



# **JOUKKUEEN TOIMINTAOHJE**

**4.6.2018**

# **Sisällysluettelo**

- 1. JOUKKUEEN TOIMIHENKILÖT**
- 2. KIRJANPITO JA JOUKKUEEN MUU TALOUDENPITO**
- 3. KAUSIMAKSUTUKI**
- 4. JOUKKUEEN PELAAJAT**
- 5. OHJAAJIEN TILITYSLOMAKE**
- 6. VALMENTAJA-, MAALIVAHTI- JA TOIMITSIJAKOULUTUKSET**
- 7. PELI- JA SEURA-ASUT**
- 8. SEURAN JÄRJESTÄMÄT TAPAHTUMAT**
- 9. KOULUJEN LIIKUNTASALIT**
- 10. ASKOLA-AREENA**
- 11. ISOJÄRVEN LEIRIMAJA**

**Joukkueen toimintaohjetta tullaan päivittämään ja täydentämään tarpeen mukaan, joten huomioi aina toimintaohjeen päivitys kansilehden oikeassa alakulmassa.**

# 1. JOUKKUEEN TOIMIHENKILÖT - ohjeet

## joukkueenjohtajalle, joukkueen rahastonhoitajalle, valmentajille ja huoltajille

Joukkueen perustamisvaiheessa joukkue tarvitsee toimiakseen joukkueenjohtajan, rahastonhoitajan, valmentajat ja huoltajan, jotta työmäärä jakautuu tasaisesti ja kaikki tarvittavat tehtävät tulevat hoidetuksi.

Alla eriteltynä tehtäviä hoitavien vastuut.

**Joukkueenjohtajana** tehtäviisi kuuluu olla yhteyshenkilönä pelaajien, joukkueen toimihenkilöiden, vanhempien ja seurajohdon välillä.

Tehtäviisi kuuluvat myös:

- kerätä ja tarkistaa vuosittain joukkueen pelaajien yhteystiedot ja kuvausluvut (materiaalipankki)
- laatia joukkueen toimintasuunnitelma
- järjestää vanhempainkokouksia
- vastata joukkueen sisäisestä tiedottamisesta ja tiedotteiden jakamisesta riittävän usein
- ylläpitää joukkueen kotisivuja ja sähköpostia
- ylläpitää nimenhuuto.comia yhdessä valmentajan kanssa
- toimittaa yhdessä rahastonhoitajan kanssa laatimanne joukkueen budjetti seuran hallitukselle elokuun loppuun mennessä (budjettipohja)
- vastata joukkueen varojen käytöstä yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- vastata yhdessä valmennuksen kanssa suunnitellun toimintasuunnitelman toteutumisesta
- koordinoida peliasujen tilaamista
- huolehtia sarjaan, turnauksiin yms. ilmoittautumisista
- järjestää matkojen kuljetukset, ateriat, välipalat ja mahdolliset majoitukset yhteistyössä valmentajien/ohjaajien kanssa
- huolehtia tuomarimaksujen maksamisesta
- huolehtia pelaajalistan jokaiseen pelattavaan otteluun
- koordinoida sponsoriasioita (kesän aikana ennen kautta)
- olla mukana järjestämässä varainhankintaa
- järjestää joukkueen muut myös virkistys-, ym. tapahtumat

Seuran jäsenenä ja joukkueesi yhteyshenkilönä:

- vastaat ja valvot, että joukkueen toiminta on kaikilta osin seuran laatimien toimintaperiaatteiden mukaista
- huolehdit seuran antamista tehtävistä

- vastaat joukkueen nettisivujen päivittämisestä seuran ohjeistuksen mukaisesti
- osallistut mahdollisuuksien mukaan itsesi ja seuran toiminnan kehittämiseksi seuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin

**Rahastonhoitajana** tehtäviisi kuuluu:

- laatia yhdessä joukkueenjohtajan kanssa joukkueen budjetti kauden alussa ja vastata talousarvion toteutumisesta kauden aikana (yhdessä joukkueen johtajan kanssa)
- vastata joukkueen varojen käytöstä yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- hyväksyä ja maksaa joukkueenjohtajan osoittamat maksut joukkueen tililtä
- perustaa joukkueelle tili hallituksen nimenkirjoitusoikeutettujen kautta - kerätä ja tilittää jäsenmaksut seuran päätilille.
- Toimittaa kirjanpitoon kuuluva materiaali seuran rahastonhoitajalle ennalta määritellyn aikataulun mukaisesti.

