

Laitilan Jyske r.y. – Salibandyjaosto

## **TOIMINTATAPAOHJE**

## Sisältö

Arvot .....	4
Säännöt.....	4
Organisaatio .....	4
Perehdyttäminen.....	6
Tietosuoja .....	7
Kilpailutoiminta .....	7
Tavoitteet .....	7
Sarjaan ilmoittautumiset.....	7
Pelipassit.....	7
Y-ilmoitukset.....	7
R-ilmoitukset .....	8
Pelaajasiirrot.....	8
Tuomarimaksut.....	8
Sopimukset .....	8
Käyttäjätunnukset .....	9
Joustava ryhmittely .....	9
Toimihenkilöiden omat lapset.....	9
Arvot .....	10
Seurayhteistyö .....	10
Talous .....	10
Yleiset periaatteet .....	10
Jaoston varainhankinta.....	10
Joukkueiden varainhankinta.....	10
Kirjanpitoaineisto .....	11
Pankkitilit.....	11
Avustusanomukset .....	11
Arvot .....	11
Tiedotus .....	11
Kriisiviestintä .....	12
Vakuutukset.....	12
Turvallisuus.....	12
Salivuorot.....	13
Laitila .....	13

Monitoimihallin ”tyhjäkäyntiaika” .....	13
Muut vuorot .....	13
Turnaukset Laitilassa .....	13
Hallivaraukset .....	13
Ilmoitukset .....	13
Toimitsijat .....	14
Tapahtuman rakentaminen .....	14
Muuta .....	14
TÄSTÄ ETEENPÄIN OHJETTA KÄSITELLÄÄN LUONNOKSENA KUNNES SE ON JAOSTOSSA HYVÄKSYTTY .....	14
Graafinen ilme .....	14
Laitilan Jyskeen tunnukset .....	14
Salibandyjaoston tunnukset .....	14
Peliasu .....	14
Toimihenkilöasut .....	15
Seura-asut .....	16
Palkitsemiset .....	16
Jaosto .....	16
Joukkueet .....	16

## Arvot

**Pelaaja tulee aina ensin. Jaoston tehtävä on varmistaa laadukas ja kehittävä toimintaympäristö kaikille pelaajille.**

**Jokainen toimija on oppimassa. Jaoston tehtävä on varmistaa, että jokainen toimija saa opetella tehtävänsä positiivisessa ja kannustavassa ilmapiirissä.**

**Jokainen jaoston toimija on vaitiolovelvollinen. Jaoston tehtävä on varmistaa, että jokainen henkilöä koskeva keskustelu pysyy vain niiden henkilöiden tiedossa, joille se on tehtävän kannalta tarpeellinen.**

**Kiusaamisen suhteen jaostossa on nollatoleranssi. Jaoston tehtävä on varmistaa, että jokainen kiusaamistapaus tulee käsitellyksi asianosaisten kanssa.**

## Säännöt

Salibandyjaosto, jäljempänä jaosto, on osa Laitilan Jyske r.y. nimistä seuraa, jäljempänä seura, jonka sääntöjä ja ohjeita jaosto noudattaa. Laitilan Jyske r.y. säännöt löytyvät ohjeen liitteestä 7

Jaoston toimintaa ohjaa seuran sääntöjen ja ohjeiden lisäksi tämä toimintatapaohje ja seuraavat yleissitovat säännöt:

1. Puheenjohtajan toimikausi on kaksi (2) kalenterivuotta. Puheenjohtajan ollessa suostuvainen voidaan puheenjohtaja valita toiseksi kaudeksi peräkkäin
2. Sihteerin toimikausi on kaksi (2) kalenterivuotta. Sihteerin ollessa suostuvainen voidaan sihteeriksi valita toiseksi kaudeksi peräkkäin
3. Jaoston kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on edustus jokaisesta jaostossa toimivasta joukkueesta
4. Jaoston kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt sihteeriksi
5. Jaoston kokous voidaan kutsua koolle myös jaoston kahden joukkueen yhteisestä esityksestä ja kokous on päätösvaltainen kun 3. kohdan ehdot täyttyvät
6. Kokouskutsu on toimitettava jaoston toimihenkilöille kahta (2) viikkoa ennen kokousta sähköpostilla tai Whatsapp ryhmässä. Asialista kokoukseen on pyrittävä toimittamaan kutsun yhteydessä, kuitenkin viimeistään 4 päivää ennen kokousta

