajien edustajien kanssa. Palkallisten koulutuspäivien määrä vaihtelee työehtosopimuksittain. Tarkista oikeutesi joko omasta virka- tai työehtosopimuksestasi tai koulutussopimuksesta.

JHL-opisto on Helsingissä JHL:n keskustoimiston yhteydessä. JHL kustantaa osallistujien matkat, majoituksen ja muun ylläpidon. Opisto järjestää koulutusta myös alueilla.

### JHL:n päätöksentekojärjestelmä

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:ssä ylin päätösvalta on jäsenistä valitulla edustajistolla. Edustajisto valitaan 5 vuoden välein ja työssäkäyvillä jäsenillä on mahdollisuus asettua ehdolle. Liiton hallitus toteuttaa edustajiston päätöksiä. JHL:n hallituksen muodostaa liiton puheenjohtaja, toimialajohtaja, ja jäsenet.

Edustajisto ja hallitus päättävät työehtosopimusten neuvottelutulokset, joten seuraa tiedotusta niiden päätöksistä nettisivuilta.

### JHL työttömyyskassa

JHL työttömyyskassalla on ajanmukaiset palvelut. 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.

Työttömyyskassa hoitaa lakisääteistä tehtävää ja etuuksien saamisedellytykset ja suuruus on määritelty laissa. Työttömyyskassan päätöksiin haetaan muutosta valittamalla sosiaaliturva-asioiden muutoksenhakulautakuntaan ja muutoksenhakulautakunnan päätöksestä voi valittaa vakuutusoikeuteen.

Työttömyyskassojen toimintaa valvoo Finanssivalvonta ja se myös vahvistaa työttömyyskassan jäsenmaksut vuosittain.

Työttömyyskassan maksamat etuudet ja niiden hallintokulut rahoitetaan valtion ja työttömyysvakuutusrahaston maksamalla osuudella sekä jäsenten maksamilla jäsenmaksuilla. Palkansaajakassoilla jäsenmaksujen osuus ansiopäivärahan rahoituksesta on 5,5 prosenttia.

Lisää tietoa löytyy työttömyyskassan sivuilta [tyottomyyskassa.jhl.fi/](http://tyottomyyskassa.jhl.fi/)

## TYÖKALUJA, MATERIAALIA JA YHTEYSTIETOJA LUOTTAMUSMIESTYÖN TUEKSI

### Oppaat

JHL on julkaissut kattavan valikoiman erilaisia oppaita.

Tutustu järjestötoimintaan *Järjestötiedon käsikirjan* avulla. Järjestötoimintaan liittyvät ohjeet ja oppaat löytyvät nettisivuilta kohdasta [jhl.fi/toiminta/jarjestotoiminta/yhdistykset/](http://jhl.fi/toiminta/jarjestotoiminta/yhdistykset/).

*Työtaisteluohe* on myös luottamusmiehen työväline ja mielenilmausten järjestämisestä on oma erillinen opas.

*Ammattialaoppaat* löytyvät nettisivuilta [jhl.fi/jhl/materiaalipankki/oppaat/](http://jhl.fi/jhl/materiaalipankki/oppaat/)

Ohjeita ja oppaita voi kysyä myös aluetoimistosta. Samoin "*Luottamusmiehen kartoitus edustettavista*" sekä "*Eduvalvontakysely*"-lomakkeita saat aluetoimistosta.

### YHTEYSTIETOJA

#### Työttömyysturva, vuorottelukorvaus

Työttömyyskassan puhelinpalvelu **010 190 300**, ma–to kello 10–14. Kassan toive on, että mahdollisimman moni käyttäisi asiointissaan sähköisiä palveluja.

