

Joukkueen Hallinto-opas



Vaasan Sportin Juniorit ry.

AVOIMUUS – KUNNIOITUS – YHTEISÖLLISYYS

SISÄLLYS

1	YLEISTÄ.....	4
2	Ikäluokan toiminta.....	5
2.1	Vastuvalmentajan ja joukkueenjohtajan vastualueet.....	5
2.2	Joukkueenjohtajan rooli joukkueessa.....	5
2.3	Joukkueenjohtaja seuran näkökulmasta.....	5
2.4	Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuudet.....	6
2.5	Vanhempainkokoukset.....	7
2.5.1	Aloittavan ikäluokan vanhempainkokoukset.....	7
2.5.2	Toiminnassa olevan ikäluokan aloituskokous.....	8
2.5.3	Kauden päätöskokous.....	9
2.6	Arvot ja säännöt.....	9
2.7	Pelaajien tiedot.....	9
2.7.1	Pelaajan ilmoittautuminen.....	9
2.7.2	Erivapaus lääkkeiden käytössä.....	10
2.7.3	Pelipassi ja vakuutukset.....	10
2.7.4	Seurasirrot.....	10
2.7.5	Pelaajaliikennesopimussirrot.....	11
2.7.6	Pelaajaliikenne harjoitusotteluihin.....	11
2.8	Toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	11
2.9	Toimintakertomus ja talousraportti.....	11
3	IKÄLUOKAN VELVOITTEET SEURALLE.....	11
3.1	Toimihenkilöluettelo.....	11
3.2	Seuran kioskivelvoite ja joukkueiden talkootyöt.....	12
3.2.1	Kioskivelvoite.....	12
3.3	Kausijulkaisu ja valokuvaus.....	12
3.3.1	Kausijulkaisu.....	12
3.3.2	Joukkuekuvaus.....	12
3	JOUKKUEEN TALOUSASIAT.....	12
3.4	Pelaajakohtainen saldojärjestelmä Netilmo.....	12
3.5	Varainhankinta – Varojen käyttö kotijoukkueessa.....	13
3.6	Joukkueen jakautuminen tai toiminnan loppuminen.....	14
4	TOIMINTAOHJEITA.....	15
4.1	Avaimet.....	15

4.2	Ottelujärjestelyt	15
4.2.1	Toimitsijat	15
4.2.2	Tuomareiden varaaminen.....	15
4.3	Matkojen järjestäminen	16
4.4	Tiedottaminen	16
4.5	Ongelmien ratkaiseminen	17
4.6	Lopettava pelaaja.....	17

1 YLEISTÄ

Tämän oppaan tarkoituksena on saattaa seuran linjaukset joukkueiden tietoon hyvän hallinnon perustaksi sekä ohjata ikäluokkien toimintaa hyvän hallintotavan mukaisesti kauden eri vaiheissa.

Joukkueen hallinnollisista tehtävistä vastaa vastuujoukkueenjohtaja, muut toimihenkilöt osallistuvat tehtävien toteuttamiseen joukkueen sopimalla tavalla. Vastuujoukkueenjohtaja valitaan ikäluokkaan, jossa on useita joukkueenjohtajia. Vastuujoukkueenjohtaja on ensisijainen yhteyshenkilö hallinnollisissa asioissa seuran suuntaan. Hallinnollisiksi tehtäviksi luetaan tässä oppaassa mainitut kokonaisuudet. Joukkueenjohtaja on vastuussa siitä, että joukkueen toiminta on lakien, verottajan säädösten ja seuran sekä SJL:n sääntöjen mukaista.

Toimihenkilöitä valitaan ikäluokkaan muodostettavien joukkueiden määrän mukaisesti. Jokaisessa ikäluokan joukkueessa tulee olla yksi joukkueenjohtaja, kaksi valmentajaa, yksi huoltaja ja rahastonhoitaja. Ikäluokka voi halutessaan sopia vanhempainkokouksessa myös tätä suuremmasta määrästä toimihenkilöitä, mikäli se nähdään tarpeelliseksi. Mikäli joukkueenjohtaja hoitaa oto-tehtävänä myös raha-asiat, on joukkueelle valittava laskujen tarkastaja, joka hyväksyy laskut yhdessä joukkueenjohtajan kanssa. Muita tarvittavia toimijoita (esim. kioskivastaava, somevastaava, varainkeruuryhmä) joukkue voi valita keskuudestaan tarpeen mukaan, mutta heitä ei lueta toimihenkilöiksi. Ikäluokka sopii vanhempainkokouksessa toimihenkilöille maksettavien kulukorvausten maksimimäärän per toimihenkilö. Kulukorvausten sijaan voidaan myös sopia toimihenkilöiden työpanoksen huomioon ottamisesta muissa talkoo- ja varainhankinta-aktiviteeteissa, jolloin toimihenkilöt ovat joko osittain tai kokonaan vapautettuja sovituista talkoista tai varainhankintatapahtumista

Urheilujohtaja nimeää kunkin ikäluokan vastuupalmentajan, maalivahtivalmentajan sekä muun avainvalmennusryhmän. Vanhempainpalaverissa vahvistetaan joukkueen muut toimihenkilöt. Johtokunta voi hyväksyä tai hylätä esitetyt vastuupalmentajat ja joukkueiden toimihenkilöt.