## Organisaatio

Jaoston organisaatio ylläpidetään ohjeen liitteessä 1

Roolit ja tehtävät

- Puheenjohtaja

- Vastaa yleisjohdosta. Jokainen toimija vastaa siitä, että puheenjohtaja on tietoinen jaostoa koskevista asioista
- Vastaa jaoston kokouksista
- Vastaa ratkaisujen tekemisestä niissä asioissa jotka koskevat koko jaostoa tai isoa osaa sen toimijoista
- Vastaa avustusanomuksista
- On ensisijainen seurakäyttäjätunnusten haltija
- On jaoston edustaja seuran johtokunnassa. Tarvittaessa jaosto voi määritellä myös muun toimihenkilön edustamaan jaostoa johtokunnassa
- Tekee sarjaan ilmoittautumiset ja hallivaraukset turnauksiin yhteistyössä salibandyliiton kanssa
- Vastaa yhteyksistä lajiliittoon. Jokainen yhteydenotto asiasta riippumatta ennen sen tekemistä on hyväksyttävä puheenjohtajalla
- Vastaa kriisiviestinnästä. Kaikki poikkeus olojen viestintä ja kysymykset ohjataan automaattisesti puheenjohtajalle. Kukaan muu ei vastaa kriisitilanteessa tiedostusvälineiden kysymyksiin eikä kommentoi tapahtumia muillakaan foorumeilla. Varahenkilönä toimii sihteeri.
- Taloudenhoitaja
  - Vastaa talousarviosta, kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä
  - Vastaa seuran laskuista
  - Kouluttaa joukkueiden johtajat talousasioiden hoitoon
- Sihteeri
  - Vastaa toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laatimisesta
  - Vastaa jaoston asiakirjahallinnasta
  - Vastaa salivuoroista
  - Osallistuu seurakäyttäjätunnusten hallintaan yhdessä puheenjohtajan kanssa
  - Vastaa jaoston muistamisista päättäjien ulkopuolella. Syntymäpäivät, ”eläköitymiset” jne.
  - Vastaa jaoston päättäjien järjestelyistä
  - Vastaa kriisiviestinnästä silloin kun puheenjohtaja on syystä tai toisesta estynyt hoitamaan tätä tehtävää
- Tiedottaja
  - Vastaa jaoston internetsivuista
  - Vastaa jaoston facebook tilistä
  - Vastaa jaoston yhteyksistä paikallislehteen
  - Vastaa jäsenrekisterin ylläpitämisestä mikäli sellaista on tarpeen jaostossa pitää. Rekisteriseloste löytyy ohjeen liitteestä 10.
- Markkinointi
  - Vastaa jaoston tekemistä yhteistyösopimuksista huolimatta siitä kuka ne tekee
  - Vastaa jaoston markkinoinnista tehden koko seuraa koskevat yhteistyösopimukset yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Tyttö- ja naissalibandy vastaava
  - Vastaa tyttöjen ja naisten kokonaisuudesta ja valmennuksesta.
  - Toimii sukupuolen mukaisena pelaajatarkkailijana ja on koordinaattori vastuuvallmentajien välillä

- Tehtävä voidaan tarvittaessa jakaa ikäluokkajaon mukaisesti
- Poika- ja miessalibandy vastaava
  - Vastaa poikien ja miesten kokonaisuudesta ja valmennuksesta
  - Toimii sukupuolen mukaisena pelaajatarkkailijana ja on koordinaattori vastuvalmentajien välillä
  - Tehtävä voidaan tarvittaessa jakaa ikäluokkajaon mukaisesti
- Joukkueenjohtaja
  - Vastaa joukkueen taloudesta
  - Vastaa joukkueen juoksevista asioista
  - Vastaa joukkueen yhteyksistä sidosryhmiin joista tärkeimpinä vanhemmat ja sponsorit
  - Tekee tarvittaessa ehdotuksia valmennuksellisiin asioihin liittyen vastuvalmentajalle
  - Vastaa oman joukkueensa sarjaan ilmoittautumisista, lisensseistä sekä Y-, R- ja muista ilmoituksista
  - Osallistuu sihteerin kanssa salivuorojen hallintaan vastuvalmentajan toiveiden mukaan
  - Vastaa joukkueen uusien toimihenkilöiden perehdyttämisestä
  - Vastaa joukkueen toimintasuunnitelman laatimisesta apunaan vastuvalmentaja
- Vastuvalmentaja
  - Vastaa joukkueensa valmentamisesta sekä siitä kuka joukkuetta valmentaa
  - Vastaa joukkueensa pelaamisesta ja tulostavoitteista
  - Vastaa joukkueensa muista valmentajista ja heidän opettamisestaan
  - Tekee tarvittaessa ehdotuksia joukkueen muusta toiminnasta joukkueenjohtajalle
- Valmentaja
  - Vastaa joukkueensa valmentamisesta vastuvalmentajan ohjeiden mukaan
  - Tekee tarvittaessa ehdotuksia valmennuksellisiin asioihin liittyen vastuvalmentajalle ja muusta toiminnasta joukkueenjohtajalle
- Huoltaja
  - Vastaa joukkueen materiaaleista, huoltolaukusta ja muista pelien ja harjoitusten aikana tapahtuvista juoksevista asioista
- Sidosryhmä vanhemmat
  - Vanhempien tehtävä on kustantaa, kuljettaa ja kannustaa sekä osallistua joukkueen toimintaan auttamalla joukkueenjohtajaa turnausjärjestelyissä ja pelimatkoissa. Kaikessa pyritään tasapuolisuuteen niin, että jokaisen pelaajan vanhemmat osallistuvat samalla panoksella
  - Palaveri juniorien vanhempien kanssa pidetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja niissä käsitellään joukkueen talous joukkueenjohtajan toimesta ja kilpailulliset asiat vastuvalmentajan toimesta
  - Vanhempien suuntaan joukkueen toimihenkilöt kertovat yhtä ja yhteisesti sovittua sanomaa
  - Eri aihealueiden kysymykset ohjataan alueesta vastaavalle toimijalle