**Vastuuvallmentajana ja valmentajana** tehtäviisi kuuluu:

- valmentaa joukkuetta pelitapahtumissa; suunnitella ja toteuttaa harjoituksia
- pitää pelaajalista (jäsenrekisteri) ja kirjata ylös harjoitusten ja pelien osallistujat (tilityslomake)
- vastata joukkueen toimintasuunnitelman, urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden toteutumisesta yhdessä joukkueenjohtajan ja huoltajan kanssa
- vastata pelillisestä tiedottamisesta
- ylläpitää yhdessä nimenhuuto.comia joukkueenjohtajan kanssa
- huolehtia yhdessä huoltajan kanssa, että joukkueen pelaajat käyttävät asianmukaisia ja sääntöjen edellyttämiä varusteita
- huolehtia itsellesi sijainen, mikäli et pääse harjoituksiin tai peruttaa harjoitukset
- Osallistua seuran järjestämiin koulutuksiin ja kehittää omaa osaamistasi jatkuvasti
- Tehdä yhteistyötä seuran valmentajien kanssa, mm. harjoittelun suunnittelu, pelaajien liikkuminen ikäluokasta toiseen jos näin katsotaan tarpeelliseksi

Joukkueen **huoltajana** tehtäväsi on:

- huolehtia yhdessä valmentajien kanssa, että joukkueen pelaajat käyttävät asianmukaisia ja sääntöjen edellyttämiä varusteita
- ensiapu-laukun hallinta ja mukana kuljettaminen
- pelaaja- ja varustehuolto vaihtoaitiossa sekä harjoituksissa että peleissä - yleinen varustehuolto ja -ohjaus vanhemmille ja pelaajille

## 2. KIRJANPITO

Jokainen joukkue on vastuussa oman joukkueensa taloudesta, varoista ja kirjanpidosta lakien ja asetusten mukaan. Seuran tilikausi on 1.6.-31.5.

Jokaisella joukkueella on pankkitili Pornaisten OP:ssa. Joukkueen tiliä on oikeutettu käyttämään vain joukkueen tilinkäyttöoikeudelliset henkilöt eli joukkueenjohtaja ja/tai rahastonhoitaja. Tiliä saa käyttää vain joukkueen rahaliikenteen hoitamiseen. Seuran tilinkäyttöoikeudellisilla vastuuhenkilöillä on tilinkäyttöoikeudet kaikkiin seuran alaisiin tileihin.

### KIRJANPITOMATERIAALIN TOIMITTAMINEN

Joukkueen kirjanpitoaineisto eli kuitit ja laskut toimitetaan **seuran rahastonhoitajalle** neljä kertaa kauden aikana eli **30.9., 2.1., 31.3. ja 20.5.**

Jos tilikaudelle kuuluvia kuluja syntyy vielä toimitusajankohdan 20.5. jälkeen, toimitetaan tositteet seuran rahastonhoitajalle mahdollisimman pian, jotta tilikausi saadaan valmiiksi 31.5. Tämä tarkoittaa, että tilikaudella syntyneet kulut tulisi suorittaa saajalle vielä saman tilikauden aikana.

### **Kirjanpitoaineisto tulee toimittaa määräajassa ilman erillistä pyyntöä!**

**Seuran hallitus on 4.6.2018 päättänyt, että joukkueelle langetetaan 50 €:n suuruinen sakkomaksu, jos joukkueen kirjanpitoaineistoa ei toimiteta sovittuun määräaikaan mennessä seuran rahastonhoitajalle.**

Seura voi tarvittaessa tarkistaa joukkueen kirjanpidon kauden aikana tai pyytää kirjanpitoaineiston toimittamista lyhyemmissä jaksoissa.

