



# Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
m la	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		1(10)

## Sisällys

1. YLEISTÄ.....	1
1.1. Valiokunnista.....	1
2. JOHTOKUNTA .....	2
2.1. Johtokunnan jäsenten vastuunjako.....	4
2.2. Toiminnanjohtaja.....	5
3. HARRASTUSTOIMINTA .....	6
3.1. Nuorisovaliokunta.....	6
3.2. Harrastevaliokunta.....	6
4. KILPAILUTOIMINTA.....	7
4.1. Lajipäällikkö.....	7
4.2. Naisten olympiavalmentaja.....	7
4.3. Nuorten olympiavalmentaja.....	7
4.4. Kilpailukoordinaattori (liittosihteeri).....	7
4.5. Koulutuskoordinaattori (liittosihteeri) .....	7
4.6. Valmennusvaliokunta .....	7
4.7. Kilpailuvaliokunta .....	8
4.8. Tuomarivaliokunta.....	8
5. YHTEISET TOIMINNOT.....	8
5.1. Työvaliokunta.....	8
5.2. Kurinpitovaliokunta (kamppailulajien yhteinen).....	8
5.3. Huomionosoitusvaliokunta .....	8
5.4. Henkilöstöasiat .....	9
5.5. Talouden hoito.....	9
5.6. Matkustaminen .....	10

## 1. YLEISTÄ

Suomen Nyrkkeilyliitto ry:n toimintaohjesääntö on laadittu täydentämään sääntöjä ja selkeyttämään johtokunnan ja valiokuntien toiminnan käytännön toteutusta, organisointia, päätöksentekoa, valtuutuksia, tehtäväksi antoa ja työnjakoa.

Johtokunta tarkistaa ja hyväksyy toimintaohjesäännön vuosittain ensimmäisessä kokouksessaan ja voi tarvittaessa tehdä toimintavuoden aikana siihen muutoksia ja tarkennuksia.

Johtokunta täydentää asiantuntijaryhmien (sis. valiokunnat) kokoonpanoa harkintansa mukaan siinä tapauksessa, että asiantuntijaryhmän jäsen tai jäseniä eroaa tai lopettaa kesken kauden. Johtokunta voi konsultoida joko asiantuntijaryhmää tai seuroja asiassa.

### 1.1. Valiokunnista

- Valiokuntien päätehtävä on kehittää ja suunnitella aihepiirinsä toimintaa



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
mia	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		2(10)

- Valiokunnat nimittää johtokunta
- Valiokunnilla on aina puheenjohtaja. Henkilöllä voi olla vain yhden valiokunnan puheenjohtajuus. Valiokuntien jäsenyyksien lukumäärä (mukaan luettuna puheenjohtajuus), pyritään rajaamaan kahteen.
- Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä.
- Valiokuntien jäsenet ovat esteellisiä osallistumaan päätöksentekoon, kun luottamushenkilö on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa.
- Valiokunnan jäsenkierto on liiton toimintasääntöjen mukaisesti 2 vuotta
- Valiokunta pyytää johtokunnan mielipidettä käsiteltävään asiaan tarvittaessa etukäteen.
- Mikäli valiokunta haluaa tehdä esityksen johtokunnalle, tulee se tehdä erillisenä asiakirjana, ei pelkästään kirjauksena kokouspöytäkirjaan.
- Valiokuntien (pl. kurinpitovaliokunta) kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa. Pöytäkirjaan suositellaan käytettäväksi liiton verkkosivuilta löytyvää asiakirjamallia. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti/vuosi, puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan.
- Pöytäkirjat toimitetaan liiton toimistolle valiokunnan hyväksytyä asiakirjat, pöytäkirjat lisätään johtokunnan kokousten liitteiksi.
- Valiokunnat tekevät vuosittain vastualueensa toimintasuunnitelman ja talousarvion johtokunnan antaman aikataulun mukaisesti.
- Vapaalippuoikeus **[poistetaan kilpailusäännöistä]**

Suomen Nyrkkeilyliiton johtokunnan luvalla järjestettyihin nyrkkeilykilpailuihin on vapaalippuoikeus seuraavilla henkilöillä: Liittojohtokunnan jäsenet, liiton vakituiset virkailijat, liiton kunniajäsenet, liiton kultaisen ansiomerkin saajat, suurmestarit, liiton valiokuntien jäsenet, vähintään 10 kertaa maajoukkueeseen kuuluneet nyrkkeilijät, vähintään viisi Suomen mestaruutta voittaneet nyrkkeilijät sekä liittojohtokunnan harkinnan mukaan muutkin kuin edellä mainitut. Kaikkien edellä mainittujen on vähintäänkin yksi viikko ennen kilpailua ilmoitettava Suomen Nyrkkeilyliiton toimistoon vapaalipun varaamisesta.