## Perehdyttäminen

Uudet toimihenkilöt on perehdytettävä jaoston yleisiin toimintatapoihin sekä toimintatapaohjeeseen. Perehdytyksestä vastaa joukkueenjohtaja apunaan muut joukkueen toimihenkilöt. Perehdyttäminen varmennetaan lomakkeella, joka on esitetty ohjeen liitteessä 8. Perehdyttämisen ohessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- Talous
- Kokoukset
- Hallit, Salit, Turnaukset
- Toimenkuva uuden toimihenkilön roolissa
- Sopimukset
- Tavoitteet ja arvot
- Tietosuoja

Jaoston sihteeri arkistoi allekirjoitetut perehdyttämislomakkeet.

## Tietosuoja

Jaosto noudattaa toiminnassaan seuran tietosuojaohjetta. Seuran tietosuojaohje löytyy seuran internet sivuilta. Jokaisen joukkueen toimihenkilön on allekirjoitettava seuran määrittelemä tietosuojaohje siihen tutustuttuaan. Sihteeri arkistoi allekirjoitetut lomakkeet.

Jokainen joukkue laatii ohjeen mukaisesti pelaajakohtaiset suostumuslomakkeet. Suostumuslomake on liitteessä 10. Joukkuekohtaisesti erilaisia listoja pidetään yllä vain todellisen tarpeen vaatimalla tavalla ja tarpeettomaksi jääneet listat tuhotaan seuran tietoturvaohjeen mukaisesti.

## Kilpailutoiminta

### Tavoitteet

Jaoston toimintasuunnitelma tehdään vuosittain marraskuun aikana. Toimintasuunnitelmassa määritellään jaoston yleiset tavoitteet. Koska toimintasuunnitelman aikataulu ei mene salibandyn kilpailukauden mukaisessa rytmissä, varsinainen tulevan toiminnan tarkastelu tehdään vuosittain toukokuussa ja samalla määritellään kilpailutoiminnan tavoitteet. Jokainen joukkue laatii toimintasuunnitelman vuosittain huhtikuun loppuun mennessä. Joukkueen toimintasuunnitelma pohja on ohjeen liitteessä 9.

### Sarjaan ilmoittautumiset

Jokainen joukkue joka haluaa ilmoittautua sarjaan **selvittää itse** viimeisen ilmoittautumispäivämäärän ja toimittaa vastuuhenkilölle seuraavat tiedot: mikä joukkue ilmoittautuu ja mihin sarjaan, kuka joukkueen yhteyshenkilönä toimii (syntymäaika, yhteystiedot, osoite) ja milloin ilmoittautuminen on viimeistään tehtävä. Tiedot tulee ilmoittaa kuukautta ennen määräaikaan vastuuhenkilölle.

Vastuuhenkilö ilmoittaa joukkueen sarjaan ja toimittaa sähköpostilla joukkueen yhteyshenkilölle tiedon ilmoittautumisen hyväksymisestä sekä osallistumismaksujen laskut.

### Pelipassit

Jokainen liiton kilpasarjaa pelaava **joukkue ohjeistaa** pelaajansa maksamaan pelipassimaksun hyvissä ajoin (1kk) ennen ensimmäistä sarjapeliä. Joukkueenjohtaja tarkistaa maksetut lisenssit viimeitään viikkoa ennen ensimmäistä turnausta. Oikeuden lisenssien tarkastamiseen suomiport.fi palveluun saa vastuuhenkilöltä.

Myös jokainen harrastepelaaja hankkii itselleen liiton pelipassin. Pelipassit on hankittava 15.10. mennessä.

### Y-ilmoitukset

Jokainen liiton kilpasarjaa pelaava **joukkue lukee itse** ohjeet Y-pelaajista liiton internet sivuilta riittävän ajoissa huomioiden päivämäärät. Tarvittavat tiedot toimitetaan vastuuhenkilölle, joka tekee anomuksen

ohjeiden mukaan. **Joukkue varmistaa itse** liiton Internet sivuilta Y-ilmoituksen hyväksynnän ennen pelaajan peluuttamista sarjapeleissä.

## R-ilmoitukset

Jokainen liiton kilpasarjaa pelaava **joukkue lukee itse** ohjeet R-pelaajista liiton internet sivuilta riittävän ajoissa huomioiden päivämäärät. Tarvittavat tiedot toimitetaan vastuuhenkilölle, joka tekee anomuksen ohjeiden mukaan. **Joukkue varmistaa itse** liiton Internet sivuilta Y-ilmoituksen hyväksynnän ennen pelaajan peluuttamista sarjapeleissä.

## Pelaajasiirrot

Jokainen liiton kilpasarjaa pelaava **joukkue lukee itse** pelaajasiirtoihin liittyvät ohjeet liiton Internet sivuilta. Joukkue hankkii tarvittaessa luovuttavan seuran (vapaan siirtoajan jälkeen), pelaajan ja pelaajan huoltajan luvan siirron tekemiseen. Siirtyvän pelaajan nimi ja henkilötunnus toimitetaan vastuuhenkilölle, joka tekee siirron liiton internet palvelussa. Vastuuhenkilö toimittaa siirtopaperit joukkueenjohtajalle joka hankkii paperiin pelaajan ja tarvittaessa huoltajan allekirjoituksen. Siirtopaperi toimitetaan sihteerille joka arkistoi paperit. **Joukkue varmistaa itse** liiton internet sivuilta pelaajasiirron hyväksynnän ennen pelaajan peluuttamista sarjapeleissä.

