

## **JHL-yhdistyksen toimintasuunnitelma 2021**

### **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 vuodelle 2021

Tapahtuma/tehtävä	Tavoite	Kuka järjestää/ vastuhenkilö	Ajankohta	Arviointi (tekemisen jälkeen)
<b>Järjestötoiminta</b>				
<p>Tehdään jäsenkartoitus ammattinimikkeistä ja työpaikoista</p> <p>Järjestetään jäsenhankintakampanja.</p>	<p>Saada parempi käsitys jäsenkunnasta – ennakkotietoa tulevaisuuden suunnitteluun.</p> <p>Hankkia uusia jäseniä lisää.</p>	<p>Saadaan sähköisesti JHL 24H-jäsenpalvelusta. (jäsenasiainhoitaja)</p> <p>Hallitus</p>	<p>Tarvittaessa</p> <p>Vuosi 2021</p>	<p>Hallituksen kokous</p> <p>Hallituksen kokous</p>
<b>Edunvalvonta</b>				
<p>Tehokas luottamusmiestoiminta</p> <p>Kaskon yhdistysten luottamusmiestapaamiset</p> <p>Hyj:n pääluottamusmiesjaoksen kokoukset</p>	<p>Jäsenten edustaminen Kaskossa.</p> <p>Vertaistuki ja osaamisen vahvistaminen</p> <p>Kaupunkitasoinen tiedonjako eri toimialoilta ja liikelaitoksilta</p>	<p>Luottamushenkilöt</p> <p>Kaskon luottamusmiehet</p> <p>Kaskon pää –ja varapääluottamusmies</p>	<p>2021</p> <p>1 krt / kk</p> <p>1 krt / vko</p>	<p>Hallituksen kokous</p> <p>Hallituksen kokous</p> <p>Hallituksen kokous</p>
<b>Koulutus</b>				
<p>Liiton tai aluetoimiston kurssit jäsenille sekä Yhdistyksen ulkopuolisen järjestämä koulutus, mm. TSL</p>	<p>Tarjota mahdollisuus koulutukseen ja ammattitaidon kehittämiseen.</p>	<p>Hallitus</p>	<p>2021</p>	<p>Hallituksen kokous</p>

Hallituksen koulutuspäivä	Vahvistaa osaamista jäsenistön eduksi.	Puh. johtaja ja sihteeri		Hallituksen kokous
<b>Tiedotus</b>				
Luottamushenkilöiden yhteystiedot työpisteiden ilmoitustauluille.	Tiedottaminen ja jäsenten tavoittaminen.	Tiedottaja		Hallituksen kokous
Tiedottaminen yhdistyksen kotisivujen kautta.	Näkyvyyden parantaminen	Tiedottaja	Koko toimikausi	Hallituksen kokous
Jäsenten tiedottaminen sähköpostilla	Tiedottamisen kohdentaminen oikealle ammattiryhmälle/jäsenille.	Tiedottaja	Koko toimikausi	Hallituksen kokous
Pääluottamusmiehen sähköinen kuukausikirje	Ajankohtaista tiedottamista jäsenille	Tiedottaja/pääluottamus mies	1 /kk	Hallituksen kokous
Sähköpostiosoitteiston ylläpito	Tiedon välityksestä huolehtiminen	Tiedottaja		Hallituksen kokous
<b>Virkistystoiminta</b>				
Seurataan tilannetta.				

## **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.

JHL 133 yhdistyksen toimintakalenteri 2021

<b>2021</b>	<b>Tapahtuma</b>	<b>Paikka</b>	<b>Aika</b>
Tammikuu	Hallituksen kokous		
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		