- Valiokuntien jäsenten mahdollisista matkakustannuksista esim. valiokunnan järjestämään tapahtumaan, päättää aina toiminnanjohtaja.

Säännöt, määräykset, ohjeet	Päätöksenteko	Sykli/ rytmi
Kansainväliset säännöt	AIBA, EUBC	
Maailman antidopingsäännöstö	WADA	
Suomen antidopingsäännöstö	SUEK	
Urheilun eettiset ohjeet	SUEK	Tarpeen mukaan
Nyrkkeilyliiton antidopingohje	Johtokunta	Tarpeen mukaan
Nyrkkeilyliiton toimintasäännöt	Liittokokous	Kevät-/syyskokous
Toimintaohjesääntö	Johtokunta	Vuosittain
Kurinpitosäännöt	Liittokokous	Tarpeen mukaan

## 2. JOHTOKUNTA

Johtokunnan sääntömääräiset tehtävät ovat liiton toimintasäännöissä § 17. Liittojohtokunta toimii liiton toimenpanevana elimenä hoitaen liiton asiat lain, näiden sääntöjen ja liittokokousten päätösten sekä AIBA:n sääntöjen mukaisesti.

Liittojohtokunnan tulee:

1. hyväksyä ja erottaa tarvittaessa liiton jäsenseura ja pitää jäsenluetteloa,



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
m la	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		3(10)

2. laatia liiton ja yhteisöjen väliset sopimukset ja esitellä ne tarpeen vaatiessa liiton kevät-, syys- tai ylimääräisten liittokokousten hyväksyttäväksi,
3. kutsua koolle liiton kevät-, syys- ja ylimääräiset liittokokoukset, valmistaa niille esitettävät asiat ja toimenpanna niiden päätökset,
4. hoitaa liiton omaisuutta ja pitää siitä sekä liiton tuloista ja menoista täydellistä kirjanpitoa sekä laatia vuosikertomus,
5. päättää liiton omaisuuden hankinnasta, myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä,
6. myöntää Suomen mestaruuskilpailujen, kansainvälisten ja kansallisten kilpailujen järjestämisluvat ja määrittää kilpailulupien myöntämisperusteet,
7. myöntää osallistumisluvat ulkomaisiin kilpailuihin,
8. hyväksyy kunnia- ja ansiomerkki-, nyrkkeilymerkki- ja kilpailusäännöt sekä tuomarien luokitusmääräykset,
9. valmistaa kurinpitomääräykset ja ratkaisee kilpailukelpoisuus-, edustus- ja riitakysymykset
10. valita liiton edustajat ulkomaisiin kilpailuihin ja kansainvälisiin kongresseihin,
11. kaikin tavoin valvoa, ohjata ja edistää maamme nyrkkeilyurheilua,
12. hyväksyä kilpailuihin ylituomarit ja hoitaa tuomarien luokittelun sekä heidän ja nyrkkeilijöiden, valmentajien ja kulma-avustajien luetteloinnista,
13. ottaa palvelukseen ja erottaa liiton toimihenkilöt, määrittää heidän tehtävänsä ja sopia heidän palkoistaan ja muista eduista,
14. päättää liiton nimenkirjoittajat toimintasääntöjen 18§:n mukaisesti.
15. nimetä muut tarpeelliset valiokunnat. Valiokuntien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Johtokunta vastaa Suomen Nyrkkeilyliiton strategiatyöstä ja strategisesta johtamisesta, toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä seurannasta, toiminnan resursoinnista, liikuntapoliittisesta ja liiton yleisestä edunvalvonnasta sekä toiminnan jatkuvasta arvioinnista.

Johtokunta vahvistaa arvokilpailujen valintakriteerit.

Johtokunta vastaa antidoping-toiminnan organisoinnista ja vastuunjaosta. Vastuunjako on määritelty tarkemmin Suomen Nyrkkeilyliiton antidopingohjelmassa.