**Joukkue maksaa** vastuuhenkilön ilmoittaman siirron kirjaamismaksun jaoston tilille.

Lähtevien siirtojen osalta joukkue ilmoittaa vastuuhenkilölle, kun vastaanottava seura on siirtopyynnön tehnyt ja vastuuhenkilö tekee vastaanoton liiton internet palvelussa.

Jaosto voi tehdä aktiivista pelaajahankintaa D ikäluokkaa vanhemmissa ikäluokissa. Pelaajahankinta toteutetaan kuitenkin noudattaen hyvää ja avointa toimintatapaa jossa kaikki asianosaiset pidetään tietoisina siitä mitä ollaan tekemässä. Keskustelu lähtee liikkeelle toimihenkilöiden välillä ennen kuin lähestytään pelaajia. Jos aloite tulee pelaajalta, varmistetaan, että luovuttavan joukkueen toimihenkilöt ovat tietoisia asiasta.

## Tuomarimaksut

Jokainen **joukkue maksaa aina turnauksen jälkeen** jaoston määrittelemälle tilille pelatun turnauksen tuomarimaksut + 2,50 € / tuomarimaksu. Eli siis, jos joukkueen tuomarimaksu on 30,- € niin turnauksen jälkeen jaoston tilille maksetaan yhteensä 65,- € olettaen että pelejä on turnauksessa kaksi. Vastuuhenkilö hoitaa maksut liiton laskujen mukaan. Vuosittain vahvistettavat tuomarimaksut löytyvät liiton kilpailusäännöistä.

## Sopimukset

Jokaisen seuran pelaajan kanssa tehdään pelaajasopimus. Sopimus voi olla sisällöltään erilainen C junioreita nuoremmissa ikäluokissa verrattuna vanhempiin. Peruseriaate on kuitenkin se, että ikäluokkajaon mukaisesti tehdään toisiaan vastaavat sopimukset kaikkien pelaajien kanssa. Vanhempien (C+) ikäluokkien sopimusmalli on liitteessä 2 ja nuorempien liitteessä 3. Nuorempien ikäluokkien sopimuksessa mainitaan myös vanhempien rooli ja vanhemmat sitoutetaan toimintaan pyytämällä heiltä myös allekirjoitus sopimukseen.

Jokaisen seuran toimihenkilön kanssa tehdään toimihenkilösopimus. Toimihenkilösopimus voi olla sisällöltään erilainen toimihenkilön roolin mukaisesti. Toimihenkilösopimuksen perusmalli on liitteessä 4.



## Käyttäjätunnukset

Niin sanottuja seurakäyttäjätunnuksia salibandyliiton palvelusivustolle, tuomarilaskujen seurantasivulle ja Suomisporttiin hallinnoivat Puheenjohtaja ja sihteeri.

Salibandyliiton palvelusivustolle [www.palvelusivusto.fi/fb/](http://www.palvelusivusto.fi/fb/) lisätään henkilö lähettämällä sähköpostia osoitteeseen [asiakaspalvelu@salibandy.fi](mailto:asiakaspalvelu@salibandy.fi). Lisättävästä henkilöstä lähetetään nimi, osoite, syntymäaika, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

Jokainen joukkue saa sarjaan ilmoittautumisen jälkeen liiton aluevastaavalta tunnukset salibandyliiton palvelusivustolle jota kautta hoidetaan otteluiden tilastointi ja joukkueen kokoonpanojen ilmoittaminen. Paperisilla pöytäkirjoilla toimittaessa kyseisen sivuston kautta ilmoitetaan otteluiden lopputulokset. Salibandyliitossa on tulospalvelupäivystys jonka ajantasainen puhelinnumero löytyy palvelusivustolta. Numeroon voi soittaa mikäli tulospalvelussa esiintyy ongelmia turnausten aikana.

## Joustava ryhmittely

Junioriryhmissä aina D ikäiseen saakka voidaan tehdä joustavaa ryhmittelyä. Joustavan ryhmittelyn tavoitteena on **taata jokaiselle lapselle** oman taitotasonsa mukaiset harjoitukset ja pelit. Joustava ryhmittely **ei saa vaikuttaa ohjaajien sitoutumiseen** vaan vastuualmentaja vastaa koko ikäryhmän valmentamisesta apunaan apuvalmentajat. Joustavaa ryhmittelyä tehdään niissä ryhmissä, joissa se esimerkiksi ison pelaajamäärän takia katsotaan valmennusjohdon toimesta tarpeelliseksi.

