



VAASAN
SPORTIN
JUNIORIT

Joukkueen hallinto-opas

SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISTÄ	3
1.1 Vastuualmentajan ja joukkueenjohtajan vastualueet	3
1.2 Joukkueenjohtajan rooli joukkueessa	3
1.3 Joukkueenjohtaja seuran näkökulmasta	4
1.4 Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuudet	4
1.5 Vanhempainkokoukset	5
1.5.1 Aloittavan ikäluokan vanhempainkokoukset	5
1.5.2 Toiminnassa olevan ikäluokan aloituskokous	5
1.5.3 Kauden päätöskokous	6
1.6 Pelisäännöt	6
1.7 Pelaajien tiedot	6
1.7.1 Pelaajan ilmoittautuminen	7
1.7.2 Erivapaus lääkkeiden käytössä	7
1.7.3 Pelipassi ja vakuutukset	7
1.7.4 Pelaajasiirrot	7
1.8 Toimintasuunnitelma ja talousarvio	7
1.9 Toimintakertomus ja talousraportti	8
2. IKÄLUOKAN / JOUKKUEEN VELVOITTEET SEURALLE	8
2.1 Toimihenkilöluettelo	8
2.2 Seuran kioskivelvoite ja ikäluokkien talkootyöt	8
2.2.1 Kioskivelvoite	8
2.2.2 Talkootyöt edustuksen peleissä	8
2.3 Kausikirja ja valokuvaus	8
2.3.1 Kausikirja	8
2.3.2 Joukkuekuvaus	9
2.4 Arpamyyntivelvoite	9
3. JOUKKUEEN TALOUSASIAT	9
3.1 Pelaajakohtainen saldojärjestelmä Netilmo	9
3.2 Varainhankinta – Varojen käyttö kotijoukkueessa	9
3.3 Joukkueen jakautuminen tai toiminnan loppuminen	10
4. TOIMINTAOHJEITA	11
4.1 Avaimet	11
4.2 Ottelujärjestelyt	11
4.2.1 Toimitsijat	11
4.2.2 Tuomareiden varaaminen	11
4.3 Turnauksen järjestäminen	11
4.4 Matkojen järjestäminen	12
4.5 Tiedottaminen	12
4.6 Ongelmien ratkaiseminen	13
4.7 Lopettava pelaaja	13

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 vastaavat vastuvalmentaja ja vastuujoukkueenjohtaja, muut toimihenkilöt osallistuvat tehtävien toteuttamiseen. Vastuujoukkueenjohtaja valitaan ikäluokkaan, jossa on useita joukkueenjohtajia. Vastuujoukkueenjohtaja on ensisijainen yhteyshenkilö hallinnollisissa asioissa seuran suuntaan. Hallinnollisiksi tehtäviksi luetaan tässä oppaassa mainitut kokonaisuudet.

Toimihenkilöitä valitaan ikäluokkaan muodostettavien joukkueiden määrän mukaisesti. Jokaisessa ikäluokan joukkueessa tulee olla yksi joukkueenjohtaja, kaksi valmentajaa, yksi huoltaja ja rahastonhoitaja. Mikäli joukkueenjohtaja hoitaa ota-tohtävänä myös raha-asiat, on joukkueelle valittava laskujen tarkastaja, joka hyväksyy laskut yhdessä joukkueenjohtajan kanssa. Muita tarvittavia toimijoita (esim. kioskivastaava, nettivastaava, varainkeruuryhmä) joukkue voi valita keskuudestaan tarpeen mukaan, mutta heitä ei lueta toimihenkilöiksi.

Toimihenkilötehtävissä noudatetaan yhteen ikäluokkaan keskittymisen periaatetta eli sama henkilö ei voi olla usean eri ikäluokan toimihenkilötehtävissä. Tällä varmistetaan resurssien riittävyys eri tilanteissa. Maalivahtivalmentajien panos voi kuitenkin jakautua useiden eri ikäluokkien välillä.

Toiminnanjohtaja valitsee kunkin ikäluokan vastuvalmentajan. Vastuvalmentaja valitsee joukkueen muut toimihenkilöt esim. vanhempainkokouksessa. Johtokunta voi hyväksyä tai hylätä esitetyt vastuvalmentajat ja joukkueiden toimihenkilöt.

