



## SISÄLLYSLUETTELO

1. Yleistä .....	3
2. Raision Nuorisokiekko ry .....	3
3. Organisaatio .....	3
4. Hallinto .....	5
4.1 Kokouskäytäntö .....	5
4.1.1 Jäsenkokous .....	5
4.1.2 Johtokunnankokous .....	5
4.1.3 Jaostonkokous .....	5
4.1.4 Joukkueen vanhempainkokous .....	5
4.2 RNK:n toimielimet ja -henkilöt .....	7
4.2.1 Johtokunta .....	7
4.2.2 Jaostot .....	7
4.2.3 Puheenjohtaja .....	7
4.2.4 Varapuheenjohtaja .....	7
4.2.5 Seuratoimihenkilö .....	7
4.2.6 Rahastonhoitaja .....	7
4.2.7 Sihteeri .....	7
4.2.8 Varustevarastonhoitaja .....	8
4.2.9 Jaoston puheenjohtaja .....	8
4.2.10 Valmennusvastaavat .....	8
4.2.11 Seuran kahviovastaava .....	8
4.2.12 Seuran jäänjakaja .....	8
4.2.13 Seuran ongelmanratkaisuelin .....	8
4.2.14 Kouluvastaava .....	9
4.2.15 Varainhankintavastaava .....	9
4.2.16 Sinettivastaava .....	9
4.2.17 Edustus kiinteistöosakeyhtiö Kerttulan jäähallissa .....	9
5. Toiminta joukkueissa .....	10
5.1 Toimivan joukkueen edellytykset .....	10
5.2 Joukkueen toimihenkilöt .....	10
5.3 Toimihenkilöiden oikeudet .....	11
5.4 Kotiotteluiden toimitsijat .....	11
5.4.1 Toimitsijatehtävät edustusjoukkueen otteluissa .....	11
5.5 Varusteet .....	12
5.6 Peluuttaminen otteluissa .....	12
5.7 Kurinpitovelvollisuus .....	12
5.8 Jäävuorot .....	13
5.9 Kahviovuorot .....	13
6. Toimihenkilöiden tehtävät .....	14
6.1 Valmentajat .....	14
6.1.1 Valmentajien tehtäviä ovat mm.: .....	14
6.2 Joukkueenjohtaja .....	15
6.2.1 Tehtävän määräaikoja .....	15
6.2.2 Tehtävät .....	15
6.3 Huoltaja .....	16
6.3.1 Tehtävät .....	17
6.4 Rahastonhoitaja .....	17
6.4.1 Tehtävän määräaikoja .....	17
6.4.2 Tehtävät .....	17



## JOUKKUEEN TOIMINTASÄÄNTÖ JA -OHJE

2(22)

---

7. Joukkueiden taloustoiminta .....	18
7.1 Yleistä .....	18
7.2 Joukkueen tili .....	18
7.3 Joukkueiden talousarviot .....	18
7.4 Joukkueiden varat ja omaisuus .....	18
7.5 Joukkueen tilikirjanpito .....	19
7.6 Joukkueen tekemä talkootyö .....	20
7.7 Toimihenkilöiden korvaukset .....	20
7.8 Jäähallin mainokset.....	21
7.9 Taloustoiminnan määräaikoja.....	21
8. Liitteet ja täydentävät asiakirjat .....	22



## 1. Yleistä

Tämän toimintasäännöt ja -ohjeet kirjasen tarkoitus on yhdenmukaistaa Raision Nuorisokiekko ry:n (myöhemmin tässä ohjeessa seura) joukkueiden toiminta ja antaa joukkueille ohjeita asioiden hoitamiseksi seurassa sovittujen sääntöjen mukaisesti. Tämän ohjeen laatimisesta ja päivittämisestä on vastuussa seuran johtokunta, joka on kokouksessaan hyväksynyt sen käyttöönottavaksi. Muutosesitykset ohjeen sisällön muuttamiseksi tulee toimittaa johtokunnan käsiteltäväksi jaoston kokouksen päätöksellä. Ohjetta päivitetään tarvittaessa.

Kaikki Raision Nuorisokiekko ry:n jaostojen joukkueet noudattavat ja toimivat näiden sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti. Muita toimintatapoja ei sallita.

## 2. Raision Nuorisokiekko ry

Raision Nuorisokiekko ry, myöhemmin tässä dokumentissa seura, on raisiolainen jääurheiluseura, jonka tarkoituksena on edistää liikuntaharrastusta seuran toiminta-alueella siten, että mahdollisimman moni seuran jäsen harrastaisi kunto-, kilpa- tai huippu-urheilua edellytystensä ja tarpeidensa mukaisesti.

Tällä hetkellä seurassa harrastettavat urheilulajit ovat:

- jääkiekko
- ringette
- taitoluistelu

Seuran virallinen postiosoite:

Raision Nuorisokiekko ry  
PL 5  
21201 RAISIO

Seuran laskutusosoite:

Raision Nuorisokiekko ry  
c/o Raision Tilitoimisto  
Purokatu 3  
21200 RAISIO

Seuran Y-tunnus:

0407679-0

Seuran web-sivut ovat osoitteessa:

www.rnk.fi

## 3. Organisaatio

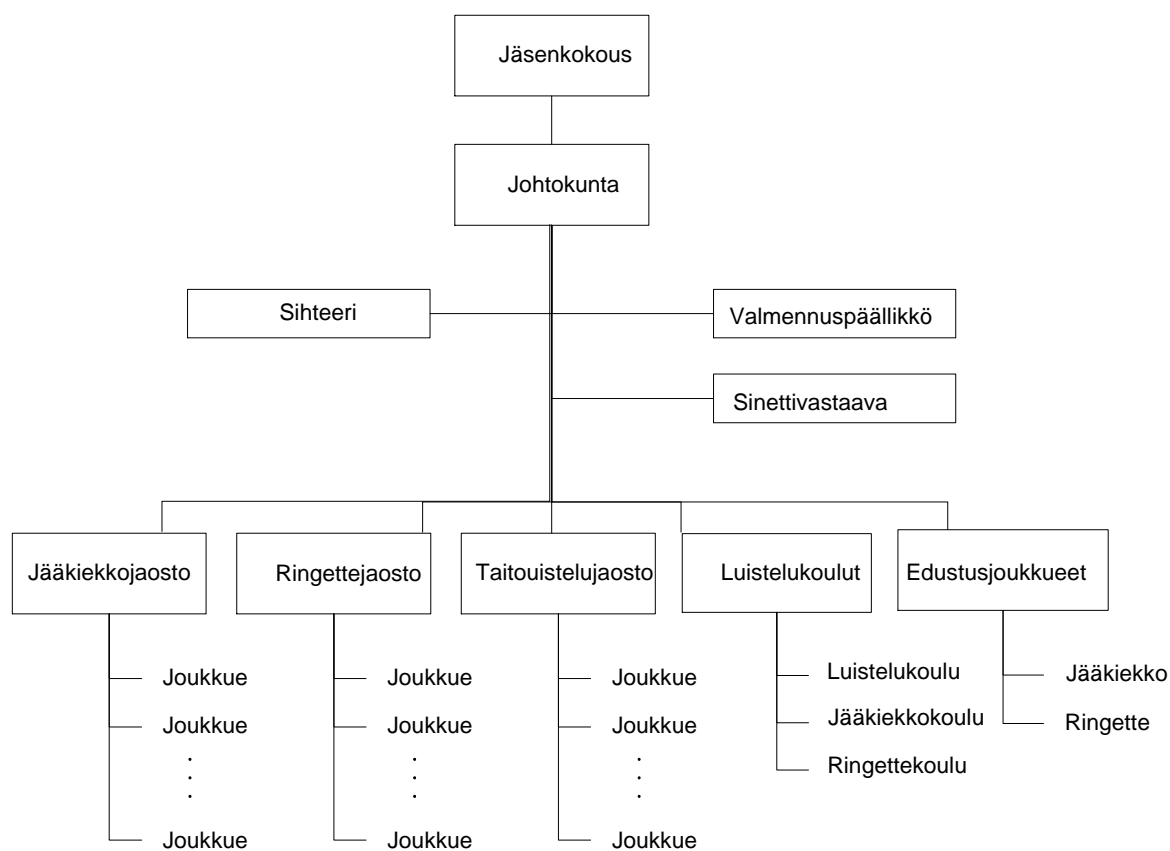
Seuran ylintä päätösvaltaa käyttää jäsenkokous. Jäsenkokous valitsee vuosittain seuran sääntöjen määräämällä tavalla erovuoroisten johtokunnan jäsenten tilalle uudet jäsenet. Jäsenkokouksessa valitaan seuran sääntöjen mukaisesti vuosittain seuran puheenjohtaja.