Joukkueen johtoryhmän muodostavat vastuupalmentaja, joukkueenjohtaja sekä rahastonhoitaja. Johtoryhmään kuuluu myös seuravalmentaja tai muu seuran työntekijä U14 ja nuoremmista ikäluokissa. He vastaavat joukkueen toiminnan toteutumisesta yhdessä hyväksytyntoimintasuunnitelman ja budjetin puitteissa. Joukkueen toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan lakeja ja asetuksia, Suomen Jääkiekkoliiton ja seuran toimintasääntöjä sekä hallintooppaan linjauksia ja seuran erikseen antamia ohjeita. Joukkueen toimihenkilöt valitaan yhdeksi kaudeksi kerrallaan.

Seuraavat joukkueenjohtajan osuudet poimittu soveltuvin osin SJL:n jojakäsikirjasta

2 IKÄLUOKAN TOIMINTA

2.1 Vastuvalmentajan ja joukkueenjohtajan vastualueet

U15 ja vanhemmissa ikäluokissa vastuvalmentajalle kuuluu urheilu- ja kilpailutoiminnan suunnittelu- ja toteutusvastuu. Vastuvalmentaja vastaa kaikista pelillisistä asioista, joiden toteuttamiseen hänen on saatava täysi työrauha.

U14 ja nuoremissa ikäluokissa vastuvalmentaja on mukana seuravalmentajan kanssa urheilu- ja kilpailutoiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Päävastuu edellä mainituista on seuravalmentajalla. Vastuvalmentaja vastaa ottelutapahtumiin liittyvistä pelillisistä asioista, joiden toteuttamiseen hänen on saatava täysi työrauha.

Joukkueenjohtajan vastuulla on joukkueen taloudellisten ja hallinnollisten sekä laajasti ajateltuna urheilua tukevien tausta-asioiden hoitaminen. Apuna joukkueenjohtajalla ovat joukkueen muut toimihenkilöt ja vanhemmat. Yhteistyöllä joukkueenjohtaja saavuttaa tehtävässään parhaan mahdollisen tuloksen. Valmentajille on tärkeää, että joukkueenjohtaja takaa työrauhan joukkueessa.

Seuralla on mahdollisuus muuttaa näitä vastuualueita tarpeen mukaan.

2.2 Joukkueenjohtajan rooli joukkueessa

Joukkueenjohtajalla on keskeinen tehtävä joukkueen johtajana ja koordinaattorina. Hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista, jotta hän pystyisi luomaan hyvät toimintaedellytykset. Joukkueenjohtajan tehtävässä korostuu kiinteä yhteistyö muiden toimihenkilöiden ja seuran sekä erityisesti vanhempien kanssa. Hänen on oltava aktiivinen ja aloitteellinen yhteistyössään kaikkien kanssa.

Joukkueenjohtaja on valmentajien, toimihenkilöiden, pelaajien, vanhempien ja myös seuran luottamushenkilö. Hän valvoo joukkueensa etuja. Joukkueenjohtajana onnistuminen edellyttää, että häneen luotetaan.

Joukkueenjohtaja huolehtii joukkueen hyvästä ilmapiiristä. Hänen on puututtava havaittuihin ongelmiin heti ja etsittävä aktiivisesti ratkaisuja. Ongelmatilanteet ovat usein arkoja, ja osallisena olevien on vaikea puhua niistä, toisaalta nopea puuttuminen ongelmiin usein ehkäisevät niiden kasvamista ja siten ylläpitää hyvää toimintailmapiiriä.

2.3 Joukkueenjohtaja seuran näkökulmasta

Joukkueenjohtaja toimii myös linkkinä seuran ja joukkueen välillä hallinnollisten ja taloudellisten asioiden hoidossa. Jotta yhteys toimisi hyvin, täytyy osapuolten

välillä vallita hyvät keskustelu- ja vuorovaikutussuhteet. Hyvä joukkueenjohtaja verkostoituu mm. joukkueenjohtajien kokouksissa.

Joukkueenjohtaja, osallistu aktiivisesti seuran järjestämiin kokouksiin, palavereihin ja koulutuksiin varmistaaksesi hyvä tiedonkulku joukkueen ja seuran välillä

Joukkueenjohtaja on avainasemassa kuljettaessaan viestiä seuran ja joukkueiden välillä. Joukkueenjohtaja edustaa joukkuetta seuran suuntaan ja varmistaa, että joukkue saa hyödykseen kaikki seuran tarjoamat palvelut. Joukkueenjohtaja huolehtii siitä, että joukkue hoitaa velvoitteensa seuraa kohtaan.

Joukkueenjohtajan rooli on kahdensuuntainen siten, että hän on myös seuran edustaja joukkueeseen päin. Joukkueenjohtajan on huolehdittava, että joukkue noudattaa toiminnassaan seuran toimintaperiaatteita osana seurakokonaisuutta. Seuran ja joukkueiden yhdenmukainen toiminta on kaikkien etu. Seuran toimintamuotojen kehittäminen edellyttää rakentavaa keskustelua kaikkia koskevista yhteisistä periaatteista.

Joukkueen tulee olla perillä seuran toimintaperiaatteista ja noudattaa niitä ristiriitojen välttämiseksi. Joukkueenjohtajan toiminnan kautta periaatteet siirtyvät joukkueen jokapäiväiseen toimintaan. Joukkueenjohtajan toimintaperiaatteet on kirjattu tähän hallinto-oppaaseen. Kaikella seuran antamalla tuella ja valmiilla materiaaleilla on tarkoitus suunnata joukkueiden ja seuran toimintaa yhteistä päämäärää kohti.