Joukkueen toimihenkilöt muodostavat joukkueen johtoryhmän ja ovat seuran edustajia joukkueissa. He vastaavat joukkueen toiminnan toteutumisesta yhdessä hyväksytyin toimintasuunnitelman ja budjetin puitteissa. Joukkueen toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan lakeja ja asetuksia, Suomen Jääkiekkoliiton ja seuran toimintasääntöjä sekä hallinto-oppaan linjauksia ja seuran erikseen antamia ohjeita. Joukkueen toimihenkilöt valitaan yhdeksi kaudeksi kerrallaan.

Seuraavat joukkueenjohtajan osuudet poimittu soveltuvin osin SJJL:n jojakäsikirjasta

1.1 Vastuvalmentajan ja joukkueenjohtajan vastualueet

Vastuvalmentajalle kuuluu valmennuksellisen ja kilpailutoiminnallisen suunnittelu- ja toteutusvastuun lisäksi kokonaisvastuu joukkueen toiminnasta. Vastuvalmentaja vastaa kaikista 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.

1.2 Joukkueenjohtajan rooli joukkueessa

Joukkueenjohtajalla on keskeinen tehtävä joukkueen koordinaattorina. Hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista, jotta hän pystyisi luomaan hyvät toimintaedellytykset. Joukkueenjohtajan tehtävässä korostuu kiinteä yhteistyö muiden toimihenkilöiden ja seuran 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 ihmissuhteista ja ilmapiiristä. Hänen on puututtava havaittuihin ongelmiin heti ja etsittävä aktiivisesti ratkaisuja. Ongelmatilanteet ovat usein arkoja, ja osallisena olevien on vaikea puhua niistä.

1.3 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, palaverihin 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. Seura tarjoaa joukkueilleen useita palveluita, joita niiden on itse vaikea tuottaa. Joukkueenjohtaja huolehtii siitä, että joukkue hoitaa veloitteensa 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.

1.4 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.

1.5 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. Vanhempainkokoukset ovat paras väylä jakaa ja kerätä tietoa ikäluokan/joukkueen sisällä.

Joukkueenjohtaja varaa hyvissä ajoin kokoustilan ja lähettää vanhempainkokoukseen kutsun. 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 pöytäkirjan tarkastajat (jotka toimivat samalla ääntenlaskijoina äänestystilanteissa).

Yleensä vastuujoukkueenjohtaja johtaa vanhempain kokoukset. Kokouksen puheenjohtaja vastaa siitä, että kokouksesta laaditaan puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjantarkastajien allekirjoittama kokouspöytäkirja. Kokouspöytäkirjasta toimitetaan allekirjoitettu kopio seuran toimistolle. Sähköisesti pöytäkirjan voi toimittaa osoitteeseen toimisto@juniorsport.fi.

1.5.1 Aloittavan ikäluokan vanhempainkokoukset

Aloittavan ikäluokan vanhempainkokouksen järjestämisestä vastaa vastuuvallmentaja. Aloittava ikäluokka järjestää kaksi aloituskokousta. Ensimmäisessä kokouksessa kerrotaan seuran toiminnasta ja sen edellytyksistä sekä valitaan toimihenkilöt. Toisessa kokouksessa vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä laaditaan vanhempien pelisäännöt.

Ensimmäinen aloituskokous

a) Toiminnan esittely (puheenjohtaja/toiminnanjohtaja)

- seuran esittely
- joukkue-toiminnan edellytykset
- seuran velvoitteet

b) Toimihenkilöiden valinta

- joukkueenjohtaja tai vastuujoukkueenjohtaja ja muut joukkueenjohtajat
- huoltajat
- rahastonhoitaja/laskuntarkastaja
- muut toimijat, joita ei lueta toimihenkilöiksi

Toinen aloituskokous

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

1.5.2 Toiminnassa olevan ikäluokan aloituskokous

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

- kokouksen järjestäytyminen
- edellisen kauden tilinpäätös (tai päätöskokouksessa)
- toimihenkilöiden esittely/valinta
 - o joukkueenjohtaja tai vastuujoukkueenjohtajat
 - o joukkueenjohtajat, rahastonhoitaja, huoltajat
- valmennuksellinen toiminta
- kauden pelitoiminta
- turnaukset syyskaudella
- toimintasuunnitelman ja talousarvion esittely ja vahvistaminen
- vanhempien pelisäännöt
- varainhankinta
- asuhankinnat
- muut tiedotettavat ja keskusteltavat asiat

