



Toimintakäsikirja 2021

JOHDANTO	4
1. YLEISTÄ	5
1.1 Perustiedot	5
1.2 Seuran ydintoiminta	6
1.3 Säännöt	6
1.4 Strategia	6
1.5 Arvot	8
1.6 Seuran eettiset periaatteet	9
1.7 Seuran toimintaperiaatteita	9
1.8 Luonnon kunnioittaminen ja kestäväan kehitykseen pyrkiminen	11
2. SEURAN TALOUS	12
2.1 Tulojen ja menojen muodostuminen	12
2.2 Toiminnan hinnoittelu	12
2.3 Talousohjesääntö	13
2.4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkiojärjestelmä	14
2.5 Varainhankinta	14
3. ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT	15
3.1 Johtokunta ja sen työskentely	15
3.2 Seuran vapaaehtoisten toimenkuva	21
3.3 Ohjaajarekrytointi	21
4. SEURAORGANISAATION TOIMINTA	22
4.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset	22
4.2 Vuosikello	22
4.3 Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen	29
4.4 Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet	30
4.5 Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa	32
4.6 Sidosryhmätyöskentely	32
4.7 Viestintä	32
4.8 Koulutustoiminta	35
4.9 Toiminnan arviointi	36
4.10 Tähtiseuratoiminta ja muut seuratoiminnan laatujärjestelmät	36
5. HARRASTAMINEN JA OHJAAMINEN	37
5.1 Ohjauksen ja valmentamisen toimintaperiaatteet	37
5.2 Ryhmien ja joukkueiden toiminta	37
5.3 Harrastajan polku	39
5.4 Ohjaajan polku	39
5.5 Kilpaileminen	40
5.6 Kilpailujen järjestäminen	40
6. TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA	41
6.1 Turvallisuusohjeet	41

6.2 Seuran ongelmanratkaisumalli	41
TALOUSOHJESÄÄNTÖ	42
1. Yleiset määritykset	42
2. Yhdistyksen talouden hoito	43
3. Kirjanpito ja tilinpäätös	45
4. Raportointijärjestelmä	47
5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	48
6. Sääntöjen täydennys	48

## JOHDANTO

Tämä toimintakäsikirja on työväline johtokunnalle, ohjaajille sekä kaikille seuratoimijoille. Oulun Voimisteluseuran toimintakäsikirjassa käydään läpi seuramme tärkeitä periaatteita, ohjeita ja käytäntöjä. Toimintakäsikirja antaa jäsenistölle tarpeellista ja merkittävää perustietoa seuratoiminnasta ja samalla perehdyttää myös seuran jäseniä tehtäviinsä. Toimintakäsikirja ei ole pysyvä ohjekirja, vaan sitä päivitetään säännöllisesti seuran vaatimusten ja toimintasuunnitelmien mukaiseksi.

# 1. YLEISTÄ

Toimintakäsikirja on laadittu keväällä 2021.

## 1.1 PERUSTIEDOT

Seuran nimi ja lyhenne: Oulun Voimisteluseura ry, OVOS  
Y-tunnus: 1076721-3

### Yhteystiedot:

Eeva-Leena Ylimäki  
Peikontie 1 B 19, 90550 Oulu

### Laskutusosoite:

Verkkolaskuosoite  
Operaattori: OpusCapita Solutions Oy (E204503)  
Verkkolaskuosoite: 003710767213  
OVT-tunnus: 003710767213

Paperiset laskut  
Oulun Voimisteluseura ry (OpusCapita skannauspalvelu)  
PL 17112  
00062 LASKUTUS

Perustamisvuosi: 1930

Lajit: tanssillinen voimistelu, tanssi, lisäksi seurassa lasten Voimistelukoulu- ja Liikuntaleikkikoulu-ryhmiä

## 1.2 SEURAN YDINTOIMINTA

Oulun Voimisteluseura tarjoaa eri-ikäisille mahdollisuuden harrastaa laadukasta liikuntaa, tanssillista voimistelua ja tanssia koulutettujen ohjaajien johdolla.

Seuran ydintoimintaa ovat myös näytökset, kilpailut, juhlat ja osallistumiset alueellisiin ja valtakunnallisiin tapahtumiin.

## 1.3 SÄÄNNÖT

Säännöt ohjaavat Oulun Voimisteluseuran toimintaa, ja ne ovat nähtävissä **seuran nettisivuilla**. Sääntömuutosten tekeminen on tarkennettu seuran säännöissä ja ne hyväksytään sääntömääräisessä kokouksessa. Seuran jäsenet ovat velvoitettuja noudattamaan seuran sääntöjä.

## 1.4 STRATEGIA

### Visio

*"Oman elämäsi OVOS"*

Oulun voimisteluseura haluaa olla helposti tavoitettava, vetovoimainen, vastuullinen ja yhteisöllinen seura, joka tarjoaa harrastajille mahdollisuuden elinikäiseen oppimiseen.

### Missio

Oulun Voimisteluseura tarjoaa eri-ikäisille mahdollisuuden harrastaa laadukasta liikuntaa, tanssillista voimistelua ja tanssia koulutettujen ohjaajien johdolla.

## Strategiset painopisteet

- Koulutetut ohjaajat
- Monikanavainen viestintä
- Lasten ja nuorten toiminta keskiössä
- Apuohjaajat
- Tapahtumiin osallistuminen
- Kilpailutoimintaan osallistuminen
- Toimintaa koko elämänkaarelle
- Tanssia ja tanssillista voimistelua

## Strategian toimintasuunnitelma

Oulun Voimisteluseura tarjoaa jäsenilleen monenlaisia mahdollisuuksia kehittyä sekä tanssin että tanssillisen voimistelun harrastajina ja kilpailijoina. Seura tarjoaa myös laadukasta liikuntaa lapsille ja perheille. Seuran tavoitteena on tukea kaiken ikäisten harrastajiensa kokonaisvaltaista hyvinvointia. Tavoitteellisen kilpailutoiminnan rinnalla keskiössä ovat yhteisöllisyys, elämyksellisyys ja kaikkien kannustaminen sekä koko elämänkaaren mittainen liikuntaharrastus.

Tämä saavutetaan koulutetuilla ohjaajilla ja apuohjaajajärjestelmällä. Seurassa on oma ohjaajapolku ja seuratoimijan polku harrastajasta ohjaajaksi tai seuratoimijaksi. Seurassa kannustetaan oman osaamisen jakamiseen ja lajirajoja rikkovaan yhteistoimintaan, kuten toisten ohjaajien tuntien seuraamiseen. Näytökset, yhteiset tapahtumat ja ryhmien välinen yhteistyö lisäävät yhteisöllisyyttä. Monikanavainen, säännöllinen ja laadukas viestintä on osa seuran vastuullisuutta ja se lisää seuran näkyvyyttä ja vetovoimaa.

Ohjaajille pidetään säännöllisesti ohjaajapalavereja ja toimialavastaavat tukevat ohjaajia monin tavoin heidän oppimispolullaan ja käyvät heidän kanssaan jatkuvaa keskustelua. Johtokunta vastaa resursoinnista ja erilaisista konkreettisista järjestelyistä, kuten näytöksien järjestämisestä ja tapahtumiin osallistumisesta.

Johtokunta, toimialavastaavat ja ohjaajat toimivat omien vuosikellojensa mukaan. Moni toiminta on seurassa jatkuvaa.

## 1.5 ARVOT

Oulun Voimisteluseuran toimintaa ohjaa yhdessä sovitut arvot, joita ovat:

- elämyksellisyys ja ilo
- suvaitsevaisuus ja keskinäinen kunnioitus
- tasavertaisuus
- terveet elämäntavat, kokonaisvaltainen hyvinvointi ja hyvät käytöstavat
- vastuu ympäristöstä

### Arvoihin perustuvat pelisäännöt

#### Elämyksellisyys ja ilo

- Ohjaaja luo toimintaansa positiivisen, kannustavan ja turvallisen sekä innostavan ilmapiirin.
- Ohjaaja antaa rakentavaa ja myönteistä palautetta ryhmäläisille sekä auttaa heitä kehittämään taitoja ja oppimaan uutta.
- Jokainen harrastaja luo omalla positiivisella käytöksellään kannustavaa ja iloista ryhmä-/joukkuehenkeä.
- Harrastaja osallistuu järjestettyyn toimintaan aktiivisesti ja sitoutuu ryhmän tavoitteisiin.
- Jokaiselle harrastajalle pyritään löytämään sopiva ryhmä ja rooli toimia.
- Vanhemmat mahdollistavat lasten toimintaan osallistumisen.

#### Hyvät käytöstavat ja keskinäinen kunnioitus

- Seurassa on epäasiallisen käytöksen ja kiusaamisen nollatoleranssi.
- Ohjaaja hyväksyy ja huomioi kaikki ryhmäläiset.
- Harrastaja hyväksyy muut osallistujat ja kunnioittaa jokaisen fyysistä koskemattomuutta eikä keskinäistä kiusaamista sallita.
- Vanhemmat tukevat ohjaajan työtä omalla toiminnallaan, esimerkillään ja luottavat ohjaajan arviointikykyyn.
- Seuran kaikilta toimijoilta ja harrastajilta edellytetään sitoutumista hyviin käytöstapoihin tunneilla, niiden välittömässä läheisyydessä, tapahtumissa ja talkoissa (esim. tupakointi, päihteiden käyttö ja kiroilu eivät kuulu seuramme toimintaan).



## Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

- Seuratoiminnassa on sitouduttu huomioimaan osallistujien yhdenvertainen kohtelu ja turvallisuus.
- Seuramme tarjoaa monenlaisia tunteja kaikenikäisille liikkujille.
- Seuramme harjoitusmaksut ja harrastajille mahdollisesti koituvat kilpailukustannukset pyritään pitämään kohtuullisina.
- Jokainen ryhmäläinen saa yksilöllistä huomiota.
- Jokainen harrastaja kokee olevansa osa ryhmää.
- Ohjaaja kohtelee kaikkia harrastajia yhdenvertaisesti riippumatta harrastajan taitotasosta, fyysisestä olemuksesta ja syntyperästä.
- Nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa seuran toimintaan.

## Terveet elämäntavat

- Seurassa vahvistetaan harrastajien liikunnallisia elämäntapoja.
- Vanhemmat toimivat esikuvina terveiden elämäntapojen noudattamisessa.

## 1.6 SEURAN EETTISET PERIAATTEET

Seura noudattaa Voimisteluliiton eettisiä periaatteita, jotka löytyvät **Voimisteluliiton nettisivuilta** sekä **Urheiluyhteisön Reilun Pelin ihanteita ja tavoitteita**. Näistä keskustellaan johtokunnan kokouksissa ja ohjaajien kanssa.

## 1.7 SEURAN TOIMINTAPERIAATTEITA

### Seura sitoutuu

- kouluttamaan ohjaajiaan
- hankkimaan ohjaajien käyttöön välineitä
- varaamaan salivuorot
- luomaan puitteet monipuoliselle toiminnalle
- tarjoamaan jäsenilleen mahdollisuuden osallistua erilaisiin tapahtumiin

## Harjoittelun periaatteet

- Huomioidaan **Voimisteluliiton Lasten laadukkaan voimistelun linjaukset -ohjeistus ja materiaali**. Lasten ryhmissä liikutaan lasten ehdoilla. Niissä otetaan huomioon eri-ikäisten lasten fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset taidot.
- Lasten ja nuorten harjoittelussa tuetaan kokonaisvaltaista kehitystä.
- Aikuisten ryhmissä toteutuu liikuntaharrastuksen monipuolisuus, fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen terveys sekä hyvinvointi. Harjoittelu on säännöllistä ja toimintaan on helppo tulla mukaan.
- Liikuntaryhmille tarjotaan mahdollisuus hankkia esiintymiskokemusta osallistumalla tapahtumiin, näytöksiin ja kilpailuihin.

## Koreografoiden harjoittelu ja esittäminen

- Ryhmän osallistujat sitoutuvat ohjaajan laatimaan koreografiaan ja yhdessä sovittuun tavoitteeseen.
- Ohjaaja tekee kokonaisuuden kannalta päätökset osallistujien roolituksesta ryhmäläisiä kuultuaan huomioiden mm. taitotason ja rajoitteet.

## Kiltatoiminta

Oulun Voimisteluseuralla on Uskollisuuden Kilta, jonka tarkoituksena on jäsenten välisen ystävyuden säilyttäminen ja kokonaisvaltaisen vireyden ylläpitäminen. Killan toimintamuotoja ovat mm. erilaiset liikuntaharjoitukset, retket, vapaamuotoiset tapaamiset ja kokoukset, Voimisteluliiton järjestämät valtakunnalliset kesä- ja ruskaretket sekä vuosittain pidettävät kiltapäivät. Killan jäseneksi voi liittyä 25 vuotta täyttänyt ja viisi vuotta Voimisteluliiton jäsenesuraan kuulunut sekä nykyinen että entinen jäsen.

## 1.8 LUONNON KUNNIOITTAMINEN JA KESTÄVÄÄN KEHITYKSEEN PYRKIMINEN

Oulun Voimisteluseuran kestävän kehityksen toiminta sisältää kestävän kehityksen linjauksen sekä kestävän kehityksen teeman. Linjaus sisältää seurassa vuosien varrella käytännöksi muodostuneita, kestävään kehitykseen liittyviä toimintatapoja. Johtokunta suunnittelee kestävän kehityksen toiminnalle teeman yhdeksi tai kahdeksi vuodeksi kerrallaan ja teeman toteuttamiselle käytännön toimenpiteitä. Kestävän kehityksen asiat on kirjattu [seuran nettisivuille](#).

## 2. SEURAN TALOUS

### 2.1 TULOJEN JA MENOJEN MUODOSTUMINEN

Seuran toiminnan tuotot tulevat jäsen- ja harrastemaksuista, kaupungin avustuksesta, tapahtumajärjestelyistä ja talkoista. Niillä katetaan salivuokrat, ohjaajien palkkiot sivukuluineen, toimintaan tarvittavat välineet, hallintokulut ja koulutuskulut.

Jäsenet ilmoittautuvat kirjautumalla Oulun Voimisteluseuran ilmoittautumishjelmaan (Hoika Jäsentieto). Jäsenet maksavat laskut Paytrail-palvelun kautta. Tarkemmat ohjeet [seuran nettisivuilla](#).

### 2.2 TOIMINNAN HINNOITTELU

Oulun Voimisteluseurassa ryhmien harjoitusmaksuun vaikuttavat seuraavat tekijät:

- Jäsenmaksu Jokainen OVOSissa harrastava on seuran jäsen. Jäsenmaksun voi maksaa myös, mikäli ei mihinkään ryhmään kuuluisikaan (ns. kannatusjäsenet). OVOSin jäsenenä kuulut myös Suomen Voimisteluliittoon.
- Salivuoromaksut Oulun kaupungissa sellaisten ryhmien, joissa kaikki osallistujat ovat alle 18-vuotiaita, salivuorot ovat maksuttomia ja yli 18-vuotiaiden salivuorot maksullisia. Salivuorojen hinnat löytyvät Oulun kaupungin sivuilta. Yli 18-vuotiaiden ryhmien harjoitusmäärät (tuntia per viikko) vaikuttavat harjoitusmaksun suuruuteen.
- Ohjaajapalkkiot Seurassamme ryhmiä ohjaavat koulutetut ja osaavat ohjaajat, jotka ylläpitävät omaa osaamistaan aktiivisesti. Maksamme ohjaajille ohjauspalkkion, jonka suuruus määräytyy ohjaajan koulutuksen ja ohjauskokemuksen perusteella. Voimistelukouluryhmissä on vastuuohjaajan lisäksi myös apuohjaajia, jotka mahdollistavat sujuvan toiminnan myös suurissa ryhmissä. Myös apuohjaajat saavat ohjaamisesta ohjauspalkkion. Ohjaajien määrä vaikuttaa myös ryhmän harjoitusmaksun suuruuteen.

- Ohjaajien ja seurajohdon koulutuskulut.  
Koulutamme ohjaajiamme ja seuran vastuutehtävissä toimivia säännöllisesti ja osa harjoitusmaksusta menee näiden koulutusten kustantamiseen.
- Seuran hallinnolliset kulut.  
Seurallamme ei ole palkattua työntekijää, vaan kaikki käytännön asiat hoidetaan vapaaehtoisvoimin. Seuran toiminnasta vastaa viime kädessä johtokunta, jonka jäsenillä on tietyt vastuutehtävät. Johtokunnan jäsenille maksetaan kokouksista kokouspalkkio. Rahaa käytetään myös mm. toiminnan markkinointiin, Voimisteluliiton tapahtumiin (mm. kokoukset) osallistumiseen sekä pankkipalveluihin.
- Varaston vuokra. Oulun Voimisteluseuralla on vuokrattuna varasto, jossa säilytetään mm. esiintymisasuja ja seuran historiaan liittyvää materiaalia.

Harjoitusmaksu ei sisällä esiintymispukuja, kilpailumatkoja tai muita esiintyvien ryhmien kuluja. Mikäli ryhmä joudutaan lopettamaan seurasta johtuvista syistä, palautetaan maksettu harjoitusmaksu toimistokuluilla vähennettynä. Jos ryhmään ilmoittautunut jäsen lopettaa harrastuksensa kesken kauden tai jos harjoituskertoja joudutaan perumaan seurasta riippumattomista syistä (esim. koulujen perumat salivuorot), emme tällöin palauta maksettuja harjoitusmaksuja. Harjoitusmaksu ei sisällä myöskään Voimisteluliiton tapahtumiin osallistumiseen vaadittavia lisensejä.

Koska Oulun Voimisteluseura on voittoa tavoittelematon yhdistys, ei toiminnan tarkoituksena ole tehdä voittoa. Kaikki tulot käytetään seuratoiminnan laadukkaaseen toteuttamiseen.

## 2.3 TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Talusojesääntö toimintakäsikirjan **erillisenä liitteenä**.

## 2.4 OHJAAJIEN, VALMENTAJIEN JA TOIMIHENKILÖIDEN PALKKIOJÄRJESTELMÄ

Oulun Voimisteluseuralla ei ole päätoimisia työntekijöitä, vaan seurassa valmentajat ja ohjaajat tekevät ohjaustoimintaa oman toimensa ohessa. Ohjaajille ja apuohjaajille maksetaan palkkio pidetyistä harjoituksista. Palkkioperusteet muodostuvat koulutuksesta ja kokemuksesta.

Lisäksi ohjaajille maksetaan kiinteä koreografiapalkkio korvauksena koreografian suunnitteluun käytetystä ajasta. Palkkio maksetaan koreografoista, joita esitetään ja joilla kilpaillaan seuran ulkopuolisissa kilpailuissa ja tapahtumissa. Koreografiapalkkion suuruus määräytyy ohjaajan kokemuksen ja koulutuksen mukaan. Mikäli koreografeja on kaksi, jaetaan palkkio heidän kesken. Voimistelukoulu-ryhmillä koreografiapalkkion suuruus on viisi kertaa ohjaajan tuntipalkkio. Nuorten ja aikuisten ryhmien osalta koreografiapalkkio on kymmenen kertaa ohjaajan tuntipalkkio.