2.4 Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuudet

Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksien lista on loputon. Joukkueenjohtajan on oltava aktiivinen ja varmistettava, että hän on saanut seuralta kaiken tarvittavan tiedon, jota joukkueenjohtajana toimiminen edellyttää. Konkreettisten käytännön tehtävien ohella joukkueenjohtajalla on oltava hyvät ihmissuhdetaidot. Joukkueenjohtajan on kuunneltava muiden mielipiteitä ja oltava diplomaattinen sovittelija. Hänen puoleensa pitää pystyä kääntymään ongelmien syntyessä.

Joukkueenjohtajan on tehtävässään selviytyäkseen pystyttävä avoimesti keskustelemaan hyvin erilaisista asioista erilaisten ihmisten kanssa. Usein keskustelut ovat luonteeltaan vaikeita tai arkaluontoisia. Joukkueenjohtajan on oltava myös jämäkkä ja johdonmukainen. Hänen on noudatettava ennalta sovittuja toimintatapoja sekä kohdeltava kaikkia joukkueeseen kuuluvia tasapuolisesti. Joukkueenjohtajan on hahmotettava kokonaisuuksia, ajateltava koko joukkueen etua ja ennakoitava, miten asiat vaikuttavat joukkueen toimintaan.

2.5 Vanhempainkokoukset

Joukkueen vanhempainkokouksia järjestetään kauden aikana vähintään kaksi kertaa. Kauden aloitus- ja päätöskokoukset ovat pakollisia. Näiden lisäksi seura suosittelee vanhempainkokouksien järjestämistä säännöllisesti siksi, että toiminnassa mukana oleville perheille annetaan mahdollisuus esittää näkemyksiään ja kysymyksiään myös kesken kauden esille nousevissa asioissa.

Myös joukkueen taloussuunnitelmaa tulee käsitellä ja tarkentaa kauden kuluessa sitä mukaa, kun jääkiekkoliitto julkaisee kauden kuluessa seuraavia otteluohjelmia, esim. kevätkauden sarjaohjelman. Vanhempainkokoukset ovat paras väylä jakaa ja kerätä tietoa ikäluokan/joukkueen sisällä.

Joukkueenjohtaja varaa hyvissä ajoin kokoustilan ja lähettää vanhempainkokoukseen kutsun. Kokoukseen osallistuminen voidaan myös järjestää tarvittaessa ns. etänä (Teams tai vastaava). Kutsussa on aina lueteltava käsiteltävät asiat, erityisesti ne, joista on tehtävä päätös. Tällöin kutsuttava saa itse valita, haluaako olla päättämässä asioista vai antaaako valtakirjalla valtuudet toiselle osallistujalle. Kokouksen järjestäytymisen yhteydessä valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri ja tarvittaessa pöytäkirjan tarkastajat (jotka toimivat samalla ääntenlaskijoina äänestystilanteissa). Yksi ääni per pelaaja.

Yleensä vastuujoukkueenjohtaja johtaa vanhempain kokoukset. Kokouksen puheenjohtaja vastaa siitä, että kokouksesta laaditaan puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjantarkastajien allekirjoittama kokouspöytäkirja. Kokouksen pöytäkirja tallennetaan joukkueen Jopoxin materiaalipankkiin, mielellään viimeistään 2 viikon kuluessa.

2.5.1 Aloittavan ikäluokan vanhempainkokoukset

Aloittavan ikäluokan vanhempainkokouksen järjestämisestä vastaa ikäluokan vastuuvallmentaja. Aloittava ikäluokka järjestää kaksi aloituskokousta. Ensimmäisessä kokouksessa kerrotaan seuran toiminnasta ja sen edellytyksistä sekä valitaan tai vahvistetaan toimihenkilöt. Toisessa kokouksessa vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä laaditaan pelaajien, vanhempien että toimihenkilöiden pelisäännöt. Malli pelisäännöistä löytyy Jopoxin materiaalipankista, suomen- että ruotsinkielisenä.

Ensimmäinen aloituskokous

- 1) Toiminnan esittely (seuran edustaja)
 - a) seuran esittely
 - b) joukkue toiminnan edellytykset
 - c) seuran velvoitteet
- 2) Toimihenkilöiden valinta
 - a) joukkueenjohtaja tai vastuujoukkueenjohtaja ja muut joukkueenjohtajat
 - b) huoltajat
 - c) rahastonhoitaja/laskuntarkastaja
 - d) muut toimijat, joita ei lueta toimihenkilöiksi (mm. somevastaava).

Toinen aloituskokous

Kohdan 1.5.2 mukaisesti käsiteltävät asiat pois lukien edellisessä kokouksessa jo suoritettut toimihenkilövalinnat.

2.5.2 Toiminnassa olevan ikäluokan aloituskokous

Toiminnassa olevalle ikäluokalle riittää yksi aloituskokous, jossa käsitellään alla olevat asiat

- 1) kokouksen järjestäytyminen
- 2) edellisen kauden tilinpäätös (tai päätöskokouksessa)
- 3) toimihenkilöiden esittely/valinta
 - a) joukkueenjohtaja tai vastuujoukkueenjohtajat
 - b) joukkueenjohtajat, rahastonhoitaja, huoltajat
- 4) valmennuksellinen toiminta
- 5) kauden pelitoiminta
- 6) turnaukset kauden aikana
- 7) toimintasuunnitelman ja talousarvion esittely ja vahvistaminen
- 8) vanhempien pelisäännöt
- 9) varainhankinta
- 10) asuhankinnat
- 11) muut tiedotettavat ja keskusteltavat asiat

2.5.3 Kauden päätöskokous

Kauden päätöskokouksessa voidaan käsitellä myös aloituskokouksen kohtia kesätoiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi mm. toimihenkilöiden valinnan osalta.