Johtokunnan kokousten käytännön linjauksia:

- Esitykset johtokunnan kokouksiin tulee lähettää toiminnanjohtajalle viimeistään 4 arkipäivää ennen johtokunnan kokousta. Johtokunnan kokousten esityslistat päätetään ja lähetetään johtokunnan jäsenille viimeistään 3 arkipäivää ennen johtokunnan kokousta.
- Johtokunnan kokousten ajankohdat sovitaan vuodeksi kerrallaan.
- Johtokunnan kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai näiden toimeksiannosta toiminnanjohtaja.
- Tarvittaessa kokous voidaan pitää myös puhelimitse, sähköpostin välityksellä tai muun johtokunnan päättämän teknisen välineen kautta. Asiat esittelee johtokunnan kokouksessa esityksen tekijä, toiminnanjohtaja tai hänen pyynnöstään muu liiton toimihenkilö.
- Johtokunnan päätöksistä viestitään jäsenseuroja koskevat asiat kahden viikon kuluessa jäsenseuroille.
- Mikäli valiokuntien esityksissä on epäselvyyttä, palautetaan asia valiokunnalle.
- Johtokunnan jäsenten on ilmoitettava poissaoloista viimeistään kaksi arkipäivää ennen johtokunnan kokousta, mikäli mahdollista.
- Johtokunnan pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti kunkin vuoden alusta lähtien. Pöytäkirja hyväksytään seuraavassa kokouksessa. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri vahvistavat pöytäkirjan allekirjoituksillaan.
- Suomen Nyrkkeilyliiton johtokunnan pöytäkirjat ja niihin liittyvät liitteet ovat julkisia ja ne julkaistaan liiton verkkosivuilla pöytäkirjan hyväksymisen jälkeen. Kokouksen puheenjohtaja määrittelee kokouksessa



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
mia	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		4(10)

sellaisten asioiden liitteet salassa pidettäviksi, mitkä kohdentuvat henkilöön/henkilöihin ja ovat arkaluonteisia ja tämä kirjataan kokouksen pöytäkirjaan (JK 14.5.2019).

### 2.1. Johtokunnan jäsenten vastuunjako

- Puheenjohtaja
  - Edustaa liittoa kansallisesti ja kansainvälisesti
  - Vastaa lausunnoista, kannanotoista ja esityksistä, joilla on yhteiskunnallisesti tai urheilujärjestön kannalta huomattava merkitys
  - Vastaa kriisiviestinnästä yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
  - Johtaa varainhankintaa
- Varapuheenjohtaja 1
  - Edustaa liiton puheenjohtajaa tämän ollessa estynyt
  - Talousseuranta
    - Käy taloustilanteen läpi liiton toiminnanjohtajan kanssa ennen johtokunnan kokouksia.
- Varapuheenjohtaja 2
  - Edustaa liiton puheenjohtajaa tämän ollessa estynyt
  - Kansainvälisten asioiden vastaava
    - Osallistuu tapaamisiin, joissa mukana kansainvälisiä vieraita.
    - Valmistelee kansainvälisiä asioita koskevat tiedotteet toiminnanjohtajan kanssa.
- Jäsen 1
  - Viestintävastaava
    - Valvoo liittokokousten ja johtokunnan kokousten päätösten tiedottamisesta.
    - Seuraa liiton sivujen käyttäjäystävällisyyttä.
    - Edistää liiton viestintää
- Jäsen 2
  - Kilpailuvastaava (Suomi)
    - On yhteydessä kilpailuvaiokunnan puheenjohtajaan ja sihteeriin, osallistuu tarvittaessa vaiokunnan kokouksiin.
    - Valmistelee mahdolliset kentältä tulleet esitykset toiminnanjohtajan kanssa.
- Jäsen 3
  - Huippu-urheiluvastaava
    - On yhteydessä lajipäällikköön sekä tuomarivaiokunnan puheenjohtajaan, osallistuu tarvittaessa vaiokunnan kokouksiin.
    - Valmistelee mahdolliset kentältä tulleet esitykset lajipäällikön ja toiminnanjohtajan kanssa.
- Jäsen 4
  - Harrastevastaava
    - Harrastevaiokunnan jäsen
    - On yhteydessä nuoriso- ja harrastusvaiokuntaan, osallistuu tarvittaessa vaiokunnan kokouksiin.
    - Valmistelee mahdolliset kentältä tulleet esitykset toiminnanjohtajan kanssa.
- Jäsen 5
  - Sidosryhmävastaava (Suomi)
    - On yhteydessä liiton toiminnan kannalta keskeisiin sidosryhmiin kerran vuodessa toiminnanjohtajan kanssa.
    - Valmistelee mahdolliset kentältä tulleet esitykset toiminnanjohtajan kanssa.
- Jäsen 6
  - Seuravastaava
    - Vastaa vuorovaikutuksesta seuroihin ja luo siihen työkalut



