

**TURUN JYRY RY**  
**TOIMINTAOHJESÄÄNTÖ**  
**2025**



# SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO.....	2
1. Yleistä .....	5
2. Yhdistys.....	5
2.1. Seuran kokoukset .....	5
Seuran päättävä toimielin on yhdistyksen mukaan seuran kokous. Päätösvalta seurassa kuuluu sen jäsenille ja jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa. Seuran toimeenpanevana elimenä on hallitus. ....	5
2.2. Ylimääräinen kokous.....	6
2.3. Äänioikeus seuran kokouksessa .....	6
2.4. Kutsu seuran kokoukseen.....	7
2.5. Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet.....	7
2.6. Jäsenen eroaminen, erottaminen ja eronneeksi katsominen .....	8
3. Yhdistyksen hallinto.....	8
3.1 Hallitus .....	9
3.2. Hallituksen jäsenten valinta .....	9
3.3. Hallituksen tehtävät .....	9
3.4. Hallituksen vastuut ja korvausvelvollisuus .....	10
3.5.Hallituksen jäsenten tehtävienjako .....	11
3.6. Hallituksen jäsenen oikeudet .....	13
3.7. Hallituksen kokous.....	13
3.8. Esteellisyys päätöksenteossa.....	14
3.9. Vaitiolovelvollisuus .....	15
3.10. Huolellisuusvelvollisuus.....	15
3.11. Lojaalisuusvelvollisuus.....	15
3.12. Lähipiiri ja sopimussidonnaisuus yhdistykseen .....	15
3.13. Lahjat ja edustaminen .....	15
3.14. Jaostot .....	15
4. Yhdistyksen toiminta .....	16
4.1. Seuran toiminta .....	17
Seuran toiminta on yleishyödyllistä ja se on avointa kaikille. Toiminta perustuu seuran sääntöjen mukaiseen toiminnan toteuttamiseen, jossa huomioidaan myös jäsenten tarpeet mahdollisuuksien mukaan. Toimintaa organisoidaan toiminnan laajuus ja monipuolisuus huomioiden. ....	17
4.2.Taloudenhoito .....	17
4.2.1.Taloushallinto .....	17

4.2.2. Tilinpäätös .....	18
4.2.2.1. Kirjanpitomateriaalin säilyttäminen ja säilytysaika .....	19
4.2.3. Toiminnantarkastuksen / tilintarkastuksen järjestäminen.....	19
4.2.3.1. Toiminnantarkastajan kelpoisuus.....	19
4.2.3.2. Toiminnantarkastajan tehtävä .....	20
4.2.3.3 Toiminnantarkastajan / tilintarkastajan palkkio.....	21
4.2.4.Toimintakertomus .....	21
4.2.5 Talousarvio .....	21
4.2.6. Toimintasuunnitelma .....	21
5. Varainhankinta .....	21
5.1. Yleishyödyllisyys .....	22
5.2. Yleishyödyllinen varainhankinta.....	22
5.2.1 Elinkeinotulo .....	22
5.3. Talkootyö .....	23
6. Ilmoitukset ja luvat .....	23
6.1. Yleisölle avoimet tilaisuudet.....	23
6.1.1. Yleinen kokous.....	24
6.1.2. Yleisötilaisuus .....	24
6.1.2.1. Yleisötilaisuusilmoitus .....	25
6.1.2.3. Järjestys yleisessä kokouksessa ja yleisötilaisuudessa .....	25
6.2. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma .....	26
6.3. Elintarvikkeiden myynti .....	27
6.4. Musiikin julkinen esittäminen .....	28
6.5. Alkoholin anniskelu.....	29
6.6. Arpajaiset.....	29
6.6.1. Miniatyyriarpajaiset.....	29
6.6.2. Pienarpajaiset .....	30
6.7. Lasten kanssa toimivien rikosrekisteriote .....	30
6.7.1. Lasten kanssa vapaaehtoisina toimivien rikostaustan selvittäminen .....	31
6.8. Veroilmoitus .....	33
6.9. Lupa valokuvan, videon ja nimen jne. julkaisemiseen .....	34
6.10. Työnantajan ilmoitukset.....	34
6.11. Lasten liikunnan ihmema.....	34
7. Seura työnantajana .....	34

7.1 Työsopimuslain yleiset säännökset .....	34
7.1.1. Työsuhteen tunnusmerkit .....	35
7.1.2. Työsopimuksen muoto ja kesto.....	35
7.1.3. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus .....	35
7.1.4. Määräaikainen työsopimus .....	35
7.1.5. Työaika.....	36
7.1.5.1. Säännöllinen työaika .....	36
7.1.5.2. Liukuva työaika .....	36
7.1.5.3. Säännöllisen työajan ylittäminen .....	36
7.1.5.4. Sunnuntaityö .....	37
7.1.5.5. Lepoajat .....	37
7.1.2. Koeaika .....	38
7.1.3. Lomauttaminen .....	38
7.1.4. Irtisanominen .....	38
7.1.5. Työsopimuksen purkaminen .....	39
7.2. Työnantajan velvollisuudet .....	39
7.2.1. Tasapuolinen kohtelu ja syrjäntäkielto.....	40
7.2.3. Työturvallisuus.....	40
7.2.4. Työterveyshuolto.....	40
7.2.4. Selvitys työnteen keskeisistä ehdoista .....	40
7.2.5. Työehtosopimusten yleissitovuus .....	41
7.2.6 Sairausajan palkka .....	42
7.2.7. Palkan maksuaika ja -kausi .....	42
7.2.8. Palkanmaksu.....	43
7.2.8.1 Vuosilomapalkka.....	43
7.2.9. Perhevapaat.....	43
7.2.10. Työaikakirjanpito .....	43
7.2.11. Työnantajan maksut .....	43
7.2.12. Nuoret työntekijät .....	44
7.2.13. Työtodistus .....	45
7.3. Työntekijän velvollisuudet.....	45
7.3.1. Työturvallisuus.....	45
7.3.2 Kilpaileva toiminta .....	45
7.3.3. Liikesalaisuudet .....	45

7.3.4. Kilpailukiello .....	46
8. Kulukorvaukset .....	46
9. Kerhuhuoneen käyttäminen.....	46
10. Tietosuoja seuratoiminnassa.....	47
11. Urheilun oikeusturvalautakunta.....	47
11.1. Asian käsittely urheilun oikeusturvalautakunnassa .....	48
11.2. Oikeusturvalautakunnan päätösten luonne ja kustannukset .....	48

## 1. Yleistä

Turun Jyry ry:n toimintaohjesääntöjen laatimisen tarkoituksena on sääntöjen täydentäminen, hallituksen ja jaostojen käytännön toiminnan toteuttamisen selkeyttäminen, organisointi, päätöksenteko, työnjako sekä seuratoiminnassa huomioitavia asioita.

Hallitus tarkastaa ja hyväksyy toimintaohjesäännön vuosittain ensimmäisessä kokouksessaan. Hallitus voi tarvittaessa tehdä vuoden aikana muutoksia ja tarkennuksia toimintaohjesääntöön. Samassa yhteydessä hallitus päättää talousohjesäännön ja rekisteriotteiden päivittämisestä.

## 2. Yhdistys

### 2.1. Seuran kokoukset

Seuran päättävä toimielin on yhdistyslain mukaan seuran kokous. Päätösvalta seurassa kuuluu sen jäsenille ja jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa. Seuran toimeenpanevana elimenä on hallitus.

Seuran kokous on sääntöjen mukaan kahdesti vuodessa. Kevätkokous tulee pitää tammi-maaliskuussa ja syyskokous tulee pitää loka-joulukuussa. Hallitus määrää tarkemman ajankohdan kokouksille.

Kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. valitaan kokoukselle tarpeelliset toimihenkilöt;
2. valitaan pöytäkirjan tarkistajat ja ääntenlaskijat;
3. esitetään hallituksen kertomus seuran toiminnasta edelliseltä kalenterivuodelta;
4. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä;
5. päätetään seuran koollekutsumistavasta seuran sääntöjen 9 §:n edellyttämällä tavalla; sekä
6. käsitellään kokoukselle tehdyt esitykset ja muut esille tulleet asiat.

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. valitaan kokoukselle tarpeelliset toimihenkilöt;
2. valitaan pöytäkirjan tarkistajat ja ääntenlaskijat;
3. vahvistetaan tulevan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio;
4. vahvistetaan liittymis- ja jäsenmaksun suuruus sääntöjen 3 §:n mukaisesti;
5. vahvistetaan hallituksen ja jaostojen jäsenten palkkiot;
6. päätetään hallituksen valittavien määrästä (3-10 henkilöä);
7. valitaan hallituksen puheenjohtaja sekä muut jäsenet seuraavalle kalenterivuodelle;
8. valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa tai toiminnantarkastajaa ja varatilintarkastajaa tai varatoiminnantarkastajaa. Tilintarkastajaksi voidaan valita tilintarkastusyhteisö;
9. päätetään toiminnantarkastaja/ tilintarkastajan palkkion suuruus;
10. päätetään hallituksen avuksi asetettavista ja hallituksen alaisuudessa; toimivista jaostoista sekä annetaan hallitukselle valtuudet jäsenten valitsemiseen;
11. käsitellään kokoukselle tehdyt esitykset ja muut esille tulleet asiat.

Kokousten käsiteltäväksi tarkoitettu esitys on jätettävä kirjallisena hallitukselle viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Seuran kokouksen päätös vaaditaan aina mm. seuraavissa asioissa:

- sääntöjen muuttaminen;
- hallituksen tai sen jäsenen taikka toiminnantarkastajan/tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
- jäsenen erottaminen;
- äänestys- ja vaalijärjestyksestä päättäminen;
- yhdistyksen purkaminen.

## 2.2. Ylimääräinen kokous

Seuran ylimääräinen kokous pidetään, kun seuran kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta.

Ylimääräinen kokous on myös pidettävä, jos vähintään yksi kymmenesosa (1/10) seuran äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamaansa asiaa varten kirjallisesti hallitukselta vaatii. Hallituksen on viipymättä vaatimuksen saatuaan kutsuttava seuran ylimääräinen kokous koolle pidettäväksi viimeistään neljän (4) viikon kuluessa vaatimuksen esittämisestä.

## 2.3. Äänioikeus seuran kokouksessa

Jokaisella seuran täysi-ikäisellä varsinaisella jäsenellä, joka on maksanut kokousta edeltävän kalenterivuoden jäsenmaksunsa, on seuran kokouksessa äänioikeus ja yksi (1) ääni. Täysi-ikäisyydellä tarkoitetaan 18-vuotiasta.

Ainaisjäsenellä on seuran kokouksessa äänioikeus ja yksi (1) ääni.

Seuran nuoriso- ja kannatusjäsenellä on seuran kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Kunniajäsenellä sekä kunniapuheenjohtajalla on seuran kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus.

Seuran hallituksen päätöksellä voi etäosallistua seuran kokoukseen ennen kokousta tai kokouksen aikana myös tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Etäosallistumisen mahdollisuudesta ja tavasta on mainittava kokouskutsussa.

Yksityinen henkilö ei voi käyttää äänioikeuttaan asiamiehen välityksellä.

Jäsenmaksunsa maksamisen laiminlyönyt jäsen ei saa käyttää äänioikeuttaan, jos jäsenmaksun erääntymisestä on kulunut viisitoista (15) kuukautta.

#### 2.4. Kutsu seuran kokoukseen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä, yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä, sähköpostitse, seuran ilmoitustaululla tai seuran internet-sivuilla. Kutsu on toimitettava vähintään kahdella mainitulla tavalla.

Jos esitys koskee asiaa, josta lain mukaan on mainittava kokouskutsussa, esitys on jätettävä hallitukselle niin hyvissä ajoin ennen kokousta, että hallitus ehtii sisällyttää asian kokouskutsuun. Tehdyistä esityksistä on seuran hallituksen annettava kirjallinen lausunto.

#### 2.5. Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Seuratoiminta on tasavertaisten ihmisten vapaaehtoista yhteistoimintaa. Kaikkia jäseniä tulee kohdella tasaveroisesti ja poikkeuksista tulee mainita säännöissä.

Seuran jäseneksi pääsee ilmoittavansa haluavansa seuran jäseneksi joko jaostolle tai suoraan hallitukselle. Seuran hallitus hyväksyy seuran jäseneksi.

Jäsenellä on seuraavia oikeuksia:

- oikeus pysyä jäsenenä tai erota seurasta;
- oikeus olla läsnä seuran sääntömääräisissä kokouksissa ja käyttää puhe- ja äänivaltaa sekä tehdä esityksiä seuran kokouksissa sääntöjen mukaisesti eli jäsenellä on päätöksentekooikeus;
- oikeus olla erimieltä päätöksestä ja esittää eriävä mielipide;
- oikeus tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin kuten hallitukseen tai/ja jaostoihin
- oikeus moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa
- oikeus tehdä aloitteita ja saada asia käsittelyyn seuran kokoukseen;
- oikeus tutustua seuran asiakirjoihin kuten esimerkiksi tilinpäätös eli jäsenellä on tiedoksisaantioikeus;
- oikeus päätösten toteutumisten ja tulosten arviointiin eli valvontaoikeus;
- oikeus äänestää seuran kokouksessa itseään koskevassa erottamisasiassa.

Jäsenellä on seuraavia velvollisuuksia:

- velvollisuus maksaa jäsenmaksunsa;
- velvollisuus noudattaa seuran sääntöjä ja päätöksiä;

- velvollisuus olla lojaali seuraa kohtaan;
- velvollisuus tehdä tehtävät, jotka on ottanut vastaan.

## 2.6. Jäsenen eroaminen, erottaminen ja eronneeksi katsominen

Seuran jäsenellä on oikeus erota seurasta, milloin vain. Jäsenen tulee ilmoittaa eroamisestaan seuran hallitukselle tai sen puheenjohtajalle kirjallisesti tai seuran kokoukselle kirjallisesti tai suullisesti. Eroaminen tulee voimaan heti ilmoituksen jälkeen.

Jäsenen erottamiseen tarvitaan aina perustelut.

Erottamisen syynä voi olla:

- jäsen on jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän seuraan liittyessään sitoutui
- on toiminut vastoin seuran sääntöjä tai päätöksiä;
- ei tee sovittuja vastaanottamia töitä;
- jäsen on menettelyllään seurassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut seuraa
- on laiminlyönyt jäsenmaksun maksamisen
- ei enää täytä laissa tai säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

Jäsenen erottamisesta päättää seuran kokous. Ennen erottamista hallituksen puheenjohtaja yhdessä toisen hallituksen jäsenen kanssa tulee keskustella asiasta jäsenen kanssa, joka seurasta aiotaan erottaa. Jäsenelle tulee antaa mahdollisuus tulla kuulluksi ennen erottamispäätöstä, paitsi jos erottamisen syynä on jäsenmaksun maksamatta jättäminen. Erottamispäätöksessä on mainittava erottamisen syy.