- 1) kokouksen järjestäytyminen
- 2) kuluneen kauden toimintakertomuksen ja talousraportin esittely
- 3) toimihenkilöiden esittely/valinta (tarvittaessa)
 - a) joukkueenjohtaja tai vastuujoukkueenjohtaja
 - b) joukkueenjohtajat, rahastonhoitaja, huoltajat
- 4) valmennuksellinen toiminta kevään ja kesän aikana
- 5) pelipassin ja vakuutuksen hoitaminen
- 6) kesän jääkiekkoleirit
- 7) varainhankinta
- 8) muut tiedotettavat ja keskusteltavat asiat

2.6 Arvot ja säännöt

Joukkueenjohtaja/valmennus huolehtii että pelaajat pitävät oman pelisääntöpalaverin ennen sarjan alkua. Pelisääntökokouksessa laaditaan kirjalliset pelisäännöt ja kaikki pelaajat sitoutuvat sääntöihin. Pelisäännöt laaditaan aina U9-junioreista U18-junioreihin asti.

Pelisääntökokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat

- 1) suhtautuminen kouluun
- 2) käyttäytyminen
- 3) joukkuehenki/muiden pelaajien kunnioittaminen
- 4) pelaaminen
- 5) harjoituksiin ja yhteisiin tapahtumiin osallistuminen

Vanhemmat ja joukkueenjohtaja voivat laatia erilliset pelisäännöt vanhemmille siitä, miten joukkueen aikuiset tukevat joukkuetta ja pelaajia parhaalla mahdollisella tavalla. Kuljeta, kustanna ja kannusta – periaate toimii edelleen oivana ohjenuorana vanhemmille. Seura myös suosittelee että joukkueen toimihenkilöt myös tekevät omat pelisääntönsä.

Seuran ajankohtaiset toimintaperiaatteet, ja niihin liittyvä materiaali, löytyvät seuran nettisivuilta.

2.7 Pelaajien tiedot

2.7.1 Pelaajan ilmoittautuminen

Uusi pelaaja ilmoittautuu ikäluokkaan, ottamalla yhteyttä joukkueenjohtajaan, joka lähettää pelaajalle / huoltajalle kutsun liittyä joukkueen Jopox pukukoppiin. Pelaaja

perustetaan myös joukkueen Netilmo- pelaajatietokantaan. Seura lähettää ilmoittautumisten perusteella kausimaksun, maksu laskutetaan 2-3 erässä.

Mikäli pelaaja ilmoittautuu joukkueeseen kauden jo alettua, kausimaksulaskua hyvitetään vastaavasti. Hyvityksen laskemistavan voi tarkistaa seuran toimistosta. Kesken kauden toimintaan mukaan tulevilla on mahdollisuus kahden viikon maksuttomaan kokeiluun. Pelaaja ei ole vakuutettu seuran puolesta kokeilujaksolla. Pelaajan osallistuminen täytyy vahvistaa Jopox järjestelmässä, jokaisen harjoituksen jälkeen, jotta voidaan osoittaa koska pelaaja on aloittanut joukkueessa.

2.7.2 Erivapaus lääkkeiden käytössä

Pelaajan sairauden hoito voi vaatia kielletyn aineen tai menetelmän käyttöä. Silloin pelaajan tulee hakea erivapautta lääkkeiden käyttöön. Jääkiekossa erivapautta on haettava, jos pelaa Liigassa, Mestiksessä, U20-nuorten SM-sarjassa, Naisten SM-sarjassa tai ikäkausimaajoukkueessa. Ajantasaiset tasomäärittelyt ja ohjeet kannattaa tarkistaa osoitteesta <https://suek.fi/antidopingtoiminta/erivapaus-urheilijan-laakityksessa/>.

2.7.3 Pelipassi ja vakuutukset

Pelipassi on oikeus pelata jääkiekkoliiton järjestämissä sarjoissa. Pelipassin lunastamalla pelaaja sitoutuu noudattamaan jääkiekkoliiton kilpailusääntöjä. Pelipassi on kausikohtainen rekisteröintimaksu, jota ei voi irtisanoa tai peruuttaa maksun jälkeen. Junioripelaajat lunastavat ikänsä mukaisen pelipassin sarjatasosta tai Y-pelaajastatukseen katsomatta. Naiset ja tytöt lunastavat naisen/tyttöjen pelipassin, vaikka pelaisivat miesten/poikien sarjassa. Ottelupöytäkirjassa joukkueen kokoonpanon allekirjoituksellaan vahvistavalla henkilöllä on oltava voimassa oleva toimihenkilöpelipassi. Jääkiekkoliiton pelipassikausi on 1.5 – 30.4. Jokainen pelaaja lunastaa pelipassin omatoimisesti. Seura lunastaa pelipassit joukkueiden toimihenkilöille.