1.5.3 Kauden päätöskokous

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

- kokouksen järjestäytyminen
- kuluneen kauden toimintakertomuksen ja talousraportin esittely
- toimihenkilöiden esittely/valinta (tarvittaessa)
 - o joukkueenjohtaja tai vastuujoukkueenjohtaja
 - o joukkueenjohtajat, rahastonhoitaja, huoltajat
- valmennuksellinen toiminta kevään ja kesän aikana
- pelipassin ja vakuutuksen hoitaminen
- kesän jääkiekkoleirit
- varainhankinta
- muut tiedotettavat ja keskusteltavat asiat

1.6 Pelisäännöt

Pelaajat pitävät oman pelisääntöpalaverin ennen sarjan alkua. Pelisääntökokouksessa laaditaan kirjalliset pelisäännöt ja kaikki pelaajat sitoutuvat sääntöihin. Pelisäännöt laaditaan aina F-junioreista D-junioreihin asti. Myös B- ja C-junioreille suositellaan joukkueen pelisääntöjen laatimista.

Pelisääntökokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat

- suhtautuminen kouluun
- käyttäytyminen
- joukkuehenki/muiden pelaajien kunnioittaminen
- pelaaminen
- harjoitukseen 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.

1.7 Pelaajien tiedot

1.7.1 Pelaajan ilmoittautuminen

Uusi pelaaja ilmoittautuu ikäluokkaan erillisellä ilmoittautumislomakkeella, jonka uuden pelaajan perhe täyttää, tarvittaessa joukkueenjohtajan opastuksella. Pelaaja perustetaan joukkueen Netilmo-pelaajatietokantaan. Seura lähettää ilmoittautumisten perusteella kausimaksulaskun, jonka voi maksaa useammassa erässä laskussa olevien ohjeiden mukaisesti.

Mikäli pelaaja ilmoittautuu joukkueeseen kauden jo alettua, kausimaksulaskua hyvitetään vastaavasti. Hyvityksen laskemistavan voi tarkistaa seuran toimistosta. Kesken kauden toimintaan mukaan tulevilla on mahdollisuus kolmen viikon maksuttomaan kokeiluun.

1.7.2 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, A-nuorten SM-sarjassa, Naisten SM-sarjassa tai ikäkausimaajoukkueessa. Ajantasaiset tasomäärittelyt ja ohjeet kannattaa tarkistaa osoitteesta www.antidoping.fi/erivapaus.

1.7.3 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 Titu-palvelusta jokaisen pelaajan pelipassitilanne. Pelaajalla on oltava voimassa oleva ja maksettu pelipassi viikkoa ennen ensimmäistä tilastoitavaa sarjaottelua, jossa hänet merkitään ottelupöytäkirjaan.

1.7.4 Pelaajasiirrot

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! Siirto kuluvalle kaudelle tulee tehdä 31.1. mennessä, mikäli pelaajan halutaan edustavan uutta seuraa otteluissa saman kauden aikana.

1.8 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Vastuuvallmentaja ja/tai joukkueenjohtaja rahastonhoitajan avustuksella laativat yhdessä toimintasuunnitelman 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 löytyvät seuran materiaalisalkusta.

1.9 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.

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

2. IKÄLUOKAN / JOUKKUEEN VELVOITTEET SEURALLE

2.1 Toimihenkilöluettelo

Joukkueenjohtaja toimittaa seuran toimistolle luettelon joukkueen toimihenkilöistä. Luetteloon merkitään vastuvalmentaja, joukkueenjohtaja (tai vastuujojo ja muut jojat), huoltajat, muut valmentajat ja rahastonhoitaja. Toimihenkilöiden nimet tulee ilmoittaa toimistoon heti kauden alussa.

2.2 Seuran kioskivelvoite ja joukkueiden talkootyöt

2.2.1 Kioskivelvoite

Merkittävä osa seuran varainhankinnasta tulee jäähallin Juniorikioskin myynnistä. Jokaiselle perheelle tulee hoidettavaksi 2 - 3 kioski vuoroa kaudessa. Joukkueenjohtaja tai joukkueen kioski vastaava jakaa kioski vuorot vanhemmille. Kioski vuorossa oleva on vastuussa siitä, että kioski on miehitetty. Ellei vuorossa oleva ole paikalla vuorollaan, hänelle lankeaa 80 eur maksu seuralta (summa kattaa vain osan siitä, mitä kioski tuottaa yhden vuoron aikana). Kioski vuoron hoitaminen ei ole hankalaa, kaikista on laadittu selkeät ohjeet. Kioski vuoro on oiva mahdollisuus vanhemmille oppia tuntemaan seuran muita vanhempia ja toimijoita. Kioski vuorostaan voi vapautua hankkimalla tilalleen sijaisen.