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
m la	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		5(10)

- On säännöllisesti yhteydessä jäsenseuroihin ja valmistelee mahdolliset kentältä tulleet esitykset toiminnanjohtajan kanssa.
- Edistää aluetoimintaa ja alueiden sekä liiton välistä yhteistyötä
- Tukee seurojen Tähtiseuratoimintaa

### 2.2. Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Johtokunnan jäsen tai liiton toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen tai hänen intressiorganisaatioidensa ja liiton välisen asian päätöksentekoon. Hän ei myöskään saa ottaa osaa liiton ja kolmannen tahon/henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa liiton edun kanssa.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla liitolle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen liiton hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla liitolle olennaista haittaa tai vahinkoa.

### 2.3. Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja johtaa liiton toimintaa toimintasuunnitelman sekä johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti vastuualueenaan toiminnan johtaminen ja organisointi, suunnittelu ja kehittäminen, seuranta ja valvonta, sidosryhmäyhteistyö sekä johtokunnan päätösten valmistelu ja toimeenpano.

Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan järjestämisestä ja valmistelee johtokunnassa käsiteltävät asiat sekä panee johtokunnan päätökset täytäntöön sekä valvoo liiton omaisuuden hoitoa.

Toiminnanjohtaja valvoo, että liiton henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

Toiminnanjohtajan sijaisena toimii puheenjohtajisto.

### Toiminnanjohtajan toimenkuva

- Liiton toiminnan johtaminen ja koordinointi
- Esimiehenä toimiminen liiton muille toimihenkilöille
- Liiton jäsenpalvelujen kehittäminen
- Liiton varainhankinnan ja markkinoinnin kehittäminen
- Yhdistyslaki
- Liiton edunvalvonta, suhdetoiminta ja sidosryhmäyhteistyö
- Liiton johtokunnan kokousten valmistelu ja kokoussihteerinä toimiminen
- Sisäisen ja ulkoisen viestinnän koordinointi
- Kamppailulajien yhteistyön koordinointi

Toiminnanjohtaja päättää

- asiat, jotka eivät lainsäädännön, liiton sääntöjen tai tämän ohjeen mukaan kuulu muulle toimielimelle,



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
mia	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		6(10)

- muista kuin johtokunnan päätettäväksi kuuluvista sopimuksista ja hankinnoista,
- erillishankkeitten käynnistämisestä tai niitä koskevien rahoitushakemusten lähettämisestä,
- liiton nimissä esitettävistä muista kuin johtokunnan päätettäväksi kuuluvista lausunnoista tai kannanotoista.

Toiminnanjohtaja raportoi johtokunnalle toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta, toiminnanjohtajan päätöksellä suoritetuista hanke- tai muiden varojen kohdentamisesta, hankehakemuksista ja hankepäätöksistä sekä muista merkittävistä liittoa koskevista asioista. Toiminnanjohtaja voi siirtää päätösvaltaansa kuuluvan asian johtokunnan päätettäväksi, mikäli asialla on ennakkotapauksen vuoksi merkitystä tai muutoin laajempaa merkitystä.

### 3. HARRASTUSTOIMINTA

#### 3.1. Nuorisovaliokunta

Ryhmän kokoonpano: 4-8 henkilöä  
Ryhmän kokoontuminen: Tarpeen mukaan  
Esittelijä/sihteri: Johtokunta nimeää  
Ryhmän tehtävät:

- Seurat, lapset, nuoret ja koulu
- Koordinoida, kehittää ja suunnitella 11- 18 -vuotiaille lapsille ja nuorille suunnattua kilpanyrkkeilytoimintaa valtakunnallisesti ja kansainvälisesti
- Tarjota junioriohjaajakoulutusta
- Strategiakauden junioritoiminnan linjausten ja valintojen tekemisten valmistelu yhteistyössä harrastevaliokunnan kanssa
- Budjetointi, toiminnan suunnittelu ja raportointi