Hallitus voi antaa ennen erottamispäätöstä jäsenelle huomautuksen ja/tai varoituksen riippuen tapauskohtaisesti asian laadusta. Näissäkin tapauksissa hallituksen puheenjohtaja yhdessä toisen hallituksen jäsenen kanssa tulee keskustella asiasta jäsenen kanssa ja jäsenelle tulee aina antaa mahdollisuus tulla kuulluksi

Eronneeksi katsominen:

Jos jäsen ei ole maksanut jäsenmaksuaan viidentoista (15) kuukauden kuluessa sen erääntymisestä, hallitus voi katsoa jäsenen eronneen seurasta.

## 3. Yhdistyksen hallinto

Yhdistyksellä on oltava hallitus, joka hoitaa yhdistyksen asioita lain ja yhdistyksen sääntöjen mukaan. Hallituksen tehtävänä on toteuttaa ja valvoa seuran sääntömääräisten kokousten päätöksiä.

Hallituksen jäseneksi valittavalla tulee olla riittävästi aikaa hoitaa luottamustointaan. Jäseneksi valittu sitoutuu lähtökohtaisesti toimimaan hallituksessa koko toimikautensa.

Hallituksen alaisuuteen kuuluvat voimistelu-, nyrkkeily ja lentopallojaosto. Hallitus ja sen jäsenet vastaavat jaostojen toiminnasta.



### 3.1 Hallitus

Seuran hallituksessa tulee olla vähintään puheenjohtaja ja kolme jäsentä. Hallituksessa voi olla puheenjohtajan lisäksi maksimissaan kymmenen jäsentä.

Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Puheenjohtajan kotipaikka on oltava Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.

Hallituksen muiden jäsenien tulee olla 15- vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva henkilö ei voi olla hallituksen jäsen eikä seuran päätoiminen työntekijä.

Seuran päätoiminen työntekijä ei voi olla hallituksen jäsen.

Hallituksen jäsenet ovat luottamustoimessa.

Hallituksen toimintakausi on tammikuusta joulukuuhun.

### 3.2. Hallituksen jäsenten valinta

Seuran jäsenet valitsevat hallituksen seuran syyskokouksessa. Syyskokous valitsee puheenjohtajan.

Seuran sääntömääräisessä kokouksessa noudatetaan enemmistövaalitapaa siinä tapauksessa, että päätös henkilöstä ei ole yksimielinen. Jos äänet menevät tasan, niin arpa ratkaisee.

Hallituksen jäsentä ei voi erottaa tai vaihtaa kesken toimikauden muuten kuin se taho, joka hallituksen jäsenen on alun perin valinnutkin eli seuran kokous. Hallituksen jäsenellä on oikeus pyytää eroa kesken toimintakauden.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, taloudenhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

### 3.3. Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on päättää seuran yleisestä hallinnosta. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita ja edustaa yhdistystä. Hallituksen vastuulla on yhdistyksen tarkoituksen toteuttaminen, toiminnan järjestäminen sekä yhdistyksen varainhoito. Hallitus johtaa, ohjaa sekä valvoo yhdistyksen toimintaa.

Hallituksen toimivaltaan kuuluvat seuran asioita hoidettaessa kaikki ne seuran toiminnot, jotka eivät yhdistyslain tai seuran sääntöjen mukaan vaadi yhdistyksen jäsenten kokouksen päätöstä.

Hallitus voi delegoida omaa päätösvaltaansa jaostoille tai jopa yhdistyksen ulkopuolelle, mutta päätösvalan käyttämiseen liittyvää vastuuta ei voi siirtää muiden kannettavaksi. Hallituksella säilyy aina valvontavastuu ja sillä on aina velvollisuus valvoa niiden toimielinten päätösvalan käyttöä, joille se on omaa valtaansa delegoinut.

Hallituksella on aina oikeus ottaa yksittäinen asia itse päätettäväkseen, vaikka se olisi aiemmin antanut päätösvalan kyseisessä asiassa jollekin seuran alemmalle toimielimelle, kuten jaostolle tai yksittäiselle joukkueelle.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on mukaan luettuna läsnä.

Seuran nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja, aina kaksi yhdessä. Hallitus voi määrätä hallituksen jäsenen tai toimihenkilön allekirjoittamaan seuran nimen yksin tai yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa.

Hallitus:

- edustaa seuraa ja valita seuran edustajat ja varaedustajat eri järjestöjen ja yhteisöjen kokouksiin;
- johtaa seuran toimintaa, hoitaa sen taloutta ja omaisuutta sekä valvoa seuran sääntöjen noudattamista ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa;
- päättää seuran hallinnosta;
- organisoii seuran taloushallinnon;
- vastaa varainhankinnasta
- laatii/ päivittää talousohjesäännön;
- päättää seuran varojen käytöstä käsittäen jaostojen ja joukkueiden varat;
- kutsuu koolle seuran kokoukset ja valmistelee niissä käsiteltävät asiat;
- panee toimeen seuran kokouksen päätökset;
- päättää yhdistyksen jäsenten ottamisesta sekä ylläpitää jäsenrekisteriä;
- laatii toimintakertomuksen, tilinpäätöksen, toimintasuunnitelman ja talousarvion seuran kokoukselle;
- valitsee jäsenet syyskokouksen asettamiin jaostoihin;
- päättää nimenkirjoittajat seuran sääntöjen 13§:n mukaisesti;
- ottaa ja erottaa seuran toimihenkilöt ja palkatut työntekijät sekä sopii työehdoista sekä työnkuvasta;
- hyväksyy ja allekirjoittaa työsopimukset;
- päättää seuran nimissä haettavista avustuksista;
- päättää koko seuraa koskevista yhteistyösopimuksista;
- päättää koko seuraa koskevista periaatteellisista asioista;
- päättää seuran sisäisten erimielisyyksien ratkaisemisesta;
- päättää seuran jäseniin ja muihin seuran toimintaan osallistuviin henkilöihin kohdistuvista kurinpitotoimista;
- päättää koko seuraa koskevan palkitsemisen periaatteet;
- kehittää seuran toimintaa omien ja jäsenistön näkemysten mukaisesti;
- vastaa seuran sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä;
- päättää tämän toimintasäännön hyväksymisestä ja muuttamisesta;
- hallituksen jäsenellä on oikeus osallistua jaostojen kaikkiin kokouksiin.

### 3.4. Hallituksen vastuut ja korvausvelvollisuus

Hallituksella on seuraavat vastuut:

- a) Parlamentaarinen vastuu, joka tarkoittaa luottamusaseman tuomaa vastuuta valitsijoilleen. Yhdistyksen toiminnan tulee vastata yhdistyksen toiminta-ajatusta.
- b) Siviilioikeudellinen vastuu, joka tarkoittaa korvausvelvollisuutta aiheutetusta vahingosta.

- c) Rikosoikeudellinen vastuu, joka tarkoittaa, että lakeja ja asetuksia on noudatettava.
- d) Moraalinen vastuu, joka tarkoittaa, että hallituksen tulee edistää yhteisiä tavoitteita eikä hallituksen jäsenen henkilökohtaista hyötyä
- e) Hallituksen jäsenen sosiaalinen vastuu, joka tarkoittaa hallituksen ja yhdistyksen toimintakyvyn huolehtimista
- f) Talousvastuu, joka tarkoittaa, että hallituksen on hoidettava tarkasti yhdistyksen taloutta.
- g) Kestävyysvastuu, joka tarkoittaa, että yhdistyksen toiminnassa huomioidaan, että se on sosiaalisesti, taloudellisesti ja ekologisesti kestävä. Sosiaalisesti huomioidaan toimijoiden jaksaminen ja osaaminen. Taloutta ja ekologiaa voidaan huomioida esimerkiksi energiankulutusta säästämällä, paperinkulutusta vähentämällä sekä jätteiden käsittelyllä ja kierrätyksellä.

Hallituksen jäsenen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimiessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle.

Hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutetun vahingon.

Hallituksen työnjaosto huolimatta hallitus tekee päätökset ja vastaa niistä yhteisvastuullisesti.

Seuralla on LähiTapiolassa hallinnon vastuuvakuutus.

### 3.5.Hallituksen jäsenten tehtävienjako

Hallituksen jäsen edustaa seuran hallituksessa toimiessaan vain seuraa ja hänen tulee työskennellä seuran eduksi. Näin ollen hallituksen jäsen ei ole edustamassa yhtä jaostoa, joukkuetta, ikäryhmää tai sukupuolta hallituksessa.

Hallituksen jäsen noudattaa ja kunnioittaa hallituksessa tehtyjä päätöksiä niiden noudattaessa sääntöjä ja lakeja.

Puheenjohtaja:

- johtaa hallitustyöskentelyä ja vastaa työn tuloksista;
- edustaa seuraa ja toimii yhteyshenkilönä yhteistyökumppaneihin sekä muihin sidosryhmiin;
- seuran virallisena nimenkirjoittajana toiminen yhdessä varapuheenjohtajan tai sihteerin tai taloudenhoitajan kanssa;
- kutsuu kokoukset koolle;
- valmistelee yhdessä sihteerin kanssa esityslistat sekä hallituksen kokouksiin että seuran sääntömääräisiin kokouksiin;
- valmistelee kokoukset;

- johtaa kokoukset;
- tarkistaa pöytäkirjat;
- tarkistaa vapaaehtoisten rikosrekisteriotteet tarvittaessa.

#### Varapuheenjohtaja

- hoitaa puheenjohtajan edellä mainittuja tehtäviä puheenjohtajan ollessa estyneenä;
- seuran virallisena nimenkirjoittajana toiminen yhdessä puheenjohtajan tai sihteerin tai taloudenhoitajan kanssa.

#### Sihteeri

- tekee tarvittavat ilmoitukset Patentti- ja rekisterihallitukseen mm. muutokset nimenkirjoittajiin;
- valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa esityslistat hallituksen kokouksiin sekä seuran sääntömääräisiin kokouksiin;
- toimittaa kokouskutsun ja esityslistan hallituksen jäsenille;
- toimittaa kokouskutsun seuran sääntömääräisiin kokouksiin;
- kirjoittaa pöytäkirjat tai muistiot;
- laatii pöytäkirjaotteet;
- valmistelee toimintakertomus- ja toimintasuunnitelmaluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen;
- seuran virallisena nimenkirjoittajana toiminen yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tai taloudenhoitajan kanssa;
- tiedottaa lentopallo- ja veteraanijaostoa seuran päätöksistä ja tapahtumista.

#### Taloudenhoitaja

- varainhoito;
- tekee talousarvion;
- seuraa taloutta ja talousarvion toteutumista;
- tiedottaa talousasioista hallituksen kokouksissa → tuloslaskelman esittäminen kuluvan vuoden aikana;
- jäsenmaksujen valvonta;
- maksaa laskut;
- hoitaa laskutuksen sekä perinnän;
- palkanlaskenta ja palkkojen maksaminen;
- toimii yhteyshenkilönä pankkiin;
- tekee toiminta-avustus hakemuksen kaupungille lokakuun loppuun mennessä.
- tekee koulutus- ja vuokra-avustuksen kaupungille lokakuun loppuun mennessä;
- tekee veroilmoituksen seuran toiminnan muuttuessa tai Verohallinnon sitä pyytäessä;
- vastaa pohjakassan hankkimisesta tapahtumiin ja käteisvarojen tilittämisestä pankkiin;
- hoitaa kirjanpidon: kirjanpitomerkinnot, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi;
- tekee tilinpäätöksen;
- tekee kassakirjanpidon;

- seuran virallisena nimenkirjoittajana toiminen yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tai sihteerin kanssa;
- tarkistaa vapaaehtoisten rikosrekisteriotteet tarvittaessa.

Jäsenrekisterivastaava/vastaavat

- ylläpitää jäsenrekisteriä;
- päivittää jäsenrekisteriä vuosittain

Kalustovastaava

- vastaa välineiden kunnosta sekä mahdollisesta korjauksesta.

Tiedotusvastaavat

- tekee tarvittavia tiedotteita seuran tapahtumista ja toiminnasta.

Ihmemaavastaava

- toimii yhteyshenkilönä Turun kaupungille;
- vastaa, että jokaisella valvontavuorolla on valvoja.

Hallituksen työnjaosta huolimatta hallitus tekee päätökset ja vastaa niistä yhteisvastuullisesti.

### 3.6. Hallituksen jäsenen oikeudet

Hallituksen jäsenellä on oikeus saada tietoja koskien koko yhdistystä, sen toimintaa ja taloutta. Tietojen saaminen on välttämätöntä vastu- ja huolellisuusnäkökulmasta. Tietosuoja saattaa asettaa poikkeuksia tietojen saamiseen.

Hallituksen jäsenellä on oikeus esittää eriävä mielipide asiasta. Eriävä mielipide tulee ilmaista heti päätöksenteon yhteydessä ja siitä on tehtävä merkintä pöytäkirjaan perusteluineen. Eriävän mielipiteensä ilmaissut henkilö ei voi osallistua päätöksen toimeenpanoon. Edellä mainitulla tavoin toimittuaan henkilö vapautuu vastuusta. Eriävän mielipiteen voi harkinnan mukaan antaa tiedoksi joko jäsenille ja/tai toiminnantarkastajalle.

Hallituksen jäsenyys perustuu aina vapaaehtoisuuteen.

Hallituksen jäsenellä on oikeus erota tehtävästään. Jäsenen tulee ilmoittaa erostaan hallitukselle. Jäsenen tulisi erota vain perustellusta syystä, jotta hallituksen päätöksenteko ja toiminta voidaan turvata. Tarvittaessa tulee kutsua yhdistyksen ylimääräinen kokous, joka valitsee uuden jäsenen eronneen tilalle.

### 3.7. Hallituksen kokous

Hallitus kokoontuu säännöllisesti noin kerran kuukaudessa tai tarvittaessa. Hallituksen kokouksen voidaan kutsua koolle hyvinkin nopeasti tarpeen niin vaatiessa. Säännöissä ei ole määrätty kutsun antamisaikaa, vaan tärkeintä on, että kaikki hallituksen jäsenet ovat saaneet tiedon kokouksesta. Kokoukselle käsiteltävät asiat tulee ilmoittaa hallitukselle hyvissä ajoin ennen kokousta.

Kokoukseen on mahdollisuus osallistua etänä.

