



JOUKKUEENJOHTAJIEN JA  
RAHASTONHOITAJIEN OHJEISTUS  
2024-2025

# Nostot kärkeen

- Joukkuekuvaus (joukkue ja pelaajien sekä toimihenkilöiden yksilökuvat) pe 4.10. Neulamäessä.
- Seuravalmentaja aloittaa työssään 21.10.
- Vastuullisuus
- Luolan käyttö turnauksissa C-ikäiset/vanh.
- Some-ohjeistus
- Harjoittelu viikolla 42

# Kuvaukset, seuravalmentaja

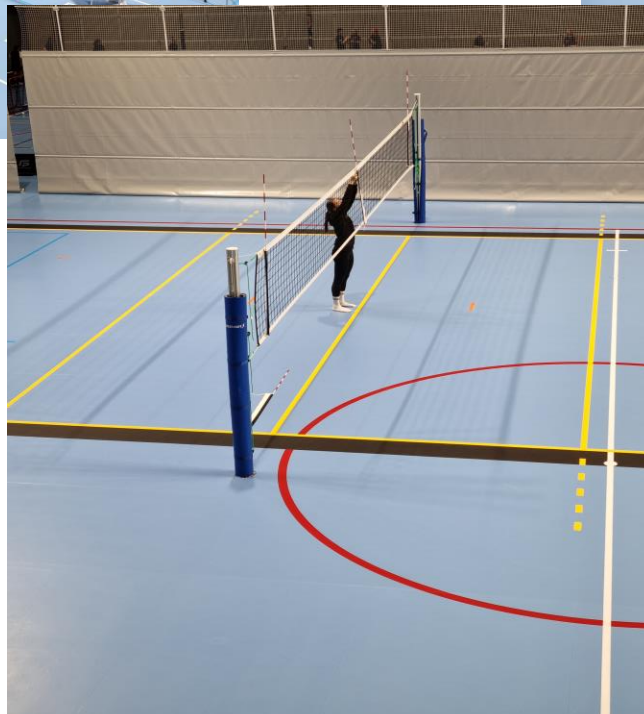
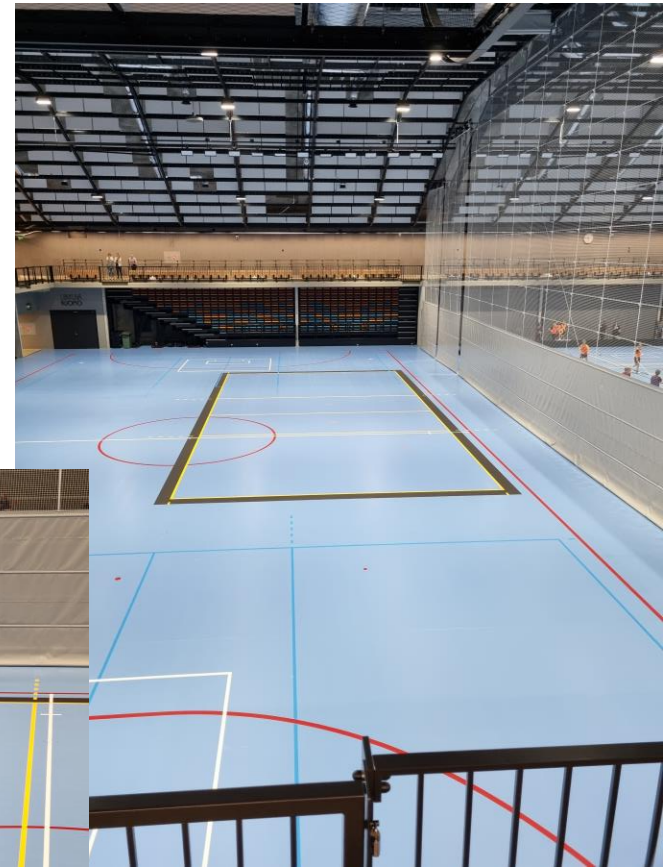
- Joukkuekuvaus (joukkue ja pelaajien sekä toimihenkilöiden yksilökuvat) pe 4.10. Neulamäessä.
  - Kuvausaikataulu ja ohjeet: myClub tiedote lähetetty 23.9.
  - Vaikutus harjoitteluun: lohko 1 kuvauskäytössä 4.10.
  - <https://www.puijowolley.fi/uutiset/joukkue-ja-pelaajakuvaukset-pe-4-10/>
- Seuravalmentajana aloittaa Petra Kasper 21.10.

## Vastuullisuus: lue lisää

<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/pelisaannot/>

- Pelisääntökeskustelut on käytävä marraskuun loppuun mennessä syksyllä pelaavien joukkueiden kanssa.
- Voitte lisätä joukkueen omia sääntöjä, seuran kaikkia joukkueita koskevien sääntöjen lisäksi. Joukkueen edustaja vie sääntökeskustelun joukkueen sivuille ja/tai viestiryhmään.
- Pelisäännöt tulee toimittaa myös seuravalmentajalle.
- Epäasiallisesta ja urheilun eettisyyden vastaisesta toiminnasta voi pelaaja, huoltaja, joukkueen toimihenkilö tai muu seuratoimija tehdä ilmoituksen suullisesti tai kirjallisesti Puijo Wolleyn toiminnanjohtajalle, joka aloittaa selvitystyön asiaan liittyen. Toiminnanjohtajan ollessa esteellinen, ilmoituksen voi tehdä seuran puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle.

# LUOLA



Soveltuu ottelukäyttöön C-ikäisille ja vanhemmille. Lohkoon 1 ja 3 saa kaksi täysimittaista kenttää vara-alueineen. Kahviota voi pitää.