Vakuutuksen pelaaja voi lunastaa vakuutuksellisenä pelipassina tai käyttää omaa tapaturma- vakuutustaan varmistettuaan ensin, että se on voimassa myös kilpaurheilussa. Seuran toimisto antaa vuosittain keväällä ohjeet pelipassien ja vakuutusten lunastamisesta tulevalle kaudelle.

Joukkueenjohtajan tulee varmistaa liiton palvelusivustolta jokaisen pelaajan pelipassitilanne. Pelaajalla on oltava voimassa oleva ja maksettu pelipassi viikkoa ennen ensimmäistä tilastoitavaa sarjaottelua, jossa hänet merkitään ottelupöytäkirjaan.

2.7.4 Seurasiirrot

Mikäli pelaaja siirtyy toisesta seurasta, pelaajalle tulee tehdä pelaajasiirto. Vanha seura laittaa pelaajan jääkiekkoliiton pelaajasiirtolistalle, josta uusi seura voi pelaajan poimia. Vanhempien pitää ilmoittaa vanhaan seuraan pelaajan

aikeista siirtyä. Huom! Tarkista kausikohtaiset siirtosäännöt SJL kilpailusäännöistä! Seuran toimisto hoitaa pelaajasiirrot.

2.7.5 Pelaajaliikennesopimussiirrot

Pelaajia voidaan siirtää yhteistyöseurojen välillä tarpeen vaatiessa. Tavoitteena on, että jokaiselle pelaajalle voidaan osoittaa tasoaan vastaava pelipaikka joka viikonloppu seurayhteisön sateenvarjon sisällä. Pelaajaliikennesopimussiirtoja voidaan tehdä pelaajaliikennesopimuksessa mukana olevien seurojen välillä sopimuksessa sovittujen pelisääntöjen mukaisesti. Pelaajasopimussiirrot sovitaan aina seurojen (ei yksittäisten joukkueiden) kesken.

2.7.6 Pelaajaliikenne harjoitusotteluihin

Seuran ulkopuolisen pelaajan käyttö harjoitusotteluissa, turnauksissa ja pelitähilleissä on sovittava aina erikseen ikäluokasta vastaavan työntekijän kanssa.

2.8 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Vastuuvallmentaja ja/tai joukkueenjohtaja rahastonhoitajan avustuksella laativat yhdessä toiminta- suunnitelman ja talousarvion, jotka esitellään kauden aloituskokouksessa (aloittava ikäluokka toisessa kokouksessa). Aloituskokous pidetään heti kauden alkaessa. Tämän jälkeen toimintasuunnitelma ja talousarvio toimitetaan seuran toimistoon. Hyvä tapa tehdä talousarviota on kysyä vanhemmalta ikäluokalta ja verrata sitä oman ikäluokan edellisen kauden talousraporttiin. Toimintasuunnitelman ja talousarvion lomakepohjat saa pyytäessä seuran toimistosihteeriltä.

2.9 Toimintakertomus ja talousraportti

Toimintakertomus ja talousraportti toimitetaan seuran toimistoon kauden päätyttyä viimeistään toukokuun ensimmäisen viikon aikana. Toimintakertomus voi olla myös kausijulkaisussa käytetty teksti joukkueen toiminnasta menneen kauden osalta. Seuran toiminta- ja tilikausi on 1.5. - 30.4.

Vastuuvallmentaja ja joukkueenjohtaja vastaavat toimintakertomuksen ja talousraportin laatimisesta. Mikäli ikäluokalle muodostuu arvonnisäveron alaista myyntituloa, tulee siitä raportoida kuukausittain talousraportilla seuran toimistolle. Tällaista myyntituloa ovat ikäluokan ulkopuolisten maksusuoritukset myyntituotteista. Lisätietoja Joukkueen talousoppaassa.

3 IKÄLUOKAN VELVOITTEET SEURALLE

3.1 Toimihenkilöluettelo

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen toimihenkilöiden ajantasaisuudesta ja rooleista Jopox järjestelmässä. Jopoxiin merkitään kaikki joukkueen toimihenkilöt.

Toimihenkilöiden tiedot ja roolit tulee avata tai tarkistaa heti kauden alussa ja rekisteriä on pidettävä yllä koko kauden ajan, jos muutoksia tulee.

3.2 Seuran kioskivelvoite ja joukkueiden talkootyöt

3.2.1 Kioskivelvoite

Merkittävä osa seuran varainhankinnasta tulee jäähallin Juniorikioskin myynnistä. Jokaiselle perheelle, U11 ikäluokasta eteenpäin tulee hoidettavaksi n. 2 - 3 kioski vuoroa kaudessa. Joukkueenjohtaja tai joukkueen kioskivastaava jakaa kioski vuorot vanhemmille. Kioski vuorossa oleva on vastuussa siitä, että kioski on miehitetty. Ellei vuorossa oleva ole paikalla vuorollaan, hänelle lankeaa 150 eur maksu seuralta (summa kattaa vain osan siitä, mitä kioski tuottaa yhden vuoron aikana). Kioski vuoron hoitaminen ei ole hankalaa, kaikesta on laadittu selkeät ohjeet. Kioski vuoro on myös oiva mahdollisuus vanhemmille oppia tuntemaan seuran muita vanhempia ja toimijoita. Kioski vuorostaan voi vapautua hankkimalla tilalleen sijaisen.