Äänestykset ratkaistaan ehdottomalla ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Kokouksissa hallitus valmistele ja toteuttaa yhdistyksen asioita.

Kokoukseen liittyviä käytäntöjä:

- puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö kutsuu kokouksen koolle;
- sihteeri toimittaa esityslistat ja liitteet hyvissä ajoin, että jokainen hallituksen jäsen ehtii valmistautumaan kokoukseen ennalta;
- pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti kunkin vuoden alusta lähtien;
- pöytäkirja hyväksytään seuraavassa kokouksessa;
- puheenjohtaja ja sihteeri vahvistavat allekirjoituksellaan pöytäkirjan;
- pöytäkirjat säilytetään luotettavalla tavalla ja niiden säilytysvelvollisuus on ikuinen;
- jaostojen puheenjohtajat tai sihteeri informoivat jaostoja hallituksen päätöksistä;
- kokouksessa päätetään seuraavan kokouksen ajankohta.

Kokouksessa tehty päätös voi olla mitätön seuraavissa tapauksissa:

- päätös loukkaa sivullisen oikeutta;
- päätös vähentää jäsenellä sääntöjen mukaan erityistä etua;
- päätös loukkaa olennaisesti sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan jäsenen yhdenvertaisuutta.

Yhdistyksen jäsen, hallituksen jäsen tai hallitus voi moittia kokouksessa tehtyä päätöstä seuraavissa tapauksissa:

- päätös ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä;
- päätös on lainvastainen tai;
- päätös on sääntöjen vastainen.

Moitekanteen käräjäoikeuteen voi tehdä henkilö, joka on:

- on esittänyt eriävän mielipiteen tai;
- on esittänyt vastalauseen tai;
- ei ole ollut läsnä kokouksessa.

Mitätön päätös eroaa moitteenvaraisesta päätöksestä esimerkiksi siinä, että mitättömään päätökseen voi suhtautua ikään kuin sitä ei olisi tehtykään. Moitteenvaraista päätöstä sen sijaan tulee noudattaa siihen saakka, kunnes tuomioistuin on päätöksen kumonnut.

### 3.8. Esteellisyys päätöksenteossa

Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimuksen eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Keskusteluun asiasta jäsenellä on oikeus.

Hallituksen jäsen ei myöskään saa ottaa osaa seuran ja kolmannen tahon/henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa seuran edun kanssa.

Mikäli hallituksen jäsen kokee olevansa esteellinen, on jäsenen hyvä ilmoittaa ennen asian valmisteluun ja päätöksentekoon mahdollisesti vaikuttavat eturistiriidat ja sidonnaisuudet.

### 3.9. Vaitiolovelvollisuus

Hallituksen jäsenen on vaitiolovelvollisia asioista, jotka hän on saanut luottamustoimessaan tietoonsa ja joista voi olla seuralle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Hallituksen jäsen ei myöskään saa käyttää hyväkseen seuran hallituksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla seuralle olennaista haittaa tai vahinkoa

### 3.10. Huolellisuusvelvollisuus

Hallituksen jäsenen tulee perehtyä yhdistyksen asioihin, sääntöihin ja keskeisiin lakeihin noudattaakseen huolellisuusvelvoitetta. Hallituksen jäsenellä tulee olla riittävät tiedot kunkin päätöksen tekemiseksi.

### 3.11. Lojaalisuusvelvollisuus

Hallituksen jäsenen tulee työskennellä hallituksessa yhdistyksen ja kaikkien jäsenien eduksi sekä tulee kunnioittaa tehtyjä päätöksiä, mutta hänen ei tule hyväksyä sääntöjen tai lain vastaisia päätöksiä ja niiden täytäntöönpanemista. Hallituksen jäsenellä tulee olla riittävästi ajankäyttöä yhdistyksen asioiden hoitamiseen palkkiosta riippumatta.

### 3.12. Lähipiiri ja sopimussidonnaisuus yhdistykseen

Yhdistyksen lähipiiriin kuuluvien lojaalisuusvelvollisuuteen kuuluu välttää sopimussidonnaisuuksia yhdistyksen kanssa. Mikäli yhdistyksen etu edellyttää tällaista sopimusta, hallituksen on aina osoitettava ne yhdistyksen edun mukaisiksi ja ne käsitellään ja päätetään hallituksessa ja päätös kirjataan pöytäkirjaan.

Yleisesti yhdistyksen lähipiirillä tarkoitetaan hallituksen jäseniä, jaoston jäseniä, näiden avio- tai aviopuolisoita, lapsia sekä näiden määräysvallassa olevia yrityksiä ja yhdistyksiä.

### 3.13. Lahjat ja edustaminen

Yhdistyksen hallitus voi antaa jäsenilleen ja sidosryhmilleen tavanomaisia lahjoja esimerkiksi merkkipäivien johdosta. Lahjojen antamiset kirjataan pöytäkirjaan.

Yhdistyksen edustamisessa noudatetaan samaa toimintatapaa kuin lahjojen antamisessa.

### 3.14. Jaostot

Hallituksen alaisia jaostoja ovat voimistelu-, nyrkkeily-, lentopallojaosto. Jaostojen tehtävänä on huolehtia oman lajinsa tai toimintasektorinsa toiminnasta seuran toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti sekä hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jaosto voi päättää oman lajinsa tai toimintasektorinsa taloudellisista asioista vahvistetun talousarvion ja hallituksen hyväksymän talousohjesäännön puitteissa.

Jaostot tekevät omat toimintaohjesäännöt, jotka hallitus hyväksyy.

Jaostot eivät voi tehdä seuraavaa sitovia sopimuksia, oikeustoimia tai muita sopimuksia ilman hallituksen päätöstä.

Jaoston itsenäisesti päätettäviä asioita:

- tekee hallitukselle esityksen oman jaostohallituksen kokoonpanosta;
- päättää kyseisen lajiosaston toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta ja toimittaa hallitukselle esitettäväksi;
- laatii kyseisen lajiosaston toimintakertomuksen;
- päättää lajijaoston omien varojen käytöstä hallituksen tekemien talousohjesääntöjen mukaisesti;
- päättää kyseistä lajia koskevista yhteistyösopimuksista koskien markkinointiyhteistyötä;
- päättää kyseisen lajin kilpailutapahtumien hakemisesta ja järjestämisestä;
- päättää kyseisen lajin joukkueiden perustamisesta ja lakkauttamisesta;
- päättää kyseisen lajin eri joukkueiden/ yksilön tavoitetasosta ja siihen liittyen osallistumisesta eri sarjoihin/kilpailuihin;
- päättää kyseisen lajin ja eri joukkueiden valmentajista sekä heidän työehdoistaan hallituksen hyväksymien puitteiden mukaisesti;
- päättää harjoitusvuoroaikojen jaostojen eri joukkueiden kesken omilla saleillaan;
- päättää toimintaperiaatteista kilpailijan siirtymisestä muihin urheiluseuroihin;
- päättää kyseisen lajin osalta muistamisista ja lahjoista;
- päättää kyseisen lajin osalta osallistumisesta edustustehtäviin lajiin kohdistuviin tilaisuuksiin / tapahtumiin;
- päättää kyseisen lajin osalta matkakorvausten maksamisesta hallituksen hyväksymän matkakorvausten puitteissa;
- päättää palkitsemisperiaatteista oman lajinsa osalta;
- päättää oman lajinsa urheilijoiden tukemisesta jaoston omien varojen puitteissa;
- jaoston jäsenellä ja/tai työntekijällä ei ole nimenkirjoitusoikeutta.

Jaostohallituksen jäsenen tulee olla seuran jäsen.

Jaostohallituksen tehtävästä jäsenen voi erottaa seuran hallitus (ei jäsenyydestä). Jäsenelle tulee antaa mahdollisuus tulla kuulluksi ennen tehtävästä erottamis päätöstä ja jäsenelle tulee antaa perustelut päätöksestä.

## 4. Yhdistyksen toiminta



#### 4.1. Seuran toiminta

Seuran toiminta on yleishyödyllistä ja se on avointa kaikille. Toiminta perustuu seuran sääntöjen mukaiseen toiminnan toteuttamiseen, jossa huomioidaan myös jäsenten tarpeet mahdollisuuksien mukaan. Toimintaa organisoidaan toiminnan laajuus ja monipuolisuus huomioiden.

Seuran tarkoituksena on:

- edistää urheilun ja erilaisten liikuntamuotojen harrastusta sekä terveitä elämäntapoja;
- kehittää kulttuuri- ja nuorisotyötä;
- edistää tasa-arvoista ja eettistä urheilu- ja liikuntaseuratoimintaa;
- toimia puhtaan luonnon ja ympäristön puolesta.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi seura:

- järjestää urheilu- ja liikuntatilaisuuksia sekä kilpailuja ja muita vastaavia kulttuuritapahtumia;
- järjestää eri-ikäisille kunto- ja terveysliikuntaa;
- järjestää harjoitus- ja valmennus- ja kilpailutoimintaa;
- hankkii tarvittavia välineitä ja materiaaleja;
- harjoittaa kasvatus-, koulutus-, valmennus- ja neuvontatyötä;
- harjoittaa tiedotus- ja julkaisutoimintaa.

Toimintansa tukemiseksi seura voi:

- järjestää kilpailuja, näytöksiä, juhlia ja muuta vastaavaa toimintaa;
- välittää jäsenistölleen voittoa tavoittelematta liikuntaan liittyviä välineitä, asuja ja tarvikkeita;
- tehdä toimintaansa tukevia yhteistyösopimuksia;
- harjoittaa kustannus-, paikallisradio- ja televisiotoimintaa;
- ylläpitää majoitus- ja ravitsemusliikettä sekä harjoittaa kioski- ja bingotoimintaa;
- järjestää arpajaisia ja yleisiä varainkeräyksiä;
- omistaa osakkeita ja arvopapereita;
- ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja.

#### 4.2. Taloudenhoito

Seuran taloudenhoidon tarkoituksena on huolehtia varojen riittävydestä toiminnan tarkoituksen toteuttamiseksi. Yhdistyksen hallitus vastaa seuran taloudesta ja talous on mukana kaikessa seuran toiminnassa.

##### 4.2.1. Taloushallinto

Taloushallinto on keskeinen osa seuran toimintaa. Kirjanpitolain mukaan yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kaikki seuran tulot, menot, mahdolliset rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät viedään seuran kirjanpitoon kirjanpitolakia ja -asetuksia sekä hyvää kirjanpitoa noudattaen. Kirjanpitoa varten täytyy olla tilit sekä tilikartta. Tilikartta on tililuettelo, joka selittää tilien sisällön. Kirjaukset tehdään aina aika- ja asiajärjestyksessä ja niiden

täytyy perustua tositteisiin. Hyvä kirjanpito mahdollistaa oikean ja riittävän tiedon saamisen seuran taloudesta, joka puolestaan lisää luottamusta yhteisöä ja yhteistyöverkostoja kohtaan.

Kirjanpidon on oltava kaksinkertainen. Kaksinkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että tositteiden rahamäärä kirjataan kahdelle tilille: toisen tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle.

Kirjanpito täytyy hoitaa niin, että se on ajan tasalla. Käteisellä hoidetut maksutapahtumat kirjataan samana päivänä kassakirjaan ja kaikki kirjaukset pääkirjaan tehdään kahden kuukauden kuluessa. Kassakirjanpidon tulee olla ajantasaista koko ajan.

Seuran hallitus on laatinut talousohjesäännön, joka koskee taloutta, kirjanpitoa sekä varainhankintaa. Ohjesäännön avulla voidaan tehostaa talousasioiden hoitamista, vastuukysymyksiä sekä sisäistä valvontaa.

#### 4.2.2. Tilinpäätös

Seuran tilikausi on 1.1 -31.12. Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli huhtikuun loppuun mennessä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, liitetiedot sekä vertailutiedot edelliseen tilikauteen.

Tilinpäätös päivätään ja sen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimiva päätösvaltainen hallitus. Jokaisen hallituksen jäsenen allekirjoitusta ei tarvita, vaan oleellista on se, että hallitus on päätösvaltainen.

Tilikaudesta tulee tehdä toiminnan- tai tilintarkastus.

Tuloslaskelma:

Tuloslaskelma kuvaa, miten ja millaisista osista seuran talous on muodostunut.

Tase:

Tase kertoo seuran varallisuuden, velat ja oman pääoman tilikauden viimeisenä päivänä eli seuran taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä.

Tilinpäätös tulee yhdistää tasekirjaan. Tasekirjan sivut on numeroitava.

Tasekirjaan tulee sisällyttää:

- tuloslaskelma;
- tase;
- luettelo kirjanpitokirjoista;
- luettelo tositteiden lajeista;
- tieto tositteiden säilytystavasta;
- päiväys ja allekirjoitukset;
- merkintä toiminnan- tai tilintarkastuksen suorittamisesta.

#### 4.2.2.1. Kirjanpitomateriaalin säilyttäminen ja säilytysaika

Tositteita, kirjanpitoa sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa.

Tositteen, kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen.

Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

#### 4.2.3. Toiminnantarkastuksen / tilintarkastuksen järjestäminen

Toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja valitaan seuran syyskokouksessa.

Toiminnantarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen talous ja hallinto sen laillisuuden osalta.

Hallitus on velvollinen avustamaan toiminnantarkastajaa tehtävässään. Toiminnantarkastajalla on läsnäolo-oikeus kokouksissa, joissa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita.

Toiminnantarkastuskertomus annetaan seuran kevätkokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta.

Yhdytyksen on valittava Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja (KHT) tai Kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja (HTM), mikäli kaksi seuraavista ehdoista täyttyy päätyneeltä, että sitä välittömästi päätyneeltä tilikaudelta:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa;
- yhdistyksen palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Jos yhdistykselle on valittu vain yksi tilintarkastaja ja tämä ei ole tilintarkastusyhteisö, on valittava ainakin yksi varatilintarkastaja.

##### 4.2.3.1. Toiminnantarkastajan kelpoisuus

Toiminnantarkastajalla tulee olla sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin se yhdytyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajalta ei edellytetä laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja, kokemusta ja tilintarkastustutkintoa.

Toiminnantarkastajaksi voidaan valita luonnollinen henkilö, joka on täysi-ikäinen, puolueeton tehtävässä toimiseen, vapaa lausumaan käsityksensä ulkopuolisista tekijöistä riippumatta sekä ei saa olla konkurssissa eikä toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu.

Toiminnantarkastajana ei voi olla henkilö, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä taikka jotka ovat läheisessä suhteessa tällaiseen henkilöön. Seuran jäsen voidaan yleensä valita toiminnantarkastajaksi.