<https://www.kuopio.fi/kohde/luola/>

# Someohjeistus

- Tutustu ja tutustuta somettajat Seurakäsikirjaan ja sen ohjeistukseen, kohta 5 Viestintä ja tiedottaminen  
<https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/Te9xD2L7x8KbZESJZplv0awJN3/Seurak%C3%A4sikirja%20Puijo%20Wolley%20Juniorit%20ry.pdf>.
- *Joukkueelle voi luoda oman sosiaalisen median tilin. Sosiaalisen median käytössä tulee huomioida seuran toimintasäännöt sekä viestinnän ja sosiaalisen median ohjeistukset.*
- *Kirjautumistiedot (käyttäjätunnukset ja salasanat) on pidettävä tallessa, jotta tilit eivät jää elämään käyttäjien vaihtaessa joukkuetta. On hyvä, jos joukkueen viestinnästä ja tiedotuksesta vastaisi yksi tai muutama ennalta sovittu henkilö.*
- *Epäselvissä tilanteissa tulee aina ensin varmistaa, onko uutisointi tai viestintä ristiriidassa seuran ohjeistuksen ja käytäntöjen kanssa. Sosiaalisen median osalta tunnistesanoina tulee käyttää muun muassa #puijowolley #puijowolleyjuniorit #munseura #meiänseura. Suosittelemme myös seuran ja joukkueiden omien yhteistyökumppaneiden merkitsemistä julkaisuihin.*
- Joukkueen ottelu-uutisoinneissa seuran Instan voi laittaa myös rinnakkaisjärjestäjäksi.

# Viikko 42, syysloma

- Hippo-lentisliikkarista D-ikäisiin syysloman vuorot perutaan toiminnanjohtajan toimesta.
- C-A-ikäiset ja aikuisjoukkueet huolehtivat itse vuorojensa peruutuksista tai mahdollisista harjoituspäivien vaihdoksista.
- Ilmoittakaa peruutukset [tilavaraukset@kuopio.fi](mailto:tilavaraukset@kuopio.fi) viimeistään 14 vrk ennen. Ilmoituksessa tulee käydä ilmi, mistä koulusta, miltä päiviltä ja kellonajoilta perutte vuoron.
- Peruutuksen myöhästyessä kaupunki perii siitä normaalimaksun.

# YLEISET ASIAT

Valmistaudu puhumaan näistä  
joukkueellesi; pelaajat, vanhemmat  
ja sidosryhmät.



# Organisaatio: Puijo Volley Juniorit

Seuran vuosikokous: JÄSENISTÖ  
Jäsenistöllä on yhdistyksessä ylin päätösvalta.

## Johtokunta

Vuosikokous valitsee puheenjohtajan ja 3-6 täysi-ikäistä jäsentä johtokuntaan. Johtokunnan jäsenistä valitaan seuran varapuheenjohtaja. Valinta tehdään johtokunnan järjestäytymiskokouksessa.  
2024-2025 puheenjohtaja Jani Lahtoniemi, varapuheenjohtaja ja 5 jäsentä

### Toiminnan- johtaja

Vastuullisuustyö, olosuhteet, viestintä ja markkinointi, sidosryhmätyö ja yhteistyökumppanuudet, koko seuran kehitystyö, talous, avustukset ja hankkeet, tapahtumat, valmentajasopimukset, myClubin hallinta, neuvonta

### Talous- vastaava

Osto- ja myyntilaskut, kirjanpito, palkkojen ja matkalaskujen maksatus, tilinpäätös ja Netvisor  
Huom! Perintää hoitaa Visma Amili Oy.

### Seura- valmentaja

Valmentajien arjen tuki, valmentajasopimukset, valmennuslinjaukset ja pelaajapolku, valmennuksen kehittäminen, tapahtumat, Koululentis

**Joukkueiden toimihenkilöt:** Valitaan aina huoltajien keskuudesta tai sopivien, ulkopuolelta toimintaan mukaan tulevien henkilöiden joukosta. Joukkueiden toimihenkilöt ovat seuran käyntikortti ja tärkein yhteistyötaho pelaajien ja heidän perheidensä, joukkueen yhteistyökumppaneiden ja muiden seurojen suuntaan.

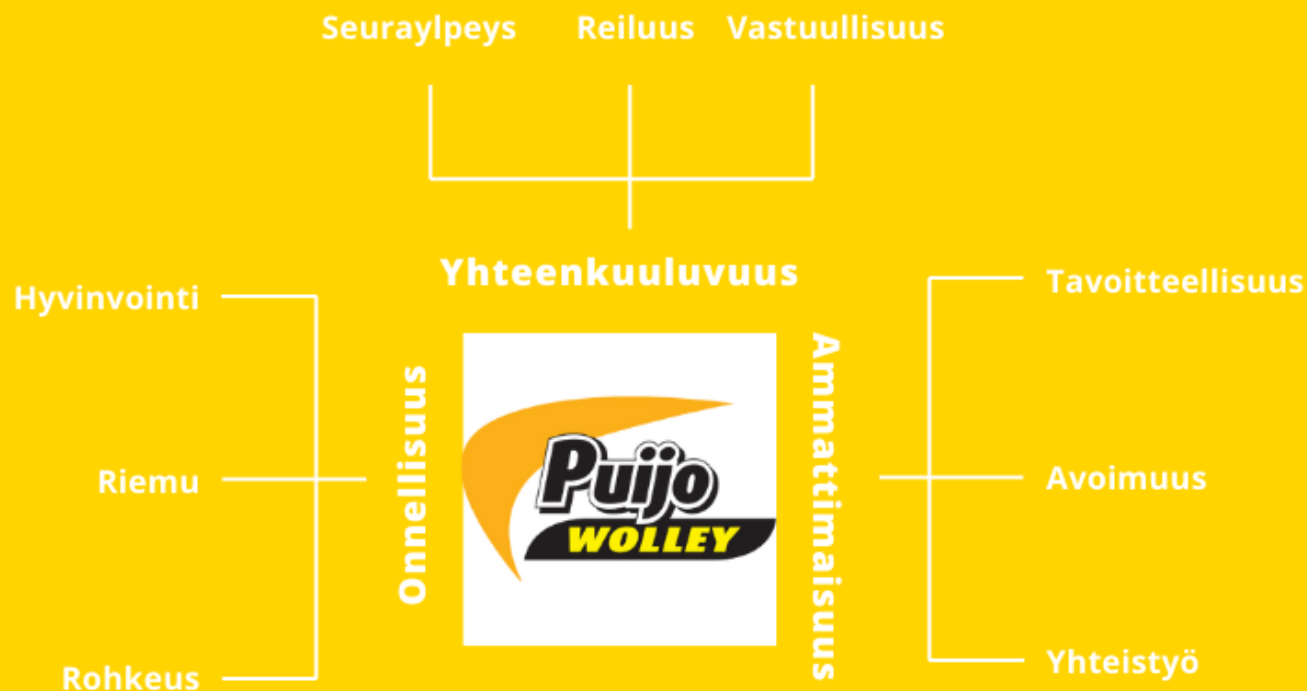
**Joukkueet:** Joukkueet toteuttavat seuran toimintalinjauksia ja sääntöjä, toimivat seuran arvojen mukaisesti.