Seuran toimeenpaneva elin on johtokunta. Sen toimintaa johtaa jäsenkokouksen valitsema seuran puheenjohtaja. Johtokunta muodostuu kuudesta varsinaisesta jäsenestä ja heidän henkilökohtaisista varajäsenistä.

Kaikki seuran urheilulajit muodostavat oman jaoston, jonka toimintaa johtaa jäsenkokouksen valitsema jaostonpuheenjohtaja. Jaoston jäseninä ovat joukkueiden johtajat.

Juniorijoukkueet toimivat jaostojensa alaisuudessa, joita johtavat vanhempainkokousten ehdottamat ja johtokunnan vahvistamat joukkueenjohtajat. Jaostojen edustusjoukkueet toimivat suoraan seuran johtokunnan alaisuudessa.

Raision Nuorisokiekko ry:n organisaatio on kuvattu kaaviona kuviossa 1.



Kuvio 1. Raision Nuorisokiekko ry:n organisaatiokaavio



## 4. Hallinto

### 4.1 Kokouskäytäntö

Seuran kokousten ajankohdat ovat nähtävillä seuran web-sivuilla.

Raision DNA1 -jäähallin kahvion yhteydessä on kokoustila, jota voi varata joukkueiden toimihenkilöiden, valmentajakerhojen yms. kokouksiin. Vanhempainkokouksiin suositellaan käytettäväksi liikuntahallin kokoustilaa ja Kaupungintalon kokoustiloja. Kokoustila tulee varata etukäteen, varauskirja on sähköinen ja löytyy seuran web-sivuilta. Liikuntahallin kokoushuone varataan liikuntahallista ja Kaupungintalon tilat Kaupungintalon vahtimestarin kautta.

Joukkueet voivat käyttää tulospalveluhuoneen kopiokonetta joukkueen tiedotusten kopiointiin.

#### 4.1.1 Jäsenkokous

Seuralla on vuodessa kaksi sääntömääräistä kokousta.

**Vaalikokous**, jossa valitaan seuran johtokunnan jäsenet, seuran puheenjohtaja sekä hyväksytään seuran seuraavan kauden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Kokouksessa päätetään myös seuran jäsenmaksun suuruudesta. Vaalikokous pidetään vuosittain malis-huhtikuussa.

**Tilikokous**, jossa käsitellään vastuuvapauden myöntäminen johtokunnalle ja muille mahdollisille asianomaisille, sekä vahvistetaan tilinpäätös ja toimintakertomus. Tilikokous pidetään vuosittain touko-elokuussa.

Jäsenkokouksissa äänioikeutettuja ovat 15 vuotta täyttäneet jäsenet. Tullakseen äänestyskelpoiseksi tulee jäsenen jäsenyys olla johtokunnan hyväksymä. Jäsen ei voi siirtää ääntään valtakirjalla toiselle jäsenelle, vaan käyttääkseen ääntänsä on hänen oltava läsnä jäsenkokouksessa. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa.

#### 4.1.2 Johtokunnankokous

Johtokunta kokoontuu kerran kuukaudessa. Kokousten ajankohdat ovat nähtävillä seuran web-sivuilla. Kokouksesta pidetään pöytäkirjaa.

#### 4.1.3 Jaostonkokous

Jaostot kokoontuvat noin kerran kuukaudessa. Kokousten ajankohdat ovat nähtävillä seuran web-sivuilla. Kokouksesta pidetään pöytäkirjaa.

#### 4.1.4 Joukkueen vanhempainkokous

Joukkueet ovat velvollisia järjestämään kauden aikana vähintään kolme vanhempainkokousta:

Kevään kokous: ( huhtikuun loppuun mennessä )

- Valitaan joukkueelle toimihenkilöt uudelle kaudelle 1.5. alkaen:
  - Joukkueenjohtaja
  - Varajoukkueenjohtaja
  - Valmentajat
  - Huoltajat



## JOUKKUEEN TOIMINTASÄÄNTÖ JA -OHJE

6(22)

- Rahastonhoitaja
- Kahviovastaava
- Nettivastaava
- Hyväksytään seuraavalle kaudelle joukkueelle talousarvio ja toimintasuunnitelma, joita tarkastellaan syksyn kokouksessa uudelleen

### Syksyn kokous: ( elokuun loppuun mennessä )

- Laaditaan joukkueen pelisäännöt
- Tarkastetaan talousarvio ja toimintasuunnitelma
- Vahvistetaan päättyvän kauden tilinpäätös ja toimintakertomus per 30.4.

### Joulu/tammikuun kokous:

- Käsitellään joukkueen taloustilanne ja päätetään loppukauden maksusuunnitelmasta

Muita kauden vanhempainkokouksissa käsiteltäviä asioita ovat:

- Valmentajien/ohjaajien tavoitteet kaudelle
- Valmentajien/ohjaajien selvitys joukkueen tilanteesta
- Sopia joukkueen sisäisistä tiedotustavoista
- Sopia menettelytavat joukkueen kotiotteluiden toimitsijatehtävissä
- Johtokunnan ja jaoston kokousten päätösten tiedottaminen vanhemmille

Joukkueen vanhempainkokouksen kutsuu koolle joukkueenjohtaja. Kutsussa tulee ilmetä kokouksessa käsiteltävät asiat. Joukkueenjohtaja toimii vanhempainkokouksen puheenjohtajana.

Mikäli vanhempainkokouksissa joudutaan äänestämään päätöksistä, on läsnä olevilla ääniä 1/pelaaja. Talousasioista päätettäessä päätöksen tekemiseen tarvitaan 2/3 osan määräänemmistö.

Kaikkien vanhempainkokouksissa tehtyjen päätösten tulee olla lakien ja asetusten sekä seuran sääntöjen mukaisia. Seura voi kumota vanhempainkokouksen tekemiä päätöksiä, mikäli ne eivät täytä em. seikkoja.