3.3 Kausijulkaisu ja valokuvaus

3.3.1 Kausijulkaisu

Seura julkaisee vuosittain kausijulkaisun, jossa mm. esitellään ikäluokat/joukkueet ja niiden toimintaa. Seuran kausijulkaisuun voivat kaikki joukkueet myydä mainoksia. Mainosmyynnin tulot ohjautuvat kokonaisuudessaan ikäluokalle..

3.3.2 Joukkuekuvaus

Seura sopii joukkueiden valokuvauksesta kuvauspalveluja tuottavan toimijan kanssa. Kaikki ikäluokat ja joukkueet valokuvataan. Joukkuevalokuvat julkaistaan kausijulkaisussa ja joukkueenjohtaja päivittää joukkue- ja pelaajakuvat joukkueen Jopox sivustolle. Joukkueenjohtaja tai vastuvalmentaja laatii joukkuekuvassa olevista pelaajista nimilistan ja toimittaa sen toimistolle. Lisäksi vastuvalmentaja ja/tai joukkueenjohtaja laatii vuosikirjaan joukkueen toimintakertomuksen kuluneelta kaudelta.

3. JOUKKUEEN TALOUSASIAS

Joukkueen talousasiat käsitellään kattavammin Joukkueen talousoppaassa.

3.4 Pelaajakohtainen saldojärjestelmä Netilmo

Seurassa on käytössä pelaajarekisterin ylläpitoon nettipohjainen Netilmo (www.netilmo.com). Jokainen joukkue käyttää pelaajakohtaista saldojärjestelmää kulujen hallinnassa. Saldojärjestelmän kautta saavutetaan tilanne, jossa **jokainen pelaaja vastaa omista kustannuksistaan**, kuten ottelumatkoista, ruokailuista jne. Pelaajakohtainen saldojärjestelmä on oltava käytössä jokaisessa joukkueessa ennen kauden aloittamista. Seura osoittaa järjestelmän joukkueiden

käyttöön ja antaa koulutuksen. Saldojärjestelmän ylläpidosta vastaa joukkueen rahastonhoitaja apunaan joukkueenjohtaja.

Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan vastuulla on varmistaa, että pelaajan saldo on kunnossa. Miinusmerkkisellä saldolla pelaaja ei ole pelikelpoinen koti- eikä vieraspeleissä, ellei vanhempi ilmoita ennen pelitapahtumaa pitävää maksupäivää.

Esimerkki: Pelimatka Tampereelle, ottelut lauantaina ja sunnuntaina, edellyttää hotelliyöpymistä. Matkan kokonaiskustannus muodostuu bussista, joukkueen ruokailuista ja hotelliyöpymisestä. Joukkueeseen kuuluvat kaikki kokoonpanon pelaajat ja mukana olevat toimihenkilöt (esim. kaksi valmentajaa, yksi joukkueenjohtaja sekä yksi huoltaja). Olkoon pelaajien määrä tässä tapauksessa 17. Pelaajakohtainen kustannus saadaan laskemalla pelireissun kustannukset yhteen ja jakamalla kokonaiskustannus pelaajien lukumäärällä. Pelaajakohtainen kustannus vähennetään pelaajan henkilökohtaisesta saldosta Netilmossa.

3.5 Varainhankinta – Varojen käyttö kotijoukkueessa

Kun kotijoukkue on suorittanut varainhankintaa, varoja voidaan käyttää kotijoukkueen sisällä. **Päätös varojen käytöstä tehdään vanhempainpalaverissa.** Pienet joukkueelle tarpeelliset hankinnat (ikäluokan päättäjäiset, huollon tarvikkeet yms.) eivät vaadi erillistä päätöstä.

Varojen käytössä tulee huomioida tasapuolisuus kaikkia kotijoukkueen pelaajia kohtaan. Tasapuolisuudella tarkoitetaan sitä, että **kaikille kotijoukkueen pelaajille annetaan mahdollisuus nauttia varoista, eikä varojen käytön ulkopuolelle voi sulkea yhtäkään pelaajaa.** Varoja voidaan käyttää esimerkiksi asuihin, harjoitustilavuokriin tai bussimaksuihin.

Jos päätetään maksaa vaikka bussikulut, maksetaan myös toiseen joukkueeseen lainapelaajaksi lähtevän pelaajan bussikulut. Reissanneelta joukkueelta tulee ilmoitus, jonka bussikulu maksetaan yhteiseltä tililtä ja loput vähennetään pelaajan saldosta. Voidaan päättää esimerkiksi, että avustussumma on 50 e/pelaaja tai 5 bussimatkaa/pelaaja/syksy.

Yhteisten varojen tulee riittää näihin varojenkäyttöpäätöksiin. Siksi rahastonhoitaja tekee budjetin tulevasta kaudesta ja esittää sen vanhempainpalaverissa varojen käyttöä suunniteltaessa. Jos kesken kauden näyttää siltä, että varat eivät riitä päätöksen mukaisiin maksuihin, pelireissun kulut kokonaisuudessaan vähennetään pelin kokoonpanossa olevilta pelaajilta.

Jos pelaaja loukkaantuu tai sairastuu, hän ei välttämättä pääse nauttimaan yhteisistä varoista samalla tavoin. Se riski on vanhempien tiedostettava päätöksiä tehtäessä.

Missään tilanteessa yhteisen tilin varoja tai varainhankinnan tuloja ei makseta pelaajan henkilökohtaiseen saldoon.