# MUN SEURA - MEIÄN SEURA

**YHTEENKUULUVUUS** - Yhdessä oloa, sitoutumista ja auttamisenhalua

**ONNELLISUUS** - Turvallista, iloa, uuden oppimista ja tunteiden käsittelyä

**AMMATTIMAIKUUS** - Läsnäoloa, rehellistä, laadukasta ja läpinäkyvää



# Pelaajan huoneentaulu



**Kunnioitan ja noudatan yhteisiä sääntöjä.**

Tulen harjoitukseen ajoissa.

Tervehdin joukkuekavereita ja joukkueen aikuisia sekä muita seurakavereita.

**Olen reilu pelikaveri!**

Kannustan joukkuekavereitani, iloitsen muidenkin onnistumisista.

Kohtelen muita tasa-arvoisesti ja ystävällisesti.

**Kuuntelen valmentajaa.**

Noudatan annettuja ohjeita, annan keskittymisrauhan.

**Olen omatoiminen ja haluan kehittyä pelaajana.**

Liikun ja harjoittelen monipuolisesti myös vapaa-ajalla.

Huolehdin riittävästä levosta, ruokailen terveellisesti ja olen vastuuntuntoinen opiskelija.

# Vanhemman huoneentaulu



## Tuen lapseni harrastamista

Kannustan harrastamaan ja liikkumaan monipuolisesti.

Kyselen ja kuuntelen harrastukseen liittyvistä asioista.

## Sitoudun Puijo Wolleyn toimintaan

Osallistun joukkueen ja seuran tapahtumien järjestämiseen - samalla mahdollistan lapseni harrastuksen.

## Ohjaan lastani tasapainoiseen elämänrytmiin

Liikunta.

Lepo.

Perhe ja ystävät.

Ravinto.

Opiskelu.

## Luotan valmentajan osaamiseen

Annan valmentajille työrauhan, kysyn tarvittaessa asioista.

Ylläpidän vuorovaikutusta ja tiedon kulkua.

# Valmentajan ja joukkueenjohtajan huoneentaulu

## Valmennan monipuolisesti

Valmistelen ja suunnittelen harjoitukset. Pelaajien kehittäminen lähtee lajin perustaidoista ja niiden opettamisesta. Valmennan seuran linjausten mukaisesti.

## Sitoudun Puijo Wolleyn toimintaan

Osallistun seuran tapahtumien järjestämiseen. Joukkueeni pitää harjoituspaikat siistinä. Pidän yhteyttä vanhempiin, tiedotan heitä seuran asioista.

## Kannustan, kehitän, kiitän.

Rohkaisen ja innostan pelaajia. Annan positiivista palautetta tasapuolisesti kaikille.

Ei ole heikkouksia, on vaan kehitettäviä taitoja ja ominaisuuksia.

## Luon innostavan ja turvallisen harjoitusympäristön.

Pelisääntöjä noudattavat kaikki joukkueen jäsenet. Huomautan ja keskustelen häiritsevistä toiminnasta.

Minä - me - JOUKKUE: Yhdessä eteenpäin.

# TALOUS

Joukkueen talouteen liittyvistä asioista on tärkeä keskustella vanhempien keskuudessa avoimesti.

Joukkueenjohtajalla, rahastonhoitajalla ja valmentajalla tulee olla selvää, miten taloutta, rahaliikennettä ja varainhankintaa hoidetaan ja miten muutoksiin reagoidaan.

Oltava myös selvää, mihin varoja voidaan käyttää.

# Muutoksia maksunvalvontaan myClubiin siirtymisen myötä

- Puijo Wolley Junioreilla on käytössä Visma Amili Oy:n maksuvalvontapalvelu. myClubissa tehdyt laskut ohjautuvat automaattisesti Visma Amili Oy:n maksuvalvontajärjestelmään.
- Visma Amili Oy hoitaa maksuvalvonnan, mahdolliset maksumuistutukset ja tarvittaessa perintätoimet seuran puolesta sekä ylimaksujen palautuksen tai kohdistamisen seuran puolesta. Laskut luodaan ja lähetetään edelleen seuran toimesta.

# Muutoksia maksunvalvontaan myClubiin siirtymisen myötä

- Mikäli haluat lisää maksuaikaa laskuille, ole yhteydessä talousvastaavaan ennen laskun erääntymistä. Maksukehotuksen saatuasi sinun tulee hoitaa maksamiseen liittyvät asiat suoraan Visman kanssa (yhteystiedot laskulla).
- On tärkeää maksaa lasku aina laskulla näkyvälle pankkitilille ja käyttäen laskun viitenumeroa.
- Muistutuskulut veloitetaan jäseneltä.