Toiminnantarkastajan riippumattomuutta tarkastellaan tapauskohtaisesti. Riippumattomuus vaarantuu vastaavan kaltaisissa tilanteissa kuin joissa tilintarkastajan on kieltäydyttävä tai luovuttava toimeksiannosta tai ryhdyttävä riippumattomuuden turvaaviin toimiin.

Riippumattomuus saattaa vaarantua esimerkiksi seuraavilla perusteilla:

- toiminnantarkastajalla on muu kuin yhdistyksen päivittäiseen toimintaan liittyvä taloudelliseen toimintaan liittyvä suhde yhdistykseen;
- tarkastettavana on toiminnantarkastajan oma toiminta;
- toiminnantarkastaja toimii oikeudenkäynnissä yhdistyksen puolesta tai sitä vastaan;
- toiminnantarkastajalla on läheinen suhde henkilöön, joka kuuluu yhdistyksen johtoon tai joka on osallistunut toimeksiannon kohteena olevaan asiaan yhdistyksen palveluksessa;
- samassa kirjanpito toimistossa työskentelevä on tehnyt kirjanpidon ja/tai tilinpäätöksen.

#### 4.2.3.2. Toiminnantarkastajan tehtävä

Toiminnantarkastaja arvioi yhdistyksen toimintaa ja varmistaa, että yhdistyksen hallitus on edellisellä toimintakaudella toiminut yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaisesti sekä toiminnan ohjaus ja seuranta järjestetty hyväksyttävällä tavalla.

Toiminnantarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa, ja se koskee lähtökohtaisesti kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta seuraavia seikkoja:

- kirjanpidosta ilmenevät tulot, menot ja rahoituserät kuuluvat yhdistykselle ja voidaan olettaa, että ne on merkitty kattavasti kirjanpitoon,
- tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksestä ja
- jaksotuksen ja kohdentamisen osalta olennaisimmat tuotto- ja kuluerät on jaksotettu ja kohdennettu olennaisilta osin oikein tilinpäätöksessä.

Yhdistyksen toimintakertomuksen osalta tarkastuksen tavoitteena on selvittää, onko toimintakertomuksessa annettu ainakin kirjanpitolain edellyttämät tiedot ja että tiedot vastaavat olennaisilta osin tarkastushavaintoja.

Hallinnon tarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa.

Tarkoituksena on selvittää, onko hallinto yleisesti ottaen asianmukaisesti järjestetty. Tarkastus koskee lähtökohtaisesti seuraavia seikkoja:

- onko yhdistyksen hallinto, kuten toiminnan ohjaus ja seuranta, maksuvalmiuden seuranta, maksujen perintä, laskujen hyväksyminen ja maksatus, kirjanpito, varainhoito ja varojen panttaus, vakuutusten ja lakisääteisten tai sopimusperusteisten velvoitteiden hoito, yhdistyksen informaatiojärjestelmät sekä jäsenluettelon pitäminen, järjestetty hyväksyttävällä tavalla;

- ovatko yhdistyksen johdon palkkiot ja muut etuudet yhdistyksen kokouksen hyväksymien periaatteiden mukaisia sekä sopimukset ja yhdistyksen muut toimet lähipiirin kanssa tavanomaisin ehdoin tehtyjä sekä
- kohdellaanko jäseniä yhdenvertaisesti yhdistyksen toiminnassa.

Toiminnantarkastajan täytyy kirjoittaa tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. Toiminnantarkastuskertomuksessa tulee mainita yhdistykselle mahdollisesti aiheutetut vahingot sekä mahdolliset yhdistyslain rikkomiset.

#### 4.2.3.3 Toiminnantarkastajan / tilintarkastajan palkkio

Seuran syyskokous päättää toiminnan- / tilintarkastajan palkkion maksamisesta.

#### 4.2.4. Toimintakertomus

Toimintakertomus laaditaan aina tilikauden mukaisesti eli kalenterivuodelta.

Toimintakertomuksesta käy ilmi, miten seura on toiminut tarkoituksensa toteuttamiseksi tilikauden aikana. Lajijaostot laativat oman osaston toimintakertomuksen hallitukselle hyväksyttäväksi, joka hallitus edelleen esittää syyskokoukselle hyväksyttäväksi.

#### 4.2.5 Talousarvio

Talousarvio on seuraavan tilikauden tuotto- ja kustannusarvio. Sen avulla voidaan asettaa seuraavan kauden tulostavoitteet ja seurata niiden toteutumista.

Taloudenhoitaja laatii hallitukselle luonnoksen talousarviosta, jonka hallitus hyväksyy mahdollisten muutosten jälkeen. Hallitus esittää talousarvion seuran syyskokoukselle hyväksyttäväksi.

#### 4.2.6. Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma tehdään kirjallisesti ja se kertoo, mitä toimintavuonna seurassa tehdään. Sen tarkoituksena on ohjata seuran toimintaa. Toimintasuunnitelman avulla synnytetään yhteinen päämäärä ja näkemys.

Toimintasuunnitelma yhdessä talousarvion kanssa ovat vuositasolla seuran toiminnan keskeisimmät ohjausvälineet.

## 5. Varainhankinta

Seuran tarkoituksena on toteuttaa seuran säännöissä mainittua aatteellista tehtävää. Seura tavoittelee koko ympäröivän yhteisön ja yhteiskunnan ”yhteistä hyvää” edistämällä koko väestön liikuntaharrastusta. Toimintansa kulujen kattamiseksi seura voi kerätä jäsenmaksuja, maksuja harrastus- ja valmennustoimintaan osallistuvilta sekä voi harjoittaa varainhankintaa seuran sääntöjen mukaisesti.

## 5.1. Yleishyödyllisyys

Tuloverolain 22§:n mukaan yhdistyksiä voidaan pitää yleishyödyllisinä, kun ne täyttävät kaikki kolme laissa mainittua kriteeriä:

- se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
- sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin;
- se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yleishyödyllisyyden arvio on kokonaisarvio ja periaatteessa yleishyödyllisyyden arviointi on jatkuvaa prosessia. Arvioinnissa kiinnitetään huomiota seuran sääntöihin ja sen käytännön toimintaan.

## 5.2. Yleishyödyllinen varainhankinta

Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei katsota tuloverolain 23§:n mukaisesti:

- yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa;
- jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
- adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa;
- sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
- bingopelin pitämisestä saatua tuloa.

### 5.2.1 Elinkeinotulo

Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Tarkkaa määritelmää yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulosta ei säädöksistä löydy, vaan oikeuskäytäntö on sitä muokannut.

Liiketoiminnan tunnusmerkkejä on mm:

- suunnitelmallisuus;
- jatkuvuus / säännöllinen toistuvuus;
- toiminnan itsenäisyys;
- voiton tavoittelemisen;
- taloudellisen riskin olemassaolo;
- ansion tarkoitus;
- suuntautuminen rajoittamattomaan tai laajaan rajattuun asiakaskuntaan;
- toiminnan kohdistuminen tavanomaisiin kauppatavaroihin tai suoritteisiin.

Toiminnan ollakseen elinkeinotoimintaa ei kaikkien tunnusmerkkien tarvitse täytyä. Uutta varainhankintatapaa miettiessä kannattaa aina katsoa seuran säännöt, että sallivatko ne uuden toiminnan tai onko toiminta elinkeinotuloa.

Urheiluseurojen toiminnan osalta kiinnitetään huomiota toiminnan harjoittamisen muotoon ja laajuuteen, suureen liikevaihtoon, palkattuun henkilökuntaan sekä onko toiminta kilpailuolosuhteissa varsinaisten elinkeinonharjoittajien kanssa (liikuntakeskukset ym.).

### 5.3. Talkootyö

Talkootyö on yleensä toisen lukuun tehtävää korvauksetta tehtävää työtä. Talkoilla tehtävä työ ei edellytä erityistä ammattitaitoa ja pätevyyttä. Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä ja se perustuu aina vapaaehtoisuuteen. Talkootyöhön ei siis voi pakottaa ketään eikä talkoisiin kieltänyttä voi vaatia korvaamaan panostaan esimerkiksi rahallisella korvauksella tai vaatimalla osallistumaan seuraaviin talkoisiin.

Talkootyö voi olla myös kolmannen osapuolen hyväksi tehtyä työtä eli myydään työpalvelua. Tunnusomaista on, että seuran jäsenet tekevät erilaisia työpalveluja ja kolmas osapuoli maksaa seuralle niistä saatavat tulot. Seuran kuuluessa ennakkoperintärekisteriin, voi kolmas osapuoli maksaa tulon bruttona seuran tilille.

Talkootyöstä maksettava korvaus voi olla verotonta vain rekisteröidylle, yleishyödylliselle yhdistykselle ja talkootyöstä tulo tulee käyttää yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen.

Yleishyödyllisyydestä huolimatta veroseuraamuksia saattaa tulla jossain tilanteissa, joissa kolmas osapuoli maksaa palkkion jäsenten tekemästä työstä.

Talkootyöstä saatu hyöty ei saa kohdistua vain työnsuorittajien hyödyksi, jos kaikki jäsenet eivät ole osallistuneet työhön. Työstä saatu hyöty voidaan kohdistaa tiettyyn toimeen kaikkien hyväksi.

Talkootyö ei ole työtä, joka tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Talkootyö ei myöskään saa olla elinkeinotoimintaa.

## 6. Ilmoitukset ja luvat

Seura joutuu antamaan ja hakemaan erilaisia ilmoituksia viranomaisille ja muille tahoille sekä pyytämään jäseniltään erilaisia lupia.

### 6.1. Yleisölle avoimet tilaisuudet

Kokoontumislain (530/1999) tarkoituksena on turvata perustuslaissa säädetyn kokoontumisvapauden sekä ohjata yleisten kokousten ja yleisötilaisuuksien järjestämistä tarpeellisilla säännöksillä.

### 6.1.1. Yleinen kokous

Yleisellä kokouksella tarkoitetaan mielenosoituksia tai muuta kokoontumisvapauden käyttämiseksi järjestettyä tilaisuutta, johon muutkin kuin nimenomaisesti kutsutut voivat osallistua tai jota he voivat seurata.

Yleisen kokouksen saa järjestää täysivaltainen henkilö, yhteisö ja säätiö. Jokaisella on oikeus osallistua yleiseen kokoukseen. Kokouksen saa järjestää ulkona yleisellä torilla, aukiolla, katualueella tai muussa sellaisessa kokoustarkoitukseen soveltuvassa yleisessä paikassa ilman omistajan tai haltijan lupaa. Kokouksen järjestämisestä ei saa aiheutua kohtuutonta haittaa omistajalle, haltijalle tai ympäristölle. Yleisessä kokouksessa saa käyttää julisteita, tunnuksia, äänenvahvistimia ja muita tavanomaisia kokousvälineitä sekä tilapäisiä rakennelmia.

Järjestäjän on tehtävä ulkona yleisellä paikalla järjestettävästä yleisestä kokouksesta suullisesti tai kirjallisesti ilmoitus kokouspaikan poliisille vähintään 24 tuntia ennen kokouksen järjestämistä.

Ilmoituksesta tulee ilmetä:

- kokouksen järjestäjä;
- kokouksen tarkoitus;
- kokouspaikka tai kulkueen reitti;
- kokouksen alkamisaika ja arvioitu päättymisaika;
- järjestäjän asettamat järjestyksenvalvojat;
- kokouksessa käytettävät rakennelmat sekä muut erityisvälineet;
- yhteyshenkilö, joka on poliisin tavoitettavissa kokouksen järjestämistä koskevissa asioissa.

### 6.1.2. Yleisötilaisuus

Yleisötilaisuudella tarkoitetaan avoimia huvitilaisuuksia, kilpailuja, näytöksiä ja niihin rinnastettavia tapahtumia, joita ei ole pidettävän yleisinä kokouksina. Yleisötilaisuus on kaupallinen, viihteellinen tai taiteellinen tilaisuus, joka on yleisölle avoin.

Yleisötilaisuuden saa järjestää täysivaltainen henkilö, yhteisö ja säätiö. Tilaisuuden järjestäjän tulee hankkia järjestämispaikan omistajan tai haltijan suostumus paikan käyttämiseen tilaisuutta varten. Tilaisuuden järjestäjän tulee hankkia myös tekijänoikeudenhaltijan suostumus teoksen esittämiseen tilaisuudessa.

Ilmoitusta ei tarvitse kuitenkaan tehdä sellaisesta yleisötilaisuudesta, joka osanottajien vähäisen määrän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi ei edellytä toimenpiteitä järjestyksen tai turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi taikka erityisiä liikennejärjestelyjä.

Lähtökohtaisesti tilaisuuden järjestäjä joutuu arvioimaan, onko tilaisuus sellainen, josta täytyy ilmoittaa poliisille. Poliisin lupapalveluista kannattaa aina varmistaa, että tarvitseeko ilmoitusta tehdä.

Ilmoitus tulee tehdä seuraavista tilaisuuksista:

- suurista tapahtumista (vähintään 200 osallistujaa kerralla paikalla);
- yleisten paikkojen ulkotapahtumat (liikenneväylät, torit, aukiot);



- tilaisuuksista, joihin järjestäjä tekee järjestyksen ylläpitoa koskevia toimenpiteitä (esimerkiksi asettaa järjestyksenvalvoja);
- myöhäisiltan tai yöhön kestävästä tapahtumasta (klo 21.00 jälkeen), joista saattaa aiheutua häiriötä lähiympäristöön;
- tilaisuuksista, jotka herättävät voimakkaita tunteita ja vastusta (on vaarana, että tilaisuutta häiritään)

#### 6.1.2.1. Yleisötilaisuusilmoitus

Järjestäjän on tehtävä yleisötilaisuuden järjestämisestä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille **vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista.**

Ilmoituksesta tulee ilmetä:

- järjestäjän/vastuuhenkilöiden sekä yhteyshenkilön kattavat yhteystiedot;
- selvitys tapahtuman tarkoituksesta, ohjelmasta ja esiintyjistä;
- järjestämispaikka sekä sen omistajan tai haltijan suostumus;
- arvioitu yleisömäärä/päivä ja yleisömäärä kokonaisuudessaan;
- tapahtuman alkamisaika ja arvioitu päättymisaika;
- turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää järjestyksenvalvontasuunnitelman, järjestyksenvalvojat (nimi, henkilötunnus sekä järjestyksenvalvojakortin numero, jos henkilöllä on kortti);
- tiedot mahdollisesta vastuuvakuutuksesta;
- tieto mahdollisesta alkoholin anniskelusta, avotulesta ja/tai musiikin esittämisestä;
- tilaisuuden tilapäiset rakennelmat kuten katsomot, esiintymisalueet, lava, telttä, katos, ramppi tai rata;
- suunnitelma liikennejärjestelyistä (liikenteen ohjaajien henkilötiedot: nimi ja henkilötunnus).