Johtokunnan jäsenille maksetaan kokouspalkkio niistä kokouksista, joissa jäsen on läsnä joko paikan päällä tai etäyhteydellä.

Seura toimii Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilun toteuttamassa palkatun siirtämisessä käyttäjäyrityksenä työllistämällä viestintäsuunnittelijan.

## 2.5 VARAINHANKINTA

Varainhankintaohjeet joukkueille ja ryhmille löytyvät [seuran nettisivuilta](#).

# 3. ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

## 3.1 JOHTOKUNTA JA SEN TYÖSKENTELY

Seuran säännöt ohjaavat johtokuntaa. Säännöt löytyvät [seuran nettisivuilta](#).

Seuran toimintaa ja taloutta johtava johtokunta valitaan seuran syyskokouksessa. Johtokuntaan kuuluu kahdeksi vuodeksi kerrallaan valittu puheenjohtaja ja kolmeksi vuodeksi kerrallaan valitut yhdeksän jäsentä. Johtokunnan jäsenistä kolmannes on erovuorossa vuosittain, aluksi arvan sittemmin vuoron mukaan. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuosittain ja nimeää muut tarvittavat toimihenkilöt.

### Johtokunnan tehtävänä on:

- Kutsua koolle, valmistella ja panna seuran kokousten päätökset täytäntöön.
- Edustaa seuraa sekä johtaa ja kehittää seuran toimintaa.
- Vastata seuran omaisuudesta ja taloudesta.
- Hyväksyä ja erottaa jäsenet sääntöjen mukaisesti (8§ mukaisesti) sekä pitää jäsenluetteloa.
- Nimetä työryhmiä.
- Tehdä seuran toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten.
- Tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös.
- Hankkia ja kouluttaa ohjaajia ja muita seuratoimijoita.
- Hoitaa seuran tiedotustoimintaa.
- Päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista.
- Laatia toiminnasta vuosittain vuositilastot ja lähettää ne liiton sääntöjen mukaisesti liittoon.
- Valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt.
- Päättää seuran ansiomerkkien myöntämisestä sekä tehdä esitykset muista kunnia- ja ansiomerkeistä.
- Suorittaa muut yhdistyslain tai sääntöjen vaatimat määräaikaaiset toimenpiteet.

# Tehtävälähtöinen työnjako johtokunnassa 2021

## Puheenjohtaja

- Johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa ja avaa syys- ja kevätkokoukseen
- Kokoo ja laatii johtokunnan kokousten sekä kevät- ja syyskokousten esityslistat
- Varaa kokoustilat
- Huolehtii, että seuran toiminta etenee perustehtävän suuntaisesti
- Tekee seuran toimintasuunnitelman yleisen osan ja kokoo toimintasuunnitelman
- Vastaa tehtävien delegoinnista johtokunnan jäsenille sekä työryhmille
- Hoitaa edustustehtäviä, huolehtii yhteistyökumppaneista ja sidosryhmistä sekä etsii uusia yhteistyökumppaneita
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana
- Toimii turvallisuusvastaavana
- Toimii laatuseurayhteyshenkilönä
- Toimii seuran nimenkirjoittajana

## Sihteeri

- Kirjoittaa johtokunnankokouksen pöytäkirjat
- Pitää yllä arkistoa

## Varapuheenjohtaja

- Toimii pj:n sijaisena hänen ollessa estyneenä tai hänen määräämissään tehtävissä
- Huolehtii vuositilaston toimittamisesta liittoon (tammikuu)
- Laatii kaupungin toiminta-avustuksen (huhtikuu)
- Toimii seuran nimenkirjoittajana

## Talousvastaava

- Laatii vuosi-ilmoitukset verohallintoon, vakuutusyhtiöihin yms.
- Maksaa toimialavastaavien ja puheenjohtajan tarkastamat laskut
- Laatii budjetin yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Seuraa budjetin toteutumista kauden aikana
- Laskuttaa seuran jäseniä ja yhteistyökumppaneita
- Toimii seuran nimenkirjoittajana



## Viestintävastaava

- Ylläpitää seuran sosiaalisen median tilejä ja seuran jäsenten ryhmää Ovoslaiset Facebookissa ja hyväksyy yhdessä muiden johtokunnan jäsenten kanssa ryhmän jäsenet
- Laatii ja lähettää seuratiedotteet sähköpostissa
- Päivittää seuran nettisivujen kuvagalleriaa ja kerää kuva-arkistoa
- Viimeistelee seuran dokumentit kuten toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen
- Kokoaa kauden viikkotuntilistan ennen ilmoittautumisen alkua
- Huolehtii johtokunnan kokouksessa päätetyistä lehti-ilmoituksista
- Hallinnoi seuran sähköpostia ovos@ovos.fi ja välittää viestit oikeille henkilöille
- Vastaa kevätnäytöksen käsiohjelman toteutuksesta (ellei muuta sovita)
- Kehittää ja suunnittelee seuran sisäistä ja ulkoista tiedotusta
- Ylläpitää ja kehittää seuran www-sivuja
- Laatii ja lähettää lehdistötiedotteet
- Johtaa ja organisoii sometiimin toimintaa

## Toimialavastaavat

- Viikkotunnit
  - Suunnittelee viikkotuntilistat ja rekrytoi ryhmille tarvittavat ohjaajat
  - Hakee salivuorot
  - Organisoii koulujen avainten haun
  - Kerää ohjaajilta vuoden lopussa läsnäololistat, laskee merkinnät ja antaa kaupungin hakemuksen tekijälle
  - Peruu salivuorot lomien aikana
  - Tilaa tunneille tarvittavat materiaalit (Liikuntaleikkikoulu ja Voimistelukoulu)
- Ohjaajat
  - Pitää yhteyttä ohjaajiin
  - Laatii ohjaajasopimuksen kauden alussa ohjaajan kanssa
  - Ohjeistaa ohjaajat tunnilla käytettävien kaavakkeiden käyttöön
  - Kerää ja tarkistaa kevät- ja syyslukukauden lopussa ohjaajien palkkionmaksulistat
  - Huolehtii siitä, että ohjaajilla on tarvittavat työvälineet (esim. soittimet)
  - Avustaa sijaisten hankinnassa
  - Suunnittelee yhdessä ohjaajan kanssa koulutukset
- Tiedotus
  - Huolehtii tiedotettavat asiat viestintävastaavalle
  - Tiedottaa ohjaajille johtokunnan kokouksessa esiin tulevia asioita ja päätöksiä
- Kilpailut ja tapahtumat
  - Luo ilmoittautumislomakkeet Hoikaan
  - Ilmoittaa ryhmät ja joukkueet kisoihin
  - Suunnittelee matkajärjestelyt yhdessä matkavastaavan kanssa
- Matkavastaava
  - Pyytää tarjoukset ja varaa linja-autot sekä majoitukset
  - Laatii matka-aikataulun
- Tapahtumavastaava
  - Huolehtii kevätnäytöksen asiat
  - Vastaa seuran järjestämien kilpailujen järjestelyistä
  - Valitaan tapahtumakohtaisesti

- Jäsenrekisterinhoitaja
  - Päivittää Hoika-ilmoittautumis- ja jäsenrekisteriohjelman (aikataulut, ryhmien tiedot, tuntikuvaukset, hinnat)
  - Päivittää johtokunnan ja ohjaajien oikeudet Hoikassa
  - Lähettää maksumuistutukset
  - Lähettää laskutiedot jäsenille pyynnöstä
- Tähtiseuravastaava  
VoiTä- vastaava
  - Välittää Tähtiseura-sähköpostit seuran johtokunnalle ja tarvittaessa ohjaajille
  - Huolehtii yhdessä johtokunnan kanssa, että seurassa toimitaan Tähtiseurakriteerien mukaisesti
  - Johtaa auditointiprosessia
- Kestävän kehityksen vastaava
  - Tuo esille ja huomioi seuran toimintaan liittyviä kestävän kehityksen asioita
  - Tiedottaa kestävän kehityksen asioista seuran ohjaajia, johtokuntaa ja mahdollisesti muita tahoja
- Talkoovastaava
  - Kehittää seuran talkotoimintaa
  - Organisoii talkoita
- Jojo-vastaava
  - Toimii yhdyshenkilönä joukkueenjohtajille
  - Hankkii ohjaajien ja jojojen kanssa huoltajat matkoille
  - Vastaa, että huoltajat ovat tietoisia tehtävistään eri matkoilla
  - Seuratuotteiden vastaava
  - Ehdottaa seuratuotteeksi sopivia tuotteita
  - Tilaa tuotteet ja hoitaa jakelun

Johtokunnassa on jaettu erikseen tehtäviä, kuten vuosikertomuksen kokoaminen ja turvallisuusasiakirjan päivittäminen.

### **3.1.1 Johtokunnan kokoontumiset ja toimintaperiaatteet**

Seuran johtokunnan kokousaikataulu sovitaan kauden ensimmäisessä kokouksessa. Kokouksia järjestetään kuukausittain. Kokoukset ovat yleensä kuukauden alussa ja tulevasta kokouksesta voidaan myös muistuttaa. Mahdollisesti tulevat muutokset kokouksiin sovitaan yhdessä johtokunnan kanssa. Kokouksiin on mahdollista osallistua etänä.