Voit tarkistaa hakemuksesi käsittelytilanteen verkossa [tyottomyyskassa.jhl.fi/palvelut/kasittelytilannepalvelu/](http://tyottomyyskassa.jhl.fi/palvelut/kasittelytilannepalvelu/)

Ota yhteyttä työttömyyskassaan, jos asiiasi koskee esimerkiksi työttömyyskorvauksen hakemista [tyottomyyskassa.jhl.fi/yhteystiedot/](http://tyottomyyskassa.jhl.fi/yhteystiedot/)

#### Jäsenyysasiat

Jäsenyys, jäsenmaksut, jäsenkortti  
Jäsenpalvelun puhelinpalvelu numerossa **010 7703 430**  
on toistaiseksi avoinna ma–to klo 9–12.

Voit myös hoitaa jäsenasioitasi kätevästi verkkolomakkeella:  
[jhl.fi/jasenyys/jasenyyden-hoito/ota-yhteytta/](http://jhl.fi/jasenyys/jasenyyden-hoito/ota-yhteytta/)

Oman jäsenmaksusi voit laskea myös suoraan JHL:n jäsenmaksulaskurilla:  
[jhl.fi/jasenyys/liittyminen/jasenmaksu/](http://jhl.fi/jasenyys/liittyminen/jasenmaksu/)

## Apua työsuhdeasioissa

### Työsuhdeneuvonta

puh. **010 7703 311**, ma-ti sekä to-pe kello 9-15.

Neuvontaa palvelussuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä ensisijaisesti luottamusmiehillä ja työsuojeluvaltuutetuille.

## Koulutus, JHL-opisto

### Koulutus, kurssit, JHL-opisto

JHL:n Kurssineuvonta puh. **010 7703 510**, ma-to kello 10-14.

Löydät paljon tietoa majoittumista, kurssimaksuista ja kurssille matkustamisesta koulutussivuilta:

[jhl.fi/koulutus/usein-kysytyt-koulutuskysymykset/](http://jhl.fi/koulutus/usein-kysytyt-koulutuskysymykset/)

Jos jokin jää askarruttamaan, ota yhteyttä verkkolomakkeella:

[jhl.fi/koulutus/ilmoittautuminen-ja-tuet/ota-yhteytta-kurssineuvontaan/](http://jhl.fi/koulutus/ilmoittautuminen-ja-tuet/ota-yhteytta-kurssineuvontaan/)

Kaikki JHL:n kurssit löydät kurssikalenterista:

[jhl.fi/koulutus/koulutuskalenteri/](http://jhl.fi/koulutus/koulutuskalenteri/)

## Aluetoimistot

### Aluetoimistot

Aluetoimistojen osoitteet ja aukioloajat löytyvät aluetoimistojen nettisivuilta:

[jhl.fi/jhl/aluetoimistot/](http://jhl.fi/jhl/aluetoimistot/)

## Yhdistykset

### JHL:n yhdistysten kotisivut

[jhl.fi/toiminta/jarjestotoiminta/yhdistykset/jhln-yhdistysten-kotisivut/](http://jhl.fi/toiminta/jarjestotoiminta/yhdistykset/jhln-yhdistysten-kotisivut/)

## Keskustoimisto

### Keskustoimisto

Vaihde: **010 77031** on avoinna arkisin 9.00–15.00.

Käyntiosoite: Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

Toimisto on avoinna ma–to 8.00–16.00 ja pe 8.00–15.00.

JHL-kirjaamo@jhl.fi

Postiosoite:

PL 101, 00531 HELSINKI

### JHL verkossa ja somessa



JHL näkyy ja tiedottaa myös monessa eri sähköisessä ja sosiaalisen median viestintäkanavassa:

Liiton kotisivu **JHL.fi** tarjoaa ajankohtaista asiaa ja laajalti täsmätietoa JHL:n jäsenille tärkeistä teemoista sekä yleisistä työelämäkysymyksistä.

**Facebook (@jhlry)** on JHL:n jäsenten yhteisö, jossa liitto jakaa työelämäuutisia, tunnelmia tapahtumista ja tietoa vaikuttamistyöstä.

Facebookista löydät myös **JHL-aktiivit** -ryhmän, joka on vilkas keskustelu- ja vertaistuen foorumi sopimus-, edunvalvonta- ja järjestöllisissä kysymyksissä.