Joukkueenjohtaja on velvollinen huolehtimaan, että vanhempainkokouksista tehdään muistio ja se toimitetaan seuran toimihenkilölle ja jaostonsa puheenjohtajalle viimeistään kahden viikon kuluessa kokouksesta. Muistiosta tulee ilmetä vanhempainkokouksessa läsnä olleet henkilöt ja kaikki kokouksessa tehdyt päätökset.

Johtokunta kokouksessaan vahvistaa joukkueen kevään vanhempainkokouksessa valitsevat joukkueen toimihenkilöt.

Joukkue on velvollinen kutsumaan vanhempainkokouksiinsa mukaan johtokunnan jäsenen, jaoston puheenjohtajan ja valmennusvastaavan jotka osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan joukkueiden vanhempainkokouksiin.



## **4.2 RNK:n toimielimet ja -henkilöt**

### **4.2.1 Johtokunta**

Seuran jäsenet valitsevat vuosittain johtokunnan, joka muodostuu kuudesta jäsenestä ja heidän henkilökohtaisista varajäsenistään. Jäsenet valitaan johtokuntaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan erovuorossa olevien tilalle. Johtokunta on seuran toimeenpaneva elin. Johtokunta valvoo Nuori Suomi –hengen toteutumista seurassa.

### **4.2.2 Jaostot**

Jaostojen, jääkiekko-, ringette- ja taitoluistelujaosto, toimintaa johtavat jäsenkokouksen valitsemat jaostojen puheenjohtajat. Jaostot muodostuvat jaoston alaisten joukkueiden joukkueenjohtajista, sekä lajien sinetti- ja valmennusvastaavista. Edustusjoukkueen kapteeniston edustajalla on osallistumisoikeus jaostonsa kokouksiin ilman äänioikeutta. Jaostojen puheenjohtajat ovat vastuussa seurassa tapahtuvasta toimitsijakoulutuksesta.

### **4.2.3 Puheenjohtaja**

Seuran jäsenet valitsevat jäsenkokouksessa toimikaudeksi kerrallaan johtokunnalle puheenjohtajan, häntä kutsutaan Seuran puheenjohtajaksi. Seuran puheenjohtaja on seuraan palkattujen työntekijöiden henkilöesimies. Puheenjohtaja toimii jäsenkokouksen alaisuudessa.

### **4.2.4 Varapuheenjohtaja**

Seuran johtokunta valitsee keskuudestaan johtokunnan varapuheenjohtajan toimikaudeksi kerrallaan, häntä kutsutaan Seuran varapuheenjohtajaksi. Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena hänen ollessa estynyt hoitamaan tehtäväänsä. Varapuheenjohtaja johtokunnan jäsenenä toimii puheenjohtajan alaisuudessa.

### **4.2.5 Seuratoimihenkilö**

Johtokunta valitsee seuralle seuratoimihenkilön, joka on seuran palkkaama henkilö. Seuratoimihenkilön tehtävänä on hoitaa seuran hallinnon käytännön toimia. Hän toimii yhteyshenkilönä seuran ulkoisiin sidosryhmiin, sekä hoitaa muut johtokunnan hänelle antamat tehtävät. Seuratoimihenkilön tehtävät voidaan tilanteen mukaan myös jakaa seuran muiden toimihenkilöiden kesken. Seuratoimihenkilö toimii johtokunnan alaisuudessa.

### **4.2.6 Rahastonhoitaja**

Johtokunta valitsee seuralle rahastonhoitajan, jonka tehtävänä on hoitaa seuran yhteisten toimintojen maksuliikenne sekä toimia yhteyshenkilönä laskentatoimeen liittyvissä asioissa. Rahastonhoitaja toimii johtokunnan alaisuudessa.

### **4.2.7 Sihteeri**

Johtokunta valitsee seuralle sihteerin, joka voi olla seuran palkkaama henkilö, jonka tehtävänä on toimia johtokunnan kokousten sihteerinä, hoitaa arkistoinnin, vastaa jäsenrekisterin ylläpidosta, huolehtii yhdistysrekisterin tietojen oikeellisuudesta, osallistuu tiedottamiseen ja tiedotteiden laatimiseen sekä vastaanottaa ja lukee yhdistykselle tulevan postin ja toteuttaa tarvittavat toimenpiteet. Sihteeri toimii johtokunnan puheenjohtajan alaisuudessa.



#### 4.2.8 Varustevarastonhoitaja

Johtokunta valitsee varustevarastonhoitajan. Hän hankkii varusteita johtokunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Varustevarastonhoitaja vastaa yhdessä johtokunnan kanssa seuran varustevarastosta varusteineen. Johtokunta nimeää keskuudestaan varusteasioista ja –hankinnoista vastaavan jäsenen. Varustevarastonhoitaja toimii yhteistyössä joukkueiden huoltajien kanssa.

#### 4.2.9 Jaoston puheenjohtaja

Jäsenkokous valitsee jaostojen puheenjohtajat. Jaostojen puheenjohtajat ovat vastuussa seurassa tapahtuvasta toimitsijakoulutuksesta. Jaoston PJ huolehtii myös joukkueiden sarjoihin ilmoittautumisesta yhdessä valmennusvastaavan kanssa sekä toimii yhteyshenkilönä joukkueiden ja seuran välillä seuran asioissa. Jaostojen puheenjohtajat toimivat johtokunnan alaisuudessa. On seuran ongelmanratkaisuelimen jäsen.

#### 4.2.10 Valmennusvastaavat

Johtokunta nimeää seuran jaostoille valmennusvastaavat, jotka vastaavat jaostojen alaisesta valmennustoiminnasta. Valmennusvastaavan tehtävänä on valmennuksen suunnittelu, seuranta ja linjaus yhdessä seurassa toimivien valmentajien kanssa, samoin valmentajapalaverien järjestäminen, seuran urheilutoiminnan kehittäminen, uusien joukkueiden perustaminen ja vanhempien informointi asiasta yhdessä muun seuraorganisaation kanssa, osallistuminen jäävuorojen jakamiseen, oma kouluttautuminen, huolehtiminen joukkueiden ilmoittamisesta sarjoihin yhdessä jaostojen puheenjohtajien kanssa sekä valmentajien koulutus (sisäinen ja ulkoinen). Valvoo ja koordinoi pelaajien siirtymistä seuran sisällä joukkueesta toiseen, esim. lahjakkaan pelaajan peluuttaminen vanhemmassa ikäluokassa. Valvoo Nuori Suomi – hengen toteutumista seurassa. Valmennusvastaava toimii jaoston puheenjohtajan alaisuudessa.

#### 4.2.11 Seuran kahviovastaava

Johtokunta valitsee seuran kahviovastaavan, jonka tehtävänä on varmistaa kahvion toimivuus ja tuottavuus. Seuran kahviovastaava tilaa kahviossa myytävät tuotteet johtokunnan osoittamasta tukkuliikkeestä. Seuran kahviovastaava kouluttaa joukkueiden kahviovastaavat ja tiedottaa heille mahdollisista muutoksista kahviotoiminnassa. Kahviovastaava toimii johtokunnan alaisuudessa.