Johtokunnan jäsenet tuovat esille kokouksessa käsiteltäviä asioita, joiden pohjalta puheenjohtaja laatii esityslistan. Esityslista lähetetään johtokunnan jäsenille sähköpostitse kolmesta neljään päivää ennen kokousta. Kokouspöytäkirjan kirjoittaa seuran sihteeri. Pöytäkirja tallennetaan OneDrive-palveluun sekä erilliseen arkistoon paperiversiona. Johtokunta on päätösvaltainen silloin, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet johtokunnan jäsenistä on läsnä.

Johtokunnan sisäisessä viestinnässä käytetään sähköpostia, WhatsApp-sovellusta sekä Teams-palvelua. Keskustelu pyritään käymään kokousten lisäksi sähköpostitse, WhatsApp-viestintä on enemmän tiedotustyyppistä. Johtokunnan työskentelyalustana käytetään Teamsia, jonne asiakirjat tallennetaan yhteistä työstä varten. Johtokunnan kokouksissa tehdyt päätökset ovat aina johtokunnan päätöksiä, jotka perustuvat enemmistön mielipiteeseen.

### **3.1.2 Hallitustyöskentelystä tiedottaminen**

Sihteeri lisää pöytäkirjan Teamsin tiedostokansioon viikon sisällä kokouksesta ja ilmoittaa asiasta johtokunnan jäsenille sähköpostitse. Ohjaajia koskevien asioiden tiedottamisesta huolehtivat toimialavastaavat. Ohjaajat tiedottavat harrastajia ja alaikäisten huoltajia. Kaikkia jäseniä ja eri jäsenryhmiä koskevien asioiden tiedottamisesta vastaa viestintävastaava ja joukkueenjohtajien tiedottamisesta vastaa pääasiassa jojo-vastaava.

Päätöksistä tiedottamisessa pyritään oikea-aikaisuuteen, avoimuuteen ja monikanavaiseen tiedotukseen. Päätiedotuskanavana on sähköposti, mitä täydennetään sosiaalisen median tiedotuksella, ryhmien sisäisellä tiedotuksella ja nettisivuilla julkaistavilla uutisilla.

Syys- ja kevätkokouksen järjestämisen ajankohta tiedotetaan jäsenistölle seuran sääntöjen mukaisesti.

## **3.2 SEURAN VAPAAEHTOISTEN TOIMENKUVA**

Joukkueenjohtajan ja huoltajan toimenkuvat löytyvät [seuran nettisivuilta](#).

## **3.3 OHJAAJAREKRYTOINTI**

Toimialavastaavat rekrytoivat jatkuvasti omalle vastuualueelleen ohjaajat ja apuohjaajat ja tekevät heistä ehdotuksensa johtokunnalle. Tarvittaessa käytetään sosiaalista mediaa rekrytoinnissa. Toimialavastaavat perehdyttävät ohjaajat henkilökohtaisesti seuran käytäntöjen toteuttamiseen ja ohjaukseen liittyviin asioihin ennen toimintakauden alkua. He toimivat myös ohjaajien esihenkilöinä ja linkkinä johtokuntaan.

## 4. SEURAORGANISAATION TOIMINTA

### 4.1 SEURAN TOIMINTAAN VAIKUTTAVAT LAIT, ASETUKSET JA MÄÄRÄYKSET

Seuran toiminnassa noudatetaan yhdistyslakia, työsopimuslakia, työaikalakia, ennakkoperintälakia, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakia, arpajaislakia sekä kokoontumislakia. Seura on ottanut ohjaajille vastuuvakuutuksen ja jäsenet huolehtivat itse tapaturmavakuutuksestaan ja matkavakuutuksesta. Voimisteluliitto huolehtii jäsenseurojen Teosto-luvan voimassaolosta, seura maksaa liitolle osuutensa luvasta jäsenmaksussa.

### 4.2 VUOSIKELLO

#### 4.2.1 Seuran vuosikello

##### Tammikuu:

- Kauden aloitus vko 1 tai 2 (ilmoitetaan ryhmäkohtaisesti)

##### Maaliskuu:

- Hiihtoloma vko 10
- Seuran kevätkokous

##### Toukokuu:

- Kevätnäytös, jonka jälkeen useiden ryhmien kausi päättyy

##### Kesäkuu:

- Kesäkuussa kisanneiden ryhmien kausi päättyy

##### Heinäkuu:

- Syyskauden viikkotuntilista julkaistaan seuran nettisivuilla
- Ilmoittautuminen ryhmiin avautuu
- Elokuu:
- Kauden aloitus ryhmäkohtaisesti

## **Syyskuu:**

- Lasten ja nuorten ryhmien vanhempainillat
- Alle 18-vuotiaiden ryhmien pelisääntökeskustelut

## **Lokakuu:**

- Vipinäviikko ja perheviikko vko 42
- Syysloma vko 43
- Seuravaatteiden tilaus

## **Marraskuu:**

- Seuran syyskokous

## **Joulukuu:**

- Kevätkauden ilmoittautuminen avautuu
- Kauden päätös vko 50

## **4.2.2 Johtokunnan vuosikello**

### **Tammikuu:**

- Vuosi-ilmoitusten tekeminen Voimisteluliittoon
- Liikkarimateriaalien tilaus
- Läsnäololistojen keruu
- Kaksivuotisen kestävän kehityksen teeman päättäminen

### **Helmikuu:**

- Vuosikokouksessa palkittavien valinta
- Kirjanpito tilintarkastukseen
- Seuran toimintakertomuksen laatiminen
- Keskustelua haettavista salivuoroista

## **Maaliskuu:**

- Seuran kevätkokous, ilmoitus kahdeksaa päivää aikaisemmin
- Ohjaajapalaveri kevätnäytöksestä
- Salivuorojen haku
- Keskustelua syksyn ryhmistä ja ohjaajista

## **Huhtikuu:**

- Kaupungin toiminta-avustuksen hakeminen
- Seuraavan kauden kevätnäytöspaikan varaaminen

## **Toukokuu:**

- Syyskauden ilmoittautumisen ajankohdan päättäminen
- Kevätnäytös
- Läsnäololistojen keruu

## **Kesäkuu:**

- Ohjaajien palkkioiden maksu
- Voimistelukoulu-passien tilaus

## **Heinäkuu:**

- Viikkotuntilistan laatiminen
- Ilmoittautumisen avaaminen

## **Elokuu:**

- Ohjaajatapaaminen
- Tuntien markkinointi
- Liikkarimateriaalien tilaus
- Turvallisuusasiakirjan päivittäminen

## **Syyskuu:**

- Kauden kisakalenterin suunnittelu
- Toimintakäsikirjan päivittäminen
- Vipinäviikkopassin kopiointi



### **Lokakuu:**

- Vuoden Osallistuvan ovoslaisen valitseminen
- Vipinäviikon ja perheviikon organisointi
- Toimintasuunnitelman kokoaminen
- Budjetin laatiminen

### **Marraskuu:**

- Seuran syyskokous, ilmoitus kahdeksan päivää aikaisemmin
- Kevätkauden tuntien jatkon tarkistaminen

### **Joulukuu:**

- Ohjaajien palkkioiden maksaminen
- Kevätkauden ilmoittautumisen avaaminen
- Kevään tuntien markkinointi

## **4.2.3 Toimialavastaavan vuosikello**

### **Tammikuu:**

- ohjaajakoontilomakkeet (kevät ja syksy) sähköisesti ja
- koko edellisen vuoden ruksilistat laskettuna kaupungin avustuksen tekijälle (tammikuun ensimmäinen kokous)

### **Helmikuu:**

- salivuorohausta sopiminen
- ohjaajatilanteen kartoittaminen
- oman vastualueen päivittäminen vuosikertomukseen

### **Maaliskuu:**

- salivuorohakemukset valmiit, lähetetään keskitetysti
- lomakkeet liikuntaviraston sivuilta, muokattavissa oleva pdf, oma lomake koulujen, päiväkotien ja liikuntapaikkojen tilojen hakemista varten
- kevätnäytösjärjestelyistä sopiminen (kevätkokous)

## **Toukokuu:**

- Läsnaololistojen kerääminen, toimialavastaava säilyttää vuoden loppuun saakka
- tuntikoontilistan tarkastaminen
- palkkiolistojen koontilistan toimittaminen PoPLille
- ylimääräisten salivuorojen peruminen

## **Kesä-/heinäkuu:**

- salivuorojen varmistuminen
- tuntikalenterisuunnitelman laatiminen, viestintävastaava ohjeistaa

## **Elokuu:**

- ryhmien kauden aloituspäivän varmistaminen, jos poikkeaa yhteisesti sovitusta (viikko 35)
- ylimääräisten salivuorojen peruminen
- tuntikalenteri valmiiksi, tuntikuvausten ja ohjaajatietojen päivitys viestintävastaavalle
- Ohjaajapalaverissa
- ohjaajasopimusten laatiminen
- turvallisuussuunnitelman päivitys yhdessä ohjaajien kanssa
- muu ohjaajakoulutus (mm. koulutussuunnitelma)

## **Syyskuu:**

- Lisenssikartoitus
- tuntien käynnistymisen seuraaminen, ilmoittautumisen seuraaminen Hoikasta
- kausisuunnitelmien kerääminen
- pelisääntökeskustelujen ohjeistaminen ja seuraaminen

## **Lokakuu:**

- syyslomaviikon salivuorojen peruminen
- oman toimialan tietojen päivittäminen toimintasuunnitelmaan

## Marraskuu:

- kevään tuntien päivittäminen viestintävastaavalle

## Joulukuu:

- läsnäololistojen kerääminen
- ohjaajien palkkiolistojen tarkastaminen
- tuntikoontilistat PoPLille
- ylimääräisten salivuorojen peruminen