### MENOTOSITTEET

Tositemateriaalista on löydyttävä jokaista menoa koskien selvitys siitä mitä se koskee eli joukkueen tililtä ei voi maksaa suoritusta ilman ostokuittia tai laskua. Ostokuiteista ja laskuista on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- a) mistä ostoksesta on kyse
- b) kenelle se on maksettu
- c) miten se liittyy joukkueen toimintaan esim. limukorin kuittiin "Vanhempainillan 22.8. tarjoilu."

Turnausten osallistumismaksuista, joista ei monesti saada laskua, kirjanpitoon voidaan liittää turnauskutsu, josta ilmenee turnausmaksun suuruus.

Mikäli ostokuitti tai lasku on kooltaan pienempi kuin A4, se tulee nitota A4-kokoiselle paperille käsittelyn ja arkistoinnin helpottamiseksi.

## **KÄTEISKASSA**

Käteiskassaa ei joukkueiden tule pitää. Tilapäiset, esim. johonkin tapahtumaan liittyvien lyhytaikaisten käteiskassojen pito sallitaan. Käteiskassaa koskee sama ohjeistus kuin pankkitilin kirjanpitoa eli jokaisesta kassatapahtumasta (tulot ja menot) tulee toimittaa kirjanpitäjälle tosite selitteineen tilapäisen käteiskassan tilitystapahtuman eli tilillepanon yhteydessä.

## **SAAPUVAT SUORITUKSET**

Tilille saapuneet suoritukset tulee merkitä A4-kokoiselle paperille aikajärjestyksessä selitteineen, jotta kirjanpitäjän ei tarvitse kysyä lisätietoja. Selvitykseen merkitään seuraavat asiat:

- Päivämäärä, jolloin suoritus on tilille saapunut
- Suorituksen maksaja
- Selite, esim. kausimaksu, sponsorituki, varainhankinta...

## **EROTUOMARIPALKKIOT**

Suomen Salibandyliitto ry on ottanut käyttöön sähköisen erotuomaripalkkiojärjestelmän, jonka kautta laskutetaan kaikki SSBL:n sarjapelien erotuomarimaksut. Erotuomaripalkkioon lisätään maksujärjestelmän ylläpitokulu 2,5 €/erotuomaripalkkio (hintaan voi tulla muutoksia). Suomen Salibandyliitto ry laskuttaa erotuomarilaskut seuralta 4-5 kertaa kauden aikana. Seuran rahastonhoitaja laskuttaa erotuomaripalkkiot joukkueilta.

Sarjojen erotuomaripalkkiot löytyvät kilpailusääntöjen 61§:stä.

Lisätietoa erotuomaripalkkioiden keskitetystä maksujärjestelmästä löydät täältä:

<http://salibandy.fi/kilpailu/erotuomarit/erotuomaripalkkioiden-keskitetty-maksujarjestelma/>

## **PALKKIOT/PALKAT**

Mikäli joukkue on aikeissa maksaa toimihenkilölleen palkkaa tai palkkiota, palkkion maksaminen tulee hyväksyttävä seuran hallituksella etukäteen. Joukkueen tulee huomioida palkkiota määritellessään, että joukkue vastaa myös palkan sivukuluista. Hallituksen hyväksymän palkkion suorittamiseksi ota yhteyttä seuran rahastonhoitajaan.

## **KILOMETRIKORVAUS JA PÄIVÄRAHA**

Kilometrikorvauksia maksettaessa tulee ajopäiväkirja olla käytössä. Ajopäiväkirjaan merkitään kaikki tarvittavat tiedot huolellisesti. Päivärahasta täytetään matkalasku. Kilometrikorvauslasku löytyy materiaalipankista. Korvausten suorittamiseksi ota

yhteyttä seuran rahastonhoitajaan. Verohallinnon syventävät vero-ohjeet vuoden 2018 verovapaista matkakustannuksen korvauksista

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2018/#kilometrit>

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2018/#kotimaanpaivarahat>

## **STIPENDIT**

Muutamien kymppien arvoisia stipendejä voidaan myöntää henkilöille joukkueen/seuran toiminnan tukemiseksi tehdystä työstä.