#### 4.2.12 Seuran jäänjakaja

Johtokunta valitsee jääajan jakajan, joka on vastuussa seuran käytössä olevan jääajan jakamisesta tasapuolisesti joukkueiden kesken valmennusvastaavien päättämän jääaikaporrastuksen mukaisesti. Seuran jäänjakaja huolehtii toimintakaudella, että seuran kotisivuilla näkyvät päivitettyt jääajat. Jäänjakaja toimii johtokunnan alaisuudessa.

#### 4.2.13 Seuran ongelmanratkaisuelin

Joukkueissa mahdollisesti esiin tulevat ongelmatilanteet ratkaistaan ensisijaisesti joukkueen keskuudessa. Tarvittaessa kokoontuvat asianosaiset, joukkueenjohtaja, valmennusvastaava ja/tai jaoston puheenjohtaja ratkaisemaan ongelmatilannetta. Viimekädessä ongelmatilanteet ratkaisee seuran ongelmanratkaisuelin, johon kuuluvat seuran puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, jaostojen puheenjohtajat ja valmennusvastaava.





#### 4.2.14 Kouluvastaava

Kouluvastaava vastaa seuran luistelukoulun, jääkiekko- ja ringettekoulujen organisoinnista. Hän kokoaa ryhmän, joka huolehtii asioiden sujuvuudesta käytännössä (markkinointi, ilmoittautuminen, joulujuhla, päätöstilaisuus jne.). Kouluvastaava valitsee ohjaajat jääkiekko- ja ringette- ja luistelukouluille sekä järjestää ohjaajien koulutuksen yhdessä valmennusvastaavien kanssa. Kouluvastaava toimii johtokunnan alaisuudessa.

#### 4.2.15 Varainhankintavastaava

Varainhankintavastaava vastaa seuran varainhankinnasta yhdessä johtokunnan, sihteerin ja rahastonhoitajan kanssa. Hän suosittelee ja toteuttaa yhdessä johtokunnan kanssa varainhankintaa. Varainhankintavastaava huolehtii kaupungille ja muille vastaaville tahoille tehtävistä hakemuksista ja anomuksista yhdessä sihteerin kanssa. Yhdessä rahastonhoitajan kanssa hän huolehtii tarvittavista rahankäyttöraporteista ja vastaavista ilmoituksista. Varainhankintavastaava hoitaa myös omalta osaltaan jäsenhankintaa. Varainhankintavastaava toimii johtokunnan alaisuudessa.

#### 4.2.16 Sinettivastaava

Seuran sinettivastaavat vastaavat jaostonsa Nuoren Suomen sinettitoiminnasta seurassa. Hän on yhteyshenkilö seuran sinettiasioissa omaan lajiliittoonsa.

#### 4.2.17 Edustus kiinteistöosakeyhtiö Kerttulan jäähallissa

Seura on osakkaana Kiinteistöosakeyhtiö Kerttulan jäähallissa. Seuran puheenjohtaja toimii halliyhtiön hallituksen jäsenenä. Jäähalliyhtiön hallituksessa on seuralla kaksi edustajaa:

- Seuran puheenjohtaja
- Johtokunnan valitsema edustaja
- Yksi varajäsen



## 5. Toiminta joukkueissa

Joukkue käsitteellä tarkoitetaan seuran jaoston alaisuudessa toimivaa yksikköä, joka vastaa toiminnastaan seuralle. Seura on rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys, jonka johtokunnan alaisuudessa toimii jaostoja ja jaostojen sisällä joukkueita. Joukkue ei siis ole juridisesti pätevä solmimaan taloudellisia sopimuksia eri tahojen kanssa tai esim. päättämään itse myymiensä mainosten hinnasta, pois lukien pelipaita-, yms. mainokset.

### 5.1 Toimivan joukkueen edellytykset

Ollakseen toimiva joukkue, on sen tavoiteltava seuraavia päämääriä ja tavoitteita:

- joukkueella tulee olla yhteisesti sovittu päämäärä ja tavoitteet
- kaikilla joukkueessa toimivilla on selkeä käsitys toiminnan rajoista
- joukkueen toiminnassa on joustava luonne
- mahdolliset kuppikunnatkin toimivat yhteisen tavoitteen eteen
- jokainen joukkueen jäsen on joukkueelle yhtä tärkeä
- menestyäkseen on myös kestävä vastoinkäymisiä
- jokaisella joukkueen jäsenellä on selkeä käsitys omasta roolistaan ja tehtävästään joukkueessa ja sen toiminnassa
- joukkueessa vallitsee avoimuuden, rehellisyyden ja kunnioituksen ilmapiiri
- joukkueen toiminnassa keskitytään positiivisiin onnistumisiin – joukkueessa vallitsee POSI-ILMASTO eli myönteisen ajattelun tuulet joukkueen toiminnassa

### 5.2 Joukkueen toimihenkilöt

Joukkueen vanhempainkokous valitsee joukkueelle kaudeksi kerrallaan, huhtikuun loppuun mennessä seuraavan kauden toimihenkilöt. Joukkueen toimihenkilöt on mainittu kohdassa 4.1.4 .Joukkueet voivat valita henkilöitä myös muihin toimihenkilötehtäviin esim. toimitsijavastaava.

Toimihenkilöiden yhteystiedot toimitetaan seuran sihteerille ja jaoston puheenjohtajalle tätä tarkoitusta varten olevalla lomakkeella, liite nro 9. Lomakkeita on saatavilla paperiversiona seuran sihteeriltä tai sähköisenä versiona seuran web-sivuilta.

Joukkueen toimihenkilöistä joukkueenjohtajat, valmentajat, huoltajat ja rahastonhoitaja muodostavat joukkueen johtoryhmän. Kaikki toimihenkilöt ovat seuran edustajia joukkueissa. He vastaavat joukkueen toiminnan toteutumisesta tehtyjen ja hyväksytyjen toiminta- ja taloussuunnitelmien puitteissa. Joukkueen toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan lakeja ja asetuksia, sekä SJL:n/SKRL:n/STLL:n ja seuran sääntöjä, ohjeita ja määräyksiä. Toimihenkilöt ovat velvollisia osallistumaan seuran osoittamiin tilaisuuksiin (mm. koulutustilaisuudet), sekä ovat velvollisia olemaan seuran jäseniä.

Joukkueenjohtajalla tai seuran johtokunnalla on oikeus erottaa joukkueen toimihenkilö **kuultuaan ensin kaikkia osapuolia** (joukkueenjohtaja; joukkueen johtoryhmä; asianosainen ja johtokunta,) ja noudattaen VALO:n eettisiä periaatteita: avoimuutta, demokraattisuutta, rehellisyyttä ja oikeudenmukaisuutta.

Joukkueen toimihenkilöt voivat sopia keskenään joukkueen sisäisestä työnjaosta.

Toimihenkilöt näyttävät omalla toiminnallaan esimerkkiä joukkueen pelaajille, eivätkä esim. tupakoi hallien ja pukuhuoneiden sisäänkäyntien läheisyydessä.