# Rahaliikenne seurassa

- Kaikki rahaliikenne hoidetaan yhden pankkitilin kautta, Netvisor-järjestelmässä.
- Joukkueiden taloutta seurataan omalla kustannuspaikalla.
- Edellisen kauden joukkueiden varat jaetaan jatkavien pelaajien mukana uuteen joukkueeseen.
- Joukkueen rahastonhoitaja saa tunnukset Netvisoriin, myös jojolle voidaan antaa katseluoikeudet.
- Talousohjesääntö  
<https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/7Aa4jvrc7TTgqHRwr5uc0awxNO/Talousohjes%C3%A4%C3%A4nto%202024-2025.pdf>

## Rahastonhoitajan tehtäviä:

- Asiatarkastaa joukkueen laskut.
- Seuraa tuloslaskelmaa, että siellä on joukkueelle kuuluvia tuloja ja menoja.
- Seuraa yhdessä jojon kanssa, että myClubissa on joukkueen kaikkien pelaajien nimet (pois lukien sovitut, esim. kaksoisedustus) ja myös ne pelaajat, jotka eivät osallistu kilpailutoimintaan.
- Huolehtii, että joukkueella on riittävästi rahaa kauden kuluihin.
- Tiedottaa pelaajien vanhempia ja aikuisjoukkueissa pelaajia taloustilanteesta.

# Joukkueen tuloja ja menoja

## Tulot:

- osuus kausimaksusta
- lisäkausimaksut 100 %
- joukkueen omat talkoot 100 %
- sponsoritulot 100 %
- myyntitavaratuotto 100 %
- kahviotulot 100 %

## Menot:

- sarjamaksut ja seurasiirrot
- salivuorot, valmennus ja kotipelit
- bussivuokrat ja polttoaineet kilometrikorvaus (erillinen ohje)
- tuomaripalkkiot
- lääkelaukku ja sen täydennys, muut huollon menot
- peliasukulut ja painatukset
- fysiikkavalmennus
- joukkueen muut omat kulut

# Kausimaksun jako

Vahvistetaan vuosittain

Kaudelle 2024–2025 (laskutus kymmenessä erässä elo-toukokuu)

Ikäryhmä	€/kausi	Seura	Joukkue
Aikuiset	240,00	240,00	0,00
A junnut	610,00	335,00	275,00
B- ja C junnut	850,00	540,00	310,00
D junnut	850,00	540,00	310,00
E junnut	500,00	380,00	120,00
F junnut	290,00	210,00	80,00

Jos pelaaja pelaa useammassa eri juniorijoukkueessa, voi joukkueelle kirjattua kausimaksua jakaa joukkueiden kesken.



# Seura tarjoaa kausimaksulla:

- valmentajakorvauksen 10 €/kerta
- Seuravalmentajan ja toiminnanjohtajan palvelut
- koulutukset
- laskutus, laskujen maksu, kirjanpito ja tuomaripalkkioiden ilmoitus, tilintarkastuspalvelut (taloushallinto/talousvastaavan toimet)
- Seuran kaudenpäättäjäiset ja palkitsemiset jäsenille, muut tilaisuudet
- I Zettle- ja Mobile Pay-maksutavat sekä pohjakassa kotipeleihin
- Power Cup-matkan organisointi
- pallot, varusteet ja välineet Neulamäkeen ja muille harjoituspaikoille



# Muuta tärkeää!

- Joukkueilla on käytössä S-Business maksukortit pelimatkoja ja kotiturnausostoja varten.  
Käyttöohjeet  
<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/joukkueen-talous/>.
- Ostojen keskittäminen PeeÄssän alueelle merkittävä osa seuran yhteistyötä! Esim. Tankkaukset, välipalaostot reissuun jne.
- Kun tilaat tai ostat joukkueelle tavaraa tai palvelua, muista antaa oikea verkkolaskutusosoite.
- Jos saat laskun itsellesi, toimita se Pirjolle sähköpostiin PDF-muodossa (ei WhatsApp).



# Muuta tärkeää!

- Turnauksen kahvion käteistuottojen tai muiden joukkueen käteismyyntituottojen tilitys tulee aina tehdä seuran tilille (kirjautuu joukkueen kustannuspaikalle). **HUOM! Ei laskulla olevalle Visman tilille.**
- Tilityksen voi tehdä tuomalla käteisen seuran toimistolle (rahojen mukana tieto: joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe ja summa)
- Käteismyynnin voi tilittää esimerkiksi rahastonhoitajan, joukkueenjohtajan tai kioskivastaavan henkilökohtaisen tilin kautta (tilitykseen viestinä tieto: tilittävä joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe).
- Tilityksen voi tehdä myös käyttämällä joukkueen Mobile Pay-koodia.
- Tilisiirrosta tulee myös ilmoittaa seuran talousvastaavalle esimerkiksi laittamalla sähköpostia. Joukkueiden käteismyynnin tuotot kohdennetaan näiden tietojen avulla joukkueen kustannuspaikalle.

# NETVISOR

Seuraa tuloja ja menoja, varmista joukkueesi taloustilanteen  
kestävyys kauden loppuun asti.



# Netsivor-käyttö

- Kirjaudu sisään netvisor.fi.
- Aseta kohdasta - oma nimi, omat perusasetukset, viestintä- viestittävät asiat kohtaan sähköposti, päivä- ja kellonaika, saat laskuista ilmoituksen.
- Asiatarkastettavat laskut löytyvät kohdasta ostot -> tarkastamattomat ostolaskut.
- Klikkaa laskua, tarkasta onko lasku ok ja jos on, klikkaa vihreää asiatarkasta lasku.
- Jos lasku on väärin, älä tee laskulle mitään ja ota yhteys Pirjoon.
- Ota yhteyttä laskuttajaan ja sovi tuleeko hyvitys vai voiko laskun summaa korjata.



# Netvisor-käyttö

- Joukkueen tuloslaskelma ja pääkirja ovat pikalinkkeinä etusivun alareunassa oikealla.
- Sieltä näet kaikki joukkueen tulot ja menot.
- Klikkaa tuloslaskelmaa:

Vasemmalta voit valita mitä kautta haluat katsoa, oletuksena kuluva kausi klikkaa vihreää **Hae.**

Oikealla oleva tuloslaskelma avautuu tilikohtaisesti kohdasta laajenna kaikki.