Joukkue ei voi hankkia lahjakortteja, stipendejä tai shekkejä pelaajilleen, koska ne ovat verotettavaa tuloa saajalleen, ja aiheuttavat palkkakirjanpitoon liittyviä toimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla. Tällöin joukkueelle tulisi maksettavaksi myös ennakonpidätykset, tyel- ja sosiaaliturvamaksut sekä toimisto laskuttaisi palkkahallintotyöhön kuluneen ajan.

Seura antaa neuvoja varainhankinta-asioissa. Rahastonhoitajan kannattaa ottaa yhteyttä seuran toimistoon ja selvittää eri vaihtoehtoja jo ennen vanhempainpalaverissa tehtäviä päätöksiä.

Verohallinnon sivuilla on verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille, jossa on esimerkein esitetty tulojen veronalaisuuden arviointia kohdasta 2.5 alkaen. Vaasan Sportin Juniorit noudattavat toiminnassaan verohallinnon ohjeistusta. Linkki verohallinnon 26.6.2014 ohjeeseen: [Vero.fi > Syventävät vero-ohjeet](#)

> Verohallinnon ohjeet > Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille.

[Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille - vero.fi](#)

3.6 Joukkueen jakautuminen tai toiminnan loppuminen

Kaikki joukkueen rahat ja omaisuus, jotka on joko maksettu joukkueen tilille, kerätty tai hankittu muilla menetelmillä, ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä.

Jos joukkue jakautuu kauden alkaessa, päättyessä tai kesken kauden ja pelaajat siirtyvät seuran sisällä toiseen joukkueeseen, joukkueen pankkitilillä oleva yhteinen kassa eli summa, josta on vähennetty pelaajakohtaiset saldot, jaetaan seurassa jatkavien pelaajien pääluvun mukaan ja varat siirretään pääluvun suhteessa niille seuran joukkueille, joihin pelaajat siirtyvät pelaamaan. Rahat menevät yhteiselle tilille koko joukkueen käytettäväksi, ei pelaajakohtaisiin saldoihin. Rahastonhoitaja siirtää myös pelaajakohtaiset saldot sellaisenaan uudelle kotijoukkueelle kotijoukkueen vaihtuessa.

Samalla periaatteella toteutetaan arvokkaan irtaimen omaisuuden jako. Irtaimen omaisuuden käyvän hinnan arviointiin voidaan tarvittaessa pyytää seuran huoltopäällikön arviota. Joukkue voi myydä seuran omaisuutta (teroituskone yms.), joka on joukkueen varoilla hankittu. Myynti on mahdollista vain, jos tavarat myydään jollekin toiselle seuran joukkueelle.

Seuran omaisuutta voidaan myydä seuran ulkopuolelle vain seuran hallituksen myöntämällä luvalla. Mikäli joukkueen tai seuran omaisuutta myydään seuran

ulkopuolelle, vastaa omaisuuden myyjä henkilökohtaisesti rahallisen arvon palauttamisesta seuralle. Seurassa lopettavalle pelaajalle palautetaan pelaajakohtainen saldo. Joukkueen yhteisestä kassasta ei voida palauttaa rahaa lopettavalle pelaajalle.

4 TOIMINTAOHJEITA

4.1 Avaimet

Joukkueenjohtaja tai huoltaja voivat kuitata avaimen jäähalliin ja varustetiloihin jäähallin infosta . Varustetilojen jakamisesta vastaa seuran johtokunnassa ko. tiloista vastaava henkilö (ks. www.juniorisport.fi). Varastokoppien (huoltokoppien) oven vieressä on turvakotelo, jossa säilytetään varustekopin avainta. Jos varastotila jaetaan toisen joukkueen kanssa, sopivat joukkueiden huoltajat turvakotelon koodista. Koodia ei saa vaihtaa ilman ilmoitusta, koodia ei saa ilmoittaa ulkopuolisille tai joukkueen jäsenille, ainoastaan joukkueiden toimihenkilöt ovat oikeutettuja tietämään koodin. Joukkueiden pelaajien varusteille tarkoitetut kuivauskoppien ovet varustettu numerokoodein.

4.2 Ottelujärjestelyt

Joukkueenjohtaja koordinoi kaikki kotiotteluiden järjestelyt mm. nimeämällä kotiotteluiden toimitsijat ja sopimalla jään ajosta hallihenkilökunnan kanssa. Joukkueenjohtaja selvittää vierasjoukkueelle jäälämmön ja ottelun alkamisajat ja peliasun värit sekä pyytää ottelun kokoonpanon.

4.2.1 Toimitsijat

Toimitsijavuorot tulee jakaa riittävän ajoissa ja tasapuolisesti kaikkien pelaajien perheille. Ottelua järjestettäessä tarvitaan vähintään seuraavat toimitsijat: kirjuri, kello- ja tulostaulun hoitaja, kuuluttaja ja kaksi rangaistusaition hoitajaa, sekä ensiapuhenkilö. Ohjeet toimitsijatehtävien hoitoon löytyvät seuran materiaalisalkusta nimellä Juniorijoukkueen toimitsijan opas. Lisäapua saa seuran toimistosta. U9-junioreilla on käytössä yksinkertaisempi Leijonaliigapöytäkirjapohja. Aloittavan ikäluokan kannattaa hakeutua jääkiekkoliiton toimitsijakoulutukseen. Leijonaliiga pöytäkirja löytyy seuran materiaalipankista.