### **5.3 Toimihenkilöiden oikeudet**

Mikäli joukkueen vanhempainkokouksessa on päätetty, että toimihenkilöille maksetaan kulukorvauksia, ne maksetaan verohallinnon ohjeiden mukaisesti sekä seuran siihen tarkoitukseen osoittamaa matkalaskua hyväksikäyttäen. Puhelinkorvauksia voidaan maksaa ainoastaan virallista puheluerittelyä vastaan, muutoin korvaus on saajalleen veronalaista tuloa. Kaikki maksettavat verottomat korvaukset maksetaan matkalaskua vastaan ja kulukorvaukset rahankäyttöselvitystä (liitteenä alkuperäiset kuitit ja mahdolliset puheluerittelyt) vastaan. Nämä toimitetaan joukkueenjohtajan hyväksynnällä varustettuna seuran käyttämään tilitoimistoon maksua varten. **Seura ilmoittaa vuosittain verottajalle joukkueiden toimihenkilöilleen maksamat korvaukset.**

Ohjaaja-avustuksiin liittyviä matkakorvauksia laskettaessa on huomioitava, että samasta matkasta eivät voi maksaa sekä seura että joukkue.

Ellei muuta ole joukkueen vanhempainkokouksessa sovittu maksetaan joukkueen varoista lisenssi niille toimihenkilöille, joilta lajiliittojen säännöt sitä vaativat.

### **5.4 Kotiotteluiden toimitsijat**

Mikäli joukkue on vanhempainkokouksessaan valinnut toimihenkilötehtäviin toimitsijavastaavan, on hän vastuussa kotiotteluiden toimitsijatehtäviin liittyvistä järjestelyistä. Ellei joukkueella ole nimetty toimitsijavastaavaa, on joukkueenjohtaja vastuussa toimitsijatehtävistä.

Toimitsijatehtävistä vastaava tekee vuoroluettelon toimitsijatehtäviin osallistuvista vanhemmista. Ellei muuta ole sovittu ovat kaikki ne vanhemmat, joiden oleminen vaihtoaitiossa ei ole välttämätöntä, velvollisia osallistumaan vuorollaan joukkueen kotiotteluiden toimitsijatehtäviin.

Vanhempien tulee valmistautua toimitsijatehtäviin osallistumalla järjestettyihin toimitsijakoulutuksiin.

#### **5.4.1 Toimitsijatehtävät edustusjoukkueen otteluissa**

Kukin joukkue vuorollaan hoitaa / avustaa lajinsa edustusjoukkueen toimitsijatehtävissä. Toimitsijavuorot edustusjoukkueiden otteluihin jakaa jaosto, joukkue sisällään päättää kuka kulloinkin on toimitsijavuorossa. Pelisäännöt vuorojen hoitamisesta päättää lajin jaosto vuosittain.



## 5.5 Varusteet

Seuran joukkueiden käyttöön antamista varusteista ovat vastuussa joukkueiden huoltajat ja pelaajat (alaikäisen pelaajan kyseessä ollen pelaajan vanhemmat). Kaikesta seuran omaisuudesta on pidettävä erittäin hyvää huolta. Seuran omaisuuden lainaaminen, luovuttaminen tai vuokraaminen eteenpäin kolmannelle osapuolelle on ehdottomasti kielletty.

Seura pyrkii järjestämään keväisin ja syksyisin varusteiden kierrätyksen mahdollisimman aikaisin.

Seura hankkii ja huolehtii, että joukkueiden jokaisella pelaajalla on käytössään seuraavat asianmukaiset varusteet:

- pelipaita
- pelihousut
- tarvittaessa harjoituspaita (hankitaan seuran kautta joukkueen varoilla)
- tarvittaessa pelisukat (hankitaan seuran kautta joukkueen varoilla)

Maalivahdin varusteet yhdelle maalivahdille/joukkue:

- kilpikäsine
- kiinniottokäsine
- polvisuojat
- rinta-/käsivarsisuojat

Joukkueiden on itse pidettävä huolta seuran varusteiden kunnosta. Mikäli jokin varuste vaurioituu, huoltajan on viipymättä toimitettava se korjattavaksi. Korjausohjeet on saatavilla varustevaraston hoitajalta.

Joukkueet pitävät kirjaa käytössään olevista seuran varusteista, tähän käytetään varustekorttia. Jokainen joukkue on velvollinen korvaamaan kadottamansa varusteet seuralle.

Seuran joukkueiden käyttämien peliasujen ulkoasun hyväksyy johtokunta, muita peliasujen käyttöä ei sallita. Joukkueen edustaessa seuraa otteluissa, on sen käytettävä seuran hyväksymää peliasua.

## 5.6 Peluuttaminen otteluissa

Seurassa noudatetaan E-junioreissa ja nuoremmissa ikäluokissa SJL:n ja SKRL:n juniorisääntöjä, muistaen Nuori Suomi pelisäännöt. Joukkueiden pelaajien peluuttamisessa ja kaikessa muussakin toiminnassa on joukkueiden huomioitava pelaajien tasapuolinen kohtelu.

## 5.7 Kurinpitovelvollisuus

Asioiden niin vaatiessa, on jokaisella joukkueen toimihenkilöllä velvollisuus ojentaa joukkueen jäsentä. Joukkueen jäsenen rikkoessa joukkueen laatimia pelisääntöjä ja rikkomuksen vaatiessa kurinpitotoimia, päättää siitä joukkueen johtoryhmä. Johtoryhmän tekemästä päätöksestä toimitetaan kirjallinen raportti jaoston puheenjohtajalle. Joukkueen jäsenellä on oikeus viedä asiansa jaoston ja seuran johtokunnan käsiteltäviksi.



Joukkueen johtoryhmään kuuluvan toimihenkilön ollessa määräävässä esimiesasemassa muihin joukkueen jäseniin nähden, on hänen aina toiminnassaan huomioitava ihmisarvon kunnioitus ja kohdeltava kaikkia tasapuolisesti.

### **5.8 Jäävuorot**

Seuran käytössä olevien jäävuorojen jakamisessa noudatetaan johtokunnan laatimia ja vahvistamia periaatteita, joiden mukaan johtokunnan valitsema jäänjakaja jakaa seuran käytössä olevat jäävuorot joukkueiden käytettäväksi.

Joukkueet maksavat kaikki käyttämänsä jäävuorot itse.

### **5.9 Kahviovuorot**

Seura pitää jäähallissa kahviotoimintaa. Tästä seura saa tuloja kattamaan toimintansa menoja. Joukkueiden on vanhempainkokouksessaan valittava joukkueelle kahviovastaava, joka vastaa joukkueen kahviotoiminnasta seuran laatiman vuoroluettelon mukaisesti. Seura jakaa kahviovuorot tasapuolisuusperiaatetta noudattaen. Joukkueen kahviovastaavan vastuulla on joukkueen sisäisen kahviovuoroluettelon laatiminen. Ellei joukkueen vanhempainkokous muuta päättä, on jokainen joukkueen jäsen velvollinen ottamaan osaa joukkueen kahviovuorojen tekemiseen. Kahvion hoidosta on olemassa kirjalliset ohjeet.

Kotiotteluiden yhteydessä joukkueilla ei saa olla kahvion kanssa kilpailevaa myyntitoimintaa.



## 6. Toimihenkilöiden tehtävät

### 6.1 Valmentajat

Vastuvalmentajalla on oltava pelaajien, vanhempien, jaostojen ja seuran johtokunnan kanssa luottamukselliset suhteet.