Jos tilaisuuden järjestämisestä voi aiheutua vahinkoa henkilölle tai omaisuudelle, poliisi voi määrätä yleisötilaisuuden järjestämisen edellytykseksi, että järjestäjällä on riittävä vastuuvakuutus mahdollisen korvausvelvollisuuden varalta.

Tuplaturva on liikunnan toiminnanvastuu ja vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutus. Suomen Voimisteluliitto ry, että Suomen Nyrkkeilyliitto ry ovat vakuutettuina tuplaturvan kautta ja vakuutus kattaa molempien liittojen jäsenesurat. Vakuutus on voimassa 1.1.2025 – 31.12.2025.

Vakuutusnumerot ovat:

Tapaturmavakuutus 16-550-119-2

Vastuuvakuutus 16-549-997-7

Yleisötilaisuutta koskevan ilmoituksen käsittelystä peritään 50,00 euron maksu (vuonna 2025).

#### 6.1.2.3. Järjestys yleisessä kokouksessa ja yleisötilaisuudessa

Tilaisuuden järjestäjä vastaa järjestyksen ylläpidosta tilaisuudessa.

Järjestyksenvalvojan tehtävänä on ylläpitää järjestystä ja turvallisuutta sekä estää rikoksia ja onnettomuuksia siinä tilaisuudessa tai alueella, jonne hänet on asetettu järjestyksenvalvojaksi.

Tilaisuuden järjestäjällä on itsenäinen oikeus asettaa tilaisuuteen **poliisin hyväksymiä** järjestyksenvalvojia ylläpitämään järjestystä ja turvallisuutta (laki yksityisistä turvallisuuspalveluista 1085/2015)

Poliisin hyväksymiä järjestyksenvalvojia ovat:

- voimassa olevan järjestysvalvojankortin omaavat henkilöt;
- yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuuksiin poliisin erillisellä päätöksellä hyväksymät henkilöt (tilapäinen järjestyksenvalvoja).

Tilaisuudessa, johon asetetaan tilapäisiä järjestyksenvalvojia, tulee olla myös järjestyksenvalvojankortin omaavia koulutettuja järjestyksenvalvojia. Tilapäisellä järjestyksenvalvojalla on suppeammat toimivaltuudet, ei ole kiinniotto- ja säilöissäpito-oikeuksia eikä saa kantaa tehtävässään voimankäyttövälineitä.

Järjestyksenvalvojan tulee käyttää joko järjestyksenvalvojan tunnistelaattaa tai järjestyksenvalvojan tunnisteliiviä. Tarkemmat oheistukset löytyvät Sisäministeriön asetuksesta vartijan ja järjestyksenvalvojan asusta ja järjestyksenvalvojan tunnuksista (875/2016).

Järjestyksenvalvojan toimialueena on tapahtuma-alue ja sen välitön läheisyys. Alue, jossa häiritään tai vaarannetaan tilaisuuden kulkua, oleskellaan tilaisuuden vuoksi, sisääntuloporttien edustat, joissa yleisö odottaa sisäänkäyntiä. Järjestyksenvalvoja ei kuitenkaan puutu ohikulkijoiden oikeuksiin. Toimialue ei voi kuitenkaan olla laajempi kuin järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi on välttämätöntä.

Järjestyksenvalvojan on noudatettava poliisin sekä pelastus- ja muiden viranomaisten toimivaltansa rajoissa antamia käskyjä.

Järjestyksenvalvojakortti tai lupa tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi on oltava aina mukana järjestyksenvalvontatehtävissä ja se on esitettävä pyydettyä toimenpiteen kohteelle, toimeksiantajan edustajalle, järjestyksenvalvojan työnantajalle sekä poliisille.

Poliisilta haettava lupa tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi maksaa 41,00 euroa / henkilö (2025).

## 6.2. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Pelastuslain (379/2011) 16 §:n mukaan yleisötilaisuuksiin ja muihin tapahtumiin, joihin osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski, on tilaisuuden järjestäjän laadittava pelastussuunnitelma. Yleisötilaisuuden pelastussuunnitelmassa on selvitettävä ja arvioitava tilaisuuden vaarat ja riskit. Pelastussuunnitelmaa voidaan sisällyttää osaksi tapahtuman turvallisuussuunnitelmaa

Pelastussuunnitelma on toimitettava **viimeistään 14 vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista** tiedoksi alueen pelastusviranomaiselle seuraavissa yleisötapahtumissa:

- tapahtumassa arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä (jos yleisönä on erityisryhmä; pienet lapset, vanhukset, liikuntarajoitteiset ym. yli 100 henkilöä);
- tilapäismajoitus (koulumajoitus);

- tapahtuma järjestetään sisätilassa, jota ei ole suunniteltu yleisötapahtumiin ja yleisömäärä on yli 100 henkilöä;
- tapahtumassa käytetään avotulta, iletulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja;
- tapahtuman poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta;
- tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmasta tulee käydä ilmi:

- tapahtuman kuvaus: luonne, järjestäjät, kohderyhmä, ajat, osallistujien määrä
- turvallisuudesta vastaavat henkilöt ja varahenkilöt yhteystietoineen
- riskien arviointi
- onnettomuuksia ennaltaehkäisevät toimet, joissa huomioitava mm. seuraavat tekijät:
  - poistumistiet (esteettömyys, riittävyys, havaittavuus)
  - alkusammutuskalusto (soveltavuus, määrä, sijoittelu, havaittavuus)
  - Pelastuslaitoksen toimintaedellytykset (riittävät pelastustie, opastus)
  - rakenteet, sisusteet ja somisteet (sijoittelu, kestävyys, palamattomuus tai palo-suojakäsitelty materiaali)
  - vaaralliset aineet (nestekaasu, polttoaineet, avotuli, pyrotekniikka)
- toimintaohjeet onnettomuus- ja vaaratilanteissa
- vakuutukset
- järjestyksenvalvontasuunnitelma, jossa on huomioitava mm. seuraavat tekijät:
  - järjestyksenvalvonnasta vastaava
  - järjestyksenvalvojien lukumäärä, sijoittaminen sekä tehtävät
  - viestijärjestelmä
- liikennesuunnitelma, jossa huomioitava mm. seuraavat tekijät:
  - liikennejärjestelyt
  - tarve katujen sulkemiseen liikenteeltä ja tätä varten tarvittava tienomistajan lupa
  - liikenteenohjaus sekä liikenteen ohjaajat ja heidän tehtävänsä
  - pysäköintijärjestelyt

### 6.3. Elintarvikkeiden myynti

Seuran tulee huolehtia elintarviketurvallisuudesta kaikissa järjestämässään tapahtumissa, joissa käsitellään elintarvikkeita. Perustavoitteena on elintarvikkeiden oikea säilyttäminen ja puhtaudesta huolehtiminen.

Yleisötapahtumat, joihin odotetaan osallistuvan yhtäaikaisesti yli 500 henkilöä, on tapahtuman järjestäjän tehtävä kirjallisesti hyvissä ajoin ilmoitus Turun kaupungin ympäristöterveydelle.

Ilmoituksesta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- tapahtuman nimi;
- tapahtuman aika ja paikka;
- tapahtuman järjestäjän yhteystiedot;
- vastuuhenkilön yhteystiedot;

- arvio kuinka monen ihmisen odotetaan osallistuvan tilaisuuteen yhtäaikaisesti;
- tapahtuman kuvaus;
- selvitys yleisökäymälöistä ja elintarviketoimijoiden käymälöistä (käsienvesipisteet käymälöiden läheisyydessä);
- jätehuoltosuunnitelma;
- selvitys talousveden saannista (vesipisteet elintarviketoimijoille, yleisön juomavedelle, käymälöiden läheisyyteen). Veden tulee täyttää talousveden vaatimukset (vähintään mikrobiologiset) ja tarvittaessa vesi tulee tutkituttaa ennen käyttöönottoa;
- selvitys elintarviketoimijoiden välineiden huoltotilasta;
- selvitys elintarvikkeiden varastotiloista;
- vastuuhenkilön allekirjoitus ja päiväys.

Lisäksi ilmoitukseen tulee liittää:

- luettelo tapahtumaan osallistuvista elintarviketoimijoista sekä muiden palveluiden tuottajista ja heidän yhteystietonsa;
- alueen asemapiirros, josta käy ilmi elintarvikkeiden myyjille ja tarjoilulle varatut alueet sekä käymälöiden ja vesipisteiden sijoittuminen alueella;
- Tapahtuman järjestäjän on tiedotettava tapahtumaan osallistuville elintarviketoimijoille voimassa olevista ulkomyyntimääräyksistä.

#### 6.4. Musiikin julkinen esittäminen

Seura on velvollinen maksamaan korvausta musiikin tekijöille, esittäjille, kustantajille ja tuottajille, mikäli harjoituksissa, kilpailuissa tai muissa tilaisuuksissa soitetaan musiikkia.

Olympiakomitea, Teosto ja Gramex ovat sopineet keskitetysti musiikin esittämiseen liittyvistä tekijänoikeuskorvauksista. Sopimuksen alaisuuteen kuuluvat Suomen Työväen Urheiluliitto ry, Suomen Voimisteluliitto ry sekä Suomen Nyrkkeilyliitto ry. Sopimus koskee liittoja sekä niiden jäsenseuroja ja joukkueita.

Sopimuksen antavat seuroille oikeuden käyttää musiikkia järjestämässään:

- liikunta- ja urheilutoiminnassa **yhteensä alle 15.000 henkilöä**, kuten harjoituksissa, kilpailuissa, kilpailu- ja harjoitusalueella sekä liikunta- ja urheilutapahtumissa;
- **pienimuotoisissa oheistapahtumissa yhteensä alle 200 henkilöä**, kuten myyjäisissä, juhlissa, illanvietoissa, näytöksissä sekä leiritilaisuuksissa.

Sopimukset eivät kata kaikkea musiikin esittämistä, esimerkiksi elinkeinotoimintaa, ammattimaisia esiintyjä, **musiikin internetkäyttöä, suoratoistopalveluita (esim. Spotify)** eikä huvitilaisuuksia. Erityistapausten linjanvedoista ja hinnoista tapahtuman järjestäjän tulee olla yhteydessä Musiikkiluvat Oy:öön.

Sopimuskausi on 1.1.2025 – 31.12.2025.

Sopimusten numerot:

- Teosto-sopimuksen numero on 70014878

- Gramex-sopimuksen numero on LII040

**Urheiluseurojen tulee hankkia erillinen lupa, jos musiikkia hyödynnetään striimauksessa esimerkiksi web-kameran kautta toimitetut harjoitukset jäsenille.** Ajankohtainen tilanne tulee aina tarkastaa Teoston sivuilta sekä Gramexin sivuilta, koska heillä toisistaan erilaista oheistusta striimauksen suhteen.

#### 6.5. Alkoholin anniskelu

Yli 2,8 % alkoholijuomien anniskelu on luvanvarainen elinkeino. Ennen anniskelun aloittamista on haettava ja saatava anniskelulupa.

Anniskelulupa on anniskelupaikka- ja elinkeinonharjoittajakohtainen. Anniskelulupa myönnetään toistaiseksi tai määräajaksi.

Anniskelulupa myönnetään täysi-ikäiselle hakijalle, joka ei ole konkurssissa, ja jonka toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu ja jolla on alkoholijuomien anniskeluun vaadittava luotettavuus samoin kuin tarvittavat taloudelliset edellytykset.

#### 6.6. Arpajaiset

Arpajaisilla tarkoitetaan toimintaa, johon osallistutaan vastiketta vastaan ja jossa osallistuja voi saada kokonaan tai osittain sattumaan perustuvan rahanarvoisen voiton.

Arpajaiset saa toimeenpanna rekisteröity yhdistys, itsenäinen säätiö tai muu sellainen yhtiö, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus ja jonka kotipaikka on Suomessa.

Arpajaiset saa toimeenpanna vain viranomaisen luvalla, ellei arpajaislaissa toisin säädetä.

Tavara-arpajaiset ovat toimintaa, jossa arpomalla tai muulla sattumaan perustuvalla tavalla voi voittaa tavaraa taikka tavara- tai palvelulahjakortteja. Tavara-arpajaisiin osallistutaan maksua vastaan. Maksu voi olla joko suora rahasuoritus taikka välillinen vastike, eli esimerkiksi pääsymaksun muodossa maksettu. Tavara-arpajaisien voittona olevat lahja- tai ostokortit eivät voi olla vaihdettavissa rahaan.

##### 6.6.1. Miniattyriarpajaiset

Yhdistys voi toimeenpanna **ilman lupaa** tavara-arpajaiset, jos kyse on miniattyriarpajaisista. Miniattyriarpajaisista kertyvä tuotto on käytettävä seuran tai seuran harrastusryhmän virkistys- tai harrastustoimintaan taikka yleishyödylliseen tarkoitukseen.

Miniattyriarpajaiset ovat tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo on enintään 500 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa. Molempien ehtojen on täyttyvä.

Miniattyriarpajaisissa tulee voittojen yhteenlasketun arvon olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta.

Miniattyriarpajaisien arpoja saa myydä vain järjestäjänä olevan työyhteisön tai harrastusryhmän

jäsenille.

Miniatyyriarpajaisten arvonta tulee suorittaa luotettavalla tavalla. Miniatyyriarpajaisiin ei liity tilitysvelvollisuutta.

## 6.6.2. Pienarpajaiset

Yleishyödyllinen yhteisö voi toimeenpanna **ilman lupaa** tavara-arpajaiset, jos kyse on pienarpajaisista. Pienarpajaisista kertyvä tuotto tulee käyttää yleishyödylliseen tarkoitukseen.

Pienarpajaiset ovat tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 3000 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa. Molempien ehtojen on täytyttävä.

Samalla tilaisuudella tarkoitetaan tapahtumaa, johon yksi ja sama yleisö osallistuu ja on paikalla koko ajan. **Saman yleisön on oltava paikalla siis koko ajan, sekä arpojen myynnin että arvonnän suorittamisen aikana.** Esimerkiksi pitkään jatkuvissa tilaisuuksissa, toreilla ja auloissa järjestettävissä tilaisuuksissa ei saman yleisön vaatimus täyty.

Pienarpajaisissa tulee voittojen yhteenlasketun arvon olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Pienimmän voiton arvon on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta.

Pienarpajaisten arvonta tulee suorittaa luotettavalla tavalla ja arvonnasta laaditaan pöytäkirja. Voittoarvoista ja voitoista laaditaan voittoluettelo, johon liitetään arvontapöytäkirja.