## Lisäksi:

- Toimialavastaava hoitaa kisoihin ilmoittautumisen, kisamatkajärjestelyt ja muokkaa ilmoittautumislomakkeen Hoikaan

## 4.2.4 Ohjaajan vuosikello

### Kesä-/heinäkuu:

- Tunti- ja ohjaajakuvaus ennen ilmoittautumisen alkamista viestintävastaavalle
- Tuntikuvaukseen ohjeistus tarvittavasta lisenssistä

### Elokuu:

- Ohjaajapalaveriin osallistuminen: ohjaajasopimus, turvallisuussuunnitelma, koulutussuunnitelma, **läsnäololistan** ja tuntipalkkiolistan täyttämisohteet, jäsenten harjoitusmaksujen tarkastaminen, ohjaajapassi ja toimintaohjeet
- Koulujen ja päiväkotien avainten haku
- Soitintilanteen tarkistaminen

## Syyskuu:

- Alle 18-vuotiaiden ryhmät:
  - Kausisuunnitelman laatiminen ja toimittaminen toimialavastaavalle
  - Pelisääntökeskustelujen ja ryhmän oman vanhempainillan järjestäminen (tieto toimialavastaavalle)
  - Joukkueenjohtajien ja tarpeellisten huoltajien varmistaminen yhdessä jojo-vastaavan kanssa
- Kaikki esiintyvät ryhmät:
  - Esiintyvien ryhmien ohjelmatiedot toimialavastaaville
  - Esiintymisasujen suunnittelu ja kartoitus (tutustu myös seuran varaston valikoimaan, löytyy Facebookin OERO-ryhmästä)
  - Lisenssitarpeen kartoitus ja hankkimisen ohjeistus
- Kaikki:
  - Harjoitusmaksujen tarkistaminen Hoikasta

## Lokakuu:

- Perheviikosta ja vipinäviikosta tiedottaminen seuralta saapuvien ohjeiden mukaan (alle 18 v.)
- Syyslomaviikon salivuorotarve toimialavastaavalle

## Joulukuu:

- Läsnaololistat laskettuna toimialavastaavalle, kaikki kohdat täytetty
- Ohjaajapalkkiolista toimialavastaavalle, myös verokorttitiedot

## Tammikuu:

- Kevään kausisuunnitelman laatiminen
- Ilmoittautumisten ja kausimaksujen tarkistaminen
- Lisenssitarpeen kartoitus
- Kisamatkojen huoltajien kartoitus

## Helmikuu:

- Hiihtolomaviikon tuntitarve toimialavastaavalle
- Tulevan kauden salivuorotoiveet toimialavastaavalle
- Tieto omasta jatkamisesta toimialavastaavalle
- Voimistelukoululaisten esiintymisasujen suunnittelu ja kartoitus

## Maaliskuu:

- Kevätkokouksen yhteydessä pidettävään kevätnäytöspalaveriin osallistuminen (esiintyvien ryhmien ohjaajat)

## Huhtikuu:

- Vanhempien tiedottaminen kevätnäytöksestä

## Toukokuu:

- Läsnaololistat laskettuna toimialavastaavalle, kaikki kohdat täytetty
- Ohjaajapalkkiolista toimialavastaavalle, myös verokorttitiedot
- Kevätnäytösjärjestelyt (varastolta lainattujen pukujen palautus)
- Avainten palautus
- Soittimien kesäsäilytyksestä huolehtiminen

## 4.3 SEURAN SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET JA NIISTÄ TIEDOTTAMINEN

Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Kevätkokous pidetään helmi-maaliskuussa ja siinä esitetään johtokunnan laatima vuosikertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien antama lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä. Syyskokous pidetään marras- joulukuussa ja siinä päätetään jäsenyydestä muissa järjestöissä ja yhteisöissä, vahvistetaan tulevan kalenterivuoden jäsenmaksujen suuruus sekä tulevan kalenterivuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Lisäksi syyskokouksessa valitaan joka toinen vuosi johtokunnan puheenjohtaja ja valitaan johtokunnan muut jäsenet erovuoroisten tilalle sekä valitaan kaksi tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa. Syyskokouksessa päätetään myös seuran edustajista niihin järjestöihin ja yhteisöihin, joissa seura on jäsenenä.

Johtokunta kutsuu seuran kokouksen koolle vähintään kahdeksan päivää ennen kokousta ilmoittamalla siitä seuran varsinaisen kokouksen määräämässä kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai jäsenille lähetettynä kirjallisena kutsuna. Kokouskutsussa on huomioitava yhdistyslain 24 §:n määräykset.

Seuran ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi, seuran kokous niin päättää tai kun vähintään 1/10 seuran

äänioikeutetuista jäsenistä jonkin määrätyn asian takia sitä johtokunnalta vaatii. Ylimääräisen kokouksen kutsussa on mainittava asia, jonka vuoksi kokous on kutsuttu koolle. Ylimääräisen kokous on pidettävä vähintään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun jäsenet ovat tehneet siitä edellä mainitulla tavalla esityksen. Kokouskutsussa noudatetaan seuran kokouksen koollekutsumissääntöjä.

## **4.4 JÄSENISTÖN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET**

Seuran varsinaiseksi jäseneksi voi johtokunta hyväksyä henkilön, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä ja päätöksiä. Seuran sääntöjen lisäksi seuran jäsen sitoutuu noudattamaan liiton ja niiden liikuntajärjestöjen sääntöjä, joiden jäsen liitto on.

Seuran kokous voi johtokunnan esityksestä kutsua kunniajäseneksi henkilön, joka on erittäin merkittävästi edistänyt seuran toimintaa. Kunniajäsenen arvo on elinikäinen. Kunniajäsenellä ei ole jäsenmaksuvelvoitetta eikä äänioikeutta seuran kokouksissa.

Seuran johtokunta voi hyväksyä kannattajajäseneksi yksityisen henkilön tai oikeuskelpoisen yhteisön, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuotuisen tai kertakaikkisen kannattajajäsenmaksun. Kannattajajäsenellä on puhe- mutta ei äänioikeutta seuran kokouksissa.

Varsinaiset jäsenet ja kannattajajäsenet jäsenet suorittavat seuran syyskokouksen päättämät liittymis- ja jäsenmaksut.

Seuran aikaisempien sääntöjen mukaiset saavutetut jäsenedut säilyvät.

### **Seurasta eroaminen**

Jäsen voi erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Ero astuu voimaan heti, kun ilmoitus on tehty, mutta eroava jäsen on velvollinen maksamaan seuralle jäsen- ja muut maksut sekä hoitamaan sääntöjen edellyttämät velvoitteet kuluvan kalenterivuoden loppuun asti. Jäsenmaksun maksamatta jättäminen on myös seurasta eroamista.

## Jäsenen erottaminen ja muut kurinpitotoimet

Johtokunta voi erottaa jäsenen, joka on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai ei täytä näiden sääntöjen mukaisia velvollisuuksiaan, toimii vastoin seuran tai liiton sääntöjä ja tarkoitusta, tai toimii törkeästi vastoin urheilun eettisiä periaatteita. Seura ja sen jäsen sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassa olevaa Suomen Antidopingtoimikunta ADT ry:n vahvistamaa antidopingsäännöstöä ja Kansainvälisen lajiliiton antidopingsäännöstöä sekä Kansainvälisen Olympiakomitean antidopingsäännöstöjä. Näitä sääntöjä, liiton kilpailusääntöjä, hyviä tapoja tai liikunnan eettisiä arvoja tai urheilun reilun pelin periaatteita vastaan rikkonutta liiton jäsenseuraa tai sen henkilöjäsenä liitto voi rangaista antamalla varoituksen, poistamalla kilpailuoikeuden tai erottamalla jäsenyhdistys liitosta. Muusta seuraamuksesta kuin liitosta erottamisesta on määrätty lähemmin liiton kilpailusäännöissä. Kilpailuoikeuden poistamisesta seuraa kaikkien niiden kilpailuoikeuksien menettäminen, jotka seuralla tai sen henkilöjäsenellä on liitossa tai sen jäsenyhdistyksessä vapautumatta kuitenkaan velvollisuuksista liittoa tai sen jäsenyhdistystä kohtaan. Tarkemmin jäsenen erottamisesta **seuran säännöissä**, §8.

Johtokunta päättää myös muista kurinpitotoimista ja niiden yhteydessä annettavista rangaistuksista, jolloin noudatetaan liiton sääntöjä ja määräyksiä. Ennen erottamista jäsenelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi, ellei perusteena ole jäsenmaksun maksamatta jättäminen. Päätös tulee voimaan heti ja sen katsotaan tulleen asianomaisen tietoon viisi päivää sen jälkeen, kun päätös on lähetetty sille kirjatussa kirjeessä. Erotetulla ei ole oikeutta vaatia takaisin seuralle suorittamiaan maksuja.

## **4.5 KIITOSKULTTUURI JA YHTEISÖLLISYYDEN KEHITTÄMINEN SEURASSA**

Seura muistaa ohjaajia ja johtokunnan jäseniä jouluna sekä ylioppilaaksi ja ammattiin valmistumisen johdosta. Johtokunnan jäseniä muistetaan lisäksi pyöreinä merkkipäivinä 50-vuotiaasta eteenpäin sekä perheellisäystä saadessa. Johtokunta kokoontuu sekä syys- että kevätkauden päätteeksi yhteiselle aterialle. Kevätnäytöksessä ohjaajat ja johtokunnan jäsenet kukitetaan näytöksen loppuksi.