Joustava ryhmittely tehdään valmennusjohdon toimesta katsoen kokonaisuutta. Ratkaisuja ohjaavat ryhmän koko, suunnitellut sarjoihin ilmoittautumiset ja ryhmän yleinen dynamiikka. Ratkaisusta käydään tarvittaessa aina keskustelu pelaajan sekä hänen vanhempiansa kanssa. Jokaiselle pelaajalle on taattava **tasapuolinen määrä** oman taitotasonsa mukaisia pelejä. Taitotason määrittävät ikäluokan valmentajat yhdessä tai tarvittaessa ikäluokan vastuualmentaja yksin.

Niin sanotut vanhat pelaajat jatkavat kauden vaihtuessa joukkueissaan. Uudet pelaajat sijoitetaan pääsääntöisesti oman ikäluokkansa mukaiseen joukkueeseen. Tästä periaatteesta voidaan, ryhmäkoko huomioiden, painavista syistä joustaa.

Pelaajalle voidaan tarjota harjoittelu ja pelipaikkaa omaa ikäluokkaansa vanhempien ryhmässä. Ratkaisua tehtäessä **kunnioitetaan pelaajan omaa mielipidettä**. Mikäli pelaaja haluaa, hän voi harjoitella ja pelata sekä omassa ikäluokassaan, että vanhemmissa ikäluokissa. Valintoja ohjaavat ikäluokkavalmentajien yhteistyö sekä lyhytaikaiset esimerkiksi sairauspoissaolot peleistä.

Ikäluokkavalmentajat ja toimihenkilöt pitävät tarvittaessa kuukausittain palaverin jossa tavoitteena on jakaa tietoa ryhmien välillä, tehdä yhteisiä suunnitelmia ja päättää tarvittavista asioista. Palavereista pidetään pöytäkirjaa ja se jaetaan tiedoksi kaikille ikäluokkien toimihenkilöille sekä puheenjohtajalle ja sihteerille joka arkistoi pöytäkirjat.

D ikäluokkaa vanhemmissa ryhmissä toimintaan lähtökohtaisesti samoilla periaatteilla, kuitenkin sillä erotuksella, että kilpailulliset tavoitteet ohjaavat ratkaisuja ja tarvittaessa pelaaja voidaan pelaajasopimuksessa määriteltyjen periaatteiden mukaisesti velvoittaa pelaamaan myös muussa kuin oman ikäluokkansa mukaisessa joukkueessa.

## Toimihenkilöiden omat lapset

Jaoston toimihenkilöiden omat lapset ovat taloudellisesti ja peluuttamisen suhteen samassa asemassa muihin pelaajiin nähden. Omia lapsia ei kenelläkään ole oikeutta kohdella muista pelaajista poikkeavalla tavalla.

## Arvot

Seurassa noudatetaan **reilun pelin periaatteita**. Tämä tarkoittaa sitä, että jokainen toimija hyväksyy sen, että pelitapahtumissa ja muissa tilanteissa mukana oleva toimija on **opettelemassa** omaa toimintaansa. Jokaiselle toimijalle annetaan roolista riippumatta mahdollisuus **virheiden** tekemiseen. Peleissä keskitytään omaan rooliin ja sen mukaiseen tekemiseen ja luotetaan siihen, että kaikki muutkin tekevät samoin. Ristiriitatilanteet ratkaistaan hyvän yhteistoimintatavan mukaisesti. Myös junioripelaajien vanhemmat on pidettävä tietoisena yllä mainituista periaatteista.

## Seurayhteistyö

Jaosto voi tehdä seurayhteistyösopimuksia. Seurayhteistyösopimuksien tapana voi olla ikäluokkayhteistyö tai koko jaostoa koskeva yhteistyö. Yhteistyöstä on **aina** tehtävä kirjallinen sopimus ja sen allekirjoittaa jaoston puolesta puheenjohtaja. Puheenjohtaja on kutsuttava yhteistyöpalaveriin samoin kuin yhteistyöseuran puheenjohtaja. Yhteistyösopimuksissa noudatetaan seuraavia periaatteita:

1. Etusijalla on Laitilalainen pelaaja ja hänen kehityksensä
2. Molempien osapuolien on oltava valmiita joustamaan ja harjoittelu sekä pelaaminen on tehtävä noudattaen reilun pelin periaatteita
3. Molemmat yhteistyötahot ”uhraavat” yhteistyöhön saman määrän henkilö- ja rahallisia resursseja
4. Päätökset toiminnasta tehdään yhteistyössä myös kesken kauden ja ne kirjataan yhteistyösopimuksen liitteiksi

## Talous

### Yleiset periaatteet

Jokainen joukkue hoitaa taloutensa **itsenäisesti**. Joukkue vastaa sitoumuksistaan, hankkii varat toimintaansa ja on velvollinen **säilyttämään kaikki** rahaliikenteeseen liittyvät **tositteet**. Kirjanpito hoidetaan keskitetysti jaoston toimesta.

Jaosto vastaa päättäjien, koulutusten, liiton jäsenmaksujen yms. kuluista.

### Jaoston varainhankinta

Jaoston varainhankinta tehdään hakemalla kaupungilta normaalit avustukset ja keräämällä jokaiselta joukkueelta tasasuuruinen vuosittain lokakuussa päätettävä summa.