Pienarpajaisista tulee laatia tilitys, jos arpoja myydään myös muille kuin arpajaiset toimeenpanevaan yhteisöön kuuluville henkilöille. Tilitys on tehtävä viipymättä tilaisuuden päättymisen jälkeen. Tilityksessä tulee olla mukana pienarpajaisten arvontapöytäkirja liitteineen.

Pienarpajaisten tilitys tulee pitää nähtävänä 2 viikon ajan tilityksen valmistumisen jälkeen. Pienarpajaisten tilitys tulee säilyttää vuoden ajan arpajaisten toimeenpanosta, mutta sitä ei toimiteta viranomaiselle.

## 6.7. Lasten kanssa toimivien rikosrekisteriote

Rikostaustaotteeseen merkitään ainoastaan ne rikosrekisteriin sisältyvät tiedot, joilla on arvioitu olevan erityistä merkitystä, kun henkilö työskentelee lasten kanssa.

Otteeseen merkitään siten tiedot ratkaisusta, jolla henkilö on tuomittu seuraavista rikoksista:

### 1. Lapsen kohdistuvat rikokset:

- sukupuolisiveellisyttä loukkaavan kuvan levittäminen
- törkeä sukupuolisiveellisyttä loukkaavan lasta esittävän kuvan levittäminen
- sukupuolisiveellisyttä loukkaavan lasta esittävän kuvan hallussapito
- lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö
- törkeä lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö
- seksuaalipalvelujen ostaminen nuorelta
- lapsen houkuttelemine seksuaalisiin tarkoituksiin

## 2. Seksuaalirikokset

- raiskaus
- törkeä raiskaus
- pakottaminen sukupuoliyhteyteen
- pakottaminen seksuaaliseen tekoon
- seksuaalinen hyväksikäyttö
- seksuaalinen ahdistelu
- seksikaupan kohteena olevan henkilön hyväksikäyttö
- paritus
- törkeä paritus
- sukupuolisiveellisyyttä loukkaavan lasta koskevan esityksen seuraaminen

## 3. Väkivaltariokset

- tappo
- murha
- surma
- törkeä pahoinpitely
- törkeä ryöstö

## 4. Vapauteen kohdistuvat rikokset

- ihmiskauppa
- törkeä ihmiskauppa

## 5. Huumausainerikokset

- huumausainerikos
- törkeä huumausainerikos
- huumausaineen käyttörikos
- huumausainerikoksen valmistelu
- huumausainerikoksen edistäminen
- törkeä huumausainerikoksen edistäminen

Otteeseen merkitään tiedot myös sakkorekisteriin merkityistä sakoista, jotka on tuomittu lapseen kohdistuvista rikoksista tai seksuaalirikoksista sekä toisissa Euroopan unionin jäsenvaltioissa tuomituista vastaavista rikoksista. Lisäksi otteelle merkitään tieto toisessa Euroopan unionin jäsenvaltiossa annetusta kiellosta työskennellä tai muuten toimia alaikäisten parissa. Jos henkilö ei ole syyllistynyt edellä tarkoitettuihin rikoksiin, rikostaustaote sisältää todistuksen tästä. Rikostaustaotteesta ei siten ilmene, jos rikosrekisterissä on tieto muusta kuin edellä luetelluista rikoksista.

### 6.7.1. Lasten kanssa vapaaehtoisina toimivien rikostaustan selvittäminen

Laki lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten selvittämisestä tuli voimaan 1.5.2014. Vapaaehtoistoimintaa järjestävillä yhteisöillä on seuraavin edellytyksin oikeus tarkastaa vapaaehtoisten rikostausta vapaaehtoisilta, jotka ovat tulleet toimintaan 1.5.2014 jälkeen:

- seuralla on oikeus pyytää rikosrekisteriote, kun vapaaehtoisen tehtävään kuuluu säännöllisesti ja olennaisesti alaikäisen opetusta, ohjausta, hoitoa, huolenpitoa tai muuta yhdessäoloa alaikäisen kanssa ja
- henkilökohtaista vuorovaikutusta alaikäisen kanssa ja
- tehtävän hoitaminen yksin tai sellaisissa olosuhteissa, joissa alaikäisen henkilökohtaista koskemattomuutta ei voida turvata siitä huolimatta, että toiminnan järjestäjällä on käytössä toimintaa koskeva ohje tai tietty menettelytapa, jolla pyritään turvaamaan lasten henkilökohtainen koskemattomuus.

Hallituksen päätöksen mukaisesti tarkastamme rikosrekisterin jokaiselta vapaaehtoiselta, joka toimii säännöllisesti yksin lasten kanssa. Voimistelujaostossa sekä nyrkkeilyjaostossa on oma vastuuhenkilö, joka hoitaa otteen tarkistamisen. Päästäksemme rikostaustan tarkistamisen menettelyyn piiriin tulee seuralla olla toimintaa koskeva ohjeistus alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta turvaaviksi toimiksi. Käytössämme on yleinen toimintaohje, jonka laatimiseen Oikeusrekisterikeskus on osallistunut yhdessä vapaaehtoistoiminnan järjestäjien kanssa. Seuran tulee arvioida ne tehtävänkuvat, joissa rikostaustan tarkistaminen katsotaan tarpeelliseksi. Haettaessa vapaaehtoisia näihin tehtäviin on hakemuksessa ilmoitettava, että rikosrekisteriote tullaan tarkistamaan.

Rikosrekisteriote haetaan kirjallisesti Oikeusrekisterikeskukselta. Hakemus ja siihen liittyvät liitteet lähetetään yhdellä kertaa turvapostijärjestelmän kautta [rikosrekisteri@om.fi](mailto:rikosrekisteri@om.fi). Ote maksaa tilattuna 12,00 euroa ja lasku tulee siitä tilaajalle. Hakemuksen käsittelyaika on seitsemän vuorokautta.

Otteen saamisen edellytyksenä on, että vapaaehtoinen antaa kirjallisen suostumuksen otteen tilaamiseen, joka liitetään hakemukseen. Suostumuksesta tulee ilmetä, että vapaaehtoinen on ennen suostumuksen antamista saanut tiedon tarkoituksesta ja sen käytöstä, rikosrekisteriotteeseen merkittävistä tiedoista ja siihen liittyvästä tietojen käsittelystä sekä vapaaehtoistehtävän järjestäjän velvollisuudesta luovuttaa ote vapaaehtoiselle.

Vapaaehtoisella voi olla hallussaan itseään koskeva rikosrekisteriote liittyen lasten kanssa työskentelyyn, jonka hän on hankkinut työtä tai opiskelua varten, hän voi esittää sen nähtäväksi seuralle. Ote ei saa olla yli kuusi kuukautta vanha.

Ote toimitetaan hakemuksessa olevalle yhteyshenkilölle. Yhteyshenkilö saa tehdä ainoastaan merkinnän, että ote on tarkistettu sekä tallentaa otteen tunnistetiedot (kyseisen henkilön nimi ja otteen päivämäärä). Otetta ei saa kopioida missään tapauksessa. Merkintä otteessa ei estä henkilön valitsemista. Toiminnanjärjestäjän tulee arvioida, että voidaanko henkilö ottaa tehtävään.

Tarkistamisen jälkeen ote tulee viipymättä asian käsiteltyä palauttaa vapaaehtoistoimijalle, jota rikosrekisteriote koskee. Jos otetta ei saada kuukauden sisällä toimitettua vapaaehtoistoimijalle, tulee se hävittää luotettavalla tavalla.

Rikosrekisteriotteen tarkastaja on vaitiolovelvollinen rikosrekisteriotteelle merkityistä tiedoista myös sen jälkeen, kun otteen tarkastaja ei ole siinä tehtävässä, jossa hän on tiedon saanut. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on säädetty rangaistavaksi.

6.7.2. Rikostaustaote lasten kanssa toimimiseen työntekijänä tai harjoittelijana



Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisen kanssa. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.

Työnantajan **velvollisuus** on pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi. Työnantajan tulee ilmoittaa hakuilmoituksessaan, että tehtävään otettavan henkilön on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Rikostaustan selvittelymenettely koskee ainoastaan henkilöä, joka on tehtävään valittu.

Työnantajan on henkilöä uudelleen palkattaessa pyydettävä nähtäväksi henkilön rikosrekisteriote ennen uuden työsuhteen alkamista.

Hallituksen päätöksen mukaisesti jokaiselta, jonka työsuhde kestää yli kolme kuukautta, joka palkataan lasten kanssa tapahtuvaan toimintaan, tulee esittää rikosrekisteriote ennen työsuhteen alkamista.

Työntekijän ja opiskelijan rikostaustaotteen voi tilata ainoastaan henkilö itse. Hän ei voi valtuuttaa ketään toista tilaamaan otetta. Työntekijän tulee ilmoittaa otetta tilatessaan, mitä työnantajaa ja mitä työtehtävää varten se tilataan. Ote annetaan vain yli kolme kuukautta kestävästä työsuhteesta varten. Jos työnhakija kuuden kuukauden kelpoisuusajan kuluessa joutuu esittämään rekisteritietonsa myös muulle työnantajalle kuin mitä varten ote on tilattu, hän voi käyttää aiemmin tilaamaansa otetta. Ote maksaa 12,00 euroa ja kulusta vastaa työntekijä.

Ote esitetään esimiehelle, joka on hallituksen jäsen. Esimies saa tehdä ainoastaan merkinnän, että ote on tarkistettu sekä tallentaa otteen tunnistetiedot (kyseisen henkilön nimi ja otteen päivämäärä). Otetta ei saa kopioida missään tapauksessa. Merkintä otteessa ei estä henkilön valitsemista. Toiminnanjärjestäjän tulee arvioida, että voidaanko henkilö palkata tehtävään.

Tarkistamisen jälkeen ote tulee viipymättä asian käsiteltyä palauttaa työntekijälle, jota rikosrekisteriote koskee. Jos otetta ei saada kuukauden sisällä toimitettua työntekijälle, tulee se hävittää luotettavalla tavalla.

Rikosrekisteriotteen tarkastaja on vaitiolovelvollinen rikosrekisteriotteelle merkityistä tiedoista myös sen jälkeen, kun otteen tarkastaja ei ole siinä tehtävässä, jossa hän on tiedon saanut. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on säädetty rangaistavaksi.

## 6.8. Veroilmoitus

Veroilmoitus tulee antaa, jos yhdistys

- on saanut verovuonna veronlaista tuloa
- omistaa kiinteistön, jonka tiedot ovat muuttuneet
- on tilikauden aikana ostanut tai myynyt kiinteistön
- on saanut myönteisen päätöksen verohuojennuksesta
- on yleishyödyllinen ja toiminta tai varainhankinta on muuttunut olennaisesti edelliseen verovuoteen verrattuna

Lisäksi veroilmoitus on aina annettava, jos Verohallinto sitä erikseen pyytää.

## 6.9. Lupa valokuvan, videon ja nimen jne. julkaisemiseen

Kuvan, videon, nimen tai muu henkilöön liittyvän tieto, kuten painoluokka julkaiseminen vaatii aina henkilön luvan. Tietojen julkaiseminen ei saa loukata henkilön kunniaa tai yksityisyyttä. Henkilötietoja ei saa missään julkaista ilman lupaa.

Alaikäisten lasten osalta vaaditaan huoltajien suostumus tietojen sekä lapsen oman suostumus, mikäli hän ymmärtää asian merkityksen. Mikäli nuori kieltää kuvan julkaisemisen ja huoltajat antavat suostumuksen, kuvaa ei saa julkaista. Pienen lapsen kohdalla on syytä miettiä, että kannattaako kuvaa julkaista vai ei vanhempien suostumuksesta huolimatta.

YK:n lapsen oikeuksien sopimuksen on kirjoitettu muun muassa, että lasta koskevia päätöksiä tehtäessä on aina ensimmäiseksi otettava huomioon lapsen etu. Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja oikeus ilmaista mielipiteensä, joka on otettava huomioon. Vanhemmilla on ensisijainen vastuu lapsesta ja lapsen edunvalvomisesta.

Edellä mainittuihin tietoihin seuramme vaatii alaikäisen osalta kirjallisen suostumuksen ja täysikäisiltä vähintään suullinen suostumus.

## 6.10. Työnantajan ilmoitukset

Seuran tulee työnantaja ilmoittaa maksetut palkat tulorekisteriin. Palkkailmoitukset tulee tehdä palkanmaksua seuraavan viiden (5) päivän kuluessa tulorekisteriin.

Työnantajan tulee huolehtia myös ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun maksamisesta Verohallintoon, TYEL-maksun tilittämisestä työeläkeyhtiölle sekä työttömyysvakuutusmaksu tilittämisestä Työttömyysrahastolle (TVR).

## 6.11. Lasten liikunnan ihmema

Toimimme Turun kaupungin yhteistyökumppanina lasten liikunnan ihmemaassa Lausteen liikuntahallilla valvontatehtävissä sunnuntaisin klo 16.15 -19.30 kaupungin ilmoittamana ajankohtana. Toimestamme tulee olla kolme yli 18-vuotiasta valvojaa jokaisella kerralla.

Seuramme yhteyshenkilön tulee ilmoittajaa kävijämäärät kaupungille joka valvontakerran jälkeen. Kävijämäärissä pitää eritellä lapset, naiset ja miehet.

# 7. Seura työnantajana

## 7.1 Työsopimuslain yleiset säännökset

Seura työnantajana osiossa on suoria lainauksia työsopimuslaista 26.1.2001/55 sekä työaikalaista 872/2019.

Työsopimuslaissa säädetään työnantajan perusvelvollisuudet ja työntekijän perusoikeudet. Työsopimuslaissa säädetyt asiat tulevat osaksi työsopimusta ilman erillistä sopimusta. Työnantajan velvollisuudet jakaantuvat työhönottoon, työsuhteen aikaisiin, työsuhteen päättämiseen ja sen jälkeiseen aikaan liittyviin velvoitteisiin.

Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen (työsopimus), jolla työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

Jos kuitenkin vastike lain kiertämistarkoituksessa muutetaan nimikkeeltään kulukorvaukseksi, toimintaa pidetään työsuhteisena, mikäli muut työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät.

#### 7.1.1. Työsuhteen tunnusmerkit

- 1) Työsuhde perustuu työsopimukseen, joka on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus;
- 2) työsuhteen edellytys on työntekeminen. Työ ei kuitenkaan saa olla lainvastaista, rikollista tai hyvän tavan vastaista;
- 3) työtä tehdään toiselle ja työsuoritusten tulosten tulee välittömästi kuulua työnantajalle;
- 4) työntekijän tulee tehdä työ henkilökohtaisesti. Työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti ja suorittaa itse työnsä;
- 5) tekemästä työstä työntekijä saa vastiketta. Vastike voi olla palkkaa tai muuta taloudellista korvausta;
- 6) työsuhteen edellytyksenä on työnteko työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa.