Syyskokouksessa johtokunta julkistaa Osallistuvan ovoslaisen, joka on kuluneena vuonna ollut aktiivisesti mukana jossain seuran tapahtumassa, projektissa tai jatkuvassa toiminnassa.

Kevätkokouksessa palkitaan seuratoimijoita ja ohjaajia kiertopalkinnoilla, joita ovat Aikuisten ohjaajien pokaali, Lastenohjaajien lautanen, Järjestöpokaali, Erityispokaali ja Nuorten juniorivalmentaja -pokaali.

Toimintavuoden aikana ohjaajia ja ryhmiä kiitetään sosiaalisessa mediassa onnistumisista ja hyvästä toiminnasta.

## **4.6 SIDOSRYHMÄTYÖSKENTELY**

Seuran keskeiset sidosryhmät ovat Voimisteluliitto, Oulun kaupunki sekä Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry. Seura tekee yhteistyötä alueen seurojen kanssa.

## **4.7 VIESTINTÄ**

Viestinnän tarkoituksena on pitää seuran jäsenet ja seuratoimijat ajan tasalla tulevista tapahtumista, ajankohtaisista asioista, johtokunnan päätöksistä ja mm. seuran kokouksiin liittyvistä asioista. Viestintää, tiedotusta ja markkinointia suunnitellaan toimintakausi kerrallaan ja viestintäsuunnitelma on Teamsissa.

Viestinnän tavoitteena on tuoda esille seuran toiminnan tarkoitusta, toimintaa ohjaavia arvoja ja tavoitteita. Tavoitteena on myös saada seuratoimintaan uusia osallistujia.



## 4.7.1 Sisäinen tiedotus

Sisäisen tiedotuksen kohteina ovat johtokunta, ohjaajat, harrastajat ja harrastajien huoltajat. Sisäisen tiedotuksen pääkanava on sähköposti ja viestit lähetetään Hoika-jäsenrekisteriohjelman avulla. Nettisivut tukevat sähköpostitiedotusta. Sosiaalinen media täydentää tiedotusta luoden yhteishenkeä ja innostusta. Ovoslainen-jäsentiedote julkaistaan nettisivuilla.

Seura ylläpitää Facebookissa myös kaikille jäsenille avoimia ryhmiä Ovoslaiset sekä OVOS ostaa/myy/vaihtaa/antaa. Lisäksi seuran ryhmillä ja joukkueilla on omia Facebook- ja WhatsApp-ryhmiä niin jäsenille kuin huoltajillekin. Esiintyvien ryhmien ohjaajat on koottu Facebookissa OERO-ryhmään ja joukkueenjohtajat omaan ryhmäänsä. Eri projekteihin ja ryhmiin liittyviä henkilöitä on koottu myös lukuisiin WhatsApp-keskusteluryhmiin. Sisäisen tiedotuksen tavoite on tiedottaa seuran asioista niin, että jokainen jäsen ja jäsenen huoltaja kokee saavansa olennaisen tiedon tulevista tapahtumista hyvissä ajoin.

## 4.7.2 Ulkoinen tiedotus

Ulkoisen tiedotuksen kohteina ovat yhteistyökumppanit, media ja muut seuran toiminnan kannalta keskeiset sidosryhmät. Medialle lähetetään tiedotteita tapahtumista ja seuratoiminnan ajankohtaisista asioista. Lehti-ilmoituksilla tuetaan sähköistä tiedotusta ja toiminnan markkinointia erityisesti kauden alussa ja kokousten alla. Tuntien mainoksia jaetaan tarpeen mukaan kouluille, kirjastoille, kauppoille sekä päiväkoteihin. Seura on mukana erilaisissa tapahtumissa ja tilaisuuksissa esittelemässä toimintaa.

Seuran toiminnan esitteleminen ulkopuolisilla tahoilla tapahtuu pääasiassa sähköisesti. Seuran nettisivujen päivitykset sekä sosiaalisen median kanavista Instagramissa ja Facebookissa vastaa johtokunnan viestintävastaava. Sosiaalisen median kanavien sisällöntuotantoon osallistuvat sekä johtokunnan jäsenet että ohjaajat.

Ulkoisen tiedotuksen tavoitteena on antaa monipuolinen ja laadukas kuva seurasta ja sen toiminnasta. Tiedotuksen tavoitteena on lisätä myös seuran tunnettavuutta, tavoittaa seuran toiminnasta kiinnostuneet ja tätä kautta kasvattaa seuran jäsenmäärää.

## Sosiaalisen median pelisäännöt

- Seuran ja seuran ryhmien käytössä olevat sosiaalisen median palvelut ovat Facebook ja Instagram.
- Seuran jäseniä kannustetaan jakamaan kuvia, videoita ja filiksiä seuran toiminnasta hashtagilla #ovosoulu (ja Voimisteluliiton hashtagilla #voimistelu).
- Ryhmän tunnuksista vastaa aina viime kädessä ryhmän sen hetkinen ohjaaja, joka vastaa tilin sisällöstä, tietoturvasta ja käyttöoikeuksien jakamisesta.
- Vain ryhmät, joissa vähintään puolet jäsenistä on yli 13-vuotiaita, voivat luoda ryhmän tunnuksia sosiaalisen median palveluihin.
- Alle 18-vuotiaiden vanhempia tiedotetaan tunnusten luomisesta etukäteen.
- Ryhmä sopii näiden ohjeiden lisäksi omat pelisääntönsä sosiaalisen median käytöstä.
- Pidetään mielessä se, että kaikki, mitä nettiin laitetaan, pysyy siellä.
- Kriisitilanteissa korjataan virheellinen tieto, pahoitellaan tapahtunutta ja otetaan tarvittaessa yhteys viestinnästä vastaavaan johtokunnan jäseneseen.
- Edustetaan OVOSia myös somessa arvojemme mukaisesti, positiivisesti ja hyvin käyttäytyen.
- Nämä ohjeet koskevat kaikkia sosiaalisen median kanavia, joissa esiinnyttään seuran ja ryhmän nimellä.

### 4.7.3 Kriisiviestintä

Kriisiksi luokitellaan tilanne, jossa useamman henkilön turvallisuus on ollut vaarassa tai vakavia henkilövahinkoja on sattunut.

Seuran puheenjohtaja vastaa kriisiviestinnästä tukenaan johtokunta ja tarvittavat seuratoimijat. Kriisitilanteessa ohjaaja, harrastaja tai seuratoimija ottaa viipymättä yhteyttä puheenjohtajaan, joka organisoii kriisiviestinnän toteutuksen yhdessä viranomaisten kanssa. Puheenjohtaja tiedottaa jäseniä, jäsenten huoltajia, ohjaajia, toimialavastaavia, turvallisuusvastaavaa, seuran vapaaehtoisia ja johtokuntaa tilanteen vaatimassa järjestyksessä. Myöhemmässä tilanteessa tiedotetaan lajijärjestöä, mediaa ja vakuutusyhtiötä.

Mediaa tiedotetaan ensisijaisesti johtokunnan yhdessä laatimalla mediatiedotteella ja tarvittaessa vastataan haastattelupyyntöihin tilanteen mukaan. Kriisitilanteessa puheenjohtaja toimii kriisiviestinnän kasvoina. Mikäli puheenjohtaja on estynyt, toimii tehtävässä varapuheenjohtaja.

## 4.8 KOULUTUSTOIMINTA

Seurassa pidetään tärkeänä osaavia ja koulutettuja ohjaajia. Ohjaajilla on hyvät mahdollisuudet kehittää omia ohjaustaitoja. Tuemme ja kannustamme ohjaajia koulutuksiin. Ohjaajat suunnittelevat yhdessä toimialavastaavan kanssa sopivia koulutuksia ja ilmoittautuvat koulutuksiin. Kurseille, jotka Voimisteluliitto tai Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry järjestää Oulussa tai lähiseudulla, seura maksaa osallistumismaksun. Pitempien kurssien taloudellisesta tuesta päättää seuran johtokunta. Pitempää kurssia tuettaessa periaatteena on, että ohjaaja sitoutuu seuraan ohjaajana ainakin seuraavat kaksi vuotta ja kurssin anti voidaan heti hyödyntää ohjauksessa.

Lasten- ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan ohjauksessa vastuuhjaajan tehtävään. Toimialoittain ohjaajat muodostavat vertaisryhmän, jossa kokeneemmat ohjaajat tukevat vähemmän kokeneita ohjaajia. Seuran sisäisissä koulutuksissa hyödynnetään myös kokeneempien ohjaajien osaamista ja osaamista pyritään viemään kaikkien ohjaajien tietoisuuteen.

Ohjaajilla on myös mahdollisuus olla mukana kehittämässä seuran toimintaa kehittämispäivissä sekä erilaisissa projekteissa. Ohjaajille järjestetään ohjaajapalavereja, joissa keskustellaan aina kulloinkin ajankohtaisia ohjaukseen

liittyviä asioita. Ohjaajapalaverit järjestetään yleensä kauden alussa ja lopussa, mutta muulloinkin on mahdollisuus kokoontua.

## **4.9 TOIMINNAN ARVIOINTI**

Johtokunnalla on arvioiva työote. Johtokunnan kokouksissa arvioidaan seuran toiminnan laatua ja määrää ja tehdään korjausliikkeet välittömästi. Toimintakauden päätteeksi käydään arviointikeskustelu ja siitä tehdään lyhyt koonti pöytäkirjaan.

Ohjaajat käyvät keskustelua harrastajien ja huoltajien kanssa kauden aikana. Kauden päätteeksi on arviointikeskustelu ryhmässä menneestä kaudesta.

Seura järjestää jäsenkyselyitä ja lisäksi ohjaajat voivat tehdä kyselyitä omissa ryhmissään.