2.2.2 Talkootyöt edustuksen peleissä

Joukkueilla on mahdollisuus tehdä talkootöitä Hockey-Team Vaasan Sport Oy:n edustusjoukkueen peleissä. Ensisijaisia talkoovuorojen saajia ovat seuran kilpajoukkueet. Ikäluokka saa talkoomaksujen tuoton kokonaan ikäluokan tilille. Toimisto tiedottaa joukkueille edustuksen talkootöistä syksyisin kauden alkaessa.

2.3 Kausikirja ja valokuvaus

2.3.1 Kausikirja

Seuran kausikirjaan kaikki joukkueet (pois lukien F2-ikäluokka) ovat velvollisia myymään mainoksia 1.500 euron arvosta tai 3.000 eurolla per ikäluokka. Ylimenevästä myynnistä ikäluokka saa itselleen 90 % mainostuotosta. Myyntiaikaa on 14.12. saakka, jonka jälkeen kausikirja menee painoon. Jos ikäluokka ei yllä myyntitavoitteeseen, se korvaa seuralle myynnistä puuttuvan summan.

2.3.2 Joukkuekuvaus

Seura sopii joukkueiden valokuvauksesta kuvauspalveluja tuottavan toimijan kanssa. Kaikki ikäluokat ja joukkueet valokuvataan. Joukkuevalokuvat julkaistaan kausikirjassa. Joukkueenjohtaja laatii joukkuekuvassa olevista pelaajista nimilistan. Lisäksi joukkueenjohtaja laatii vuosikirjaan joukkueen toimintakertomuksen kuluneelta kaudelta.

2.4 Arpamyyntivelvoite

Mikäli pelaaja ei ole ilmoittautumisen yhteydessä valinnut vapautusta myyntivelvoitteesta, on hänen myytävä arpoja johtokunnan päättämä määrä. Arpamyynnin valinnut perhe kerää yhteensä 150 euroa, joka on tuon myyntivelvoitteesta vapautumisen maksu. Arvan hinnan ollessa esim. 6 euroa on 3 euroa arvan kuluja ja 3 euroa on myyntivelvoitteen määrää vähentävä osa. Perheiden arpamyyntivelvoite rajoittuu kahteen lapseen. Seura laskuttaa pelaajaa. Perhe vapautuu arpamyyntivelvoitteesta kyseessä olevan pelaajan kohdalla maksamalla 150 euroa. Maksu laskutetaan kausimaksun yhteydessä.

3. JOUKKUEEN TALOUSASIAI

Joukkueen talousasiat käsitellään kattavammin Joukkueen talousoppaassa.

3.1 Pelaajakohtainen saldojärjestelmä Netilmo

Seurassa on käytössä pelaajarekisterin ylläpitoon nettipohjainen Netilmo (www.netilmo.com). Jokainen sarjassa pelaava 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.

3.2 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, yhteisen tilin maksut keskeytetään ja reissut 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 vanhempain palaverissa 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: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil\(33125\)#2.5%20Tulojen%20veronalaisuuden%20arviointia](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil(33125)#2.5%20Tulojen%20veronalaisuuden%20arviointia)

[http://www.vero.fi/fi-](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil(33125)#2.5%20Tulojen%20veronalaisuuden%20arviointia)

[FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil\(33125\)#2.5%20Tulojen%20veronalaisuuden%20arviointia](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil(33125)#2.5%20Tulojen%20veronalaisuuden%20arviointia)

3.3 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 ja huoltaja voivat kuitata avaimen jäähalliin ja varustetiloihin jäähallin infosta ja postilokerikkoon seuran toimistosta. Varustetilojen jakamisesta vastaa seuran johtokunnassa ko. tiloista vastaava henkilö (ks. www.juniorisport.fi).

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, kellomies, kuuluttaja ja kaksi rangaistusaition hoitajaa. Ohjeet toimitsijatehtävien hoitoon löytyvät seuran materiaalisalkusta nimellä Juniorijoukkueen toimitsijan opas. Lisäapua saa seuran toimistosta. F-junioreilla on käytössä yksinkertaisempi Leijonaliigapöytäkirjapohja. Aloittavan ikäluokan kannattaa hakeutua jääkiekkoliiton toimitsijakoulutukseen.