**Instagramissa** ja **Twitterissä** liitto on tunnisteella @jhlry.

**Motiivilehti.fi** kertoo JHL:läisten ammattien ja työpaikkojen ajankohtaisista asioista ja pitää jäsenet ajan tasalla työelämän ja edunvalvonnan kysymyksissä.

JHL:n videoita julkaistaan **Youtube**-tilillä, jonka nimi on **JHL viestii**.

Sieltä löydät esimerkiksi kaikkien isoimpien sopimusalojen työehtosopimukset selostettuina.

Videoiden lisäksi JHL julkaisee

**Ääniä liitosta** -podcastia.





## JHL-alue toimistot

### JHL - Etelä-Suomen alue toimisto

Sörnäisten rantatie 23,  
00500 HELSINKI  
puh. 010 770 340

### JHL - Sisä-Suomen alue toimisto

Rautatiekatu 10,  
33100 TAMPERE  
puh. 010 7703 620

### JHL - Varsinais-Suomen alue toimisto

Puistokatu 6 a, 20100  
TURKU  
puh. 010 7703 700

### JHL - Oulun seudun alue toimisto

Mäkelininkatu 31,  
90100 OULU  
puh. 010 7703 610

### JHL - Pohjanmaan alue toimisto

Vaasanpuistikko 17,  
65100 VAASA  
puh. 010 7703 640

### JHL - Lapin alue toimisto

Rovakatu 20 a, 96200  
ROVANIEMI  
puh. 010 7703 600

### JHL - Kaakkois- Suomen alue toimisto

Kauppakatu 40 d, 53100  
LAPPEENRANTA  
puh. 010 7703 550

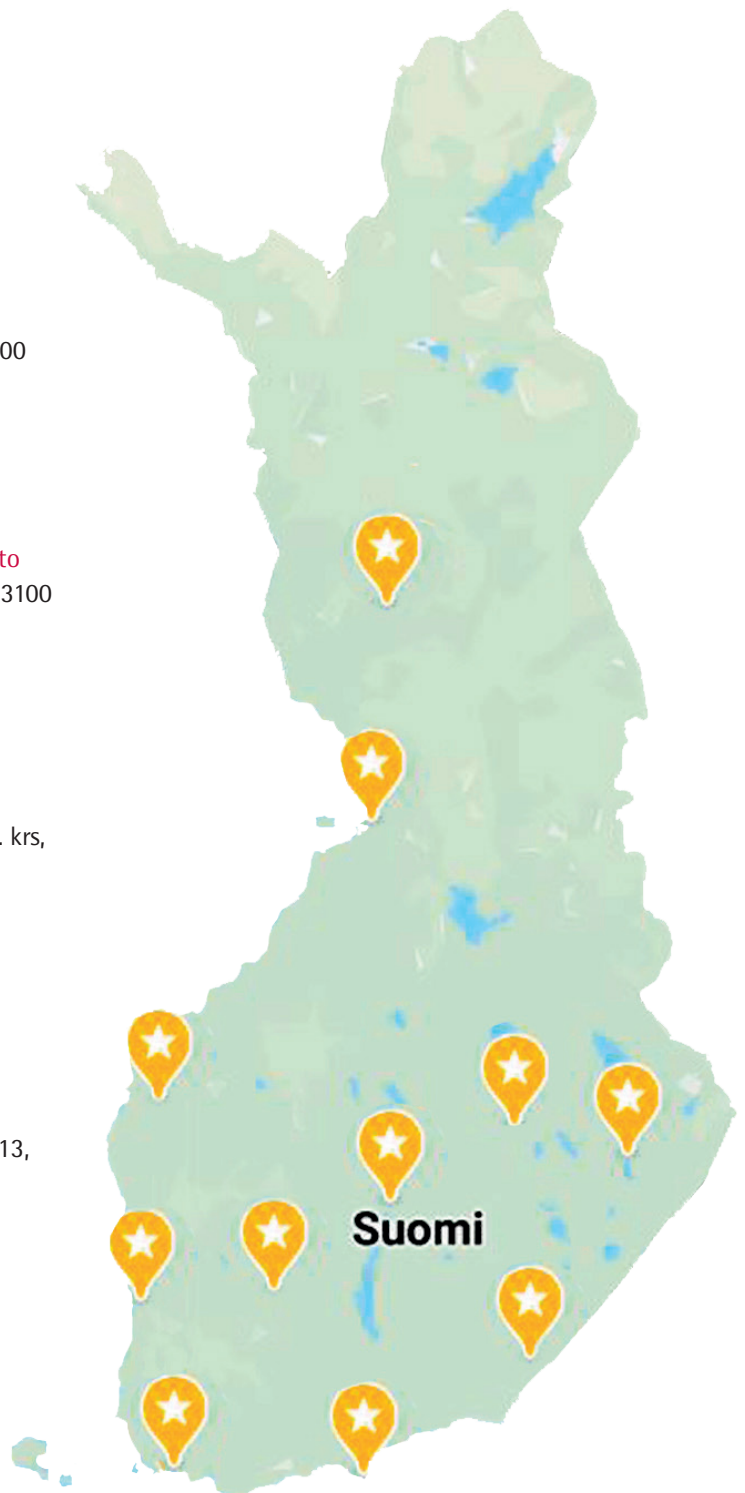
### JHL - Satakunnan alue toimisto

Isolinnankatu 24, 5. krs,  
28100 PORI  
puh. 010 7703 670

### JHL - Itä-Suomen alue toimisto

Joensuun toimisto  
Yläsatamakatu 7 b 13,  
80100 JOENSUU  
puh. 010 7703 650

Kuopion toimisto  
Puistokatu 6  
70110 Kuopio  