## **4.10 TÄHTISEURATOIMINTA JA MUUT SEURATOIMINNAN LAATUJÄRJESTELMÄT**

Oulun Voimisteluseura on nimetty keväällä 2018 Olympiakomitean Tähtiseuraksi. Tähtiseura on Olympiakomitean, lajiliittojen ja liikunnan aluejärjestöjen uusi seurojen laatuohjelma. Tähtimerkki on lupaus laadusta nykyisille ja uusille seuran jäsenille sekä heidän lähipiirille ja tukijoille. Tähtimerkki on osoitus modernista, ketterästä ja inhimillisestä toimintatavasta, joka sopii kaikille liikkujille. Se vastaa erilaisten liikkujien tarpeisiin, mutta myös kehittyy heidän mukanaan.

Aiemmin seura on auditoitu Nuoren Suomen ja myöhemmin Olympiakomitean Sinettiseuraksi sekä Voimisteluliiton Priima-laatuseuraksi. Seurassa on Tähtiseura-vastaava. Seurassa hyödynnetään Olympiakomitean materiaaleja, mm. palautekyselyjä.

## 5. HARRASTAMINEN JA OHJAAMINEN

### 5.1 OHJAUKSEN JA VALMENTAMISEN TOIMINTAPERIAATTEET

Seuran ohjaajat ovat koulutettuja ja heidän osallistumisestaan koulutuksiin tuetaan. Ohjaajat vastaavat ryhmän/joukkueen toiminnasta, he laativat kausisuunnitelman harjoittelun tueksi ja lähettävät sen toimialavastaavalle. He laativat yhdessä ryhmän/joukkueen kanssa pelisäännöt toimintakaudelle ja toimivat seuran arvojen mukaisesti. Lasten ja nuorten ryhmien/joukkueiden kohdalla tehdään pelisäännöt myös ryhmän jäsenten vanhempien kanssa. Ohjaajat vastaavat ryhmän/joukkueen koreografian laatimisesta ja sen ohjaamisesta sekä kilpailumatkojen suunnittelusta yhdessä toimialavastaavan kanssa oman ryhmän/joukkueen osalta. Ohjaajien toiminnan tueksi on laadittu vuosikello, joka löytyy **toimintakäsikirjan kappaleesta 4.2.4**.

Ohjaamisen tavoitteet ovat laadukas harjoittelu sekä yhdenvertainen mahdollisuus harrastamiseen. Tavoitteelliset ryhmät/joukkueet laativat kausittain itselleen omat tavoitteet kilpailujen osalta.

Seura on laatinut turvallisuussuunnitelman ja ohjaajan turvallisuusohjeet, joista lisää **toimintakäsikirjan kappaleessa 6.1**. Ohjaajille annetaan säännöllisesti turvallisuuskoulutusta.

### 5.2 RYHMIEN JA JOUKKUEIDEN TOIMINTA

Jokainen ryhmä ja joukkue laatii kauden alussa itselleen pelisäännöt, joissa he määrittelevät omaa toimintaansa ohjaavat ohjeet kausittain. Ryhmät ja joukkueet sitoutuvat toimimaan seuran ja liiton sääntöjä noudattaen.

Uudet harrastajat ohjautuvat ryhmiin/joukkueisiin laittamalla viestiä toimialavastaavalle tai ohjaajalle, jonka jälkeen harrastaja pääsee kokeilemaan ryhmän tunnille ennen aloituspäätöksen tekemistä. Uudelle harrastajalle ohjaajat kertovat ryhmiin/joukkueiden käytänteistä sekä pelisäännöistä. Ohjaajat myös ohjeistavat kaudelle ilmoittautumisen ja maksamisen käytänteet.

Harrastajan lopettaessa kesken kauden ohjaajat kertovat asiasta toimialavastaavalle. Harrastajan kanssa pyritään käymään keskustelu ennen lopettamista, että mikä on lopettamisen syy ja reagoidaan lopetuspäätökseen

syyn edellyttämällä tavalla. Virallinen eroaminen seurasta tapahtuu laittamalla viestiä johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle, ero astuu voimaan heti.

Hinnoittelusta vastaa johtokunta. Hinnoittelu perustuu harjoitusmääriin. Lisää hinnoittelusta kohdassa 4.2 Toiminnan hinnoittelu.

Toimialavastaavat kartoittavat ja ehdottavat ohjaajia ja valmentajia, johtokunta päättää seuran ohjaajista ja valmentajista.

Viikoittaiset harjoituskerrat määräytyvät ikä- ja taitotason mukaisesti. Omien viikkotuntien lisäksi nuorille on tarjolla tekniikkapainotteisia harjoituksia ja seuran sisäisiä leiripäiviä. Lisäksi ryhmät voivat halutessaan osallistua valtakunnallisille leireille ja hyödyntää suur tapahtumien työpajoja.

Harjoitusvuoroissa pyritään vastaamaan ohjaajien/valmentajien ja ryhmien/joukkueiden tarpeisiin mahdollisten tilojen osalta, harjoitusvuoroissa pyritään tasapuolisuuteen ja pysyvyyteen. Toimialavastaavat hakevat vuorot ja jakavat ne ryhmien/joukkueiden kesken.

## 5.3 HARRASTAJAN POLKU

Seurassa voi aloittaa harrastamisen 2-vuotiaana perheliikuntaleikkikoulussa. Liikuntaleikkikouluja on alle kouluikäisille. Voimistelukoulu-ryhmässä voi aloittaa harrastuksen 4-vuotiaana. Voimistelukouluryhmiä on 4-6 -vuotiaista 10-12 -vuotiaisiin. Voimistelukouluryhmien painopisteenä on tanssillinen voimistelu tai tanssi. 12-vuotiaiden ryhmät jakautuvat tanssillisen voimistelun ja tanssin ryhmiin. Seurassamme on tanssillisen voimistelun ja tanssin ryhmiä 11-vuotiaista aikuisiin asti.

Seuran voimistelukouluryhmät, tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmät esiintyvät seuran näytöksissä. 6 -12 -vuotiaiden ryhmät osallistuvat Voimisteluliiton Staraan. 8-10 -vuotiaista alkaen ryhmät voivat osallistua Voimisteluliiton tanssillisen voimistelun kilpailuihin ja Lumo-tapahtumiin. Seurasta osallistutaan Voimisteluliiton kansallisiin ja kansainvälisiin Gymnaestrada-tapahtumiin.

## 5.4 OHJAAJAN POLKU

Seurassa pidetään tärkeänä osaavia ja koulutettuja ohjaajia. Lasten ryhmien ohjaajat käyvät Voimistelukoulu-koulutuksen tai Liikuntaleikkikoulu-ohjaajakoulutuksen. Ohjaajat mieltävät yhdessä toimialavastaavan kanssa sopivia koulutuksia ja ilmoittautuvat koulutuksiin. Seura maksaa osallistumismaksun Voimisteluliiton tai Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry:n Oulussa tai lähiseudulla järjestämiin koulutuksiin. Pitempien kurssien taloudellisesta tuesta päättää seuran johtokunta. Tällöin periaatteena on, että ohjaaja sitoutuu seuraan ohjaajana ainakin seuraavat kaksi vuotta ja kurssin anti voidaan heti hyödyntää ohjauksessa.

Lasten ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan ohjauksessa vastuuhjaajan tehtävään. Apuohjaajia kasvaa seuran omista nuorten tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmistä. Apuohjaajat voivat edetä vastuuhjaajiksi koulutuksien ja kokemuksen myötä. Seuran vastuuhjaajilla on mahdollisuus osallistua erilaisiin seuran kehittämisryhmiin sekä heitä kannustetaan mukaan myös Voimisteluliiton toimintaan.

Seuran nettisivuilla on tietoa siitä, miten seuraan pääsee ohjaajaksi. Toimialavastaavat mieltävät soveltuvia ohjaajia uusille ryhmille ja joukkueille ja käyvät läpi ohjaajahakemukset. Ohjaajavalinnat tehdään johtokunnassa.

Seuraan on tullut useita ohjaajia muista voimisteluseuroista Ouluun muuttamisen vuoksi.

## **5.5 KILPAILEMINEN**

Kilpailutapahtumissa korostetaan urheilullisten tavoitteiden lisäksi yhteisöllisyyttä. Kilpaileminen kasvattaa joukkuehenkeä ja luo yhteenkuuluvuutta seuran ryhmien ja joukkueiden välille.

Ohjaajan tehtävä on huolehtia ryhmän/joukkueen lämmittelyistä, harjoituksista ja lavalle siirtymisestä. Ohjaajalle turvataan keskittyminen kilpailusuoritukseen ja nuorempien ryhmien/joukkueiden osalta huoltajat huolehtivat muista ryhmän/joukkueen tarpeista, kuten ruokailuista ja siirtymistä ohjaajan kanssa sovitulla tavalla. Ohjaaja näyttää omalla toiminnallaan esimerkkiä ryhmän/joukkueen jäsenille, muun muassa kilpakumppaneiden kohtaamisessa.

Seurana haluamme viestiä tasa-arvoista, yhteisöllistä ja kannustavaa ilmapiiriä. Suhtaudumme tuomareihin asiallisesti ja arvostaen ja kilpakumppaneita sekä oman seuramme kaikkia ryhmiä/joukkueita kannustamme kilpailusääntöjen mukaisesti.

Kannustamme toisiamme ja kanssajoukkueita ja -ryhmiä kisapäivän aikana. Ohjaajat antavat ryhmä-/joukkuekohtaista palautetta harjoituksista ja kisasuorituksista, lisäksi ryhmille/joukkueille kerrotaan saatu tuomaripalaute tarpeellisin osin. Palautteessa pyritään positiiviseen ja rakentavaan palautteenantoon.