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.

F-juniori-ikäisten otteluihin ei tarvita tuomaria, vaan joukkueiden ohjaajat toimivat tuomareina.

4.3 Turnauksen järjestäminen

Ikäluokka maksaa seuralle hallinnollista kuluja 100 euroa per kaukalo ja päivä. Kulu perustuu toimiston työpanokseen liittyen jääaikojen, pukukoppien varaamiseen sekä turnausluvan anomiseen. Mikäli



turnauskäytössä on useampia kaukaloita, maksaa ikäluokka enintään 150 euroa per päivä hallinnollista kulua seuralle.

Kioskitoimintaa hallin sisätiloissa hoitaa JuniorSport kaikkien tuotteiden osalta. Ikäluokka vastaa turnauksen markkinoinnista, ilmoittautumisista, tuomareista, palkinnoista, turnaussäännöistä, otteluohjelmasta jne.

Ikäluokka tilaa tuomarit Vaasan Jääkiekkoerotuomarikerholta ja suorittaa maksut tuomareille kerhon ohjeiden mukaan. Ikäluokka huolehtii otteluihin toimitsijat ja vastaa siitä, että jäähallilla päivystää ensiaputaitoinen henkilö.

Ikäluokka voi ansaita tuloja ilmoittautumismaksuin, arpamyynnillä, lämäritutkalla, ohjelmalehtisellä jne. Ainoastaan kioskitoiminta ei ole sallittua. Ruokailun järjestämisestä vastaa ikäluokka.

Ikäluokka voi halutessaan myydä kioskissa leivonnaisia, voileipiä tai muuta vastaavaa tuoretavaraa. Tästä tulee kuitenkin sopia etukäteen seuran toimiston kanssa. Tällaisten tuotteiden myyntituotto jaetaan 50/50 % -periaatteella ikäluokan ja seuran kesken. Omien tuoretuotteiden tuonti kioskiiin myyntiin on sallittua myös muulloin, kun ikäluokalla on omat kioskivuorot. Tuotto puolitetaan silloinkin ikäluokan ja seuran kesken.

Kioski on avoinna turnauspäivinä normaalin vuorolistan mukaisesti. Mikäli turnausjoukkueet saapuvat jäähallille aamulla ennen kioskin aukeamisaikaa, tulee ikäluokan hoitaa kioskimyynsiä siihen saakka, kunnes normaali kioskivuoro alkaa. Myös ottelutauoilla tulee ikäluokan avustaa myynneissä asiakaspalvelun parantamiseksi ja ruuhkien välttämiseksi. Ulkona tapahtuva telttamyynni on sallittua, mikäli siihen on haettu lupa jäähallin kuntayhtymältä. Tällaista myyntiä voi olla esim. grillimakkara tai muun sellaisen ruoan valmistus, jota ei voida sisällä suorittaa. Tällaisesta myynnistä on sovittava etukäteen JuniorSportin kanssa. Ikäluokka vastaa itse tarvittavasta kalustosta.

4.4 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.

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

4.5 Tiedottaminen

Tiedottaminen on ehkä joukkueenjohtajan keskeisin tehtävä. Tärkeitä työkaluja ovat vanhempainkokoukset, pelaajakokoukset, sähköposti, Netilmo, uutiskirjeet ja seuran nettisivu juniorsport.fi. Hyvän viestinnän edellytys on ajan tasalla oleva lista vanhempien sähköpostiosoitteista.



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. Joukkueenjohtajan on myös syytä käydä tarkistamassa ikäluokan postilokero, joka sijaitsee toimiston yhteydessä. Avaimen postilokeroon saa seuran toimistosta.

4.6 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 eli taitovalmentaja, juniori- tai akatemiapäällikkö mukaan ristiriidan selvittämiseksi.

Vastuupalmentaja 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.

4.7 Lopettava pelaaja

Joukkueenjohtaja ilmoittaa lopettaneen pelaajan nimen seuran toimistoon. Tällä varmistetaan, että kaikki tarvittavat tahot saavat tiedon joukkueesta lopettaneesta pelaajasta. Rahastonhoitaja palauttaa pelaajan henkilökohtaisen Netilmon saldon lopettaneelle pelaajalle ja deaktivoi pelaajan Netilmasta.