### Joukkueiden varainhankinta

Joukkueet voivat toteuttaa erilaisia varainhankintakampanjoita itsenäisesti. Jokainen myyntiä tai arpajaisia sisältävä varainhankintakampanja on **esiteltävä ennen toimeen ryhtymistä jaoston taloudenhoitajalle ja puheenjohtajalle**. Tällä varmistetaan se, että verottajan ja lupaviranomaisten vaatimukset tulevat täytetyiksi. Avustusten kerääminen yrityksiltä on **esiteltävä ennen toimeen ryhtymistä markkinointivastaavalle**, jolloin vältetään päällekkäisten anomusten tekeminen.

Arvonlisäveron alaista toimintaa jaostolle ovat laitamainosten myynti ja pysyvä kioskitoiminta. Muu myyntitoiminta on arvonlisäverosta vapaata.

Joukkue ilmoittaa vastuuhenkilölle tekemänsä yhteistyösopimukset ja niiden arvon. Käytännössä siis, jos joukkue hankkii mainoksen pelipaitaan, niin ilmoitatte vastuuhenkilölle kuka mainostaa ja millä summalla. Jokainen joukkue on velvollinen tarkastamaan vastuuhenkilön ylläpitämän listan yhteistyösopimuksista ennen varainhankintaan ryhtymistä ja huolehtimaan siitä, että jo toimintaan sitoutunutta ei lähestytä uudestaan.

## Kirjanpitoaineisto

Jokaisesta joukkueen tililtä lähtevästä maksusta on säilytettävä **menotosite**. Tositteena voi olla lasku, kuitti, kopio maksuohjeista tai muu luotettava todiste siitä, että maksu on oikeutettu.

**Joukkueet** toimittavat kirjanpitoaineiston (siis tositteet) taloudenhoitajalle **tammikuun puoliväliin mennessä**. Tositteita voi toimittaa myös aikaisemmin.

## Pankkitilit

Pankkitilien avaamisen, sulkemisen ja käyttöoikeuksien muutoksista päätöksen tekee Jyskeen johtokunta jaoston esityksestä. Salibandyjaoston **joukkueet tekevät esityksen** avattavista ja suljettavista pankkitileistä sekä käyttöoikeuksien muutoksista jaoston taloudenhoitajalle. Taloudenhoitaja tekee jaostolle valmiiksi sähköpostikokouksen pöytäkirjan, jolla päätös jaostossa tehdään. Päätöksen perusteella sihteeri tekee johtokunnalle valmiiksi pöytäkirjan kyseisistä muutoksista ja toimittaa sen johtokunnan puheenjohtajalle toimenpiteitä varten.

Koska yllä mainittu prosessi on raskas ja aikaa vievä, tulee joukkueiden tehdä esitykset **hyvissä ajoin**, mielellään jo toukokuussa seuraavaa kautta varten, jotta prosessi saadaan vietyä läpi riittävän aikaisin. tällä varmistetaan se, että oikeilla henkilöillä on käyttöoikeudet tarvittaville tileille uuden kauden alkaessa.

Jaostolla voimassa olevat pankkitilit ja niiden käyttöoikeudet ovat liitteessä 5

## Avustusanomukset

**Joukkue tai muu jaoston toimija ei tee** itsenäisesti avustusanomuksia kaupungille, muille julkisyhteisöille tai seuran johtokunnalle. Tällaiset anomukset käsitellään **aina** ensin jaoston kokouksessa ja sitten seuran johtokunnassa ja vasta tämän seulan jälkeen toimitetaan eteenpäin. Asiasta on olemassa seuran johtokunnan periaatepäätös ja sitä me joudumme noudattamaan.

## Arvot

Jaoston talous hoidetaan voimassa olevien lakien ja säädösten mukaisesti. Jokainen joukkue on **velvollinen pitämään sidosryhmänsä** tietoisena keräämiensä maksujen käytöstä, taloudellisesta tilanteesta ja rahoituksen mahdollisesta lisätarpeesta. Tiedote sidosryhmille tehdään **vähintään kolme kertaa** vuodessa. Tiedote tehdään kauden alkaessa, kauden puolella välissä ja kauden loputtua. Talouden pidon on oltava läpinäkyvää ja avointa kaikissa tilanteissa. Taloudenhoitaja vastaa kokonaisuudesta.

## Tiedotus

Jokainen joukkue on velvollinen tiedottamaan tapahtumistaan jaoston Facebook ryhmässä ja Internet sivuilla. Apuna voi ja pitää käyttää vastuuhenkilöä. Jaostolla ei ole yhteistyösopimuksia minkään tiedostusvälineen kanssa, joten tiedottamiseen voi käyttää mitä mediaa tahansa. Joukkueita kannustetaan kirjoittamaan juttuja paikallislehteen tapahtumistaan.

Jaostolla on google tili jyske.salibandy@gmail.com jonka kautta käytössä on sähköposti, kalenteri ja youtube tili. Tilin salasana löytyy joukkueenjohtajilta jotka vastaavat tilien käytöstä. Yhteiset asiat kirjaa tiedotusvastaava, puheenjohtaja tai sihteeri.

Jaostolla on Facebook tili <https://www.facebook.com/laitilanjyskesalibandy/> johon julkaisuoikeus on joukkueenjohtajilla. Jokainen joukkue julkaisee omat uutisensa ja tapahtumansa Facebookissa. Yhteiset asiat julkaisee tiedotusvastaava, puheenjohtaja tai sihteeri.