- Vertailutietona on edellisen tilikauden toteutunut.
- Voit klikkailla sinisiä euromääriä.
- Esim. tili 3000 kausimaksutuotot, klikkaamalla euromäärää, näet myClub-rahasiirrot joukkueellesi. Huom! Tässä et näe pelaajien nimiä, vaan ne on tarkistettava myClubista.



# JOUKKUEENJOHTAJAT

Olet tärkeä palanen joukkueessanne, ja arvokas lenkki seuran, perheiden ja joukkueiden välisessä yhteistyössä!

Tarvitset pitkää pinnaa, positiivista asennetta ja huumorimieltä tehtävässasi.

Kiitos, että olet ottanut tehtävän vastaan.

# Joukkueenjohtajat

Joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja ovat joukkue toiminnan käynnistämisen edellytys.

Käykää jo kauden aikana keskustelut joukkueen sisällä, ketkä jatkavat toimihenkilöinä ja missäkin roolissa seuraavalla kaudella!



# Tärkeimmät tehtävät

- Joukkueenjohtaja huolehtii lähtökohtaisesti siitä, että valmentajalla on työrauha itse valmentamiseen. Valmentajan kanssa on syytä sopia selkeä työnjako ja toimintaperiaatteet sekä sopia menettelyt keskinäisestä yhteydenpidosta.
- Joukkueenjohtaja toimii joukkueen linkkinä seuran ja vanhempien välillä: välitä seuralta tulevat viestit ja tiedotteet, varmista pelaajalomakkeen täyttö ja kerro seuran maksuehdoista, taloudenhoito rahastonhoitajan kanssa ym. seuran ja joukkueen väliset asiat.



# Tärkeimmät tehtävät

- Jäsen- ja kausimaksuihin liittyvät tarkennukset saat tietoon seurasta toimistolta. Tietoa on kotisivuillakin!
- Joukkueen budjetointi tulee tehdä yhdessä rahastonhoitajan kanssa.
- **Kausimaksuihin liittyviä muutoksia ei saa sopia itsenäisesti. Aina on keskusteltava seuratyöntekijöiden kanssa.**
- Joukkueenjohtajalla on ajantasainen pelaajaluettelo. **Kaikista muutoksista, kuten uudet pelaajat ja lopettaneet pelaajat, on ilmoitettava toiminnanjohtajalle, seuravalmentajalle ja/tai talousvastaavalle.**



# Tärkeimmät tehtävät

- Salivuoroista ja niiden varaamisesta/perumisesta huolehtiminen. Vakiovuorojen peruutusaika 14 vrk ennen vuoroa tilavaraukset@kuopio.fi.
- Tutustu sääntömääräyksiin. Myös joukkueenjohtajan on hyvä olla tietoinen sääntömääräyksistä. Sääntötuntemus on tarpeen mm. turnausjärjestelyissä (esim. kuka voi tuomaroida pelejä).
- Huolehdi rahastonhoitajan kanssa, että joukkueella on riittävästi rahaa käytettävissä koko kauden ajan.
- Rekrytoi ja delegoi – kaikkea ei pidä tehdä yksin! Kokeneemmilta jojoilta ja toimistolta saat apua, kysy rohkeasti.



# Vanhempainillat

- Perehdy ja kerro: Jäsen- ja kausimaksuihin liittyvät asiat saat tietoosi kotisivuilta ja seuran toimistolta.
- Vanhempien kanssa pidetään ns. pelisääntökeskustelu tulevasta kaudesta. Tässä yhteydessä on sovittava mm. vanhempien rooli turnauksissa (toimitsijatehtävät, yhteiskyydit jne.), yhteiset pelisäännöt ja varainhankinta. Laadi muistio sovitusta asioista ja tiedota vanhemmille. Erityisesti taloudelliset asiat on oltava muistiossa.
- Huom! Valmentajan tehtävä on tapaamisessa kertoa joukkueen valmennukselliset asiat. Vanhempaintapaamisessa valmentaja kertoo mm. harjoittelusta ja joukkueen tavoitteista.
- Harjoitteluun ja pelaamiseen liittyvät asiat tulee kertoa vanhemmille avoimesti sekä läpi kauden perustella tehdyt päätökset.



# Vanhempainillat

- Pyydä mukaan vanhempaintapaamiseen seuran toiminnanjohtaja tai seuravalmentaja tai johtokunnan jäsenistöä.
- Jaa tehtäviä vanhemmille! Tarvitseeko joukkue muita toimihenkilöitä kuten huoltaja, turnausvastaava, kahviovastaava, tiedotusvastaava?
- Kerro rohkeasti tapaamisessa, että kaikkien apua tarvitaan. Jutelkaa asiat läpi, mitä tehtäviä on, mitä osaamista tarvitaan ja miksi apua tarvitaan. Tee tarvittaessa ”**nakkilista**”, jos joukkueen **vanhemmista ei löydy vapaaehtoisia**.

# Vanhempainillat

- Vanhempaintapaamisessa käsitellään mm. kustannusten muodostumien ja niiden jyvittämien. Kulut muodostuvat pääsääntöisesti seuraavasti: seuran jäsenmaksu, seuran kausimaksu, lissenssimaksu, joukkuekohtaiset turnaus- ja pelikustannukset sekä muut kulut, pelivarusteet.
- **Pelisääntökeskustelu ja sääntöjen kirjaaminen**
- Sovi vanhempien kanssa tiedotusmenettelyt. Ole aktiivisesti yhteyksissä vanhempiin myös kauden aikana.
- Vanhempain kanssa on syytä sopia/keskustella myös joukkueen mahdollisista varainhankinnoista.
- Sopikaa menettelyistä, jos joukkueen varat näyttävät loppuvan kesken kauden.