4.2.2 Tuomareiden varaaminen

Vaasan Jääkiekkoerotuomarikerho ry nimeää Vaasan jäähalleissa pelattavien jääkiekko-otteluiden tuomarit. **Sarjaotteluihin tuomarit nimetään automaattisesti** ja seura maksaa tuomarilaskun. Harjoitus- ja turnausotteluihin **joukkueenjohtaja tilaa tuomarit** Vaasan jääkiekkoerotuomarikerholta. Yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.vjetk.nettisivu.org. Harjoitus- ja turnauspelien tuomarikulut maksaa joukkue (Ikäluokittain kausimaksuun kuuluvat harjoitusottelut määritellään vuosittain kausimaksujen vahvistuksen yhteydessä).

Leijona- ja rannikkoliigan (U9-U10) otteluihin ei välttämättä tarvita virallista tuomaria, vaan joukkueiden ohjaajat voivat myös tuomaroida..

4.3 Matkojen järjestäminen

Joukkueenjohtaja toimii ottelumatkoilla joukkueen vastuullisena matkanjohtajana. Yhteisvastuu joukkueen turvallisuudesta matkoilla on kuitenkin kaikilla joukkueen toimihenkilöillä. Erityistä huomiota ottelumatkoilla tulee kiinnittää juuri turvallisuuteen, jota voidaan parantaa aikataulun riittävällä suunnitelmallisuudella ja väljyydellä sekä selkeillä toimintaohjeilla. Valittaessa kuljetuspalveluja turvallisuus on aina tärkeämpi kriteeri kuin hinta. Vierasmatkoille lähdetessä on hyvä käydä läpi kuljettajan kanssa yhdessä matkan aikataulu. Jos jostain syystä matkan aikataulu pettää, on parempi myöhästyä kuin ottaa riskejä. Myöhästymisen sattuessa tiedotetaan vierasjoukkuetta.

Seuran vahva suositus on kulkea kaikki pelimatkat linja-autoilla ja käyttää ammattimaisia kuljetusyriä sekä ammattiliikenteessä olevia kuljettajia pelimatkoilla, tällöin varmistetaan myös pelaajien ja joukkueen jäsenten turvallisuus sekä ympäristöystävällisyys matkustaessa. Ylipäättään liikkumisessa tulee suosia kimpakyytejä.

Kuljetuksia, ruokailuja ja yöpymisiä varattaessa on hyvä kilpailuttaa palvelujen tuottajia, jotta löydetään hinta-laatusuhteeltaan omalle joukkueelle sopivin vaihtoehto. Valmentaja ilmoittaa joukkueenjohtajalle milloin ja minkä tyyppistä ruokaa tarvitaan ja joukkueenjohtaja sopii aina ruokailusta ravintolan kanssa etukäteen. Tällä varmistetaan ruokailun sujuvuus, ruuan saatavuus, myös ruoka-aineallergisille pelaajille ja hintakin on usein edullisempi.

4.4 Tiedottaminen

Tiedottaminen on ehkä joukkueenjohtajan keskeisin tehtävä. Tärkeitä työkaluja ovat vanhempainkokoukset, pelaajakokoukset, sähköposti, Jopox ja seuran nettisivu www.juniorisport.fi. Hyvän viestinnän edellytys on ajan tasalla oleva Jopox järjestelmä yhteystietoineen.

Joukkueenjohtajan on informoitava perheitä mm. ikäluokan taloudellisesta tilanteesta, turnauksista, seuran velvoitteista ja tapahtumista sekä harjoitus- ja ottelujärjestelyistä.

Seuran nettisivu on viestintäkanava, jossa jokaisella ikäluokalla on oma sivunsa. Seura järjestää joukkueenjohtajalle tai erilliselle nettivastaavalle opastuksen, jonka yhteydessä nettivastaava saa tunnuksen ja salasanan, joilla kirjautua sisään.

Seura tiedottaa joukkueenjohtajia sähköpostilla ja säännöllisesti pidettävissä joukkueenjohtajien kokouksissa.

4.5 Ongelmien ratkaiseminen

Joukkueenjohtaja organisoii joukkueen toimintaa ja toimii yhteyshenkilönä vanhempiin. Mahdolliset ristiriidat joukkueen toiminnassa pyritään sopimaan joukkueen sisällä. Mikäli sopimusta ei saada aikaan, pyydetään joukkueen toiminnasta vastaava seuran työntekijä mukaan ristiriidan selvittämiseksi.

Vastuuvallmentaja vastaa joukkueen urheilullisesta toiminnasta ja toimii seuran suuntaviivojen ja hengen mukaisesti. Mahdolliset ristiriidat pyritään sopimaan joukkueen sisällä. Jos sopimusta ei saada aikaan, voidaan pyytää joukkueen toiminnasta vastaava seuran työntekijä mukaan ristiriidan selvittämiseksi.

4.6 Lopettava pelaaja

Joukkueenjohtaja ilmoittaa lopettaneen pelaajan nimen seuran toimistoon. Tällä varmistetaan, että kaikki tarvittavat tahot saavat tiedon joukkueessa lopettaneesta pelaajasta. Joukkueenjohtaja poistaa pelaajan Jopoxista, rahastonhoitaja palauttaa pelaajan henkilökohtaisen Netilmon saldon lopettaneelle pelaajalle ja seura deaktivoi pelaajan Netilmosta.