Vanhemmat antavat valmentajille työrauhan ja asioivat valmennukseen liittyvissä asioissa joukkueenjohtajan kautta.

Valmentajat ovat velvollisia tekemään seuran kanssa valmennussopimuksen kaudeksi kerrallaan.

Pelaajien ohjaaminen D-junioissa ja nuoremmissa, on parhaimmillaan yksittäisen pelaajan auttamista kehittymään hänen innokkuutensa, toiveidensa ja kykyjensä edellyttämällä tavalla. Joukkueen toiminnassa huomioidaan lapsen ja nuoren tarpeet ja edut. Valmennustyöllä pyritään siihen, että jokainen mukana oleva pääsee kokemaan onnistumisen tunteen mahdollisimman usein.

#### 6.1.1 Valmentajien tehtäviä ovat mm.:

- kauden harjoitussuunnitelmien ja -periaatteiden laatiminen
- laaditun harjoitussuunnitelman käytännön toteuttaminen
- yksittäisten harjoitteiden suunnittelu
- joukkueen nimeäminen, peluuttaminen ja pelitaktiikan suunnittelu otteluihin ottaen huomioon Nuori Suomi pelisäännöt
- otteluiden ja harjoitusten johtaminen
- seuraavan kauden toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- kauden kilpailutoiminnan suunnittelu
- joukkueen kurinpitovelvollisuus yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa
- läsnäolovelvollisuus harjoituksissa ja otteluissa
- joukkueen toimintakertomuksen laadinta yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- itsensä kehittäminen valmentajana
- esimerkin näyttäminen omalla toiminnallaan
- osallistumisvelvollisuus joukkueen vanhempainkokouksiin
- osallistumisvelvollisuus seuran järjestämiin koulutustilaisuuksiin



## 6.2. Joukkueenjohtaja

### 6.2.1 Tehtävän määräaikoja

- pelaajaluettelo, liite 12 sihteerille ja jaoston puheenjohtajalle **kesäkuun 10. päivään** mennessä
- toimihenkilöluettelo, liite 9 sihteerille ja jaoston puheenjohtajalle **kesäkuun 10. päivään** mennessä
- pelaajasopimusten, liite 13 tekeminen **toukokuun loppuun** mennessä. Huomioitavaa on, että seura ei ota pelaajalle lisenssiä/pelipassia eikä vakuutusta ilman allekirjoitettua pelaajasopimusta. Pelaaja ei voi toimia seurassa ilman pelaajasopimuksen allekirjoitusta. Alaikäisen kyseessä ollen lapsen huoltaja allekirjoittaa pelaajasopimuksen yksin tai yhdessä pelaajan kanssa.
- kopio joukkueen vanhempainkokousten muistioista jaostonpuheenjohtajalle **kahden viikon kuluessa** kokouksesta
- pelaajien jatkon kartoittaminen **tammikuun loppuun** mennessä
- pidä joukkueen seuraavan kauden toimihenkilöt valitseva vanhempainkokous **huhtikuun loppuun** mennessä
- päättyvän kauden toimintakertomus, liite 10 seuran sihteerille ja jaostonpuheenjohtajalle **15.5** mennessä
- päättyvän kauden tilinpäätös seuran rahastonhoitajalle ja jaostonpuheenjohtajalle **15.5.** mennessä
- seuraavan kauden alustava toimintasuunnitelma seuran sihteerille ja jaostonpuheenjohtajalle **toukokuun loppuun** mennessä
- seuraavan kauden alustava talousarvio seuran rahastonhoitajalle ja jaoston puheenjohtajalle **toukokuun loppuun** mennessä
- seuraavan kauden tarkennettu toimintasuunnitelma ja talousarvio seuran sihteerille ja jaostonpuheenjohtajalle toukokuun loppuun mennessä, kun vanhempainkokous on sen hyväksynyt

### 6.2.2 Tehtävät

- huolehtia, että joukkueella on kaikki viralliset toimihenkilöt nimettyinä
- joukkueenjohtaja toimii yhteyshenkilönä joukkueen ja seuran, sekä vanhempien ja valmentajien välillä edesauttaen valmentajien työrauhaa
- on vastuussa yhdessä vastuovalmentajan kanssa joukkueen seuraavan kauden talousarvion ja toimintasuunnitelman laatimisesta
- vastaa yhdessä vastuovalmentajan kanssa kauden kuluessa joukkueen toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta
- vastaa joukkueen osuudesta seuran yhteisessä varainhankinnassa, vastaa joukkueen varainhankinnan suunnittelusta ja hankintatoimenpiteiden organisoinnista
- joukkueenjohtaja hyväksyy kaikki joukkueen laskut allekirjoituksellaan tai sähköisesti
- vastaa tiedottamisesta joukkueelle ja toimihenkilöille
- vastaa joukkueen valmentajasopimuksen ja pelaajasopimuksien tekemisestä
- päivittää joukkueen pelaaja- ja toimihenkilöluettelon aina kun henkilömuutoksia joukkueessa tapahtuu
- huolehtii joukkueen valokuvauksesta seuran antamien ohjeiden mukaisesti
- tyhjentää joukkueen postilokeron riittävän usein, jos käytössä
- toimii matkanjohtajana ottelu-, turnaus- ja harjoitusmatkoilla



- on vastuussa yhdessä vastuvalmentajan kanssa matkojen kuljetuksista, aterioista, välipaloista ja mahdollisista majoituksista
- on vastuussa joukkueen kurinpitotoimista yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa
- on vastuussa kotiotteluiden järjestelyistä (toimitsijat ja tuomarit)
- on läsnäolovelvollinen joukkueen otteluissa ja tarvittaessa myös harjoituksissa
- on velvollinen osallistumaan (esteen sattuessa on velvollinen järjestämään sijaisen) jaoston kokouksiin
- on vastuussa joukkueen ilmoittamisesta sarjaan yhdessä seuran valmennuspäällikön ja jaostonpuheenjohtajan kanssa
- on vastuussa, että joukkueen pelaajilla ja toimihenkilöllä on voimassaoleva SJL:n/SKRL:n/STLL:n lisenssi ja vakuutus ennen ensimmäistä jääharjoitusta
- on vastuussa joukkueen vanhempainkokousten järjestämisestä ja niiden muistioiden laatimisesta sekä toimittaa muistiot kahden viikon kuluessa seuran jaostonpuheenjohtajalle
- Ks. kohta 4.1.4 Joukkueen vanhempainkokous

### 6.3 Huoltaja

Seuran varustevarastolla asioivat **ainoastaan joukkueiden huoltajat**, eivät isät, äidit jne.

Huoltajien vastuulla on valvoa seuran teroituskoneiden asianmukaista käyttöä ja huomauttaa epäkohdan havaitessaan.

Huoltajien tulee valvoa mahdollisuuksiensa mukaan kauden kuluessa myös pelaajien henkilökohtaisten varusteiden kuntoa ja sopivuutta.

Seuran pelipaita on pelaajan juhla- ja edustusasu, jota **ei saa missään tapauksessa käyttää harjoituksissa harjoituspaitana**, ei edes käännettynä.