#### 7.1.2. Työsopimuksen muoto ja kesto

Työsopimus voidaan tehdä kirjallisena, suullisena tai sähköisenä. Sopimus voi syntyä myös hiljaisesti eli konkludenttisesti. Tällöin työnantaja sallii työntekijän tehdä työtä työnantajan lukuun ilman, että siitä olisi nimenomaisesti sovittu. Työnantajan ja työntekijän välillä on vallittava yhteisymmärrys asiasta.

Työsopimus suositellaan aina tehtäväksi kirjallisena.

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

#### 7.1.3. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus

- Työsopimus tehdään lähtökohtaisesti toistaiseksi voimassa olevaksi;
- toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa tai purkaa;
- irtisanottaessa toistaiseksi voimassa olevaa työsopimusta tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

#### 7.1.4. Määräaikainen työsopimus

- Määräaikainen työsopimus on poikkeus pääsääntöön;

- edellyttää perusteltua syytä työnantajalta;
- työntekijän aloitteesta tehty määräaikaisuus tulee kirjata työsopimukseen;
- työntekijällä ei tarvitse olla perustettu syytä määräaikaiselle työsopimukselle;
- määräaikaisuus sitoo sekä työnantajaa että työntekijää;
- mikäli ei ole perusteltua syytä, on työsopimus silloin toistaiseksi voimassa oleva;
- Työnantaja saa lomauttaa määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä, ellei laissa ole säädetty erikseen väliaikaisista muutoksista;
- Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi;
- työsopimus voidaan ainoastaan purkaa.

#### 7.1.5. Työaika

Työaikalaki 872/2019 on luonteeltaan pakottavaa oikeutta, jota sovelletaan sekä työ- että virkasuhteissa tehtäviin töihin.

Työaikaa on aika, joka on käytetty työhön ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä. Päivittäistä lepoaikaa eli ruokailutaukoa ei lueta työaikaan silloin, kun työntekijällä on mahdollisuus poistua työpaikaltaan. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mikäli sitä ei pidetä samalla työsuorituksena.

##### 7.1.5.1. Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Säännöllinen työaika voidaan järjestää vuorotyöksi.

##### 7.1.5.2. Liukuva työaika

Työaikalaki mahdollistaa työaikajärjestelyn, jossa työnantaja ja työntekijä voivat yhdessä sopia työhön saapumisen ja töistä lähtemisen ajankohdat ennalta määräytyissä rajoissa.

Liukuma-aika liukuvassa työajassa voi pidentää tai lyhentää säännöllistä vuorokautista työaikaa enintään kolme tuntia.

Kun sovitaan liukuvasta työajasta, tulee aina sopia kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan alitusten ja ylitysten enimmäiskertymästä. Työaikalain mukaan enimmäiskertymä saa olla enintään 40 tuntia. Työehtosopimuksessa saattaa olla määräyksiä liukuvasta työajasta.

##### 7.1.5.3. Säännöllisen työajan ylittäminen

- 1) Lisätyö

Lisätyö on sellaista työtä, jota tehdään työsopimuksen mukaisen työajan lisäksi, mutta se ei ylitä työaikalaista määrättyä säännöllistä työaika. Lisätyö vaatii työntekijän suostumuksen, mikäli siitä ei ole erikseen sovittu työsopimuksessa. Lisätyöstä maksetaan normaalia palkkaa.

## 2) Ylityö

Ylityö on sellaista työtä, joka ylittää työaikalaissa määrätyn säännöllisen työajan. Ylityö edellyttää aina työnantajan aloitetta ja sitä voidaan teettää työntekijän antamalla, kutakin kertaa erikseen, suostumuksella.

Ylityötä saa teettää pääsäännön mukaan 138 tuntia neljän kuukauden aikana ja kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Vuorokautisesta ylityöstä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettua palkkaa ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettua palkkaa.

### 7.1.5.4. Sunnuntaityö

Sunnuntaityöstä työstä on maksettava 100 prosentilla korotettua palkkaa. Muiden arkipyhäpäivien osalta korvattavuus tulee tarkastaa työehtosopimuksesta.

### 7.1.5.5. Lepoajat

#### 1) Päivittäinen lepoaika

Työntekijällä on työaikalain mukaan oikeus tunnin mittaiseen lepoaikaan, mikäli vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi. Lepoaikaa ei saa sijoittaa työpäivän alkuun tai työpäivän päätteeksi. Työehtosopimuksella saatetaan poiketa päivittäistä lepoaikaa koskevista säännöksistä. Jos työntekijä saa poistua työpaikaltaan, ei taukoa lasketa työaikaan.

#### 2) Vuorokautinen lepoaika

Työntekijälle on työaikalain pääsäännön mukaan annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Vuorokautisen lepoajan lyhentämisestä voidaan sopia yhdessä työnantajan ja työntekijän kanssa.

#### 3) Viikoittainen lepoaika

Työaikalain mukaan työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran seitsemän päivän aikana vähintään 35 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan. Lepoaika on mahdollisuuksien mukaan annettava sunnuntain yhteydessä. Viikkolepo voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin seitsemän päivän jakson aikana.

### 7.1.2. Koeaika

Koeaika on työsuhteen alkuun sijoittuva harkinta-aika sekä työnantajalle että työntekijälle, joka antaa mahdollisuuden kummallekin osapuolelle oikeuden purkaa työsopimuksen välittömästi koeajan puitteissa ilman erityisiä työsuhteen päättymisperusteita. Työsuhde päättyy tällöin välittömästi. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta.

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa on määräys koeajasta, työnantajan on ilmoitettava tämän määräyksen soveltamisesta työntekijälle työsopimusta solmittaessa.

### 7.1.3. Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan, että työnantaja keskeyttää sopimukseen perustuvan työnteon ja palkanmaksun toistaiseksi. Lomautuksen ajan työsopimus säilyy muilta osin voimassa.

Lomautus voi keskeyttää työnteon kokonaan tai lyhentää päivittäistä tai viikoittaista työaika. Lomautus voi olla voimassa määräajan tai toistaiseksi. Lomautus voi perustua työnantajan yksipuoliseen sopimukseen tai siitä voidaan sopia yhdessä työntekijän kanssa.

Työnantaja saa lomauttaa työntekijän kahdella eri perusteella:

- 1) työnantajalla on taloudellinen tai tuotannollinen peruste irtisanoa työsopimus. Työn vähentyessä olennaisesti ja pysyvästi, eikä työnantajalla ole tarjota työntekijälle muuta työtä, työnantaja voi lomauttaa työntekijän toistaiseksi.
- 2) työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti enintään kuitenkin 90 päivän ajaksi, eikä työnantajalla ole tarjota työntekijälle muuta työtä.

Työnantajan pitää antaa lomautusilmoitus työntekijälle 14 päivää ennen lomautuksen alkua. Työehtosopimuksessa saattaa olla lomautusilmoituksen antamista sovittu erikseen. Ilmoitus tulee antaa henkilökohtaisesti. Mikäli se ei ole mahdollista, niin se tulee toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

Lomautusilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, lomautuksen alkamisaika sekä lomautuksen kesto tai arvioitu kesto. Määräaikaisen lomautuksen kesto tulee ilmoittaa täsmällisesti.

### 7.1.4. Irtisanominen

Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa. Määräaikainen työsopimus sitoo sekä työnantajaa, että työntekijää määräajan päättymiseen asti. Työnantajan ja työntekijän yhteisellä sopimuksella voidaan määräaikainen työsopimus päättää aiemmin. Mikäli jompikumpi osapuoli päättää sopimuksen ilman yhteistä sopimusta, työsuhteen päättänyt osapuoli on velvollinen korvaamaan toiselle aiheutuneen vahingon.

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan päättää irtisanomalla. Irtisanomisessa tulee noudattaa työsopimuslaissa määrättyjä tai työehtosopimuksessa ja työsopimuksessa sovittuja irtisanomisaikoja.

Työntekijä ei tarvitse perusteita irtisanomiselleen, kuitenkin hänen tulee noudattaa häntä sitovaa irtisanomisaikaa.

Työnantajalla tulee olla aina irtisanomiseen lainmukainen asiallinen ja painava syy. Tällaisia syitä on muun muassa:

- työn olennaista ja pysyvää vähentymistä, eikä mahdollisuutta sijoittaa muihin koulutusta vastaaviin tehtäviin tai tarjota koulutusta → taloudelliset ja tuotannolliset syyt;
- työntekijän työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista;
- työntekijään liittyvien työnteoedellytysten muuttumista, että työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Työntekijän laiminlyödessä työsuhteensa velvoitteita ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoitukselle annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

#### 7.1.5. Työsopimuksen purkaminen

Työnantaja saa purkaa työsopimuksen heti vain erittäin painavasta syystä riippumatta noudatettavasta irtisanomisajasta tai työsopimuksen kestosta. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Työntekijällä on vastaavasti oikeus purkaa työsopimus päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien.

Jos työnantaja on poissa työpaikalta vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työntekijälle pätevää syytä poissaololleen, työntekijä saa katsoa työsopimuksen purkautuneen.

Työsopimuksen purkautuminen peruuntuu, jos poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa toiselle sopijapuolelle hyväksyttävän esteen vuoksi.

Työnantaja on annettava työntekijälle tilaisuus tulla kuulluksi työsuhteen päättymisen syistä. Työntekijällä on oikeus häntä kuulleessa käyttää avustajaa.

Vastaavasti työnantajalle tulee antaa tilaisuus tulla kuulluksi työntekijän purkaessa työsopimuksen.

#### 7.2. Työnantajan velvollisuudet

Työnantajan yleisvelvollisuuksiin kuuluu, että työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä,

että työntekijä voi suoriutua työstään myös seuran toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.

#### 7.2.1. Tasapuolinen kohtelu ja syrjäntäkielto

Työnantajan on kohdeltava työntekijöitään tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua.

Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

#### 7.2.3. Työturvallisuus

Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa (738/2002) säädetään.

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.

Työnantajalla tulee olla työsuojelun toimintaohjelma. Toimintaohjelma laaditaan terveellisyden ja turvallisuuden edistämiseksi sekä työntekijän työkyvyn ylläpitämiseksi.

#### 7.2.4. Työterveyshuolto

Työnantaja veloitetaan järjestämään työterveyshuoltolain perusteella työntekijöilleen työterveyshuollon työstä johtuvien terveysvaarojen ennaltaehkäisemiseksi. Työterveyshuoltopalvelut ostetaan joko terveyskeskuksesta tai yksityiseltä lääkäriasemalta.

Työnantajalla tulee olla toimintasuunnitelma työterveyshuollon järjestämisestä sekä työterveyshuollon palveluntuottajan kanssa laadittu kirjallinen sopimus.

Ennaltaehkäisevän työterveyshuollon lisäksi työnantaja voi halutessaan järjestää työntekijöilleen sairaanhoitoa ja muita terveydenhuollonpalveluja. Työterveyshuollon kustannuksista vastaa työnantaja.

Työnantajalla on sairausvakuutuslain nojalla hakea Kansaneläkelaitokselta työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneita tarpeellisia ja kohtuullisia kuluja.

#### 7.2.4. Selvitys työntöön keskeisistä ehdoista



Työnantajan on annettava työntekijälle, jonka työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, mikäli ehdot eivät käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta.

Jos työntekijä on alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa saman työnantajan kanssa toistuvasti samoin ehdoin, on työnantajan annettava selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään kuukauden kuluttua ensimmäisen työsuhteen alkamisesta.

Selvitys voidaan antaa yhdellä tai useammalla asiakirjalla tai viittaamalla työsuhteessa sovellettavaan lakiin tai työehtosopimukseen. Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin:

- 1) työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka;
- 2) työnteon alkamisajankohta;
- 3) määräaikaisen työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste
- 4) koeaika;
- 5) työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa;
- 6) työntekijän pääasialliset työtehtävät;
- 7) työhön sovellettava työehtosopimus;
- 8) palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi;
- 9) noudatettava työaika;
- 10) vuosiloman määräytyminen;
- 11) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.

Työnantajan on lisäksi annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon ehdon muutoksesta niin pian kuin mahdollista, viimeistään kuitenkin muutosta seuraavan palkanmaksukauden päättyessä, jollei muutos johdu lainsäädännön tai työehtosopimuksen muuttamisesta.

#### 7.2.5. Työehtosopimusten yleissitovuus

Työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen (yleissitova työehtosopimus) määräyksiä niistä työsuhteen ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä.

Urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus (TES) on vahvistettu yleissitovaksi. Työehtosopimus sitoo sen 1 §:n, Soveltamisala, mukaisissa työsuhteissa.

TES:illa voidaan työsopimuslaista määritellyissä asioissa määrätä laissa poikkeavalla tavalla. Myös työntekijän kannalta epäedullisella tavalla voidaan määrätä, vaikka tämä on harvinaista.

Pääsääntöisesti työntekijälle voidaan työsopimuksella antaa parempia oikeuksia kuin mitä lait ja TES edellyttävät. Tulee kuitenkin huomioida lait, jotka voivat rajoittaa oikeuksia, kuten verolait.

Urheilujärjestöjen TES:in pääasiallinen sisältö:

- 1§ Soveltamisala
- 3§ Koeaika
- 4§ Työsuhteen päätyminen ja irtisanomisajat
- 5§ Työaika
- 6§ Lisättyö/ ylityö
- 8§ Sairastuminen
- 9§ Tilapäinen poissaolo
- 12§ Perhevapaat
- 13§ Vuosiloma
- 14§ Lomaraha
- 21§ Työntekijöiden luottamusmies

Edellä mainitut kohdat on aina tarkastettava ja huomioitava työsuhdetta perustettaessa ja työsuhteeseen liittyviä ratkaisuja tehtäessä.

#### 7.2.6 Sairausajan palkka

Sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, on työntekijällä oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Mikäli työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella, ei työntekijällä ole oikeutta sairausajan palkkaan.

Työntekijän on pyydettyessä esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

Kun työntekijän sairausloma kestää yli omavastuuajan, voi työnantaja hakea sairauspäivärahan Kansaneläkelaitokselta, jos työnantaja on maksanut sairausajan palkkaa työntekijälleen omavastuuajan yli menevältä ajalta.