# Kauden alussa

- Tee valmentajan ja rahastonhoitajan kanssa budjetti joukkueen tuloista ja menoista.
- Muistuta kaikkia pelaajia myClub rekisteröitymisestä ja jäseneksi kirjautumisesta sitä kautta välittömästi kauden alussa.
- Uusien pelaajien rekisteröityminen myClubiin kokeilukertojen jälkeen. Tiedota pelaajille/huoltajille seuran maksuehdoista ja –käytännöistä.
- Tutustu maksukäytäntöihin <https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/kausimaksut/>.
- Tutustuta uusien pelaajien vanhemmat joukkueen ja seuran toimintaperiaatteisiin ja käytäntöihin.

# Kauden alussa: hankinnat

- Seura-asut tilataan kauden alussa.  
Lisätilaukset onnistuvat kauden aikana.
- Joukkue voi omilla varoillaan hankkia seura-asuja myös toimihenkilöille.
- Pelipaitojen väri keltainen ja musta.
- Seura-asumerkki Craft 2024-2027, asut toimittaa Intersport ja painaa Joupet.
- Mallisto  
<https://puijowolleyjuniorit.ourwear.shop/>.

**Mun seura – Meiän seura**



# Kauden alussa: hankinnat

- Ensiapulaukku ja –tarvikkeet pitää olla joukkueilla.
- Muut hankinnat esim. juomapullot tai juomapullokorit.
- Seura tarjoaa harjoitteluun tarvittavat välineet niin lajiin kuin oheisharjoitteluun. Välineet sijaitsevat Neulamäen koululla olevassa varastossa.
- Myös kahvion pitoon on välineistöä.



# Kauden lopussa

- Joukkueen toimintakertomus (valmis lomake) palautetaan valmentajan ja joukkueenjohtajan toimesta toiminnanjohtajalle kauden päätteeksi 31.5. mennessä.



# SARJAKAUSI JA TURNAUKSET

Ole askel edellä. Ennakoi ja suunnittele toimintaa. Keskustele toimihenkilöiden kanssa arjesta. Pidä vanhemmat tietoisina joukkueen toiminnasta ja varsinkin niistä tarpeista ja odotuksista, joita heitä kohtaan on.

# Lue ja tutustu sarjamääräyksiin

- ”Sääntöjä ja määräyksiä tehdään yhteispelin onnistumiseksi” (Suomen Lentopalloliitto ry).
- Joukkueen hallinnointi [Uudistettu Torneopal](#)
- [NUORET](#)
- [Lentopalloliiton kilpailusäännöt](#)
- Selvitä yhdessä valmentajan kanssa mm. ylikäisyssäännöt, edustusosoikeudet, seurasiirrot.



# Sarjatoiminta

- Ilmoita joukkue sarjaan määräajassa.
- Torneopaliin kirjaudutaan Suomisport-tunnuksilla!
- Tutustu etukäteen uudistuneeseen Lentopalloliiton Torneopal-järjestelmään.  
<https://www.lentopallo.fi/kilpailu/ohjeet/>
- Tee sähköinen pelaajaluettelo järjestelmään (Torneopal) ennen ensimmäistä turnausta/peliä.
- Lisenssit lunastetaan Suomisportista. Lisenssin lunastaminen on pelaajan/perheen vastuulla.
  - Vakuutus on lunastettava erikseen. Seura ei vakuuta pelaajia.
- Varmista, että jokaisen pelaajan lisenssi on maksettu ennen ensimmäistä turnausta/peliä. Joukkueen pelaajien lisenssitilanteen näet Torneopalista.

# Kotiturnaus

- Löytyykö turnausvastaava(t) vanhempien joukosta? Sovi työnjako turnausvastaavan kanssa. Voit toki hoitaa tehtävän myös itse.
- Huolehdi salivarauksesta tarpeeksi ajoissa. Salivaraukset tehdään tilavaraukset@kuopio.fi. Ilmoita viestissä varausajankohta, joukkue sekä omat yhteystietosi.
- Hanki tuomarit, kirjurit ja muut mahdolliset toimihenkilöt. Aikuisjoukkueilla liitto määrää tuomarit, mutta kirjurit ja rajatuomarit on hankittava itse.
- <https://sivustot.lentopallo.fi/ita-suomi/kilpailutoiminta/tuomaritoiminta/>

# Kotiturnaus, tuomarit

- Seura maksaa tuomaripalkkiot keskitetysti.
- Tuomaripalkkiolaskelma palautetaan turnauksen päätteeksi kotijoukkueen toimihenkilölle.
- Palkkiot maksetaan kuukauden viimeinen päivä. Palkkiolaskelman toimitus Pirjolle vähintään kolme työpäivää ennen.
- Tuomarille tiedoksi:
  - Jos hän on laskuttanut tuomaripalkkiota 1.7.2020 jälkeen, palkkiolomakkeeseen ei tarvitse merkitä syntymäaikaa/hetun loppuosaa.
  - Jos tilinumero vaihtunut, siitä tulee laittaa ensimmäiseen vaihdon jälkeiseen laskuun merkintä isolla. TILINUMERO VAIHTUNUT!
  - Verokorttia ei tarvitse enää toimittaa ollenkaan. Verokortit haetaan rajapintaa pitkin suoraan järjestelmään.
  - Muutosverokortin hakemisesta riittää ilmoitus Pirjolle – hän hakee verokortin uudestaan.
  - Tilinauhat löytyvät henkilön verkkopankista, lähetävä operaattori on Maventa. Ne ilmestyvät sinne muutama päivä ennen maksua.
- Näillä toimenpiteillä vähennämme henkilötietojen liikkumista palkkiolomakkeissa, tilinauhoissa ja verokorteissa.