Jaosto tiedottaa toiminnastaan myös julkaisemalla kokousten pöytäkirjat internet sivuilla. Pöytäkirjoista poistetaan henkilöihin ja yhteistyösopimuksiin liittyvät asiat rahasummineen ennen niiden julkaisemista.

Puheenjohtaja laatii kaksi kertaa vuodessa tiedotteen jaoston toiminnasta jaettavaksi jaoston internetsivuilla ja facebookissa.

## Kriisiviestintä

Puheenjohtaja vastaa kriisiviestinnästä varahenkilönään sihteeri. Jokainen jaoston toimija on velvollinen ilmoittamaan puheenjohtajalle havaitsemistaan kriisitilanteista heti kun se on mahdollista. Myös sihteeri pidetään ajan tasalla. Puheenjohtaja antaa tarvittavat toimintaohjeet tapauskohtaisesti.

Kriisitilanteesta vastaava pitää tietoisena tilanteesta myös salibandyliiton aluevastaavan ja toiminnanjohtajan. Kyseisten henkilöiden yhteystiedot löytyvät salibandyliiton internet sivuilta [www.floorball.fi](http://www.floorball.fi)

## Vakuutukset

Jaosto ei vakuuta pelaajia. Juniori-ikäiselle pelaajalle vakuutus on pakollinen ja muille sitä vahvasti suositellaan. Jokainen pelaaja hoitaa vakuutusturvansa itse ja kunkin **joukkueen toimihenkilöt varmistavat**, että pelaajien vakuutusturva on kunnossa. Juniori-ikäisten pelaajien suhteen vaaditaan todistus vakuutusturvan voimassaolosta.

Suomen salibandyliitto ry on vakuuttanut seurojen vapaaehtoiset toimijat tapaturma- ja toiminnanvastuuvakuutuksella. Lisätietoja löytyy liiton internet sivustolta.

## Turvallisuus

Kaikki 1.1.1999 ja sen jälkeen syntyneet pelaajat ovat velvollisia käyttämään suojalaseja liiton alaisissa sarjoissa. Seurassa noudatetaan **periaatetta jossa kaikki yllä mainitut pelaajat käyttävät suojalaseja** myös harjoituksissa ja vanhemmille pelaajille sitä vahvasti suositellaan.

Jokainen kaupungin **harjoitustiloissa toimiva ohjaaja** on velvollinen tutustumaan kyseisen tilan pelastussuunnitelmaan.

## Salivuorot

### Laitila

**Jokainen joukkue ilmoittaa** tarpeensa vastuuhenkilölle vuosittain 30.4. mennessä. Vastuuhenkilö tekee vuoroista yhteenvedon ja sen perusteella salivuoroanomuksen kaupungin liikuntatoimen ohjeiden mukaan. Vastuuhenkilö vastaa salivurojen sovittelusta linkkinä liikuntasihteerin ja joukkueiden välillä.

Mikäli joukkueelta jää salivuoro käyttämättä on sitä ensisijaisesti tarjottava jaoston muille joukkueille. Jos salivuoro siirtyy toiselle joukkueelle vastaa sen kustannuksista vuoron käyttävä joukkue. Muutoksista on tehtävä ilmoitus vastuuhenkilölle.

Jos Laitilassa käytettävä salivuoro **peruutetaan**, on joukkueen hoidettava itse ilmoitus sähköiseen järjestelmään määräajan puitteissa. Jokainen joukkue laskee varaamansa salivuorot ja **tilittää niiden maksun** jaoston ilmoittamalle tilille **syksyn osalta marraskuussa ja kevään osalta maaliskuussa**. Taloudenhoitaja maksaa salivuorolaskun jaoston tililtä.

Laitilassa käytössä olevaan Timmi tilanvarausjärjestelmään varaukset tehdään Salibandyjaoston roolilla. Varaukset nimetään seuraavasti: Salibandy – Joukkue. Jos kyseessä on turnaus tai harjoituspelejä, lisätään edellä mainittuun kauttaviivalla erotettuna tapahtuma. Esimerkiksi: Salibandy – Miehet / harjoituspelejä. Harjoituspeleihin ja turnauksiin varataan myös juoksusuora. Jos juoksusuora on harjoituspelejä aikana jo varattu jollekin muulle toimijalle, ei juoksusuoraa voi varata.

### Monitoimihallin ”tyhjäkäyntiaika”

Lähtökohtaisesti monitoimihallissa voidaan käyttää niin sanottua tyhjää aikaa ennen tai jälkeen harjoituksia. Varattujen vuorojen ulkopuolisesta käytetystä ajasta tehdään varaus Timmiin noudattaen edellä mainittuja nimeämisperiaatteita jolloin laskutus tulee jaostolle ja oikealle joukkueelle.

### Muut vuorot

Kaikki muualta kuin Laitilasta varatut salivuorot ovat **yksinomaan varanneen joukkueen vastuulla**. Joukkue varaa itse vuoronsa, pyytää laskun joukkueelle ja maksaa vuorot itse.