#### 7.2.7. Palkan maksuaika ja -kausi

Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei työehtosopimuksessa toisin sovita. Jos aikapalkan perusteena on tuntipalkka tai viikkoa lyhyempi aika, palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja muussa tapauksessa kerran kuukaudessa.

Lopputili on maksettava viimeisenä työpäivänä, ellei työehtosopimuksessa ole muuta sovittu.

### 7.2.8. Palkanmaksu

Palkka on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille. Palkan on oltava työntekijän käytettävissä sen erääntymispäivänä. Palkka voidaan maksaa käteisenä vain pakottavasta syystä. Työnantaja vastaa palkanmaksutavasta aiheutuvista kustannuksista.

Maksaessaan palkan työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Käteisenä rahana maksetusta palkasta työnantajalla on oltava työntekijän allekirjoittama kuitti tai muu maksun todentava selvitys.

#### 7.2.8.1 Vuosilomapalkka

Vuosilomalaisissa säädetään vuosiloman määräytymisestä. Lomapalkan laskemisessa on säännöt kuukausipalkkaiselle, että tuntipalkkaliselle ja vuosilomaa ansaitaan joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön piirissä.

### 7.2.9. Perhevapaat

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada vapaaksi aika, jolta työntekijä voi saada äitiys-, erityisäitiys- isyys- tai vanhempainrahaa.

Lain mukaan työnantajalla ei ole palkanmakuvelvollisuutta edellä mainittujen perhevapaiden ajalta. Mikäli työnantaja maksaa työsopimuksen tai -ehtosopimuksen perusteella palkkaa samalta ajalta, jolla työntekijällä on oikeus etuuksiin, voi työnantaja hakea kyseiseltä ajanjaksolta päivärahat Kansaneläkelaitokselta itselleen.

### 7.2.10. Työaikakirjanpito

Työaikalaki velvoittaa työnantajan pitämään työaikakirjanpitoa. Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin. Kirjanpitoon on merkittävä joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korotusosat.

Työntekijällä on pyynnöstään oikeus saada kirjallinen selvitys työvuoroluetteloiden ja työaikakirjanpidon häntä koskevista merkinnöistä. Työnantajan on pyydettyessä toimitettava työsuojeluviranomaiselle ja työntekijää edustavalle luottamusmiehelle, luottamusvaltuutetulle tai muulle edustajalle jäljennös työaikakirjanpidosta.

### 7.2.11. Työnantajan maksut

Työnantaja on velvollinen maksamaan palkanmaksun oheiskustannuksina seuraavat maksut:

#### 1) Ryhmähenkivakuutusmaksu

Työntekijöiden ryhmähenkivakuutuksen työnantaja on velvollinen ottamaan, jos toimialaa koskevassa yleissitovassa työehtosopimuksessa on tästä määräys.

#### 2) Sairausvakuutusmaksu

Työntekijöiden sairausvakuutusmaksu on suuruudeltaan 1,87 % palkansaajan ollessa 16- 67-vuotias (vuonna 2025). Sairausvakuutusmaksu maksetaan Verohallintoon viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12.päivänä.

### 3) Tapaturmavakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuus on ottaa työsuhteessa oleville työntekijöilleen työtapaturmien ja ammattitautien varalta tapaturmavakuutus. Tapaturmavakuutusvelvollisuus koskee kaikkia työntekijöitä iästä tai työsuhteen kestosta riippumatta.

Tapaturmavakuutusvelvollisuutta ei ole, jos työnantajan kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1.300,00 euroa.

### 4) TYEL-eläkevakuutusmaksu

Työsuhde vakuutetaan TYEL:n mukaan, jos työntekijä on 17 – 68-vuotias.

Vakuuttamisvelvollisuus tulee seuraavan kuukaudesta alusta, kun työntekijä on täyttänyt 17-vuotta. Vakuuttamisvelvollisuus päättyy sen kuukauden lopussa, kun työntekijä täyttää 68-vuotta.

Työntekijän ansioiden tulee olla vähintään 70,08 euroa kuukaudessa (vuonna 2025). Ansiot voivat koostua useimmista työsuhteista samalla työnantajalla saman kuukauden aikana. Mikäli ansiot ovat alle 70,08 euroa kuukaudessa, voi työnantaja vakuuttaa työntekijänsä vapaaehtoisesti.

### 5) Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksua ei peritä alle 17-vuotiaasta eikä yli 65-vuotiaasta työntekijästä.

Työnantajalla on velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksu, kun palkkaa maksetaan yhteensä 1.500,00 euroa kalenterivuodessa.

Työntekijällä ja työnantajalla on työttömyysvakuutusvelvollisuus, jota molemmat osapuolet maksavat osansa. Työnantaja huolehtii maksun suorittamisesta.

## 7.2.12. Nuoret työntekijät

Lakia nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998 sovelletaan alle 18-vuotiaisiin (nuori työntekijä), jotka tekevät työtä työ- tai virkasuhteessa. Lakia sovelletaan myös alle 18-vuotiaiden työharjoitteluun.

Laissa on säännökset:

- nuoren työhön pääsyn edellytyksistä
- nuoren työntekijän säännöllisestä työajasta
- enimmäistyöajasta
- työajan sijoittelusta

- nuorelle annettavasta lepoajasta
- työn turvallisuudesta
- työnantajan velvollisuudesta ohjata ja opastaa
- terveystarkastuksen järjestämisestä.

Lain tarkoituksena on suojella nuorta liialliselta, yksilön kehitystä haittaavalta työperäiseltä rasitukselta.

### 7.2.13. Työtodistus

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus pyynnöstään saada kirjallinen työtodistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijä voi erikseen pyytää, että todistuksesta ilmenee edellä mainittujen asioiden lisäksi työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus työntekijälle hänen sitä pyytäessään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työtaidosta ja käytöksestä on pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työtodistus työsuhteen kestosta ja laadusta on annettava siinä tapauksessa, että siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Samoin edellytyksin työnantajan on annettava uusi työtodistus kadonneen tai turmeltuneen todistuksen tilalle.

## 7.3. Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

### 7.3.1. Työturvallisuus

Työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle työpaikan rakenteissa, koneissa, laitteissa sekä työ- ja suojeluvälineissä havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaaraa.

### 7.3.2 Kilpaileva toiminta

Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

### 7.3.3. Liikesalaisuudet

Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä oikeudettomasti käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan liikesalaisuuksia. Jos työntekijä on hankkinut tiedot oikeudettomasti, kiello jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

#### 7.3.4. Kilpailukiello

Työnantajan toimintaan tai työsuhteeseen liittyvästä erityisen painavasta syystä voidaan työsuhteen alkaessa tai sen aikana tehtävällä sopimuksella (kilpailukieltosopimus) rajoittaa työntekijän oikeutta tehdä työsuhteen päättymisen jälkeen alkavasta työstä sellaisen työnantajan kanssa, joka harjoittaa ensiksi mainitun työnantajan kanssa kilpailevaa toimintaa samoin kuin työntekijän oikeutta harjoittaa omaan lukuunsa tällaista toimintaa.

## 8. Kulukorvaukset

Seura voi korvata jäsenilleen verovapaasti päivärahoja, matkakorvauksia joko julkisen liikenteen tai oman auton käytöstä Verohallinnon päätöksen mukaisesti.

Seuran hallitus päättää vuoden alussa seurassa käytettävät matkakorvausten suuruudet noudattaen Verohallinnon enimmäismääriä.

Verohallinnon päätös verovapaiden matkakustannusten enimmäismääristä vuonna 2025:

- kokopäiväraha (työmatkan kesto yli 10 tuntia) 53,00 euroa;
- osapäiväraha (työmatkan kesto 6 tuntia, mutta alle 10 tuntia) 24,00 euroa;
- kilometrikorvaus oman auton käytöstä 0,59 euroa/km.

Mikäli verovelvollinen ei ole työsuhteessa seuran tai ei muuten saa palkkaa/palkkiota tehtävästä, johon matka liittyy, on tuloverolaissa asetettu enimmäismäärät verottomana maksettaville kulukorvauksille. Päivärahoja voi korvata enintään 20 päivältä kalenterivuodessa ja kilometrikorvauksia enintään 3.000,00 eurolla.

### 8.1. Matkalaskujen maksaminen

Hallituksen päätöksen mukaisesti jaostot valtuuttavat keskuudestaan henkilön, joka hyväksyy jokaisen matkalaskun. Seuran taloudenhoitaja laittaa matkalaskut maksuun. Maksutiedot siirtyvät palkka.fi-ohjelmasta suoraan Tulorekisteriin.

## 9. Kerhuhuoneen käyttäminen

Kerhuhuone on aina ensisijaisesti seuran hallituksen käytössä ja hallituksella on käyttöönotto-oikeus mahdollisista muista varauksista huolimatta.

Toissijaisina käyttäjinä ovat seuran jaostojen hallitukset ja heillä on käyttöönotto-oikeus seuran hallituksen jälkeen.

Joukkueet ja harrastajat saavat käyttää kerhuhuonetta, mikäli seuran hallituksella tai seuran jaostojen hallituksella ei ole tarvetta.

Kerhuhuoneen varaaminen tapahtuu kerhuhuoneella olevaan kalenteriin.

## 10. Tietosuoja seuratoiminnassa

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa asetetaan henkilötietojen keräämistä, säilytystä ja hallinnointia koskevat vaatimukset.

Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tietoja, jotka koskevat tunnistettua tai tunnistettavissa olevaa henkilöä. Henkilötietoja ovat esimerkiksi: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite jne.

Tietojenkäsittely perustuu aina suostumukseen. Henkilön tulee ymmärtää, että mihin hän suostuu. Suostumus tulisi antaa ilmaiseksi toimella, kuten esimerkiksi allekirjoittamalla lomake tai rastittamalla ruutu nettisivuilla.

Henkilön hyväksyessä henkilötietojensa käsittelyn, voidaan tietoja käyttää ainoastaan niihin käyttötarkoituksiin kuin suostumus on annettu. Suostumuksen peruuttamiseen tulee antaa aina mahdollisuus.

Henkilölle tulee taata ilmainen pääsy omiin henkilötietoihin. Tämä tarkoittaa, että henkilölle on kerrottava, että käsitelläänkö hänen henkilötietojaan, kerrottava henkilölle tietojen käsittelyssä ja pyydettyessä annettava jäljennös käsiteltävistä tiedoista, jotka ovat helposti saatavilla.

Henkilöllä on oikeus korjata henkilötietojaan. Mikäli henkilön mielestä hänen henkilötietonsa ovat virheelliset, puutteelliset tai epätarkat, on hänellä oikeus saada tietonsa korjatuksi tai täydennetyksi ilman aiheutonta viivytystä.

Henkilöllä on oikeus tietojen poistamiseen lukuun ottamatta lakisääteisiä velvoitteita henkilötietojen säilyttämiseksi sekä oikaisuvaateen laatimiseksi.

Henkilölle on annettava tieto siitä, että kuka käsittelee häntä koskevia tietoja. Rekisteri-ilmoitukset ovat nähtävillä seuran nettisivuilla.

## 11. Urheilun oikeusturvalautakunta

Urheilun oikeusturvalautakunta riippumaton sekä puolueeton oikeussuojaelin, jonka tehtävänä on antaa urheilua koskeviin valituksiin ratkaisuja. Urheilun oikeusturvalautakunta toimii Suomen Olympiakomitean yhteydessä.

Valituksen voi tehdä urheilija, muu luonnollinen henkilö tai yhteisö, jonka oikeuteen tai etuun valituksen kohteena oleva asia vaikuttaa.

Valituksen kohteena voivat olla yhdistyksen päätökset, joissa on kysymyksessä erottaminen yhdistyksen jäsenyydestä tai jäsenoikeuksien rajoittaminen tai kurinpitoimi taikka yhdistyksen päätös sääntöjenvastaisuudesta.

### 11.1. Asian käsittely urheilun oikeusturvalautakunnassa

Asianosaisen jättäessä valitus oikeusturvalautakunnalle urheiluseuran tai lajiliiton päätöksestä, asian käsittely oikeusturvalautakunnassa käynnistyy. Valitus on jätettävä 30 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon valituksen päätöksestä. Mikäli valitus jätetään 30 päivän määräajan umpeutumisen jälkeen, jättää oikeusturvalautakunta valituksen tutkimatta.

Oikeusturvalautakunta pyytää päätöksen tehneeltä urheiluseuralta tai lajiliitolta vastauksen valitukseen. Vastausaikaa annetaan asian kiireellisyydestä riippuen viikosta muutamaa viikkoon.

Saatuun vastauksen urheiluseuralta tai lajiliitolta oikeusturvalautakunta lähettää vastauksen valittajalle ja antaa vielä valittajalle mahdollisuuden antaa lausuman vastauksessa esitettyihin seikkoihin. Tämän jälkeen oikeusturvalautakunta kokoontuu päättämään asian.

Pääasiassa oikeusturvalautakunnan käsittelemistä asioista ratkaistaan kirjallisen aineiston perusteella. Tarvittaessa voidaan järjestää suullinen käsittely, kuten asioissa, jotka ovat epäselviä ja tarvitaan todistajia. Asian käsittelyn kesto aika valituksen jättämisestä päätöksen antamiseen on alle kaksi kuukautta. Liittyen valituksen luonteesta, päätös voidaan antaa jopa muutamassa päivässä

Asioiden käsittely urheilun oikeusturvalautakunnassa ei ole julkista, ellei lautakunta jossain yksittäistapauksissa toisin päättä.

Oikeusturvalautakunta ei voi ottaa ratkaisutettavakseen asiaa, joka on vireillä tai on ratkaistu yleisessä tuomioistuimessa tai välimiesoikeudessa.

### 11.2. Oikeusturvalautakunnan päätösten luonne ja kustannukset

Oikeusturvalautakunnan antama päätös ei ole oikeudellisesti samalla tavalla sitova kuin oikeuden antama tuomio. Urheiluseurat ja lajiliitot yleisesti noudattavat oikeusturvalautakunnan antamia päätöksiä.

Asianosainen, joka on voittanut asiansa oikeusturvalautakunnassa, ei voi viedä ulosottoviranomaiselle ja vaatia päätöksen täytäntöönpanoa viranomaisteitse.

Urheilun oikeusturvalautakunnan päätöksistä ei voi valittaa eteenpäin lukuun ottamatta kansainvälisluonteisia antidopingasioita.

Valituksen jättämisen yhteydessä on maksettava oikeusturvalautakunnalle valitusmaksu, joka on yhteisöltä 800,00 euroa ja yksityisiltä 300,00 euroa (vuonna 2025). Valitusmaksu palautetaan valittajalle, jos valitus hyväksytään ja valittaja voittaa asiansa oikeusturvalautakunnassa.