

JHL-yhdistyksen toimintasuunnitelma 2016

Toimintasuunnitelmasta yleisesti

- Hallitus on vastuussa toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisesta, seurannasta ja arvioinnista
- Yhdistyksen toimintasuunnitelma pohjautuu liiton linjauksiin tulevan vuoden toiminnasta, suunnitelma hyväksytään jäsenkokouksessa (syyskokous)
 - Yhdistyksen toimintasuunnitelmassa kuvataan yhdistyksen toiminnallista tilaa; jäsenmäärä, ikärakenne, ammattialat, työpaikat, muut huomioitavat asiat
- Toimintasuunnitelmassa kuvataan tulevan vuoden toiminta ja jaetaan yhdistyksen tehtävät, vastuut sekä suunnitellaan toimintakalenteri.

Toimintasuunnitelman pääkohdat

- **Järjestötoiminta**
 - jäsenrakenteen kartoitus (ammattialat/nimikkeet, ikärakenne jne), toiminnan sekä resurssien arviointi ja kohdentaminen
 - jäsenhankinta ja järjestäytymisen edistäminen, uusien ja nuorten jäsenten huomioiminen (liittymislahjat uusille jäsenille)
 - koulutiedotus, opiskelijajäsenet
 - työpaikkakäynnit; teemat ja näkyvyys
 - yhdistyksen järjestämät tapahtumat, retket, teatterit, juhlat ym.
- **Edunvalvonta**
 - tulevat haasteet työntaja-alueella, esim. kuntarakenne ja sote-uudistus, talouden muutosvaikutukset
 - yksityistäminen, ulkoistaminen / yhtiöittäminen ja organisaatio muutokset
 - yhteiskuntavaikuttaminen, tulevat vaalit ja tulevien kolmen vuoden vaalit
- **Koulutus**
 - hallituksen, luottamusmiesten ja muiden toimihenkilöiden koulutussuunnitelma
 - jäsenkoulutus, teematilaisuudet, opintoretket, sopimusinfot, työttömyysturva/eläkeillat, ammattialakoulutukset
- **Tiedotus**
 - yhdistyksen omat nettisivut, voidaanko käyttää työnantajan intraa ja sähköpostia
 - yhdistyksen oma tiedotelehti, esite ja lehtijutut
 - ilmoitustaulut työpisteissä ja yhdistyksen toimipisteessä
 - yhdistyksen näkyvyyden lisääminen työnantajan järjestämissä tilaisuuksissa

Helsingin opetustoimen henkilöstö JHL ry toimintasuunnitelma

Tapahtuma/tehtävä	Tavoite	Kuka järjestää/ vastuhenkilö	Ajankohta	Arviointi (tekemisen jälkeen)
Järjestötoiminta				
<p>Tehdään jäsenkartoitus ammattinimikkeistä ja työpaikoista</p> <p>Järjestetään jäsenhankintakampanja.</p> <p>Järjestetään jäsenillat ammattiryhmittäin.</p>	<p>Saada parempi käsitys jäsenkunnasta – ennakkotietoa tulevaisuuden suunnitteluun.</p> <p>Hankkia uusia jäseniä lisää.</p> <p>Saada opetusvirastossa työskentelevien eri ammattiryhmien edustajat toiminnan piiriin.</p>	<p>Saadaan sähköisesti JHL 24H-jäsenpalvelusta.</p> <p>Hallitus</p> <p>Hallitus</p>	<p>Tarvittaessa</p> <p>2016</p> <p>2016</p>	<p>Hallituksen kokous</p> <p>Hallituksen kokous</p> <p>Hallituksen kokous</p>
Edunvalvonta				
<p>Tehokas luottamusmiestoiminta.</p> <p>Yhdistyksen luottamusmiestapaamiset.</p>	<p>Jäsenten edustaminen opetusvirastossa.</p> <p>Vertaistuki ja osaamisen vahvistaminen</p>	<p>Luottamushenkilöt</p> <p>Päälouottamusmies</p>	<p>2016</p> <p>3-4 kertaa vuodessa.</p>	<p>Hallituksen kokous</p> <p>Hallituksen kokous</p>
Koulutus				
<p>Liiton tai aluetoimiston kurssit jäsenille sekä Yhdistyksen ulkopuolisen järjestämä koulutus, mm. TSL</p> <p>Hallituksen koulutuspäivä</p>	<p>Tarjota mahdollisuus koulutukseen ja ammattitaidon kehittämiseen.</p> <p>Vahvistaa osaamista jäsenistön eduksi.</p>	<p>Opintosihteeri</p> <p>Puh. johtaja ja sihteeri</p>	<p>2016</p> <p>Tammikuu 2016</p>	<p>Hallituksen kokous</p>

Tiedotus				
Luottamushenkilöiden yhteystiedot työpisteiden ilmoitustauluille.	Tiedottaminen ja jäsenten tavoittaminen.	Tiedottaja	Tammikuu 2016	Hallituksen kokous
Tiedottaminen yhdistyksen kotisivujen kautta.	Näkyvyyden parantaminen	Tiedottaja	Koko toimikauden projekti	Hallituksen kokous
Jäsenten tiedottaminen sähköpostilla	Tiedottamisen kohdentaminen oikealle ammattiryhmälle/jäsenille.	Tiedottaja		Hallituksen kokous
Sähköpostiosoitteiston ylläpito	Tiedon välityksestä huolehtiminen	Tiedottaja		Hallituksen kokous
Virkistystoiminta				
Jäsenistölle suunnatut matkat.	Aktivoida jäseniä mukaan yhdistystoimintaan.	Virkistystoiminnan vastaavat.	Kesäkuu 2016	Hallituksen kokous.
Jäsenille suunnatut teatteri- ja konserttitapahtumat.	Tarjota mahdollisuutta kulttuurikokemuksiin.	Virkistystoiminnan vastaavat.	1-2 kertaa vuodessa.	Hallituksen kokous.

Yhdistyksen toimintakalenteri

- Toimintasuunnitelman liitteeksi tapahtumista ja kokouksista tehdään toimintakalenteri aikajärjestyksessä koko vuodelle.
 - Laitetaan ilmoitustauluille ja yhdistyksen kotisivuille, lähetetään jäsenille sähköpostilla tai kirjeessä ja laitetaan työnantajan intraan (jos intran käytöstä on sovittu)
- Kalenterissa on sovittu päivämäärä tai alustava toteutuskuukausi, tapahtuman nimi, aihe ja paikka.
- Hallitus määrittelee alustavat aiheet jäsenkokouksille, jolloin pystytään riittävän ajoissa varamaan sopiva kokouspaikka ja varmistamaan asiantuntijan/luennoitsijan saaminen tilaisuuteen.

2016	Tapahtuma	Paikka	Aika
Tammikuu	Hallituksen kokous - teemana järjestäytymisen merkitys		
Helmikuu	Hallituksen kokous		
Maaliskuu	Hallituksen kokous Kevätkokous		
Huhtikuu	Hallituksen kokous		
Toukokuu	Hallituksen kokous		
Kesäkuu	Hallituksen kokous		
Heinäkuu	Lomakuukausi		
Elokuu	Hallituksen kokous		
Syyskuu	Hallituksen kokous		
Lokakuu	Hallituksen kokous		
Marraskuu	Hallituksen kokous Syyskokous		
Joulukuu	Hallituksen kokous		