# Kotiturnaus, tuomarit ja kirjurit

- Suomen Lentopalloliitto ry:n ja lentopallotuomareiden linjauksen mukaisesti tuomarille, jolla tuomarilisenssi kaudelle 2024-2025, kuuluu maksaa tehtävän hoitamisesta nimeämismääräysten mukainen palkkio.
- Muista huolehtia niin nuorten kuin aikuisikäisten tuomarien evästyksestä turnauspäivän aikana. Päivät ovat kaikille pitkiä.
- Katso nuorten sarjamääräyksistä tarkennukset.  
<https://junnulentis.fi/2024/06/03/nuorten-sarjamaaraykset-2024-2025/>



# Kotiturnaus, tuomarit ja kirjurit

Talousohjesääntö, kohta 4.7 Tuomari- ja kirjuripalkkiot

- Tuomaripalkkiot maksetaan aina joukkueen varoista. Tuomaripalkkio on saajalleen veronalaista tuloa, se ilmoitetaan tulorekisteriin ja maksetaan aina toimiston kautta. Tuomaripalkkioita ei saa maksaa käteiskassasta. Tuomari toimittaa laskelman joukkueen jolle tai suoraan toimistolle. Verokortti haetaan rajapintaa pitkin, joten sitä ei tarvita.
- Seuran omien nuorisotuomareiden palkkiot maksetaan nimeämisperusteiden, erotuomariluokkien ja hinnaston perusteella (koulutettu tuomari, jolla lisenssi). Jos tuomarina toimiva toiminut ei ole käynyt koulutusta ja hänellä ei ole voimassa olevaa tuomarilisenssiä (ns. seuratuomari/oman seuran juniori) on korvaus mini-ikäisissä 10 €/ottelu ja C-ikäisissä ja vanhemmissa 15 €/ottelu.
- Joukkueen niin halutessa, kirjurille voidaan maksaa pieni korvaus tehdystä kirjuroinnista. Kulu maksetaan joukkueen varoista ja toimittamisohjeet samat kuin tuomaripalkkiossa. Seuran johtokunta päättää kohtuullisesta ja yhteneväisestä kirjurikorvauksesta kausittain. (2024-2025 kokouksessa 7.10.)

Toiminnanjohtajan ”henkilökohtainen” kommentti 😊

- Suosittelen kovasti sitä, että vanhempia, perheenjäseniä ja kavereita osallistetaan kirjurointitehtäviin talkoohengessä. Varsinkin juniorijoukkueissa yhdessä tekeminen lisää yhteenkuuluvuutta, tukee joukkueen toimintaa ja tutustuttaa ihmisiä toisiinsa. Tietenkin on myös taloudellinen säästö.
- Joukkueet voivat myös kirjuroida vastavuoroisesti toistensa pelejä.
- Onko raha aina ratkaisu kaikkeen?



# Kotiturnaus

- Kahviosta tuloja? Turnaukseen kannattaa sopia kahviovastaava esim. pelaajien vanhemmista. Aktivoi vanhemmat mukaan tekemään yhdessä hommia joukkueen eteen!
- Turnausruokailujen järjestäminen onnistuu esim. Lounasravintola Hyvän Huomenen kanssa <https://www.hyvahuomen.fi/> . Kannattaa pyytää tarjousta!
  - Turnausruokailun järjestämisestä voi saada hieman tuloja joukkueelle.
- Tee sähköinen turnauskutsu ja toimita se kutsutuille joukkueille (juniorit).

# Kotiturnaus

- Aikuisjoukkueen on myös suositeltavaa lähettää kutsu vastustajajoukkueelle. Kutsun on hyvä sisältää tiedot ottelun ajankohdasta, saliin pääsystä, pallojen käyttömahdollisuudesta ja parkkipaikoista.
- Tiedota kotiturnauksesta seuraa toimisto(a)puijowolley.fi ja mahdollisilla joukkueen omilla sosiaalisen median tileillä.
  - Tägää seura @puijowolley, niin saadaan jaettua sitä koko seuran somessa!

# Kotiturnaus

- Vastaanottakaa turnaukseen saapuvat joukkueet ja opastakaa heidät pukuhuoneisiin.
- Huolehdi, että kentät ovat pelikunnossa ja tarvittavat välineet ja materiaalit ovat käytettävissä.
- Pitäkää tekninen palaveri sovituksi. Pöytäkirja tehdään sähköisesti.
  - Jos jostakin syystä pöytäkirjaa ei täytetty sähköisesti, ilmoita ottelutuloksista sähköisesti lentopalloliiton järjestelmään. Huomio: paperisten ottelupöytäkirjojen säilytysaika on yksi vuosi.



# Kotiturnaus

- Turnauksen kahviomyynnejä jokaisella joukkueella on oma Mobile Pay-koodi. Käyttäkää näitä koodeja ottaessanne vastaan maksuja.
- Seuralla on lainattavissa iZettle-maksupääte. Sovi laitteen lainauksesta toimiston kanssa.
- **Turnauksen kahvion käteistuottojen tai muiden joukkueen käteismyyntituottojen tilitys tulee aina tehdä seuran tilille/joukkueen kustannuspaikalle.**
- Tilityksen voi tehdä tuomalla käteisen seuran toimistolle (rahojen mukana tieto: joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe ja summa) tai käteismyyntin voi tilittää esimerkiksi rahastonhoitajan, joukkueenjohtajan tai kioskivastaavan henkilökohtaisen tilin kautta (tilitykseen viestinä tieto: tilittävä joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe). Tilisiirrosta tulee myös ilmoittaa seuran talousvastaavalle esimerkiksi laittamalla sähköpostia. Joukkueiden käteismyyntin tuotot kohdennetaan näiden tietojen avulla joukkueen kustannuspaikalle.
- Lue lisää ohjeita <https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/turnausjarjestelyt/> Kotiturnausjärjestelyt-dokumentista ja tutustu Roolit joukkueessa-välilehden asioihin.