## Turnaukset Laitilassa

### Hallivaraukset

Salibandyliitto tekee hallivaraukset suoraan Timmi järjestelmään. Jaosto laskuttaa liitolta turnausten hallimaksut virallisten sarjojen osalta (E-aikuiset). Kaupunki puolestaan laskuttaa turnausten varaukset jaostolta. Kortteli- ja timanttiliigojen varaukset maksaa järjestävä joukkue. Ottelutapahtumien varauksiin tehdään alkuun ja loppuun yhden (1) tunnin järjestelyvaraus.

### Ilmoitukset

Jokainen turnausta järjestävä joukkue on **velvollinen ilmoittamaan** kahta viikkoa (2) ennen turnausta kaupungin liikuntatoimelle ja liikunta-alueiden vastaavalle hoitajalle liitteen 6 mukaiset asiat.

## Toimitsijat

Liiton internet sivustolta löytyvät vastuujoukkueohjeet kotiturnauksiin. Jokainen joukkue on velvollinen tutustumaan kyseisiin ohjeisiin ja toimimaan niiden mukaan tultuaan määräytyksi vastuujoukkueeksi turnaukseen.

## Tapahtuman rakentaminen

Tähän kuvataan musiikki jos omat biisit löytyy. Tähän kuvataan muut yleiset toimenpiteet mm. liput, flagit, pääsymaksut, kioskit jne.

## Muuta

Salibandyliitto on tehnyt sopimuksen Teoston ja Gramexin kanssa, jonka perusteella musiikkia voidaan vapaasti esittää jäsenseurojen tapahtumissa. Lisätietoja voi etsiä liiton internet sivustolta.

## **TÄSTÄ ETEENPÄIN OHJETTA KÄSITELLÄÄN LUONNOKSENA KUNNES SE ON JAOSTOSSA HYVÄKSYTTY**

## Graafinen ilme

### Laitilan Jyskeen tunnukset

Jaosto käyttää asuissaan ja asiakirjoissaan Laitilan Jyske r.y. virallista logoa. Painokelpoinen logo löytyy Jyskeen internet sivuilla. Virallisen logon kuva on alla:



### Salibandyjaoston tunnukset

Jaosto käyttää asuissaan ja asiakirjoissaan omaa logoa. Logo painetaan valkoisella punaiselle ja mustalle pohjalle sekä punaisella valkoiselle pohjalle. Kuvat logoista eri väreillä ovat alla:

**Tähän siis tulee kuvat**

### Peliasu

Jokainen jaoston joukkue käyttää samanlaista peliasua. Peliasun graafinen ilme on toteutettu jaoston toimenpitein ja kyseistä asua tilataan toistaiseksi Fibe Oy:ltä tarpeen mukaan. Kotiasun perusväri on musta ja vierasasun punainen.

Peliasut hankitaan joukkueenjohtajan toimenpitein suoraan toimittajalta. Tilauksesta on ilmentävä paidan ja housujen koko sekä selkään laitettava numero ja nimi ja mahdolliset sponsorit. Sponsorien logo painetaan lähtökohtaisesti valkoisella mikäli sponsoroivan yrityksen graafinen ohje sen sallii ja vain niille peliasuihin suunnitelluille paikoille.

Jokainen pelaaja maksaa peliasunsa itse tilauksen mukaisesti.

Kuvat peliasuista ovat alla:



## Toimihenkilöasut

Kirjoittamatta

## Seura-asut

Kirjoittamatta

## Palkitsemiset

### Jaosto

Salibandyjaosto palkitsee vuosittain jokaisen Jaoston joukkueen tsempparipelaajan joukkueiden esitysten perusteella. Jaosto hankkii palkinnot ja niihin sopivat laatat. Palkinnon kriteerit ovat seuraavat:

**Kuva palkinnon perusasusta alla:**

Salibandyjaosto palkitsee vuosittain Laitilalaisen salibandyn puolesta kiertopalkinnolla henkilön, joukkueen tai yhteisön, joka on merkittävästi vienyt eteenpäin Laitilalaista salibandya. Palkinnon kriteerit ovat seuraavat:

- **Blaa**
- **Päätöksen palkinnon saajasta tekee jaoston kokous**

Palkinnon laatan väri on kultainen ja sen koko on 60x25 mm. **Kuva palkinnosta alla:**

Salibandyjaosto voi myös palkita yllä mainittujen palkintojen lisäksi haluamiaan henkilöitä toimihenkilöiden esityksestä.

### Joukkueet

Jokainen D ikäluokkaa vanhempi joukkue tai ryhmä palkitsee päättäjäsissä kolme pelaajaa seuraavissa kategorioissa:

1. Tehokkain pelaaja (pistepörssin voittaja)
2. Kehittynein pelaaja
3. Arvokkain pelaaja

Jokainen C ikäluokkaa nuorempi joukkue tai ryhmä palkitsee päättäjäsissä yhden pelaajan taitonieikka kategoriassa sekä jokaisen pelaajan mitalilla.

Mikäli joukkue haluaa, voi se palkita omia pelaajiaan haluamallaan tavalla joukkueen päättäjäsissä. Näitä palkintoja ei kuitenkaan jaeta jaoston päättäjäsissä.