Joukkueet ovat vastuussa käytössään olevista pelipaidoista, housuista ja muista varusteista, kadonneen/turmellun paidan/housun korvaushinta seuralle on 100,- euroa. Mikäli laiminlyönti johtuu pelaajasta, on hän tai hänen huoltajansa korvausvelvollinen.

Seuran pelipaitoihin ja -housuihin **ei saa painattaa mainoksia**, vaan kaikki pelipaitoihin ja -housuihin tulevat mainokset on ommeltava.

Huoltajan tulee huolehtia kauden kuluessa joukkueen varustekopin siisteydestä.





### 6.3.1 Tehtävät

#### Kauden alkaessa

- joukkueen varustekortin päivittäminen ja toimittaminen varastonhoitajalle 31.8. mennessä
- pelaajien määrän selvittäminen ja puitteiden selvittäminen
- pelaajilla olevien ja joukkueen muiden varusteiden tarkastaminen ja vaihtaminen sopiviksi/ehjiksi, myös kauden aikana.
- päivitä pelaajakohtaiset varustekortit heillä olevia varusteita vastaaviksi
- Seuran varusteita koskevien sääntöjen yms. selvittäminen pelaajille, valmentajille ja vanhemmille
- joukkueen huoltolaukun hankkiminen/täydentäminen tarpeen mukaan
- joukkueen ensiapulaukun hankkiminen/täydentäminen tarpeen mukaan

#### Kauden lopussa

- toimita varastonhoitajalle kirjallisesti seuraavan kauden varustetarpeet **maaliskuun loppuun** mennessä; esim. syksyllä pelipaidat ovat liian pienet, maalivahdin varusteet uusittava jne.
- kerää pelaajilta pestyä pieneksi jääneet varusteet ja luovuta ne varusvarastolle
- toimita korjausta vaativat varusteet korjattavaksi (ohjeet varastonhoitajalta)
- huolehdi juoma-astioiden hygieniasta, pese juomapullot ja muut astiat
- siivoa joukkueen varustekoppi ja inventoi joukkueen käytössä olevat varusteet
- täytä huolellisesti joukkueen varustekortti

## 6.4 Rahastonhoitaja

### 6.4.1 Tehtävän määräaikoja

- toimittaa joukkueen mahdolliset kuitit rahankäytöselvitykseen, liite 2 liitettynä seuran rahastonhoitajalle seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä.  
=> Postilaatikkoon kahviossa.
- toimittaa toimintakauden viimeisen toimintakuukauden (huhtikuu) kuitit 15.5. mennessä seuran rahastonhoitajalle
- informoi joukkueen vanhempia varoista ja rahatilanteesta vanhempainkokouksissa

### 6.4.2 Tehtävät

- laatii joukkueen talousarvion yhdessä joukkueenjohtajan sekä vastuuvallmentajan kanssa
- vastaa joukkueen kuittien oikeellisuudesta
- tukee seuran / joukkueen kirjanpidon tekemistä toimittamalla mahdolliset asiakirjat seuran rahastonhoitajalle säännöllisesti.
- vastaa joukkueen laskutuksesta ja käyttää tähän seuran kulloinkin tarjoamia työkaluja.



## 7. Joukkueiden taloustoiminta

### 7.1 Yleistä

Joukkueiden taloudenpidossa tulee noudattaa kaikkia voimassa olevia lakeja ja asetuksia. Joukkueen on tehtävä kullekin toiminta- ja tilivuodelleen 1.5. – 30.4. talousarvio, jonka joukkueen vanhempainkokous vahvistaa joukkueenjohtajan, vastuuvallmentajan ja rahastonhoitajan esityksestä.

Seuran kaikkien joukkueiden on suoriuduttava kaikista tekemistään sitoumuksista. Joukkueen toimintakauden menot eivät voi olla tuloja suuremmat, kun huomioidaan mahdollinen kauden alkusaldo.

Joukkueen varojen käyttöä valvoo joukkueenjohtaja. Kokonaisvastuu joukkueen varojen käytöstä on kaikkien joukkueessa mukana olleiden pelaajien vanhemmilla.

### 7.2 Joukkueen tili

Johtokunnan päätöksellä seura avaa ja osoittaa jokaiselle joukkueelle oman kustannuspaikan seuran y-tunnuksen alle. Kustannuspaikka avataan seuran käyttämän tilitoimiston toimesta. Joukkueen vanhempainkokous valitsee joukkueen toimihenkilöt, joista rahastonhoitajalle annetaan oikeus ja työkalut hoitaa joukkueen laskutus ja lisäksi joukkueenjohtajalle oikeus hyväksyä joukkueen ostolaskuja. Joukkueenjohtaja toimittaa kopion vanhempainkokouksen muistiosta seuran toimihenkilölle ja rahastonhoitajalle, joka esittelee sen seuran johtokunnan seuraavassa kokouksessa.

**Joukkueen kaikki rahaliikenne on hoidettava johtokunnan päätöksellä avatun ja seuran joukkueen käyttöön osoittaman kustannuspaikan ja seuran tilin kautta. Joukkueen ei ole sallittu käyttää toiminnassaan muita tilejä kuin seuran osoittamaa tiliä** (pl. järjestäessään turnausta, jolloin joukkueen on käytettävä kaikessa turnaukseen liittyvässä maksuliikenteessä seuran turnaustiliä / -kustannuspaikkaa).  
**Joukkueen ei ole sallittu pitää käteiskassaa.**

### 7.3 Joukkueiden talousarviot

Jokainen seuran joukkue tekee toimintakaudelleen talousarvion, liite 7 sekä toimintasuunnitelman, liite 8. Joukkueen talousarvion tulee perustua nollatulokseen. Mikäli joukkueella on säästöjä aiemmilta toimintakausilta, voidaan talousarvion kohtuullinen alijäämä kattaa säästöistä.

Joukkueiden tekemistä talousarvioista ja toimintasuunnitelmista muodostuu jaostojen talousarviot ja toimintasuunnitelmat, joista puolestaan seuran hallintokulut lisättyinä muodostuu koko seuran talousarvio ja toimintasuunnitelma.

### 7.4 Joukkueiden varat ja omaisuus

Kaikki joukkueen varat ja omaisuus, joka on joukkueen käytössä ja hankittu/ kerätty eri menetelmin johtokunnan päätöksellä avatulle ja seuran osoittamalle tilille on Raision Nuorisokiekko ry:n omaisuutta.



Joukkueen toimintakauden kausimaksun joukkueelle määrittää joukkueen vanhempainkokous. Tavoite on, että maksu olisi mahdollisimman pieni ja suurin osa joukkueen toiminnan tarvitsemista varoista joukkue keräisi esim. talkoilla, ilmoitustuloilla jne.

Päättävän toimintakauden lopuksi joukkueen tilillä olevat rahavarat siirtyvät seuraavalle toimintakaudelle. Mikäli joukkue hajooa toimintakauden päätteeksi ja sen tilille jää rahaa, niin summa jaetaan seurassa jatkavien pelaajien pääluvun mukaan ja siirretään siinä suhteessa niiden joukkueiden tileille, joissa pelaajat jatkavat seuraavalla toimintakaudella.

