

Seura työnantajana

Seurakehittäjä Laura Härkönen
Keski-Suomen Liikunta



Oma tavoitteeni tälle tuokiolle:

Saadaan hahmotettua mitkä asiat seurassa on mietittävä ennen työntekijän palkkaamista

Tiedostetaan hallituksen ja jaostojen roolit työnantajatahon edustajina

Urheiluseura työpaikkana on sekä työntekijän, että työnantajan mahdollisuus

Mahdollisuus voidaan myös helposti ”töpeksiä” ja seuraukset voivat olla rajuja. Suunnitelmallisuus on tärkeää tässäkin asiassa

Seurassa on hyvä tiedostaa missä roolissa kukin työskentelee

Ristiriitatilanteet liittyvät seuroissa usein rahaan

On tiedettävä mistä asioista seurassa maksetaan ja mistä ei!!!!

Hyvää hallintoa on, että seuraa johdetaan selkeällä talousohjeella budjetin mukaisesti.

Eri rooleja:

- * Vapaaehtoistoimija, ei makseta kulukorvauksia
- * Vapaaehtoistoimija, maksetaan kulukorvauksia
- * Työntekijä, maksetaan palkkaa mutta ei kulukorvauksia
- * Työntekijä, maksetaan palkkaa ja kulukorvauksia

Mihin seurassa tarvitaan työntekijää?

- * Jotta voidaan tietää mihin tehtävään oikeasti työntekijä tarvitaan on ensin tiedettävä mitä tekevät seuran nykyiset toimijat, kirjalliset toimenkuvat > toimintakäsikirja
- * Työntekijän palkkaaminen lisää aina ensin vapaaehtoisten työmäärää!!!
- * Minkä lisäarvon työntekijän palkkaaminen seuralle tuo?

Onnistunut yhteistyö seuran ja työntekijän välillä

- * Työnkuva on selkeä ja realistinen toteuttaa ajallisesti
- * Työaika ja työn tekemisen ajankohdat sovittu yksityiskohtaisesti
- * Seurajohto tietoinen työntekijän päivittäisistä toiminnoista, työn arjesta
- * Työntekijä voi osallistua sekä oman työnsä että koko seuran toiminnan suunnitteluun
- * Työntekijä on tietoinen työhönsä vaikuttavista päätöksistä ja niiden perusteluista
- * Työntekijä, seurajohto sekä seuran jäsenet tietävät työntekijän työn tavoitteet ja keskeiset työtehtävät
- * Seurassa tiedetään, keneltä työntekijä voi ottaa vastaan tehtäviä

Työntekijä odottaa työnantajaltaan, seuralta:

- * Kirjallinen työsopimus
- * Työn tavoitteet määritelty ja työntekijän tiedossa
- * Olemassa oleva toimintasuunnitelma
- * Esimies määritelty, hallitus tietää esimiehen tehtävät
- * Vastuualueet työssä määritelty, avaintehtävät
- * Kannusteet, työssä tukeminen
- * Palaute, miten työntekijä saa palautetta ja miten voi sitä itse antaa
- * Miten työntekijän terveydenhuolto on hoidettu
- * Millaiset mahdollisuudet kouluttautua, lisätä osaamistaan
- * Työnohjaus
- * Loma-ajoista sopiminen

Työnantaja odottaa työntekijältä?

- * Oma-aloitteisuutta, kehittävää otetta, yhdistystoiminnan ymmärrystä, Hyvää työnlaatua, osaamista ... mitä?
- * Odotukset tulee kirjata ja niiden kautta alkaa varmasti hahmottua työpaikkailmoitus ja työntekijän osaamisvaatimukset

Etukäteisen tulee miettiä

- * Mihin tehtävään?
- * Päätoiminen?
- * Osa-aikainen?
- * Useampi osa-aikainen?
- * Osaamisvaatimukset?
- * Palkka + sivukulut? Millaiseen palkkaan seuran rahkeet riittävät?
- * Työntekijän työpanos koko seuralle? Nopeasti saadaan vääntöä jaostojen välille, jos homma ei ole etukäteen sovittu.
- * Kuka on esimies?
- * Miten hoidetaan rekrytointi? Ketkä valitsevat työntekijän?