## **5.6 KILPAILUJEN JÄRJESTÄMINEN**

Seura hakee ja järjestää johtokunnan keskustelun ja päätöksen perusteella liiton kilpailuja. Seuran johtokunta tekee päätöksen haettavista tapahtumista. Päätöksen mukaisesti seurassa on järjestetty STARA-tapahtuma ja tanssillisen voimistelun kilpailu.



# 6. TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA

## 6.1 TURVALLISUUSOHJEET

Seuran turvallisuusohjeet ovat nähtävissä seuran nettisivulla ja ne päivitetään vuosittain. Turvallisuusohje muodostuu kolmesta osasta: OVOS Turvallisuusasiakirja 2020–2021, Oulun Voimisteluseuran ohjaajan turvallisuusohjeet sekä ryhmän turvallisuussuunnitelma. **Materiaalit ovat esillä seuran nettisivuilla.**

Ryhmissä sitoudutaan noudattamaan yhdessä sovittuja ryhmän pelisääntöjä ja turvallisuusohjeita. Tapahtumissa sitoudutaan noudattamaan kulloisenkin järjestäjän toiminta- ja turvallisuusohjeita.

## 6.2 SEURAN ONGELMANRATKAISUMALLI

Ongelmanratkaisupolku on johtokunnan hyväksymä toimintamuoto, johon seurassa on sitouduttu. Ongelmanratkaisupolku on edellytys Tähtiseuran laatutunnukselle. Seuran toiminnassa ei sallita kiusaamista eikä syrjintää, toimintaan ei myöskään kuulu huutaminen, vähättely eikä suosiminen (ks. pelisäännöt). Ikävät tilanteet selvitetään mahdollisimman nopeasti ja avoimesti. Ongelmanratkaisupolkua käytetään silloin, kun yksilön tai ryhmän toiminnassa (esim. harjoituksissa, seuran tapahtumissa, kisa-/näytösmatkoilla) ilmenee seuran arvojen ja sääntöjen (seuran säännöt, pelisäännöt) vastaista toimintaa. Ongelmanratkaisupolku koskettaa kaikkia seuran toiminnassa olevia henkilöitä (seuratoimijat, huoltajat, harrastajat).

- Ohjaaja tai seuratoimija keskustelee ongelman aiheuttajan kanssa.
- Alaikäisten kohdalla ohjaaja tai seuratoimija ottaa yhteyttä kotiin ja keskustelee vanhemman kanssa tilanteesta.
- Jos em. keskustelut eivät ole tuottaneet haluttua tulosta, asia viedään johtokunnan käsiteltäväksi.
- Johtokunta järjestää keskustelutilaisuuden ongelmatilanteesta ja määrittelee keskusteluun osallistujat.
- Johtokunta määrittelee tarvittavat sanktiot.

# TALOUSOHJESÄÄNTÖ

## 1. YLEISET MÄÄRITYKSET

### 1.1 Suhde muihin säännöksiin

Oulun Voimisteluseura ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

### 1.2 Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät

Johtokunnan tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

Johtokunnan on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

### 1.3 Talousvastuulliset henkilöt

Seuran talousvastaava vastaa seuran taloudellisesta toiminnasta johtokunnan antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastaava on johtokunnan jäsen. Seura on ostanut Pohjois-Pohjanmaan liikunta ja urheilu ry:ltä (myöh. PoPLi) palveluita taloudenhoitoon. Talousvastuulliset henkilöt PoPLi:sta vastaavat talousvastaavan ohella siitä, että seuran kirjanpito, raportointi sekä varojen hoito ovat tarkoituksenmukaisia, lainmukaisia, luotettavalla tavalla järjestettyjä ja että annettu tieto antaa riittävän ja oikean tiedon päätösten perustaksi.

Joukkueiden taloudellisesta toiminnasta vastaavat vanhempainkokouksessa nimetyt joukkueenjohtajat sekä seuran talousvastaava.

Toimialavastavat vastaavat PoPLi:n kanssa siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

- Työaika- ja vuosilomalakia
- Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

## **2. YHDISTYKSEN TALouden HOITO**

### **2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit**

Seuralla on käytössään seitsemän (7) pankkitiliä. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran Procountor-taloushallinnon ohjelman välityksellä. Maksuliikenteestä vastaavat seuran talousvastaava sekä puheenjohtaja, jotka hyväksyvät laskut maksuun Procountorissa. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä kuukauden päättymisen jälkeen PoPLin toimesta. Uskollisuuden killan maksuliikenne hoidetaan killan rahastonhoitajan toimesta ja hän toimittaa tarvittavat tositteet kirjanpitoa varten tilinpäätöstä tehdessä.

Talousvastaava asiataarkastaa laskun ja johtokunnan puheenjohtaja hyväksyy laskut maksuun.

## 2.3 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat ja palkkiot maksetaan mahdollisimman pian kauden päättymisen jälkeen eli joulukuussa ja kesäkuussa.

Luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

Palkkiosta ja lyhytaikaisista tehtävistä on tehtävä palkkiolasku, joka sisältää seuraavat tiedot:

- Nimi ja henkilötunnus
- Laskuttajan osoitetiedot
- Verotuskunta
- Tiedot maksuperusteesta
- Allekirjoitus ja päiväys

Palkkiolaskut hyväksyvät toimialavastaavat. Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset ovat PoPLin vastuulla.

## 2.2 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, kausimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan Hoika-jäsentietopalvelun kautta. Maksusuoritukset Hoikaan hoidetaan Paytrail-maksupalvelun kautta. Jos jäsen maksaa maksunsa suoraan seuran tilille, kirjaa talousvastaava maksut maksetuiksi Hoikaan manuaalisesti kerran kuukaudessa. Collector-laskutuspalvelu Paytrailissa vaatii, että tuote on laskutettavan saatavilla lähiaikoina, kun lasku lähetetään. Lasku tulee ilmoittautumisen jälkeen Paytrail-palveluun hyväksyttäväksi ja ne hyväksytään talousvastaavan toimesta, kun on varmistettu, että kyseinen henkilö on aloittanut kauden. Varmistus pyydetään ohjaajilta.

Joukkueiden laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on matkanjärjestäjän vastuulla, kun joukkueita laskutetaan kisamatkoista. Joukkueiden laskuttamisessa huomioidaan mahdolliset huoltaja- ja ohjaajakulut sekä mahdolliset matkanperuuntumiset yksittäisten lähtijöiden osalta. Matkojen sitovan ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitetaan aina seuran matkoja koskevat peruutusehdot.

## Peruutusehdot

Jos peruutus tapahtuu yli 2 viikkoa tapahtumaa/matkaa ilmoittautuneelle palautetaan maksu vähennettynä toimistokuluilla. Jos peruutus tapahtuu alle 2 viikkoa ennen tapahtumaa/matkaa ilmoittautuneelta peritään koko maksu. Suosittelemme tarkastamaan matkavakuutuksenne ehdot mahdollisia peruutustilanteita marten.

Seuran menojen osalta noudatetaan asiatarkastusketjua, jolla yhdistys välttää vaaralliset työyhdistelmät. Tällöin menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiatarkastusketju käsittää kulun asiatarkastajan sekä hyväksyjän/maksajan. Asiatarkastuksesta vastaa talousvastaava ja hyväksynnästä vastaa johtokunnan puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen johtokunnalla.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat talousvastaava sekä puheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Tarvittaessa konsultoidaan tilaajaa tai toimialavastaa kuluja tarkastuksessa.

## Maksujen palautus

Jos kausi ei ole alkanut, maksetaan koko summa takaisin. Käytetään erillistä taulukkoa, jos jäsen aloittaa myöhemmin kauden aikana.

Matkoista palautus maksetaan kokonaisuena, jos seura peruuttaa matkan. Jäsen voi peruuttaa matkansa yli kaksi (2) viikkoa ennen matkaa, jolloin palautetaan matkan maksu vähennettynä toimistomaksuilla. Alle kaksi (2) viikkoa ennen matkaa tehdyistä peruutuksista ei matkaa makseta takaisin.

Palautus suoritetaan Paytrailin kautta, jos maksu on suoritettu Paytrailin kautta. Erillinen tilinumeropyyntö tehdään, jos maksu on suoritettu suoraan tilille.

## 3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

## 3.1 Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu Pohjois-Pohjanmaan liikunta ja urheilu ry:n hoidettavaksi. PoPLi vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti, yhdessä Oulun Voimisteluseuran kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osa-alueelle. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Seuran kirjanpidosta vastaa tilitoimisto. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle. Seuran vastuulla on antaa PoPLille tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

## 3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri ryhmien/joukkueiden tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

## 3.3 Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

### 3.4 Tilinpäätös

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävän kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin johtokunta on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen johtokunta. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja sitoa. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

## 4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa johtokunnalle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä neljännesvuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin talousvastavan ja tilitoimiston toimesta ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa johtokunnalle.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Joukkueet seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

## 5. SISÄINEN VALVONTA JA TILINTARKISTUS

Sisäinen valvonta on tärkeä osa seuran toimintaa ja se tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta vastaa seuran johtokunta.

Kulujen asiatarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastusketjun tulee toteutua aina. Sähköiseen järjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tulee täytyä aina siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun maksua ja hyväksyntää. Seura ja PoPLi vastaavat kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta. Kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava tilintarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on johtokunnan käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

## 6. SÄÄNTÖJEN TÄYDENNYS

Johtokunnalla on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.