# Vierasturnaus

- Selvitä turnaukseen lähtevien henkilöiden määrä.
- Sovi kyyditysjärjestelyt ja aikataulut. Kimppakyytejä kannattaa suosia.
- Ohje matkalaskun tekemiseen kotisivuilla  
<https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/OeEiHkZ7ZMh7D1JmxN1k0ZA-uo/Puijo%20Wolley%20Juniorit%20ryOHJE%20MATKALASKUN%20TEKEMI SEEN.pdf>
- Varaa mahdolliset majoitukset.
  - S-ryhmän hotellit ja Radisson Blu hotellit tarjoavat etuhintaan majoitukset ja ruokailut (ryhmävaraukset).  
<https://www.sokshotels.fi/fi/ryhmat/sporttiklubi> Seuramme on lähtenyt mukaan Sporttiklubiin.
- Huomioi myös mahdollisten ruokailujen järjestäminen ja niiden kustannusten jakautuminen.
  - S-business kortilla voitte maksaa ruokailut ja majoitukset S-ryhmän toimipaikoissa sekä tehdä ostoja S-ryhmän kaupoista.
  - Keskitä PeeÄssään ostot.

# Linkkivinkit

- Ohjeita juniori-ikäluokkien toimintaan:  
<https://junnulentis.fi/>
- Kilpailusäännöt ja sarjamääräykset  
<https://www.lentopallo.fi/kilpailu/kilpailusaannot-sarjamaaraykset-ja-poytakirjat/>
- Pelaajaluettelointi  
<https://junnulentis.fi/ikakaudet/pelaajaluettelointi/>
- Mobiili- ja sähköinen pöytäkirja  
<https://www.lentopallo.fi/kilpailu/kilpailusaannot-sarjamaaraykset-ja-poytakirjat/sahkoinen-poytakirja/>

# Linkkivinkit

- Tulospalvelu <https://lentopallo.torneopal.fi/>
- Itä-Suomen Lentopallo, alueen tapahtumat ja ohjeistukset <https://sivustot.lentopallo.fi/ita-suomi/>
- Seuran sivuilta löytyy tietoa omasta toiminnastamme  
<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/>
- Erotuomaritoiminta  
<https://www.lentopallo.fi/palvelut/erotuomarit/>

# Linkkivinkit

- Erotuomareiden nimeämisohjeet ja tuomaripalkkiot

<https://www.lentopallo.fi/palvelut/erotuomarit/erotuomaritoiminta/erotuomarikorvaukset/nimeamisohjeet-ja-tuomaripalkkiot/>

– Alueen tuomarinimeäjä Ville Hassinen

- Alueen tuomarit löytyvät hakemalla kaupungin tai kunnan nimellä (ks. Myös Siilinjärvi, Nilsiä tms. lähialueet)

<https://lentopallo.torneopal.fi/taso/tuomarilista.php>

# Oletko jo seuran jäsen?

- Seuran hallitus on käsitellyt valmentajien ja joukkueiden taustahenkilöiden jäsenyysasiaa.
  - Vastuvalmentajia veloitetaan liittymään seuran jäseniksi.
- Jojat ja rahat; pyydämme myös teitä liittymään seuran jäseniksi.
- **Joukkueen vastuvalmentajan tulee lunastaa valmentaja- ja toimitsijapassi Suomisportista (Lentopalloliiton asettama velvoite**  
<https://junnulentis.fi/2024/06/03/nuorten-sarjamaaraykset-2024-2025/>).
- Jäsenenä saat osallistua seuran vuosikokoukseen ja voit käyttää ääntäsi seuran toiminnasta päätettäessä. Lisäksi saat käyttöösi kaikki seuran jäsenedut. Näistä lisätietoa verkkosivuilla.
- Jäsenmaksu 30 €
- Kannatusjäsenmaksu 50 €
- Jäseneksi liittyminen tapahtuu myClubin kautta. Tee ensimmäinen kirjautuminen järjestelmään selaimen kautta! Linkki alla.
- <https://puijowolley.myclub.fi/floor/courses/5622676>

# Ongelmatilanne?

- Lue ohjeet uudestaan ja etsi tietoa.
- Lue vielä kerran ohjeet.
- Jos et löydä ratkaisua, kysy kaverilta.
- Jos hänkään ei tiedä ratkaisua, kysy toiminnanjohtajalta, talousvastaavalta tai seuravalmentajalta.



# Seuran osoite

- **Posti- ja käyntiosoite:**  
Siikaranta 9 rakennus C,  
70620 Kuopio

- Y-tunnus 1088208-6
- Yhd. rek. nro 172.476
- FI86 5600 0520 1415 76

**Verkkolasku-osoitteemme:**  
003710882086

**Operaattori:**  
Maventa (003721291126)

**Sähköpostilaskun osoite:**  
10882086@scan.netvisor.fi



# Hallitus 2024 –2025

**Hallituksen puheenjohtaja**

Jani Lahtoniemi  
jani.lahtoniemi(a)gmail.com  
040 653 6591

**Hallituksen jäsen**

Riikka Sabat  
riikka.sabat(a)gmail.com

**Hallituksen jäsen**

Katja Sahlberg  
katja.sahlberg.ks(a)gmail.com

**Hallituksen jäsen**

Tuija Salo  
tuikkuH13(a)gmail.com

**Hallituksen jäsen**

Linda Salo  
salo.linda(a)outlook.com

**Hallituksen jäsen**

Maarit Sinikangas  
mjsinikangas(a)gmail.com

**Hallituksen jäsen**

Simo Saastamoinen  
simo.saastamoinen(a)gmail.com



# Työntekijät

**Toiminnanjohtaja:**

Maarit Viljakainen

maarit.viljakainen@puijowolley.fi

toimisto@puijowolley.fi

Puh: 050 306 6889

**Seuravalmentaja 21.10. alkaen:**

Petra Kasper

petra.kasper@puijowolley.fi

Puh: 040 128 9951

**Urheilukatemian vastuupalmentaja:**

Petteri Penttinen

petteri.penttinen@puijowolley.fi

**Talousvastaava:**

Pirjo Hulkko

pirjo.hulkko@puijowolley.fi

Puh: 044 505 3168