Mikäli pelaaja lopettaa harrastamisen seurassa, hänen joukkueen tilille suorittamat maksut jäävät joukkueen tilille, koska ne ovat seuran omaisuutta. Hänelle ei makseta takaisin rahaa eikä hän saa tavaraa maksamansa rahamäärän arvosta. Mikäli hänellä on lopettaessaan suorittamatta vanhempainkokouksen päättämän toimintakauden pelaajamaksua, on hänen maksettava kaikki maksamatta olevat maksuerät.

Pelaajan siirtyessä seurasta toiseen joukkueen tilille maksetut rahat eivät missään tapauksessa siirry pelaajan mukana uuteen seuraan.

Joukkue ei voi palauttaa joukkueen tililtä (yhdistyksen tililtä) varoja yksityishenkilön tilille.

Joukkue kerää varoja joukkueelle eikä yksittäiselle pelaajalle ts. minkäänlaisia pelaajakohtaisia ”piikkejä” joukkueella ei saa eikä voi olla tilikirjanpidossa.

## **7.5 Joukkueen tilikirjanpito**

Joukkueiden tilikirjanpito tulee olla kirjanpitolakien ja -asetusten mukainen. Tositteet tulee aikajärjestyksessä juoksevasti yhtäjaksoisesti numeroituna tiliotteiden yhteydessä.

Jokaista kulua vastaan on oltava tosite, kirjanpidossa ei voi olla kuluja, joista ei ole tositetta.

Joukkueenjohtaja hyväksyy kaikki joukkueen maksut allekirjoittamalla ne. Ostolaskut hyväksytään sähköisesti.

Joukkueen tilin tapahtumat kirjataan johtokunnan käyttöön hyväksymää tilikarttaa, liite 1 käyttäen. Joukkueet eivät voi itse lisätä tai poistaa tilikartasta tilejä, sillä joukkueella ei voi olla saamisia eikä velkoja. Tilitapahtumat on tiliöitävä selvästi ja tilikirjanpidosta on käytävä selville mille tilille kukin tapahtuma on kirjattu.

Seuran tilikartta tarkastetaan vähintään uuden toimintakauden alkaessa, joten pyydä seuran toimihenkilöltä tai hae seuran web-sivuilta johtokunnan viimeisin käyttöön vahvistama tilikartta.

Joukkueiden tilikirjanpito toteutetaan tilitoimiston toimesta. Joukkueilla on velvollisuus toimittaa kaikki mahdolliset tositteet viipymättä rahastonhoitajalle / tilitoimistoon.



## 7.6 Joukkueen tekemä talkootyö

Liikunta- ja urheiluseuroja voidaan tuloverolain (1535/92) 22 § mukaan pitää yleishyödyllisenä yhteisönä, mikäli ne täyttävät seuraavat kriteerit:

1. Yleishyödyllisen yhteisön tulee toimia yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi
2. Yleishyödyllisen yhteisön toiminta ei saa kohdistua rajoitettuihin henkilöpiireihin
3. Yleishyödyllinen yhteisö ei saa tuottaa toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona tai kohtuullista suurempana palkkana

Yleishyödylliset yhdistykset voivat talkootyönä tehdä varainhankintaa, joka ei ole seuran varsinaista yleishyödyllistä toimintaa. Talkootyölle on asetettu mm. seuraavat ehdot:

1. Talkootyöstä maksettu korvaus voi olla veroton vain rekisteröidylle yhdistykselle.
2. Talkootyöstä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittaja. Työn suorittaja ei voi ”korvamerkitä” hankkimiaan varoja omaan käyttöönsä. Henkilökohtaisen työmäärän perusteella ei siis voi myöntää alennuksia joukkueen maksuista.
3. Talkootyö ei ole työtä, jota tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa.
4. Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä.
5. Talkootyö ei saa olla elinkeinotoimintaa.

Koska talkootyö voi olla verotonta vain rekisteröidylle yhdistykselle, on joukkueiden tehtävä ja laskutettava kaikki talkootyöt käyttäen seuran Y-tunnusta (0407679-0) ja virallista osoitetta (Raision Nuorisokiekko ry, c/o Raision Tilitoimisto, Purokatu 3, 21200 RAISIO). Talkootyön laskun saajaksi merkitään talkootyön tehnyt joukkue. Joukkueet laskuttavat itse tekemänsä talkootyöt käyttämällä siihen johtokunnan käyttöön hyväksymiä työkaluja. Joukkueet laskuttavat talkootyöt seuran joukkueiden käyttöön osoittamille tileille.

Useat talkootyön teettäjät vaativat talkootyöntekijöiltä seuran virallisen valtakirjan/hyväksynnän talkootyölle.

## 7.7 Toimihenkilöiden korvaukset

Joukkue ei voi maksaa palkkaa sen toimihenkilöille, pelaajille, vanhemmille tai joukkueen ulkopuolisille henkilöille.

Joukkueen maksamat verovapaat korvaukset, kuten km-korvaus sekä päivärahat maksetaan verohallinnon ohjeiden mukaisesti (vuonna 2015 saajakohtainen raja: kilometrikorvaus 2000 euroa ja 20 päivärahaa kalenterivuoden aikana) seuran osoittamalla lomakkeella, liite 3.

Joukkue voi maksaa kilometrikorvauksia ja päivärahoja vain matkalaskua vastaan. Matkalaskun hyväksyy, kuten kaikki muutkin joukkueen laskut, joukkueenjohtaja. Matkalasku toimii tositteena tilikirjanpidossa. Joukkueen on käytettävä matkalaskuissaan johtokunnan käyttöön hyväksymää matkalaskulomaketta.

Joukkue voi maksaa toimihenkilöilleen puhelinkorvausta. Tästä on tehtävä päätös joukkueen vanhempainkokouksessa ja päätös on kirjattava kokouksen muistioon. Toimihenkilön on liitettävä maksutositteen liitteeksi puheluerittely hänelle korvattavista puhelusta.

Kaikki kulukorvaukset veloitetaan joukkueen kustannuspaikalta.



### **7.8** *Jäähallin mainokset*

Seura ja jäähalliyhtiö neuvottelevat toimintakausittain perusteet jäähallin mainosten myynnille. Johtokunta päättää kokouksessaan neuvottelutulosten perusteella toimintakausittain, mainosten hinnat ja joukkueiden seuralle maksettavan osuuden suuruudesta.

### **7.9** *Taloustoiminnan määräaikoja*

Joukkueen tositteet on toimitettava tilitoimistoon **seuraavan kuukauden 5. päivään** mennessä. Joukkueen on hyväksyttävä maksettavaksi sille erääntyvät maksut ajallaan. Seuralle maksamattomista jäämaksuista seuraa johtokunnan toimintakaudelle vahvistama sanktio.



## **8. Liitteet ja täydentävät asiakirjat**

Tätä joukkueen toimintasääntöä ja -ohjetta täydentävät seuraavat liitteet ja asiakirjat:

1. Joukkueen tilikartta
2. RahankäyttöselvitysloMAKE/tiedosto
3. Matkalaskulomake/tiedosto
- 4.
- 5.
- 6.
7. Joukkueen talousarviolomake/tiedosto
8. Joukkueen toimintasuunnitelmalomake/tiedosto
9. Joukkueen toimihenkilöloMAKE/tiedosto
10. Joukkueen toimintakertomusloMAKE/tiedosto
11. RNK:n talousohje
12. Pelaajatietolomake
13. PelaajasopimusloMAKE