puh. 010 7703 650



## Mikä on edunvalvontakysely?

Edunvalvontakysely on työkalu, jolla selvität työyksikkösi ihmisten tunnelmat, toiveet ja ajatukset yksikköjä työpaikka kerrallaan. Nämä tiedot ovat tärkeitä Sinulle edunvalvontatyössäsi. Voit osallistaa jäseniä edunvalvontatyöhön ja asioiden parantamiseen, kun huomaat enemmistön kannattavan jotain tiettyä asiaa työpaikallasi. Voit koota heidät yhteen miettimään mitä voisitte yhteistyössä tehdä asioiden muuttamiseksi. Yksi vahva työkalu on osallisten yhdessä allekirjoittama vetoamus asioiden parantamiseksi. Huom! On tärkeää, että osalliset kuuluvat samaan ammattiliittoon, joka tukee, jos prosessissa tulee haasteita vastaan. Mitä enemmän ihmisiä saadaan mukaan, sitä paremmat ovat vaikutusmahdollisuudet!



### Onko työpaikallasi muutostarpeita? Vastaa edunvalvontakyselyyn!

Nimi	
Osoite	
Ammatti ja työpaikka	
Sähköposti	
Matkapuhelin	

JHL:n edunvalvonnan tavoitteena on edistää työntekijöiden asioita parempaan suuntaan. Liittoon kuulamalla työntekijät voivat yhteisvoimalla turvata asemaansa ja neuvotella tasavertaisemmin työnantajan kanssa. Selkeät vaatimukset ja yhteinen tahto parannuksista ovat vahva lähtökohta asioiden ratkaisemiseksi.

Alle on koottu asioita, jotka ovat nousseet esille ja ovat tärkeitä juuri tällä työpaikalla. Vastaamalla voit vaikuttaa ja kehittää oman työpaikkasi olosuhteita ja edunvalvontaa. Paperin toiselle puolelle voit kirjoittaa vapaamuotoisia kommentteja.