#### 3.2. Harrastevaliokunta

Ryhmän kokoonpano: 4-7 henkilöä  
Ryhmän kokoontuminen: Tarpeen mukaan  
Esittelijä/sihteri: Johtokunta nimeää  
Ryhmän tehtävät:

- Kuntonyrkkeily ja lasten harrastenykkeily (Vilperi-Box)
- Koordinoida ja kehittää liiton alaista harrastus- ja koulutustoimintaa pyrkien tarjoamaan laadukkaita tapahtumia ikään tai tasoon katsomatta
- Liiton ohjaajakoulutuksen suunnittelu ja koordinointi.
- Seurojen harrastetoiminnan toteutuksen ohjaus ja arviointi sekä sparraus
- Laatujärjestelmien ohjaus
- Strategiakauden harrastetoiminnan linjausten ja valintojen tekemisten valmistelu yhteistyössä nuorisovaliokunnan kanssa
- Budjetointi, toiminnan suunnittelu ja raportointi



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
m la	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		7(10)

### 4. KILPAILUTOIMINTA

#### 4.1. Lajipäällikkö

- Maajoukkuetoiminnan johtaminen ja koordinointi
- Valintakriteerit
- Päätökset urheilijavalinnoista yhdessä NOV:n ja OV:n kanssa
- Esitykset tukiurheilijoista johtokunnalle
- Valmennuksen kehittäminen ja koordinointi
- Valmennuskeskusten toiminnan suunnittelu ja kehittäminen yhdessä nuorten ja naisten olympiavalmentajien kanssa
- Vastaa tiedotuksesta ja viestinnästä maajoukkueen jäsenille ja/tai heidän huoltajilleen yhteistyössä
- Organisoii maajoukkueen leiritykset ja kilpailumatkat
- Valmentajakoulutusten sisällön suunnittelu ja koulutusten organisointi.
- Vastaa yhteistyöstä HUY:n ja SUEK:n kanssa
- Oppilaitosten ja puolustusvoimien lajiliittopisteytys

#### 4.2. Naisten olympiavalmentaja

- Valmennuskeskuksen toiminnan suunnittelu ja kehittäminen yhdessä lajipäällikön kanssa
- Valmennuskeskuksen urheilijoiden valmentaminen
- Sidosryhmäyhteistyö (Varala ja paikalliset yhteistyöseurat)
- Leiri- ja kilpailukalentereiden toimittaminen maajoukkueen osalta SUEK:lle.

#### 4.3. Nuorten olympiavalmentaja

- Valmennuskeskuksen toiminnan suunnittelu ja kehittäminen yhdessä lajipäällikön kanssa
- Valmennuskeskuksen urheilijoiden valmentaminen
- Sidosryhmäyhteistyö (Urheilukoulu, Urhea, Omnia ja paikalliset yhteistyöseurat)
- Leiri- ja kilpailukalentereiden toimittaminen maajoukkueen osalta SUEK:lle.

#### 4.4. Kilpailukoordinaattori (liittosihteeri)

- Päivittää kilpailukutsut ja tulostiedotteet liiton sivuille

#### 4.5. Koulutuskoordinaattori (liittosihteeri)

- Kokoaa ja esittää vuoden koulutuskalenterin
- Yhteydenpito valmennus-, tuomari-, nuoriso- ja harrastevaliokuntiin

#### 4.6. Valmennusvaliokunta

Valiokunnan kokoonpano: Tavoite 4 jäsentä. Johtokunnan huippu-urheiluvastaava, lajipäällikkö, ja keskeiset nyrkkeilyn valmentajat

Ryhmän kokoontuminen: Tarpeen mukaan

Ryhmän tehtävät:

- Säännölliset urheilijapalaverit liiton tukiurheilijoiden kanssa
- Budjetointi, toiminnan suunnittelu ja raportointi
- Valmennukselliset asiat
- Esittää valintakriteerit johtokunnalle



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
mml	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		8(10)

### 4.7. Kilpailuvaliokunta

Ryhmän kokoonpano:	2-4 henkilöä
Ryhmän kokoontuminen:	Tarpeen mukaan
Ryhmän nimittäjä:	Johtokunta
Ryhmän tehtävät:	Määrittellä ja valvoa kilpailujen järjestämisen edellytyksiä. Myöntää järjestämislupa.