- * Kuka hoitaa palkkakirjanpidon ja palkanmaksun?
- * Työntekijän työpanos koko seuralle? Nopeasti saadaan vääntöä esim. eri jaostojen välille, jos homma ei ole etukäteen sovittu.
- * Kuka on esimies?
- * Miten hoidetaan rekrytointi? Ketkä hallituksen jäsenet (+ mahdolliset muut) valitsevat työntekijän?
- * HUOM! Hallituksella on ainoastaan oikeus palkkaamiseen

SUOSITTELEN AINA AVOINTA HAKUA, helpottaa myös työntekijän työn aloittamista

- * Säännöllinen työaika 8 h/vrk ja 40 h/viikko (normaali 7,5 h/vrk, 37,5 h/viikko)
- * Päivän pituus enintään 9 h ja viikoittainen työaika enintään 45 h työntekijän suostumuksella
- * Työviikko voi olla kuusipäiväinen

- * **Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin 40 h enintään 52 viikon ajanjakson aikana**
- * **Jos työaika on määritelty keskimääräiseksi, päivän pituus voi olla enemmän kuin 8 h/vrk tai 45 h/vko**
- * **Päivittäinen lepoaika tunti, voidaan sopia 0,5 h, vuorokautinen 11 h ja viikoittainen lepoaika 35 h**
- * **Kirjallinen työvuoroluettelo laadittava hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen**

- * **Sunnuntaina ja muuna kirkollisena juhlapäivänä tehty työ korvaus 100% korotettu palkka**
- * **Sunnuntaityökorvausta ei voi vaihtaa vapaaksi**

- * **Matka-aika ei ole työaikaa ellei tee töitä**
- * **Leirit ja kilpailumatkat työaikakirjaus kannattaa sopia etukäteen (työaika ja lepoaika).**
- * **Työaika-asiakirjat
työaikaseuranta (muista myös vuosilomien seuranta)**

Tarvittavat sopimukset

- * Työsopimus
- * Sopimus vakuutusyhtiön kanssa sosiaalivakuutusmaksuista
- * Sopimus työterveyshuollosta

Työsopimus

- * Ei muotovaatimuksia
- * Kannattaa aina tehdä kirjallinen työsopimus ja käydä siinä kaikki kohdat huolella läpi. Työsopimus on keskeinen asiakirja riitatapauksissa.

Työsopimus

- * Työnantajan ja työntekijän kotipaikka, osoite
- * Työntekijän henkilötunnus
- * Työnteon alkamisajankohta
- * Työsopimuksen pituus (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen)
- * Mahdollinen koeaika työsopimukseen
- * Työntekopaikka tai selvitys periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- * Työntekijän pääasialliset työtehtävät ja muut työnantajan määräämät tehtävät
- * Työhön sovellettava työehtosopimus
- * Palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi, > tuntipalkka > maksettava 2 kertaa kk
- * Kulukorvaukset > minkä mukaan?
- * Säännöllinen työaika
- * Vuosiloman määräytyminen
- * Irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

Koeaika

- * Työsuhteen alussa korkeintaan 4 kuukautta
- * 8 kuukautta lyhyemmässä työsuhteessa koeaika enintään puolet työsopimuksen kestosta
- * Koeaikana työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomissuojaa tai työsopimuksen purkamisen yleisiä edellytyksiä
- * purku ei saa perustua epäasiallisiin tai syrjiviin perusteisiin

Työnteon paikka

- * Seuran toimisto, urheiluhalli tms
- * Voi olla useampiakin työpisteitä
- * Tulee olla ennalta määritelty!

Palkan maksaminen

Sovitusta bruttopalkasta työnantaja pidättää:

- * ennakonpidätyksen verokortin mukaan
- * työntekijän osuuden TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksusta
- * Mahdollisten luontaisetujen verotusarvo lisätään bruttopalkkaan

Maksut

- * Ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksu ja mahdolliset luontaisetujen verotusarvot palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä verovirastoon
- * Sosiaalivakuutusmaksut laskun mukaan, vakuutusyhtiön kanssa voi sopia laskutusvälin
- * Työterveyshuollon maksut laskun mukaan
- * Palkka.fi on hyvä apu, jos emme ole palkanlaskennan ammattilaisia

Vuosiloma

- * Lomanmääräytymisvuosi on 12 kk, ajanjakso 1.4. -31.3.
- * Täysi lomanmääräytymiskausi tarkoittaa kalenterikuukautta, jolloin työpäiviä on vähintään 14 kpl (35 h)
- * Kesälomakausi on 2.5. -30.9. ja talvilomakausi 1.10. - 30.4
- * Talviloma on se osa ansaitusta vuosilomasta, joka ylittää 24 arkipäivää
- * Kesälomakautena oltava lomaa 12 arkipäivää
- * Urheiluseurassa loma-ajoista on erityisen hyvä neuvotella ajoissa