## **3. KAUSIMAKSUTUKI**

Seuralla on 'rahasto', josta voidaan hakemusta vastaan kattaa vähävaraisten perheiden lasten salibandyharrastusta. Joukkueenjohtajat yhdessä rahastonhoitajien kanssa vastaavat joukkueissa siitä, että tukimahdollisuus on perheiden tiedossa. Tukihakemukset käsittelee luottamuksellisesti seuran puheenjohtaja ja rahastonhoitaja sekä pelaajan joukkueen jojo.

## **4. JOUKKUEIDEN PELAAJAT**

Joukkue on velvollinen hyväksymään joukkueensa jäseneksi myös omaan ikäluokkansa kuulumattoman, ali- tai yli-ikäisen, salibandyä harrastavan pelaajan, mikäli hänelle ei ole osoittaa seurassa oman ikäluokan joukkuetta. Tämä sääntö koskee pääasiassa G-F1 -ikäluokkien joukkueita. Kuitenkin niin, että jokainen pelaaja pelaa pääsääntöisesti omassa ikäluokkajoukkueessaan.

## **5. OHJAAJIEN TILITYSLOMAKE**

Pornaisten sivistyslautakunta jakaa vuosittain toiminta-avustusta Pornaislaisille yhdistyksille, jotka tekevät työtä laaja-alaisesti kuntalaisten hyvinvoinnin, kasvatuksen ja sosiaalisen toiminnan aloilla. Yhdistyksille myönnetään tukea sellaiseen toimintaan, joka tukee merkittävästi vapaa-aikatoimen työtä liikunta- ja nuorisolain edellyttämällä tavalla.

Tukea haetaan seuran toimesta kalenterivuositain ja joukkueen vastuuhenkilön tulee toimittaa edellistä kautta koskeva Ohjaajien tilityslomake huolellisesti täytettynä **seuran puheenjohtajalle puolivuositain, kevätkauden osalta 30.6. ja syyskauden osalta 31.1. mennessä.**

Lomake löytyy Pornaisten kunnan vapaa-aikatoimen sivustolta:

<http://www.pornainen.fi/vapaa-aikatoimi/avustukset/>

Vinkki! Lomake kannattaa ladata sivustolta omalle koneelle, jolloin sitä voi täydentää jo kauden aikana.

<b>TILITYSLOMAKE</b>		
Lomakkeelle merkitään myös Pornaisissa järjestettävät sarjapelit, -hiihdot, viikkokisat, -puulaakipelit, -harjoituspelit sekä viikoittaiset esitykset (huom. Oltava yleisölle maksuton). Lomake on tarkoitettu ohjaustoiminnan seurantaan.		
<b>YHDISTYS:</b>	<b>HARRASTUSMUOTO:</b>	
<b>OHJAAJAN NIMI:</b>	<b>KOULUTUSTASO (YMPYRÖI):</b> A B C D	<b>GSM:</b>
<b>AJALLE:</b> / / - / /	<b>HARJOITUSPAIKKA:</b>	<b>RYHMÄ:</b>
<b>Merkitse seuraavasti: Osallistujien nimet ja harjoitusten päivämäärät sekä osallistujien aktiivisuus rastittamalla</b>		
nimi: pvm		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
nimi:		
Yhteensä:		
<b>PORNAISSA:</b> / /	<b>OHJAAJA:</b>	<b>YHDISTYKSEN PUHEENJOHTAJA:</b>

MALLI

## LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Lomakkeeseen merkitään Pornaisissa sekä Askola-Areenalla järjestetyt:

- viikoittaiset harjoitukset
- harjoituspelit
- sarjapelit



Hyväksytyjen harjoitustilaisuuksien tulee täyttää seuraavat ehdot:

- **Säännölliset harjoitukset**; vähintään kerran viikossa kuukauden ajan tai vähintään neljä kertaa kolmen kuukauden aikana.
- **Osanottajien määrä; joukkue- ja ryhmäharrastuksissa vähintään 8 osanottajaa**. Tilityslomakkeeseen merkitään aina kunkin tapahtuman kohdalle harjoitukseen osallistuvien yhteenlaskettu määrä.
- **Ohjattu toiminta**; selvityslomakkeella mainittu ohjaaja tai **valmentaja on vetänyt ja valvonut harjoitukset**.

HUOM!!! Ohjaajien tilityslomakkeeseen tulee merkitä vastuovalmentajan nimi, koulutustaso ja puhelinnumero. Erillisessä liitteessä tulee nimetä vastuovalmentajan lisäksi myös muut joukkueen valmentajat ja heidän koulutustasonsa. Liitettä on hyvä käyttää myös silloin, kun joukkueella on jotain erityistä vapaa-aikatoimelle tiedoksi saatettavaa. Lomakkeiden tulee olla ennen niiden hallitukselle toimittamisesta **vastuualmentajan allekirjoittamat**. Lomakkeet voi skannata ja lähettää puheenjohtajalle sähköpostitse. Myös puheenjohtaja voi toimittaa lomakkeen Vapaa-aikatoimelle sähköpostitse. Alkuperäiset lomakkeet tulee kuitenkin jokaisen joukkueen sekä puheenjohtajan säilyttää itsellään siltä varalta, että Vapaa-aikatoimi haluaa ne nähtäväksi.

Mikäli harjoituskertoja on runsaasti ja ne eivät mahdu lomakepohjaan, **älä lisää sarakkeita** vaan aloita tarvittaessa uuden lomakkeen täyttäminen.

---

Ohjaajan pätevyysluokat:

- a) Liikunnanohjaajat, harrastemuotoon erikoistuneet luokanopettajat ja liikunnanopettajat, lajiliiton tms. korkein koulutustaso
- b) Nuoriso- ja vapaa-aikaohjaajat, harrasteeseen tai ohjaukseen liittyvä vähintään 4kk mittainen koulutus, lajiliiton tms. toiseksi korkein koulutustaso
- c) Vähintään 30h kestänyt harrastemuotoon tai ohjaukseen liittyvä koulutus
- d) Muut

HUOM! Jos b/c/d-tason ohjaajien ryhmissä on erityisryhmiin kuuluvia lapsia ja nuoria, ohjaaja-avustus maksetaan kohdan a) mukaan.

Seuraavalta sivulta löydät lisäselvitystä varten tulostettavan liitteen Ohjaajien tilityslomakkeeseen. Tulosta sivu tarvittaessa varsinaisen tilityslomakkeen liitteeksi.

# LIITE OHJAAJIEN TILITYSLOMAKKEESEEN

YHDISTYS: \_\_\_\_\_ HARRASTUSMUOTO: \_\_\_\_\_

RYHMÄ: \_\_\_\_\_

OHJAAJAN NIMI: \_\_\_\_\_ KOULUTUSTASO: A B C D

OHJAAJAN NIMI: \_\_\_\_\_ KOULUTUSTASO: A B C D

OHJAAJAN NIMI: \_\_\_\_\_ KOULUTUSTASO: A B C D

OHJAAJAN NIMI: \_\_\_\_\_ KOULUTUSTASO: A B C D

AJALLE: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ - \_\_/\_\_/\_\_\_\_ HARJOITUSPAIKKA: \_\_\_\_\_

MUUTA ERITYISTÄ HUOMIOTAVAA:

ALLEKIRJOITUKSET:

PORNAISSA \_\_/\_\_/\_\_\_\_

VASTUUVALMENTAJA: \_\_\_\_\_ PUHEENJOHTAJA: \_\_\_\_\_

## **6. VALMENTAJA-, MAALIVAHTI- JA TOIMITSIJAKOULUTUKSET**

Seura pyrkii kouluttamaan jäsenistöään mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan. Koulutuspyynnöt tulee ohjata hallitukselle.