Suunnittelee ja koordinoi vuoden kotimaisen kilpailukalenterin johtokunnan ohjeistuksella ottaen huomioon kansainväliset nyrkkeilytapahtumat.

- Myöntää kilpailuluvat
- Myöntää seuraedustajille edustusosoikeuden ulkomailla
- Julkaisee tulostiedotteet ja arvolistat 4 x vuosi

### 4.8. Tuomarivaliokunta

Tuomarivaliokunnan tehtävänä on kouluttaa ja valvoa, ylläpitää suomalaista tuomaritoimintaa, antaa kilpailusääntöihin ja kilpailuun liittyviä määräyksiä ja ohjeita sekä antaa asiantuntijalausuntoja.

- Tuomaritoiminnan kehittäminen
- Säännöt
- Budjetointi, toiminnan suunnittelu ja raportointi
- Tuomarikoulutuksen organisointi
- Tuomareiden nimeäminen (SM ja kv. kilpailut), ylituomareiden nimeäminen kansallisiin turnauksiin
- kv. tekniset & kilpailusääntöjen tulkinta ja niistä tiedottaminen
- kansallisten kilpailusääntöjen valmistelemine ja esitysten tekeminen johtokunnalle

## 5. YHTEISET TOIMINNOT

### 5.1. Työvaliokunta

Ryhmän kokoonpano:	Puheenjohtajisto ja toiminnanjohtaja
Ryhmän kokoontuminen:	Tarpeen mukaan

Ryhmän tehtävät:

- Talousasiat
- Sidosryhmät ja kansainväliset asiat
- Johtokunnan kokousten valmistelu

### 5.2. Kurinpitovaliokunta (kamppailulajien yhteinen)

Ryhmän kokoonpano:	2 varsinaista jäsentä Suomen Nyrkkeilyliitosta
Ryhmän kokoontuminen:	puheenjohtajan kutsusta
Toiminta-aika:	2 vuotta
Ryhmän nimittäjä:	Liittokokous
Ryhmän tehtävät:	

- Toiminta-, kilpailu-, teknisten- ja kurinpitosääntöjen mukaisesti

### 5.3. Huomionosoitusvaliokunta

Ryhmän kokoonpano:	2-3 jäsentä
Ryhmän kokoontuminen:	Tarpeen mukaan





## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
mml	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		9(10)

Toimikausi: 2 vuotta  
Ryhmän nimittäjä: Johtokunta  
Ryhmän tehtävät: Antaa lausunto liiton ansiomerkkihakemuksiin.

### 5.4. Henkilöstöasiat

Toiminnanjohtajan valitsee ja hänen työsuhteensa ehdoista päättää johtokunta. Toiminnanjohtajan työsuhteen allekirjoittaa työnantajan puolesta hallituksen puheenjohtaja.

Muusta tarvittavasta henkilöstöstä, käytettävistä tehtävänimikkeistä samoin kuin kuhunkin tehtävään vaadittavasta pätevydestä ja toimihenkilöiden palkkauksesta ja muista työsuhteen ehdoista päättää johtokunta.

Toimihenkilöiden työsuhteet laaditaan kirjallisina ja ne allekirjoittaa liiton puolesta toiminnanjohtaja.

Henkilöstön kanssa käydään vuosittain tulos- ja kehityskeskustelut.

### 5.5. Talouden hoito

Liiton taloutta ja hallintoa tulee hoitaa toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti siten, että vakavaraisuus ja toiminnan rahoitus turvataan.

Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

- Maksuliike hoidetaan lähtökohtaisesti pankkitilien välityksellä, käteiskassasta pakottavista syistä (esim. ulkomaisten tapahtumien järjestäjien vaatiessa käteismaksua).
- Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, tilien käyttövaltuuksista ja tarvittavista käyttöehdoista päättää johtokunta.
- Luottokorttien tai muiden maksuvälineiden käytöstä päättää toiminnanjohtaja.

### Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

- Palkanlaskennassa, palkanmaksussa ja palkkakirjanpidossa on noudatettava näistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä.
- Palkkojen osalta tulee varmistua siitä, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Samoin tulee huolehtia siitä, että palkkoihin liittyvät sosiaalikulutannukset ja perityt veroennakot tilitetään säännösten mukaisesti.
- Palkat ja palkkiot maksetaan maksupäivänä maksunsaajan määräämään rahalaitokseen.
- Palkkaennakoita ei makseta.