Vuosiloman pituus

- * 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta
- * 2,5 arkipäivää, jos työsuhde on jatkunut vähintään vuoden
- * Pyöritys lähimpään ylempään kokonaislukuun
- * Vuosiloman arkipäiviä ovat muut päivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, joului- ja juhannusaatot, pääsiäislauantai ja vapunpäivä

Rikosrekisteriote

Palkattaessa valmentajia, ohjaajia ym.

- * Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisteriote, kun henkilö ensi kerran otetaan sellaiseen työsuhteeseen, jossa hän on henkilökohtaisessa vuorovaikutustilanteessa alaikäisten kanssa ja sopimuksen pituus on yli 3 kuukautta
- * Ei tarvita vielä vapaaehtoisvalmentajilta mutta nykyään voidaan heiltä myös pyytää
- * Rekisteriote ei saa olla 6 kuukautta vanhempi

Otteesta ilmenee:

- * Lapseen kohdistuvat rikokset
- * Seksuaalirikokset
- * Väkivaltarikokset
- * Huumausainerikokset

Hakulomake: www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus

Käytännön haasteita tällä hetkellä:

- * Palkkatyössä olevilta pitää pyytää rikosrekisteriote
- * Vapaaehtoistoimijoilta ei tarvitse mutta voidaan pyytää
- * Seurassa voi siis olla molempia henkilöitä mikä saattaa aiheuttaa epäselvyyttä. Palkallisten täytyy toimittaa, vapaaehtoiset voivat toimittaa

- * Työantajan kirjattava kaikkien työntekijöiden tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin
- * Kirjanpito säilytettävä kaksi vuotta kirjanpito vuoden päättymisen jälkeen

Työterveyshuoltolain tarkoitus on edistää:

- * Työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä
- * Työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta
- * Työntekijöiden terveyttä sekä työ ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa
- * Työyhteisön toimintaa

Työnantajan on järjestettävä työterveyshuolto työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.

Työterveyshuoltosopimus

- * Palvelut voi ostaa terveystieteiskeskuksesta tai lääkärikeskuksista
- * Sopimuksen sisältö kannattaa miettiä huolellisesti
- * Hintaerot ovat huikeita
- * Kela korvaa osan kuluista hakemusta vastaan (sairausvakuutuslain mukaan 30-60%)
- * Työterveyshuoltopalvelujen tuottaja tekee nämä hakupaperit

Huomioitavaa:

- * Työterveyshuoltopalvelut on oltava kaikille työntekijöille samat
- * Vertaa: päätoiminen toimistotyöntekijä, tuntipalkkainen ohjaaja

Lainsäädäntö josta löytyy apua työnantajana toimimiseen


- * Työsopimuslaki
- * Työaikalaki
- * Vuosilomalaki
- * Sairausvakuutuslaki
- * Työterveyshuoltolaki
- * Henkilötieto- ja yhdenvertaisuuslait

Työnantajan on huolehdittava:

- * Palkanmaksusta!!!
- * Vuosi-ilmoituksista
- * Vakuutuksista
- * Työterveyshuollosta
- * Työaikaseurannasta > lomakertymät
- * Työajan määrittelystä
- * Työolosuhteista

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhde

- * Lomautusmahdollisuus
- * Lomautusperusteet > vaikeudet väliaikaisia
- * Irtisanominen tuotannolliset ja taloudelliset syyt
- * Jos työntekijä ei tee työntekijän ohjeiden mukaisesti työtään > huomautusmenettely > työsuhteen purkumenettely
- * Kirjallinen huomautus > kuulemismahdollisuus > kirjallinen työsuhteen purkaminen

- 
- * Osa-aikaiselle jolla on pätevyys, tulee tarjota lisätyötä
 - * Ensisijaisesti jo palkatulle lisää töitä ja sitten vasta uusia palkallisia

- * Työntekijän/ työntekijöiden palkkaaminen on iso askel seuralle. Kehittymiselle on hienot mahdollisuudet mutta vastuut ja velvoitteet pitää hahmottaa. Seuran tulevaisuuden vision on oltava kirkas ja kaikkien tiedossa.
- * Suunnitelmallisuus on tärkeää!