Arvioi seuraavien edunvalvontakysymysten ajankohtaisuutta ja tärkeyttä työpaikallasi:	erittäin tärkeää	melko tärkeää	en osaa sanoa	melko vähän tärkeää	ei ainakaan tärkeää
Työehtosopimuksen noudattaminen					
Työssä jaksaminen					
Työntekijöiden yhdenvertainen ja reilu kohtelu					
Työaikaan liittyvät: liukumat, joustot, ylityöt jne.					
Työvälineet, työvaatetus					
Parempi yhteistoiminta: työntekijöiden esitysten kuuleminen ja huomiointi					

Onko työsuhteesi  toistaiseksi voimassaoleva  määräaikainen  ns. runko-/puitesopimus

Onko työaikasi  kokoaikainen  osa-aikainen  vaihteleva

Oletko JHL:n jäsen? Kyllä  En

Oletko mukana vahvistamassa liittoa työpaikallasi muiden kanssa, jotta edellä mainittuja asioita voidaan ratkaista? Kyllä  En

#### Lisätietoja:

Kyselyn Laajaja  
Taho kuka kysyy  
puh..  
etunimi.sukunimi@jhl.fi



Kyselyn tietoja käytetään tiedon keräämiseen ja edunvalvonnan kehittämiseen. Kun prosessi on ohi, tiedot poistetaan.

<https://omsh.jhl.fi/ny/>

Uskon, että minulle luottamusmiehenä on tärkeää tietää missä yksiköissä tai työpaikoissa edustamani jäsenet työskentelevät ja kuinka moni on järjestäytynyt JHL:ään. Näin tiedän myös kuinka monta potentiaalista jäsentä missäkin on, tai kuinka vahvoja olemme eri yksiköissä. Luottamusmiehenä en ehdi olla joka paikassa ja tarvitsen yhteyshenkilöitä yksiköihin ja kartoituslomakkeella pidän itseni ajan tasalla työnantajani liitto-organisaatiosta.

Mikä on kartoituslomakkeen idea?

Mitä sillä tehdään?

Voin hyödyntää kartoitusta, kun suunnittelen työpaikkavierailuja. Mietin etukäteen onko käyntini enemmän jäsenhankinnallinen ja jos on, niin miten sen teen? Menenkö etsimään yhteyshenkilöä vai ehkä sparraamaan häntä? Voin seurata myös missä olen käynyt, ja mitä käynneillä on tehty: esimerkiksi edunvalvontakyselyn toteuttaminen ja kuinka moni siihen vastasi?

Minulla on niin monta työpaikkaa etten ehdi kaikkialle... miten sen teen?

Itse kartoitusmallin tai -pohjan ei tarvitse olla mitenkään monimutkainen. Tässä esimerkki.

Se on haaste, mutta saat tuloksia kun teet asiat suunnitelmallisesti ja yksi työpaikka tai yksikkö kerrallaan. Yksin et ehdi kaikkialle ja sen takia tarvitset ympärillesi ihmisiä auttamaan. Apua löydät, kun menet ihmisten luo ja osallistat heitä ja annat mahdollisuuksia osallistua.

JHL edunvalvontaorganisaatio kartoitus

(Pää)Luottamusmiehen nimi	Matti Meikäläinen						
Työnantaja	Kunta X						
JHL aluetoimistoalue	Pohjanmaa						
aktiivisten jäsenten lukumäärä	4						
Yhteensä	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####
Työpaikan/työyksikön nimi	Työntekijät yhteensä	JHL:n jäseniä	Järjestäytymisaste	Jäsenpotentiaali	Tavoite/uudet jäsenet	Aktiivi	viimeksi päivitetty
yksikkö A	30	10	33 %	20	6	TSV ja Yht.hlö	1.6.2020
yksikkö B	100	5	5 %	95	?		1.7.2020
yksikkö C	20	17	85 %	3	0	ent. PLM ja yhteyshlö	19.8.2020
yksikkö D	12	5	42 %	7	3		21.8.2020



**JHL** JULKISTEN JA  
HYVINVOINTIALOJEN LIITTO

**MITÄ ENEMMÄN JHL:SSÄ ON JÄSENIÄ,  
SITÄ ENEMMÄN  
NEUVOTTELUISSA ON VOIMAA!**