### Laskujen tarkistaminen ja hyväksyminen, sekä hankintapäätösten tekeminen

- Hankintapäätöksellä tarkoitetaan kaikkia toimia, joilla varoja käytetään tai sidotaan tilauksella, sopimuksella tai varojen myöntöpäätöksellä.
- Hankintapäätöksen tekijän on varmistettava hankinnan tarkoituksenmukaisuus, valtuuden ja määrärahan riittävyys ennen hankintapäätöksen tekemistä.
- Hankintapäätöksen tekoon ovat oikeutettuja toiminnanjohtaja sekä kukin toimihenkilö omaan vastuualueeseensa kuuluvista hankinnoista toimenkuvansa mukaisesti, mikäli menon rahoitus sisältyy talousarvioon.
- Yli 1 000 euron hankintapäätökset edellyttävät kuitenkin aina toiminnanjohtajan hyväksyntää.
- Johtokunta päättää huomattavista hankinnoista ja investoinneista (yli 10 000 €), mikäli ne eivät sisälly yksilöidysti hyväksytyyn talousarvioon.



## Nyrkkeilyliiton toimintaohjesääntö v5 ehd

Laatinut:	Versio:	Hyväksyjä:	Voimassa:	Hyväksytty:	Sivuja:
mla	5 ehd	Johtokunta	xxxx alkaen		10(10)

### Ostolaskut

- Ostolaskut käsitellään Heeros-taloushallintaohjelmistossa
- Ostolaskun saavuttua, tilitoimisto esitiliöi sen oikealle kustannuspaikalle.
- Liittosihteeri asiatarastaa ostolaskut.
- Laskut hyväksyy toiminnanjohtaja tai hänen varamiehensä
- Toiminnanjohtajan laskut hyväksyy puheenjohtajistosta valittu vastuuhenkilö

### Matkalaskut

- Matkakustannukset korvataan valtion matkustussäännön mukaisia korvauserusteita noudattaen.
- Matkalaskulomakkeella haetaan päivärahat ja oman auton käytöstä aiheutuneet kilometrikorvaukset.
- Kilometrikorvaukset laskuttaa henkilö, jonka ajoneuvoa on käytetty.
- Kaikki henkilökunnan ja luottamushenkilöiden matkalaskut tulee toimittaa kuukauden kuluessa tapahtuneesta matkasta.
- Matkalaskut hyväksyy toiminnanjohtaja tai hänen varamiehensä. Toiminnanjohtaja hyväksyy myös luottamushenkilöiden matkalaskut.
- Toiminnanjohtajan matkalaskut hyväksyy puheenjohtajistosta valittu vastuuhenkilö.

### Kulukorvauslaskut

- Kulukorvauslaskulla haetaan kaikkien muiden kuin päivärahan ja oman auton kilometrikorvauksen aiheuttamia kuluja, kuten matkaliput, taksi-, majoitus- ja ruokailukulut sekä materiaalikulut.
- Kaikista haettavista kuluista tulee olla kuitti kulukorvauslaskun liitteenä sekä selkeästi kirjattu, mistä kulusta on kyse.
- Kulukorvauslaskut tulee toimittaa kuukauden kuluessa aiheutuneesta kulusta.
- Toiminnanjohtaja hyväksyy kulukorvauslaskut tai hänen varamiehensä.
- Toiminnanjohtajan kulukorvauslaskut hyväksyy puheenjohtajistosta valittu vastuuhenkilö.

### 5.6. Matkustaminen

- Suomen Nyrkkeilyliiton henkilöstö noudattaa matkustusohjesääntönä aina voimassaolevaa urheilujärjestöjen työehtosopimusta.
- Luottamushenkilöiden kilometrikustannuksista korvataan 60 % valtion matkustussäännön mukaisista korvauksista. Luottamushenkilöille ei makseta päivärahoja.

#### VIITTAUKSET

SNL toimintasäännöt  
SNL antidopingohjelma  
SNL pöytäkirjapohja

#### TALLENTEET

Johtokunnan kokouspöytäkirjat, liiton verkkosivuilla (poislukien luottamukselliset asiakirjat)

#### JAKELU

Nyrkkeilyliiton verkkosivut [www.nyrkkeilyliitto.com/](http://www.nyrkkeilyliitto.com/) asiakirjat ja lomakkeet  
\\snl.data.latu.fi\snl\Liiton menetelmät ja ohjeet\

#### HUOMAUTUKSET