## **7. PELI- JA SEURA-ASUT**

Seuran peli- ja seura-asut tilataan keskitetysti hallituksen valitsemalta seuravaatetoimittajalta seuran yhtenäisen näkyvyyden takaamiseksi. Lisätietoa seuravaatetilauksista lähetetään joukkueille erikseen. Lisätietoa hankinnoista saat seuran varustevastaavalta.

## **8. SEURAN JÄRJESTÄMÄT TAPAHTUMAT**

Seura järjestää kaudella mahdollisuuksien mukaan mm. seuraavat tapahtumat:

- Hiihtolomaleiri
- Tienvarsitalkoot
- Kevätjuhla
- Tupla Katusähly
- Kesäleiri

Kutsut tapahtumiin lähetetään seuran jäsenille erikseen.

## **9. KOULUJEN LIIKUNTASALIT**

Avaimia koulujen liikuntasaleihin voi tiedustella seuraavilta tahoilta:

- Yhtenäiskoulu -> Yhtenäiskoulun toimistosihteeri Anneli Peltolalta
- Parkkojan koulu -> vapaa-aikatoimelta
- Mika Waltarin koulu -> vapaa-aikatoimelta

## **10. ASKOLA-AREENA**

Seura vuokraa tarvittaessa harjoitteluvuoroja Askola-Areenalta, mikäli joukkue haluaa harjoitella täysimittaisella kentällä. Tarve harjoittelutoiveesta täysimittaisella kentällä tulee esittää seuralle seuraavan kauden salivuoroja haettaessa.

Liikuntasalin mitat ovat 45 x 26 m, salin voi jakaa väliseinillä kolmeen osioon. Päätyosioiden koko on n. 13 x 26 m ja keskimäinen osio on 18x26m. Pinta-ala on 1160 m<sup>2</sup> ja vapaa sisäkorkeus runsaat 7 m. Lattiamateriaali Polyflor Sport 6.7.

Siirrettävä teleskooppikatsomo, istumapaikkoja 70. Lisätuolien avulla voidaan saadaan jopa 500 istumapaikkaa suurempia tapahtumia varten.

Toimintamahdollisuudet

\* salibandy: 20 x 40 m täysimittainen

\* salibandykaukalo, tai 3 harjoituskenttää osioissa

Tutustu tarkemmin: [www.askola-areena.fi](http://www.askola-areena.fi)

Seura tekee vuosittain sopimuksen Askola-Areenan kanssa. Lisäksi seura tukee juniorijoukkueiden Askola-Areenan vuokratuloissa hyvittämällä vuokrasta 25%.

## **11. ISOJÄRVEN LEIRIMAJA**

Voit vuokrata joukkueesi käyttöön Pornaisten kunnan ja seurakunnan hallinnoiman leirialueen, joka sijaitsee kauniin Isojärven rannalla Halkiassa. Päärakennuksessa on vuodepaikat 10 hengelle, iso keittiö ja takka- sekä ruokailutila noin 40 hengelle. Seurakunnan majassa on takkatila ja myös yöpymismahdollisuus. Majoitustilat ja sängyt uusittu 2010 sekä keittiö laajennettu 2009. Päärakennukseen on rakennettu inva-wc ja terassi vuonna 2014. Saunarakennuksessa on pesu- ja pukutila sekä sähkösauna. Saunalta lyhyt kävely polkua pitkin pienelle uimarannalle, jossa on laituri ja laavu. Alue on metsäistä ja rakennus mukavan mökkimäinen. Varatessasi leirimajaa tutustu tarkasti vapaa-aikatoimen kotisivulta löytyviin käyttöohjeisiin ja sääntöihin.

## **MUKAVIA PELIHETKIÄ!**